



الرقم : التاريخ : المشفوعات :

لائحة الموارد البشرية

بجمعية الطرف الخيرية للخدمات الاجتماعية

الإصدار الأول



الرقم: التاريخ: المشفوعات:

تمهيد

١. الرؤية:

وضعت جمعية الطرف الخيرية نفسها كواحدة من أفضل الجهات الجاذبة لأكفأ العناصر البشرية.

٢. المهمة:

من خلال قناعة إدارة الجمعية بأن المورد البشري من أهم أصول الجمعية. لذا أصبحت مهمة وحدة الموارد البشرية هي استقطاب العناصر البشرية المتميزة والعمل المستمر على تنمية هذه العناصر عن طريق التدريب المستمر لخلق كوادر فنية وإدارية طبقاً للمستويات العالمية من خلال مناخ عمل ومزايا منافسة بما يتناسب مع استراتيجية العمل بالجمعية.

٣. الأهداف:

- إصدار سياسات وإجراءات ونظم رقابية مستديمة موحدة تنظم العلاقة بين الموظفين والجمعية.
- إنشاء هياكل تنظيمية مرنة وسهلة التطبيق.
- تأسيس خطة القوى الموظفة والتأكد من تحديد الحجم الأمثل من العمالة المؤهلة الذي يحقق البعد الاقتصادي وترشيد الإنفاق والذي يمكن من إدارة دفة العمل دون الإخلال بالأعمال المكلفين بها أو جودتها.
- جذب واستبقاء وتشجيع الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية على جميع المستويات. في ظل اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية والقوانين المنظمة لعلاقات العمل والموظفين ولوائحها التنفيذية.
- تحديد المهام والمسئوليات لكل الوظائف من خلال توصيف وتصنيف وتقييم كافة الفئات الوظيفية على مستوى الجمعية.
- إنشاء هيكل أجور دائم المنافسة والإشراف على إعداد المرتبات والأجور ولاستحقاقات الشهرية للموظفين والتأكد من سلامة النظم والتعليمات واللوائح الخاصة بشئون الموظفين وحفظ ملفات الموظفين.
- تخفيض الموظفين عن طريق وضع نظم متطورة وعادلة للعلاوات والمكافآت ترتبط بالأداء الشخصي بما يكفل تحديد العناصر المميزة والمجتهدة وغيرها من الموظفين.
- تأسيس نظام عملي وشامل لتقييم أداء جميع الموظفين بما يؤدي إلى نتائج فعالة لتطوير أداء الموظفين وتحسينه.
- الاستثمار في المورد البشري عن طريق التدريب وتنمية المهارات بشكل مستمر لرفع كفاءة وأداء الموظفين وإطلاعهم على التكنولوجيا الحديثة المستخدمة في إتمام أعمالهم.
- خلق روح الولاء والانتماء للموظفين في الجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية وتحفيزهم للعمل كفريق. وتقديم كافة الخدمات والرعاية الاجتماعية للموظفين وكذلك دعم خطوط الاتصال بين كافة



الرقم: التاريخ: المشفوعات:

المستويات الوظيفية.

• ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام آلي متكامل يربط ويراقب كل أنشطة الموارد البشرية.



الرقم : التاريخ : المشفوعات :

مقدمة

احكام عامة

١. هدف استعمال الدليل:

- ♣ الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وإجراءات وحدة الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة الجمعية بالموظفين، وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كل من الطرفين. بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع الموظفين على قدم المساواة.
- ♣ إن أي مسئول بالجمعية يمكنه أن يقدم اقتراحات وتوصيات بخصوص أية تعديلات على محتوى هذا الدليل. إلا أن هذه الاقتراحات والتوصيات يجب أن تمر صعوداً وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد للدراسة والموافقة ومن ثم الاعتماد النهائي من إدارة الجمعية .
- ♣ يجب على كل موظف انتهت خدمته بالجمعية وتوجد في حيازته نسخة من هذا الدليل أن يعيدها إلى وحدة الموارد البشرية.

٢. تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

- نظام العمل : يقصد به قانون العمل والقرارات الوزارية المنفذة لأحكامه.
- إدارة الجمعية : رئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة أو مقرر وحدة الموارد البشرية أو من يفوضونه لممارسة صلاحيتهم.
- مقرر اللجنة : هو المسئول عن أعمال اللجنة بما فيها الأقسام التابعة لها والموظفين فيها.
- وحدة الموارد البشرية : هي الإدارة التي تتولى وضع ومتابعة تنفيذ وتحديث كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية وحفظ الملفات الخاصة بالموظفين وتحضير التقارير الإحصائية الدورية عن وضع وحركة الموظفين.
- الموظف : هو أحد الموظفين في الجمعية، وهو كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة.

٣. حدود تطبيق الدليل:

- تعتبر هذه السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل مكملية لأحكام نظام العمل المعمول به.
- تسري أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين بالجمعية الدائمين (المتبئين منهم والموضوعين تحت التجربة).
- لا تطبق أحكام هذا الدليل على الأشخاص الذين توظفهم الجمعية للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.



الرقم : التاريخ : الموضوعات :

- الموظفين بعقود خاصة تطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة لتعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم. كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي يصدرها إلیهم رؤسائهم في اللجان وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- تعتبر السياسات والإجراءات في هذا الدليل وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن الموظفين جزءاً متمماً للعقد الذي يبرم بين الجمعية والموظف.
- يحق لإدارة الجمعية في أي وقت إدخال أية تعديلات على نصوص هذا الدليل. ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيه حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية المنظمة.

٤. مسئولية تطبيق الدليل:

- يعتبر دليل سياسات وإجراءات التوظيف وتطوير ورعاية الموارد البشرية جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- تناط بالإدارة العليا وحدها صلاحية اعتماد أي تعديل على هذا الدليل .
- احترام هذه السياسات والإجراءات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الجمعية .
- يستعين المسئولين في الجمعية بأحكام هذا الدليل في تعاملهم مع مرؤوسيه وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط. كما يستعين الموظفون به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- يتحمل مقرري اللجان ورؤساء اللجان والإدارات مسئولية تطبيق هذا الدليل في الإدارات والأقسام التابعة لهم. ويمكنهم التشاور مع مقرر وحدة الموارد البشرية بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات على أي من الحالات الخاصة.



الرقم: التاريخ: الموضوعات:

الباب الأول

توفير الموارد البشرية

الفصل الأول: تخطيط القوى العاملة والاختيار والتعيين.

الفصل الثاني: الرواتب والترقيات.

الفصل الثالث: ملفات الموظفين والتأمينات الاجتماعية ومرافق الجمعية.

الفصل الأول

١. تخطيط القوى العاملة:

١.١ الأهداف:

- تصميم ومتابعة وتحديث الخرائط التنظيمية للجان الجمعية وإداراتها.
- وضع خطة العمالة السنوية للجمعية والعمل على تطبيقها في التواريخ المحددة لتحقيقها.
- تحديد الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعمال.

١.٢ الإجراءات:

- تعتمد إجراءات تخطيط الموارد البشرية على أساس الأهداف الاستراتيجية للجمعية وخطط اللجان والإدارات المختلفة لتحقيق هذه الأهداف.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بتصميم الهيكل التنظيمي للجمعية بما يوضح العلاقات البينية بين كافة اللجان والإدارات داخل الجمعية. ويتم عرضها على إدارة الجمعية ثم اعتمادها من مجلس الإدارة ويخضع أي تعديل على الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية لدراسة مقرر وحدة الموارد البشرية واعتماد إدارة الجمعية.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال نموذج "التقسيم الداخلي للجان والإدارات" إلى كافة المقررين المختصين في لجان الجمعية الواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتجميع البيانات اللازمة لوضع الهياكل الفرعية لتلك الإدارات وعرضها على إدارة الجمعية لاعتمادها. يخضع أي تعديل على الهياكل الفرعية المعتمدة لدراسة مقرر وحدة الموارد البشرية واعتماد إدارة الجمعية.
- في الأسبوع الأول من شهر أكتوبر من كل عام ميلادي، تقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال نموذج "خطة العمالة السنوية" للإدارة إلى كافة المديرين المختصين في لجان الجمعية. بالإضافة إلى كشف موضح فيه الوظائف المتوقع شغلها نتيجة لإنهاء خدمات شاغليها لأي سبب من الأسباب التالية:
(بلوغ سن التقاعد - انتهاء عقد العمل - الترقية - النقل - الانتداب)



الرقم : التاريخ : الموضوعات :

- يقوم المدير المختص بدراسة وتحليل التغييرات المرتقبة في لجنته أو إدارته، ثم تحديد العدد المطلوب من العمالة موزعاً على فترات العام الميلادي القادم (أربع فترات وكل فترة تمثل ثلاثة أشهر) وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً بالمبررات المناسبة وذلك في موعد غايته الأسبوع الأول من شهر نوفمبر من ذات العام الميلادي.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بدراسة خطط العمالة والتغييرات في الإدارات في ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الاستراتيجية للجمعية، ويتم عرضها على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد من مجلس الإدارة.
- بناءً على خطط العمالة والإدارات المعتمدة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار "خطة العمالة السنوية والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعمالة الجديدة وعرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد في موعد غايته بنهاية شهر نوفمبر من ذات العام الميلادي، ويخضع أي تعديل على خطة العمالة السنوية المجمعدة لدراسة مقرر وحدة الموارد البشرية واعتماد إدارة الجمعية.
- يتم إرسال نسخة من خطة العمالة السنوية المعتمدة إلى مدير الشؤون المالية لإدراج الميزانية التقديرية السنوية للعمالة ضمن الميزانية العامة للجمعية.
- عند وجود ضرورة إلى طلب عمالة غير واردة في خطة العمالة السنوية المعتمدة، يقوم المدير المختص بتحرير نموذج "طلب احتياجات وظيفية" وإرساله إلى وحدة الموارد البشرية مدعماً بالمبررات المناسبة وبمدة لا تقل عن شهر من التاريخ المطلوب لشغل الوظيفة، والذي يقوم بدوره بدراسة الطلب وعرضه واعتماده من الإدارة العليا، ويتم إدراجه بالتقرير الخاص بتنفيذ خطة العمالة السنوية.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بعمل بطاقة التوصيف الوظيفي للوظائف الجديدة وإتباع الأسس التالية:
 ١. مناسبة بطاقات التوصيف الوظيفي للأهداف التي توضع من أجلها، والمتمثلة في اتخاذها وسيلة لأغراض تقييم وترتيب الوظائف، وأساساً للتعين، ثم قياس أداء الموظفين شاغلي هذه الوظائف، بالإضافة إلى التحديد الواضح للمحتوى الوظيفي لكل منها.
 ٢. وضع مسمى واضح لكل وظيفة يعكس طبيعة عملها ووضعها في الهيكل التنظيمي.
 ٣. تحديد العلاقات الإشرافية والتنظيمية لكل وظيفة بما لا يتعارض مع الوظائف الأخرى وبما يحقق التكامل بينها.
 ٤. تحديد الحد الأدنى المقبول لاشتراطات شغل الوظيفة دون مغالاة أو تفريط بما يسهل لوحدة الموارد البشرية تعيين العناصر المناسبة لأداء الأعمال وبالتكلفة المناسبة.
 ٥. مراعاة التوسعات المستقبلية والزيادة المتوقعة في حجم أعمال الجمعية وما يتطلب ذلك من إلمام كل موظف بالجمعية إلماماً تاماً بدوره ومسئوليته في تحقيق أهداف الجمعية وزيادة حجم وجودة منتجاتها.



الرقم : التاريخ : المشفوعات :

٢. الاختيار والتعيين:

٢.١ الهدف:

تهدف سياسة الاختيار والتعيين إلى وضع النظام وإصدار التعليمات وتحديد المسؤوليات لدعم الجمعية بالعناصر البشرية المؤهلة علمياً وعملياً لشغل الوظائف الشاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتطوير الأداء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية .

٢.٢ مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على جميع المتقدمين للعمل بالجمعية وعلى كافة المستويات الوظيفية.

٢.٣ المسؤولية :

تكون إدارة الموارد البشرية مسئولة عن إصدار و/أو تعديل وتنفيذ أسلوب الاختيار والتعيين وذلك بموافقة مقرر وحدة الموارد البشرية واعتماد إدارة الجمعية .

٢.٤ شروط التعيين:

يشترط في كل متقدم لشغل وظيفة بالجمعية ما يلي:

١. أن يكون متمتعاً بجنسية المملكة العربية السعودية. ويجوز الاستثناء من شرط الجنسية وتقديم المبررات الكافية لذلك. وفي هذه الحالة يكون التعيين بموجب "عقد عمل محدد المدة" مع مراعاة اشتراطات توظيف الأجانب المنظمة لذلك والواردة في نظام العمل المعمول به.
٢. ألا يقل سن المتقدم عن (١٨) عاماً وألا يزيد عن (٥٠) عاماً. ويجوز الاستثناء من شرط السن المحدد مع تقديم المبررات الكافية لذلك.
٣. أن يكون مستوفياً للمؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة المتقدم لها طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب تقرير طبي معترف به من قبل الجمعية.
٥. أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ويكون إثبات ذلك بموجب وثيقة رسمية لا يتعدى تاريخ إصدارها ثلاثة أشهر ميلادية.
٦. تخضع سلطة الاستثناء من أي/كل الشروط المذكورة في البند السابق لإدارة الجمعية.



الرقم : التاريخ : الموضوعات :

٢.٥ مصادر التعيين :

تكون أولوية شغل الوظائف الشاغرة وفقاً للترتيب الآتي:

١. الإعلان عن الوظيفة / الوظائف الشاغرة في لوحات الإعلانات الداخلية بالجمعية وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين بالجمعية للتقدم للوظيفة / الوظائف المطلوبة.

٢. البحث في مخزون طلبات العمل لاحتتمال وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظيفة / الوظائف الشاغرة.

٣. عن طريق الإعلان في إحدى مواقع التوظيف على شبكة الانترنت.

٤. عن طريق الاتصالات الشخصية.

٢.٦ المقابلات الشخصية:

١. بالنسبة للمتقدمين للوظائف:

• يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الاختبارات الفنية والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبتها لشغل الوظيفة المتقدم لها.

• في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المنوه عنها، تقوم وحدة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك باستيفاء البيانات الواردة في نموذج "إجراء تغيير وظيفي" وموافقة كل من المدير المباشر للموظف الحالي والجديد وموافقة مقرر وحدة الموارد البشرية وإدارة الجمعية.

• تقوم وحدة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها في نظام الحاسب الآلي.
• تقوم وحدة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو التالي:

١. طلبات مرفوضة: وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة / الوظائف الشاغرة.

٢. طلبات مقبولة: وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل لوظيفة / الوظائف الشاغرة.

• إجراءات عقد المقابلات الشخصية والاختبارات الفنية:

١. تقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال طلبات العمل المقبولة إلى المدير المختص لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات في المتقدمين مقارنة بمتطلبات الوظيفة / الوظائف المطلوب شغلها.

٢. يقوم المدير المختص بإعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب استدعائهم للمقابلات الشخصية



الرقم : التاريخ : المشغوعات :

والاختبارات الفنية وإرساله لقرار وحدة الموارد البشرية وتحديد المواعيد المناسبة للمقابلات والاختبارات الفنية.

٣. تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء بيانات المرشحين لإجراء المقابلات الشخصية الموضحة بنموذج "بيان المرشحين للمقابلة الشخصية والاتصال بالمرشحين للمقابلات الشخصية وفقاً للموعد المحدد لكل مرشح.

٤. يتم تشكيل لجنة المقابلات الشخصية والتي تضم كل من:
♣ مقرر أو مدير أو رئيس اللجنة أو الإدارة الطالبة للتوظيف.
♣ مقرر وحدة الموارد البشرية.

٥. يلزم على كافة أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين باستخدام نموذج "تقرير المقابلة الشخصية"

٦. يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج "تقرير لجنة المقابلات الشخصية" والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة. تقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال خطابات شكر للعناصر المرفوضة بناءً على نتيجة لجنة المقابلات الشخصية وذلك باستخدام نموذج "خطاب شكر".

2.7 مسوغات التعيين:

• يلزم على المرشح لشغل وظيفة شاغرة تقديم مسوغات التعيين وهي كالتالي:

١. أصل شهادة الميلاد بالكمبيوتر.
٢. أصل المؤهل الدراسي أو مستخرج رسمي منه.
٣. عدد (٣) صورة شخصية حديثة.
٤. الترخيص في العمل إن كان المرشح من الأجانب.
٥. صور من شهادات الخبرة السابقة إن وجدت.
٦. صور من شهادات الدورات التدريبية إن وجدت.

حفظ جميع مسوغات التعيين في ملف الموظف طوال فترة خدمته بالجمعية وترد للموظف عند انتهاء عمله لأي سبب.

٢.٨ خطاب عرض العمل:

١. يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية وكذلك عروض العمل للمرشح/المرشحين المطلوب تعيينهم لإدارة الجمعية للاعتماد النهائي.



الرقم: التاريخ: المشفوعات:

٢. بعد تحديد الاختيار النهائي للمرشح/المرشحين للعمل، تقوم وحدة الموارد البشرية بتحديد المرتبات والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك طبقاً لهيكل المرتبات المعتمد وذلك في الجزء الخاص ب (عرض عمل).

٣. يلزم الحصول على اعتماد إدارة الجمعية في حالة تحديد مرتب يتجاوز الحد الأعلى للمرتب المذكور في هيكل المرتبات المعتمد.

٤. يتم الاحتفاظ بنسخه من خطاب عرض العمل في ملف الموظف.
٢.٩ الكشف الطبي:

١. تقوم وحدة الموارد البشرية بتحويل المرشح لشغل وظيفة شاغرة إلى الفحص الطبي.
٢. تتسلم وحدة الموارد البشرية نتائج الفحص الطبي للمرشح والتي تقرر مدى صلاحيته للعمل، وفي حالة ثبوت عدم الصلاحية يتم العودة الى قائمة المرشحين للبدء في الاختيار من بينهم وفي حالة ثبوت صلاحية المرشح يتم استكمال باقي إجراءات التعيين.

٢.١٠ عقد العمل:

١. تقوم وحدة الموارد البشرية بتجهيز عقد العمل باستخدام نموذج "عقد عمل محدد المدة" وتوقيعه من المرشح للعمل وتكون مدة عقد العمل المحدد المدة سنة ميلادية واحدة تبدأ إعتباراً من مباشرة الموظف لأول يوم عمل رسمي وتخلله فترة تجريب مدتها ثلاثة شهور.

٢. في حالة انتهاء مدة عقد العمل المحدد المدة، يصبح العقد عقد عمل غير محدد المدة ويخضع في هذا لنظام العمل المعمول به.

٣. يعتبر توقيع الموظف على عقد العمل واستلامه العمل إقراراً وقبولاً منه والتزاماً بكل ما ورد في شروط العقد وأحكامه.

٢.١١ التعيين ومباشرة العمل وفترة الاختبار أو التجربة:

١. تقوم وحدة الموارد البشرية بتحرير نموذج "بطاقة تعارف" وتعليقه على لوحات الإعلانات الداخلية بالجمعية أو بمقر العمل لمدة خمسة عشر يوماً، حتى يتم التعريف بالموظفين الجدد لكافة الإدارات.

٢. تقوم وحدة الموارد البشرية بتسليم الموظف الجديد نسخة من كل من (التوصيف الوظيفي لوظيفته - نسخة من دليل الموظفين لتعريفه بكافة السياسات والأنظمة الداخلية المعمول بها في الجمعية).

٣. يتولى الرئيس المباشر للموظف الجديد تعريفه بالموظفين الذين سيعمل معهم ويطلعهم على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها.



الرقم : التاريخ : الموضوعات :

٤. يخضع الموظف الجديد بمجرد استلامه العمل لفترة اختبار لمدة ثلاثة أشهر ما لم ينص على غير ذلك في عقد العمل. وتقرر صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه خلال هذه المدة وفقاً لنظام تقييم الأداء.
٥. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة الاختبار أو التجربة ولم يخطر كتابة بإنهاء خدماته.

٢.١٢ بطاقات التعريف :

تقوم إدارة الموارد البشرية بطباعة بطاقات تعريف للموظفين في بعض الوظائف التي تتطلب الاتصال بالغير.

٢.١٣ شهادة لمن يهمله الأمر:

١. يحق للموظف طلب الحصول على شهادة "لن يهمله الأمر" من وحدة الموارد البشرية لتقديمها لأي جهة خارجية.
٢. تتضمن الشهادة الوظيفة التي يعمل بها الموظف وكذلك مفردات الراتب وختم خاتم الجمعية.

٢.١٤ الموظفين المؤقتين:

يجوز لمواجهة أعمال طارئة أو عارضه الاستعانة بعدد من الموظفين المؤقتين لإنهاء هذه الأعمال على أن تقوم وحدة الموارد البشرية أو لجان الجمعية بتوضيح ذلك للموظف قبل الاستعانة به والحصول على موافقة إدارة الجمعية.

٢.١٥ تعيين خبراء أو مشرفين بصفة مؤقتة:

يجوز لإدارة الجمعية عند الضرورة التعاقد بصفة مؤقتة مع خبراء أو مشرفين سعوديين أو أجانب في الوظائف التي تتطلب مؤهلات علمية أو خبرة لا تتوافر في العدد الكافي من السعوديين. أو أن يعهد إليهم ببعض المهام أو الأعمال المؤقتة وتسري في شأنهم الشروط الواردة في العقود التي تخر معهم. ويشترط عند تعيين الأجانب الحصول على التراخيص اللازمة حسب القوانين السارية وقت العقد ووفق الأنظمة واشتراطات الجهات الحكومية المختصة.



الرقم : التاريخ : الموضوعات :

٣. النقل والانتداب:

٣.١ النقل:

يمكن نقل الموظف بناءً على طلبه أو لمصلحة العمل على ألا يترتب على هذا النقل أي ضرر بمصلحة العمل وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل رئيسه المباشر.

♣ الإجراءات:

١. يقوم مقرر اللجنة أو مسئول الإدارة الذي يطلب نقل الموظف إلى إدارته بتحرير نموذج "طلب نقل/انتداب".

٢. يتم إرسال طلب النقل المعتمد من كلا الجهتين (المنقول إليها والمنقول منها) لوحدة الموارد البشرية، ثم تتم مراجعة الطلب المقدم بمعرفة مدير الموارد البشرية في ضوء الهياكل التنظيمية للجمعية ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.

٣. تقوم وحدة الموارد البشرية بتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفي ورفعته للعرض على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الإدارات ذات الصلة بصورة من الإجراء.

٣.٢ الانتداب:

♣ يجوز ندب الموظف إلى وظيفة أخرى من نفس المستوى أو من مستوى أعلى مباشرة داخل الجمعية للقيام بهام معينة أو تكاليف محددة وتكون مدة الندب سنة واحدة قابلة للتجديد.

♣ تقوم وحدة الموارد البشرية بمتابعة مواعيد بدء الندب وكذلك مواعيد انتهاء فترة الندب لإخطار الموظف والإدارات المعنية بانتهاء المدة لإعادة الموظف لمكان عمله الأصلي أو مراعاة التجديد إذا لزم الأمر.

♣ الإجراءات:

١. تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف إلى إدارته بتحرير نموذج طلب نقل/انتداب وتوجيهه لمدير الإدارة المنتدب منها الموظف لأخذ الموافقة على الانتداب.

٢. يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد من كلا الجهتين (المنتدب إليها والمنتدب منها) لإدارة الموارد البشرية، ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء الهياكل التنظيمية للجمعية ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.

٣. تقوم وحدة الموارد البشرية بالعرض على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء.



الرقم: التاريخ: المشفوعات:

٤. الدوام والإجازات:

٤.١ أيام العمل وساعات الدوام:

- ♣ تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية ستة أيام في الأسبوع.
- ♣ أيام الإجازة الجمعة أو السبت أو حسب متطلبات العمل بتكليف من الرئيس المباشر .
- ♣ يتبع جميع الموظفين ساعات العمل الأسبوعية المقررة وهي (٤٨) ساعة أسبوعياً يستثنى من القواعد الواردة أعلاه:

- الموظفين المسئولون عن النظافة.

- الموظفين المستثنى المذكورين أعلاه يصرف لهم بدل ساعات عمل إضافي ثابت يتناسب مع عدد الساعات الإضافية الشهرية وتكليف واعتماد من الرئيس المباشر ومقرر اللجنة.
- ♣ في حالة قيام الموظف بالخروج من مكان العمل لقضاء حاجة شخصية أو في حالة طلب الموظف التأخير عن الحضور في ساعات العمل المقررة. يقوم الموظف بتحرير نموذج "إذن غياب/تأخير/مغادرة" واعتماده من المدير المختص وإدارة الموارد البشرية.

٤.٢ ساعات العمل الإضافية:

- يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة بنظام العمل وذلك على النحو الآتي:
- ♣ يقوم الرئيس المباشر بتحرير نموذج "تشغيل ساعات إضافية" مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد وأسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم. ثم يقوم بإرسال النموذج لوحدة الموارد البشرية قبل الموعد المحدد للتشغيل لاعتماده وإرسال نسخة منه إلى الإدارة المالية.

٤.٣ العطلات والأعياد الرسمية:

١. يستحق كافة الموظفين أجازه بأجر كامل في العطلات والأعياد الرسمية التي قررها قانون العمل وهي بالتفصيل كما يلي:
- ♣ عيد الفطر (لمدة أربعة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى) ويجوز للرئيس المباشر تأخيرها حسب مصلحة العمل على أن لا يترتب على الجمعية أي التزامات مالية .
- ♣ عيد الأضحى (لمدة أربعة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة) ويجوز للرئيس المباشر تأخيرها حسب مصلحة العمل على أن لا يترتب على الجمعية أي التزامات مالية ..
- ♣ اليوم الوطني للمملكة / يوم التأسيس (يوم واحد / قبل أو بعد) ويجوز للرئيس المباشر تأخيرها حسب مصلحة العمل على أن لا يترتب على الجمعية أي التزامات مالية .



الرقم : التاريخ : الموضوعات :

♣ الاجازة الاضطرارية مدتها خمسة أيام في السنة ولا يجوز التمتع بها كاملة لمصلحة العمل وتتم باعتماد الرئيس المباشر ومقرر اللجنة .
٤.٤ الإجازة السنوية (الاعتيادية):
يتم حساب مدة الإجازة السنوية (الاعتيادية) وفقاً لنظام العمل المعمول به.
♣ الإجراءات:

١. يقوم طالب الإجازة بتعبئة نموذج "طلب اجازة" ويحدد تاريخ الطلب وتاريخ بدء الإجازة وانتهائها وعدد أيام الإجازة المطلوبة، ثم يقدمه للرئيس المباشر قبل القيام بالإجازة بوقت كاف للموافقة والاعتماد.
٢. يقوم المدير المختص بإرسال النموذج لوحدة الموارد البشرية قبل قيام طالب الإجازة بإجازته.
٣. تقوم وحدة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في نموذج "سجل الإجازات السنوية وبدون أجر" الخاصة بكل موظف والتي يتم الاحتفاظ بها بملف الموظف.

٤.٥ الإجازة العارضة:

بناءً على نظام العمل المعمول به واللوائح التنظيمية للجمعية، للموظف الحق في التغيب عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز خمسة أيام خلال السنة بحد أقصى يومان في المرة الواحدة وتحسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للموظف.
♣ الإجراءات:

١. يقوم القائم بالإجازة العارضة بالاتصال بالرئيس المباشر خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً، ثم يقوم الرئيس المباشر بإبلاغ وحدة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب.
٢. يقوم القائم بالإجازة العارضة بتحرير نموذج طلب قيام بإجازة فور عودته للعمل موضحاً تاريخ تحرير النموذج وتاريخ الإجازة العارضة ومدتها ومبرر استخدامه للإجازة العارضة ويقدمه للرئيس المباشر للاعتماد.
٣. يقوم الرئيس المباشر بإرسال النموذج لوحدة الموارد البشرية للتسجيل ومراجعة الرصيد المتبقي للموظف من الإجازة العارضة وإخطار الرئيس المباشر بقبولها كإجازة عارضة أو تجاوزها عن المقرر لاخذ الإجراء اللازم حسب لوائح الجمعية المعتمدة.

٤.٦ الإجازة المرضية:

♣ يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.
♣ يقوم الموظف بإخطار وحدة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.
♣ يتم الاحتفاظ ببطاقة "السجل الطبي" لكل موظف بالجمعية، مبيناً بهذه البطاقة بيانات الموظف



الرقم : التاريخ : المشفوعات :

- وتاريخ تردده على الكشف الطبي وبيان المرض. وتحفظ هذه البطاقة بالملف الخاص بالموظف.
- ♣ للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية كل ثلاث سنوات يقضيها في الخدمة على النحو التالي:
 ١. واحد شهر (٣٠ يوم) : بأجر كامل.
 ٢. ثمانية شهور (٢٤٠ يوم) : ٧٥٪ من الأجر.
 ٣. ثلاثة شهور (٩٠ يوم) : بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية احتمال شفاءه.
- ♣ للموظف أن يطلب استبدال الإجازات المرضية إلى سنوية إذا كان رصيده من الأخيرة يسمح بذلك. وله أن يستنفذ متجمد إجازاته السنوية إلى جانب ما يستحقه من إجازات مرضية.

٤.٧ إجازة الوضع ورعاية الطفل:

- ♣ للموظفة حق الحصول على إجازة وضع وفقاً للمادة الحادية والخمسون بعد المائة من نظام العمل.
- ٤.٨ إجازة للتراحم مع الأقربين:
- ♣ عند حدوث حالة وفاة لا قدر الله لفرد من أفراد العائلة (الفروع - الأصول - الزوجة) يتم منح الموظف خمسة أيام إجازة متصلة مدفوعة الأجر حسب المادة الثالثة عشر بعد المائة من نظام العمل.

٥. الأموريات:

- ٥.١ رحلة عمل خارجية:
- ♣ في حالة تكليف الموظف بالقيام بأمورية خارج المملكة العربية السعودية. يتم تحرير نموذج "أمورية/رحلة عمل" بواسطة المدير المختص للموافقة المبدئية. ويتم تسليم النموذج لوحدة الموارد البشرية لمراجعتها ورفعها للإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- ♣ يتم إرسال نسخة إلى الإدارة المالية لاختاد اللازم نحو صرف السلف تحت حساب الأموريات. في حين يسلم الأصل للقائم بالأمورية ليحتفظ به حين انتهاء الأمورية.
- ♣ يتم اخذ الترتيبات المبدئية بواسطة الشؤون الإدارية مثل إعداد الخطابات اللازمة للحصول على التأشيرات.
- ♣ بعد إتمام الأمورية. يقوم القائم بالأمورية بتحرير الجزء الخاص بإتمام الأمورية ويعتمده من الرئيس المباشر.
- ♣ يسلم الأصل مرة أخرى إلى وحدة الموارد البشرية لإنهاء حسابات البدلات المستحقة عن الأموريات ومن ثم يرسل الأصل إلى الإدارة المالية لإنهاء التسويات المالية الخاصة بالأمورية طبقاً للائحة الأموريات وبدل السفر المعتمدة.



الرقم: التاريخ: الموضوعات:

٥.٢ مأمورية عمل داخلية:

١. يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة محددة داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لمقتضيات العمل. وبناءً على ذلك:

- ♣ يعتبر القوائم بالمأمورية في الخدمة خلال مدة المأمورية ويصرف راتبه بالكامل.
- ♣ يقوم الرئيس المباشر بتحرير نموذج "مأمورية/رحلة عمل" وذلك قبل قيام الموظف بالمأمورية بثلاثة أيام على الأقل ويتم تسليم النموذج وحدة الموارد البشرية لمراجعتها ثم إرسال نسخة إلى الإدارة المالية.
- ♣ إذا كانت المأمورية تشمل زيارة أكثر من مدينة يجب أن توزع المدة بالأيام على المدن المختلفة وفي حالة عدم توزيعها يصرف البديل على أقرب مدينة (أصغر مسافة).

٢. يمنح كافة الموظفين الذين يتم تكليفهم للقيام بأعمال أو مهمات تستدعي انتقالهم خارج مدينة عملهم الأصلية بدلات ومصاريف السفر.

٣. يتم توفير وسيلة السفر من وإلى (مكان العمل الأصلي) سواء كانت سيارات الجمعية أو أي تذاكر سفر (باص، قطار، طائرة....) وإذا لم يتم توفير تذاكر السفر نظراً لضيق الوقت يصرف للموظف مقدماً المبلغ المحدد في الجدول والمقابل لوسيلة السفر حسب مستواه الإداري. وفي حالة استعمال السيارة الشخصية في السفر يصرف للموظف ما يعادل المبلغ المحدد في الجدول والمقابل لخانة وسيلة السفر حسب مستواه الإداري.

٤. تغطي بدلات السفر كافة المصاريف اليومية المتعلقة بالانتقالات الداخلية والطعام والمبيت ويتم دفع هذه البدلات للموظف.

٥. قبل قيام الموظف بالمأمورية يمكن أن تصرف له دفعة نقدية (سلفة مؤقتة) لتغطية مصاريف ونفقات السفر المتعلقة بالمأمورية مثل:

- مصاريف انتقاله من وإلى مكان وجود وسيلة السفر.
- أجرة وقوف سيارته في الأماكن المخصصة للانتظار.
- مصاريف الضيافة والإكراميات للآخرين.
- مكالمات التليفون المتعلقة بالعمل.
- تصوير المستندات ... إلخ.

على أن يقدم فور عودته كشف مستقل بهذه المصاريف للاعتماد من الإدارة العليا ويسوى هذا الكشف ويصرف في خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه.

٦. عند عودة الموظف من المأمورية وفي حالة اختلاف التواريخ المحددة بأن يحدث تأخير في العودة أو العودة المبكرة يتم تسوية ذلك من خلال الإدارة المالية.



الرقم: التاريخ: الموضوعات:

٦. الواجبات الوظيفية والمخالفات الإدارية والجزاءات التأديبية:

٦.١ الواجبات الوظيفية:

يترتب على تعيين الموظف في إحدى الوظائف بالجمعية. التعهد بالعمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله. ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة وإلا تعرض للمسئولية التأديبية.

٦.٢ المخالفات الإدارية:

❖ يقصد بالمخالفات الإدارية أي مخالفة يقوم بها الموظف بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة للجمعية. أو بما لا يتفق بنظام العمل المعمول به بشرط أن تكون المخالفة لأمر ذا صلة بالعمل. ويشترط لتوقيع جزاء على الموظف أن يتم إجراء تحقيق إداري بمعرفة لجنة التحقيق المخول لها من إدارة الجمعية وذلك بموجب محضر يثبت فيه أقوال ودفع الموظف وموقع من الموظف على أقواله خلال سبعة أيام من تاريخ المخالفة.

❖ يجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإذار أو الخصم من الراتب الذي لا يزيد مقداره عن يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهه بدون محضر على أن تثبت المخالفة في قرار توقيع الجزاء. كما لا يجوز توقيع جزاء الخصم من الراتب عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وحتسب على الأجر الأساسي للموظف.

❖ لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن مخالفة واحدة. ولإدارة الجمعية أن توقف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن ستون يوماً مع صرف راتب الموظف متى اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

٦.٣ الجزاءات التأديبية:

❖ الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف في حالة مخالفة اللوائح التنظيمية الداخلية أو نظام العمل:

١. لفت النظر.
٢. الإنذار.
٣. الخصم من الراتب.
٤. تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
٥. الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز النصف.
٦. تأجيل ترقية عند استحقاقها بما لا يزيد عن سنة.
٧. خفض الراتب بمقدار علاوة على الأكثر.



الرقم: التاريخ: الموضوعات:

٨. خفض لوظيفة في الدرجة الأدنى مع عدم الإخلال بقيمة الراتب.
٩. الفصل من الخدمة وفقاً لاشتراطات وأحكام نظام العمل.
- ♣ المخالفات الجسيمة التي تصل عقوبتها للفصل:
١. ارتكاب الموظف خطأ جسيم نشأ عنه أضرار جسيمة لصاحب العمل.
٢. تغيب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من ثلاثون يوماً متقطعة خلال العام أو أكثر من خمسة عشر أيام متصلة خلال العام.
٣. انتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تزوير مستندات.
٤. إفشاء أسرار العمل بما يؤدي إلى إلحاق الضرر به.
٥. منافسة صاحب العمل في ذات نشاطه بدون إذن.
٦. الاعتداء على صاحب العمل أو الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.
٧. تعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية أثناء العمل.
٨. توزيع منشورات أو جمع أموال دون موافقة إدارة الجمعية.
٩. قبول هدايا أو رشاي أو استخدام أصول الجمعية لأغراض شخصية.
١٠. صدور أحكام قضائية ضد الموظف في أمور مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.

♣ إجراءات توقيع الجزاء الإداري:

١. في الحالات التي لا يزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر/إنذار/خصم يوم واحد من الراتب:
 - يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة للمدير المختص التابع له الموظف يوضح بها المخالفة وملابساتها.
 - يقوم المدير المختص باعتماد المذكرة وتوضيح الجزاء المقترح بما لا يجاوز لفت النظر/الإنذار/خصم يوماً واحداً من الراتب.
 - تحول المذكرة لوحدة الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل المعمول به وحرير نموذج "إجراء جزائي" ويتم رفعه لإدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.
 - تقوم وحدة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.
٢. في الحالات التي يزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر/الإنذار/خصم يوم واحد من الراتب:
 - يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف بتحرير مذكرة طلب تحقيق مع الموظف موضحاً بها أسباب التحقيق والمخالفة تفصيلاً ورفعها للمدير المختص التابع له الموظف، والذي يعتمد تحويله للتحقيق الإداري.

- تحول المذكرة لمقرر وحدة الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل، ويتم التحقيق في الواقعة من خلال لجنة التحقيق الإداري التابعة لها في خلال سبعة أيام كحد أقصى من تاريخ حدوث المخالفة.



الرقم : التاريخ : الموضوعات :

- تقوم لجنة التحقيق بعد إجراء التحقيق وسماع أقوال المخالف والشهود وحرير محضر بذلك برفع توصياتها بالمخالفة والجزاء المقترح.
- يقوم مقرر وحدة الموارد البشرية بحرير إجراء جزائي بناءً على توصيات لجنة التحقيق.
- يتم رفع الإجراء الجزائي لإدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.

٧. انقضاء علاقة العمل وانتهاء خدمة الموظفين:

♣ تنتهي خدمة الموظفين بالجمعية طبقاً لنصوص نظام العمل واللائحة التنظيمية للجمعية ووفق نظميات الجهات الحكومية ذات العلاقة في أي من الحالات الآتية:

١. الاستقالة.
٢. انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة.
٣. الفصل للغياب المتكرر.
٤. انتهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة.
٥. العجز الكلي عن أداء العمل المكلف به.
٦. المرض الذي لا يرجى شفاءه.
٧. بلوغ سن الستين أو سن التقاعد القانوني إيهما أقرب.
٨. الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية.
٩. الوفاة حقيقة أو حكماً.

٧.١ الاستقالة:

- ♣ في حال رغبة الموظف في الاستقالة من العمل فيجب عليه مراعاة أن يخطر إدارة الجمعية برغبته في الاستقالة قبل موعد الاستقالة وفقاً للمدة المذكورة بعقد الموظف.
- ♣ يقوم الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل بالتقدم باستقالته محررة على نموذج "استقالة" إلى الرئيس المباشر التابع له للحصول على موافقته. على أن تتضمن الاستقالة اسم الموظف والوظيفة والرقم الوظيفي وتاريخ الاستقالة وتاريخ تحرير الطلب وموقعاً عليها بكتابة الاسم ثلاثياً وبخط واضح.
- ♣ يقوم المدير المختص بكتابة رأيه على الطلب ويحول الطلب لوحدة الموارد البشرية في ذات يوم تقديم طلب الاستقالة أو على حد أكثر يوم العمل التالي لتقديم طلب الاستقالة.
- ♣ تقوم وحدة الموارد البشرية بمراجعة طلب الاستقالة المقدم واستقصاء رأي الموظف المستقيل عن بعض الأمور المتعلقة بالعمل بالجمعية وبخاصة في إدارته واستطلاع رأيه في نظم وبيئة العمل والأسباب الرئيسية للاستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تفيد في دراسة حالات ترك العمل بما يساهم في تطوير بيئة



الرقم : التاريخ : الموضوعات :

العمل وذلك باستخدام نموذج "مقابلة نهاية الخدمة". ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات وتقديم توصيات بهذا الشأن لمدير ادارة الموارد البشرية لعرض الحلول المقترحة على إدارة الجمعية.

♣ يتم رفع الاستقالة للعرض على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.

♣ تقوم وحدة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إخطار بالموافقة على الاستقالة" ويوقع الموظف بالاستلام وتسلم صورة منه للإدارة التابع لها الموظف.

♣ تقوم وحدة الموارد البشرية باستيفاء إجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات والمستلزمات التي حوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية باستخدام نموذج "بيان ترك الخدمة للموظفين". ثم تقوم بتحرير نموذج "كشف صرف مستحقات" لتسوية مستحقات الموظف وتسليم كافة مستحقاته في غضون أسبوع الى أسبوعين من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة أو مع رواتب ذات شهر تقديم الاستقالة على أقصى تقدير.

♣ يقوم الموظف المستقيل بالتوقيع على استمارة "س٦" تأمينات (انتهاء خدمة مؤمن عليه) المعدة بواسطة وحدة الموارد البشرية. على أن يتم تسليم الموظف نسخة من الاستمارة بعد تسليمها رسمياً لمكتب التأمينات الاجتماعية. وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيعه عليها. ثم تقوم وحدة الموارد البشرية بتسليم الموظف أصل مسوغات التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف. كما يقوم بالتوقيع على نموذج "تنازل نهائي وإبراء ذمة". ثم يمنح الموظف شهادة بيانات وظيفية "شهادة خبرة". ويتم تحرير نموذج "إخلاء طرف" في حالة طلب الموظف الحصول عليه.

♣ وفي حالة رغبة الموظف العدول عن استقالته فيجوز له التقدم بطلب كتابي بذلك لوحدة الموارد البشرية خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه بقبول استقالته. وفي هذه الحالة تعتبر الاستقالة كأن لم تكن وتخطر الإدارة التابع لها بذلك بموجب صورة من طلب العدول عن الاستقالة المقدم منه.

٧.٢ انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة:

تقوم وحدة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد انتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين في بداية كل شهر. وإعداد بيان كامل بها وإرسال صورة من البيان لكافة المديرين المختصين لاستطلاع رأيهم في جدوى تجديد التعاقد من عدمه:

١. في حال ورود ما يفيد رغبة الرئيس المباشر بتجديد عقد الموظف المحدد المدة. فإن وحدة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد رغبة الجمعية في تجديد التعاقد لمدة ماثلة ويوقع من مقرر وحدة الموارد البشرية ثم يرفع لإدارة الجمعية للموافقة والاعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه. وفي حال عدم رغبة الموظف في التجديد فيتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.

٢. في حال عدم ورود ما يفيد رغبة مدير الإدارة المعني في تجديد عقد الموظف المحدد المدة. فإن وحدة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة الجمعية في تجديد التعاقد عند تاريخ انتهائه ويوقع



الرقم : التاريخ : الموضوعات :

من مقرر وحدة الموارد البشرية ثم يرفع للإدارة العليا للموافقة والاعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه. ويتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.

٧.٣ فصل للغيب المتكرر أو الانقطاع عن العمل:

يخيز نظام العمل المعمول به لصاحب العمل إنهاء خدمة الموظف إذا تغيب بدون مبرر مشروع أكثر من ثلاثون يوماً متقطعة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة الواحدة. تتم إجراءات إنهاء الخدمة للموظف بعد قيام وحدة الموارد البشرية بمراجعة بيان الحضور والانصراف وبيان الإجازات العارضة والمرضية والاعتيادية وبيان الأمور الخاصة بالموظف. ويتم إنهاء خدمته في هذه الحالة طبقاً لما يلي:

١. في حالة الغياب المتصل:

- يتم إصدار إنذار كتابي أول بعد خمسة أيام من إدارة الموظف عن العمل.
- يتم إصدار إنذار كتابي ثان قبل انتهاء فترة الخمسة عشر يوم من إدارة الموظف عن العمل.

٢. في حالة الغياب المتقطع:

- يتم إصدار إنذار كتابي أول بعد عشرة أيام من إدارة الموظف عن العمل.
- يتم إصدار إنذار كتابي ثان قبل انتهاء فترة الثلاثون يوماً من إدارة الموظف عن العمل.

♣ في كل الأحوال تسلم الإنذارات باليد للموظف أو بخطاب موصى عليه بعلم الوصول على عنوان الموظف المبين بملف خدمته ويذكر بالإنذار الثاني موعد تقديم ملف خدمة الموظف للجنة القضائية الخماسية للنظر في فصل الموظف.

♣ يتم إخطار الإدارة التابع لها الموظف بصورة من الإنذار الأول والثاني وبعرض الموظف على اللجنة الخماسية في حالة استمرار الغياب.

♣ تقوم وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشئون القانونية بمتابعة إجراءات العرض على اللجنة الخماسية وحضور الجلسات وتمثيل الجمعية حين صدور قرار اللجنة خلال المدة القانونية المقررة (ستون يوماً من تاريخ العرض عليها وخمسة عشر يوماً من تاريخ أول جلسة في حالة طلب فصل الموظف) ويعتبر قرار اللجنة نهائياً.

♣ بمجرد صدور قرار اللجنة بالموافقة على الفصل، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "قرار فصل" ورفع مدير إدارة الموارد البشرية لعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد. ويرفق به صور قرار اللجنة الخماسية، وترسل صورة القرار والمرفق للموظف على عنوانه بموجب خطاب موصى بعلم الوصول وتخطر الإدارة التابع لها الموظف بصورة من القرار.

♣ يتم إنهاء اشتراك الموظف بالتأمينات الاجتماعية بموجب قرار اللجنة الخماسية.



الرقم: التاريخ: الموضوعات:

❖ تقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة بالموظف كما هو موضح في حالة الاستقالة.

❖ في حالة عدم حضور الموظف لتسوية مستحقته وإخلاء طرفه، يجوز لإدارة الجمعية اتخاذ كافة الإجراءات القانونية ضد الموظف للحصول على كافة التعويضات المقابلة للعهد التي جاوزته بكافة أنواعها بمعرفة وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية.

٧.٤ إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة:

❖ في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة التجربة (ثلاث أشهر) ما لم ينص عقد العمل المبرم مع الموظف (على غير ذلك) وذلك بموجب تقرير صلاحية الموظف والذي يرفعه المدير المختص التابع للموظف، ثم تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الموظف كتابياً بإنهاء التعاقد معه خلال فترة التجربة ويتم تسليمه الإخطار والتأكد من توقيعه على نسخة منه، وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقته وتسليمه مسوغات تعيينه بعد التأكد من عمل بيان ترك الخدمة من الإدارات المعنية.

❖ كما يجوز إنهاء خدمة الموظف في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية وحصول الموظف على تقدير ضعيف عامين متتاليين، ويتبع في هذه الحالة الإجراءات التالية:

١. تقوم وحدة الموارد البشرية بمتابعة نتائج التقييم السنوي لجميع الإدارات وإعداد بيان بأسماء ووظائف الحاصلين على تقدير ضعيف جداً أو ضعيف لمدة عامين متتاليين.

٢. تقوم إدارة الموارد البشرية بعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد لاتخاذ الإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة لهؤلاء الموظفين.

٣. تعد مذكرة بمعرفة وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية لتحويل ملف الموظف للجنة الخماسية لاستصدار قرار إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة وتعتمد من مقرر وحدة الموارد البشرية.

٤. يتم إخطار الموظف والإدارة التابع لها بالإجراءات التي ستتخذ ضد الموظف لإنهاء خدمته قبل تحويل الملف للجنة الخماسية.

٥. يتم متابعة إجراءات إنهاء الخدمة وحضور جلسات اللجنة الخماسية بمعرفة وحدة الموارد البشرية وبالتعاون مع الشؤون القانونية ولحين صدور قرار اللجنة بإنهاء الخدمة.

٦. يتم إخطار الموظف والإدارة التابع لها بقرار اللجنة الخماسية وقرار إدارة الجمعية بإنهاء الخدمة لعدم الكفاءة باستخدام نموذج "إنهاء خدمة" وذلك قبل موعده إنهاء الخدمة فعلياً بشهرين على الأقل.

٧. لا يجوز توجيه الإخطار للموظف خلال إجازته السنوية أو المرضية فإن بداية مهلة الإخطار تحتسب بعد اليوم التالي لانتهاء الإجازة.

٨. يحق للموظف الصادر بشأنه قرار إنهاء خدمة لعدم الكفاءة أن يتغيب يوم عمل كامل في أسبوع يحدده



الرقم: التاريخ: الموضوعات:

الموظف للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه أجر هذا اليوم كاملاً طوال فترة المهلة.
٩. يقوم الموظف بعد انقضاء فترة المهلة بإخلاء طرفه من كافة العهد والأدوات والمستلزمات التي جاوزته من كافة الإدارات المعنية.

١٠. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بعمل طلب كشف صرف المستحقات في غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة للموظفين أو مع رواتب ذات شهر إنهاء الخدمة على أقصى تقدير. هذا بالإضافة إلى تسليمه أصل مسوغات التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف.
١١. يقوم الموظف بالتوقيع على استمارة (س١) تأمينات (انتهاء خدمة مؤمن عليه) المعدة بواسطة وحدة الموارد البشرية، والتي تقوم بتسليم الموظف نسخة منها بعد تسليمها رسمياً لمكتب التأمينات الاجتماعية. ويجوز في حالة رفض الموظف التوقيع على الاستمارة أن تقدم الاستمارة لمكتب التأمينات المختص مرفقاً بها قرار اللجنة الخماسية.
❖ يجوز لإدارة الجمعية النزول بعقوبة إنهاء الخدمة بالنقل أو بالحرمان من العلاوة السنوية أو بكلاهما أو بأي شكل آخر تقره بما لا يتنافى مع نظام العمل واللائحة التنظيمية الداخلية للجمعية.

٧.٥ الوفاة حقيقة أو حكماً:

❖ بمجرد ورود ما يفيد وفاة الموظف تقوم وحدة الموارد البشرية على الفور بإعداد كشف صرف مستحقاته لتسليمها لورثته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للجمعية وما نص عليه نظام العمل. وذلك بعد اعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية بعد التأكد من عدم وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف. وتسليم ورثته كافة مستحقاته على الفور.
❖ في حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف المتوفي لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على مقرر وحدة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته للإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.
❖ تقوم وحدة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تسليم استمارة (س١) تأمينات (انتهاء خدمة مؤمن عليه) لمكتب التأمينات المختص مرفقاً بها المستند الدال على الوفاة وباقي المستندات اللازمة لذلك. ثم يتم تسليم ورثته نسخة من الاستمارة بالإضافة إلى أصل مسوغات التعيين الخاصة بالموظف المتوفي.

٧.٦ العجز الكلي عن أداء العمل المكلف به:

❖ يعرض الموظف الذي يصاب بعجز كلي على اللجنة الطبية التابعة لهيئة التأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.



الرقم : التاريخ : الموضوعات :

- ♣ بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية التي تفيد عجز الموظف الكلى، تقوم وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ويتم تحويله إلى اللجنة الخماسية لاستصدار قرار بالموافقة على إنهاء الخدمة.
- ♣ بمجرد صدور قرار اللجنة الخماسية بالموافقة، تقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد مذكرة كشف صرف مستحقاته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للجمعية وما نص عليه نظام العمل لتسليمها له على الفور، وفي حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على مقرر وحدة الموارد البشرية الذى يرفع توصياته لإدارة الجمعية لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.
- ♣ تقوم وحدة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات تسليم استمارة (س١) تأمينات لمكتب التأمينات المختص مرفقاً بها تقرير اللجنة الخماسية ويتم تسليم الموظف نسخة من الاستمارة بالإضافة إلى أصل مسوغات التعيين الخاصة به.

٧.٧ المرض الذى لا يرجى شفاؤه:

- ♣ إذا استنفذ الموظف إجازاته المرضية (بالإضافة لاستنفاده كافة استحقاقاته من الإجازات السنوية) وفقاً لما يحدده نظام العمل والتأمينات الاجتماعية، يعرض الموظف على اللجنة الطبية التابعة لهيئة التأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.
- ♣ بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية بأن مرضه لا يرجى شفاؤه، تقوم وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية بعرض قرار إنهاء خدمة الموظف على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ويتم تحويله إلى اللجنة الخماسية لاستصدار قرار بالموافقة على إنهاء الخدمة.
- ♣ بمجرد صدور قرار اللجنة الخماسية بالموافقة، تقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد كشف صرف مستحقاته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للجمعية وما نص عليه نظام العمل لتسليمها له على الفور، وفي حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على الإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

٧.٨ بلوغ سن التقاعد:

- ♣ طبقاً لنظام العمل وقانون التأمينات الاجتماعية، يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين (سن التقاعد) ما لم يكن عقد العمل المبرم معه محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغه هذا السن، حيث لا ينتهي العقد إلا بانتهاء مدته، وفي حالة إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانوناً وطبقاً لللائحة التنظيمية للجمعية.



الرقم : التاريخ : الموضوعات :

❖ يتم إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد حسب الإجراءات التالية:

١. تقوم وحدة الموارد البشرية بعد استشارة المدير المختص بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن الستين بشهرين وبين فيه تفاصيل القرار سواء بإنهاء الخدمة أو بمد الخدمة. ويتم استشارة الموظف في حالة قرار المد حيث يحق للموظف قبول مد مدة الخدمة أو رفضها.
٢. يتم رفع القرار لعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
٣. بموجب اعتماد إدارة الجمعية لقرار إنهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره فيه بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن الستين ويعتمد من مقرر وحدة الموارد البشرية ويرفق به صورة من القرار الإداري الصادر بشأنه وترسل صورة من الخطاب لمدير الإدارة التابع لها.
٤. يقوم الموظف قبل تسوية مستحققاته بعمل بيان ترك الخدمة للموظفين لتسديد كل العهد والأدوات والمستلزمات التي جوزته من كافة الإدارات المعنية.
٥. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية. والتي تقوم بعمل طلب كشف صرف المستحقات في غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة للموظفين أو مع رواتب ذات شهر إنهاء الخدمة على أقصى تقدير. هذا بالإضافة إلى تسليمه أصل مسوغات التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وحفظ الصور بالملف. كما يمنح الموظف شهادة خبرة يبين فيها البيانات الوظيفية للموظف وآخر عمل شغله ومدة الخدمة وسبب انتهاء الخدمة.
٦. يقوم الموظف بالتوقيع على استمارة (س٦) تأمينات (انتهاء خدمة مؤمن عليه) المعدة بواسطة إدارة الموارد البشرية. والتي تقوم بتسليم الموظف نسخة منها بعد تسليمها رسمياً لمكتب التأمينات الاجتماعية. كما يتعين تقديم كافة المساعدات الممكنة والمستندات المطلوبة التي تمكن الموظف الذي انتهت خدمته لبلوغ سن التقاعد من الحصول على مستحققاته التأمينية والرواتب والمكافآت المقررة طبقاً لنظام العمل.

٧.٩ الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية:

- إذا حكم على الموظف نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة ماسة بالشرف والأمانة أو الآداب العامة ما لم تأمر المحكمة بوقف تنفيذ العقوبة. يتم اتخاذ إجراءات إنهاء خدمته بواسطة وحدة الموارد البشرية.



الرقم : التاريخ : المشفوعات :

الفصل الثاني

الرواتب والترقيات

١. الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى

٢. الترقيات وزيادة الرواتب

١. الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى:

١.١. سلم الرواتب:

- ♣ يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات الوظيفية المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها والموضحة بجدول سلم الدرجات. بشرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
- ♣ تقوم وحدة الموارد البشرية بوضع جدول "سلم الرواتب" وكذلك جدول "تفصيل سلم الرواتب" بحيث يتصفان بالمرونة والتنافسية مع الجهات المماثلة ومع المستوى العام للرواتب في سوق العمل السعودي. ثم يتم عرضها على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.
- ♣ الحد الأدنى لراتب الدرجة (أو بداية مربوط الدرجة) وهو الحد المقرر للموظف الذي يتمتع بالمؤهلات المطلوبة في الوظيفة.
- ♣ الحد الأقصى لراتب الدرجة (أو نهاية مربوط الدرجة) وهو الحد الذي لا يجب أن يتعداه راتب الموظف الذي يعمل في وظيفة معينة ومحددة ضمن هذه الدرجة.

١.٢. الراتب الأساسي:

- ♣ الراتب الأساسي هو الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله في الجمعية. مهما كان هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات. أو مقابل ساعات إضافية. أو مكافآت. أو غيرها وقبل أية خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيرها.
- ♣ يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب المعتمد ويجرى تعديله فيما بعد نتيجة تعديل سلم الرواتب أو نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته أو أدائه.

١.٣. المكافأة السنوية والعمولات والحوافز الشهرية:

- ♣ تقوم وحدة الموارد البشرية بوضع نظام الحوافز للموظفين. ويتم عرضه على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد.



الرقم: التاريخ: الموضوعات:

- ♣ يتم صرف الحوافز السنوية للموظفين بنسبة ٨٠٪ على الأداء الشخصي (من خلال تقارير تقييم الأداء) و ٢٠٪ على تحقيق الخطة السنوية للجمعية. ويتم ذلك مرة كل ستة أشهر (مرتين في السنة الواحدة).
- ١.٤. المكافأة الاستثنائية:
- ♣ يحق للرئيس المباشر استنادا على تقارير تقييم أداء الموظفين السنوية ومدى التفاني في العمل أن يطلب منح مكافأة تشجيعية للموظفين التابعين له.
- ♣ يحق لإدارة الجمعية أن تقرر منح مكافأة عامة للموظفين بالجمعية وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها لإدارة الجمعية.
- ♣ الإجراءات:
- يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناءً على اقتراح المدير المختص والمقدم لوحدة الموارد البشرية. والتي تقوم بدراسة الاقتراح من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية للموظف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إجراء مكافأة" ورفعها للإدارة العليا للموافقة والاعتماد. ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية وملف الموظف.

١.٥. حصص الأرباح:

- ♣ بعد اعتماد القوائم المالية حدد الجمعية العامة العادية للجمعية الأرباح القابلة للتوزيع على ألا يقل نصيب العاملين بالجمعية في الأرباح التي يقرر توزيعها نقداً عن ١٠٪ من هذه الأرباح ولا يزيد على مجموع الأجور السنوية للعاملين بالجمعية.
- ♣ لا تدخل حصص الأرباح التي يحصل عليها الموظفون في احتساب تعويض نهاية الخدمة أو البدلات أو العلاوات الأخرى.

١.٦. السيارات وبدل الانتقال:

- ♣ توفر إدارة الجمعية توفر سيارات خاصة لبعض الموظفين حسب الدرجة الوظيفية أو من الذين تتطلب طبيعة أعمالهم التنقل المستمر.
- ♣ في حالة عدم تمكن إدارة الجمعية من توفير وسيلة انتقال للموظفين الذين يحق لهم ذلك. يحصل هؤلاء الموظفين على بدل انتقال والموضح بجدول البدلات المعتمد.
- ♣ يتحمل الموظف الذي يستعمل سيارة الجمعية كافة النتائج المترتبة على أي حادث أو سوء استعمال للسيارة بما في ذلك المبلغ الذي خصمه شركة التأمين قبل دفع التعويضات.

١.٧. الهاتف وبدل الهاتف:

- ♣ توفر إدارة الجمعية وسيلة اتصال (خطوط هاتف محمول) لبعض الموظفين من الذين تتطلب طبيعة



الرقم : التاريخ : المشفوعات :

أعمالهم الاستخدام المكثف لوسائل الاتصال، ويتم خصم فاتورة الهاتف من الراتب الشهري للموظف.
♣ في حالة عدم تمكن إدارة الجمعية من توفير وسيلة اتصال للموظفين الذين يحق لهم ذلك، يحصل هؤلاء الموظفين على بدل هاتف والموضح بجدول البدلات المعتمد.

١.٨. مكافأة نهاية الخدمة:

♣ يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
♣ يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس نصف شهر عن كل عام وتزيد إلى شهر كامل بعد امضاء الموظف ٥ سنين متصلة بالعمل ويتخذ على أساس آخر راتب تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانوناً جزءاً من الراتب الإجمالي الشهري للموظف.

١.٩. استحقاقات الموظف المتوفي:

♣ تستحق أسرة الموظف الذي توفي أثناء خدمته معاشاً تتحمله المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
وتتحمل الجمعية نفقات تجهيز ونقل الجثمان إلى بلد المتوفي حسب المادة الأربعون من نظام العمل.

٢. الترقيات وزيادة الرواتب:

٢.١. الترقيات:

♣ تعنى الترقية نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة التي يعمل بها أو نقله إلى إدارة أخرى.

♣ تتم ترقية موظف من درجة إلى الدرجة الأعلى إذا توافرت الشروط التالية:

- وجود وظيفة شاغرة أو استحداث وظيفة في الدرجة الأعلى ووجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
- أن يكون الموظف قد عمل في وظيفته الحالية مدة سنتين على الأقل.
- أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة المدير المختص. وبموجب تقرير تقييم الأداء السنوي والذي يشترط أن يكون الموظف قد حصل فيه على تقدير جيد جداً أو ممتاز خلال السنة السابقة.
- أن تتوافر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترح ترقيته لها.
- أن تتوافر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة.
- أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضى بحرمانه من الترقية.
- ♣ يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار. وفي حالة تبرئته يتم ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.



الرقم : التاريخ : الموضوعات :

- ♣ يتم اقتراح الترقية من قبل المدير المختص التابع له الموظف، ثم ترسل لوحدة الموارد البشرية للدراسة وتقديم التوصيات و تحرير نموذج إجراء تغيير وظيفي ورفع له للإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- ♣ عند تعدد المرشحين للترقية وتساوى كفاءتهم، تراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعى أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة، وإذا تساوت يرقى الأكبر سناً.
- ♣ تجرى الترقيات في بداية السنة الميلادية من خلال إجراءات تقارير تقييم الأداء إلا أنه في حالة توافر وظيفة شاغرة خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى الوظيفة الشاغرة بصفة النذب حتى بداية السنة الميلادية التالية حيث يجرى تثبيته في الوظيفة.
- ♣ ليس شرطاً أن ترافق الترقية زيادة في الراتب ما لم يكن راتب الموظف الحالي يقل عن الحد الأدنى لمربوط الدرجة التي رقى إليها، عندئذ يزداد راتبه حتماً ليتناسب مع بداية مربوط الدرجة المرقى إليها.
- ♣ يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

٢.٢. زيادة الرواتب:

- ♣ تتبع إدارة الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في أول كل سنة مالية (أول يناير) بواسطة وحدة الموارد البشرية وتوصية مدير إدارة الموارد البشرية.
- ♣ تقرر إدارة الجمعية سنوياً وفقاً لوضع الجمعية المالي النسبة الإجمالية للزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأي موظف.
- ♣ يحدد سلم الرواتب وتفصيله فئة الزيادة السنوية العادية التي يمكن أن يحصل عليها أي موظف.



الرقم: التاريخ: الموضوعات:

الفصل الثالث

١. ملفات وسجلات الموظفين
٢. التأمينات الاجتماعية
٣. مرافق الجمعية

١. ملفات وسجلات الموظفين:

- ♣ تخصص وحدة الموارد البشرية لكل موظف في الجمعية ملف يأخذ رقماً خاصاً يسمى رقم الملف، وهذا الرقم يتم استعماله في كافة الإجراءات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشئون الموظف المعني.
- ♣ تكون وحدة الموارد البشرية مسئولة عن استكمال ملف الموظف بحيث يشتمل على ما يلي:
 ١. مسوغات التعيين.
 ٢. شهادة اللياقة الطبية معتمدة.
 ٣. طلب العمل + نموذج تقييم المرشح.
 ٤. نسخة أصلية من عقد العمل موقعاً من الموظف بما يفيد استلامه لنسخة منه.
 ٥. إقرار استلام العمل موقعاً من الموظف.
 ٦. نسخة من استمارة الإدراج في نظام التأمينات الاجتماعية (س ١).
- ♣ تحتفظ وحدة الموارد البشرية بأسماء جميع الموظفين بالجمعية من خلال "بيان أسماء الموظفين". ويتم عمل مراجعة دورية لهذا البيان.

٢. التأمينات الاجتماعية:

- ♣ يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به.
- ♣ تقوم وحدة الموارد البشرية بتحرير استمارة إدراج في نظام التأمينات الاجتماعية (س ١) للموظف الجديد فور توقيعه على عقد العمل وإقرار استلام العمل.
- ♣ تقوم وحدة الموارد البشرية بتحرير استمارة خروج من نظام التأمينات الاجتماعية (س ١) للموظف المنتهية خدمته بالجمعية.

٣. مرافق الجمعية:

- ٣.١ ممتلكات الجمعية:
- ♣ يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهد وسلامتها.



الرقم : التاريخ : الموضوعات :

- ♣ يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.
- ♣ لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات للجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

٣.٢ الملابس والمظهر العام:

- ♣ يجب على جميع الموظفين التنبه إلى أنهم يمثلون الجمعية أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير. لذلك يجب التمسك بالزي اللائق بالنسبة للموظفين بالوظائف الإدارية والالتزام بزي الجمعية بالنسبة للموظفين الفنيين.

٣.٣ استعمال الهاتف والفاكس والإنترنت:

- ♣ يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط.
- ♣ يصرح للموظفين باستخدام الإنترنت للحصول على المعلومات اللازمة للعمل. ويجب ألا يؤدي استخدام الإنترنت إلى تعطيل شبكة الكمبيوتر الداخلية بالجمعية وألا يتعارض مع إنتاجية الموظفين. كما أن استخدام الموظفين للإنترنت يجب أن يكون بأسلوب أخلاقي وقانوني حسب ما ورد أنفاً.
- ♣ تعد رسائل الإنترنت عامة وليست خاصة لذا يكون لإدارة الجمعية الحق في الاطلاع على أي من هذه الرسائل وتسجيل جميع الملفات والرسائل على أجهزتها.



الرقم: التاريخ: الموضوعات:

الباب الثاني

تطوير الموارد البشرية

١. تقييم أداء الموظفين

٢. التدريب والتطوير

الفصل الرابع

١. تقييم أداء الموظفين

١. مفهوم وأهداف نظام تقييم أداء الموظفين

٢. نظام تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة الاختبار

٣. نظام تقييم أداء الموظفين الدوري

١. مفهوم وأهداف ومجال تطبيق نظام تقييم أداء الموظفين:

١.١. مفهوم النظام:

♣ هو النظام الذي يتعلق بالكيفية التي يتم بها تقييم الأداء والمعايير الحاكمة لذلك.

♣ يعتمد على عملية تقييم الأداء في غرضين رئيسيين هما:

١- التقييم: ترتبط عملية التقييم بقياس مدى مساهمة الموظف في القيمة المضافة التي تنتج عن

الإنتاج. كما أن عملية التقييم تقدم المعلومات اللازمة لاختخاذ القرارات المتعلقة بالترقية وإنهاء الخدمة

وكذلك في التحفيز وتحديد المقابل المادي للأداء.

٢- التطوير: يتم فيها الاعتماد على تقييم الأداء في تحديد اتجاهات إعداد الموظفين بالجمعية للاطلاع بمهام

ومسؤوليات أوسع. كما تساهم المعلومات الناتجة عن عملية التقييم في عملية تخطيط القوى الموظفة

نتيجة ظهور الفجوات الإدارية والتنظيمية التي تحتاج علاج. وفي نفس الوقت فإنها تؤدي أيضاً إلى رفع درجة

وعي الموظفين بالأهداف المراد تحقيقها من خلال الاتصال الفعال بين المقيم والموظف المراد تقييمه.

١.٢. الأهداف:

♣ يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية.

٢. تخطيط القوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة...).

٣. تحديد المزايا المالية مثل نسبة الأرباح السنوية والموزعة على الموظفين والمكافآت السنوية والزيادة السنوية

للرواتب.

٤. تحديد مدى إمكانية تجديد عقود العمل.

الرقم : التاريخ : الموضوعات :

٥. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه، وذلك لاختخاذ قرار التعيين النهائي قبل انتهاء فترة الاختبار.

٢. نظام تقييم أداء الموظفين قبل إنهاء فترة الاختبار:

٢.١ الهدف:

♣ يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين قبل إنهاء فترة الاختبار - والمقرر مدتها بثلاثة أشهر (٩٠ يوم) في نظام العمل المعمول به، تبدأ اعتباراً من تاريخ أول يوم عمل فعلي - إلى تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه وإلى تحديد مدى التحقيق المنشود منه وذلك لاختخاذ قرار التعيين النهائي.

٢.٢ النموذج المستخدم:

♣ يستخدم نموذج "تقييم الاداء خلال فترة الاختبار" كأداة لتقييم أداء الموظفين الجدد.

٢.٣ الإجراءات:

♣ بعد إتمام إجراءات تعيين الموظف الجديد يتم تعريفه بمهام وظيفته ومسئوليته بواسطة بطاقة التوصيف الوظيفي عن طريق إدارة الموارد البشرية، ويقوم المشرف/المدير المختص في أول أسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف لمعرفة مدى المعلومات التي استوعبها وإذا كان هناك المزيد من الأسئلة أو الاستفسارات أو النقاط الغير واضحة.

♣ يتم إرسال النموذج المذكور عالية إلى المدير المختص وذلك في أول يوم لمباشرة الموظف الجديد لعمله.

♣ يقوم الرئيس المباشر بمتابعة تقييم الأداء للموظف المعني بصفة شهرية، ثم تقرير مدى مناسبة الموظف للثبيت في وظيفته من عدمه وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية قبل انتهاء فترة اختبار الموظف محل التقييم بمدة أسبوع واحد على الأقل.

♣ يتم إرسال نسخة من نموذج تقرير صلاحية الموظف إلى وحدة الموارد البشرية للحفاظ في ملف الموظف.

♣ في حالة تقرير تثبيت الموظف، تقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال "خطاب تثبيت موظف" وإرساله إلى الموظف المعني بعد اعتماده من مقرر وحدة الموارد البشرية. في حالة تقرير عدم مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب إنهاء خدمة موظف خلال فترة الاختبار" بعد اعتماده من مدير ادارة الموارد البشرية، والتوقيع على الأصل من الموظف المعني وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.



الرقم : التاريخ : الموضوعات :

٣. نظام تقييم أداء الموظفين الدوري:

٣.١ النموذج المستخدم:

- يتم استخدام نموذج "تقييم الاداء" عمل تقييم أداء للموظفين في الشهر الاول من السنة الميلادية.
- يتم استخدام نموذج "اهداف التقييم" في تحديد الاهداف والاحتياجات التدريبية اللازمة لتحقيق الاهداف في الشهر الاخير من السنة الميلادية.

٣.٢ الإجراءات:

- يبادر الموظف بوضع تصور للأهداف السنوية في بداية العام على ضوء توصيف الوظيفة التي يشغلها.
- ويقدمه للرئيس المباشر كي يعتمده.

- يراجع الرئيس المباشر مع الموظف تلك الأهداف ويناقشها ويتأكد من أن كل الأهداف ذات طابع

S.M.A.R.T

- يفتح الرئيس المباشر مع موظفه مجالاً للحوار المستمر ويعيد ضبط الأهداف بشكل مستمر ويجري مراجعات للأداء حسب الحاجة.
- يبادر الموظف بشكل مبدئي بملء نموذج خطة أداء وتطوير الموظف في نهاية فترة التقييم ويحدد موعداً للاجتماع مع رئيسه المباشر لمراجعة أداء الموظف.
- أثناء اجتماع مراجعة خطة الأداء، يناقش الرئيس المباشر مع الموظف أدائه مع تقديم براهين ثابتة بخصوص كل تقدير. مستخدمين دليل تقديرات معايير الأداء الحاسمة وقائمة الأهداف السنوية.
- يضع المدير خطة تعلم وتطوير الموظف في نموذج الخطة للتغلب على أوجه القصور في الأداء.
- بعد انتهاء جلسة التقييم، يسجل الموظف التقديرات النهائية في نموذج الخطة ويوقع عليها هو والرئيس المباشر ومقرر اللجنة، ثم يرفعها لوحدة الموارد البشرية لاختاد الإجراءات الملائمة.
- في حالة إقرار تجديد عقد العمل محدد المدة للموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال "خطاب تجديد عقد عمل" وإرساله إلى الموظف المعني بعد اعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية والإدارة العليا.
- في حالة إقرار عدم تجديد عقد العمل محدد المدة للموظف، تقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال "خطاب عدم تجديد عقد عمل" بعد اعتماده من مقرر وحدة الموارد البشرية والإدارة العليا، والتوقيع على الأصل من الموظف المعني وتسوية مستحققاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.



الرقم: التاريخ: الموضوعات:

٤. إرشادات عامة للمقيم:

- ٤.١ جنب منح تقديرات أعلى أو أقل لكل عنصر من عناصر التقييم تأثيراً بجانب واحد من جوانب التقييم.
(منح كافة العناصر بأقل مما يجب تأثيراً بالغياب المستمر للموظف بالرغم من أن باقي العناصر الأخرى تستحق تقديرات أعلى).
- ٤.٢ جنب اللجوء للتساهل في عملية التقييم بغرض الحفاظ على علاقات طيبة مع الموظفين أو لعدم الرغبة في إظهار الجوانب السلبية المتعلقة بالمرؤوسين وبغض النظر عن الموضوعية في التقييم. (منح كافة الموظفين تقديرات متساوية وبغض النظر عن كونها أعلى أو أقل مما يستحقون).
- ٤.٣ جنب اللجوء إلى التقدير المتوسط للتقييمجنباً للوقوع في الخطأ في حالة منح تقديرات طرفيه (ضعيف جداً أو ممتاز) جنباً للمساءلة من الغير سواء الموظف أو الرؤساء. (منح كافة الموظفين تقديرات تتراوح بين جيد وجيد جداً).
- ٤.٤ جنب التأثر بالأحداث الحالية المرتبطة بأداء الموظف لوظيفته. (منح الموظف تقدير ضعيف جداً نظراً لحدوث خطأ حالي من جانب الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف طوال فترة التقييم).
- ٤.٥ جنب منح تقدير مائل للمستوى الشائع لمجموعة العمل التي تضم الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه. (منح الموظف تقدير جيد جداً نظراً لأن مجموعة العمل التي تضمه محققة تقديرات عالية وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه).



الرقم: التاريخ: الموضوعات:

الفصل الخامس

التدريب والتطوير

١. التدريب:

١.١ الأهداف:

• يهدف نظام التدريب للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:

- إظهار نقاط القوة والضعف لدى الموظفين للعمل على تطوير وتحسين الأداء.
- تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالجمعية.
- توضيح إمكانية الترشيح لشغل وظيفة أعلى.
- فتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العملي البناء.
- تعريف الموظفين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط الجمعية.

١.٢ تحديد الاحتياجات التدريبية:

• تقوم وحدة الموارد البشرية في شهر نوفمبر من كل عام بمخاطبة المديرين المختصين لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج "تحديد الاحتياجات التدريبية"، وفيه يقوم الرئيس المباشر بتحديد الاحتياجات من التدريب والمهارات والتعليم المطلوب له وللموظفين التابعين له، ويتم مراجعة الاحتياجات السابقة بمعرفة المدير المختص للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والهدف الرئيسي للجمعية .

• يقوم المديرين المختصين بإرسال هذه الاحتياجات إلى وحدة الموارد البشرية في موعد أقصاه أسبوعين من تاريخ استلامها.

• تقوم وحدة الموارد البشرية بدراسة الاحتياجات التدريبية للجهات الطالبة من حيث تكرارية الموضوعات المطلوبة والأعداد المرشحة للتدريب وإمكانية التدريب الداخلي والتكلفة التقديرية ومقارنتها بالميزانية المقررة لتدريب الموظفين والمعتمدة من قبل إدارة الجمعية، ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقاً لجهات التدريب المعتمدة لدى الجمعية.

١.٣ إصدار الخطة التدريبية السنوية

• بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية، تقوم وحدة الموارد البشرية بإصدار "الخطة التدريبية السنوية"، ويتم عرضها على إدارة الجمعية للموافقة والاعتماد، ثم يتم إخطار الإدارات بالخطط التدريبية المعتمدة لها.



الرقم: التاريخ: المشفوعات:

١.٤ اعتماد جهات التدريب:

- ♣ تقوم وحدة الموارد البشرية بختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج "تقييم جهة تدريب". ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الاستعانة بها.

١.٥ تقييم دورة تدريبية:

- ♣ يقوم المتدرب مع انتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة، وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية باستخدام نموذج "تقييم دورة تدريبية"، على أن يتم إعادة التقييم إلى إدارة الموارد البشرية في خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية.

١.٦ تقييم متدرب:

- ♣ يقوم القائم بالتدريب (المحاضر) بتقييم المتدرب باستخدام "نموذج تقييم متدرب" للوقوف على مدى تفاعل المتدرب مع الدورة التدريبية، على أن يتم الاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب مع صورة من الشهادة التي يحصل عليها المتدرب من جهة التدريب.

١.٧ التقييم الدوري لجهات التدريب:

- ♣ تقوم لجنة تنمية الموارد البشرية بمتابعة الجهات التدريبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدريبية بفعالية بواسطة التقييمات المقدمة من المتدربين وحرير نموذج "تقييم جهة تدريب (التقييم الدوري)" بعد الانتهاء من كل دورة تدريبية.

- ♣ جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز يستمر الموظف معها سواء أثناء تنفيذ الخطة التدريبية الحالية أو الخطة التدريبية القادمة.

- ♣ جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها بعد دورة تدريبية ثانية لأخذ قرار بشأنها.
- ♣ جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول يتم إنهاء الموظف معها.

١.٨ تقييم فاعلية التدريب:

- ♣ يقوم المدير المختص التابع له المتدرب بتقييم المتدرب بعد مرور ثلاثة أشهر من تنفيذ التدريب باستخدام



الرقم : التاريخ : الموضوعات :

نموذج "تقييم فاعلية التدريب" وذلك لمعرفة مدى تحقق الهدف من التدريب، ويتم الاحتفاظ بالتقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب.

١.٩ تدريب غير مخطط (تدريب طارئ):

• يتم اللجوء للتدريب الغير مخطط أو الطارئ في حالات (عقد ندوات متخصصة ومتفردة قد ترد من جهات التدريب، احتياجات تنظيمية مستحدثة، التدريب على أنظمة جديدة).

• يتم طلب هذا النوع من التدريب بمعرفة الجهة الطالبة باستخدام نموذج "طلب تدريب غير مخطط" وإرساله لوحدة الموارد البشرية لمراجعة الطلب وتحديد مدى إمكانية التنفيذ في الحدود المسموح بها بميزانية التدريب، ثم يتم عرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ومن ثم يتم تسجيله بخطة التدريب السنوية للجمعية.

١.١٠ تدريب الموظفين الجدد:

• تقوم إدارة الجمعية بإخطار إدارة الموارد البشرية بالموظفين الجدد بالجمعية لحصولهم على "البرنامج التعريفي للموظفين الجدد".

• يتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف وكذلك في تقرير نجاح الخطة التدريبية.

١.١١ الملف التدريبي:

• تقوم وحدة الموارد البشرية بالاحتفاظ لكل متدرب بملف تدريبي يوضع داخل الملف الشخصي للموظف يشتمل على:

- سجل تدريب.
- صور شهادات البرامج التدريبية الحاصل عليها.
- تقييمات المتدربين من خلال جهات التدريب.
- تقييمات فاعلية التدريب.

١.١٢ تقرير نجاح الخطة التدريبية:

• بنهاية الخطة التدريبية النصف سنوية للجمعية، تقوم لجنة تنمية الموارد البشرية بإصدار تقرير نجاح الخطة موضح به الآتي:

- عدد الدورات المخططة والمنفذة.
- برامج تدريب الموظفين الجدد.
- عدد المتدربين المخطط والفعلي.
- تقييم البرامج التدريبية المنفذة كل على حدة.
- التكلفة التقديرية والفعلية.
- الصعوبات التي واجهت تنفيذ الخطة.



الرقم : التاريخ : المشفوعات :

♣ عدد الدورات الغير مخططة (تدريب طارئ).

♣ الاقتراحات والتوصيات.

سلم الرواتب لموظفي جمعيت الطرف الخيرية

م	المرتبة	المهنة	سنتين الخبرة	النسبة المعروضة في التوظيف	المؤهل	الدرجة															العلاوة
						١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	
١١٥	٢	مثل علاقات حكومية / معقب			دبلوم، بكالوريوس	4000	4115	4230	4345	4460	4575	4690	4805	4920	5035	5150	5265	5380	5495	5610	
165	٤	مدير علاقات عامة			بكالوريوس	4530	4695	4860	5025	5190	5355	5520	5685	5850	6015	6180	6345	6510	6675	6840	
115	٢	موظف موارد بشرية / موظف شؤون موظفين			دبلوم، بكالوريوس	4000	4115	4230	4345	4460	4575	4690	4805	4920	5035	5150	5265	5380	5495	5610	
165	٤	أخصائي موارد بشرية / أخصائي توظيف			دبلوم، بكالوريوس	4530	4695	4860	5025	5190	5355	5520	5685	5850	6015	6180	6345	6510	6675	6840	
165	٤	مدير الموارد البشرية			بكالوريوس	6000	6165	6330	6495	6660	6825	6990	7155	7320	7485	7650	7815	7980	8145	8310	
115	٢	مشرف عمال، مشرف حركة، مشرف مسكن			دبلوم، بكالوريوس	4000	4115	4230	4345	4460	4575	4690	4805	4920	5035	5150	5265	5380	5495	5610	
115	٢	منسق منتجات			دبلوم، بكالوريوس	4000	4115	4230	4345	4460	4575	4690	4805	4920	5035	5150	5265	5380	5495	5610	
115	٢	مراقب خدمات عامة			دبلوم، بكالوريوس	4000	4115	4230	4345	4460	4575	4690	4805	4920	5035	5150	5265	5380	5495	5610	
115	٢	سكرتير / سكرتير تنفيذي		١٠٠%	دبلوم ، بكالوريوس إدارة اعمال	5000	5115	5230	5345	5460	5575	5690	5805	5920	6035	6150	6265	6380	6495	6610	
165	٤	سكرتير / كاتب إدخال بيانات		١٠٠%	دبلوم، بكالوريوس	5000	5165	5330	5495	5660	5825	5990	6155	6320	6485	6650	6815	6980	7145	7310	
115	٢	أمين مخزن		١٠٠%	دبلوم، بكالوريوس	5000	5115	5230	5345	5460	5575	5690	5805	5920	6035	6150	6265	6380	6495	6610	
110	١	مساعد إداري			دبلوم، بكالوريوس	4000	4110	4220	4330	4440	4550	4660	4770	4880	4990	5100	5210	5320	5430	5540	
165	٤	موظف إداري / مدير مكتب			بكالوريوس	4530	4695	4860	5025	5190	5355	5520	5685	5850	6015	6180	6345	6510	6675	6840	
165	٤	مدير إداري			بكالوريوس	4530	4695	4860	5025	5190	5355	5520	5685	5850	6015	6180	6345	6510	6675	6840	
165	٤	مدير إدارة مشاريع / أخصائي إدارة مشاريع			بكالوريوس	5000	5165	5330	5495	5660	5825	5990	6155	6320	6485	6650	6815	6980	7145	7310	
165	٤	مدير تنمية الموارد المالية			بكالوريوس	5000	5165	5330	5495	5660	5825	5990	6155	6320	6485	6650	6815	6980	7145	7310	
145	٣	مدير التطوع			بكالوريوس	5000	5145	5290	5435	5580	5725	5870	6015	6160	6305	6450	6595	6740	6885	7030	
145	٣	مساعد باحث اجتماعي، باحث اجتماعي، أخصائي اجتماعي			بكالوريوس	4530	4675	4820	4965	5110	5255	5400	5545	5690	5835	5980	6125	6270	6415	6560	
145	٣				بكالوريوس	5240	5385	5530	5675	5820	5965	6110	6255	6400	6545	6690	6835	6980	7125	7270	
360	٦					8010	8370	8730	9090	9450	9810	10170	10530	10890	11250	11610	11970	12330	12690	13050	
420	٧				مدير تنفيذي	9275	9695	10115	10535	10955	11375	11795	12215	12635	13055	13475	13895	14315	14735	15155	
480	٨					10275	10755	11235	11715	12195	12675	13155	13635	14115	14595	15075	15555	16035	16515	16995	

مهن القانون، اخصائى التسويق																					
م	المرتبة	المهنة	سنتين الخبرة	النسبة المعروضة في التوظيف	المؤهل	الدرجة															العلاوة
						١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	
٢٠	٤	مستشار قانوني / أخصائي عقود		٥٠% إلى ٧٠%	بكالوريوس (٥٥٠٠ ريال)	5500	5665	5830	5995	6160	6325	6490	6655	6820	6985	7150	7315	7480	7645	7810	165
٢١	٤	محاسب عام / أمين صندوق / مراقب مالي / مدير شؤون مالية ومحاسبة الخ.		٣٠% (لا يتلقى في حالة عدد المعلنين اقل من ٥)	دبلوم (٤٥٠٠ ريال)، بكالوريوس (٦٠٠٠ ريال)	4500	4665	4830	4995	5160	5325	5490	5655	5820	5985	6150	6315	6480	6645	6810	165
٢٢	٤	أخصائي تسويق / مدير تسويق		٣٠% (لا يتلقى في حالة عدد المعلنين اقل من ٥)	بكالوريوس	5500	5665	5830	5995	6160	6325	6490	6655	6820	6985	7150	7315	7480	7645	7810	165

م	المرتبة	المهنة	سنتين الخبرة	النسبة المعروضة في التوظيف	المؤهل	الدرجة															العلاوة
						١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	
٢٣	٢	مصمم دعابة وإعلان		٣٠% (لا يتلقى في حالة عدد المعلنين اقل من ٥)	دبلوم، بكالوريوس	5500	5615	5730	5845	5960	6075	6190	6305	6420	6535	6650	6765	6880	6995	7110	115
٢٤	٤	مدير الدعابة والعلاقات العامة / مدير إدارة الدعابة والإعلان		٣٠% (لا يتلقى في حالة عدد المعلنين اقل من ٥)	بكالوريوس	5500	5665	5830	5995	6160	6325	6490	6655	6820	6985	7150	7315	7480	7645	7810	165

اعتمدت هذه السياسة / اللائحة في محضر اجتماع مجلس الإدارة في جلسته السابعة برقم (٢٦٤)

بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/١٠م



٤. من ٤.