



دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية
جمعية ابن باز للتنمية الأسرية
١٤٤٠هـ ٢٠١٩م



جدول المحتويات

٣	١. المقدمة
٣	الغرض من الدليل
٣	لمحة عن الدليل
٤	المسؤولية
٥	أولاً: دوام الموظفين
٨	ثانياً: الإجازات
١٤	ثالثاً: التظلم والاستئناف
١٧	رابعاً: الانتداب
٢٠	خامساً: الإجراءات التأديبية
٢٣	سادساً: التأمين
٢٩	ثامناً: التعيين
٣٠	الجدول (١): تشكيل لجنة الاختيار والتعيين بناء على المستويات الوظيفية
٣٦	الجدول (٢): لائحة الجزاءات
٣٩	تاسعاً: إدارة الأداء
٤٦	عاشراً: التدريب والتطوير
٥١	الحادي عشر: عقد العمل وإنهاء الخدمة
٥٨	الثاني عشر: إجراءات الزيادة السنوية
٦٢	الثاني عشر: إجراءات الاتصال الخارجي
٦٥	نموذج إقرار وتعهد:

1. المقدمة

الغرض من الدليل

إن الغرض الرئيسي من سياسات وإجراءات الموارد البشرية ودليل الموارد البشرية هو تحديد أهم السياسات ذات الصلة والقواعد والإجراءات في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية، بالإضافة إلى تعريف كيفية تنفيذ الخطوات الواجب إتباعها من قبل قسم الموارد البشرية، وكذلك تحديد المسؤولية وأساليب ووسائل تنفيذ كل خطوة من حيث قنوات الاتصال، والنماذج والوثائق المستخدمة في تنفيذ هذا الإجراء.

لمحة عن الدليل

يشمل دليل الإجراءات والسياسات الأعمال الرئيسية لقسم الموارد البشرية والسياسات والإجراءات والمسؤوليات فضلاً عن النماذج المستخدمة في تنظيم وتوثيق عملية تطبيق هذه السياسات والإجراءات. وفيما يلي شرح موجز لألية تطبيق الإجراءات:

- **الحضور:** بما في ذلك قواعد حضور الموظفين / أيام العمل، وساعات العمل، وكذلك السياسات المتعلقة بالإجازات مثل (الإجازة السنوية والمرضية)، وما يتصل بذلك من السلطات والنماذج التي تغطي أنواع مختلفة من الإجازات (المرضية، الشخصية، الطارئة... الخ).
- **التظلم:** توضيح سياسات وإجراءات الشكاوى والاستئناف لضمان تناول تلك العرائض والشكاوى المقدمة من الموظفين بأساليب محددة، مهنية ونزيهة.
- **الانتداب:** يحدد السفر والبدلات اليومية، وفيه يتم معالجة جميع الإجراءات ومتطلبات سفر الموظف لأغراض العمل.
- **الإجراءات التأديبية:** توضيح الإجراءات التأديبية التي يجب اتخاذها ضد الموظف عند قيامه بمخالفة أنظمة الجمعية وصفاً ووضوحاً.
- **التأمين الطبي:** تحديد السياسات والإجراءات المتبعة لتغطية الموظفين بالتأمين الطبي.
- **ترقية ونقل وتكليف الموظفين:** بما في ذلك القواعد التي تحكم ترقية ونقل الموظفين، والنقل الموازي، والتكليف بأعمال أو مهام جديدة.
- **التوظيف:** توضيح سياسة التوظيف في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية والمبادئ التوجيهية للتوظيف وعملية التوظيف وفترة الاختبار، والسبب في إنهاء الخدمة، والسجلات الشخصية، وتوجيه الموظف الجديد وتعريفه بمكان العمل.
- **إدارة الأداء:** توضح إدارة الأداء في سياسة الجمعية، من حيث عملية تقييم الأداء والترقية وزيادة الاستحقاق والجدارة.
- **التدريب والتطوير:** توضيح سياسة التدريب والتطوير في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية، والقواعد العامة، وتدريب الموظفين وتطوير قدراتهم العملية واستحقاقهم.
- **الأجور والمكافآت:** تحديد سياسة التعويضات الخاص بالجمعية بما في ذلك هيكل الدرجات الوظيفي، وسياسة العمل وحزم المزايا وخطط المكافآت.

- عقد العمل وإنهاء الخدمة: تعريف عقد العمل وتحديد العلاقة بين الجمعية والموظف بالإضافة إلى السياسات المرتبطة بإنهاء خدمة الموظف لدى الجمعية.
- إجراءات الزيادة السنوية: تحديد الأساليب المتبعة في تحديد الزيادات السنوية بالإضافة إلى العوامل المؤثرة في تحديد قيمتها واستحقاقها.

المسؤولية

قسم الموارد البشرية هي المسؤولة عن الإشراف على تنفيذ دليل السياسات والإجراءات، ويجب على الموظف قراءته ولا يعذر بجهله عندما ينتهك هذه القواعد. في حالة الشك أو الخلاف حول تفسير أو تنفيذ أي من القواعد الواردة في الدليل من طرف أي من الموظفين، فإن مدير الشؤون الإدارية والمالية هو المرجعية. إذا استمرت الحالة فإن الأمين العام يعتبر مرجعاً نهائياً لشرح وتوضيح أي من القواعد وتسوية أي نزاع يتعلق بتنفيذه.

أولاً: دوام الموظفين

١- الهدف

الهدف من هذه الوثيقة هو وضع نظام لتنظيم ومراقبة الموظف المعني من حيث الحضور والمغادرة في أوقات العمل أو خارجها.

٢- نطاق العمل

هذا الإجراء مطبق على جميع العاملين في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٣- تعريفات

١/٣ الجمعية: جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٢/٣ الموظف: موظف في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٤- السياسات

١/٤ دوام الموظفين

١/١/٤ على العاملين في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية العمل ستة أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة يوم راحة أسبوعية. ومن الممكن الاستعاضة عن هذا اليوم (يوم الجمعة) لبعض العمال بأي يوم من أيام الأسبوع بعد إبلاغ مكتب العمل المختص، وتمكينهم من أداء واجباتهم الدينية في هذا اليوم.

٢/١/٤ ساعات العمل ثماني ساعات يومياً، حيث لا يجوز أن يعمل الموظف لأكثر من ثمان ساعات حسب نظام العمل. أما خلال شهر رمضان فإن عدد ساعات العمل الفعلية للمسلمين يجب أن تخفض إلى مدة أقصاها ست ساعات يومياً.

٣/١/٤ يجوز أن تكون عدد ساعات العمل الأساسية للعمال عشرة ساعات على أن تقوم الجمعية بتعويض العامل حسب نظام العمل وذلك بدل الساعتين الإضافيتين إن احتاجت لذلك.

٤/١/٤ على جميع موظفي الجمعية استخدام المداخل والمخارج المحددة عند الوصول والمغادرة من العمل في الأوقات المحددة في الجداول المنشورة في موقع بارز ضمن مكان العمل بما في ذلك أوقات الوصول والمغادرة اليومية والمناوبات (إن وجد).

٥/١/٤ ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم مقررة في هذه الجداول على أن لا يعمل أي موظف لأكثر من خمس ساعات متتالية دون استراحة لا تقل عن ثلاثين دقيقة كل مرة خلال مجموع ساعات العمل أو ما مجموعه ساعة ونصف الساعة خلال مجموع ساعات العمل للراحة والصلاة والطعام.

٦/١/٤ على جميع موظفي الجمعية استعمال أجهزه تسجيل الحضور أو السجلات المستخدمة في الجمعية لتسجيل أوقات الوصول والمغادرة من وإلى مكان العمل وعند ابتداء الاستراحة وانتهائها.

٧/١/٤ السياسات (٥/١/٤) و (٦/١/٤) لا تنطبق على الحالات التالية:

الأعمال التحضيرية أو التكميلية التي يتعين إنجازها قبل أو بعد بدء العمل.

عمل متقطع بحكم الضرورة.

٨/١/٤ إذا تأخر الموظف في الحضور أو عند المغادرة المبكرة من العمل فيتم التعامل معها وفقاً للإجراءات التأديبية. (إجراءات الموارد البشرية-05 HR).

٩/١/٤ لا يجوز استخدام وقت موعد الغداء للتعويض عن التأخر في الحضور.

١٠/١/٤ ساعات العمل الإضافية تقتصر على الحالات والشروط المحددة في نظام العمل ويؤذن بها من صاحب الصلاحية حسب مصفوفة الصلاحيات موضحا عدد ساعات وأيام العمل الإضافية المطلوبة.
١١/١/٤ الساعات التي تزيد عن ساعات العمل المذكورة سلفا تعتبر من ساعات العمل الإضافي، وكذلك الأمر بالنسبة لساعات العمل المنجزة خلال العطل والأعياد.
١٢/١/٤ تدفع الجمعية للعامل مقابل ساعات العمل الإضافية ما يعادل ١٥٠٪ من الأجر الأساسي عن كل ساعة إضافية.

٢/٤ مغادرات الموظف من العمل:

١/٢/٤ كل ساعة من الوقت خارج العمل يستهلكها الموظف تخصم من الأجر اليومي للموظف المعني ويتعين الحصول على إذن المغادرة من الرئيس/ المدير المباشر - وفي حالة عدم الاستئذان يتم اتخاذ اجراءات تأديبية وفقاً لجدول الجزاءات والعقوبات المعتمد.

٥- المسؤوليات

١/٥ قسم الموارد البشرية هي المسؤولة عن استلام سجلات الحضور اليومي للموظف (HR01-01) لمديري الإدارات في الجمعية.
٢/٥ مديرو الإدارات هم المسؤولون عن مراقبة الحضور اليومي للعاملين فيها بالإضافة إلى رفع التقرير (HR01-02) إلى قسم الموارد البشرية في حالة غياب الموظف حسب سجلات الحضور.
٣/٥ المسؤول المباشر هو المسؤول عن تسجيل أوقات المغادرة والعودة الفعلية للموظف الذي يطلب المغادرة أثناء وقت العمل، ويقوم أيضا بتقديم التقارير الخاصة بحضورهم إلى قسم الموارد البشرية.
٤/٥ قسم الموارد البشرية هي المسؤولة عن الإشراف والمراقبة لتنفيذ هذا الإجراء.
٥/٥ مسؤوليات أخرى مفصلة في القسم (٦).

٦- الإجراء

١/٦ طلب المغادرة الشخصية من العمل:

١/١/٦ يملأ الموظف طلب المغادرة (HR01-03) قبل ثلاث ساعات على الأقل من المغادرة، أما المغادرة المطلوبة بسبب الظروف الطارئة تستثنى من هذا الشرط، وتعالج وفقا لتقدير المسؤول المباشر ومدير الشؤون الإدارية والمالية والأمن العام.
٢/١/٦ يرسل الموظف طلب المغادرة للمسؤول المباشر للموافقة الذي يقيم حجم المهام وطبيعتها، ويوافق على الطلب بناء على ذلك ، ولا يجوز للموظف الخروج قبل الحصول على الموافقة.
٣/١/٦ عندما يعود الموظف إلى الجمعية، يقوم بتسجيل وقت رجوعه إلى العمل ويتم إرسال النموذج إلى قسم الموارد البشرية.
٤/١/٦ يقوم قسم الموارد البشرية باستعراض طلب المغادرة من العمل، ويستكمل برنامج الحضور ويتم خصم مقدار المغادرة من الأجر اليومي للموظف وفقا لذلك.
٥/١/٦ يتم الاحتفاظ بطلب المغادرة من العمل في سجل الموظف.

٢/٦ حضور الموظف قبل أو بعد ساعات العمل:

١/٢/٦ في حال الحاجة لحضور الموظف لمبنى الجمعية بعد أو قبل ساعات العمل، فإن المسؤول المباشر يملأ مذكرة داخلية، موضحة الحاجة إلى فترة الإقامة ويحصل على الموافقة من الأمين العام.
٢/٢/٦ يتم إرسال مذكرة الحضور بعد انتهاء العمل إلى قسم الموارد البشرية وقبل نهاية يوم العمل.
٣/٢/٦ يتابع المسؤول المباشر حضور الموظفين بعد ساعات العمل ويتأكد من التقيد بالفترة الزمنية المحددة.

٧- الوثائق المتعلقة

١/٧ سجل حضور الموظف (HR01-01)

٢/٧ تقرير الغياب (HR01-02)

٣/٧ طلب المغادرة (HR01-03)

ثانياً: الإجازات

١- الهدف

الهدف من هذه الوثيقة هو توفير نظام لرصد ومراقبة إجازات الموظفين في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية بطريقة تضمن استدامة إنجاز العمل والأنشطة المختلفة.

٢- نطاق العمل

هذا الإجراء يطبق على جميع الموظفين المستحقين للإجازة في الجمعية.

٣- تعريفات

١/٣ الجمعية: جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٢/٣ الموظف: موظف في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية المؤهل للإجازة.

٤- السياسات

١/٤ الإجازة السنوية

١/١/٤ يجب تقديم واعتماد جميع طلبات الإجازات السنوية قبل ثلاثة أشهر على الأقل من موعد الإجازة.

٢/١/٤ لا يحق للعاملين طلب إجازة سنوية إلا بعد انتهاء مدة العقد شريطة أن لا تقل مدة الإجازة عن خمسة أيام.

٣/١/٤ لدى الجمعية الحق في تنظيم الإجازات حسب متطلبات العمل، على أن تحترم حق موظفيها في تحديد موعد إجازاتهم السنوية.

٤/١/٤ يتم تحديد أيام إجازات الموظفين السنوية وفقاً للوائح الامتيازات الخاصة بالجمعية والعقد الموقع بين الجمعية والموظف، بما في ذلك أي ملاحق و/ أو تعديلات.

٥/١/٤ لا يحق للموظفين أخذ أي تعويض مادي عن الإجازات السنوية المتراكمة، إلا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وتكون بأضيق الحدود وبطلب من الرئيس المباشر وتوصية من مدير الشؤون الإدارية والمالية واعتماد من الأمين العام.

٦/١/٤ يتم تمديد الإجازات السنوية إذا كانت الإجازة تظم أي من الأعياد أو المناسبات الرسمية، في حين أنه لا يمكن تمديد الإجازة بناء على طلب الموظف، ويعتبر التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الموافق عليها إجازة غير مدفوعة الأجر في حال أن إدارته قامت بإبلاغ قسم الموارد البشرية بذلك بعد نهاية الإجازة بثلاثة أيام كحد أقصى.

٧/١/٤ على أي موظف يريد أن يأخذ إجازة تساوي أو تزيد مدتها عن خمسة أيام إجراء إخلاء طرف تام كما عليه أن يسلم جميع ما في عهده حسب نموذج إخلاء الطرف للإجازات.

٨/١/٤ إذا تأخر الموظف في مباشرة عمله لمدة أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية دون علم الجمعية المسبق فإن للجمعية الحق في فصل الموظف حسب نظام العمل.

٢/٤ الإجازات الطارئة

١/٢/٤ الموظف الذي يطلب الإجازة لأي طارئ يعطى الأولوية القصوى لتسهيل وإنجاز جميع الخطوات التي ينطوي عليها هذا الإجراء في الوقت المناسب وبطريقة مريحة.

٢/٢/٤ في الحالات الطارئة، وعندما يكون رصيد الموظف الذي في حاجة إلى إجازة غير كاف، فإن مدير الإدارة وبناء على توصية من المسؤول المباشر، له حق منح الموظف إجازة طارئة غير مدفوعة الأجر شريطة ألا يتجاوز مجموع أيام الإجازة ٧ أيام متواصلة أو متقطعة خلال السنة المالية ولا يجوز ربطها بعطلة سنوية أو عطلة عيد أو مناسبة رسمية.

٣/٢/٤ الإجازة الطارئة هي إجازة مدفوعة الأجر ولا يمكن أن تكون بديلة للإجازة بدون راتب ورصيدا يكون من رصيد الإجازات السنوية للموظف.

٣/٤ الغياب بسبب المرض

١/٣/٤ في حال الغياب بسبب المرض على الموظف أن يقدم تقريراً طبياً من جهة طبية معتمدة من الجمعية.
٢/٣/٤ الإجازات المرضية، في حال أن الموظف لم يبلغ الجمعية عنها مسبقاً، فإنه لا يجوز أن تتجاوز يوم عمل واحد، إلا في الحالات الطارئة/ المرض الشديد الذي يقرره مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالاستناد للتقرير المرسل من الجهة الطبية المعنية.

٣/٣/٤ لا يجوز أن تزيد مجموع الإجازات المرضية عن ٩٠ يوماً متواصلة أو ١٢٠ يوماً متقطعة في السنة المرضية الواحدة.

٤/٣/٤ يتم تعويض الموظف عن الإجازات المرضية، ووفقاً لنظام العمل على النحو التالي:

- راتب كامل خلال الشهر الأول من الإجازة المرضية.
- ٧٥٪ من الراتب عن الشهرين التاليين.
- لا يحصل على أي راتب من الشهر الرابع وما يليه.

٥/٣/٤ إذا امتدت الإجازة المرضية لفترة أكثر من أربعة أشهر وما فوق، وتتوفر تقارير طبية تظهر أن الموظف يعاني من مرض مزمن حيث أن الشفاء سيستغرق وقتاً طويلاً، فإن للجمعية الحق في إنهاء خدمة الموظف بموجب الأحكام المتعلقة بالعجز والمرض وحسب نظام العمل.

٤/٤ العطلات الرسمية

١/٤/٤ يحق لجميع العاملين إجازة مدفوعة بالكامل في الأعياد والمناسبات على النحو التالي:

- خمسة أيام عيد الفطر ويكون اليوم التاسع والعشرين آخر يوم عمل.
- ستة أيام عيد الأضحى ويكون اليوم الثامن ذي الحج آخر يوم عمل.
- خمسة أيام عطلة إضافية (في السابع والثامن والرابع عشر والخامس عشر والسادس عشر من ذي الحجة) لأداء مناسك الحج، حيث تمنح هذه الإجازة مرة واحدة فقط أثناء الخدمة، وحتى يكون الموظف مستحق إلى هذه العطلة، عليه أن يكون قد أمضى على الأقل سنتين متتاليتين في الجمعية من تاريخ العقد الأول.

■ اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.

٢/٤/٤ إذا تخلل الإجازة يوم الجمعة يتم تمديد الإجازة يوم واحد، وإذا صادف يوم الخميس مباشرة بعد الإجازة، يتم تمديد الإجازة حتى نهاية يوم الجمعة.

٣/٤/٤ يمكن للجمعية أن تطلب من بعض العاملين العمل خلال العطل الرسمية، حيث سيتم تعويضهم عن كل يوم عمل خلال الإجازة الرسمية بيوم ونصف تضاف لرصيد إجازته أو يتم إضافة ما يعادل هذه الأيام نقداً مع الراتب الأساسي.

٥/٤ المغادرات الشخصية

١/٥/٤ يحق للموظفين ٣ أيام إجازة مدفوعة الأجر في حالة الولادة، و ٥ أيام في حالة الزواج و ٥ أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد الفروع أو الأصول، وكذلك للموظف الحق بالحصول على إجازة مدفوعة الأجر عن أيام الاختبارات الفعلية إذا كان منتسباً لإحدى الجهات التعليمية في حال موافقة الجمعية على انتسابه لإكمال دراسته كما يمكن للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها، ولها الحق أيضاً في عدم الاقتطاع من رصيد إجازات الموظف على أساس سلوك الموظف الإيجابي وأدائه.

٦/٤ التذاكر الجوية والبرية

١/٦/٤ يحق للموظف تذكرة سفر جواً أو براً ذهاباً وإياباً إلى بلده أو مدينته بحلول نهاية العقد وحسب العقد. ٢/٦/٤ يمكن للموظف الحصول على التذاكر قبل الموعد المحدد بما لا يزيد عن ٣ شهور على أن تكون حقوقه وما له في الجمعية تكفي لتغطية المدفوعات المالية للفترة المتبقية في حال عدم عودته للعمل.

٣/٦/٤ يمكن للموظف أو لصاحب الصلاحية تأجيل حصول الموظف على التذكرة لمدة لا تتجاوز ٦ أشهر من تاريخ استحقاق الإجازة؛ وبعد ذلك يسقط حق الموظف في الحصول على التذكرة.

٤/٦/٤ يستطيع الموظف الحصول على تذاكر الأسرة بدون تذكرة السفر الخاصة به في الموعد المحدد، ولا يمكن تخصيص تذاكر إلى أي شخص غير تلك المخصصة للأسرة.

٥/٦/٤ عدد التذاكر الجوية/ البرية المقدمة يتحدد حسب درجة الموظف وكما هو منصوص عليه في نظام الرواتب والامتيازات، بغض النظر عن قيمة التذاكر.

٦/٦/٤ عندما لا يأخذ الموظف إجازته السنوية خلال الفترة المحددة فإنه لا يستحق التذاكر أو التعويض النقدي عنها المنصوص عليه في هذه الحالة.

٧/٦/٤ التذاكر ميزة إضافية من الجمعية وللجمعية الحق في أي وقت شاءت إلغاء هذه الميزة.

٧/٤ عام

١/٧/٤ الحصول على أي إجازة بدون إتباع الإجراءات المطلوبة يعتبر غياباً إذا كان ذلك دون وجود أي سبب رسمي، وعندما يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية حسب الاقتضاء.

٢/٧/٤ لا يجوز للموظف العمل مع صاحب عمل آخر أثناء العطل والإجازات.

٣/٧/٤ في حال تبين أن الموظف يعمل لصاحب عمل آخر أثناء إجازته، فإن الجمعية قد تعتبر هذا على أنه سبباً لإنهاء الخدمة دون أية مسؤولية نظامية وقد تتخذ الجمعية إجراءات تأديبية إذا كان ذلك ضرورياً وذلك بالتنسيق المباشر مع مدير الشؤون الإدارية والمالية ووفقاً لمتطلبات نظام العمل.

٤/٧/٤ لا يسمح للعاملين بالعودة إلى العمل قبل انتهاء إجازته ما لم تصدر مذكرة من المدير تذكر السبب والضرورة إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية، وفي حالة التأخر تعتبر الإجازة غير مدفوعة الأجر.

٥/٧/٤ أي مسائل أخرى لم يرد ذكرها يتم مناقشتها وتحديدها عن طريق قسم الموارد البشرية وفقاً لنظام العمل.

٦/٧/٤ على أي موظف يقوم بأخذ إجازة أن يجري إخلاء طرف تام وتسليم جميع ما في عهده ومفاتيح مكتبه بالإضافة إلى كلمة السر في النظام والحاسب الذي يستخدمه.

٥- المسؤوليات

١/٥ المسؤول المباشر هو المسؤول عن إعداد خطط الإجازات السنوية للعاملين بأسلوب يحفظ مستويات الإنتاجية وإنجاز المهام.

٢/٥ قسم الموارد البشرية هو المسؤول عن دراسة الخطط وضمان اتساقها مع المواعيد ورصيد الإجازات، فضلاً عن تزويد الإدارات/الأقسام بخطط العطل والإجازات قبل شهر على الأقل من بدايتها.

٣/٥ موظفو الجمعية أصحاب الإجازات المطلوبة مسؤولون عن تسليم ما في عهدهم من الإدارات/الأقسام.

٤/٥ المسؤول المباشر هو المسؤول عن اتخاذ القرار بشأن ضرورة إيجاد بديل للموظف المجاز وإسناد المهام لهذا البديل.

٥/٥ قسم الموارد البشرية هو المسؤول عن الإشراف على تنفيذ هذا الإجراء.

٦/٥ مسؤوليات أخرى مفصلة في القسم (٦).

٦- الإجراء

١/٦ الإجازة السنوية

١/١/٦ في بداية السنة المالية يقوم المشرفون بإعداد الخطط التي تحدد إجازات الموظفين السنوية (مع الأخذ في الاعتبار متطلبات العمل وتفضيل العمال لتاريخ العطلة ومن ثم تقديمه إلى قسم الموارد البشرية).

٢/١/٦ يتلقى قسم الموارد البشرية الخطط ويقوم بدراستها، وضمان اتساقها مع متطلبات العقود ورصيد الإجازات المتاحة، ومن ثم يكون مسؤولاً عن تزويد جميع الإدارات العامة/الإدارات/الأقسام بالخطط النهائية قبل شهر من بدء تواريخ العطل.

٣/١/٦ عندما يعتزم الموظف طلب إجازة سنوية، فإنه يملأ نموذج طلب إجازة، النموذج (HR 02-01) ويرفعه إلى رئيسه المباشر.

٤/١/٦ يقوم المسؤول المباشر بدراسة طلب إجازة الموظف بالنسبة إلى ملائمة الوقت وتحديد مدى الحاجة إلى بديل للموظف.

٥/١/٦ يقوم المسؤول المباشر بالاجتماع مع الموظف وبديله (إذا كان هناك حاجة) لضمان سلامة تسليم المهام والواجبات التي يتعين تغطيتها خلال فترة إجازة الموظف.

٦/١/٦ في حال الاتفاق بين أطراف اللقاء، يكمل المسؤول المباشر الأجزاء ذات الصلة من طلب إجازة الموظف ويرفع الطلب للموافقة عليه وإقراره من مدير الإدارة.

٧/١/٦ يتم إرسال طلب إجازة الموظف المعتمد إلى قسم الموارد البشرية، حيث:

١/٧/١/٦ يتم التدقيق على ما في عهدة الموظف وفق النموذج (HR 02-02) قبل أسبوع على الأقل من بداية العطلة.

٢/٧/١/٦ يتم التأكد من كفاية رصيد أيام عطلة الموظف ويتم تعديل الرصيد طبقاً للعطلة المأخوذة أو يتم خصمها من راتب الموظف، مع توفير الموافقات المطلوبة وفقاً لسياسة الجمعية في هذا الصدد.

٣/٧/١/٦ تتم إجراءات ترتيبات المغادرة والعودة والتأشيرات والإقامة (لغير السعوديين) وتذكرة السفر (إذا كان الموظف مؤهلاً لها) قبل أسبوع على الأقل في حالة ترك الموظفين للمملكة العربية السعودية لإجازة.

٨/١/٦ تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإصدار المستحقات المالية للموظف قبل يومين على الأقل من بدء إجازته، وفي حال مغادرته المملكة العربية السعودية، يتم نقل طلب إجازة الموظف إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية، حيث يتم موازنة الحساب المالي للموظف.

٩/١/٦ إذا كان الدين المالي للموظف يتجاوز ما له، على الموظف تغطية ديونه إلى الجمعية قبل أن تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتزويده بالمخالصة اللازمة.

١٠/١/٦ يتم حفظ طلب الإجازة في ملف الموظف.

١١/١/٦ عندما يعود الموظف من العطلة ويبدأ عمله من جديد، فإن المسؤول المباشر يملأ نموذج مباشرة العمل، النموذج (HR 02-03)، ويرسله إلى قسم الموارد البشرية لإطلاعهم على الوقت الفعلي لاستئناف الموظف عمله واعتماده، ثم يقوم قسم الموارد البشرية بإرسال نسخ إلى إدارته / قسمه وإلى إدارة الشؤون المالية.

٢/٦ الإجازة الطارئة

١/٢/٦ عند الحاجة لإجازة طارئة يقدم الموظف طلب إجازة إلى المسؤول المباشر، نموذج (HR 02-01).

٢/٢/٦ يعقد المسؤول المباشر لقاءً قصيراً مع الموظف لمناقشة أسباب العطلة والوسيلة لتغطية مهام وواجبات الموظف لدى غيابه، ثم يقوم الموظف بتوقيع طلب الإجازة.

٣/٢/٦ يرفع المسؤول المباشر طلب إجازة الموظف للموافقة عليه وإقراره من مدير الإدارة.

٤/٢/٦ تتكرر الخطوات من ٧/١/٦ إلى ١١/١/٦.

٣/٦ الغياب بسبب المرض

١/٣/٦ عندما يكون الموظف غائبا بسبب المرض، ينبغي عليه الاتصال مع المسؤول المباشر في أقرب وقت ممكن وتبلغه بما يلي:

- طبيعة المرض
- الفترة الزمنية المطلوبة للعلاج
- مكان العلاج (مستشفى / المنزل)
- اسم المؤسسة الطبية (المستشفيات، طبيب العيادة... الخ)

٢/٣/٦ عندما يستأنف الموظف عمله فانه يملأ نموذج طلب إجازة، النموذج (HR 02-01) ويرفق تقريراً طبياً من الجهة الطبية التي أقرتها الجمعية ويقدمه إلى رئيسه المباشر، أما إذا صدر التقرير الطبي من جهة طبية غير معتمدة فإنه يتوجب على الموظف توفير أسباب مبررة لذلك.

٣/٣/٦ يستعرض المسؤول المباشر طلب إجازة الموظف ويرفع الطلب لموافقة واعتماد مدير الإدارة.

٤/٣/٦ يتم نقل طلب الإجازة إلى قسم الموارد البشرية.

٥/٣/٦ يستعرض مدير الشؤون الإدارية والمالية طلب إجازة الموظف ويتحقق من تطابق التقرير الطبي المرفق.

٦/٣/٦ في حال وجود تقرير طبي صادر من جهة طبية غير معتمدة وبسبب مقنع، فيقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية إما بإرسال التقرير إلى واحد من الأطراف الطبية المعتمدة للمصادقة أو بطلب المصادقة من الجهة الطبية التي أصدرت التقرير.

٧/٣/٦ عند التحقق من طلب إجازة الموظف والتقرير الطبي المرفق، فإن مدير الشؤون الإدارية والمالية يوصي بتعديل سجل أيام غياب الموظف المرضية ومن ثم يتم حفظ الطلب في ملف الموظف.

٨/٣/٦ في حال عدم صحة التقرير الطبي المقدم، يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة للموظف وفقاً للإجراءات التأديبية الإجراء (HR 05).

٧- الوثائق المتعلقة

١/٧ نموذج طلب الإجازة (HR02-01)

٢/٧ نموذج إخلاء طرف للإجازة (HR02-02)

٣/٧ نموذج مباشرة العمل (HR02-03)

ثالثا: التظلم والاستئناف

١- الهدف

الهدف من هذا الإجراء هو توفير نظام للتظلم والاستئناف يضمن للموظف العدالة والإنصاف.

٢- نطاق العمل

هذا الإجراء مطبق على جميع العاملين في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٣- تعريفات

١/٣ الجمعية: جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٢/٣ الموظف: موظف في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٣/٣ التظلم: هو إجراء يقوم به الموظف نتيجة فعل داخلي ينظر إليه كمسبب للتظلم أو عائق للعمل الشخصي أو مخالف لسياسات العمل والإجراءات التي تؤثر على الموظف.

٤/٣ الاستئناف: هو عملية رفع التظلم الذي تم اتخاذ قرار بشأنه مسبقا من قبل الجهة المعنية لتعديله أو إلغائه من قبل جهة أخرى ذات صلاحيات أعلى.

٤- السياسات

١/٤ يجب أن يرفع تظلم الموظف خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ حدوث مسبب التظلم.

٢/٤ يجب أن لا يمنع الموظف المتظلم من الحصول على أي مستند يطلبه شريطة أن يكون هذا المستند متعلقا بشكل مباشر بموضوع التظلم.

٣/٤ يجب أن لا تتجاوز الفترة الممتدة من تاريخ تقديم الموظف للشكوى حتى تاريخ إبلاغ الموظف بالحكم الرسمي ثلاثة أيام عمل.

٤/٤ في حالة عدم بالرضى عن الحكم الصادر المتعلق بتظلم الموظف، يتم منح الموظف مدة أقصاها سبعة أيام عمل لاستئناف الحكم الصادر.

٥/٤ نظرا لأهمية هذا الإجراء كوسيلة لإدانة رضى الموظفين ورفع معنوياتهم، يتم الالتزام بدقة بجميع الأطر الزمنية المبينة في هذه الوثيقة.

٦/٤ إذا كان الموظف يحتاج إلى رفع شكوى ضد رئيسه المباشر، فإن مسؤولية الرئيس المباشر طوال الإجراء تنتقل تلقائيا إلى المدير الأعلى.

٧/٤ إذا كانت شكوى الموظف ضد رئيس قسم الموارد البشرية فإن مدير الشؤون الإدارية والمالية هو المسؤول عن تنفيذ متطلبات هذا الإجراء.

٥- المسؤوليات

١/٥ رئيس قسم الموارد البشرية هو المسؤول عن ضمان عدم وجود أي أعمال مضايقة أو تهديد ضد الموظف المتظلم طوال فترة عملية التظلم والاستئناف.

٢/٥ المسؤول المباشر هو المسؤول عن العناية المباشرة بتظلم الموظف أو الشكوى المقدمة من أجل المشاركة الفعالة في إنجاز هذا الإجراء ضمن الإطار الزمني المحدد.

٣/٥ تتحمل جميع الجهات المشاركة في إجراءات التظلم والاستئناف مسؤولية إبداء أعلى مستويات النزاهة والموضوعية خلال العملية بأكملها.

٤/٥ رئيس قسم الموارد البشرية هو المسؤول عن الإشراف على تنفيذ هذه الإجراءات وضمان امتثال جميع الأطراف المعنية بالأطر الزمنية المحددة مسبقاً.
٦/٥ مسؤوليات أخرى مفصلة في القسم (٦).

٦- الإجراءات

١/٦ عندما يشعر الموظف بالظلم أو إعاقة العمل أو أي انتهاك يؤثر عليه بما يستدعي التظلم، عندها يملأ الموظف نموذج تظلم، نموذج (HR 03-01)، ثم يقدم النسخة الأصلية إلى المسؤول المباشر ونسخة إلى قسم الموارد البشرية.

٢/٦ يقوم المسؤول المباشر باستعراض الشكوى واللقاء مع الموظف لمحاولة التوصل إلى حل مرضي، وفي حالة التوصل إلى حل، يتم تعديل نموذج الشكوى بإدخال الحكم بالشكوى وتوقيع كل من الموظف ورئيسه المباشر قبل أن يتم إرسال النموذج إلى قسم الموارد البشرية لإيداعه في ملف الموظف.

٣/٦ إذا لم يستطع الموظف والمسؤول المباشر التوصل إلى حل، عندها على المسؤول المباشر أن يعلم المدير الأعلى بالوضع حيث يتم رفع نموذج التظلم إلى رئيس قسم الموارد البشرية.

٤/٦ يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بالاتصال مع الموظف لمحاولة تسوية الوضع مباشرة.

٥/٦ في حالة عدم التوصل إلى حل، يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بتشكيل لجنة للنظر في التظلم وتضم الأعضاء التالية:

١/٥/٦ رئيس قسم الموارد البشرية.

٢/٥/٦ ممثل من إدارة الموظف المتظلم برتبة رئيس قسم كحد أدنى.

٣/٥/٦ ممثل/ ممثلين من الإدارات الأخرى حسبما تقتضيه طبيعة الشكوى، برتبة رئيس قسم كحد أدنى.

٦/٦ يجتمع أعضاء اللجنة المُشكلة لمناقشة أبعاد الشكوى المطروحة واتخاذ قرار بشأن المستندات المطلوبة، والمعلومات اللازمة والأفراد المعنيين لاستجوابهم.

٧/٦ يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بتولي التنسيق لجمع المعلومات وتحديد مواعيد الاجتماعات مع الأفراد المطلوبين للاستجواب، ويقوم بإشعار أعضاء اللجنة بالجدول الزمني وتزويدهم أيضاً بنسخ من المعلومات والوثائق المطلوبة.

٨/٦ تقوم اللجنة بإجراء اجتماعات لاستعراض ومراجعة المعلومات/ الوثائق التي تم جمعها واستجواب الأفراد المعنيين.

٩/٦ تعقد اللجنة اجتماعاً ختامياً لاستعراض ومراجعة النتائج والتوصل إلى قرار نهائي.

١٠/٦ يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بإطلاع مدير الشؤون الإدارية والمالية على سير عملية التظلم ويطلب موافقته على القرار وإصداره وإخطار الموظف رسمياً به، حيث يقوم الموظف بالتوقيع عليه عند الاستلام.

١١/٦ إذا لم يبدي الموظف رسمياً نيته باستئناف الحكم الصادر لقسم الموارد البشرية في غضون الفترة الزمنية الممنوحة وفقاً لسياسات الجمعية، عندئذ يتم حفظ الإجراءات وجميع الوثائق ذات الصلة في ملف الموظف.

١٢/٦ في حالة استئناف الموظف للقرار يتم رفع نموذج التظلم إلى مدير الإدارة.

١٣/٦ يقوم مدير الإدارة المعني بالاجتماع مع مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لاستعراض سبب التظلم والحكم ودراسة الاستئناف، كما يحضر الموظف الاجتماع لاستجوابه إذا اعتبر مدير الإدارة المعني ذلك ضرورياً.
١٤/٦ يقرر أعضاء الاجتماع الاستئناف رسمياً ويتم إبلاغ الموظف بالنتيجة.
١٥/٦ يتم حفظ جميع الوثائق ذات الصلة في ملف الموظف.

٧- الوثائق المتعلقة

١/٧ نموذج التظلم (HR-03-01)

رابعاً: الانتداب

١- الهدف

الهدف من هذه الوثيقة هو توفير الإجراءات اللازمة لمعالجة متطلبات الموظفين عند انتدابهم للأعمال التي تتطلب السفر.

٢- نطاق العمل

يطبق هذا الإجراء على جميع موظفي جمعية ابن باز للتنمية الأسرية الذين يتم انتدابهم للأعمال التي تتطلب السفر خارج المدينة التي يقع بها مقر جمعية ابن باز للتنمية الأسرية الرئيسي.

٣- تعريفات

١/٣ الجمعية: جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٢/٣ الموظف: موظف في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية الذي يحتاج إلى السفر لقضاء أعمال مهمة.

٤- السياسات

١/٤ انتداب الموظف يكون ملزماً للموظف وذلك بعد موافقة مدير الإدارة المعني ببناء على توصية من رئيس القسم المعني حسب مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات.

٢/٤ يجب أن تتفق ترتيبات السفر/ الامتيازات من حيث الطيران والتذاكر والبدلات اليومية مع سياسات نظام الرواتب والامتيازات.

٣/٤ يتم صرف البدلات اليومية للرحلات الدولية والرحلات الوطنية حسب سياسات نظام البدلات في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٤/٤ يتم صرف البدلات اليومية للموظف المنتدب من الجمعية قبل السفر كسلفة يتم تسويتها بعد عودة الموظف المنتدب من السفر وتقديمه التقرير المفصل عن المهمة التي قام بها والمستندات الخاصة بهذا الانتداب. ٥/٤ يجب على الموظف المنتدب تقديم التقرير المفصل عن المهمة التي قام بها خلال ستة أيام عمل من تاريخ عودته.

٦/٤ الندوات والدورات التدريبية:

١/٦/٤ يتم منح الموظف انتداب خارجي عن فترة الدورة أو الندوة في حال عدم تحمل الطرف الآخر (الجهة الداعية للموظف) لهذه التكاليف.

٢/٦/٤ في حال قامت الجهة الداعية بتغطية مصاريف ونفقات الندوة يتم منح الموظف إجازة براتب وذلك بدل فترة التدريب أو الندوة.

٣/٦/٤ يمنح الموظف الفرق بين قيمة الانتداب الخارجي وأي نفقات تتكبدها الجمعية من سكن أو إعاشة أو تنقل داخل البلد المنتدب له.

٥- المسؤوليات

١/٥ إدارة الشؤون الإدارية والمالية/ قسم الموارد البشرية هو المسؤولة عن الإشراف على تنفيذ هذا الإجراء.

٢/٥ مسؤوليات أخرى مفصلة في القسم (٦).

٦- الإجراء

١/٦ قبل السفر

١/١/٦ يقوم الموظف بتبليغ قسم الموارد البشرية / قسم الموارد البشرية لعمل حجز السفر اللازم قبل موعد السفر بخمسة أيام كحد أقصى.

٢/١/٦ يقوم المسؤول المباشر للموظف بملء نموذج الانتداب، (HR04-01) مع تحديد ما يلي:

- غرض الانتداب
- المقصد (الوجهة)
- الجهات أو الأطراف التي ينبغي زيارتها
- الفترة الزمنية للمهمة

٣/١/٦ يرفع المسؤول المباشر نموذج انتداب الأعمال من أجل الحصول على الموافقة المطلوبة حسب مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات.

٤/١/٦ بعد توقيع المسؤول المباشر على نموذج انتداب الأعمال، يرسل النموذج إلى مدير الإدارة المعني للموافقة وبعد ذلك يتم إرسال النموذج إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية للاعتماد النهائي على ميزانية الانتداب. وإذا كان الانتداب خارج المملكة العربية السعودية يتطلب اعتماد الأمين العام على نموذج الميزانية.

٥/١/٦ بعد اعتماد النموذج يتم تسليمه لقسم الموارد البشرية لإكمال الإجراءات التالية:

- إصدار تذكرة السفر
- تسليم جواز السفر مع إجراءات الخروج والدخول والتأشيرة (إذا اقتضى الأمر)
- تزويد الموظف بمعلومات عن الإقامة (الفنادق ووسائل النقل... الخ)
- طلب صرف بدلات السفر للموظف عن طريق إدارة الشؤون الإدارية والمالية

٦/١/٦ في حال الحاجة إلى الانتداب إلى خارج المملكة العربية السعودية يقوم قسم الموارد البشرية ممثلاً بموظف قسم الموارد البشرية بما يلي:

- التأكد من صحة جواز سفر الموظف المنتدب وتوفير تصريح الخروج والدخول والتبليغ بالانتهاء من الترتيبات المتعلقة بذلك.
- الاتصال مع الموظفين أجل تزويده بالمعلومات والوثائق المطلوبة لإصدار تأشيرة دخول إلى بلد المقصد (إذا لزم الأمر).

٢/٦ أثناء السفر

١/٢/٦ يسافر الموظف وفقاً لمجموعة الترتيبات الموضوعية وينجز الأعمال الموكلة إليه.

٢/٢/٦ يقوم الموظف بالاحتفاظ بجميع الوصولات بالمصاريف التي تعتبر ذات الصلة بالعمل، وبالتالي تقوم الجمعية بتسديدها.

٣/٦ بعد العودة

١/٣/٦ يقوم الموظف المنتدب بتعبئة نموذج مباشرة العمل ومن ثم رفعه لرئيسه المباشر لاعتماده وإرساله لقسم الموارد البشرية، النموذج (HR 04-03).

٢/٣/٦ في حال زيادة أيام الانتداب المحددة سابقاً يجب على الموظف المنتدب تعبئة نموذج انتداب جديد واعتماده وإرساله لقسم الموارد البشرية.

٣/٣/٦ يقوم الموظف بتعبئة نموذج نفقات الانتداب والبدل اليومي، النموذج (HR 04-02) ، موضحا الفترة الفعلية للانتداب والبدل اليومي الذي تم إعطاؤه أصلا والنفقات أثناء السفر في حال كانت الفواتير قابلة للتسديد أو إذا قام الموظف بدفع أي مبالغ إضافية أثناء السفر، حيث يتم توضيح الغرض من كل نفقات السفر في المطالبة مدعوماً بالفواتير.

٤/٣/٦ يقوم الموظف برفع نموذج نفقات الانتداب والبدل اليومي إلى مدير الإدارة لضمان توافقها مع سياسات النفقات والبدل اليومي، وبعد ذلك يرسل النموذج إلى قسم الموارد البشرية لإقراره.

٥/٣/٦ يقوم قسم الموارد البشرية باستعراض النموذج والتأكد من الفترة التي قضاها الموظف في الانتداب والبدل اليومي المحتسب وجميع النفقات ذات الصلة، ثم يتم إرسال النموذج إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

٦/٣/٦ تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية باستعراض النموذج، وحساب البدلات اليومية الفعلية حسب مدة الانتداب الفعلية و/ أو مراجعة النفقات الواردة في النموذج، ويقوم بحساب المبلغ الذي يصرف إلى الموظف بعد خصم المبلغ الذي تم إعطاؤه مسبقاً.

٧/٣/٦ تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالاحتفاظ بنسخة من نموذج نفقات الانتداب والبدلات اليومية، ويتم إرسال الأصل إلى قسم الموارد البشرية.

٤/٦ فيما يلي البدلات اليومية المحددة لكل درجة وظيفية في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية داخل وخارج المملكة العربية السعودية.

الجدول (أ): البدلات اليومية للموظفين

الدرجة الوظيفية	البدلات اليومية داخل المملكة	البدلات اليومية خارج المملكة
الأمين العام	١٢٠٠	٢٠٠٠
مدراء الإدارات	٨٠٠	١٥٠٠
رؤساء الأقسام	٦٠٠	١٠٠٠
الموظفون	٤٠٠	٨٠٠
العمالة	٢٠٠	٤٠٠

٧- الوثائق المتعلقة

١/٧ نموذج انتداب الأعمال (HR04-01)

٢/٧ نموذج نفقات الانتداب والبدل اليومي (HR04-02)

٣/٧ نموذج مباشرة العمل (HR04-03)

خامساً: الإجراءات التأديبية

١-الهدف

الهدف من هذا الإجراء هو ضمان الالتزام والتقيد بالقوانين والسياسات الداخلية.

٢-نطاق العمل

هذا الإجراء مطبق على جميع العاملين في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٣-تعريفات

١/٣ الجمعية: جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٢/٣ الموظف: موظف في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٣/٣ الإجراءات التأديبية: الإجراء المتخذ ضد الموظف عند انتهاك اللوائح الداخلية وسياسات الجمعية، بدءاً من توجيه تنبيه لفظي/كتابي إلى حد إنهاء خدمة الموظف على النحو التالي:

١/٣/٣ تنبيه: إشعار خطي يصدر من المسؤول المباشر إلى الموظف موضحاً المخالفة التي تم ارتكابها وموضحاً ضرورة الالتزام بالقواعد والأنظمة الخاصة بالجمعية.

٢/٣/٣ إنذار: إنذار خطي صادر عن قسم الموارد البشرية إلى الموظف يشير إلى نوع المخالفة التي تم ارتكابها، مع الإشارة إلى العقوبة المتعلقة بهذه المخالفة في حال بقاءها أو تكرارها.

٣/٣/٣ الخصم من الراتب: اقتطاع نسبة من الأجر اليومي أو خصم مدة أقصاها من يوم إلى خمسة أيام من الراتب شهرياً، وهذا يتوقف على المخالفة التي تم ارتكابها.

٤/٣/٣ الإيقاف عن العمل بدون راتب لفترة زمنية محددة لا تزيد عن خمسة أيام في الشهر.

٥/٣/٣ الحرمان من الترقيات والحوافز العادية لمدة أقصاها سنة واحدة من الموعد المقرر.

٦/٣/٣ الفصل من الخدمة مع الاحتفاظ بحق الحصول على مكافأة نهاية الخدمة.

٧/٣/٣ الفصل من الخدمة دون الحصول على مكافأة نهاية الخدمة لارتكاب أي من الأعمال المذكورة في المادة (٨٠) من نظام العمل السعودي.

٤-السياسات

١/٤ تقوم الجمعية بالتعامل مع الموظفين الذين تثبت مسؤولياتهم عن ارتكاب مخالفة على أي شكل من العقوبات التأديبية وفقاً للتسلسل الوارد في الجدول (١)، حيث يتم إصدار تنبيه أو إنذار خطي (أولاً و ثانياً أو إنذار واحد)، ثم يتم خصم نسبة مئوية من الأجر اليومي بالإضافة إلى خصومات التأخير أو الغياب عند حدوثها.

٢/٤ يجب إبلاغ العاملين باستمرار حول كل جديد/ تحديث يحدث في الأنظمة الداخلية والسياسات والإجراءات التأديبية المتعلقة بانتهاك هذه الأنظمة.

٣/٤ يجب أن تكون الإجراءات التأديبية المتبعة في الجمعية متوافقة مع لائحة العمل المعتمدة للجمعية ونظام العمل السعودي.

٤/٤ يجب أن يبدأ التحقيق بشأن المخالفة التي ارتكباها الموظف في غضون فترة ١٥ يوماً من تاريخ المخالفة المرتكبة.

٥/٤ عند ارتكاب الموظف أكثر من مخالفة في الوقت نفسه، يجب معاقبته بأقصى عقوبات الإجراءات التأديبية للمخالفات المرتكبة.

٦/٤ لا يجوز إعطاء أكثر من عقوبة لكل مخالفة كما لا يمكن إضافة عقوبات أخرى إضافية، على سبيل المثال إضافة نسبة خصم من راتب الموظف.

٧/٤ لا يجوز إيقاع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يوضع في ملفه الخاص ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر.

٨/٤ لا تنفذ العقوبات إلا بعد إبلاغ الموظف المعني عن الانتهاك الذي ارتكبه، وضمان حصوله على وثيقة مكتوبة توضح العقوبة التي سيواجهها، وفي حالة رفض الموظف استلام الوثيقة أو التوقيع عليها، يتم أخذ توقيع شهود الإثبات ويتم إرسالها إلى العنوان الدائم للموظف الموضح في ملفه أو عنوان الوطني للموظف وللعامل حق الاعتراض الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً عدا أيام العطل الرسمية – من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية.

٩/٤ فيما يتعلق بالمادة (٧٠) من نظام العمل السعودي، لا يجوز لصاحب العمل إجراء أية عقوبات خاصة بالانتهاكات المرتكبة خارج مكان العمل إلا إذا كان الأمر يتصل مباشرة بطبيعة العمل أو الجمعية أو مدراءها، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على راتب خمسة أيام ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ولا أن تقتطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.

١٠/٤ كافة الإجراءات التأديبية تفقد صلاحيتها بعد مرور ٣٠ يوماً من الكشف عن المخالفة وعدم اتخاذ أية إجراءات للتحقيق في ذلك.

١١/٤ الإجراءات التأديبية التي يتم تطبيقها على موظفي الجمعية يجب أن يتم الموافقة عليها من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

١٢/٤ في حال تكرار مخالفة تم ارتكابها قبل ستة أشهر، عندها يعتبر أن الموظف يرتكب هذه المخالفة للمرة الأولى.

١٣/٤ يتم الاحتفاظ بسجل لجميع مخالفات الموظفين في قسم الموارد البشرية، يتضمن نوع المخالفات وتاريخ ارتكاب المخالفات والعقوبات المتعلقة بها.

١٤/٤ إذا قام الموظف بارتكاب نفس المخالفة لأكثر من أربع مرات من المادة نفسها فإن عقوبة المخالفة الرابعة تبقى سارية، وإذا أصبح الانتهاك نمطاً متكرراً، يتم تشكيل لجنة مكونة من المسؤول المباشر ومدير الإدارة المعني ورئيس قسم الموارد البشرية، لاتخاذ قرار بشأن الإجراءات التأديبية المناسبة بما يتفق مع سياسات وإجراءات الجمعية؛ مع الأخذ في الاعتبار أن للجمعية الحق في إنهاء خدمة الموظف بعد إنذاره.

١٥/٤ فيما يتعلق بالمادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إلا في الحالات الآتية وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

- إذا وقع من العامل اعتداء على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
- إذا لم يؤدي العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات- المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية – الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابياً.
- إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مغللاً بالشرف أو الأمانة.
- إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بوقوعه.

- إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
 - إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.
 - إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للعامل بعد غيابه عشرين يوماً من الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
 - إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
 - إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
- ١٦/٤ طبقاً للمادة (٨٢) من نظام العمل لا يحق للجمعية إنهاء خدمة العامل بسبب المرض، قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها طبقاً لنظام العمل وسياسات الجمعية، وللعامل الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.

٥- المسؤوليات

- ١/٥ إدارة الشؤون الإدارية والمالية، ممثلة بقسم الموارد البشرية هي المسؤولة عن الإبلاغ الدوري للموظفين بالسياسات الداخلية والأنظمة بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية المتعلقة بانتهاك هذه السياسات والأنظمة.
- ٢/٥ رئيس قسم الموارد البشرية هو المسؤول عن الإشراف على تنفيذ هذا الإجراء.
- ٣/٥ مسؤوليات أخرى مفصلة في القسم (٦).

٦- الإجراءات

- ١/٦ عندما يلاحظ المسؤول المباشر انتهاكاً أو إذا تم إعلامه بارتكاب مخالفة قام بها الموظف، عندها يقوم المسؤول بإجراء لقاء مع الموظف من أجل الوصول إلى فهم كامل والتحقق من جوانب المخالفة المشتبه.
- ٢/٦ إذا كان المسؤول المباشر على يقين من ارتكاب الموظف للمخالفة بعد انتهاء الاجتماع، ويعتقد أنه بحاجة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية في حق الموظف، فإنه يملأ نموذج مخالفة، النموذج (HR 05-01)، الذي يفصل المخالفة المرتكبة من حيث التاريخ والإجراء التأديبي المقترح.
- ٣/٦ يرفع المسؤول المباشر نموذج المخالفة إلى مدير المستوى الأعلى الذي يتخذ قرار بشأن ضرورة اتخاذ إجراءات تأديبية، ويقوم بإرسال التقارير إلى قسم الموارد البشرية في حالة وجود حاجة لإجراءات تأديبية.
- ٤/٦ يقوم رئيس قسم الموارد البشرية باستعراض نموذج المخالفة ويقوم بالاتصال مع المسؤول المباشر أو الموظف عند الاقتضاء للتأكد من حدوث الانتهاك والحاجة لاتخاذ إجراءات تأديبية.
- ٥/٦ في حال التحقق من الحاجة لاتخاذ إجراءات تأديبية، يقوم رئيس قسم الموارد البشرية وبالإشارة إلى الإجراءات التأديبية، الجدول (١) بإقرار الإجراءات التأديبية المناسبة بإشراف من مدير الشؤون الإدارية والمالية وتحصيل جميع الموافقات اللازمة حسب سياسات الجمعية.
- ٦/٦ يقوم رئيس قسم الموارد البشرية رسمياً بإخطار الموظف بالمخالفة التي ارتكبها بالتفصيل مع الإجراءات التأديبية التي اتخذت ضده من خلال استخدام نموذج المخالفة (HR05-01).
- ٧/٦ إذا شعر الموظف بالظلم من الإجراءات التأديبية المتخذة ضده، يمكنه تقديم تظلم وفقاً لإجراءات التظلم والاستئناف (HR- 03).

٧- الوثائق المتعلقة

١/٧ نموذج المخالفة (HR 05-01)

سادساً: التأمين

١- الهدف

الهدف من هذا الإجراء هو توفير التوجيه لموظفي جمعية ابن باز للتنمية الأسرية حول كيفية الحصول والاستفادة من التأمين الطبي الذي توفره الجمعية وفقاً لسياسات الرواتب والامتيازات.

٢- نطاق العمل

هذا الإجراء مطبق على جميع العاملين في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٣- تعريفات

١/٣ الجمعية: جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٢/٣ الموظف: موظف في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٤- السياسات

١/٤ جميع العاملين الدائمين في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية مشمولون في تطبيق نظام التأمين الطبي في الجمعية ضمن درجة التأمين المناسبة وفقاً لدرجات الموظفين الوظيفية ولا يشمل المستشارين والمتعاونين إلا في حال وجود استثناء من الأمين العام.

٢/٤ نظام التأمين الصحي المطبق في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية ينقسم إلى عدة مستويات معينة، حيث أن لكل مستوى مزاياه المحددة ويجب إعلان جميع التفاصيل المتعلقة بالمزايا ذات الصلة على جميع العاملين في الجمعية.

٣/٤ على جميع الموظفين الالتزام بجميع القواعد والشروط والقيود الواردة في وثيقة سياسة التأمين الصحي المتوفرة في الجمعية.

٥- المسؤوليات

١/٥ قسم الموارد البشرية بالجمعية مسؤولون عن التنفيذ المناسب لهذا الإجراء.

٦- الإجراء

١/٦ تسجيل الموظفين الجدد في نظام التأمين الصحي

١/١/٦ يقوم أخصائي الموارد البشرية بمباشرة الإجراءات اللازمة لتغطية الموظف ضمن نظام التأمين الصحي في الجمعية حسب منصبه الوظيفي حيث أن التأمين ملزم منذ دخول الموظف للعمل في الجمعية مباشرة.

٢/١/٦ يقوم أخصائي الموارد البشرية بالاتصال رسمياً مع شركة التأمين لتغطية الموظف الجديد بالتأمين المناسب وفقاً للمعلومات عن الموظف التي توفرها قسم الموارد البشرية.

٣/١/٦ تقوم شركة التأمين الصحي بإرسال إشعار إلى قسم الموارد البشرية يوضح تغطيه الموظف في نظام التأمين؛ اسمه ورقم البوليصه الخاص به.

٤/١/٦ تصدر شركة التأمين الصحي بطاقة التأمين الصحي وتقوم بتسليمها إلى الموظف عن طريق قسم الموارد البشرية. ٥/١/٦ إذا كان المستخدم يريد أن يشمل واحدا أو أكثر من أفراد أسرته في نظام التأمين (حسب سياسة التأمين الصحي في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية)، فإن عليه اتباع الإجراءات المذكورة سابقا، وتوضيح كل المعلومات ذات الصلة إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية حتى يتم إرسالها إلى شركة التأمين الصحي.

٢/٦ النفقات العلاجية في حالة السفر إلى الخارج

١/٢/٦ إذا كان الموظف بحاجة إلى العلاج الطبي وهو في مهمة عمل خارج المملكة، فعليه أن يكتب مذكرة داخلية موجهة إلى قسم الموارد البشرية مرفقة بجميع فواتير الأدوية للمطالبة بالرد المادي. ٢/٢/٦ يقوم أخصائي الموارد البشرية بالاتصال مع شركة التأمين ويعمل على تزويدها بالمعلومات المناسبة. ٣/٢/٦ تقوم شركة التأمين الصحي بدراسة الحالة وإرسال فاتورة السداد في حالة إقرار دفع ثمن الدواء. ٤/٢/٦ في حال لم توافق شركة التأمين الصحي على دفع العلاج، عندها يتم إرسال اعتذار لقسم الموارد البشرية موضحة فيه أسباب الرفض.

٣/٦ التأمين الصحي أثناء السفر لمهمة عمل

١/٣/٦ إذا كان الموظف يريد السفر إلى دولة يحتاج فيها إلى شهادة تأمين كشرط لمنح التأشيرة، يقوم قسم الموارد البشرية بإرسال رسالة إلى شركة التأمين الصحي لطلب هذه الشهادة مرفقة بالمعلومات عن الموظف وصورة عن جواز السفر. ٢/٣/٦ تقوم شركة التأمين الصحي بتسليم الشهادة، وعليه فإن قسم الموارد البشرية تقوم بتسليمها للموظف المعني. ٤/٦ إدخال العاملين الذين تتجاوز أعمارهم ٦٠ عاماً في نظام التأمين الصحي.

١/٤/٦ في حال تجاوز أحد الموظفين ٦٠ عاماً من العمر، تطلب شركة التأمين الصحي من جمعية ابن باز للتنمية الأسرية إخضاع الموظف لفحص طبي في مؤسسة طبية معتمدة. ٢/٤/٦ تقوم قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع الموظف بشأن الفحص الطبي. ٣/٤/٦ تقوم قسم الموارد البشرية بتعبئة النموذج المقدم من شركة التأمين الصحي وترسله إلى شركة التأمين للانتهاء من إجراءات تأمين الموظف المعني.

٥- الوثائق المتعلقة

١/٥ نموذج تحويل الطبي (HR 06-01)

٢/٥ نموذج مستشفى (HR 06-02)

سابعاً: ترقية ونقل وتكليف الموظفين

١- الهدف

الهدف من هذا الإجراء هو شرح خطوات نقل/ ترقية الموظف داخل جمعية ابن باز للتنمية الأسرية لغرض سد النقص في الجمعية وكذلك تكليف الأعمال وفقاً لمتطلبات وضرورات العمل.

٢- نطاق العمل

يتم تطبيق هذا الإجراء في جميع حالات نقل وترقية الموظفين وتكليف الأعمال في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٣- تعريفات

١/٣ الترقية: هي عملية تغيير عمل الموظف إلى وظيفة أخرى وبحيث تشمل هذه الترقية الدرجة الوظيفية والراتب والامتيازات الجديدة المرتبطة مع الوظيفة الجديدة.

٢/٣ النقل الموازي: هو نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى في نفس الدرجة والراتب.

٣/٣ النقل: هو نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى بحسب الحاجة.

٤/٣ تكليف الأعمال: هو إسناد مهام معينة للموظف من أجل القيام بها، وذلك بالإضافة إلى واجبات منصبه الحالي لفترة زمنية محدودة وفقاً لمتطلبات واحتياجات العمل، وذلك بموافقة الموظف.

٤- السياسات

١/٤ ترقية الموظف قد تحدث في الحالات التالية:

١/١/٤ إذا كان الموظف متميز في عمله ويمتلك المؤهلات المطلوبة لشغل وظيفة أعلى، ومن هنا تنشأ الحاجة إلى ترقية هذا الموظف بحيث يمكن الاستفادة بشكل أكبر من هذه المهارات والقدرات.

٢/١/٤ احتياجات الجمعية، مثل الدوران الوظيفي وانتهاء الخدمة الذي قد يؤدي إلى وجود شواغر من الأفضل شغلها عن طريق الترقية.

٢/٤ النقل/ النقل الموازي قد يحدث في الحالات التالية:

١/٢/٤ عندما لا يتوافق أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه يكون من الأفضل نقله لوظيفة موازية.

٢/٢/٤ عدم توافق الموظف مع الوظيفة، وهذا قد ينتج بسبب ممارسات الأفراد في وضع الموظفين في غير موقعهم المناسب حيث أن النقل سيضع الموظف في وظيفة ملائمة.

٣/٢/٤ يجوز نقل الموظف إذا أصبح غير راضٍ عن العمل بسبب النزاعات مع الزملاء في العمل أو الخلاف مع المسؤول حيث يبدو أنه لا حل لهذه المشكلة.

٤/٢/٤ التغييرات الهيكلية أو التنظيمية، مثل تشكيل الهيكل التنظيمي بشكل مسطح مما يؤدي إلى تزايد التركيز على تنقلات الموظفين وتنمية مهارات الموظفين وتوسيع نطاقها.

٥/٢/٤ يكون النقل إما من خلال طلب الموظف أو المدير المباشر أو تبعاً للاحتياجات والتغيرات الحاصلة في الجمعية.

٣/٤ إذا كان الموظف قد نقل إلى وظيفة أدنى من حيث الدرجة و/أو الراتب، عنده لا يتم إجراء أي تغييرات على درجة الموظف والراتب الحالي له.

٤/٤ لا يجوز نقل الموظف إلى موقع عمل آخر يقتضي تغيير مكان إقامته في حال كان من شأن هذا النقل أن يلحق ضرراً بالموظف، وما لم يكن له مسوغ تقتضيه طبيعة العمل.

٥/٤ يستحق الموظف في حال اضطر إلى تغيير موقع إقامته نتيجة النقل الحصول على نفقات نقله هو ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم.

٦/٤ إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل، يتم اختيار الأعلى في التقدير فإذا تساوى التقدير يفضل الأقدم في الوظيفة، فإذا تساوت الأقدمية يرقى الأكبر سناً.

٧/٤ يمنح الموظف الذي تمت ترقيته راتب الدرجة التي تمت ترقيته إليها، فإذا كان راتبه وقت الترقية يساوي أو يتجاوز راتب الدرجة المرقى إليها فإنه يمنح راتب الدرجة الفرعية الأولى التي تتجاوز راتبه عند الترقية.

٨/٤ يبقى تاريخ تعيين الموظف الذي يتم ترقيته في الجمعية دون تغيير.

٩/٤ يتلقى الموظف الذي تمت ترقيته بالرواتب والمزايا الممنوحة له من قبل الجمعية وفقاً لمنصبه الجديد.

١٠/٤ تكليف الأعمال

١/١٠/٤ ينقسم تكليف الأعمال في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية إلى جزأين أساسيين، كما يلي:

■ التكليف بمهام: وهو تكليف الموظف بمهام ذات طبيعة مؤقتة لأدائها إلى جانب العمل الأصلي الذي يقوم به.

■ التكليف بوظيفة: هو تكليف الموظف بأداء وظيفة لفترة زمنية محدودة إلى جانب الوظيفة الأصلية التي يشغلها.

٢/١٠/٤ من الممكن أن يحصل الموظف على بدل لقيامه بتكليف الأعمال وذلك حسب تقدير إدارة الجمعية.

٣/١٠/٤ في حال تضمن تكليف العمل الحاجة إلى السفر فإن تكليف العمل يعامل معاملة الانتداب ويتم تطبيق إجراءات الانتداب في هذه الحالة.

٥-المسؤوليات

١/٥ مدير الشؤون الإدارية والمالية والمدير المباشر هما المسؤولين عن تنفيذ قرار نقل/ترقية أو تكليف موظفي جمعية ابن باز للتنمية الأسرية، ويجب الحصول على اعتماد القرارات بهذه الشأن من الأمين العام.

٢/٥ قسم الموارد البشرية هي المسؤولة عن تنسيق وتوثيق جميع عمليات نقل/ترقية/تكليف الموظفين.

٦-الإجراء

١/٦ النقل/النقل الموازي

١/١/٦ طلب النقل من طرف الموظف

١/١/٦ في حال رغبة الموظف في الانتقال إلى وظيفة أخرى في الجمعية فإنه يقوم بإعداد طلب نقل (HR 07-01) ويقوم بتقديمه إلى المسؤول المباشر.

٢/١/٦ يدرس المسؤول المباشر طلب الموظف ويضع ملاحظاته ومن ثم يقوم بإرسال الطلب إلى مدير الإدارة المعني.

٣/١/٦ يقوم مدير الإدارة المعني باستعراض الطلب ومن ثم يقوم بإرساله إلى قسم الموارد البشرية والتي تقوم بالتأكد من إمكانية نقل الموظف إلى الوظيفة الجديدة ومدى ملائمة الموظف للوظيفة الجديدة.

٤/١/٦ يتصل قسم الموارد البشرية بالمدير المعني للوظيفة التي يريد الموظف الانتقال إليها والذي يدرس بدوره حاجته للموظف وإمكانية ضمه للإدارة/القسم المعني.

٥/١/٦ في حال موافقة المدير المعني على النقل، تقوم قسم الموارد البشرية باستكمال إجراءات الحصول على الموافقة بنقل الموظف بحسب مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات.

٦/١/١/٦ بعد اتخاذ القرار النهائي بنقل الموظف، تقوم الجمعية بإصدار قرار إداري (MD-01)، موضحاً عملية النقل والمنصب الجديد للموظف وتاريخ تفعيل القرار، ومن ثم يتم إرسال النموذج لجميع الجهات المعنية لإكمال الإجراءات المتعلقة بعملية النقل.

٢/١/٦ طلب النقل من طرف المسؤول المباشر

١/٢/١/٦ في حال كان النقل بطلب من المدير المباشر للموظف لأي من الأسباب المذكورة في البند (٢/٤)، عندها يقوم المسؤول المباشر بإبلاغ رغبته في نقل الموظف إلى مدير الإدارة المعني من خلال نموذج طلب نقل موظف (HR 07-01).
٢/٢/١/٦ يقوم مدير الإدارة المعني باستعراض الطلب ومن ثم يقوم بإرساله إلى قسم الموارد البشرية والتي تقوم بدراسة الطلب وإمكانية نقل الموظف إلى موقع آخر أو وظيفة أخرى في الجمعية كما تقوم بالتأكد من مدى ملاءمة الموظف لهذه الوظيفة.

٣/٢/١/٦ يتصل قسم الموارد البشرية بالمدير المعني للوظيفة التي سيتم نقل الموظف إليها والذي يدرس بدوره حاجته للموظف وإمكانية ضمه للإدارة/ القسم المعني.

٤/٢/١/٦ في حال موافقة المدير المعني على النقل، تقوم قسم الموارد البشرية باستكمال إجراءات الحصول على الموافقة بنقل الموظف بحسب مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات.

٥/٢/١/٦ بعد اتخاذ القرار النهائي بنقل الموظف، تقوم الجمعية بإصدار قرار إداري (MD-01) موضحاً عملية النقل والمنصب الجديد للموظف وتاريخ تفعيل القرار، ومن ثم يتم إرسال النموذج لجميع الجهات المعنية لإكمال الإجراءات المتعلقة بعملية النقل.

٢/٦ الترقية

١/٢/٦ يقوم المسؤول المباشر بترشيح موظفيه للترقية بحسب أدائهم المتميز ونتائج تقييم الأداء بالإضافة إلى نوعية عملهم وتعاملهم مع زملائهم وذلك من خلال نموذج ترشيح للترقية (HR 07-02).

٢/٢/٦ يقوم المسؤول المباشر/ المدير الأعلى بإرسال نموذج ترشيح موظف للترقية إلى قسم الموارد البشرية والتي تقوم بدورها بدراسة الطلب والتأكد من ملاءمة الموظف للمنصب الجديد والتأكد من استيفاء المتطلبات الدنيا وذلك بحسب ما يلي:

١/٢/٢/٦ يكون الموظف مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى ما توافرت المتطلبات الدنيا التالية:

- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى
- توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لشغل تلك الوظيفة
- انقضاء سنة كاملة على شغل العامل وظيفته السابقة قبل الترقية
- حصول العامل على درجة جيد على الأقل في آخر تقييم أداء
- أن لا يكون محالاً إلى مجلس تأديبي أو موقوفاً عن العمل

٢/٢/٢/٦ بعد التأكد من استيفاء المتطلبات الدنيا، يتم الرجوع إلى نتائج التقييم السابقة، كما يلي:

- الموظف الذي يحصل على معدل أكثر من أو يساوي ٩٠% (ممتاز) يكون مؤهلاً للترقية فور توفر شاغر، حسب الإجراءات المتبعة في الجمعية.

- الموظف الذي يحصل على معدل بين ٧٥-٨٩,٩% (جيد جداً) يكون مؤهلاً للترقية خلال سنة حسب الإجراءات المتبعة في الجمعية.
 - موظف الذي يحصل على معدل بين ٦٢,٥-٧٤,٩% (جيد) يكون مؤهلاً للترقية خلال سنتين إلى ثلاث حسب الإجراءات المتبعة في الجمعية.
- ٣/٢/٦ يقوم قسم الموارد البشرية بالحصول على الموافقات بحسب مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات.
- ٤/٢/٦ بعد اعتماد قرار ترقية الموظف تقوم الجمعية بإصدار قرار إداري (MD-01) موضحاً عملية الترقية والمنصب الجديد للموظف وتاريخ تفعيل القرار ومن ثم يتم إرسال النموذج لجميع الجهات المعنية لإكمال الإجراءات المتعلقة بعملية الترقية.

٣/٦ تكليف العمل

- ١/٣/٦ إذا تلقت قسم الموارد البشرية طلب تكليف الموظف، يقوم أخصائي الموارد البشرية بإعداد مذكرة تفسير التي توضح الحاجة لتكليف موظف حيث يقوم بتقديمها إلى مدير الإدارة/ القسم المعني لتكليف أحد موظفيه.
- ٢/٣/٦ يقوم مدير الإدارة/ القسم بدراسة طلب التكليف ويختار أنسب موظف بعد أخذ رأيه. ثم يقوم مدير الإدارة/ القسم/ الوحدة بإحالة الموظف إلى قسم الموارد البشرية.
- ٣/٣/٦ إذا رفض تكليف الموظف، فإن الموظف سيبقى في وظيفته، ولكن إذا قبل الطلب فسيتم الاحتفاظ بجميع المستندات في قسم الموارد البشرية ويتم تحضير نموذج التكليف، النموذج (HR 07-03)، ويتم إعداد نسخة من هذا النموذج للحفاظ في ملف الموظف، ونسخة آخر يتم تقديمها إلى الموظف المعني مدير الإدارة/ القسم المعني.
- ٤/٣/٦ يتم توفير وسيلة نقل للموظف من مكان عمله إلى مكان مهمته وبالعكس.
- ٥/٣/٦ بعد اتخاذ قرار تكليف الموظف بمهام وظيفته تقوم الجمعية بإصدار قرار إداري (MD-01) موضحاً عملية التكليف ومن ثم يتم إرسال النموذج لجميع الجهات المعنية لإكمال الإجراءات المتعلقة بعملية التكليف.

٧- الوثائق المتعلقة

- | | |
|-------------------------|-----------|
| ١/٧ نموذج طلب نقل | (HR07-01) |
| ٢/٧ نموذج ترشيح للترقية | (HR07-02) |
| ٣/٧ نموذج تكليف أعمال | (HR07-03) |
| ٤/٧ نموذج قرار إداري | (MD-01) |

ثامنا: التعيين

١-الهدف

الهدف من هذا الإجراء هو تحديد النظام الذي يهدف إلى إيجاد واستقطاب وتعيين أفضل الموظفين لملء المناصب الشاغرة في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٢- نطاق العمل

يطبق هذا الإجراء بالنسبة لجميع الشواغر الوظيفية في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٣-تعريفات

١/٣ الجمعية: جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٢/٣ الموظف: موظف في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٣/٣ طالب الوظيفة: الشخص الذي يتقدم للعمل في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٤/٣ المرشح: هو طالب العمل الذي يكون مؤهلاً للمقابلة بعد اجتياز مرحلة التقييم الأولي لدى تقييم طلبات التوظيف واجتياز الاختبارات بنجاح.

٥/٣ الاستقطاب: عملية جذب المتقدمين للعمل القادرين على تحقيق النتائج المطلوبة من الوظيفة.

٦/٣ الاختيار: عملية تقييم ملائمة المتقدمين لعمل معين وتحديد أكثر المتقدمين جدارة واستحقاق بالنسبة إلى آلية التقييم المستخدمة ومتطلبات العمل.

٧/٣ لجنة الاختيار والتعيين: هي اللجنة المسؤولة عن إجراء المقابلات والمراجعة النهائية، للمناصب الشاغرة في عملية الاختيار والتعيين.

٨/٣ مكاتب التوظيف: الاستشاريين الذين قد تم الاستعانة بهم للمساعدة في تحديد وإيجاد الأشخاص المؤهلين والمناسبين.

٩/٣ ملف الموظف: الملف الذي يعد لكل موظف، ويتضمن كل الوثائق ذات الصلة والنماذج، وهي بالأساس:

- السيرة الذاتية للموظف و/ أو نموذج طلب الوظيفة
- امتحانات الاختيار المأخوذة والنتائج
- نسخة من العقد
- نسخة من جواز السفر أو بطاقة الأحوال
- نسخة من الشهادات الأكاديمية و/ أو الشهادات والسجلات المهنية
- السجل الطبي الذي يشمل نتائج الفحوصات الطبية، تقرير طبي، إصابات العمل، الخ...
- السجل الوظيفي بما في ذلك النماذج، التي توضح: المنصب والدرجة والراتب والمزايا ونتائج تقييم الأداء والدورات التدريبية التي حضرها الموظف والإجازات والإجراءات التأديبية الخ...

٤- السياسات

١/٤ من الأفضل البدء باستقطاب الموارد البشرية من المصادر الداخلية ما لم تقرر اللجنة البدء بالاستقطاب الداخلي والخارجي معا أو البدء مباشرة بالاستقطاب الخارجي.

٢/٤ تقع مسؤولية الاختيار والتعيين على اللجان التي تم تشكيلها وفقا لكل مستوى إداري كما هو مبين في الجدول التالي:

الجدول (١): تشكيل لجنة الاختيار والتعيين بناء على المستويات الوظيفية

الوظيفة الشاغرة	لجنة الاختيار
الأمين العام	اللجنة التنفيذية
المدرء فما أعلى	الأمين العام/ الممثل المنتدب من اللجنة التنفيذية مدير الشؤون الإدارية والمالية
الإدارة الوسطى	مدير الإدارة المعني رئيس قسم تنمية الموارد البشرية
الإشراف	مدير إدارة/ رئيس القسم المعني رئيس قسم تنمية الموارد البشرية
الوظائف المتخصصة	مدير إدارة/ رئيس القسم/ أخصائي الموارد البشرية
الوظائف الفنية	المسؤول المباشر المعني
العمالة الماهرة	المسؤول المباشر المعني
العمال	المسؤول المباشر المعني

٣/٤ يتم اتخاذ القرار النهائي بتعيين المرشح من قبل الموظفين المعنيين حسب مصفوفة الصلاحيات والمسؤوليات.

٤/٤ يمنح الموظف الجديد المرتب الأساسي الذي يتماشى مع سلم الرواتب والامتيازات في الجمعية.

٥/٤ يجب أخذ موافقة الأمين العام عند توظيف أي مرشح .

٦/٤ ينبغي أن تبحث إمكانية الترقية في الوظائف الشاغرة ضمن المستويات الإدارية والإشرافية قبل البدء في عملية الاستقطاب والاختيار والتعيين، وفي حالة اعتماد الترقية، يتعين إتباع سياسات وإجراءات الموارد البشرية في هذا الصدد.

٧/٤ يتم التعامل مع جميع النماذج المتعلقة بعملية الاستقطاب والاختيار والتعيين - وتحديد نماذج طلب الوظيفة - بدرجة عالية من السرية وتكون متاحة فقط لقسم الموارد البشرية ولجنة الاختيار والتعيين كما تقتضي الحاجة.

٨/٤ يتم رفع جميع الوثائق والنماذج المتعلقة بعملية الاستقطاب والاختيار والتعيين والمحافظة عليها في قسم تنمية الموارد البشرية.

٥- المسؤوليات

تقع مسؤولية متابعة إجراءات التعيين على كل من أعضاء لجنة الاختيار والتعيين ورئيس قسم تنمية الموارد البشرية وأخصائي الموارد البشرية، على النحو التالي:

١/٥ واجبات ومسؤوليات لجنة الاختيار والتعيين

- ١/١/٥ الموافقة على الإعلانات المعدّة للشواغر الوظيفية وتقديم المساعدة عند الحاجة.
- ٢/١/٥ الموافقة على المعايير المعتمدة في التقييم الأولي وتصفية المرشحين.
- ٣/١/٥ عمل المقابلات النهائية واتخاذ القرار بشأن المرشحين، إما القبول أو الرفض.

٢/٥ واجبات ومسؤوليات رئيس قسم تنمية الموارد البشرية

- ١/٢/٥ التعاون مع مدير الشؤون الإدارية والمالية في تصميم وتطوير استراتيجيات التعيين بما يتفق مع استراتيجية الموارد البشرية والسياسات المتبعة في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.
- ٢/٢/٥ إقرار طرق الاستقطاب الداخلية والخارجية للموارد البشرية.
- ٣/٢/٥ المتابعة الدورية مع المؤسسات الحكومية المعنية بالنسبة لقوانين السعودية والتعليمات الأخرى المتعلقة بالتوظيف.
- ٤/٢/٥ الإشراف على دراسات تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتحديد الحاجة لتعيين موظفين لملء الشواغر.
- ٥/٢/٥ إعلام مدير الشؤون الإدارية والمالية بوجود الحاجة لتعيين موظفين في المستوى التنفيذي أو الإداري وفقا لتخطيط احتياجات الموارد البشرية.
- ٦/٢/٥ الإشراف على تنفيذ هذا الإجراء من خلال الإشراف على امتحانات التوظيف ومراجعة النتائج وإدارة عملية تصفية المرشحين وتقييم نماذج مقابلات المرشحين ومراجعة المعلومات المرفقة.

٣/٥ واجبات ومسؤوليات أخصائي الموارد البشرية

- ١/٣/٥ تنفيذ إجراءات استقطاب واختيار الموارد البشرية من المصادر الداخلية والخارجية.
- ٢/٣/٥ الإعلان عن الشواغر الوظيفية بالتنسيق مع رئيس قسم تنمية الموارد البشرية.
- ٣/٣/٥ القيام بعملية التقييم الأولي ودراسة نماذج طلب التوظيف.
- ٤/٣/٥ رفع تقرير لرئيس قسم تنمية الموارد البشرية بخصوص أية مشاكل أو مواضيع تؤثر على عملية الاختيار والتعيين بالإضافة إلى اقتراح وتقديم التوصيات حول أي تغيير على عملية الاختيار والتعيين لأي شاغر عند الحاجة.
- ٥/٣/٥ الاحتفاظ بسجلات وملفات المرشحين بما فيها السير الذاتية ونماذج طلب التوظيف والعروض الوظيفية وكل الوثائق الأخرى ذات العلاقة بالشكل المناسب.
- ٦/٣/٥ إعلام المدراء والمشرفين المعنيين بشكل مستمر بسير عملية الاستقطاب والاختيار.
- ٧/٣/٥ عمل دراسات تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وإعلام قسم التعيين والاختيار بوجود الحاجة لتعيين موظفين في مستوى الإدارة الوسطى أو الوظائف الإشرافية وفق هذه الدراسات.

٦-الإجراء

١/٦ قبل التعيين

- ١/١/٦ عندما تظهر الحاجة لملء شاغر، وبحسب خطة الموارد البشرية المتبعة، يقوم المسؤول المباشر المعني بإبلاغ حاجته لملء شاغر عن طريق إرسال نموذج طلب ملء شاغر إلى أخصائي الموارد البشرية (RS-01).

٢/١/٦ يقوم أخصائي الموارد البشرية بدراسة طلب ملء الشاغر ويملاً نموذج المواصفات المطلوبة (RS-02) بالتنسيق مع المسؤول المباشر بالاستناد إلى الوصف الوظيفي ومصفوفة المهارات والقدرات.

٣/١/٦ يقوم أخصائي الموارد البشرية ورئيس قسم تنمية الموارد البشرية بإصدار قرار فيما إذا كان ينبغي ملء الشاغر داخليا فقط نسبة لخطط الموارد البشرية ومخزون المهارات، ومن ثم إعداد إعلان شاغر داخلي (RS-03) و/ أو الإعلان بالتنسيق مع وحدة العلاقات العامة إذا لزم الأمر.

٤/١/٦ تجري لجنة الاختيار والتعيين اجتماعا ابتدائيا لمراجعة واعتماد المواصفات المطلوبة والإعلان الداخلي عن وظيفة شاغرة و/ أو الإعلان الخارجي، ثم اتخاذ قرار بشأن الإطار الزمني لعملية الاستقطاب والاختيار والتعيين.

٢/٦ الاستقطاب

١/٢/٦ تقوم لجنة الاختيار والتعيين بالإعلان عن الشواغر داخليا على لوحات الإعلان الداخلية و/ أو أنظمة الاتصال الداخلية في الجمعية باستخدام نموذج إعلان شاغر داخلي (RS-03)، ومن طرق ومصادر التعيين الداخلية الأخرى توظيف المتدربين أو الرجوع إلى قاعدة البيانات الخاصة بمخزون المهارات لاختيار مرشحين بصفات محددة.

٣/٢/٦ يقوم الموظفون المهتمون بإرسال نموذج ترشيح (RS-04) إلى مدراءهم المباشرين، وعند الموافقة يقوم المدير المباشر بإرسال هذا النموذج لرئيس قسم تنمية الموارد البشرية.

٣/٢/٦ يقوم أخصائي الموارد البشرية وتحت إشراف رئيس قسم تنمية الموارد البشرية، بالرجوع إلى المعلومات المتوفرة عن الموظفين في ملفات الموظفين، ويقوم باستعراض مؤهلات المرشحين والتأكد من وجوب إجراء أية امتحانات ذات صلة بالمنصب الجديد (إذا لم تنجز قبل).

٤/٢/٦ في حالة عدم وجود موظفين مؤهلين من خلال الاستقطاب الداخلي، تقوم لجنة الاختيار والتعيين باستخدام مصادر استقطاب خارجية بعد تحديد إطار زمني معين، بما في ذلك التقديم المباشر، والإعلان (وسائل الإعلام)، والاستقطاب المباشر، والمدارس والمعاهد ومكاتب ومنتديات التوظيف.

٥/٢/٦ يقوم المتقدمون للعمل الذين تم اجتيازهم من مصادر الاستقطاب الخارجية بتعبئة نموذج طلب توظيف (RS-05) معربين عن اهتمامهم بالعمل في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية، بينما يتم تقديم السيرة الذاتية للوظائف التنفيذية والعليا.

٦/٢/٦ يقوم أخصائي الموارد البشرية بدراسة دقيقة للطلبات وللسيرة الذاتية و/ أو غيرها من الشهادات الأكاديمية والمهنية التي قدمها أصحاب الطلبات حسب معايير الاختيار المحددة.

٧/٢/٦ في حالة الاستقطاب الداخلي/ الخارجي، تقوم لجنة الاختيار والتعيين باستخدام مجموعة من أساليب تقييم الكفاءة وإعطاء الأوزان المناسبة لاختبار المرشحين المؤهلين طبقا للوظيفة الشاغرة.

٨/٢/٦ يتم رصد النتيجة النهائية لكل مرشح كما في نموذج ملخص نتائج الاختبارات (RS-06) حيث تتم عملية تصفية المرشحين من قبل أكبر عدد ممكن من أعضاء لجنة الاختيار والتعيين باستخدام قائمة التصفية، النموذج (RS-07).

٩/٢/٦ يقوم رئيس قسم تنمية الموارد البشرية بالإشراف على عملية تصفية المرشحين ويقوم بإيصال النتائج إلى لجنة التعيين والاختيار لمقابلة المرشحين المؤهلين إذا لزم الأمر، ثم تصدر اللجنة قرارات بشأن المرشحين إما بالقبول أو الرفض.

١٠/٢/٦ تقوم لجنة التعيين والاختيار بملء نموذج مقابلة، النماذج (RS-08 to RS-18)، لقياس مدى صلاحية وملائمة المرشح، ثم تجتمع اللجنة لمناقشة نتائج التقييم، والتحقق من المعلومات المزودة عن المرشح من خلال نموذج مراجعة المعرفين، النموذج (RS-19)، وتحديد المركز الوظيفي والدرجة الوظيفية حسب سلم الرواتب في حال التعيين.

١١/٢/٦ تقوم لجنة الاختيار والتعيين بإعلام المرشحين الذين وصلوا للمرحلة النهائية ولم يتم اختيارهم بقرار عدم الاختيار خلال أسبوع من اتخاذ ذلك القرار، ويتم ذلك إما عبر اتصال هاتفي أو رسالة اعتذار كما في نموذج (RS-20).
١٢/٢/٦ تقوم لجنة التعيين والاختيار بإعداد تقرير تعيين (RS-21) وتوضيح الخطوات المتخذة من مرحلة إجراءات التعيين الأولية إلى مرحلة المراجعة وتقديم التوصيات.

١٣/٢/٦ إذا لم يقع الاختيار على أي من المرشحين فعلى لجنة الاختيار والتعيين أن تقرر الإجراء المناسب، مثل إعادة تقييم الموظفين الذين استبعدوا في مرحلة تصفية المرشحين أو إعلان تمديد مدة تقديم الطلبات أو مراجعة متطلبات الوظيفة وتوزيع المهام أو الاستعانة بخدمات من وكالات توظيف متخصصة (إن لم يتم الاستعانة بها منذ البداية).

٣/٦ التعيين

١/٣/٦ عندما يتم اختيار أحد المرشحين للماء شاغر معين، يجب تقديم عرض التوظيف له عبر رسالة عرض توظيف كما في نموذج (RS-22)، تصدر عروض التوظيف من قبل قسم الموارد البشرية في الإدارة. لا بد لعرض التوظيف أن يشمل ما يلي:

- الترحيب
- الراتب والعلاوات والمزايا
- متطلبات الوظيفة مثل اجتياز الامتحان الطبي... الخ
- متطلبات تغيير موقع السكن (إذا كان ذلك ضرورياً)
- السفر (إن كان ذلك وارداً)
- تاريخ بدء العمل
- الموعد النهائي لقبول العرض
- الوصف الوظيفي
- أهداف الوظيفة الخاصة (عند اللزوم)

٢/٣/٦ قبل توقيع العقد، على الموظف الجديد أن يقدم ما يلي (باستثناء حالة التعيين الداخلي):

- الموظفون السعوديون
 - صورة عن الهوية الشخصية
 - صورة مصدقة عن المؤهلات الأكاديمية والعملية
 - الوثائق المتعلقة بالحالة الاجتماعية
- الموظفون غير السعوديين
 - صورة عن جواز السفر
 - إخلاء طرف من صاحب العمل السابق (في حال الإقامة في المملكة العربية السعودية)
 - صور مصدقة عن المؤهلات الأكاديمية والعملية
 - الوثائق المتعلقة بالحالة الاجتماعية
 - ست صور شخصية للموظف وأفراد عائلته المقيمين معه لأغراض الإقامة

٣/٣/٦ في حال قبول المرشح لعرض العمل، عليه أن يملاً ويسلم نموذج تقرير طبي كما في نموذج (RS-24) وأن يخضع إلى فحص طبي من قبل طبيب معتمد متى ما رغبت الجمعية بذلك باستثناء حالة التعيين الداخلي.

٤/٣/٦ بعد تقديم المستندات اللازمة، يقوم المرشح بتوقيع خطاب التعيين (RS-23) الذي يحوي معلومات تخص الوظيفة، كالمسمى الوظيفي والراتب وتاريخ البدء بالعمل... الخ، وبعد ذلك يتم توقيع عقد التوظيف من كلا الطرفين (الموظف وصاحب العمل).

٥/٣/٦ في حالة استقطاب الموارد البشرية من المصادر الداخلية، لا بد أن يتوافق راتب الموظف مع نظام سلم الرواتب المطبق في المكان الذي انتقل إليه، على أن لا يقل الراتب الجديد عن راتبه السابق.

٦/٣/٦ عند التأكد من عملية التعيين واتخاذ القرار النهائي، يتم إصدار قرار إداري، النموذج (MD-01) يوضح عملية التعيين، ويتم إرسال القرار الإداري إلى جميع الجهات المعنية لاتخاذ الإجراءات المتعلقة بتعيين الموظف الجديد.

٤/٦ فترة التجربة

١/٤/٦ في أول يوم عمل، يقوم المسؤول المباشر بتعبئة نموذج مباشرة العمل (HR 03-02)، ومن ثم يرسله إلى قسم الموارد البشرية للإشعار.

٢/٤/٦ يبلغ الموظف الجديد أنه يمر بفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر بناء على العقد المبرم معه.

٣/٤/٦ يجري المسؤول المباشر عملية توجيه وتعريف للموظف والتي تضم معلومات عن سياسات الجمعية والأنظمة الداخلية، وملحة عامة عن طبيعة العمل في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية والحضور والسلوك المهني واستخدام المعدات والعمليات التنظيمية وإجراءات السلامة والأمن والتوقعات الوظيفية وزملاء العمل، ويتم ذلك باستخدام قائمة توجيه الموظف الجديد، النموذج (RS-26).

٤/٤/٦ أثناء فترة التجربة، يتم إجراء تقييم وظيفي قبل أسبوعين من انتهاء فترة التجربة.

٥/٤/٦ يقوم رئيس قسم تنمية الموارد البشرية/أخصائي الموارد البشرية بمراجعة تقييم أداء الموظف وفق المستوى المطلوب من المهارات والقدرات، كما في نموذج تقييم فترة التجربة (RS-25).

٦/٤/٦ عند انتهاء فترة التجربة تتم عملية التعيين واتخاذ القرار النهائي في تثبيت الموظف، يتم إصدار قرار إداري، النموذج (MD-01) والذي يوضح عملية التثبيت، ويتم إرسال القرار الإداري إلى جميع الجهات المعنية لاتخاذ الإجراءات المتعلقة بتثبيت الموظف الجديد.

٥/٦ إجراءات ترك العمل

١/٥/٦ تتضمن هذه المرحلة استقالة الموظف، أي الإنهاء الدائم للخدمة من قبل الموظف، وتضم أيضا الصرف من العمل وهو إنهاء خدمات الموظف من قبل الجمعية.

٢/٥/٦ يتوقع من الموظف الراغب بالاستقالة أن يسلم مذكرة خطية لمديره المباشر قبل شهر واحد على الأقل من آخر يوم عمل له.

٣/٥/٦ يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بإجراء مقابلة ترك العمل للموظف المستقيل في الفترة بعد استلام الاستقالة وقبل الموافقة عليها، تبحث مقابلات ترك العمل في أسباب الاستقالة من خلال طرح أسئلة مختلفة كما في النموذج (RS-27) ويجب أن تبقى نتائج هذه المقابلة سرية وأن يحفظ نموذج مقابلة ترك العمل في ملفات قسم الموارد البشرية.

٤/٥/٦ يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بتسليم الموظفين الذين تم صرفهم من العمل رسالة إنهاء خدمة كما في النموذج (RS-28).

٥/٥/٦ يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بإصدار أمر إيقاف صرف الراتب كما في النموذج (RS-29) لإعلام قسم المحاسبة بإزالة اسم وسجلات الموظف من قائمة الرواتب.

٦/٥/٦ في حال استقالة الموظف يتم إصدار قرار إداري، النموذج (MD-01) والذي يوضح عملية الاستقالة، ويتم إرسال القرار الإداري إلى جميع الجهات المعنية لإعلامهم بالاستقالة والقيام بما يترتب على ذلك.

٧/٥/٦ يقوم المدير المباشر والمدراء ذوو العلاقة بتعبئة نموذج إخلاء الطرف (RS-30) وتسليمه لقسم الموارد البشرية وإدارة الشؤون المالية، حيث يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بالتأكد من إنهاء إجراءات إخلاء الطرف في الوقت المحدد ومعالجة أية مشاكل قد تتخللها ومن ثم التوقيع على نموذج إخلاء الطرف، هذا ويكون الموظف مسؤولاً عن تعبئة شهادة إعفاء (RS-31).

٧- الوثائق المتعلقة

(RS-01)	١/٧ طلب ملء شاغر
(RS-02)	٢/٧ نموذج المواصفات المطلوبة
(RS-03)	٣/٧ إعلان شاغر داخلي
(RS-04)	٤/٧ نموذج ترشيح
(RS-05)	٥/٧ نموذج طلب توظيف
(RS-06)	٦/٧ ملخص نتائج الاختبارات
(RS-07)	٧/٧ قائمة التصفية
(RS-08) إلى (RS-18)	٨/٧ نموذج مقابلة
(RS-19)	٩/٧ نموذج مراجعة المعرفين
(RS-20)	١٠/٧ رسالة اعتذار
(RS-21)	١١/٧ تقرير تعيين
(RS-22)	١٢/٧ رسالة عرض توظيف
(RS-23)	١٣/٧ خطاب تعيين
(RS-24)	١٤/٧ نموذج تقرير طبي
(RS-25)	١٥/٧ نموذج تقييم فترة التجربة
(RS-26)	١٥/٧ قائمة توجيه الموظف الجديد
(RS-27)	١٦/٧ مقابلة ترك العمل
(RS-28)	١٧/٧ رسالة إنهاء خدمة
(RS-29)	١٨/٧ أمر إيقاف صرف الراتب
(RS-30)	١٩/٧ نموذج إخلاء طرف
(RS-31)	٢٠/٧ شهادة إعفاء
(MD-01)	٢١/٧ قرار إداري

الجدول (٢): لائحة الجزاءات

الرقم	نوع المخالفة	المخالفة للمرة الأولى	المخالفة للمرة الثانية	المخالفة للمرة الثالثة	المخالفة للمرة الرابعة
١	التأخر عن العمل من ١٥ إلى ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر رسمي من دون تعطيل الموظفين الآخرين عن العمل	تنبيه خطي	إنذار خطي	%٢٥	%٥٠
٢	التأخر عن العمل من ١٥ إلى ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر رسمي وتعطيل الموظفين الآخرين عن العمل	إنذار خطي	%٢٥	%٥٠	يوم واحد
٣	التأخر عن العمل من ٣٠ إلى ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر نظامي دون تعطيل الموظفين الآخرين عن العمل	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	%٥٠	يوم واحد
٤	التأخر عن العمل من ٣٠ إلى ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر رسمي وتعطيل الموظفين الآخرين عن العمل	إنذار خطي	%٥٠	يوم واحد	يومان
٥	التأخر عن العمل لأكثر من ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر رسمي وبدون تعطيل الموظفين الآخرين عن العمل	إنذار خطي	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام
٦	ترك العمل قبل ١٥ دقيقة من وقت المغادرة دون إذن أو عذر رسمي	تنبيه خطي	إنذار خطي	%٢٥	%٥٠
٧	ترك العمل قبل وقت المغادرة بأكثر من ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر رسمي	إنذار خطي	%٢٥	%٥٠	يوم واحد
٨	الغياب دون إذن أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
٩	الغياب دون إذن أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الصرف من العمل مع اخذ المكافأة
١٠	الغياب دون إذن أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		الصرف من العمل مع اخذ المكافأة
١١	غياب عن العمل بدون عذر مقبول لمدة تزيد عن ١٠ أيام متتالية				الفصل من الخدمة بدون مكافأة نهاية الخدمة أو التعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب بخمسة أيام وفقا للمادة (٨٠) من نظام العمل

غياب عن العمل بدون عذر مقبول لمدة تزيد عن ٢٠ يوما متقطعة في السنة	١٢	الفصل من الخدمة بدون مكافأة نهاية الخدمة أو التعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب بعشرة أيام وفقا للمادة (٨٠) من نظام العمل		
تأخير أو إيقاف العمل بدون إذن	١٣	إنذار خطي	٢٥٪	٥٠٪
استقبال الزوار في مكان العمل دون إذن	١٤	إنذار خطي أول	١٠٪	١٥٪
الأكل في مكان غير مصرح به أو وقت غير مصرح به	١٥	إنذار خطي أول	١٠٪	١٥٪
النوم أثناء ساعات العمل	١٦	تنبيه خطي	١٠٪	٢٥٪
النوم في الحالات التي تستدعي الاستيقاظ والانتباه	١٧	إنذار خطي	٥٠٪	يوم واحد
الوجود في أماكن غير مصرح الوجود فيها	١٨	إنذار خطي أول	١٠٪	٢٥٪
استخدام هواتف وأجهزة الجمعية لأغراض شخصية دون إذن	١٩	تنبيه أول	إنذار خطي أول	١٠٪
التلاعب في أوقات الوصول والمغادرة	٢٠	إنذار خطي	١٠٪	٢٥٪
عصيان الأوامر المتعلقة بالعمل	٢١	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	٥٠٪
مخالفة تعليمات تتعلق بالعمل شريطة أن تكون موضوعة في مكان ظاهر في مكان العمل	٢٢	إنذار خطي	٢٥٪	٥٠٪
تحريض الآخرين على عصيان الأوامر والتعليمات ذات الصلة بالأعمال	٢٣	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام
الإهمال واللامبالاة في أداء العمل والتأثير على سلامة وأمن المعدات والآلات والموظفين	٢٤	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام
جمع التبرعات بدون ترخيص	٢٥	إنذار خطي	٢٥٪	٥٠٪
محاولة إصلاح الآلات والمعدات دون استشارة اختصاصيين	٢٦	٢٥٪	٢٥٪	يوم واحد
سوء استغلال المواد والآلات والمعدات	٢٧	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	٥٠٪
استخدام المواد والآلات والمعدات من أجل مصالح شخصية	٢٨	إنذار خطي	يوم واحد	يومان

٢٩	التدخين في أماكن عدم التدخين لحماية الجمعية وسلامة موظفيها	تنبيه خطي	إنذار خطي	يوم واحد	يومان
٣٠	التدخل في أية قضية خارج اختصاص الموظف وليس له حق في ذلك	تنبيه خطي	%٥٠	يوم واحد	يومان
٣١	استخدام أماكن غير المخصصة للدخول والخروج عند الوصول والمغادرة	تنبيه خطي	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	%١٥
٣٢	الإهمال في صيانة أو تنظيف المعدات أو الآلات أو عدم الإبلاغ عن تعطلها أو تلفها	إنذار خطي	%٥٠	يوم واحد	يومان
٣٣	عدم وضع معدات الصيانة والمواد الأخرى في مكانها المخصص	تنبيه خطي	إنذار خطي	%٢٥	%٥٠
٣٤	قراءة الصحف والمجلات والمواد المطبوعة الأخرى في مكان العمل إذا كان لا يحق له ذلك بموجب طبيعة العمل	تنبيه خطي	إنذار خطي	%٢٠	%٥٠
٣٥	تشويه التعليمات الإدارية والإعلانات المنشورة في موقع العمل	%٥٠	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام

تاسعا: إدارة الأداء

١- الهدف

إن الهدف من هذا الإجراء هو معرفة مدى قدرة وكفاءة الموظف على أداء واجباته ومهامه ومسؤولياته؛ حيث يتم في هذا الإجراء توضيح ما يجب عمله لتحسين الأداء العام في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٢- نطاق العمل

يتم تطبيق هذا الإجراء على جميع موظفي جمعية ابن باز للتنمية الأسرية بدرجة مدير إدارة وما دون.

٣- تعريفات

١/٣ الجمعية: جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٢/٣ الموظف: موظف جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٣/٣ تقييم الأداء: هو عملية مراجعة تقييم أداء الموظف، والذي يتم إجراؤه مرة في العام أو نصفي أو ربع سنوي عن طريق مقابلة تقييم الأداء بين الموظف والمدير أو المسؤول المباشر عن الموظف.

٤/٣ التقييم بالعوامل: هو أحد أساليب تقييم الأداء الذي يعتمد على تقييم أداء الموظفين وفقا لمختلف العوامل المتصلة بالعمل الموزعة على مجموعة من المستويات ابتداء من واحد وحتى أربعة لكل عامل.

٥/٣ الإدارة بالأهداف والنتائج (MBO): واحدة من أساليب تقييم الأداء والتي تهدف إلى تقييم الموظفين وفقا لإنجازاتهم خلال فترة التقييم اعتمادا على مجموعة من الأهداف القابلة للتحقيق، حيث يتم تقييم الموظفين على أساس نسبة الإنجاز للأهداف الموضوعية.

٦/٣ لجنة الموارد البشرية: هي لجنة داخلية مكونة من أعضاء من داخل قسم الموارد البشرية في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية حيث تقع على عاتقها مسؤوليات متعددة متعلقة بتنفيذ عملية تقييم الأداء.

٤- السياسات

١/٤ يجب أن تتم عملية تقييم الأداء على أساس سنوي أو نصف سنوي أو ربعي للموظفين المعنيين في الجمعية وذلك بموافقة الأمين العام.

٢/٤ ينبغي أن يشمل التقييم كامل فترة التقييم، وهذا يعني تقييم الموظف على عام كامل وليس على جزء من العام مع التركيز على الأداء والإنجاز وليس على شخصية الموظف.

٣/٤ يجب إجراء تقييم الأداء لموظفي الجمعية بعد الانتهاء من فترة الاختبار وذلك لاتخاذ القرار بشأن تعيين الموظف الجديد.

٤/٤ إذا كان أداء الموظفون المستوى المطلوب في عامل معين من عوامل التقييم، عندها لا بد من شرح الأسباب ووضع خطة تهدف إلى تحسين الأداء في هذا الجانب بالذات.

٥/٤ يجب إجراء ومراجعة عملية تقييم الأداء والموافقة عليها من قبل أصحاب المسميات الوظيفية المذكورة في الجدول التالي:

الجدول(أ): لجنة التقييم والفئات الوظيفية

الموافقة	المراجعة	لجنة التقييم	المستوى
الأمين العام	مدير الشؤون الإدارية والمالية	الأمين العام	المدرء الإداريون
مدير الإدارة المعني/الأمين العام	مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير الإدارة المعني ومدير الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة الوسطى
رئيس القسم المعني / مدير الشؤون الإدارية والمالية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المسؤول المباشر ورئيس قسم تنمية الموارد البشرية	الإشراف
رئيس القسم المعني/مدير الإدارة / رئيس قسم الموارد البشرية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المسؤول المباشر ورئيس قسم تنمية الموارد البشرية	الوظائف المتخصصة
رئيس القسم المعني/مدير الإدارة / رئيس قسم الموارد البشرية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المسؤول المباشر وأخصائي التطوير الوظيفي	الوظائف الفنية
رئيس القسم المعني/مدير الإدارة / رئيس قسم الموارد البشرية	مدير الشؤون الإدارية والمالية	المسؤول المباشر وأخصائي التطوير الوظيفي	العمال

١/٥/٤ يستند نظام تقييم الأداء في الجمعية على التقييم بالعوامل والذي يضم عوامل تقييم الأداء التالية على سبيل المثال:

- ١/١/٥/٤ نوعية العمل: القدرة على تحقيق النتائج المرجوة مع الحد الأدنى من الخطأ والمشاكل التي من الممكن تجنبها.
- ٢/١/٥/٤ الإنتاجية: يتابع الموظف إنجاز الأعمال المسندة إليه ويلتزم بالمواعيد النهائية للعمل، ويقوم بإنتاج المخرجات المناسبة وفقاً للأهداف، ويقوم باستخدام الوقت والموارد بشكل فعال.
- ٣/١/٥/٤ المعرفة بالسوق والمنافسين: يقيس هذا العامل وعي ومعرفة الموظف بأنشطة وفعاليات المنافسين ومدى قدرته على إيصال هذه المعرفة مع التوصيات المناسبة التي تصب في مصلحة الجمعية.
- ٤/١/٥/٤ التخطيط والتنظيم: القدرة على وضع الأهداف والخطط قصيرة الأجل وطويلة الأجل، بالإضافة إلى تنظيم الأولويات من أجل تلبية النتائج المتوقعة.

٥/١/٥/٤ الموثوقية والالتزام: القدرة على أداء المهام المطلوبة بكفاءة تبعاً للإجراءات والممارسات التقنية وكذلك القدرة على معالجة المسؤوليات المستندة بشكل مستقل.

٦/١/٥/٤ الاستجابة: استعداد الموظف للاستجابة السريعة في أداء المهام، إضافة إلى سرعة الاستجابة من خلال ردود الفعل المناسبة اتجاه التغييرات في خطط العمل.

٧/١/٥/٤ الإبداع والابتكار: يقيس هذا العامل القدرة على متابعة أحدث التطورات التقنية بالإضافة إلى طرح طرق جديدة أو مفاهيم أو أساليب أو عمليات أو الأساليب التكنولوجية أو الأنظمة وتبني وتطبيق الأساليب الجديدة بفاعلية. ٨/١/٥/٤ حل المشاكل: القدرة على تطوير الحلول السريعة والمثلئ للمشاكل المختلفة بعد تحليل الأسباب والأنماط السائدة.

٩/١/٥/٤ مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين: يقيس هذا العامل قدرة الموظف على إنشاء وحفظ علاقات إيجابية ومنتجة مع الزملاء والمرؤوسين والمشرفين، والقدرة على التعامل معهم بطريقة فعالة تضمن سلاسة إنجاز العمل.

١٠/١/٥/٤ عمل الفريق: القدرة على أداء المهام بالتعاون مع الزملاء في تحقيق الأهداف المشتركة بطريقة أكثر كفاءة.

١١/١/٥/٤ اتخاذ القرارات (الوظائف الإشرافية): القدرة على تقييم البدائل واختيار الأنسب والأكثر فاعلية على مستوى عالٍ من السرعة والدقة.

١٢/١/٥/٤ المهارات الإشرافية (الوظائف الإشرافية): قدرة الموظف على الإشراف وتخصيص المهام للمرؤوسين على نحو من شأنه أن يضمن الانسجام والتزامن الداخلي، لضمان سلاسة تدفق إجراءات العمل.

١٣/١/٥/٤ استخدام الموارد: القدرة على استخدام الموارد المتعددة بطريقة منتجة وفعالة.

١٤/١/٥/٤ الالتزام بسياسات/ إجراءات الجمعية: يقيس هذا العامل وعي واستعداد الموظف للتقيد بالسياسات والقوانين والأنظمة والممارسات.

١٥/١/٥/٤ جذب العملاء والحفاظ عليهم: قدرة الموظف على جذب عملاء جدد والاحتفاظ بالعملاء الموجودين أصلاً.

١٦/١/٥/٤ السلوك: يقيس هذا العامل الدرجة التي يتصرف بها الموظف بإيجابية نحو زملائه ومرؤوسيه والمشرفين عليه، فضلاً عن الدرجة التي يحترم ويتبع بها الموظف إجراءات الجمعية وينخرط في ثقافتها.

١٧/١/٥/٤ إدارة العلاقات مع العملاء: وهي قدرة الموظف على إنشاء وحفظ علاقات طويلة الأمد ومرحبه مع العملاء.

١٨/١/٥/٤ الوعي بالتكلفة والنوعية: وهي الدرجة التي يستطيع الموظف فيها الحفاظ على الوعي بالكلفة والجودة أثناء أداء مهامه.

١٩/١/٥/٤ الالتزام بالمواعيد النهائية: يقيس هذا العامل القدرة على تلبية المواعيد المحددة مسبقاً للمهام/ المشاريع والأنشطة مع مستوى النوعية المتوقع.

٢٠/١/٥/٤ مهارات التفاوض: يقيس هذا العامل مهارة موظف الجمعية في التفاوض مع العملاء من خلال عملية الشراء، بالإضافة إلى قدرته على إتمام صفقة الشراء أو بيع بعض الخدمات.

تعريفات المستويات وأوزان كل من عوامل الأداء موضحة في الملحق (ج) في نظام تقييم الأداء.

٢/٥/٤ يتم تقييم الأداء لفئة المدراء بالاعتماد على كل من طريقة التقييم بالعوامل وطريقة الإدارة بالأهداف والنتائج، حيث يتم احتساب النتيجة النهائية بأخذ ٦٠٪ من مجمل نتيجة الإدارة بالأهداف والنتائج (MBO) و ٤٠٪ من النتيجة الإجمالية للتقييم بالعوامل.

٣/٥/٤ يتم تقييم الأداء لفئة الإدارة الوسطى بالاعتماد على كل من طريقة التقييم بالعوامل وطريقة الإدارة بالأهداف والنتائج، حيث يتم احتساب النتيجة النهائية بأخذ ٣٠٪ من مجمل نتيجة الإدارة بالأهداف والنتائج (MBO) و ٧٠٪ من النتيجة الإجمالية للتقييم بالعوامل.

٤/٥/٤ يتم تصنيف الموظفين بالاعتماد على نتيجة تقييم أداء الموظفين وفقاً للمعايير التالية:

الجدول(ب): التصنيف بناء على نتيجة تقييم الأداء

التصنيف	نتيجة تقييم الأداء
ممتاز	١٠٠-٩٠
جيد جداً	٨٩,٩-٧٥
جيد	٧٤,٩-٦٢,٥
مقبول	٦٢,٤-٥٠
غير مرضي تماماً	أقل من ٥٠

٥/٥/٤ الإجراءات المتخذة مع الموظف تعتمد على نتائج تقييم الأداء وبحق للجمعية تأجيل اتخاذ القرار متى ما رأت حاجة لذلك، كما هو موضح في الجدول التالي:

الجدول(ج): الإجراءات بناء على تصنيف الموظفين

التصنيف	الإجراء
ممتاز	ترقية مباشرة في حال توفر شاغرو/أو زيادة سنوية إن كان هناك قرار بذلك
جيد جداً	ترقية خلال سنة و/أو زيادة سنوية إن كان هناك قرار بذلك
جيد	لا يحصل على شيء
مقبول	يحصل على تنبيه لتطوير أدائه
غير مرضي تماماً	يتم إعطاء الموظف إنذار خطي لتحسين مستوى أدائه، وإذا ما حصل الموظف في السنة التالية على درجة ضعيف في تقييم الأداء، يتم إنهاء خدماته

٥-المسؤوليات

١/٥ مدير الشؤون الإدارية والمالية هو المسؤول عن التأكد من تحقيق الأهداف العامة لنظام تقييم الأداء على النحو المطلوب والمتوقع.

٢/٥ إن مدير الشؤون الإدارية والمالية هو المسؤول عن مراقبة وتنفيذ نظام تقييم الأداء وضمان عملية تطوير النظام ومراجعة الإجراءات اللازمة لتنفيذه.

٣/٥ المسؤول المباشر على الموظف هو المسؤول عن الرصد والمتابعة اليومية لأداء المرؤوسين؛ عبر تقديم الاقتراحات والتوجيهات المتعلقة بقصور الأداء عند حدوثه، لتمهيد الطريق لتحسين الأداء والتطوير.

٤/٥ لجنة الموارد البشرية هي المسؤولة استعراض جميع نماذج وسياسات وإجراءات إدارة الأداء مع التأكد من تحديثهم بشكل مستمر واقتراح أي تعديلات أو تغييرات على النظام.

٥/٥ مسؤوليات أخرى موضحة في الجزء (٦).

٦-الإجراء

١/٦ التحضير لمقابلة تقييم الأداء.

١/١/٦ يقوم قسم الموارد البشرية داخل جمعية ابن باز للتنمية الأسرية بجدولة مقابلات تقييم الأداء وتحديد الأطر الزمنية، ويتم إجراء المقابلة الأولى في نهاية فترة الاختبار، بعد ذلك يتم إجراء تقييم الأداء على أساس سنوي لجميع الموظفين، وتتم عملية إعادة التقييم عند الضرورة ويتم تحديدها من قبل المسؤول المباشر.

٢/١/٦ يجب توفير نسخة من الوصف الوظيفي للمسؤول المباشر ونتائج تقييم الأداء السابقة وذلك عند إجراء المقابلة.

٣/١/٦ يجب تأكيد المقابلات قبل يومين على الأقل من الموعد، حيث يتم إرسال كل من مذكرة تقييم الأداء (PA-03) وبطاقة الوصف الوظيفي ونموذج التقييم الذاتي إلى الموظف المعني من خلال الموارد البشرية داخل الجمعية.

٤/١/٦ على المسؤول المباشر تعبئة قائمة مراجعة تقييم الأداء؛ النموذج (PA-04).

٥/١/٦ على الموظف تعبئة نموذج التقييم الذاتي النموذج (PA-05) وتسليمه للمسؤول المباشر قبل يوم على الأقل من المقابلة.

٢/٦ تقييم أداء الموظفين باستخدام طريقة التقييم بالعوامل.

١/٢/٦ تقوم لجنة التقييم باستعراض نموذج تقييم الأداء لضمان الفهم الكامل لعوامل تقييم الأداء المذكورة، وفي حالة وجود أي استفسارات تتعلق بالنموذج، تقوم اللجنة بالرجوع إلى قسم الموارد البشرية.

٢/٢/٦ تقوم لجنة التقييم بالرجوع إلى الوثائق والوقائع التي تم جمعها والتي تخص الموظف قيد التقييم خلال فترة التقييم وتقييم الموظف بناء على عوامل تقييم الأداء وتعبئة النماذج من (PA-06) إلى (PA-23).

٣/٢/٦ يجب على لجنة التقييم أن تكون مستعدة للدفاع عن أية علامات تم وضعها للموظف في أي عامل من العوامل، بالإضافة إلى شرح نتائج تقييم الموظف.

٤/٢/٦ بعد إجراء عملية التقييم، تقوم لجنة التقييم بدراسة واقتراح الإجراءات المناسبة التي يجب إتباعها حسب إجراءات الجمعية المتعلقة بهذا الموضوع.

٥/٢/٦ تقوم لجنة التقييم بالحصول على الملاحظات المطلوبة والموافقة ويتم إرسال النماذج إلى قسم الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

٦/٢/٦ تقع مسؤولية ضمان تطابق الإجراءات المتخذة ضد الأفراد مع سياسات الجمعية بالإضافة إلى توجيه تنفيذ هذه الإجراءات على مدير الشؤون الإدارية والمالية.

٧/٢/٦ يقوم المسؤول المباشر بإبلاغ الموظف رسمياً بالإجراءات المترتبة على نتائج التقييم.

٨/٢/٦ يقوم أخصائي التطوير الوظيفي بوضع نموذج تقييم أداء الموظف في الملف الشخصي له.

٩/٢/٦ يعمل مدير الشؤون الإدارية والمالية على ضمان تحقيق أهداف نظام تقييم الأداء كما هو مطلوب ومتوقع.

١٠/٢/٦ أخصائي التطوير الوظيفي هو المسؤول عن ضمان تعبئة جميع النماذج بشكل صحيح وأنها تتضمن الملاحظات والتوقعات المطلوبة.

٣/٦ تقييم أداء الموظفين باستخدام طريقة الإدارة بالأهداف والنتائج.

١/٣/٦ يلتقي المسؤول المباشر بالموظف لتحديد الأهداف المطلوبة والتي يتم تقييم الموظف بناء عليها، سوف يعمل الاجتماع على تحديد التالي:

١/١/٣/٦ وصف واضح لكل هدف بعبارات واضحة، حيث على كل هدف أن يكون (SMART): محدد وقابل للقياس وقابل للتحقيق وواقعي وضمن الإطار الزمني.

٢/١/٣/٦ تحديد وزن نسبي لكل من الأهداف المحددة، ويجب الذكر أنه من اللازم تحديد الأوزان بالاتفاق بين المسؤول المباشر والموظف حيث يجب أن يكون مجموع الأوزان ١٠٠٪.

٣/١/٣/٦ تحديد مقاييس الأداء لكل هدف موضوع، فإن مقاييس الأداء ببساطة هي مؤشرات يمكن قياسها للمساعدة في التحديد الدقيق لمستوى تحقيق الهدف، حيث أن نسبة التحقيق الإجمالي لمقياس الأداء تعكس نسبة تحقيق الهدف المتصل بهذا المقياس.

٤/١/٣/٦ الاتفاق على خطة العمل التي سيتم اعتمادها لتحقيق الأهداف الموضوعية من خلال تحديد الأنشطة المطلوبة وأسلوب تعاقبها وتوقيتها، إن خطط العمل مطلوبة لتوضيح مسؤولية المسؤول المباشر تجاه الموظف قيد التقييم.

٥/١/٣/٦ الاتفاق على الموارد اللازمة للتحقيق الصحيح للأهداف الموضوعية وذلك ضمن إطار زمني محدد، وإن الموارد الموضوعية قد تتضمن التمويل النقدي والأفراد والمواد.

٢/٣/٦ يطلب من المسؤول المباشر المراقبة الدورية وتقديم التوجيه للموظف بما يخص مستوى التقدم في تحقيق الأهداف، وذلك لضمان التنفيذ الصحيح لخطط العمل الموضوعية.

٣/٣/٦ يلتقي الموظف مع المسؤول المباشر مرة أخرى في نهاية فترة تقييم الأداء وذلك من أجل تقييم مستوى تحقيق الأهداف من خلال ما يلي:

١/٣/٣/٦ يقوم المسؤول المباشر بتقييم درجة تحقيق كل من مقاييس الأداء (نسبة).

٢/٣/٣/٦ يتم حساب درجة تحقيق الهدف من خلال الحصول على معدل درجات تحقيق مقاييس الأداء المتعلقة بذلك الهدف من خلال المعادلة التالية:

$$\text{نسبة تحقيق الأهداف} \% = ((\text{نسبة تحقيق مقياس الأداء} \%) (\text{وزن المقياس} \%)) + (\text{نسبة تحقيق مقياس الأداء} \%) (\text{وزن المقياس} \%) + \dots + (\text{وزن المقياس} \%) (\text{نسبة تحقيق مقياس الأداء} \%)$$

٣/٣/٣/٦ يتم تعيين مؤشر الموارد لكل هدف، مشيراً إلى مستوى تخصيص وتخطيط هذه الموارد للهدف الموضوع. إن الهدف من مؤشر الموارد هو التأثير على درجة تحقيق الهدف (إيجابياً أو سلبياً) ويتم تحديده بالاعتماد على الجدول التالي:

الجدول (د): مؤشر الموارد

المؤشر	التعريف	المستوى
٠,٨	الموارد المستخدمة تفوق المخطط له بدرجة كبيرة	١
٠,٩	الموارد المستخدمة تفوق المخطط له بدرجة قليلة	٢
١	الموارد المستخدمة حسب الخطة	٣
١,١	الموارد المستخدمة أقل من المخطط له بدرجة قليلة	٤
١,٢	الموارد المستخدمة أقل من المخطط له بدرجة كبيرة	٥

٤/٣/٣/٦ يتم حساب وزن مستوى التحقيق لكل هدف (نسبة) باستخدام المعادلة التالية:

نسبة التحقيق الإجمالية % = (نسبة تحقيق الأهداف %) × (مؤشر استخدام الموارد) × (وزن الهدف)

٥/٣/٣/٦ يتم احتساب النتيجة النهائية للإدارة بالأهداف والنتائج (من ١٠٠)، من خلال جمع نسب التحقيق.

٧- الوثائق المتعلقة

(PA-06)-(PA-23)	١/٧ نماذج تقييم الأداء
(PA-01)	٢/٧ نموذج تقييم الأداء بطريقة الإدارة بالأهداف والنتائج
(PA-02)	٣/٧ نموذج المراجعة الدورية لتحقيق الأهداف
(PA-03)	٤/٧ مذكرة مقابلة تقييم الأداء
(PA-04)	٥/٧ قائمة مراجعة مقابلة تقييم الأداء
(PA-05)	٦/٧ نموذج التقييم الذاتي
	٧/٧ عوامل تقييم الأداء، الأوزان والمستويات الملحق (ج)

عاشرا: التدريب والتطوير

١- الهدف

الهدف من هذا الإجراء هو تطوير أداء العاملين وكفاءاتهم الأساسية من خلال توفير التدريب الذي يحتاجه الموظفون لتلبية مختلف المتطلبات الوظيفية والأهداف الخاصة بجمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٢- نطاق العمل

يطبق هذا الإجراء بالنسبة لجميع العاملين في الإدارات، باستثناء مجلس الإدارة والأمين العام والعمالة الماهرة والعمال.

٣- تعريفات

١/٣ الجمعية: جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٢/٣ الموظف: موظف جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٤- السياسات

١/٤ إن عملية التدريب والتطوير هي عملية مستمرة، ولكنها قد تجرى للموظفين في مراحل معينة ألا وهي:

- خلال مراحل الاستقطاب.
- خلال مرحلة توجيه الموظف (كما في نظام الاستقطاب والاختيار والتعيين).
- خلال فترة التجربة.
- عند تقييم الأداء.

٢/٤ تقوم الجمعية بتخصيص جزء من ميزانيتها السنوية لأغراض التدريب بناء على التحديد السنوي للاحتياجات التدريبية ونتائج تقييم الأداء.

٣/٤ يجب أن يكون المرشحون قد قضوا فترة ستة أشهر على الأقل في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية، ويستثنى من هذا الشرط الدورات التدريبية التي تعتبر متطلبا سابقا لأداء الوظيفة مثل التدريب الفني و/أو العملي وفي هذه الحالة يتم التنسيق مع المدير المعني ويتم تزويد المتدرب ببرنامج تدريبي متكامل.

٤/٤ يجب أن يسلم الموظف تقريراً حول الدورة التدريبية خلال خمسة أيام من تاريخ انتهاء الدورة، لا يتم ترشيح الموظفين لدورات تدريبية جديدة ما لم يقوموا بتسليم التقارير الخاصة بدوراتهم التدريبية السابقة في الوقت المحدد.

٥/٤ على الموظفين الذين استكملوا دورة تدريبية وبالتنسيق مع مدراءهم المباشرين أن يشاركوا زملاءهم بالمعرفة التي تم اكتسابها من خلال التدريب إذا دعت الحاجة إلى ذلك تبعا لطبيعة الدورة التدريبية وأهميتها وذلك من خلال تقديم عرض مفصل عن الدورة التدريبية و/أو التدريب العملي.

٦/٤ تؤخذ الدورات التدريبية التي حضرها الموظفون بعين الاعتبار لدى التقييم الدوري وذلك لقياس مدى تحسن الأداء والكفاءات ذات الصلة.

٧/٤ الموظف الذي يهمل في حضور الدورات التدريبية أولا يظهر تحسناً في الأداء بسبب الإهمال يكون عرضة للإجراءات التأديبية.

٨/٤ الدورات والبرامج التدريبية غير المستكملة لا توثق في سجل الموظف وملفاته كما أن الموظف الذي يفشل في اجتياز دورة تدريبية يتوجب عليه سداد تكلفة هذا التدريب لجمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٩/٤ يتم مطالبة الجهات المنظمة للتدريب بتقييم حضور الموظفين للدورات التدريبية بعد إجراء الدورة التدريبية.
١٠/٤ ينتهي عقد الدورات في نهاية شهر تشرين ثاني من كل عام وذلك لإعطاء الفرصة للمدراء المباشرين لتقييم أداء موظفهم بعد التدريب.

٥-المسؤوليات

١/٥ من مسؤوليات المسؤول المباشر:

١/١/٥ تحضير احتياجات التدريب والتطوير لموظفيه وتسمية المرشحين للتدريب.

٢/١/٥ وضع أهداف التدريب.

٣/١/٥ وضع خطة التدريب السنوية للإدارة/ القسم.

٢/٥ من مسؤوليات الموظف:

١/٢/٥ العمل مع مديره المباشر على تحديد احتياجاته التدريبية.

٢/٢/٥ بذل الجهد لحضور التدريب والمشاركة في جميع الأنشطة الضرورية لاستكمالها بنجاح.

٣/٥ من مسؤوليات رئيس قسم تنمية الموارد البشرية:

١/٣/٥ الإشراف على تطبيق جميع إجراءات وسياسات التدريب وإدارة جميع نشاطات التدريب لموظفي جمعية ابن باز للتنمية الأسرية .

٢/٣/٥ الإشراف على عملية تحديد الاحتياجات التدريبية.

٣/٣/٥ تنظيم دمج الخطط التدريبية والموافقة على الخطة التدريبية السنوية الموحدة لجمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٤/٥ من مسؤولية أخصائي الموارد البشرية:

١/٤/٥ تنسيق العلاقات بين جمعية ابن باز للتنمية الأسرية والجهات التدريبية، ويشمل هذا التنسيق متابعة الدورات التدريبية ذات العلاقة باحتياجات موظفي الجمعية والتفاوض للحصول على أفضل العروض.

٢/٤/٥ تنظيم العملية التدريبية في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية عن طريق تسليم تقرير سنوي غطي المتطلبات اللوجستية والأمور الأخرى المتعلقة بالتدريب.

٣/٤/٥ دمج الخطط التدريبية السنوية لجميع الوحدات والأقسام والإدارات ، ووضع الخطة التدريبية السنوية الموحدة لجمعية ابن باز للتنمية الأسرية .

٤/٤/٥ التأكد من أهلية الموظفين المرشحين للتدريب.

٥/٤/٥ تحضير تقرير تدريبي بعد عقد النشاط التدريبي يتناول التكاليف الكلية للتدريب بالتفصيل حسب الموظفين، الإدارة، والفعالية بالتفصيل حسب الإدارة والقطاع وأداء الجهات التدريبية وأداء المتدربين وتقييم العملية التدريبية بحسب أسس وأساليب محددة.

٦-الإجراء

١/٦ يقوم الأمين العام بالتعاون مع مدراء الإدارات بإجراء تحاليل على المستوى التنظيمي لمعرفة التوجهات الإستراتيجية للجمعية وانعكاساتها على المتطلبات التدريبية، وذلك يتضمن تحليل معدل الدوران الوظيفي وسجلات الغياب والحوادث وإنتاجية الجمعية...إلخ.

٢/٦ يقوم المدراء المباشرين بتقييم الاحتياجات التدريبية لجميع مرؤوسهم على المستوى الفردي والوظيفي بحسب نموذج تقييم الاحتياجات التدريبية (TS-01) للوظائف على مستوى المدراء التنفيذيين والمدراء والإدارة الوسطى، والنموذج (TS-02) للوظائف الإشرافية والمتخصصة والفنية.

٣/٦ بعد ملء هذه النماذج يقوم المدراء المباشرين بتسليمها لقسم تنمية الموارد البشرية حيث تتم دراسة وتحليل هذه النماذج وفق منهجية التحليل للمتطلبات التدريبية الموجودة في ملحق (ب) لتحديد المهارات أو الدورات التدريبية اللازمة لتغطية الاحتياجات التدريبية.

٤/٦ يقوم المدراء المباشرين بإبلاغ نتائج تقييم احتياجات التدريب لمرؤوسهم في مقابلة تقييم الأداء.

٥/٦ يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بتحديد أولويات التدريب وتخصيص الموازنات بالتنسيق مع مدراء الإدارات ومن ثم تحديد الأولويات وميزانيات التدريب للإدارات.

٦/٦ يقوم كل مدير مباشر بتجهيز نموذج الترشيح للتدريب بحسب النموذج (TS-03) الإدارة/ القسم لكل الموظفين المرشحين للدورات التدريبية والذين يحتاجون لاكتساب وتقوية المهارات والمعرفة والقدرات أو السلوكيات من خلال التدريب ومن ثم يقوم مدير الإدارة/ القسم بتسليم الترشيحات للتدريب إلى قسم تنمية الموارد البشرية قبل بداية كل عام.

٧/٦ تحفظ نسخة من نموذج الترشيح للتدريب في الإدارة/ القسم المعني وتحفظ نسخة أخرى في ملف الموظف المعني.

٨/٦ يقوم أخصائي الموارد البشرية وإشراف رئيس قسم تنمية الموارد البشرية بتجميع وتجهيز خطة تدريبية بحسب النموذج (TS-04) لكل قطاع/ وحدة أعمال بحيث يجمع نماذج الترشيح للتدريب لكافة الإدارات، يشمل هذا السجل جميع المعلومات ذات العلاقة بموضوع التدريب في الجمعية مثل، المرشحين للدورة التدريبية والجهة المنظمة للدورة التدريبية، مدة الدورة التدريبية والمتطلبات السابقة والتكاليف للدورة.

٩/٦ تحفظ نسخة من الخطة التدريبية في الإدارة وترسل نسخة أخرى لمدير الشؤون الإدارية والمالية خلال شهر واحد كحد أقصى بعد تسليم نماذج الترشيح للتدريب لقسم تنمية الموارد البشرية.

١٠/٦ يقوم أخصائي التطوير الوظيفي بالاتصال مع الجهات المنظمة للدورة للحصول على تفاصيل التدريب (مكان التدريب، التكلفة، المحتويات... الخ) والتفاوض من أجل الحصول على أفضل العروض والحسومات، ويتم اختيار الجهة التدريبية الأفضل وفق الآلية الموضحة في نظام التدريب.

١١/٦ يقوم أخصائي الموارد البشرية بتحضير برنامج تدريبي سنوي يغطي البرامج التدريبية للجهات التدريبية، يتم إرسال هذا الجدول للإدارات قبل نهاية شهر سبتمبر من كل عام.

١٢/٦ يقوم كل مدير مباشر بالتأكد من أن محتويات وأهداف الدورات التدريبية المقترحة من قبل الجهات التدريبية تلبى احتياجات الإدارة/ القسم وتغطي الفجوة بين المستويات الحالية والمرجوة للأداء، يتم تحقيق هذا الأمر من خلال تقييم مدى تغطية الدورة التدريبية للاحتياجات التدريبية المحددة التي نتجت عن تقييم الاحتياجات التدريبية.

١٣/٦ يقوم أخصائي الموارد البشرية بالتأكد من تلبية الموظفين المرشحين لمتطلبات التدريب.

١٤/٦ كل موظف مرشح مطالب بالتوقيع على نموذج تعهد (TS-05) سواء كان التدريب داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها، من أجل ضمان التزام الموظف لفترة زمنية محددة مع الجمعية بالنسبة إلى مجموع نفقات الدورة كما هو موضح في نظام التدريب والتطوير.

١٥/٦ بعد الموافقة يقوم المسؤول المباشر بتقديم استمارة الترشيح للتدريب خارج المملكة العربية السعودية (TS-06) إلى قسم تنمية الموارد البشرية قبل شهرين من تاريخ بدء الدورة التدريبية، شريطة أن تكون الدورة مطلوبة من ضمن الاحتياجات التدريبية وأن يتلاءم موضوع التدريب مع طبيعة عمل المرشح، وأن لا يقل آخر تقييم أداء للموظف عن جيد جداً.

١٦/٦ لدى موافقة رئيس قسم تنمية الموارد البشرية ومدير الشؤون الإدارية والمالية على تكاليف التدريب، يقوم أخصائي الموارد البشرية بالإيعاز إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بتغطية نفقات الدورات.

١٧/٦ يقوم المتدرب بتعبئة نموذج تقييم التفاعل النموذج (TS-07) مباشرة في آخر يوم من أيام التدريب، حيث يهدف هذا التقييم إلى قياس مدى تجاوب المتدربين مع محتويات الدورة التدريبية وأسلوب المدرب بالإضافة إلى تقييم ملاءمة موقع التدريب وجودة المواد التدريبية وأوراق العمل والتمارين... الخ.

١٨/٦ يقوم أخصائي الموارد البشرية بالتنسيق مع الجهات التدريبية لتقييم المتدربين بمستوى الإدارة الوسطى والوظائف الإشرافية والمتخصصة والفنية عن طريق تعبئة نموذج تقييم المتدرب (TS-11).

١٩/٦ يقوم المتدرب بإرسال نسخ عن التقرير الخاص بالتدريب إلى مديره المباشر وأخصائي الموارد البشرية، ويسلم نسخة من المادة التدريبية خلال عشرة أيام من تاريخ انتهاء الدورة إلى قسم الموارد البشرية.

٢٠/٦ يتم تقييم مستوى تعلم المتدرب من قبل قسم تنمية الموارد البشرية باستخدام نموذج تقييم التعلم (TS-08)، ويتم ترتيب هذه العملية من قبل أخصائي الموارد البشرية بعد أسبوع من حضور الدورة التدريبية، حيث يهدف هذا التقييم إلى قياس مدى معرفة المتدرب بالمواضيع التي تم التدريب عليها قبل وبعد حضور الدورة التدريبية.

٢١/٦ يتم تقييم أداء المتدرب بعد شهرين أو ثلاثة أشهر من التدريب من قبل مديره المباشر باستخدام نموذج تقييم السلوك (TS-09)، ويهدف هذا التقييم إلى قياس مدى فعالية الموظف بالقيام بمهام العمل وتعامله مع الآخرين وتقييم مستوى المعرفة والمهارة لدى الموظف.

٢٢/٦ يقوم أخصائي الموارد البشرية بتقييم أداء الجهات التدريبية والعروض التدريبية المقدمة من قبلهم للشركة، ويتم إجراء هذا التقييم بشكل سنوي باستخدام نموذج تقييم الجهات التدريبية (TS-10) وذلك لتحديث المعلومات الخاصة بكل جهة تدريبية، ويكون هذا التقييم مبني على أساس النتائج التي أحرزتها الجهة التدريبية وسمعتها وأدائها السابق.

٢٣/٦ تقوم الجمعية بتقييم النتائج/ التأثير النهائي لعملية التدريب بشكل سنوي، حيث يقوم الرئيس المباشر للمتدرب بتحديد مستوى التحسن في أداء المتدرب للوظيفة ويتم تحديد ذلك من خلال مقابلة تقييم الأداء وترسل نتائج التقييم لأخصائي الموارد البشرية.

٢٤/٦ يمكن أن تشمل الإجراءات التي يتم اتخاذها بعد التقييم إعادة التدريب/ الإجراءات التأديبية وتغيير الجهة التدريبية وتعديل محتويات التدريب وتغيير أهداف التدريب.

٧- الوثائق المتعلقة

(TS-01)	تقييم الاحتياجات التدريبية نموذج الوظائف على مستوى المدراء والإدارة الوسطى	١/٧
(TS-02)	تقييم الاحتياجات التدريبية للوظائف الإشرافية والمتخصصة والفنية	٢/٧
(TS-03)	الترشيح للتدريب	٣/٧
(TS-04)	الخطة التدريبية السنوية	٤/٧
(TS-05)	نموذج تعهد	٥/٧
(TS-06)	استمارة الترشيح للتدريب خارج المملكة العربية السعودية	٦/٧
(TS-07)	نموذج تقييم التفاعل	٧/٧
(TS-08)	نموذج تقييم التعلم	٨/٧
(TS-09)	نموذج تقييم السلوك	٩/٧
(TS-10)	نموذج تقييم الجهات التدريبية	١٠/٧
(TS-11)	نموذج تقييم المتدرب	١١/٧

الحادي عشر: عقد العمل وإنهاء الخدمة

١- الهدف

إن الهدف من هذا الإجراء هو توفير السياسات لجمعية ابن باز للتنمية الأسرية المتعلقة بعقد العمل وإنهاء الخدمة، بالإضافة إلى الحرص على أن التعامل مع جميع العاملين يتم بالتوافق مع دليل السياسات والإجراءات المعتمد على نظام العمل السعودي.

٢- نطاق العمل

يتم تطبيق هذا الإجراء على جميع العاملين في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية في جميع الإدارات المختلفة.

٣- تعريفات

١/٣ الجمعية: جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٢/٣ العامل: هو كل شخص يعمل لمصلحة جمعية ابن باز للتنمية الأسرية وتحت إدارتها أو إشرافها – ولو كان بعيداً عن نظرها – مقابل أجر، أيأ كانت التسمية التي تطلق عليه.

٣/٣ نظام العمل: يقصد به نظام العمل السعودي.

٤/٣ عقد العمل: هو عقد موحد ومبرم بين صاحب العمل والعامل يتعهد الأخير بموجبه العمل تحت إدارة صاحب العمل أو إشرافه مقابل أجر وذلك في نطاق أحكام المادة (٥) فقرة (١) من نظام العمل.

٥/٣ الأجر: يقصد به كل ما يتقاضاه العامل مقابل عمله وفق أحكام المادة (٩٠) من نظام العمل.

٦/٣ إنهاء الخدمة: هو عملية إنهاء علاقة العمل بين الموظف والجمعية والتي يباشر بها إما الموظف أو الجمعية.

٤- السياسات

١/٤ عقود العمل موحدة لكل موظفي جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٢/٤ طالب العمل

١/٢/٤ يشترط لطالب العمل:

- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للعمل والتي تحددها الجمعية
- أن يكون لائقاً صحياً للعمل وذلك بموجب شهادة صحية صادرة عن الجهة الطبية التي تحددها الجمعية (لا يجوز الإعفاء من هذا الشرط)
- أن يكون حسن السيرة والسلوك
- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحانات التعيين و/أو مقابلات شخصية
- تقديم الكفالة المالية التي تقررها الجمعية بالنسبة لبعض الوظائف المتصلة بالشؤون المالية

يتم حفظ جميع المستندات المذكورة في ملف العامل

٢/٢/٤ يجب على طالب العمل أن يقدم ما يلي:

- صور شمسية مقاس ٦x٤ سم (٦ صور شخصية)
- صورة واضحة من بطاقته الشخصية إن كان سعودي الجنسية + توفير النسخة الأصلية للمطابقة
- جواز سفره (الأصل) إن كان غير سعودي وعلى كفالة الجمعية

- صورة واضحة من الإقامة للمقيم + الأصل للمطابقة + تعهد بنقل الكفالة بعد اجتياز فترة التجربة بنجاح
- صورة مصدقة طبق الأصل من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية
- أصل بيان مدد بالأجور من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية إذا سبق له العمل في قطاع خاص

٣/٤ عقد العمل/عام

١/٣/٤ يجب أن يكتب عقد العمل من نسختين يحتفظ كل من طرفيه بنسخة ، ويعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب، وفي هذه الحالة يجوز للعامل وحده إثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه بجميع طرق الإثبات ويحق لكلا الطرفين كتابة العقد في أي وقت.

٢/٣/٤ يجب أن يحتوي عقد العمل بين الموظف والجمعية بشكل عام على المعلومات التالية:

- اسم صاحب العمل
- اسم العامل والجنسية ومعلومات التعريف الشخصية
- طبيعة وموقع العمل والراتب المتفق عليه
- تاريخ التعيين ومدة العقد

٣/٣/٤ يعتبر عقد العمل نافذاً ابتداءً من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة، ومن تاريخ وصوله إلى المملكة إذا كان مستخدماً من الخارج شريطة أن يضع العامل نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله.

٤/٣/٤ لا يجوز للجمعية تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة حين يقتضي الأمر ذلك.

٥/٣/٤ إذا كان العامل خاضعاً لفترة التجربة وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل وتحديد ما بوضوح بحيث لا تزيد على تسعين يوماً، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ويكون لكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما وفق أحكام المادة (٥٣) الفقرة من نظام العمل.

٦/٣/٤ لا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة إلا في حالة اتفاق طرفي العقد ويجوز تمديدها لمدة أخرى باتفاق الطرفين ، كما يجوز إخضاع العامل لفترة تجريبية ثانية لا تتجاوز مدتها تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر.

٧/٣/٤ إذا انتهى العقد خلال فترة التجربة فلا يلتزم أي من الجمعية أو العامل بدفع أي تعويضات. كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن المدة الماضية وذلك وفق المادة (٥٤) من نظام العمل.

٨/٣/٤ ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه يعد العقد مجدداً حسب المدة المتفق عليها في العقد الأصلي.

٩/٣/٤ يجب تحديد مدة العقد لمدة لا تقل عن سنتين لغير السعوديين وفي حال عدم ذكرها تعد مدة رخصة العمل في مدة العقد وفقاً لأحكام المادة (٣٧) من نظام العمل.

١٠/٣/٤ يكتب نص عقد العمل باللغتين العربية والإنجليزية وفي حال وجود أي تعارض بين النصين العربي والإنجليزي عندها يتم الأخذ بما جاء في النص العربي بالعقد.

١١/٣/٤ لا يجوز للموظف بأي حال من الأحوال العمل أو الاشتراك في العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر خلال فترة تعاقدته مع الجمعية.

١٢/٣/٤ يجب حفظ نسخة من عقد العمل في حيازة كل من الموظف والجمعية.

١٣/٣/٤ تعود جميع الأمور التي لم يرد عنها نص في هذا العقد ولا في نظام الجمعية إلى أحكام نظام العمل الساري المفعول في المملكة العربية السعودية وتشكل هذه الأحكام المرجع الوحيد للموظف والجمعية.

١٤/٣/٤ يجوز للجمعية عمل العقود المحددة وغير المحددة لجميع العاملين وفقاً للمصلحة العامة باستثناء ما ورد في المادة ٣٧ من نظام العمل للموظف الغير سعودي.

٤/٤ عقود التأهيل والتدريب

١/٤/٤ عقد التأهيل والتدريب عقد تلتزم بمقتضاه الجمعية بتأهيل أو تدريب السعوديين لإعدادهم في مهنة معينة (بحيث تكون فترة التدريب لمدة سنة واحدة)، إلا إن هذا العقد لا يعتبر ملزماً بتوظيف المتدرب عند نهايته بحيث يتم تقدير ذلك بحسب معطيات العمل.

٢/٤/٤ في حال تم ضم المتدرب إلى الخدمة المستديمة في الجمعية يتم احتساب الفترة التي أمضاها المتدرب كجزء من الخدمة المستديمة.

٣/٤/٤ تعد الجمعية برنامجاً لتدريب العمال السعوديين على الأعمال الفنية وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غيرهم، وتفيد أسماء من يتم إحلالهم في السجل المعد لهذا الغرض.

٤/٤/٤ يتم تدريب العمال السعوديين تدريباً دورياً وفنياً في الداخل أو الخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية.

٥/٤/٤ يستمر صرف أجر العامل المتفق عليه طوال مدة التدريب.

٦/٤/٤ تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والدراسة وقيمة تذاكر سفر المتبعث ذهاباً وإياباً إلى مقر عمله بالدرجة السياحية وبأقصر الطرق بالإضافة إلى نفقات معيشته من مسكن ومأكل وتنقلات داخلية وذلك وفق القواعد التي تقرها الجمعية في هذا الشأن ويتعهد العامل بالعمل لدى الجمعية بعد التدريب مدة مماثلة لمدة التدريب أو دفع كل ما تكبدته الجمعية من تكاليف لتدريبه وذلك عن الفترة التي لم يقضها في العمل.

٧/٤/٤ يجب أن يكون عقد التأهيل والتدريب مكتوباً وأن تحدد فيه نوع المهنة المتعاقد عليها ومدة التدريب ومراحله المتتابعة ومقدار المكافأة التي تمنح له على أن يكون تحديدها حسب الشهادة العلمية.

٨/٤/٤ تسري على عقد التأهيل والتدريب الأحكام الواردة في نظام الإجازات السنوية والعطلات الرسمية والحد الأقصى للإجازات وفترات الراحة اليومية والراحة الأسبوعية والمسكن (بحسب الدرجة الوظيفية) وقواعد السلامة وإصابات العمل وشروطها.

٩/٤/٤ يحق للجمعية فصل المتدرب دون إنذار أو تعويض أو مكافأة عن المدة المتبقية من العقد إذا ما توفرت الشروط التالية:

- إذا ارتكب أي من الأفعال الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل والعمال السعودي الساري العمل به حالياً
- عدم الالتزام بالبرنامج التدريبي المحدد خلال فترة العقد
- في حالة حصوله على درجة أقل من جيد جداً في تقييم الأداء خلال فترة التجربة

٥/٤ عقود العمل للسعوديين

١/٥/٤ يجب أن يحتوي عقد العمل بين الموظف والجمعية على المعلومات التالية:

- اسم صاحب العمل
- اسم العامل والجنسية
- رقم البطاقة الشخصية
- طبيعة وموقع العمل والراتب المتفق عليه
- تاريخ التعيين ومدة العقد

٢/٥/٤ يتم تجديد العقد لمدة لاحقة بنفس البنود والشروط إذا لم يبد أحد الطرفين رغبة خطية في عدم تجديد هذا العقد وذلك قبل ٣٠ يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء العقد ويصبح الطرف الثاني (الموظف) خاضعاً للمادتين رقم (٧٤) و(٨٨) من نظام العمل.

٣/٥/٤ يجوز إنهاء العقد في إحدى الحالات التالية:

- إذا قام أحد الطرفين بتقديم إخطار للطرف الآخر قبل (٣٠) ثلاثين يوماً من رغبة أيهما في إنهاء العقد ويتحمل الطرف الراغب في إنهاء العقد التكاليف المترتبة على ذلك طبقاً لنظام العمل السعودي.
- يحق للجمعية إنهاء العقد دون الحاجة لإصدار أو تعويض العامل وذلك بالنص على جواز ذلك في حال ارتكاب الموظف لأي من الحالات المبينة في المادة (٨٠) من نظام العمل والعمال.

٦/٤ عقود العمل لغير السعوديين (الأجانب)

١/٦/٤ يتم تجديد العقد لمدة لاحقة بنفس البنود والشروط إذا لم يبد أحد الطرفين رغبة خطية في عدم تجديد هذا العقد وذلك قبل ٣٠ يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء العقد ويصبح الطرف الثاني (الموظف) خاضعاً للمواد (٣٧) و(٥٤) و(٥٥) و(٥٦) من نظام العمل.

٢/٦/٤ يجب أن يحتوي عقد العمل بين الموظف والجمعية على المعلومات التالية:

- اسم صاحب العمل
- اسم العامل والجنسية
- رقم الجواز وتاريخ ومكان إصداره
- طبيعة وموقع العمل والراتب المتفق عليه
- تاريخ التعيين ومدة العقد

٣/٦/٤ يخضع الموظف لفترة تجربة مدتها (٩٠) يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ويحق للشركة إنهاء خدمات الموظف بدون إنذار خلال تلك المدة إذا تبين عدم صلاحية الموظف للعمل ويغادر الموظف المملكة على حسابه الخاص.

٤/٦/٤ يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ وصول الموظف إلى المملكة إذا كان مستقديماً من الخارج شريطة أن يضع العامل نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله.

٥/٦/٤ تتحمل الجمعية النفقات والمصاريف التالية:

- كافة الرسوم الخاصة بإصدار وتجديد الإقامات
- رسوم تأشيرات الخروج والعودة عند الإجازة السنوية بنهاية العقد
- رسوم استقدام العامل من بلده

- تذكرة سفر للعودة إلى بلده عند نهاية عقده وإنهاء علاقته بالجمعية (تحدد بحسب الامتيازات الممنوحة في الجمعية)

٦/٦/٤ يتحمل العامل النفقات والمصاريف التالية:

- تذاكر سفر لعودته إلى بلده عند إنهاء علاقته بالجمعية ورغبته بالعمل لدى الغير (نقل كفالتة)
- رسوم تجديد جواز سفره
- رسوم منح وتجديد رخصة قيادته
- رسوم تغيير مهنته في حال تطلب الأمر ذلك
- كافة أنواع الرسوم والضرائب التي تفرض عليه بموجب النصوص النظامية والمعمول بها داخل المملكة العربية السعودية

٧/٦/٤ يوافق الموظف على مغادرة أراضى المملكة العربية السعودية فور إنهاء هذا العقد من قبل أي من الطرفين ولا يسمح له بالبقاء إلا بموافقة الجمعية.

٨/٦/٤ يجوز إنهاء العقد في إحدى الحالات التالية:

- إذا قام أحد الطرفين بتقديم إخطار للطرف الآخر قبل (٣٠) ثلاثين يوماً من رغبة أي من الطرفين في إنهاء العقد ويتحمل الطرف الراغب في إنهاء العقد التكاليف المترتبة على ذلك طبقاً لنظام العمل السعودي.
- يحق للجمعية إنهاء العقد دون الحاجة لإنذار أو تعويض وذلك بالنص على جواز ذلك في حال ارتكاب الموظف لأي من الحالات المبينة في المادة (٨٠) من نظام العمل والعمال .

٧/٤ عقود العمل للمقيمين في السعودية

١/٧/٤ يجب أن يحتوي عقد العمل بين الموظف والجمعية على المعلومات التالية:

- اسم صاحب العمل
- اسم العامل والجنسية
- رقم رخصة الإقامة وتاريخ ومكان إصدارها
- رقم العمل
- طبيعة وموقع العمل والراتب المتفق عليه
- تاريخ التعيين ومدة العقد

٢/٧/٤ يتعهد الموظف بتزويد الجمعية بخطاب عدم ممانعة من نقل كفالتة إلى الجمعية وإنهاء الإجراءات المتعلقة بذلك فور مباشرته للعمل ويحق للجمعية اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة في حالة التأخير.

٨/٤ إنهاء الخدمة

١/٨/٤ تنتهي خدمة العامل في الحالات التالية:

- انتهاء العقد المحدد المدة
- استقالة العامل
- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين رقم (٨٠, ٧٤) من نظام العمل
- ترك العامل العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل
- انقطاع العامل عن العمل لمرضه مدة تزيد عن (١٢٠) يوماً متصلة أو متقطعة السنة المرضية

- عجز العامل كلياً عن أداء العمل
 - وفاة العامل
 - إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة العامل الأجنبي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد لأي سبب من الأسباب
 - فسخ العقد دون سبب مشروع.
- ٢/٨/٤ يراعى في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل لفسخ أو انتهاء عقد العمل توجيه إخطار إلى الطرف الآخر بشرط توفر التالي:

- أن يكون الإخطار خطياً
 - أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المستلم بذلك مع توضيح الاستلام
 - إذا امتنع العامل الموجه إليه الإخطار عن استلامه أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه
- ٣/٨/٤ يجب على الجمعية عند إنهاء عقد العامل القيام بما يلي:

- منح العامل بناءً على طلبه شهادة خدمة دون مقابل يذكر فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بالعمل الذي كان يؤديه بالإضافة إلى مهنته ومقدار أجره الأخير ويذكر فيها أيضاً سبب انتهاء علاقة العمل.
- تذكرة سفر عودة إلى بلد الطرف الثاني عند نهاية عقده وإنهاء علاقته بالجمعية في حال لم يرغب بنقل كفالاته وموافقة الجمعية على ذلك
- تصفية مستحقاته بناءً على نظام العمل.

٩/٤ مكافآت نهاية الخدمة

١/٩/٤ إذا انتهت علاقة العمل بين العامل والجمعية فعلى الجمعية أن تدفع للعامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، حيث يتخذ الأجر الأخير كأساس لاحتساب المكافأة، كما يستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

٢/٩/٤ إذا كان إنهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

٣/٩/٤ يستحق العامل مكافأته كاملة في حال كان تركه للعمل لأسباب قهرية خارجة عن إرادته.

٥-المسؤوليات

١/٥ جميع المسؤوليات المتعلقة في عملية تعيين الموظفين موضحة في إجراءات التعيين (HR-08) ونظام الاستقطاب والاختيار والتعيين.

٢/٥ جميع المسؤوليات المتعلقة في إجراءات ترك العمل للموظفين موضحة في إجراءات التعيين (HR-08) ونظام الاستقطاب والاختيار والتعيين.

٦- الإجراء

١/٦ عقد العمل

١/١/٦ بعد قبول المرشح لعرض العمل، يقوم قسم تنمية الموارد البشرية بتحضير العقود بحسب نوعها ومتطلباتها الخاصة وبما يتوافق مع نظام العمل السعودي.

٢/١/٦ إذا كان الشخص المعني يقيم خارج مدينة الرياض فإن الجمعية تتكفل بتكاليف إحضاره إلى الجمعية وإقامته وذلك من أجل توقيع العقد.

٣/١/٦ في حال حضور الشخص المعني إلى الجمعية يتم تقديم عقد العمل له وذلك من أجل الاضطلاع والتوقيع عليه.

٤/١/٦ يتم إرسال العقد بنسخته إلى مدير الإدارة المعني/ ممثل الجمعية، من أجل التوقيع والحصول على الموافقة.

٥/١/٦ يحتفظ الموظف بنسخة من العقد ويتم حفظ النسخة الأخرى في قسم الموارد البشرية.

٢/٦ إجراءات ترك العمل (حسب نظام الاستقطاب والاختيار والتعيين)

١/٢/٦ تتضمن هذه المرحلة استقالة الموظف، أي الإنهاء الدائم للخدمة من قبل الموظف، وتضم أيضا الصرف من العمل وهو إنهاء خدمات الموظف من قبل الجمعية.

٢/٢/٦ يجب على الموظف الراغب بالاستقالة أن يسلم مذكرة خطية لمديره المباشر قبل ٣٠ يوما على الأقل من آخر يوم عمل له.

٣/٢/٦ يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بإجراء مقابلة ترك العمل للموظف المستقيل في فترة ما بعد استلام الاستقالة وقبل الموافقة عليها، حيث تبحث مقابلات ترك العمل في أسباب الاستقالة من خلال طرح أسئلة مختلفة كما في النموذج (RS-27).

٤/٢/٦ يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بتسليم الموظفين الذين تم صرفهم من العمل رسالة إنهاء خدمة كما في النموذج (RS-28).

٥/٢/٦ يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بإصدار أمر إيقاف صرف الراتب كما في النموذج (RS-29) لإعلام قسم المحاسبة بتجميد اسم وسجلات الموظف في قائمة الرواتب.

٦/٢/٦ في حال استقالة الموظف يتم إصدار قرار إداري، النموذج (MD-01) والذي يوضح عملية الاستقالة، ويتم إرسال القرار الإداري إلى جميع الجهات المعنية لإعلامهم بالاستقالة والقيام بما يترتب على ذلك.

٧/٢/٦ يقوم المدير المباشر والمدراء ذوو العلاقة بتعبئة نموذج إخلاء الطرف (RS-30) وتسليمه لقسم الموارد البشرية وإدارة الشؤون المالية، حيث يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بالتأكد من إنهاء إجراءات إخلاء الطرف في الوقت المحدد ومعالجة أية مشاكل قد تتخللها ومن ثم التوقيع على إخلاء الطرف، هذا ويكون الموظف مسؤولا عن تعبئة شهادة إعفاء (RS-31).

٧- الوثائق المتعلقة

١/٧ نموذج عقد عمل أجنبي من الخارج

٢/٧ نموذج عقد عمل للمقيمين

٣/٧ نموذج عقد عمل سعودي مثبت

٤/٧ نموذج عقد تدريب للسعوديين داخل الجمعية

٥/٧ نظام الاستقطاب والاختيار والتعيين

٦/٧ نموذج قرار إداري (MD-01)

الثاني عشر: اجراءات الزيادة السنوية

١-الهدف

الهدف من هذه الوثيقة هو وضع نظام لإدارة زيادات أجورالموظفين في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية وتعديلها وذلك عند تجديد العقد لأي موظف في الجمعية.

٢- نطاق العمل

هذا الإجراء مطبق على جميع العاملين في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٣- تعريفات

١/٣ الجمعية: جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٢/٣ الموظف: موظف في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٣/٣ الدرجة الفرعية: هي جزء من الدرجات الرئيسية المقسم إليها سلم الرواتب، بحيث تم تقسيم السلم إلى درجات رئيسية وكل درجة رئيسية قسمت إلى درجات فرعية لها حد بداية وحد نهاية.

٤/٣ معامل الزيادة: هو مؤشر للزيادة المستحقة على رواتب الموظفين من مقدار الدرجة الوظيفية الفرعية، بحيث يتم احتساب المعامل بالاعتماد على نتائج تقييم الأداء وترتيب الموظف بالنسبة لزملائه كما يتأثر أيضا بالإجراءات/العقوبات التأديبية إن وجدت.

٤-السياسات

١/٤ تقرر الجمعية في نهاية كل سنة مبدأ منح الزيادة الدورية أو عدم منحها على ضوء الوضع المالي لها وفي حال تقرر منح الزيادة يتم تحديدها بموجب سلم الرواتب المعد من قبل الجمعية وتصرف للعمال الذين تتوافر لديهم شروط استحقاقها.

٢/٤ يعتمد حساب زيادة الراتب على عدة عوامل وهي نتائج تقييم الأداء السنوية، تقييم الموظف بالنسبة لزملائه، بالإضافة إلى تأثير الإجراءات التأديبية المتخذة بحق الموظف.

٣/٤ يتم إجراء تعديل على رواتب جميع الموظفين في جمعية ابن باز للتنمية الأسرية عند تجديد العقد مع كل موظف سواء أكان التجديد يتم بشكل سنوي أو كل سنتان.

٤/٤ يقوم كل مدير بتقييم الموظفين التابعين له والمصنفين ضمن نفس الدرجة الوظيفية بناء على كفاءتهم وسلوكهم ومدى تحملهم للمسؤولية ومواظبتهم على العمل.

٥/٤ يتأثر مقدار زيادة الراتب في حال حصل الموظف خلال السنة الواحدة على إنذار أو تنبيه خطي.

٦/٤ يستحق العامل الحصول على الزيادة متى ما حصل في تقييم الأداء على تقدير جيد جداً على الاقل وأمضى سنة من تاريخ التحاقه بالعمل أو من تاريخ حصوله على الزيادة السابقة.

٧/٤ حصول العامل خلال السنة على زيادة استثنائية لا يخل بحقه في الزيادة الدورية متى استوفى استحقاقها.

٥-المسؤوليات

- ١/٥ أخصائي الموارد البشرية هو المسؤول عن طباعة كشف بأسماء الموظفين الذين تنتهي عقودهم في الشهر التالي، بالإضافة إلى إعداد نموذج زيادة الراتب (HR13-01) وإدخال تعديل الراتب إلى الحاسب الآلي.
- ٢/٥ رئيس قسم الموارد البشرية هو المسؤول عن دراسة كشف الموظفين المستحقين للزيادة والمباشرة بإجراءات الزيادة ومراجعة سجل تقييم الأداء للموظف وأي مخالفات أو إنذارات مسجلة عند الموظف ورفعها لمدير الشؤون الإدارية والمالية للتوصية والموافقة.
- ٣/٥ مديرو الإدارات المعنيين هم المسؤولون عن إجراء تقييم لأداء الموظفين التابعين لهم مقارنة بأداء زملائهم في الدرجة الوظيفية نفسها.
- ٤/٥ قسم الموارد البشرية هي المسؤولة عن إعداد بلاغات الزيادات للموظفين ورفعها للإدارة العليا لاعتمادها.
- ٥/٥ الأمين العام هو المسؤول عن الاعتماد النهائي للزيادات لجميع الموظفين.
- ٦/٥ قسم الموارد البشرية هي المسؤولة عن الإشراف والمراقبة على تنفيذ هذا الإجراء.
- ٧/٥ مسؤوليات أخرى مفصلة في القسم (٦).

٦- الإجراءات

- ١/٦ يقوم أخصائي الموارد البشرية بالمتابعة الشهرية لأسماء الموظفين الذين ستنتهي عقودهم في الشهر التالي وتقديم لائحة تتضمن أسمائهم لرئيس قسم الموارد البشرية.
- ٢/٦ يراجع رئيس قسم الموارد البشرية اللائحة ويتأكد من صحتها ويستخدم نموذج زيادة الراتب (HR13-01) ملء المعلومات المتوفرة عن كل موظف فيما يتعلق بنتائج تقييم الأداء بالإضافة إلى وجود أي مخالفات أو إنذارات خطية مسجلة في حقه.
- ٣/٦ يستلم مدير الإدارة المباشر للموظف المعني النموذج من الموارد البشرية وذلك لتسجيل نتيجة تقييم الموظف بالنسبة لزملائه من نفس الدرجة الوظيفية.
- ٤/٦ يقوم أخصائي الموارد البشرية بحساب مقدار الزيادة على راتب الموظف ورفعها لرئيس قسم الموارد البشرية لمراجعتها والتأكد من صحتها ومن ثم رفعها إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية لتقديم التوصية والموافقة.
- ٥/٦ يتم احتساب زيادة الراتب من خلال حساب معامل الزيادة.
- ٦/٦ يحسب معامل الزيادة كحاصل ضرب العوامل التالية:
- ١/٦ نتائج تقييم الأداء: يتم أخذ معدل آخر تقييمين لأصحاب عقود السنتين إذا كانا متوفرين وذلك عبر احتساب ٤٠٪ من التقييم الأول و ٦٠٪ من النتيجة عن التقييم الثاني (الأحدث)، أما لأصحاب العقود السنوية فيتم أخذ نتيجة آخر تقييم كما يوضح الجدول التالي.

مدة العقد	نتائج تقييم الأداء
سنتين	٤٠٪ من التقييم الأول + ٦٠٪ من التقييم الثاني
سنة	١٠٠٪ من التقييم الأخير

٢/٦/٦ معامل ترتيب الموظف بالنسبة لزملائه: يرتب المدير جميع نتائج الموظفين بشكل متسلسل ضمن ثلاث فئات بحسب أدائهم العام وأدائهم ضمن المجموعة.

معامل ترتيب الموظفين	تصنيف أداء الموظفين	ترتيب الموظفين
١	تميز عن زملائه	أفضل فئة*
٩,٠	أداء جيد بالنسبة لزملائه	ثاني أفضل فئة
٠,٨٥	أداء أدنى من زملائه	ثالث أفضل فئة

* يجب أن لا يتجاوز عدد الموظفين في أفضل فئة ما نسبته (٢٥٪) من العدد الكلي للموظفين ضمن المجموعة الواحدة

٣/٦/٦ معامل الإجراءات التأديبية: إذا لم يحصل الموظف على أي إنذار فإن مقدار معامل الضرب سيكون (١)، إذا حصل الموظف خلال السنة الواحدة على إنذار أو تنبيه خطي فإن نتيجة تقييم الأداء ستضرب بالمعامل (٠,٩)، أما إذا حصل الموظف على أكثر من إنذار أو تنبيه خلال السنة الواحدة فإنه يفقد حقه في الزيادة لهذه الدورة.

معامل الإجراءات التأديبية	الإجراء
١	بدون إنذار/ تنبيه
٠,٩	إنذار/ تنبيه أول
٠	أكثر من إنذار/ تنبيه

٧/٦ يتم احتساب معامل الزيادة كالتالي:

معامل زيادة الراتب = نسبة تقييم الأداء (١٠٠٪) * معامل ترتيب الموظفين * معامل الإجراءات التأديبية

٨/٦ آلية احتساب زيادة الراتب: تحسب الزيادة في الراتب لكل الموظفين من خلال الجدول المبين أدناه والذي يبين الزيادة من الدرجة الفرعية المقررة من قسم الموارد البشرية التي ينتمي لها الموظف وذلك اعتماداً على مقدار معامل الزيادة المحقق.

٩/٦ تختلف نسبة الزيادة اعتماداً على نوع عقد الموظف فيما إذا كان يجدد سنوياً أو كل سنتين.

الزيادة (عدد الدرجات الفرعية)	معامل الزيادة		الفئة
	عقد سنوي	عقد سنتين	
٤	٢	من ٩٠٪ - ١٠٠٪	١
٢	١	من ٦٢,٥٪ - أقل من ٨٩,٩٪	٢
٠	٠	أقل من ٦٢,٤٪	٣

١٠/٦ يقوم الأمين العام بتقديم الاعتماد النهائي على زيادة راتب الموظف، من خلال استخدام نموذج زيادة الراتب (HR13-01).

١١/٦ يقوم أخصائي الموارد البشرية بإدخال التعديلات المعتمدة على رواتب الموظفين إلى النظام ثم يقوم بإعداد بلاغ للإدارات المعنية بالزيادة أو الحفظ.

١٢/٦ يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بإعداد بلاغ منح زيادة راتب (HR13-02) يوضح الزيادة التي حصل عليها الموظف ويتم إرسال نسخة من النموذج إلى المالية والإدارات المعنية ويتم حفظ الأصل في ملف الموظف.

١٣/٦ في حال لم يتم الموافقة على منح الزيادة يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بإعداد بلاغ حفظ طلب الزيادة (HR13-03) والذي يوضح سبب حفظ الزيادة ويتم إرسال نسخة من النموذج إلى الإدارات المعنية ويتم حفظ الأصل في ملف الموظف.

١٤/٦ في حال منح الموظف زيادة سنوية يتم إصدار قرار إداري، النموذج (MD-01) والذي يوضح عملية الزيادة، ويتم إرسال القرار الإداري إلى جميع الجهات المعنية لإعلامهم بالزيادة والقيام بما يترتب على ذلك.

٧- الوثائق المتعلقة

١/٧ نموذج زيادة راتب (HR 13-01)

٢/٧ نموذج بلاغ منح الزيادة (HR 13-02)

٣/٧ نموذج بلاغ حفظ طلب الزيادة (HR 13-03)

٤/٧ نموذج قرار إداري (MD-01)

الثاني عشر: اجراءات الاتصال الخارجي

١-الهدف

الهدف من هذه الوثيقة هو وضع الإطار العام لتنظيم عملية الاتصالات الخارجية للجمعية والإدارات المختلفة بما يخص موضوع الاتصال وجهة الاتصال والجهة المخولة بالجمعية.

٢-نطاق العمل

هذا الإجراء مطبق على جميع الموظفين المعنيين في الجمعية والإدارات المعنية ضمنجمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٣-تعريفات

١/٣ الجمعية: جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.

٢/٣ إجراءات الاتصال: هي الإجراءات المتعلقة بتنظيم عمليات الاتصال الخارجية الخاصة بالجمعية من حيث جهة الاتصال والجهة المخولة بإجراء الاتصال من داخل الجمعية.

٤-السياسات

١/٤ مواصفات وثائق المراسلات الرسمية

١/١/٤ تكون مواصفات الأوراق المستخدمة في المراسلات الخارجية الرسمية للأمين العام كما يلي:

- ورق مروس بعنوان وشعار الجمعية.

٢/١/٤ تكون مواصفات الأوراق المستخدمة في المراسلات الخارجية الرسمية للمستشارين كما يلي:

- ورق مروس بعنوان وشعار الجمعية يضاف إليه عنوان الإدارة التابعة لها المستشار.

٣/١/٤ يجب أن تكون الخطوط المستعملة في كتابة المراسلات الخارجية كما يلي:

- بيانات التاريخ ورقم الخطاب: Simplified Arabic size 11

- عنوان واسم الجهة المرسله: SKR Head1 Size 16

- عبارة التحية- السلام عليكم ورحمة الله وبركاته: 11 Bold Simplified Arabic

- عنوان الموضوع: SKR Head1 Size 13

- موضوع الخطاب: Traditional Arabic 15

- التوقيع: Hesham Free 20 Bold

٥-الإجراء

١/٥ الجدول التالي يوضح قنوات الاتصال والمراسلات الخارجية وذلك من حيث الجهات المعنية والمخولة بالاتصال في الجمعية حسب طبيعة وموضوع الاتصال.

الجدول (أ): الإطار العام لإجراء الاتصالات الخارجية للجمعية والإدارات

ملاحظات	الجهة المخولة بالجمعية		جهة الاتصال	موضوع الاتصال
	الإدارات	الجمعية Corporate		
		رئيس مجلس الإدارة	الوزراء ومن في حكمهم	السياسة العامة
		رئيس المجلس	المؤسسات التمويلية	طلب قروض التمويل
صورة للجهات ذات العلاقة بالجمعية		الأمين العام	مدراء عامون ورؤساء تنفيذيون منظمات محلية وإقليمية ودولية	أعمال تنفيذية
صورة للجهات ذات العلاقة بالجمعية		الأمين العام	مكاتب استشارية محلية وإقليمية ودولية	طلب استشارات مالية وإدارية
		الأمين العام	وسائل الاعلام المختلفة	التصريحات الصحفية
صورة إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية		الأمين العام	البنوك العالمية	إجراءات مالية (خطابات اعتماد)
صورة إلى الأمين العام والإدارات ذات العلاقة		مدير الشؤون الإدارية والمالية	البنوك المحلية	إجراءات مالية (طلب تسهيلات وخطابات ضمان واعتماد وإيداع وتحويلات)
صورة للجهات ذات العلاقة بالجمعية		الأمين العام	مدراء عامين ورؤساء تنفيذيين لمصالح حكومية ومنظمات غير حكومية داخل وخارج المملكة	طلب معلومات من مصادر خارجية
صورة للجهات ذات العلاقة بالجمعية		الأمين العام	مدراء عامون ورؤساء تنفيذيون لمصالح حكومية ومنظمات غير حكومية داخل وخارج المملكة	تزويد جهات خارجية بالمعلومات
صورة إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية والجهات ذات العلاقة الأخرى		الأمين العام	قنصليات داخل وخارج المملكة	طلب تأشيرات

ملاحظات	الجهة المخولة بالجمعية		جهة الاتصال	موضوع الاتصال
	الإدارات	الجمعية Corporate		
صورة إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية		الأمين العام	إمارة منطقة الرياض	علاقات عامة
صورة إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية		الأمين العام	مدرء المصالح الحكومية بالرياض	علاقات عامة
صورة إلى مدير الشؤون الإدارية والمالية والإدارات ذات العلاقة		الأمين العام	منظمات داخلية وخارجية	بناء تحالفات استراتيجية لدعم النمو المستقبلي للشركة
صورة للأمين العام		مدير الشؤون الإدارية والمالية	مكاتب الاستقدام الخارجية	الاستقدام
صورة للأمين العام ومدير الشؤون الإدارية والمالية والإدارات ذات الصلة		مدير الشؤون الإدارية والمالية	مكاتب التوظيف المحلية	التوظيف
صورة للأمين العام ومدير الشؤون الإدارية والمالية والإدارات ذات الصلة		مدير الشؤون الإدارية والمالية	مكتب العمل وصندوق الموارد البشرية	إجراءات علاقات الموظفين
صورة للأمين العام والجهات الأخرى ذات العلاقة		مدير الشؤون الإدارية والمالية	شركات التأمين الصحي ومزودو الخدمات الطبية	إجراءات الموارد البشرية
بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة		مدير العلاقات العامة	وسائل الاعلام المختلفة	النشر والاعلان
صورة إلى الأمين العام والإدارات ذات العلاقة		مدير العلاقات العامة	العملاء الحاليون والمحتملون	علاقات العملاء
صورة إلى الأمين العام والإدارات ذات العلاقة		مدير الشؤون الإدارية والمالية	موردي السلع والخدمات	طلب عروض السلع والخدمات من الموردين*

٦- الوثائق المتعلقة

١/٦ نموذج مراسلة خارجية رسمي للأمين العام

٢/٦ نموذج مراسلة خارجية رسمي للإدارات

٣/٦ نموذج عرض أسعار موحد لاستخدام الجمعية



لائحة سلم الرواتب والأجور
جمعية ابن باز للتنمية الأسرية
١٤٤٠هـ ٢٠١٩م



الفهرس

٢	مقدمة
٣	التعريفات
٤	الفصل الأول: إطار العمل:
٦	الفصل الثاني: هيكل سلم الرواتب والأجور:
٩	الفصل الثالث: سياسات التطبيق والتفعيل
١٣	الفصل الرابع: سياسات الترقيات والعلاوات
١٦	الفصل الخامس: البدلات

مقدمة

تعتبر الموارد البشرية في المنظمات رأسمال حقيقي يساهم في نماء المنظمات التي يعملون بها متى ما أحسنت المنظمة رعايته والاهتمام به، خصوصا في منظمات القطاع غير الربحي التي تواجه تحديا في استقطاب واستبقاء الكفاءات المميزة نظرا لطبيعة المنافسة على الموارد البشرية بين القطاعات المختلفة، واختلاف المزايا التي يتيحها القطاع الخاص والقطاع الحكومي.

ونظرا لأن تكلفة الموارد البشرية سبب رئيس في ارتفاع تكاليف منظمات القطاع غير الربحي، أصبح من الأهمية بمكان لمنظمات القطاع غير الربحي في سعيهم الدائم للتميز المؤسسي وتحقيق الأثر المرجو على المستفيدين، إيجاد توازن بين تحديين رئيسيين هما: الحاجة إلى وجود موارد بشرية مميزة وذات كفاءة جيدة والمحافظة عليهم من جهة، وكذلك ضرورة إبقاء التكاليف منخفضة حيث تعتبر تكلفة الموارد أحد العناصر ذات التأثير الكبير على تكاليف منظمات القطاع غير الربحي.

من هنا سعت جمعية ابن باز لإعداد لائحة خاصة للرواتب والأجور لتساهم في تميز الجمعية ورفع قدرتها على استقطاب الكفاءات المميزة والحفاظ على منسوب التكاليف بشك يتناسب مع الأثر المراد تحقيقه، وعمل الفريق الاستشاري الذي كلفته الجمعية على ذلك من خلال دراسة مقارنة لعدد من الجمعيات المماثلة لتحقيق أهداف الحصول والإبقاء على الموظفين. والمساهمة في رفع الرضى الوظيفي في بيئة عمل الجمعية والشعور بالإنصاف فيما يتعلق بما يتقاضاه الموظف.

تسعى الجمعية من خلال هذه اللائحة لتحقيق الأهداف التالية:

- وضع الوظائف في الجمعية ضمن درجات منافسة للجهات المماثلة والقطاعات الأخرى.
 - توفير المرونة للمدراء في إدارة الرواتب وللموظفين في التطوير الوظيفي.
- والله نسأل أن يجزي خيرا كل من كان شريكا للجمعية في أجور خدماتها التي تقدمها للمستفيدين

التعريفات

مادة (١) تعريفات عامة:

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

جمعية	جمعية ابن باز للتنمية الأسرية.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية.
الأمين العام	أمين عام الجمعية.
إدارة الخدمات المشتركة	وهي الإدارة المرجعية لقسم الموارد البشرية وهو القسم المعني بكافة الأعمال المتعلقة بالموارد البشرية في الجمعية.
قسم الموارد البشرية	وهو القسم المسؤول عن الشؤون المالية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
قسم الشؤون المالية	نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ لسنة ١٤٢٦ هـ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له واللائحة التنفيذية الملحقه به.
النظام	وزارة العمل في المملكة العربية السعودية.
الوزارة	لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية.
اللائحة	هو كل من يعمل بالجمعية وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.
الموظف	الجدول المحدد بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الشهري الأساسي لكل مرتبة.
سلم الرواتب والأجور	الراتب الأساسي للموظف غير شامل للبدلات والتعويضات والزيادات والمدرج رقمه في سلم الرواتب.
الراتب	ما يتقاضاه الموظف خارج سلم الرواتب والأجور ووفقاً للأحكام الخاصة بالجمعية.
البدل أو التعويض	

الفصل الأول: إطار العمل:

مادة (٢) أسس إعداد اللائحة:

تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات الأسس الآتية:

١. إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع الموظفين في الجمعية.
٢. إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع المستشارين بالجمعية.
٣. فرز وتصنيف الوظائف:

تصنف اللائحة الوظائف إلى المستويات الإدارية والمراتب الآتية:

المرتبة	الوظائف	التصنيف
10	الامين العام	إدارة عليا
9	نائب أو مساعد الامين العام	
8	مدير تنفيذي	إدارة وسطى
7	مدير إدارة	
6	رئيس قسم-مدير مكتب	إدارة
5	مشرف – سكرتير تنفيذي	إشرافية
4	أخصائي (أخصائي الخدمات الاجتماعية، باحث اجتماعي، محاسب، أمين صندوق، أخصائي علاقات وإعلام، أخصائي موارد بشرية، أخصائي مشتريات، باحث)	الوظائف المتخصصة
3	سكرتير منسق	
2	سائق	مستخدمون
1	عامل	

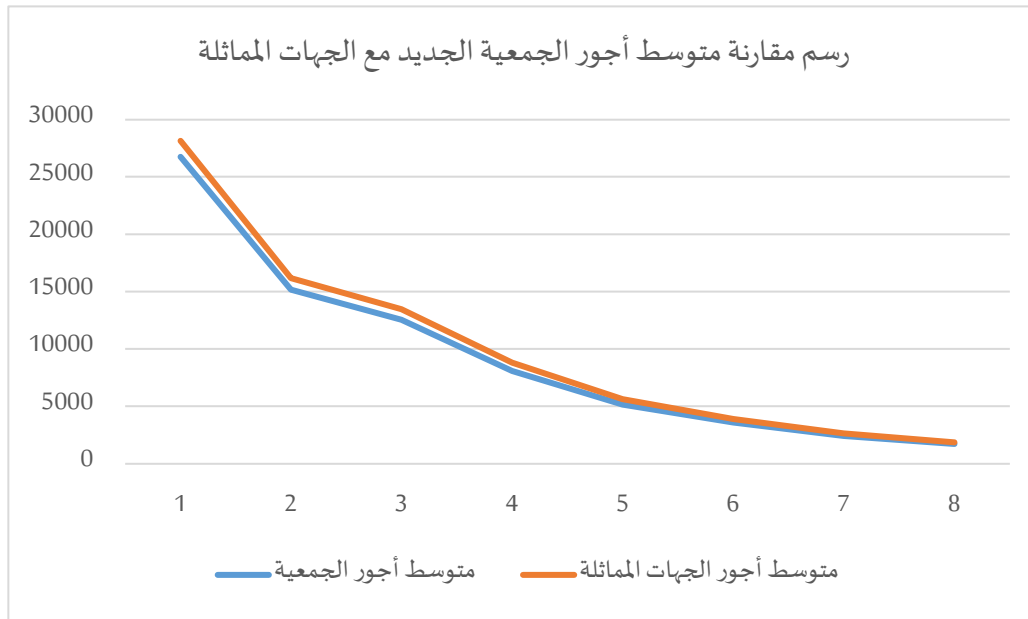
٤. الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:

أوجدت اللائحة ارتباطاً بين الهيكل التنظيمي وبطاقات الوصف الوظيفي التي تم إعدادها للجمعية بحيث تم ترتيب الوظائف في السلم حسب المنصب والمؤهلات اللازمة لشغل هذا المنصب تنازلياً وذلك بالاعتماد على المؤهلات والخبرات الموجودة والمعتمدة في الوصف الوظيفي.

٥. تحديد معايير لبناء السلم: اعتمدت الجمعية معيارين أساسيين في تصميم اللائحة هما:

- ١- عدالة اللائحة لمنسوبي الجمعية: بحيث يشعر جميع منسوبو الجمعية بأن اللائحة عادلة.
- ٢- منافسة الأجور والمزايا للجهات الأخرى منافس خارجياً

ومن أجل تحقيق هذه المعايير، قامت الجمعية بعمل مقارنة لواقع الجمعية المقترح مع متوسط الأجور في الجهات المماثلة، وبين الرسم البياني أدناه مقارنة متوسط الأجور في الجمعية في الوضع الجديد مع الجهات التي تم دراستها



واستند السلم المصمم على متوسط الجهات المماثلة.

الفصل الثاني: هيكل سلم الرواتب والأجور:

مادة (٣) تصنيف الوظائف

١. تصنف كافة الوظائف في الجمعية إلى الآتي:

الوظائف الدائمة	وهي الوظائف التي يتم التعاقد فيها مع الموظف للعمل بصفة دائمة لدى الجمعية بدوام كامل أو جزئي كموظف في أحد الوظائف المعتمدة ويطلق عليهم الموظفون
الوظائف الاستشارية	وهي الوظائف التي يتم التعاقد فيها مع المستشارين لتقديم خدمات للمجتمع أو مستشارين لتطوير أعمال الجمعية بصفة مؤقتة ويطلق عليهم المستشارون

مادة (٤) هيكل سلم رواتب الموظفين

١. يقسم سلم الرواتب والأجور للموظفين إلى خمسة مستويات للوحدات الإدارية:

الوظائف	التصنيف
الامين العام	إدارة عليا
نائب أو مساعد الامين العام - مدير تنفيذي	
مدير إدارة	إدارة وسطى
رئيس قسم-مدير مكتب - مشرف	إدارة إشرافية
أخصائي (أخصائي الخدمات الاجتماعية، باحث اجتماعي، محاسب، سكرتير تنفيذي، أخصائي علاقات وإعلام، أخصائي موارد بشرية)	
أخصائي (أمين صندوق، أخصائي مشتريات، أخصائي خدمات مساندة)	الوظائف المتخصصة
سكرتير، مراسل	
سائق	مستخدمون
عامل	

٢. يقسم سلم الرواتب والأجور للموظفين إلى تسع مراتب وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات الإدارية:

المرتبة	الوظائف	التصنيف
9	الامين العام	إدارة عليا
8	نائب أو مساعد الامين العام - مدير تنفيذي	
7	مدير إدارة	إدارة وسطى
6	رئيس قسم-مدير مكتب - مشرف	إدارة إشرافية
5	أخصائي (أخصائي الخدمات الاجتماعية، باحث اجتماعي، محاسب، سكرتير تنفيذي، أخصائي علاقات وإعلام، أخصائي موارد بشرية)	
4	أخصائي (أمين صندوق، أخصائي مشتريات، أخصائي خدمات مساندة)	الوظائف المتخصصة
3	سكرتير، مراسل	
2	سائق	مستخدمون
1	عامل	

٣. يعتمد لكل درجة حد أدنى وحد وسط وحد أعلى في السلم.

٤. توزع الوظائف حسب مسعى الوظيفة أو المؤهل العلمي كما يوضحها الجدول الآتي:

التصنيف	الوظائف	المرتبة	المؤهل العلمي
إدارة عليا	الامين العام	9	دكتوراة
	نائب أو مساعد الامين العام - مدير تنفيذي	8	ماجستير
إدارة وسطى	مدير إدارة	7	ماجستير أو بكالوريوس
إدارة إشرافية	رئيس قسم-مدير مكتب - مشرف	6	ماجستير أو بكالوريوس
الوظائف المتخصصة	أخصائي (أخصائي الخدمات الاجتماعية، باحث اجتماعي، محاسب، سكرتير تنفيذي، أخصائي علاقات وإعلام، أخصائي موارد بشرية)	5	بكالوريوس
	أخصائي (أمين صندوق، أخصائي مشتريات، أخصائي خدمات مساندة)	4	بكالوريوس
مستخدمون	سكرتير، مراسل	3	بكالوريوس
	سائق	2	دبلوم
	عامل	1	-

مادة (٥) هيكل سلم مكافآت المستشارين:

١. يقسم سلم مكافآت المستشارين إلى ثلاث مستويات كالآتي:

المستوى	الحد الأدنى لسنوات الخبرة
مستشاراً	أكثر من ١٠ سنوات
مستشارب	١٠ سنوات
مستشارج	خمس سنوات

٢. تقبل الجمعية المستشارين وفق مستويات مختلفة من المؤهلات العلمية كالآتي:

المؤهل
دبلوم
بكالوريوس
دبلوم عالي
ماجستير
دكتوراة

٣. لاعتماد المؤهل يلزم أن يكون معتمداً من وزارة التعليم

مادة (٦) سلم الرواتب للموظفين

التصنيف	الوظائف	المرتبة	حد أدنى	حد أعلى
إدارة عليا	الامين العام	9	20,000	26,000
	نائب أو مساعد الامين العام - مدير تنفيذي	8	13,433	18,233
إدارة وسطى	مدير إدارة	7	9,881	14,381
إدارة إشرافية	رئيس قسم- مدير مكتب - مشرف	6	7,881	12,081
	أخصائي (أخصائي الخدمات الاجتماعية، باحث اجتماعي، محاسب، سكرتير تنفيذي، أخصائي علاقات وإعلام، أخصائي موارد بشرية)	5	5,881	9,631
الوظائف المتخصصة	أخصائي (أمين صندوق، أخصائي مشتريات، أخصائي خدمات مساندة)	4	3,713	6,100
	سكرتير، مراسل	3	2,694	4,471
مستخدمون	سائق	2	1,749	3,090
	عامل	1	1,231	2,181

مادة (٧) سلم المكافآت للمستشارين:

١. يتم احتساب مدة العمل للمستشارين بالشهر.
٢. تحدد أتعاب كل مستشار بناءً وفقاً للجدول الآتي

المؤهل	عدد أيام العمل في الاسبوع		
	٣ أيام	٤ أيام	٥ أيام*
بكالوريوس	-	4000	4000
ماجستير	5000	-	-
دكتوراه	6000	-	-

* في حال كان العمل الاستشاري تنسيقي وليس مهني

الفصل الثالث: سياسات التطبيق والتفعيل

مادة (٨) التسكين في سلم الرواتب

١. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الحد الأدنى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.
٢. يتم تعيين الموظف بأعلى من الحد الأدنى لمرتبته إذا كان لديه خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب.
٣. يقرر الرئيس المباشر للموظف والذي يجري معه المقابلة الشخصية بالإضافة إلى الإدارات المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً في تحديد المرتبة التي يستحقها وذلك بعد موافقة مدير الإدارة التي سيعمل بها الموظف واعتماد الأمين العام.
٤. يعتبر المسعى الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيينه عليها.
٥. حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
الدكتوراة	سنتين خبرة بعد الماجستير
الماجستير	سنتين خبرة بعد البكالوريوس
البكالوريوس	سنتان خبرة دبلوم
الدبلوم	سنتان خبرة للمؤهلات الأقل

مادة (٩) الوظائف الجديدة والمستحدثة

يقترح قسم الموارد البشرية المستوى الإداري لكل وظيفة جديدة ومستحدثة ويقدم مدير الخدمات المشتركة توصيته وتعتمد من الأمين العام.

مادة (١٠) التعيين حسب المؤهلات والخبرات

١. لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة والمحددة في الوصف الوظيفي.
٢. يجوز للأمين العام استثناء شرط المؤهل المطلوب لشاغل الوظيفة بشرط أن يكون الحد الأعلى للراتب الأساسي هو الحد الأوسط لتلك المرتبة

مادة (١١) التعيين خارج سلم الرواتب والأجور

يحق للأمين العام التعاقد مع مستشارين وخبراء للعمل في الجمعية بصورة دائمة أو مؤقتة ولكامل مدة أوقات العمل أو لساعات محددة من العمل بموجب عقود خاصة.

مادة (١٢) إجراءات تسكين الموظفين

يقوم قسم الموارد البشرية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:

١. يتم تثبيت الموظفين الذين يمارسون أعمالاً أعد لها توصيف وظيفي براتب يعادل راتب المرتبة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة لها في بطاقة التوصيف الوظيفي.
٢. إذا قلت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على مرتبة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على أن لا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها في التوصيف الوظيفي.
٣. إذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على مرتبة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على ألا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتهي لها.
٤. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم وقف ترقية الموظف أو زيادة راتبه إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.
٥. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة ويتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم منح الموظف زيادة سنوية وفق ما تحدده اعتمادات الجمعية في هذا الشأن إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.

مادة (١٣) لجنة الموارد البشرية

تشكل لجنة الموارد البشرية برئاسة الأمين العام ومدير إدارة الخدمات المشتركة ورئيس قسم الموارد البشرية ورئيس قسم الشؤون المالية وتضم في عضويتها مدير الإدارة المعنية والرئيس المباشر للموظف وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب والترقيات والتعيينات وكافة شؤون الموارد البشرية ويصدر بها قرار تكليف من الأمين العام موضحاً بها المهام والصلاحيات.

الفصل الرابع: سياسات الترقيات والعلاوات

مادة (١٤) ضوابط الترقيات والعلاوات

- يرفع مدير الخدمات المشتركة إلى الأمين العام في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاته بصدد مراعاتها في ذلك:
١. الحفاظ على التناسب بين شروط التوظيف بالجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.
 ٢. مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
 ٣. قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.
 ٤. تكلفة ما قد يقترحه من علاوات أو ترقية وأثرها على الوضع المالي للجمعية.

مادة (١٥) دراسة اعتماد الترقيات والعلاوات

يدرس الأمين العام للجمعية مع لجنة الموارد البشرية المنصوص عليها في المادة (١٣) من هذه اللائحة، إمكانية منح علاوة سنوية للموظفين العاملين في الجمعية وفقاً لظروف المعيشة وأوضاع الجمعية ومركزها المالي. وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي يرفعه مدير إدارة الخدمات المشتركة والموافق عليه من الأمين العام ويتم رفع التوصيات لمجلس إدارة الجمعية لإقرار مبدأ منح العلاوة من عدمه.

مادة (١٦) اعتماد الترقيات والعلاوات

- إذا أقر مجلس الإدارة مبدأ منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية، يوجه الأمين العام مدير إدارة الخدمات المشتركة بإعداد قائمة العلاوات السنوية للموظفين، يراعى فيه ما يلي:
١. يجب أن يكون الموظف المقترح منحه علاوة قد أمضى تسعة أشهر على الأقل له في الجمعية.
 ٢. أن يكون قد حصل على تقدير جيد جداً على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي تمنح عنه العلاوة.
 ٣. أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

مادة (١٧) الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

تتوقف زيادة الموظف عندما يصل راتبه إلى الحد الأعلى لأعلى مرتبة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته وذلك حتى تتم الموافقة على نقله إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى حسب لائحة الصلاحيات، شريطة أن تتناسب مؤهلات الموظف وسنوات خبرته ومهاراته مع الوظيفة الجديدة وفق المحدد لها في التوصيف الوظيفي.

مادة (١٨) الحرمان من العلاوة

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف في العام السابق أو متوسط في العامين السابقين، فيتم تثبيته على نفس راتبه الحالي وحرمانه من علاوة الخبرة السنوية حتى صدور تقرير السنة القادمة. وعند حصوله على تقدير متوسط لثلاث سنوات متتالية أو ضعيف لمدة سنتين متتاليتين من غير أعذار فإن ذلك يؤدي إلى إعفاء الموظف من أعماله وفصله.

مادة (١٩) منح علاوة إضافية

يحق للأمين العام وبناءً على اقتراح مدير إدارة الخدمات المشتركة اعتماد منح الموظفين المتميزين درجتين إضافيتين ويشترط لذلك:

١. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متواليتين في تقييم أدائه.
٢. أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو زيادة موارد الجمعية أو خفض نفقاتها أو كان يتمتع بمواهب وإمكانات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
٣. ألا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيعهم درجتين عن خمسة بالمائة من عدد موظفي الجمعية.
٤. ألا يتم رفع الموظف درجتين مرة أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات من آخر مرة تم رفعه فيها لدرجتين متتاليتين.

مادة (٢٠) حجب العلاوة السنوية

العلاوة السنوية هي مكافأة تقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظفون المتميزون فيها من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى مجلس الإدارة.

مادة (٢١) العلاوة السنوية نهائية

لا يجوز إعادة النظر في العلاوة السنوية لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً.

مادة (٢٢) الترقيات الاستثنائية

يجوز للأمين العام اعتماد منح ترقية استثنائية خلال العام للموظف وبناء على مقترح مدير إدارة الخدمات المشتركة ومراجعة المراجع الداخلي وذلك في الحالات الآتية:

- ١- إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوظيفة التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة شريطة توفر شاغر للوظيفة التي سيتم الترقية لها وبما تلي حاجة العمل.
- ٢- إذا حصل الموظف على شهادات تدريبية يستفيد منها في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للجمعية من خلال هذا التدريب، شريطة أن لا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف وأن لا تكون قيمتها تتجاوز قيمة الحد الأوسط في سلم الرواتب وأن لا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال عامين.

الفصل الخامس: البدلات

مادة (٢٣) بدل المواصلات

يمنح الموظف بدل مواصلات شهري عن تنقله من مسكنه إلى محل عمله يومياً وذلك بنسبة ١٠% من الراتب الأساسي.

مادة (٢٤) عدم استحقاق الموظف لبدل المواصلات

لا يستحق الموظف بدل المواصلات في حالة قيام الجمعية بتوفير سيارة للموظف أو أي وسيلة لنقله.

مادة (٢٥) بدل السكن واستحقاقه

١. مع عدم الإخلال بالعقود سارية المفعول وقت صدور هذه اللائحة وما لم توفر الجمعية السكن العيني المناسب للموظف، يحدد بدل السكن للموظفين بواقع ثلاثة رواتب أساسية عن كل عام.
٢. يصرف بدل السكن على دفعات شهرية متساوية مع الراتب الشهري، ويحتسب على أساس الراتب الأساسي الساري للموظف عند صرفه. عدا الموظف القادم من خارج مدينة مقر الجمعية فيجوز للأمين العام اعتماد صرف بدل السكن مقدماً.

مادة (٢٦) بدل السكن بنسبة الأشهر المتبقية من السنة

إذا تم تعيين الموظف خلال العام، يصرف له بدل سكن بنسبة الأشهر الكاملة المتبقية لنهاية العام المالي للجمعية.

مادة (٢٧) استضافة الموظف عند وصوله مسافراً إلى مقر العمل

- تقوم الجمعية بعمل الترتيبات اللازمة لتوفير السكن بواقع أسبوعين للموظفين حديثي التعيين منذ وصولهم إلى مكان العمل في المدينة التي فيها مقر العمل لتولي أعمالهم لأول مرة، وتحمل الجمعية التكاليف وفقاً للآتي:
١. تتحمل الجمعية تكاليف إيجار غرفة في أحد الفنادق المعتمدة في سجلات إدارة الخدمات المشتركة، ولا تتحمل الجمعية باقي تكاليف الإعاشة.
 ٢. لا يصرف للموظف بدل السكن عن الفترة التي قضاها في الفندق على حساب الجمعية.

مادة (٢٨) تعديل بدل السكن

تقوم الجمعية بتعديل بدل سكن الموظف تلقائياً عند تعديل راتبه الأساسي، ويسري مفعول التعديل اعتباراً من تاريخ صدور قرار التعديل.

مادة (٢٩) استرجاع بدل السكن

يتم استرجاع فرق بدل السكن المدفوع مقدماً للموظف في الحالات الآتية:

١. استقالة الموظف بناءً على طلبه.
٢. في حال أن الجمعية هي التي أنهت خدمات الموظف بسبب ارتكابه إحدى المخالفات التي تستدعي الفصل حسب لوائح الجمعية.

مادة (٣٠) حالات عدم استرجاع بدل السكن في حالة انتهاء خدمة الموظف

لا يسترد بدل السكن المدفوع للموظف في حالة انتهاء الخدمة لأي من الأسباب الآتية:

١. إنهاء عقد الموظف من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته وبدون ارتكابه لأي مخالفة.
٢. انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي عن أداء العمل.
٣. إنهاء خدمة الموظف خلال فترة التجربة.
٤. وفاة الموظف.

مادة (٣١) بدل الإركاب

تؤمن الجمعية للموظف غير السعودي المتزوج تذاكر السفر الجوي بحد أقصى أربع تذاكر، له ولزوجته واثنتان من أبنائه (في حال وجود أبناء فقط) وللموظف غير السعودي الأعزب تذكرة واحدة، كل ذلك بأقل تكلفة بالدرجة السياحية المخفضة حسب الآتي:

١. من موطنه إلى المملكة في بداية مدة العقد.
٢. من المملكة إلى موطنه ذهاباً وإياباً خلال الإجازة العادية المتفق عليها في العقد مع الموظف.
٣. من المملكة إلى موطنه ذهاباً في نهاية مدة العقد أو انتهاء خدماته.

مادة (٣٢) بدل الاتصال

١. يعتمد الأمين العام وبناءً على توصية من إدارة الخدمات المشتركة صرف بدل اتصال لشاغري الوظائف التي تستلزم المتابعة والاتصال الدوري وذلك حسب الجدول الآتي:

الوظيفة أو الدرجة	بدل الاتصال
الإدارة العليا	٢٠٠ ريال شهرياً
مديرو الإدارات	١٥٠ ريال شهرياً
موظفو الإدارات	١٠٠ ريال شهرياً

٢. يتم صرف بدل الاتصال نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف، وذلك وفق الضوابط الآتية:

١. لا يصرف بدل الاتصالات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية أو أي إجازات أخرى.

٢. لا يحسب بدل الاتصالات في مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (٣٣) بدل ابتكار

تكون الابتكارات والبرامج والمصنفات التي يعدها الموظف أثناء وجوده بالجمعية وبسبب تأدية وظيفته ملكاً للجمعية إذا كانت نتيجة بحوث أو دراسات كلف بها، على أن يمنح الموظف تعويضاً مالياً على شكل بدل أو مكافأة مالية ومعنوية تقديراً وتشجيعاً له على التطوير والابتكار.

مادة (٣٤) بدل عضوية لجنة

يمنح بعض أعضاء اللجان التي يتقرر تشكيلها مقابل حضور للجلسات بدلاً، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها هذا البديل وفق المحددات الآتية:

- ١- يحصل العضو على مكافأة ثلاث لجان بحد أعلى
- ٢- إذا شارك العضو بأكثر من ثلاث لجان فتصرف له أعلاها مكافأة.
- ٣- لا يحصل موظفو الجمعية في المراتب (١٠، ٩، ٨) على مكافآت مقابل مشاركتهم في الاجتماعات أثناء وقت الدوام.
- ٤- يحدد الأمين العام في قرار اللجنة قيمة المكافأة المالية إن وجد.

مادة (٣٥) بدلات أخرى

يعتمد مجلس الإدارة وبناءً على اقتراح من الأمين العام لائحة بالبدلات الأخرى المقترحة ويحدد فيها الفئات والشروط التي يمنح بها كل بدل.

انتهت بحمد الله