



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

لائحة وإجراءات الموارد البشرية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالقرشة

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559	الحساب الرئيسي
SA8280000 249608010353176	حساب الوفاء
SA3880000 249608010353192	حساب الكفارات
SA6080000 249608010353184	حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز القرشة

جوال - واتس اب / ٥٥٧٤٧٣٤

فاكس وهاتف / ٠١٧٢٤٩١٩٧٥ - ص.ب / ١٣ - الرمز البريدي / ٦١٣٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

((تم الاعتماد بقرار مجلس الإدارة رقم (٨) وتاريخ ٢٤/١٢/٢٠٢٣ م))

١. الغرض	إدارة عمليات تخطيط الموارد البشرية والتوظيف وتقييم أداء العاملين بالجمعية
٢. مجال التطبيق	جميع العاملين بالجمعية
٣. المراجع	لوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
٤. المسئول	إدارة الموارد البشرية

تسجيل التعديلات

م	الإصدار	التاريخ	وصف التعديل	القائم بالتعديل

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559	الحساب الرئيسي
SA8280000 249608010353176	حساب الوفاء
SA3880000 249608010353192	حساب الكفارات
SA6080000 249608010353184	حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز القرشة

جوال - واتس اب / ٥٥٧٤٧٣٣٤

فاكس وهاتف / ٠١٧٢٤٩١٩٧٥ - ص.ب / ١٣ - الرمز البريدي / ٦١٣٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

الوثائق	وصف الإجراء	٥
تخطيط الموارد البشرية والتوظيف		
	تقوم إدارة الموارد البشرية بعملية تخطيط الموارد البشرية والحاجة المطلوبة من الوظائف بالجمعية	١
طلب وظيفة	يرفع رؤساء الأقسام بالجمعية إحتياجهم من الوظائف في شهر نوفمبر من كل عام عن طريق نموذج طلب لوظيفة	٢
خطة الإحتياج الوظيفي	تقوم إدارة الموارد البشرية بإستقبال طلبات التوظيف من الأقسام ومراجعتها ومن ثم عمل خطة التوظيف السنوية	٣
الوصف الوظيفي	يجب علي الجهات الطالبة للوظيفة وإدارة الموارد البشرية التأكد من وجود وصف كافي لمتطلبات الوظيفة من مستوى تعليمي ومهارات وقدرات قبل الاعلان عن الوظيفة	٤
	تقوم إدارة الموارد البشرية بالاعلان عن الوظيفة وفتح باب التقديم	٥
	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة السيرة الذاتية للمتقدمين للوظيفة والتأكد من معلومات المتقدمين للوظيفة	٦
قائمة المرشحين للوظيفة	تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل قائمة بالمتقدمين والمستوفين للمتطلبات الوظيفة وإرسالها للقسم المعني لترتيب موعد المقابلات	٧
	يتم عمل المقابلات بحضور مدير الموارد البشرية وممثلين من القسم المعني	٨
نموذج تقييم مقابلة شخصية	يتم تقييم المتقدمين من خلال المقابلة الشخصية وفق نموذج تقييم مقابلة شخصية	٩
	بعد إجتياز المقابلة وتحديد المرشح المناسب للوظيفة حسب التقييم ويتم إخطار المرشح في حالة موافقة المرشح للإضمام حسب شروط الجمعية يتم توقيع عقد لايقبل عن سنة حسب شروط وزارة العمل	١٠
	يتم تسجيل الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية ومدى وقوى وبيباشر عملة	١٢
	يتم توعية الموظف باللوائح والاجراءات وأساليب العمل وسياسة واهداف الجودة بالجمعية	١٣
الوصف الوظيفي		
الوصف الوظيفي	تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل الوصف الوظيفي لكل الوظائف بالجمعية	١٤
	يجب أن يحتوي الوصف الوظيفي علي متطلبات شغل الوظيفة من مستوى تعليمي ومهارات وقدرات وخبرات سابقة	١٥

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559	الحساب الرئيسي
SA8280000 249608010353176	حساب الوفاء
SA3880000 249608010353192	حساب الكفارات
SA6080000 249608010353184	حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز القرشة

جوال - واتس اب / ٥٥٧٤٧٣٤٤

فاكس وهاتف / ٠١٧٤٩١٩٧٥ - ص.ب / ١٣ - الرمز البريدي / ٦١٣٤٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

	١٦	يتم مراجعة الوصف الوظيفي لتحديثه عن الضرورة
	١٧	الوظائف الجديدة يتم عمل وصف وظيفي لها قبل الشروع في عملية التوظيف والمعاينات
تقييم أداء الموظفين		
نموذج التقييم السنوي	١٨	يتم تقييم أداء الموظفين مرة علي الاقل في العام وفق معايير وأهداف محددة وفق نموذج تقييم الاداء
	١٩	يتم إخبار الموظفين بنتيجة التقييم وسبل تطوير مهاراتهم وقدراتهم
قياس الرضا الوظيفي للعاملين		
نموذج الرضا الوظيفي بالموقع الالكتروني	٢٠	يقوم مدير الموارد البشرية بقياس رضا الموظفين مرة في العام وفق نموذج قياس الرضا الوظيفي
	٢١	يتم تحليل إستبان قياس الرضا الوظيفي ورفع له لرئيس الجمعية
الإجازات السنوية		
نموذج إجازات العاملين	٢٢	تقوم إدارة الموارد البشرية ببرمجة الإجازات السنوية للعاملين بما لا يتعارض مع خطة وبرامج العمل
	٢٣	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراقبه موقف الاجازات السنوية والتأكد من تنفيذها وفق الخطة

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559	الحساب الرئيسي
SA8280000 249608010353176	حساب الوفاء
SA3880000 249608010353192	حساب الكفارات
SA6080000 249608010353184	حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز القرشمة

جوال - واتس اب / ٥٥٧٤٧٣٤٤

فاكس وهاتف / ٠١٧٢٤٩١٧٥ - ص.ب / ١٣ - الرمز البريدي / ٦١٣٤٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

مدخلات ومخرجات العمل الرئيسية

المخرجات	المدخلات	م
خطة التوظيف السنوية	الاحتياج الوظيفي	١
تقييم أداء الموظفين	متطلبات الوظائف	٢
نسبة الرضا الوظيفي		٣
الوصف الوظيفي		

الجهات ذات الصلة

اسم الجهة	داخلية	خارجية	احتياجات وتوقعات الجهة	م
جميع الإدارات والأقسام بالجمعية	√		توفير بيئة عمل محفزة للأداء	١
المرشحين للوظائف		√	الشفافية في طرح الوظائف	٢
مكاتب التوظيف		√		٣
وزارة الموارد البشرية والعمل		√	الالتزام بقوانين التوظيف والتعيين بالدولة	٤

رئيس مجلس الإدارة

موسى بن جابر بن سعيد القحطاني



الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559 الحساب الرئيسي
SA8280000 249608010353176 حساب الوصف
SA3880000 249608010353192 حساب الكفارات
SA6080000 249608010353184 حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز القرشنة

جوال - واتس اب / ٥٥٧٤٧٥٣٣٤

فاكس وهاتف - ٠١٧٢٤٩١٧٥ - ص.ب / ١٣ - الرمز البريدي / ٦١٣٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com