



دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

١ - قواعد عامة :

- ١/١ **حدود التطبيق** : تعتبر هذه السياسات مكملة للقوانين أو القواعد المنظمة لأحكام نظام العمل والتأمينات الاجتماعية ومكملة أيضاً لكافة القرارات والقوانين التي تصدر لاحقاً في كل ما لم يرد بشأنه نص في هذا الدليل :
- (أ) تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين، المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار (التجربة)، ويعتبر الموظف بمجرد تعيينه مطلقاً على كافة بنود فقرات هذه السياسات وقابلاً بجميع ما ورد فيها من نصوص وخاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها.
- (ب) لا تطبق أحكام هذه السياسات على الأشخاص الذين توظفهم الجمعية للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية كالخبراء والمستشارين المؤقتين حيث يتم تحديد شروط العمل حسب الحالة.
- (ت) تطبق على الموظفين العاملين بعقود خاصة الشروط الواردة في عقود توظيفهم من ناحية تعيينهم وتحديد رواتبهم وإجازاتهم وإستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم في الجمعية الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل، والتي لا تتعارض صراحةً مع شروط توظيفهم.
- (ث) تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن موظفيها جزءاً متماً للعقد الذي يبرم بين الجمعية والموظف.
- (ج) تلغى جميع الأحكام والقرارات والتعليمات المخالفة لهذه السياسات، ما لم تكن صادرة عن السلطات الحكومية.
- (ح) يحتفظ الموظفون القائمون على رأس العمل في الجمعية بتاريخ إقرار هذه السياسات بجميع حقوقهم المكتسبة.
- (خ) يخضع الموظفون لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات المعمول بها في الجمعية والملحقة بهذه السياسات.
- (د) يحق لإدارة الجمعية في أي وقت إدخال أية تعديلات على نصوص هذه السياسات ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيها حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن القوانين والأنظمة الحكومية السارية .

٢/١ **مسئولية التطبيق** :

- (أ) بعد اعتماد مجلس الإدارة يصبح دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية هذا جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- (ب) تناط بمجلس الإدارة مهمة التعديل على سياسات وإجراءات الموارد البشرية.
- (ت) إن احترام هذه السياسات والعمل بمفهومها واجب على كافة العاملين في الجمعية كما أن إحدى مسؤوليات المدير العام هي التأكد من احترام جميع الموظفين لهذه السياسات.
- (ث) يستعين المسؤولون في الجمعية بأحكام هذه السياسات في تعاملهم مع رؤوسيتهم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين العاملون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- (ج) يختص المدير العام بتفسير حكم أي بند أو فقرة من بنود وفقرات هذه السياسات ويكون قراره في ذلك نهائياً.
- (ح) يوصي المدير العام إلى مجلس الإدارة ما يراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة وما يستجد من سياسات لتنفيذ هذه السياسات حيث يقوم مجلس الإدارة بمناقشتها واعتمادها، كما يجوز له أيضاً التوصية إلى مجلس الإدارة لتنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام حيث يقوم مجلس الإدارة بمناقشتها واعتمادها تحقيقاً

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

لأغراضها واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والقرارات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها.

(خ) إن استعانة مجلس الإدارة أو المدير العام برأي مراجع استشارية قانونية من داخل الجمعية أو من خارجها لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهم أو المسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهم بموجب هذه البنود. وكذلك فإن إحالة السياسات الهامة قبل اعتمادها إلى لجان أو أفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة لا يتعارض مع صلاحية أي من مجلس الإدارة أو المدير العام بل يعزز الثقة بالمقررات التي تصدر ويسهل تنفيذ تلك المقررات.

(د) يتحمل مدراء الإدارات والأقسام التابعة لهم - ويمكنهم التشاور مع المدير العام - مسئولية تطبيق هذه السياسات على أي من الحالات الخاصة حيث يرجع التفسير النهائي والأخير لأي منها للمدير العام.

٢- قواعد التوظيف:

١/٢ السياسات:

- (أ) تتبع الجمعية أعلى معايير التوظيف للموظفين الجدد لضمان التحاق العاملين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم فيها وأدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.
- (ب) تعطى الأفضلية في التوظيف للكفاءة والخبرة السعودية، فإذا لم تتوفر في أي من المتقدمين لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة يتم حينئذ التوظيف من المتقدمين من الجنسيات العربية أو الأجنبية .
- (ت) يشترط في كل طالب وظيفة في الجمعية :

١. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية والشروط اللازمة التي تحددها الجمعية، لشغل الوظيفة المرشح لها، وأن يقدم للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً عنها مصدقة حسب الأصول المتبعة.
٢. أن يكون لائقاً طبياً لشغل الوظيفة المرشح لها وخالياً من الأمراض السارية والعايات التي قد تؤثر على مقدرته العملية في القيام بواجباته الوظيفية وذلك بموجب تقرير طبي معترف به من قبل الجمعية .
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جنابة أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، وذلك بموجب نسخة عن السجل العدلي أو ما يعادله لا يتعدى تاريخ إصداره الثلاثة أشهر، صادر عن الجهات المختصة.
٤. أن يكون قد أكمل سن الثامنة عشرة من العمر، علي أن يثبت السن ببطاقة الأحوال المدنية أو بجواز السفر ويكون التعاقد الى سن الستين عاماً ويستثنى ما يراه المدير العام من أصحاب الخبرات على أن يعتمد من مجلس الإدارة.

٥. أن ينجز كافة الإجراءات ويلتزم بكافة القواعد والشروط التي تقررها الأنظمة والقوانين الحكومية.

٦. ترفض الجمعية كافة طلبات الوظائف المقدمة ممن تم صرفهم من الجمعية لأسباب جوهريّة .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٣- التخطيط لاحتياجات القوى العاملة :

١/٣ السياسات :

- أ) يتم توظيف كافة الموظفين الجدد وفقاً لخطة التوظيف المعتمدة لكل إدارة أو قسم .
- ب) يتم تحضير خطة احتياجات القوى العاملة في كل إدارة او قسم من قبل مدير الإدارة المعني ثم تراجع من مجلس الإدارة، ضمن إطار الموازنات التقديرية، حيث تتم دراسة كافة خطط احتياجات القوى العاملة، بما فيها اقتراحات التوظيف والنقل والترقية وإنهاء الخدمات، ويبيدي رأيه فيها ويعدلها إذا لزم الأمر ومن ثم يعتمدها.
- ت) كل تعديل على خطط التوظيف خلال السنة يجب أن يتم اقتراحه من قبل مدير الإدارة المعني ومن ثم يتم رفعه للمدير العام للمراجعة ورفعته لمجلس الإدارة للاعتماد.
- ث) يراقب مدير الشؤون المالية والإدارية عملية تنفيذ الخطط الموضوعه لإحتياجات القوى العاملة ويتحقق من الالتزام بها من قبل كافة المسؤولين في الجمعية.
- ج) يحدد دليل التنظيم الإداري للجمعية هيكل التنظيم الإداري التفصيلي للوحدات الإدارية ووصف الوظائف المشمولة في هيكل التنظيم الإداري، يشمل ذلك تحديد واجبات ومسئوليات كل وظيفة والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها من مؤهلات علمية وعملية ومهارات فنية وإدارية .
- ح) يتم إقتراح / إستحداث وظيفة جديدة ووضع وصف الوظيفة الخاص بها واقتراح تصنيفها ضمن سلم الرتب الوظيفية من قبل مدير الإدارة المعني ويتم عرض ذلك على المدير العام للمراجعة ورفعته لمجلس الإدارة لاعتماد استحداث الوظيفة الجديدة .
- خ) يتم اقتراح تعديل وصف الوظائف الحالية وإعادة تصنيفها ضمن سلم الرتب الوظيفية من قبل مدير الإدارة المعني ومن ثم للمدير العام للاعتماد.

٢/٣ إجراءات تخطيط وتحديد احتياجات الجمعية من القوى العاملة :

١/٢/٣ مدير الشؤون المالية والادارية :

يعد لكل قسم على حدة، ومن واقع " سجلات الموظفين" المحفوظة لديه "بيان تفصيلي للعاملين" ترسل إلى مدير الإدارة أو القسم المعني.

٢/٢/٣ مدير الادارة (كل الإدارات) :

- أ) يحلل بالتعاون مع رؤساء الأقسام التابعين لك، وضمن إطار إجراءات إعداد الموازنات التقديرية للسنة المالية القادمة، الوضع الحالي للعاملين في كل قسم من الأقسام.
- ب) يلخص المعلومات عن الوضع الحالي للعاملين في تقرير احتياجات القوى العاملة، بعد تبويب العاملين حسب الوظائف وحسب علاقة وترابط الوظائف ببعضها .
- ت) يدرس التطورات المرتقبة في نشاطات الأقسام خلال السنة القادمة ومدى تأثير ذلك على عدد ومستوى العاملين في تلك الأقسام، على أن يشمل ذلك دراسة :
- التغيرات في هيكل التنظيم الإداري .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- التغييرات في حجم العمل والتشغيل .
- التغييرات الناتجة عن تطوير الأنظمة والأساليب .

ث) يحدد التغييرات في عدد ومستوى العاملين لكل وظيفة من الوظائف، ويدون النتائج على تقرير احتياجات القوى العاملة، مع تحديد الأسلوب المقترح لتحقيق الزيادة أو النقص في عدد العاملين (التوظيف، النقل، الترقية، إنهاء الخدمات).

ج) يرسل تقرير احتياجات القوى العاملة إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

٣/٢/٣ مدير الشؤون المالية والادارية :

أ) يراجع تقارير احتياجات القوى العاملة المستلمة من مختلف إدارات وأقسام الجمعية ويتأكد من التزام الإدارات بأهداف الجمعية للسنة القادمة فيما يتعلق بالعاملين.

ب) يعيد تقارير احتياجات القوى العاملة إلى مديري الإدارات أو رؤساء الأقسام لاستكمال وضع الموازنات التقديرية الخاصة بإداراتهم.

٤/٢/٣ مدير الادارة (كل الإدارات):

أ) يضم تقرير احتياجات القوى العاملة إلى الجداول الأخرى الخاصة بالموازنات التقديرية .

ب) يرفع تقرير احتياجات القوى العاملة ضمن مجموعة جداول الموازنات التقديرية إلى المدير العام للمناقشة والاعتماد.

ت) في حالة استحداث وظائف جديدة يتابع إجراءات استحداث وظائف جديدة .

٥/٢/٣ المدير العام:

أ) يناقش تقرير احتياجات القوى العاملة مع مدراء الإدارات أو الأقسام ويتأكد من الالتزام بالسياسات العامة للجمعية والقرارات المتعلقة باستراتيجية العمل للسنة القادمة.

ب) ادخل التعديلات اللازمة على تقرير احتياجات القوى العاملة.

ت) يعد تقرير احتياجات القوى العاملة للوظائف التي تتبعه مباشرة بما في ذلك الاحتياجات إلى توظيف ونقل وترقية مسؤولي الإدارات والأقسام.

ث) يعتمد تقارير احتياجات القوى العاملة ويرسلها إلى مدير الشؤون المالية والادارية.

٦/٢/٣ مدير الشؤون المالية والادارية :

يعد " تقرير احتياجات القوى العاملة" النهائي من نسختين :

- نسخة : تسلم إلى مدير الإدارة أو القسم المعني.
- نسخة : تحفظ في " ملف خطط القوى العاملة " حسب الإدارات والأقسام التابعة لها.

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٧/٢/٣ مدير الادارة

أ) يحفظ نسخة من " تقرير احتياجات القوي العاملة " مرفقاً بها " البيان التفصيلي للعاملين " في "ملف خطة احتياجات القوي العاملة" للرجوع إليه عند الحاجة إلى تعيين موظفين جدد .

ب) يستكمل إعداد جداول الموازنات التقديرية ويرفق نسخة من تقرير احتياجات القوي العاملة بجدول تقديرات الرواتب والأجور .

٣/٣ إجراءات استحداث وظيفة جديدة :

١/٣/٣ مدير الادارة أو القسم

أ) يحدد احتياجات الوحدات الإدارية التابعة له لوظائف جديدة أو لإعادة توزيع العمل على الوظائف الحالية.
ب) يعد بالتعاون مع المسئول المباشر "وصف وظيفة " مفصل لكل وظيفة مستحدثة.
ت) يرسل وصف الوظيفة إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

٢/٣/٣ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) يتأكد من الالتزام بخطة احتياجات القوي العاملة ومن استخدام الأسلوب المعتمد في نموذج وصف الوظائف.
ب) يحدد رتبة الوظيفة ومستوى الراتب والمزايا التي يقترح منحها لشاغلها بناءً على تقييم مواصفات ومتطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرة ومهارات ومسئوليات، يحدد رتبة الوظيفة ومستوى الراتب والمزايا التي يقترح منحها لشاغلها.
ت) يناقش التقييم مع مدير الإدارة او القسم المعني .
ث) يدون ملاحظاته على وصف الوظيفة .
ج) يرسل وصف الوظيفة إلى المدير العام.

٣/٣/٣ المدير العام

أ) يبحث وصف الوظيفة مع مدير الإدارة او القسم المعني ومع مدير الشؤون المالية والادارية.
ب) يدخل التعديلات الضرورية على وصف الوظيفة أو الرتبة الوظيفية أوالمزايا المقترحة لها .
ت) يعتمد وصف الوظيفة ويرسله إلى مدير الشؤون المالية والادارية.

٤/٣/٣ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) يعد وصف الوظيفة في شكله النهائي .
ب) يدخل وصف الوظيفة في دليل التنظيم الإداري للجمعية، وكذلك يدخل أية تعديلات في وصف الوظائف الأخرى أو هيكل التنظيم الإداري والتي نجمت عن استحداث الوظيفة .
ت) يرسل نسخة من وصف الوظيفة والصفحات المعدلة الأخرى في دليل التنظيم الإداري للجمعية إلى مدير الإدارة او القسم المعني وإلى كافة المسؤولين الذين لديهم نسخة من دليل التنظيم الإداري .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٤ - طلب التعيين:

١/٤ السياسات :

- أ) تصدر كافة طلبات تعيين موظفين جدد، من قبل المسؤولين المباشرين (رؤساء الأقسام وما فوق) وذلك وفقاً لخطط التوظيف التي تم اعتمادها ضمن خطة احتياجات القوي العاملة .
- ب) تُرسل كافة طلبات تعيين موظفين جدد إلى مدير الشؤون المالية والادارية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة .

٢/٤ الإجراءات:

١/٢/٤ المسئول المباشر

- عند الحاجة إلى تعيين موظف جديد إما لشغل وظيفة شغرت بسبب انتهاء الخدمة أو الترقية أو لزيادة عدد العاملين أو لشغل وظيفة استحدثت ضمن خطة احتياجات القوي العاملة ومازالت شاغرة يعد " طلب تعيين موظف " (نموذج رقم ١) من ثلاث نسخ ويرسله إلى المسئول الأعلى .

٢/٢/٤ المسئول الأعلى

- أ) يدرس طلب التعيين، ويتأكد من توفر دواعي التعيين .
- ب) في حالة عدم الموافقة يعيد طلب التعيين للمسئول المباشر.
- ت) في حالة الموافقة يوقع " طلب تعيين موظف " ويوزع النسخ على النحو التالي :
- النسخة ١ : يرسلها إلى مدير الشؤون المالية والادارية .
 - النسخة ٢ : يرسلها إلى المسئول المباشر للمتابعة.
 - النسخة ٣: تحفظ في "ملف خطة احتياجات القوي العاملة " .

٣/٢/٤ مدير الشؤون المالية والادارية

- أ) يطلع على طلب التعيين، ويتأكد من وجود موافقة المسئول الأعلى ومن أن خطط التوظيف قد شملت الوظيفة المعنية في الطلب.
- ب) يراجع وصف الوظيفة المعنية، ويدون الرتبة الوظيفية وحدود الراتب والمزايا الأخرى للوظيفة على طلب التعيين.
- ت) يبحث مع المسؤولين في الجمعية إمكانية وجود موظف مناسب لهذه الوظيفة من داخل الجمعية.
- ث) في حالة وجود موظف مناسب داخل الجمعية، يتبع الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف المناسب لشغل الوظيفة (يراجع - إجراءات الترقية خلال السنة. - إجراءات النقل. والواردة لاحقاً في هذا الدليل) .
- ج) في حالة عدم وجود موظف مناسب من داخل الجمعية، يباشر إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة .
- ح) يحفظ النسخة من طلب التعيين في " ملف طلبات التعيين قيد المتابعة " بالادارة الطالبة وذلك إلى أن تنتهي كافة إجراءات التعيين.

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٥- تحديد مصادر التوظيف واجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة:

١/٥ السياسة :

- أ) تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من ادارة إلى أخرى أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية، أو عن طريق تثبيت أحد الموظفين المؤقتين وفي حالة تعذر استخدام أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية .
- ب) يمكن للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار الموظفين اللازمين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
- الإعلان في الصحف المحلية والعالمية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان أو باستخدام شركات التوظيف أو شبكة المعلومات العالمية الانترنت.
 - الاتصال مباشرة بخريجي الجامعات الحاصلين على المؤهلات العلمية في التخصصات التي تحتاجها الجمعية، ويمكن أن يتم ذلك بالتنسيق مع مكاتب التسجيل أو الكليات في الجامعات.
 - اللجوء إلى مؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الإعلان والفرز الأولي بالنيابة عن الجمعية.
- ت) يتم تنسيق وتمييط كافة الإعلانات عن الوظائف الشاغرة نصاً وشكلاً بموافقة المدير العام، وذلك بهدف إعطاء صورة حسنة عن الجمعية .
- ث) يتم تحضير نص الإعلان عن طلب موظفين وفقاً للنص والأسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفة المعتمد ضمن دليل التنظيم الإداري للجمعية .
- ج) إن أي تغيير في نص و/ أو شكل الإعلان النمطي يجب أن يتم بموافقة المدير العام المسبقة .
- ح) يحصل مدير الشؤون المالية والإدارية على موافقة المسئول المعني على نص الإعلان عن الوظائف الشاغرة.
- خ) يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية مهمة الاتصال بالصحف أو شركات الإعلان أو شركات التوظيف لنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة.
- د) يتم الاتصال بخريجي الجامعات والمعاهد ومقابلتهم بالتنسيق مع مكاتب التسجيل في هذه الجامعات والمعاهد ويحضر المسئول المعني ومدير الشؤون المالية والإدارية في الجمعية.
- ذ) يتم الاتصال بمكاتب التوظيف والاتفاق معها على الشروط من قبل مدير الشؤون المالية والإدارية .
- ر) تقوم الخدمات الإدارية بمهمة تصميم الاعلانات علي شبكة المعلومات الدولية علي ان يتم اعتماد التصميم من المدير العام قبل النشر .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٢/٥ إجراءات الإعلان عن الوظائف الشاغرة

١/٢/٥ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) يراجع " ملف طلبات الوظائف " لاستخراج الطلبات المتوفرة والحديثة العهد والتي تناسب مواصفات الوظيفة الشاغرة.

ب) في حالة توفر طلبات مناسبة في ملف طلبات الوظائف، يرسلها إلى المسئول المباشر لمتابعة إجراءات التوظيف وفقاً لإجراءات تحديد المرشحين الواردة لاحقاً).

ت) في حالة عدم توفر أي من الطلبات المناسبة، يعد نص الإعلان عن طلب موظفين ويرسله إلى المسئول المباشر للموافقة ومن ثم إلى المسئول الأعلى للإعتماد.

٢/٢/٥ المسئول المباشر

أ) يراجع الإعلان ويتأكد من مطابقته لاحتياجات التوظيف.

٣/٢/٥ المسئول الأعلى

أ) يراجع الإعلان ويتأكد من التقيد بالنظام المتبع في الجمعية بشأن نص وشكل الإعلانات.

ب) يعتمد الإعلان بعد إدخال التعديلات التي يراها ضرورية لتوحيد نظام الإعلان نصاً وشكلاً.

ت) يعيد الإعلان إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

٤/٢/٥ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) يتصل بوسيلة الإعلان المناسبة، جرائد محلية أو أجنبية ويرسل لها نص الإعلان مع تحديد عدد مرات وأيام النشر.

ب) يتصل بوكالات الإعلان أو مكاتب التوظيف إذا دعت الحاجة.

ت) يتأكد من نشر الإعلان في الأوقات المحددة وحسب النص المعتمد.

ث) يحفظ نسخ الإعلانات في "ملف طلبات التعيين قيد المتابعة" مع طلب التعيين المختص.

ج) يعلم شفهيّاً أولاً بأول المسئول المباشر بالمراحل التي وصل إليها تنفيذ طلب التعيين.

٦ استلام وفحص طلبات التوظيف:

١/٦ السياسة

أ) يتوجب على كل متقدم لشغل أي وظيفة شاغرة في الجمعية أن يقوم بتعبئة طلب وظيفة على النموذج الخاص بالجمعية ووفقاً للشروط الموضوعه على النموذج .

ب) يتحقق مدير الشؤون المالية والادارية من اكتمال طلبات الوظائف ومن مطابقتها مؤهلات وخبرات ومواصفات المتقدم لشغل الوظيفة لكافة الشروط المنصوص عليها في الإعلان وفي طلب تعيين موظف جديد .

ت) تتولى لجنة التوظيف اختيار المرشحين الذين يرى صلاحيتهم لإجراء المقابلة معهم، وفي حالة رغبة أحد المسؤولين مقابلة أحد المتقدمين لشغل الوظيفة والذي لا يتوفر فيه الحد الأدنى من المواصفات المطلوبة، يجب

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- عليه أولاً طلب إعادة النظر في المواصفات التي تتطلبها الوظيفة، وإعادة تقييم الوظيفة الحالية أو إستحداث وظيفة جديدة بمواصفات جديدة والحصول على الموافقة على هذه التعديلات وفقاً للصلاحيات المقررة لذلك .
- ث) تتم كافة المقابلات في مكاتب الجمعية وفي حالة تعذر ذلك بسبب التكاليف التي يمكن أن تترتب على الجمعية من جراء استقدام المرشحين من الخارج لإجراء المقابلة أو بسبب تعذر الحصول على تأشيرة دخول للمرشح المعني يمكن إجراء هذه المقابلات في الخارج أما مباشرة من قبل المشرفين المعنيين أو بواسطة مكاتب توظيف متخصصة وذلك بعد الحصول على موافقة المدير العام.
- ج) في حالة استدعاء أحد المرشحين لإجراء المقابلات معه في مكاتب الجمعية تتحمل الجمعية المصاريف المتعلقة بسفوره والتي تتحصر في :
- تذكرة سفر سياحية من وإلى المكان الذي قدم منه المرشح.
 - مصاريف الفندق والطعام.
 - مصاريف التنقلات الداخلية (ما لم يتم توفير وسائل الانتقال من قبل الجمعية) .
- ح) يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعملية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها .
- خ) يجب تأمين نفس شروط الاختبار لجميع المرشحين لشغل وظيفة معينة وفي حال ارتأى المسؤول المعني استثناء بعض الاختبارات يتوجب تطبيق هذا الاستثناء على كافة المرشحين .
- د) يحتفظ مدير الشؤون المالية والادارية بأسئلة الاختبارات ويمنع منعاً باتاً أي شخص آخر من الإطلاع على أسئلة الاختبارات أو الاحتفاظ بها دون الموافقة المسبقة من المدير العام .
- ذ) يتم تصحيح كافة إجابات الاختبارات الخطية وتقييم نتائج الاختبارات العملية والفنية من قبل مدير الشؤون المالية والادارية ويعاونه في ذلك أحد المسؤولين الفنيين حسب الحاجة وبالتنسيق مع المسؤول المعني .
- ر) في حالة تأرجح الاختيار بين مرشحين اثنين أو أكثر للوظيفة الواحدة يمكن اللجوء إلى مقابلات أخرى لاحقة أو إلى اختبارات إضافية، وذلك بهدف التمكن من اختيار المرشح الأفضل .
- ز) يتوجب على مدير الشؤون المالية والادارية عن طريق معاونيه الاتصال بشخصين على الأقل يعرفان عن المرشح الجديد، وذلك قبل إصدار عروض العمل.

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٢/٦ الإجراءات

١/٢/٦ شئون الموظفين

- أ) تستلم الطلبات والاستفسارات من المتقدمين للوظيفة الشاغرة أو لأي وظيفة أخرى في الجمعية، وترسل أو تسلم لمن يناسب منهم "طلب وظيفة" (نموذج رقم ٢) وتطلب منهم تعبئته كاملاً وفقاً للشروط المبينة عليه وإعادته للجمعية.
- ب) تستلم طلبات الوظيفة المكتملة والمستندات الثبوتية المرفقة بها.
- ت) تتأكد من أن المتقدمين لشغل الوظيفة قد قدموا كافة المعلومات والمستندات المطلوبة منهم، وإلا تطلب إتمامها من قبلهم، بما فيه رقم الهاتف أو أي وسيلة اتصال سريع.
- ث) ترحل أولاً بأول من واقع طلبات الوظائف المعلومات اللازمة إلى "سجل طلبات الوظائف" وتصنف الطلبات حسب الوظيفة المطلوبة.
- ج) تدرس مدى مطابقة المتقدمين للشروط والمواصفات المطلوبة.
- ح) تطلب مقابلة أي من المتقدمين بطلب وظيفة للتحقق من مطابقتهم للشروط والمواصفات المطلوبة.
- خ) تفرز الطلبات حسب التصنيف التالي :
- طلبات مرفوضة لعدم مطابقتها لشروط التعيين .
 - طلبات غير مطابقة لمتطلبات الوظيفة الشاغرة.
 - طلبات مقبولة وملائمة للوظيفة الشاغرة .
- تضع ملاحظاتها على الطلب في المكان المخصص لذلك .

٣/٦ إجراءات تحديد المرشحين واختيار المرشح الأنسب

١/٣/٦ مسئول شئون الموظفين

- أ) يعد قائمة المرشحين لشغل وظيفة تشمل التفاصيل عن المرشحين الذين قدموا طلبات ملائمة للوظيفة الشاغرة سواء كانوا ممن استخرجت طلباتهم من ملف طلبات الوظائف أو ممن قدموا طلبات نتيجة الإعلان.
- ب) يرسل قائمة المرشحين مرفقاً بها كافة الطلبات المقبولة والمستندات الثبوتية العائدة لها إلى المسئول المباشر (الطالب).

٢/٣/٦ المسئول المباشر

- أ) يراجع طلبات الوظائف والمستندات الثبوتية العائدة لها .
- ب) يتأكد مما إذا كانت الطلبات المقبولة وفقاً لقائمة المرشحين تؤمن الحد الأدنى من المواصفات المطلوبة للوظيفة الشاغرة .
- ت) يعيد تصنيف طلبات الوظائف إذا لزم الأمر، على أساس اختصار عدد المرشحين للمقابلة وذلك لجهة اختيار الأفضل إذا كان العدد كبيراً ، يضع ملاحظاته على قائمة المرشحين وعلى طلب الوظيفة .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

ث) في حالة عدم كفاية عدد الطلبات، يطلب الحصول على طلبات الوظائف الأخرى التي استثناها مدير الشؤون المالية والادارية لدراستها وإضافة ما يلزم منها على قائمة المرشحين .

ج) يرسل قائمة المرشحين مرفقاً بها كافة الطلبات مع المستندات الثبوتية العائدة لها إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

٣/٣/٦ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) يعلم أصحاب الطلبات المرفوضة برفض طلباتهم ما لم يكن قد أرسل خطاب رفض في السابق للمرشح المعني (وفقاً لما هو وارد في إجراءات إعلام أصحاب الطلبات المرفوضة).

ب) يفتح " ملف مرشح" لكل مرشح مقبول على حدة ، يضع فيه طلب الوظيفة وكافة الأوراق والمستندات الثبوتية العائدة له.

٧- المقابلات وتحديد مواعيدها

١/٧ إجراءات تحديد مواعيد المقابلات :

١/١/٧ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) يصنف ملفات المرشحين على النحو التالي :

- مرشحون مقيمون داخل المملكة
- مرشحون مقيمون في الخارج

ب) يراجع ملفات المرشحين المقيمين في الخارج.

ت) يدرس مع المسئول المباشر مسألة مكان مقابلة هؤلاء المرشحين (في المملكة أو في الخارج) .

ث) يحصل على موافقة المدير العام بشأن مكان المقابلة .

ج) يعد برنامجاً عاماً للمقابلات داخل البلد وآخر للمقابلات في الخارج .

ح) يتفق مع المسئول المعني بالمقابلات على البرنامج العام للمقابلات .

خ) يتصل بالمرشحين ويبلغهم مكان وزمان المقابلات ويتفق معهم على التوقيت المحدد للمقابلة ضمن البرنامج العام المقرر، يستخدم الهاتف أو الفاكس أو البريد الإلكتروني (e-mail) أو أية وسيلة سريعة للاتصال من أجل اختصار الوقت وتأمين سرعة الحصول على الرد.

د) في حالة إحضار المرشحين من الخارج لإجراء المقابلات معهم في داخل المملكة، يتم بعمل الترتيبات اللازمة المتعلقة بسفر وإقامة المرشح (التأشيرة ، تذكرة السفر ، الإقامة في الفندق، التنقل من وإلى المطار وداخل البلد) .

ذ) في حالة سفر مسئولين من الجمعية لمقابلة المرشحين في الخارج ، يتابع إجراء ترتيبات السفر (التأشيرة إلى البلد الأجنبي ، تذاكر السفر، حجز الفنادق).

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٢/٧ إجراءات المقابلات :

١/٢/٧ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) في حالة إجراء المقابلات في عدة أماكن أو من قبل عدة مسؤولين يتم بتصوير نسختين إضافيتين من قائمة المرشحين ويوزع النسخ على النحو التالي :

- النسخة الأصلية : يحفظها مع طلب تعيين موظف في " ملف طلبات التعيين قيد المتابعة " النسخة الأصلية
- الصورة ١ : يرفقها مع ملفات المرشحين الذين ستم مقابلتهم داخل المملكة.
- الصورة ٢ : يرفقها مع ملفات المرشحين الذين ستم مقابلتهم في الخارج.

ب) يزود المسؤول المعني بإجراء المقابلة (حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة) بقائمة المرشحين وملفاتهم، مع نسخة من "تقرير تقييم مرشح" (نموذج رقم ٣) لكل مرشح على حدى .

ت) يجري المقابلة مع المرشح وفقاً لنظام المقابلات المعتمدة، على أن يشمل ذلك :

- إعطاء المرشح صورة عامة عن أهداف وسياسات الجمعية .
- يفحص المعلومات الفنية للمرشح ، ومدى تناسب مؤهلاته وخبراته السابقة مع متطلبات الوظيفة .
- يفحص شخصية المرشح من حيث درجة ذكائه وقدرته على القيادة ومدى حماسه للعمل وقدرته على التعامل مع الآخرين .
- يشرح متطلبات الوظيفة .
- الإجابة بشكل عام على أية أسئلة تتعلق بالوظيفة أو الراتب أو المزايا أو أية سياسات أخرى للجمعية.

ث) يكمل تقرير تقييم مرشح عند نهاية كل مقابلة (نموذج رقم ٣)، ويحدد مجالات القوة ومجالات الضعف لدى المرشح، ويدون أية ملاحظات أو أمور أخرى جرى بحثها مع المرشح في الخانة المخصصة لذلك.

ج) يقرر بالنسبة لكل مرشح إذا كان هناك حاجة لإجراء مقابلة ثانية معه ويُدْرَج ذلك في خانة " ملاحظات أخرى".

٢/٢/٧ المسؤول المعني

أ) بعد الانتهاء من إجراء المقابلات ، يصنّف المرشحين وفقاً لنتائج المقابلة إلى :

- مرشح صالح مبدئياً للوظيفة .
- مرشح غير صالح للوظيفة .

ب) يدون توصيته بشأن صلاحية المرشح على تقرير تقييم مرشح، ويوقع التقرير في المكان المخصص لذلك .

ت) يعيد ملفات المرشحين مرفقاً بها تقارير التقييم إلى مدير الشؤون المالية والادارية.

٣/٢/٧ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) ينقل علامة التصنيف من تقرير تقييم مرشح إلى " قائمة المرشحين لشغل وظيفة في خانة " نتيجة المقابلة " .

ب) في حالة اقتراح المسؤول المعني إجراء مقابلة إضافية مع أحد المرشحين يقوم بالإجراءات اللازمة لتنفيذ ذلك (وفقاً لما هو وارد في البند الخاص ب : إجراءات تحديد مواعيد المقابلات وما بعدها من إجراءات).

ت) يحفظ تقرير تقييم مرشح في " ملف مرشح " .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- ث) يعلم المرشحين الذين تقرر عدم صلاحيتهم للوظيفة برفض طلباتهم (وفقاً لما هو وارد في البند الخاص بـ: إجراءات إعلام أصحاب الطلبات المرفوضة) .
- ج) يحفظ ملفات المرشحين الذين تقرر صلاحيتهم المبدئية للوظيفة إلى حين الانتهاء من الاختبارات الخطية والعملية.

٣/٧ الاختبارات الخطية والعملية :

١/٣/٧ مدير الشؤون المالية والادارية

- أ) يحدّد بعد العودة إلى المسئول المعني مواعيد إجراء الاختبارات الخطية والعملية.
- ب) يتصل بالمرشحين الذين تقرر استدعائهم لإجراء الاختبارات الخطية والعملية ويعلمهم بموعد الاختبارات.
- ت) يحضّر نسخاً من الأسئلة التي تم الاتفاق مع مسئول المعني على طرحها على المرشحين .
- ث) يشرف على إجابة المرشحين على أسئلة الاختبارات الخطية .
- ج) يصحّح الإجابات على الاختبارات الخطية مع المسئول المعني وبالإستعانة بأي من المسؤولين الفنيين عند الحاجة.

٢/٣/٧ المسئول المعني

- أ) يقوم بإجراء الاختبارات العملية والفنية اللازمة للمرشحين ويسلم النتائج إلى مدير الشؤون المالية والادارية.

٣/٣/٧ مدير الشؤون المالية والادارية

- أ) ينقل نتيجة الاختبارات الخطية والعملية على قائمة المرشحين لشغل وظيفة.
- ب) يضع أوراق الإجابات على الاختبارات الخطية في "ملف مرشح".

٤/٧ إجراءات الاختبار

١/٤/٧ مدير الشؤون المالية والادارية

- أ) فور الانتهاء من إجراء المقابلات وخلال مرحلة إجراء الاختبارات الخطية والعملية ، يتصل عن طريق معاونيه على الأقل بشخصين يعرفان عن المرشح ويضع تقييمهما على "تقرير تقييم مرشح" (نموذج رقم ٣) المحفوظ في "ملف مرشح".
- ب) يحضر كذلك " خطاب استفسار " (نموذج رقم ٤) من نسختين، موجه إلى شركتين أو مؤسستين من تلك التي عمل فيها المرشح في السابق، ويوزع النسخ على النحو التالي :
- النسخة ١: يرسلها إلى الجهة التي كان يعمل لديها المرشح في السابق .
 - النسخة ٢: يحفظها في ملف المرشح إلى حين استلام رد تلك الجهة .
- ت) عند استلام الرد على خطاب الاستفسار يضمه إلى ملف المرشح.
- ث) فور استكمال ملفات المرشحين يرسلها مع قائمة المرشحين إلى المسئول المباشر.

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٢/٤/٧ المسؤل المباشر

(أ) يصنّف المرشحين، بناءً على نتائج المقابلات والاختبارات الخطية والعملية وتقييم المعرّفين على النحو التالي :

- مرشح يقترح اختياره .
- مرشح بديل أو أكثر .
- مرشحين يقترح رفضهم .

(ب) يضع التصنيف النهائي على قائمة المرشحين .

(ت) يرسل ملفات المرشحين مع توصياته إلى المسؤل المعني والذي له صلاحية الاختيار النهائي حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .

٣/٤/٧ المسؤل المعني

(أ) يدرس التوصيات، ويناقشها مع المسؤل المباشر والمسؤل الذي تولى إجراء المقابلات والاختبارات إذا دعت الحاجة لذلك ويبيدي رأيه بشأن الاختيار النهائي .

(ب) يحدد وفقاً للنتائج المرشح المفضل ومرشح بديل / أو أكثر .

(ت) يرسل ملفات المرشحين إلى مدير الشؤون المالية والادارية ويعلمه باسم المرشح الذي تم اختياره والمرشح البديل.

٤/٤/٧ مدير الشؤون المالية والادارية

(أ) يعلم المرشحين الذين تقرر عدم صلاحيتهم للوظيفة برفض طلباتهم (وفقاً لما هو وارد في البند الخاص بـ : إجراءات إعلام أصحاب الطلبات المرفوضة) .

(ب) يحتفظ بملف المرشح البديل للعودة إليه عند الحاجة .

(ت) يعيد ملف المرشح المفضل إلى المسؤل المباشر مرفقاً به نسخة من وصف الوظيفة .

٥/٧ إجراءات تبليغ أصحاب الطلبات المرفوضة:

١/٥/٧ مدير الشؤون المالية والادارية

(أ) يعد أولاً بأول قائمة بأسماء وعناوين أصحاب طلبات الوظائف الذين لم يتم اختيارهم لشغل الوظيفة سواء لعدم استيفائهم الشروط المطلوبة للوظيفة الشاغرة أو لأي سبب آخر نتيجة المقابلات أو الاختبارات الخطية والعملية أو نتيجة المعلومات التي حصلت عليها الجمعية عن المرشح من المعرفين أو الجهات التي عمل فيها سابقاً .

(ب) يعد " خطاب رفض طلب وظيفة " (نموذج رقم ٥) من نسختين موجه إلى مقدمي الطلبات الذين رفضت طلباتهم لإعلامهم بعدم استيفائهم لشروط الوظيفة ، ويوزعها على النحو التالي:

▪ النسخة ١ : يرسلها للمتقدم بطلب وظيفة .

▪ النسخة ٢ : يحفظها مع طلب الوظيفة والمستندات الأخرى في "ملف مرشح".

(ت) ينقل كافة محتويات ملفات المرشحين الذين رفضت طلباتهم إلى ملف طلبات الوظائف.

(ث) يحدد دورياً بالتعاون مع المسؤل المعني ما هي الطلبات التي يجب أن تحفظ في "ملف طلبات الوظائف" للعودة إليها عند الحاجة ، وما هي الطلبات التي يجب التخلص منها .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٦/٧ إجراءات عروض العمل

١/٦/٧ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) يعد "خطاب عرض عمل" (نموذج رقم ٦) من ثلاث نسخ موجه إلى المرشح الذي تم اختياره لشغل الوظيفة :

▪ النسخة ١ والنسخة ٢: ترسل إلى المرشح المعني ويطلب منه توقيع النسخة ٢ وإعادتها للجمعية خلال مدة محددة.

▪ النسخة ٣ : تحفظ في "ملف مرشح" .

ب) عندما يصل رد المرشح أو عندما تنتهي المدة المحددة للرد، يبلغ المسئول المباشر ما إذا كان المرشح المعني قد قبل العرض أو رفضه.

ت) في حالة قبول المرشح للعرض، يتابع إجراءات التوظيف، ويرسل خطاباً لكل مرشح بديل بعدم قبوله وفقاً للإجراءات المعمول بها (راجع - إجراءات إعلام أصحاب الطلبات المرفوضة) .

ث) في حالة رفض المرشح للعرض أو عدم إجابته خلال المدة المحددة تدون تلك النتيجة على طلب الوظيفة وعلى خطاب عرض العمل.

ج) ترسل الملفات التي تحمل صفة مرشح بديل إلى المسئول المباشر .

٢/٦/٧ المسئول المباشر

أ) يختار المرشح البديل المناسب الذي تتوفر فيه أحسن المؤهلات لشغل الوظيفة ويتابع الإجراءات ابتداء من إجراءات تحديد الرتبة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى .

ب) في حالة عدم التمكن من الحصول على موافقة أحد المرشحين، يدرس الوضع ويقرر كيفية متابعة عملية التوظيف أما بتغيير شروط التعيين أو بالإعلان مرة ثانية أو باللجوء إلى مصادر أخرى أو بإلغاء عملية التوظيف كلياً.

٧/٧ إجراءات الفحص الطبي

١/٧/٧ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) يبلغ المرشح المتواجد داخل المملكة بعد الموافقة على العرض، بوجود الخضوع لفحص طبي لدى الجهة الطبية المعتمدة من قبل الجمعية.

ب) يعد " طلب معاينة طبية" (نموذج رقم ٧) من ثلاث نسخ:

▪ النسخة ١ والنسخة ٢: يرسلهما مع المرشح إلى الطبيب لإجراء الفحوص الطبية اللازمة.

▪ النسخة ٣ : تحفظ في ملف مؤقت إلى حين استلام النسخة (١) من الطبيب.

ت) يبلغ المرشح الموجود خارج البلد (بعد الموافقة على العرض) بوجود الخضوع في بلد إقامته لفحص طبي وإرسال صورة من التقرير الطبي إلى الجمعية في أقرب وقت في حين يتم إرفاق الأصل للسفارة السعودية في بلده لإتمام عملية منح التأشيرة كما يتم تبليغه بوجود الخضوع لفحص طبي آخر داخل المملكة حيث يستفاد من تقرير الفحص لاستكمال معاملة الإقامة .

٢/٧/٧ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) يستلم النسخة (١) من " طلب معاينة طبية " من الجهة الطبية المعتمدة (أو التقرير الطبي).

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- (ب) يراجع نتائج الفحص الطبي ، ثم يحفظ النسخة (١) من " طلب معاينة طبية" (أو التقرير الطبي) في "ملف مرشح".
- (ت) في حال صلاحية المرشح من الناحية الصحية يتابع إجراءات التعيين.
- (ث) في حال عدم صلاحية المرشح من الناحية الصحية يعلم المسئول المباشر بالأمر لاتخاذ التدابير اللازمة ومتابعة إجراءات التوظيف للمرشح البديل .
- (ج) يعلم المرشح غير اللائق صحياً برفض طلبه (راجع - إجراءات إعلام أصحاب الطلبات المرفوضة) .

٨- التعيين والالتحاق بالعمل

١/٨ السياسات :

- (أ) تصدر كافة عروض العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل في الجمعية، بواسطة خطاب نمطي موحد الشكل والنص، يؤكد بأن عرض العمل يصبح لائقاً إذا لم يتم الالتزام بالمتطلبات الحكومية ومتطلبات الجمعية بما فيها تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية أو إذا لم يتمتع المرشح المعني باللياقة الصحية المطلوبة.
- (ب) يحدد المسئول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الرتبة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للسياسات المحددة في قسم الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى .
- (ت) يعتبر توقيع المرشح بالقبول على خطاب عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف .
- (ث) يتوجب على كل موظف جديد تقديم كافة المعلومات والمستندات الثبوتية التي تحتاجها الجمعية لاستكمال إجراءات تعيينه والتحقق من دقة المعلومات التي قدمها في طلب الوظيفة.
- (ج) كل موظف قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.
- (ح) يخضع كل موظف جديد وقبل التحاقه بالعمل لفحص طبي من قبل الجهة الطبية التي تعينها وتعتمدها الجمعية وذلك لتأكيد صلاحيته من الناحية الصحية للعمل .
- (خ) يتم إثبات تعيين الموظف الجديد بموجب خطاب تعيين (نموذج رقم ٨) يحدد تاريخ التعيين، الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل أو أي تاريخ آخر يجرى الاتفاق عليه مسبقاً في عرض العمل أو في المراسلات اللاحقة .
- (د) في حالة تأخر الموظف الجديد عن الالتحاق بالعمل نتيجة لأسباب تعود إلى الجمعية أو الإجراءات الحكومية المحلية فإن الراتب الذي يدفع له خلال مدة التأخير يعادل ٥٠% من الراتب الأساسي المتفق عليه ولمدة لا تتعدى ثلاثة أشهر يحق بعدها للجمعية إلغاء الاتفاق مع الموظف وإيقاف الراتب كلياً.
- (ذ) تأخذ الجمعية على عاتقها تأمين كافة تأشيرات الدخول وتصاريح العمل والإقامة لجميع الموظفين المقيمين.
- (ر) يتم تأمين تصاريح الإقامة لعائلات الموظفين المقيمين وذلك بعد أن يكون الموظف المعني قد أتم بنجاح فترة الاختبار المنفق عليها في عقد العمل. ويجوز بعد الحصول على موافقة المدير العام تأمين تصريح الإقامة لعائلات الموظفين قبل انتهاء فترة الاختبار .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

ز) تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف الأجنبي للالتحاق بالعمل حسب ما هو وارد في بند "تذاكر ومصاريف السفر"

س) يتوجب على كل موظف جديد في الجمعية إنهاء كافة المعاملات الحكومية خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوم من يوم التحاقه بالعمل .

٢/٨ إجراءات التعيين

١/٢/٨ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) بعد استكمال كافة المستندات وإجراءات الفحص الطبي والإجراءات الحكومية، يعد " خطاب تعيين" (نموذج رقم ٨) من ثلاث نسخ.

ب) كما يمكن أيضاً تنفيذ إجراءات تحضير عقد العمل في تلك المرحلة وإرساله إلى الموظف الأجنبي إذا استدعت ذلك الإجراءات الحكومية المحلية أو في بلد الموظف الأجنبي (راجع- إجراءات تحضير عقود العمل).

ت) يرسل الخطاب للتوقيع من الجهة المعنية وفقاً للائحة الصلاحيات المعتمدة.

ث) يسحب " طلب تعيين موظف الذي تم التعيين على أساسه والمستندات المرفقة به من "ملف طلبات التعيين قيد المتابعة" .

ج) يدون المعلومات المتعلقة بتعيين الموظف الجديد وبإشغال الوظيفة الشاغرة على طلب التعيين .

ح) يوزع نسخ " خطاب تعيين" على النحو التالي :

▪ النسخة ١ : ترسل إلى الموظف الجديد .

▪ النسخة ٢ : تحفظ في " ملف مرشح "

▪ النسخة ٣ : ترفق مع "طلب تعيين موظف " وقائمة المرشحين لشغل وظيفة.

خ) يحفظ طلب التعيين وكافة المستندات المرفقة به في " ملف طلبات التعيين المنفذة "

د) يقوم بالترتيبات اللازمة لتحضير تأشيرة دخول / عمل للموظف الأجنبي وكذلك لاستقباله وتجهيز مكان سكنه المؤقت أو الدائم.

٣/٨ تعيين الموظفين المؤقتين

١/٣/٨ السياسة

أ) الموظف المؤقت هو الذي يوظف للقيام بعمل تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة وقصيرة أو الذي يوظف للقيام بعمل محدد غير مستمر وطارئ وينتهي توظيفه بانتهاء هذا العمل .

ب) أن الحد الأقصى للتوظيف المؤقت يجب ألا يتعدى فترة ثمانية أشهر وإلا يجب اعتبار الموظف كموظف دائم .

ت) يحدد الاتفاق مع الموظف المؤقت نوع العمل الذي سيقوم به ومدته وبالتالي لا يحق له اعتبار نفسه " تحت التدريب" أو أنه يقضي فترة اختبار يحتل بعدها وظيفة دائمة.

ث) ترسل كافة طلبات توظيف الموظفين المؤقتين إلى مدير الشؤون المالية والادارية لدراسة مدى الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة وإمكانية الاستفادة من الطاقات المتوفرة في الجمعية، ومن ثم إلى المسئول المعني للموافقة حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- ج) يحدد الاتفاق أو العقد الموقع مع الموظف المؤقت الراتب أو الأتعاب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها خلال فترة عمله المؤقتة في الجمعية علي ان يكون واضحاً في عقود المؤقتين ما يشير ان هذه الوظيفة مؤقتة .
- ح) لا يحق للموظفين المؤقتين الاستفادة من المزايا الممنوحة للموظفين الدائمين كالسكن والبدلات الأخرى والمكافآت وغيرها باستثناء ما يتم تحديده كتابياً في الاتفاق الموقع معهم .
- خ) لا يحق للموظفين المؤقتين التمتع بالإجازات السنوية، وتحسم من رواتبهم جميع الأيام التي يتغيبون فيها عن العمل، باستثناء أيام العطلة الأسبوعية أوالعطلات الرسمية وأيام الإجازات المرضية والطارئة والمعتمدة من المسئول المباشر .

٤/٨ إجراءات تعيين الموظفين المؤقتين

١/٤/٨ المسئول المباشر

- أ) عند الحاجة إلى تعيين موظف مؤقت إما لتغطية ضغط عمل أو لتعويض العجز الطارئ في الموظفين الدائمين، يعد "طلب تعيين موظف" من ثلاث نسخ مع تحديد أن الطلب هو لموظف مؤقت في الخانة المخصصة لذلك.
- ب) يحصل على موافقة المسئول الأعلى على الطلب .
- ت) يوزع نسخ الطلب على النحو التالي :
- النسخة ١ : ترسل إلى مدير الشؤون المالية والادارية .
 - النسخة ٢ : تحفظ في ملف خاص للمتابعة .
 - النسخة ٣ : ترسل إلى المسئول الأعلى لحفظها في "ملف خطة احتياجات القوى العاملة".

٢/٤/٨ مدير الشؤون المالية والادارية

- أ) يطلع على طلب التعيين، ويتأكد من وجود اعتمادات مخصصة لهذا الغرض أو من وجود الموافقة المسبقة اللازمة لذلك.
- ب) يعيد الطلب إلى المسئول المباشر في حالة عدم توفر الاعتمادات أو الموافقة المسبقة اللازمة.
- ت) في حالة توفر الاعتمادات أو الموافقة المسبقة يراجع "ملف طلبات الوظائف" لاستخراج الطلبات المتوفرة والحديثة والتي تناسب مواصفات الوظيفة الشاغرة .
- ث) في حالة توفر طلبات مناسبة في ملف طلبات الوظائف يرسلها إلى المسئول المباشر لمتابعة إجراءات التوظيف.
- ج) في حالة عدم توفر طلبات مناسبة، يعلن عن الوظيفة الشاغرة في الصحف المحلية أو يتصل بمكاتب التوظيف المتخصصة لتزويد الجمعية بطلبات الوظائف المناسبة .
- ح) يجيب على استفسارات المتقدمين ويطلب منهم تعبئة "طلب وظيفة".
- خ) يراجع طلبات الوظائف المقدمة ويتحقق من مطابقة المتقدمين للشروط والمواصفات المطلوبة ويصنف الطلبات إلى :
- طلبات مرفوضة لعدم مطابقتها لشروط التعيين أو لمتطلبات الوظيفة الشاغرة .
 - طلبات مقبولة وملائمة للوظيفة الشاغرة .
 - يرسل كافة طلبات الوظائف إلى المسئول المباشر .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٣/٤/٨ المسئول المباشر

- (أ) يراجع طلبات الوظائف ويحدّد المرشحين المطلوب مقابلتهم .
(ب) يعيد طلبات الوظائف إلى مدير الشؤون المالية والادارية للتضخيم للمقابلات مع المرشحين المقبولين .

٤/٤/٨ مدير الشؤون المالية والادارية

- (أ) يقوم بالاتصال بالمرشحين(هاتفياً إذا أمكن) لتحديد مواعيد المقابلات .
(ب) يرسل طلبات الوظائف، بعد تحديد مواعيد المقابلات عليها إلى المسئول المباشر .

٥/٤/٨ المسئول المباشر

- (أ) يجري المقابلة مع المرشحين ويسجل ملاحظاته على طلب الوظيفة في المكان المخصص لذلك .
(ب) يقوم بالاختبارات الخطابية والعملية والفنية لفحص المرشحين إذا لزم الأمر .
(ت) يختار المرشح الأنسب لشغل الوظيفة الشاغرة .
(ث) يعد مذكرة تحدد نتيجة المقابلات والمرشح الذي تم اختياره والراتب الذي يقترحه وفقاً للاعتمادات المقررة لذلك .
(ج) يحدد طلبات الوظائف التي يريد الاحتفاظ بها للرجوع إليها في المستقبل .
(ح) يرسل المذكرة مع طلبات الوظائف إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

٦/٤/٨ مدير الشؤون المالية والادارية

- (أ) في حالة اختلاف الراتب المقترح عن سياسة الجمعية أو زيادته عن الاعتمادات المقررة يناقش الأمر مع المسئول المباشر ويحصل على موافقة المسئول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.
(ب) يعلم المرشح الذي تم اختياره بقبول تعيينه لشغل الوظيفة المؤقتة الشاغرة ويطلب منه الحضور لاستلام العمل في اليوم المحدد لذلك .
(ت) يتصل هاتفياً بالمرشحين المرفوضين لإعلامهم برفض طلباتهم.
(ث) يرقم الطلبات التي اقترح المسئول المباشر الاحتفاظ بها ويسجلها في "سجل طلبات الوظائف" ثم يحفظها في "ملف طلبات الوظائف" .
(ج) يتلف الطلبات المرفوضة التي لم يطلب المسئول المعني الاحتفاظ بها .
(ح) يسحب " طلب تعيين موظف " الذي تم التعيين على أساسه من "ملف طلبات التعيين قيد المتابعة".
(خ) يدوّن المعلومات المتعلقة بتعيين الموظف الجديد وبإشغال الوظيفة الشاغرة على طلب التعيين .
(د) يصوّر طلب التعيين ويرسل الصورة إلى المسئول المباشر .
(ذ) يحفظ طلب التعيين في "ملف طلبات التعيين المنفذة".
(ر) يتابع إجراءات الالتحاق بالعمل (راجع - إجراءات الالتحاق بالعمل والإجراءات اللاحقة).

٥/٨ استعارة الموظفين من المؤسسات الأخرى

١/٥/٨ السياسة :

- (أ) يمكن إعاره واستعارة الموظفين من وإلى الجمعية وذلك حسب الحاجة .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- (ب) تصدر طلبات الاستعارة من قبل مدير الادارة أو القسم المعني ويتم اعتمادها من المدير العام بعد التحقق من الالتزام بخطة احتياجات القوى العاملة المعتمدة .
- (ت) يجب أن يتمتع الموظفون المستعارون بالحدود الدنيا لمتطلبات الوظيفة التي سيعملون فيها .
- (ث) يتم الاتفاق مقدماً مع الجهة المعيرة على الراتب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف المستعار .
- (ج) يخضع الموظف المستعار خلال مدة إعارته لكافة أنظمة وتعليمات وسياسات الجمعية .
- (ح) تتم دراسة طلبات الإعارة من قبل مدير الادارة المعني وبالتنسيق مع مدير الشؤون المالية والادارية حسب احتياجات وضغط العمل في الإدارة أو القسم المعني، ومن ثم يتم اعتمادها من المدير العام .
- (خ) يستمر الموظف المعار في الحصول على نفس الراتب والمزايا التي كان يحصل عليها خلال عمله في الجمعية ويجري الاتفاق مع الجهة المستعيرة على تفاصيل كيفية استرداد التكاليف التي تتكبدها الجمعية على الموظف المعار .

٦/٨ إجراءات استعارة الموظفين :

١/٦/٨ مدير الادارة المعني

- (أ) عند حاجة إحدى الوحدات الإدارية التابعة له إلى استعارة أحد الموظفين العاملين في إحدى الجهات إما لتغطية ضغط العمل أو لتعويض عجز طارئ في الموظفين أو لتوفير خبرة غير متوفرة في الموظفين الحاليين ولوقت محدد، يحضر "طلب تعيين موظف" من ثلاث نسخ مع تحديد المدة التي ستحتاج فيها الجمعية لخدمات الموظف المستعار وتحديد المصدر المقترح استقدامه منه (تسمية الموظف والجهة المعيرة إذا كانا معروفين) .

(ب) يوزع نسخ طلب التعيين على النحو التالي :

- النسخة ١ : ترسل إلى مدير الشؤون المالية والادارية .
- النسخة ٢ : ترسل إلى المسئول المباشر الذي سيشرف على عمل الموظف المستعار .
- النسخة ٣ : تحفظ في "ملف خطة احتياجات القوى العاملة" .

٢/٦/٨ مدير الشؤون المالية والادارية

- (أ) يطلع على طلب التعيين، ويتأكد من وجود الاعتمادات المخصصة لذلك في خطة احتياجات القوى العاملة وموازنة الادارة الطالبة.

(ب) في حالة عدم توفر الاعتمادات، يعيد الطلب إلى مدير الادارة.

- (ت) في حالة توفر الاعتمادات يرسل طلب التعيين إلى مدير الادارة ليقوم بالتوصية اللازمة حوله ومن ثم رفعه للمدير العام للاعتماد .

٣/٦/٨ المدير العام

- (أ) يتأكد من دواعي الاستعارة ويقرر اعتماد أو عدم اعتماد طلب التعيين .

(ب) يعيد طلب التعيين إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

٤/٦/٨ مدير الشؤون المالية والادارية

- (أ) يحفظ طلب التعيين في "ملف طلبات التعيين قيد المتابعة".

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- (ب) يقوم بالاتصالات اللازمة مع الجهة المعيرة للقيام بالترتيبات اللازمة لنقل الموظف المطلوب.
- (ت) لدى التوصل إلى اتفاق مع الجهة المعيرة بشأن انتداب الموظف يسحب نسخة طلب التعيين من " ملف طلبات التعيين قيد المتابعة " ويكتب نتيجة الاتفاق عليه .
- (ث) يصور نسخة من طلب التعيين ويرسلها إلى مدير الادارة للعلم .
- (ج) يحفظ نسخة طلب التعيين في " ملف طلبات التعيين المنفذة".
- (ح) يرسل نسخة من الاتفاق المعقود مع الجهة المعيرة إلى الادارة المالية لإتخاذ الإجراءات اللازمة لدفع مستحقات الموظف والجهة المعيرة حسب الاتفاق .

٧/٨ تعيين المتدربين :

١/٧/٨ السياسة :

- (أ) توفر الجمعية فرصة تدريب المواطنين في الوظائف الفنية والإدارية حسب برنامج سنوي يدخل ضمن خطة احتياجات القوى العاملة .
- (ب) يتم اقتراح الوظيفة ومدة التدريب وبرنامج التدريب والمكافأة أو الراتب المطلوب دفعه للمتدرب (وفقاً لمستوى المتدرب ونوع التدريب) من قبل مدير الادارة المعني وتخضع المقترحات لاعتماد المدير العام .
- (ت) يتم توقيع عقد مع المتدرب يحدد الراتب و المزايا الأخرى التي سيحصل عليها المتدرب خلال فترة التدريب على ألا يتجاوز آخر راتب يتقاضاه أثناء فترة التدريب الحد الأدنى المقرر لراتب الوظيفة المرشح لها .
- (ث) يتم متابعة وتقييم تقدم المتدرب بموجب تقارير دورية يقدمها المسئول المباشر عن المتدرب بالإضافة إلى التقارير ربع السنوية التي يقدمها المتدرب نفسه عن مدى استفادته من التدريب مع ملاحظاته .
- (ج) يلتزم المتدرب بالعمل في الجمعية لفترة لا تقل عن ضعف المدة التي تدرب فيها في الجمعية.
- (ح) تطبق كافة السياسات الأخرى المتعلقة بشئون الموظفين كالتعيين والدوام والإجازات وانتهاء الخدمة على المتدربين.

٢/٧/٨ إجراءات تعيين المتدربين:

١/٢/٧/٨ مدير الادارة

- (أ) يحدد فرص تعيين أشخاص لإلحاقهم بالنشاط التابع لك كمتدربين وفقاً لخطط وسياسات الجمعية .
- (ب) يقترح أهداف ومدة ونوع التدريب والمكافأة أو الراتب المنوي سداده للمتدرب.
- (ت) يقدم مذكرة تفصيلية للمدير العام للاعتماد .
- (ث) ينفذ إجراءات التعيين للمتدربين باتباع نفس الإجراءات الموضوعية لتعيين الموظفين المؤقتين (راجع - إجراءات تعيين الموظفين المؤقتين) .

٢/٢/٧/٨ مدير الشؤون المالية والادارية

- (أ) ينفذ إجراءات اختيار وتعيين المتدربين وفقاً للإجراءات المتبعة لتعيين الموظفين المؤقتين بالإضافة إلى الإجراءات التالية :

- يعد " عقد تدريب " من نسختين أصليتين ثم يوقع النسختين .
- يحصل على توقيع المتدرب على نسختي عقد التدريب .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- يسلم المتدرب النسخة (١) من عقد التدريب .
- يحفظ النسخة (٢) من عقد التدريب مع بقية المستندات في "ملف متدرب" .

٣/٢/٧/٨ المسئول المباشر

- أ) يحضّر برنامج تدريب مفصل انطلاقاً من الأهداف المطلوب تحقيقها من المتدرب خلال فترة التدريب المقررة .
- ب) يعد مذكرة بأهداف التدريب من ثلاث نسخ توزع على النحو التالي :
- النسخة ١: ترسل إلى مدير الشؤون المالية والادارية .
 - النسخة ٢: تسلّم للمتدرب.
 - النسخة ٣: تحفظ في " ملف متابعة تطوير الأداء " .

٤/٢/٧/٨ مدير الشؤون المالية والادارية

- أ) يحفظ النسخة ٢ من مذكرة أهداف التدريب في ملف المتدرب .
- ب) يذكرّ المسئول المباشر كل ثلاثة أشهر (أو أقل حسب فترة التدريب) بضرورة تقييم أداء المتدرب وذلك بأن يرسل له نسخة غير مستعملة من " تقرير تقييم الأداء " (نموذج رقم ٩).

٥/٢/٧/٨ المسئول المباشر

- أ) يقيم أداء المتدرب بالمقارنة مع الخطة الموضوعية.
- ب) يعد "تقرير تقييم الأداء" (نموذج رقم ٩) لتقييم الأداء العام للمتدرب.
- ت) يطلع المتدرب على نتائج التقييم ويناقش معه ما تم تحقيقه وما يجب تحسينه من نقاط ضعف في الأداء.
- ث) يرسل مستندات التقييم بعد استكمالها إلى مدير الشؤون المالية والادارية .
- ج) لدى انتهاء فترة التدريب يحضّر مذكرة تشمل التقييم العام للمتدرب بالإضافة إلى التوصيات بالنسبة إلى إمكانية تعيين وتهيئة المتدرب كموظف دائم في الجمعية .

٦/٢/٧/٨ مدير الشؤون المالية والادارية

- أ) يحفظ مستندات تقييم الأداء في ملف المتدرب .
- ب) في حالة اقتراح المسئول المباشر تهيئة المتدرب للعمل في الجمعية كموظف دائم يباشر إجراءات التعيين للموظفين الدائمين .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٩ إجراءات تحديد الرتبة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى

١/٩ المسئول المباشر

- أ) يستلم من مدير الشؤون المالية والادارية ملف المرشح الذي تم اختياره (المرشح المفضل أو المرشح البديل في حالة عدم تمكن المرشح المفضل من الالتحاق بالجمعية لأي سبب من الأسباب).
- ب) يطلع على وصف الوظيفة التي سيشغلها المرشح.
- ت) يحدد الرتبة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي ستمنح للمرشح ضمن الحدود المقررة والموضحة على وصف الوظيفة، ويدونها على " طلب الوظيفة " المحفوظ في ملف المرشح في خانة الملاحظات.
- ث) في حالة اختلاف الرتبة الوظيفية أو الراتب الأساسي أو أي من المزايا الأخرى عن تلك المحددة على وصف الوظيفة، سواء نتيجة تمتع المرشح بمؤهلات أو كفاءات تزيد عن الحد الأدنى المطلوب أو نتيجة المناقشات التي جرت معه بهذا الشأن خلال المقابلة، يدون الأسباب في خانة الملاحظات على طلب الوظيفة .
- ج) يعيد ملف المرشح إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

٢/٩ مدير الشؤون المالية والادارية

- أ) يتحقق من الالتزام بسياسات الجمعية بشأن تحديد الرتبة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها الموظف الجديد.
- ب) في حالة اختلاف الرتبة الوظيفية أو الراتب والمزايا المقترحة للموظف الجديد عن تلك المحددة في سياسات شؤون الموظفين يبحث الأمر مع المسئول المباشر ويدون ملاحظاته على طلب الوظيفة، ومن ثم يحول الملف إلى المدير العام للبيت في الموضوع .

٣/٩ المدير العام

- أ) يراجع ملف المرشح .
- ب) يتصل بالمسئول المباشر إذا لزم الأمر لبحث الموضوع .
- ت) يتخذ القرار المناسب بشأن الرتبة الوظيفية والراتب والمزايا الأخرى المقترحة للموظف الجديد ويدونه على طلب الوظيفة في خانة الملاحظات .
- ث) يعيد الملف إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

١٠ مزاولة العمل وفترة الاختبار (التجربة)

١/١٠ السياسة

- أ) يتولى مدير الشؤون المالية والادارية إطلاع الموظف الجديد على سياسات شؤون الموظفين وعلى اللوائح والأنظمة والتعليمات الداخلية المعمول بها في الجمعية، بالإضافة إلى إعطائه فكرة عامة عن الجمعية ونشاطاتها.
- ب) يتولى الرئيس المباشر للموظف الجديد تعريفه بالموظفين الذين سيعمل معهم ويطلعهم على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسؤوليات وصلاحيات وظيفته.
- ت) يتولى كذلك الرئيس المباشر تعريف الموظف الجديد بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها خلال فترة الاختبار (التجربة) .
- ث) يتم تدريب الموظف الجديد على أعمال وظيفته الجديدة بإشراف الرئيس المباشر، كما يتبع الموظف الجديد أية برامج تدريبية مقررة لوظيفته وعمله.
- ج) يخضع الموظف الجديد لفترة اختبار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ التحاقه بالعمل، تتقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه، حيث يعتبر اجتياز الموظف فترة الاختبار بنجاح شرطاً أساسياً لتثبيته في الخدمة.
- ح) يجوز استجابة لمقتضيات العمل وفي ظروف استثنائية، وبعد الحصول على موافقة المدير العام، إعفاء أي من المرشحين لوظائف عليا من فترة الاختبار جزئياً أو كلياً .
- خ) يجوز تمديد فترة الاختبار لمدة ثلاثة أشهر أخرى كحد اقصى للتمكن من الحكم السليم على مقدرة وكفاءة الموظف الجديد، وذلك بعد الحصول على موافقة المدير العام المسبقة على ذلك .
- د) يجوز للمدير العام في حالات استثنائية وبناءً على توصية من مدير الادارة المعني تثبيت الموظف خلال فترة الاختبار وذلك قبل انتهاء المدة القانونية المحددة .
- ذ) يجوز لمدير الادارة المعني بناءً على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للموظف، طلب إنهاء خدمات الموظف تحت الاختبار، قبل انتهاء المدة المحددة للاختبار .
- ر) يجوز للموظف ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة الاختبار شرط أن يتحمل جميع مصروفات سفره من وإلى جهة إقامته الأصلية .
- ز) يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة الاختبار ولم يخطر كتابةً بإنهاء خدماته.
- س) في حالة قرار عدم تثبيت الموظف في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابةً، ويتم الحصول على توقيعه على خطاب التبليغ. ويحق للموظف في هذه الحالة إبداء رأيه والاستفهام عن أسباب عدم تثبيته في الخدمة.
- ش) لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار، وفي حالة تثبيته بالخدمة تعتبر مدة فترة الاختبار جزءاً من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة له .
- ص) في حالة عدم تثبيت أحد الموظفين المعينين عن طريق مكاتب التوظيف يتم إعلام مكتب التوظيف المعني فوراً وهو الذي يتحمل في هذه الحالة كافة الأعباء المادية الناتجة عن تسفير الموظف واستبداله بأخر .
- ض) في حالة عدم تثبيت الموظف الأجنبي، تستكمل إجراءات ترحيله عن البلاد بموجب الأنظمة والإجراءات الحكومية المقررة لذلك .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

١١- إجراءات مزاولة العمل

١/١١ إجراءات الالتحاق بالعمل

١/١/١١ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) يخصص لكل موظف جديد رقماً مميزاً، ويفضل إعطاء رقم خاص بالموظف وذلك بالرجوع إلى الصفحة الخاصة بالقسم الذي سيعمل فيه الموظف في " سجل حركة الموظفين" واستعمل أول رقم متسلسل بعد آخر رقم في هذا القسم.

ب) يحوّل كافة محتويات " ملف مرشح " الخاص بالموظف الجديد إلى "ملف الموظف" ، ويضع رقم الموظف عليه.

ت) يعد "سجل الموظف" ويسجل عليه رقم الموظف واسم الموظف بالإضافة إلى كافة المعلومات والبيانات الأساسية الخاصة بالموظف الجديد من واقع " طلب الوظيفة" والمحفوظ في "ملف الموظف".

ث) يعد " سجل إجازات الموظف" ويسجل عليه رقم الموظف واسم الموظف بالإضافة إلى كافة المعلومات الخاصة بمستحقات الموظف من مختلف أنواع الإجازات بالإضافة إلى تذاكر السفر له ولعائلته للذهاب في الإجازة السنوية حسب أنظمة الجمعية و "خطاب عرض عمل" المحفوظ في "ملف الموظف".

ج) يتبع الخطوات المحددة للتحقق من صحة اجراءات التعيين وذلك فور التحاق الموظف بالعمل.

ح) يعد " عقد عمل " (راجع - إجراءات تحضير عقود العمل).

خ) يعد "بطاقة هوية" الموظف (راجع - إجراءات إصدار " بطاقة هوية موظف").

د) يطلع الموظف الجديد على سياسات شؤون الموظفين ويشرح له بالتفصيل حقوقه وواجباته.

ذ) يتأكد من اكتمال المستندات في ملف الموظف ، ومن احتوائه كافة المستندات التالية :

▪ صور شخصية عدد ٢ .

▪ صورة من جواز سفر .

▪ صور من شهادات المؤهلات والخبرة .

▪ التقرير الطبي .

ر) يباشر فور وصول الموظف المتقدم من الخارج، الإجراءات والاتصالات اللازمة لإعداد ما يلي :

▪ رخصة (تصريح) الإقامة .

▪ رخصة (تصريح) العمل .

▪ رخصة قيادة سيارة إذا كانت طبيعة عمله تستدعي ذلك .

ز) عند اعتماد تعيين موظف أجنبي كان يعمل لدى جهة أخرى ولديه إقامة قابلة للتحويل يستلم منه المستندات الثبوتية التي تسمح بنقل كفالته .

س) يقدم طلب نقل كفالة إلى المراجع الحكومية المعنية، ويتحقق من نقل الكفالة.

ش) يقدم المعلومات الضرورية لمؤسسة التأمينات الاجتماعية عن كل موظف لم يسبق له الاشتراك في التأمينات الاجتماعية.

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- (ص) يسجل أولاً بأول وفور استلام الأوراق الرسمية للموظف أو صور عنها (جواز السفر، رخصة الإقامة، رخصة العمل،) كافة البيانات اللازمة على "سجل الموظف".
- (ض) يسجل بيانات جواز السفر والرخص وغيرها من المستندات الحكومية في "سجل الاستحقاق" في الصفحة التي تحمل تاريخ استحقاق تجديد كل منها.
- (ط) يدخل موعد تحضير تقرير تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة في "سجل الاستحقاق" في الصفحة التي تحمل تاريخ بدء عملية التقييم .
- (ظ) يطلب من الموظف اسم وعنوان ورقم هاتف الشخص الذي يمكن الاتصال به في حالة الطوارئ ويسجل تلك البيانات على " سجل الموظف" .
- (ع) يقوم بإعداد " بيان الحساب المصرفي" من ثلاث نسخ ويوزعها فور استلامها على النحو التالي :
- النسخة ١ : ترسل إلى قسم المحاسبة .
 - النسخة ٢ : تحفظ في "ملف الموظف" .
 - النسخة ٣ : تسلم للموظف .
- (غ) يراجع دورياً " سجل الاستحقاق" لتحديد الرخص والاستحقاقات الأخرى التي سينتهي مفعولها في تاريخ قريب والقيام مسبقاً باللازم لتجديدها ولمواجهة الاستحقاقات في مواعيدها.
- (ف) يحفظ "قائمة تحقق موظف جديد (نموذج رقم ١٠) " بعد اكتمالها في " ملف الموظف" .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

١٢ تحضير عقود العمل

١/١٢ السياسة

- أ) يطلب من جميع الموظفين الجدد توقيع عقد عمل نموذجي وموحد لجميع العاملين، وذلك فور التحاقهم بالعمل واكتمال كافة إجراءات التعيين. ويعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل ما لم ينص عقد العمل صراحة على غير ذلك .
- ب) يتم تحرير عقد العمل، باللغة العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل من المسئول المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والموظف، ويحتفظ كل طرف بنسخة. يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه العمل قبولاً منه والتزاماً بكل ما ورد في شروط العقد وما في هذا الدليل من سياسات وإجراءات وأحكام .
- ت) في حال استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائماً اعتماد النص العربي .
- ث) ينص عقد العمل على أن استمرار الموظف بالخدمة مرهون باستكمال كافة مراحل ومستندات التعيين واجتيازه فترة الاختبار بنجاح .
- ج) كما ينص عقد العمل على أن الجمعية اطلعت الموظف على سياسات شؤون الموظفين وأن الموظف قد فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها. لذا يتوجب على مدير الشؤون المالية والادارية الرد على أية أسئلة يطرحها الموظف في هذا الشأن.

٢/١٢ إجراءات تحضير عقود العمل

١/٢/١٢ مدير الشؤون المالية والادارية

- أ) من واقع " خطاب عرض عمل" و"خطاب تعيين" يحضّر "عقد عمل" من نسختين أصليتين.
- ب) يرسل نسختي عقد العمل للتوقيع من المسئول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

٢/٢/١٢ المسئول المعني

- أ) يراجع " عقد العمل"، ويدقق محتواه .
- ب) يعدل عقد العمل في حالة وجود أية ملاحظة تستدعي ذلك .
- ت) يوقع نسختي " عقد عمل" .
- ث) يطلب من الموظف توقيع نسختي عقد العمل .
- ج) في حالة العقود المحددة المدة ، يسجل استحقاق مراجعة عقد العمل في " سجل الاستحقاق" في صفحة التاريخ الذي تستحق فيه مراجعة تجديد عقد العمل أو إنهائه .
- ح) يوزع نسختي عقد العمل على النحو التالي :
- النسخة ١ : تسلم للموظف .
 - النسخة ٢ : تحفظ في " ملف الموظف " .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٣/١٢ إجراءات إصدار "بطاقة هوية موظف"

١/٣/١٢ مدير الشؤون المالية والادارية

- أ) يحضّر " بطاقة هوية موظف " من واقع المعلومات المدونة على "سجل موظف" وباستخدام إحدى صور الموظف الشخصية.
- ب) يوقع البطاقة ويحصل على توقيع الموظف عليها في المكان المخصص لذلك.
- ت) يدخل المعلومات من واقع " بطاقة هوية موظف " في " سجل بطاقات هوية الموظفين".
- ث) يسجل بيانات البطاقة في " سجل الاستحقاق "، على الصفحة التي تحمل تاريخ استحقاق تجديد البطاقة .
- ج) يسلم البطاقة للموظف المعني ويذكره بأهمية التعليمات الواردة عليها، ويحصل على توقيعه في المكان المخصص لذلك في " سجل بطاقات هوية الموظفين".

٢/٣/١٢ الموظف

- أ) يطلع جيداً على التعليمات الواردة بشأن استخدام البطاقة.
- ب) يحتفظ بالبطاقة دائماً معه أينما يكون ويقدمها للمسؤولين عندما يطلب منه ذلك .
- ت) في حالة فقدان البطاقة يبلغ رئيسه المباشر كتابةً ليقوم بإبلاغ الشؤون الادارية .

٣/٣/١٢ مدير الشؤون المالية والادارية

- أ) يراجع دورياً "سجل الاستحقاق" لتجديد البطاقات التي قارب انتهاء مفعولها.
- ب) عند انتهاء مفعول البطاقة التي يحملها أحد الموظفين أو عند الحاجة إلى تغيير أي من البيانات المدونة عليها نتيجة تغيير موقع عمل الموظف أو وظيفته يحضّر بطاقة جديدة للموظف.
- ت) يدخل البيانات اللازمة لإلغاء البطاقة القديمة ويدخل المعلومات عن البطاقة الجديدة في "سجل بطاقات هوية الموظفين".
- ث) يسجل بيانات البطاقة الجديدة في سجل الاستحقاق على الصفحة التي تحمل تاريخ استحقاق تجديد البطاقة.
- ج) يطلب من الموظف إعادة البطاقة التي انتهى مفعولها ويسلمه البطاقة الجديدة ويحصل على توقيعه.

٤/١٢ إجراءات التوجيه

١/٤/١٢ مدير الشؤون المالية والادارية

- أ) يزود الموظف الجديد بالمعلومات والكتيبات التي تعرض تاريخ الجمعية ونشاطاتها.
- ب) يزود الموظف الأجنبي الذي يأتي للمرة الأولى إلى المملكة بالمعلومات الضرورية عن المملكة وعاداتها وتقاليدها.
- ت) يجيب على أسئلة واستفسارات الموظف الجديد التي يطرحها حول الجمعية أو البلد.
- ث) يطلع الموظف الجديد على اللوائح والأنظمة الإدارية الداخلية وأية أنظمة أو سياسات أو تعليمات أو إجراءات أخرى معمول بها في الجمعية.
- ج) يعرف الموظف الجديد على مواقع الجمعية ومنشآتها، يعرف الموظف الجديد على المسؤولين في الإدارات او الاقسام إذا كان سيشغل منصباً مسؤولاً.

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٢/٤/١٢ الرئيس المباشر

- أ) يعطي للموظف الجديد لمحة عامة عن طريقة العمل في الادارة / القسم.
- ب) يطلع الموظف الجديد على هيكل التنظيم الإداري وكافة المستويات الإدارية ضمن الادارة التي سيعمل فيها.
- ت) يقدم الموظف الجديد إلى كافة موظفي الادارة / القسم.
- ث) يشرح للموظف الجديد بشكل مفصل ودقيق مهامه الوظيفية ويزوده بنسخة عن وصف وظيفته.
- ج) يبين له العلاقة العملية بين وظيفته وسائر الوظائف ضمن الادارة وماهي أهمية وظيفته بشكل عام.
- ح) يزود الموظف الجديد بكافة المعلومات والمراجع والأدلة والتعليمات التي تساعد على تنفيذ أعماله بسهولة.
- خ) يتأكد من تأمين كافة اللوازم الضرورية للموظف الجديد لتمكينه من القيام بأعماله الوظيفية على أحسن وجه.
- د) يعلم الموظف الجديد عن أنه سيتم تقييمه خلال فترة التجربة وفقاً للنقاط الواردة على نموذج التقييم ويطلعه على نموذج التقييم وعلى النقاط التي سيتم تقييمه بناءً عليها.
- ذ) يعطي التعليمات للموظفين الآخرين لتسهيل وتوفير المعلومات للموظف الجديد عن أعمال وظيفته كي يتسنى له الربط العملي بين مهام وظيفته والوظائف الأخرى.
- ر) يختار الموظف الكفاء لتوجيه الموظف الجديد خلال عمله اليومي أو يقوم بنفسه بتوجيه وتدريب الموظف الجديد على القيام بمهامه الوظيفية.
- ز) يشجع الموظف الجديد على طرح الأسئلة والاستفهام.
- س) يتابع دائماً عمل الموظف الجديد للوقوف على مدى تقدمه في العمل، ويصحح له أية أخطاء يلاحظها أو عادات غير صحيحة درج على إتباعها في تنفيذ الأعمال.

٥/١٢ إجراءات فترة الاختبار (التجربة)

١/٥/١٢ مدير الشؤون المالية والادارية

- أ) يراجع في أول كل شهر " سجل الاستحقاق " لتحديد الموظفين الذين ستنتهي فترة اختبارهم خلال هذا الشهر.
- ب) يجهز " تقرير تقييم الأداء " (نموذج رقم ٩) لكل من الموظفين الذين سيجري تقييمهم خلال الشهر .
- ت) يرحد المعلومات المطلوبة من واقع " سجل موظف " إلى تقرير تقييم الأداء - فترة الاختبار " في المكان المخصص لذلك .
- ث) يرسل " تقرير تقييم الأداء - فترة الاختبار " إلى الرئيس المباشر للموظف .

٢/٥/١٢ الرئيس المباشر

- أ) يقم أداء الموظف المعني وفقاً للعناصر الواردة على تقرير " تقييم الأداء - فترة الاختبار " وفقاً لأحد التقديرات التالية :

- ممتاز (يفوق متطلبات الوظيفة).
- جيد (يلبي متطلبات الوظيفة بشكل مرضي).
- وسط (يناسب متطلبات الوظيفة ويحتاج إلى تحسين).
- ضعيف (لا يناسب متطلبات الوظيفة).

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

(ب) يضع في خانة الملاحظات، التعليق الذي يعبر عن التقديرات مع وصف واضح عن وضع الموظف العملي.
(ت) يبدي رأيه بشأن التقييم العام للموظف ويحدد توصيته ضمن أحد الاحتمالات التالية :

- أكمل الموظف فترة الاختبار بنجاح ويتوجب تثبيته .
- يحتاج الموظف إلى مدة أخرى لإثبات كفاءته ويجب تجديد فترة الاختبار.
- لم يستوف الموظف متطلبات الوظيفة ويجب إنهاء خدماته.

(ث) يوقع " تقرير تقييم الأداء - فترة الاختبار " في المكان المخصص لذلك ثم يرسله إلى المسئول الأعلى .

٣/٥/١٢ المسئول الأعلى

- (أ) يراجع " تقرير تقييم الأداء - فترة الاختبار " ويدقق في المعلومات التي يتضمنها .
(ب) يستدعي الرئيس المباشر للموظف ويناقش معه محتوى التقرير .
(ت) يتفق معه على أية تعديلات يجب إدخالها على التقييم أو التوصيات .
(ث) يوقع " تقرير تقييم الأداء - فترة الاختبار " في المكان المخصص لذلك .
(ج) يسلم التقرير لرئيس الموظف المباشر .

٤/٥/١٢ الرئيس المباشر

- (أ) يشرح للموظف المعني الأسس التي تم التقييم على أساسها .
(ب) يناقش معه محتوى التقرير وعناصر التقييم بشكل مفصل .
(ت) يستعرض معه نقاط الضعف ونقاط القوة في أدائه .
(ث) يرسل " تقرير تقييم الأداء - فترة الاختبار " إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

٥/٥/١٢ مدير الشؤون المالية والادارية

(أ) يراجع " تقرير تقييم الأداء - فترة الاختبار "، ويتأكد من اكتمال كافة المعلومات المطلوبة.

(ب) تأكد من وجود كافة توافيق المعنيين بتقييم الموظف.

(ت) يتأكد من وجود التوصيات النهائية بشأن تثبيت الموظف أو إنهاء خدماته أو تمديد فترة الاختبار .

(ث) في حالة التوصية بتمديد فترة الاختبار، يرفع التقرير إلى المدير العام لاعتماد تمديد فترة الاختبار أو إقرار إنهاء

الخدمة، في حالة تمديد فترة الاختبار، يدخل موعد تحضير تقييم الأداء في " سجل الاستحقاق".

(ج) في حالة إقرار إنهاء خدمات الموظف يتابع إجراءات المخالصة (راجع - إجراءات المخالصة) .

(ح) في حالة إقرار تثبيت الموظف في الخدمة يتابع إجراءات التثبيت (راجع - إجراءات التثبيت).

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٦/١٢ إجراءات التثبيت :

١/٦/١٢ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) يحضّر " إجراء شؤون موظفين " (نموذج رقم ١١) من أربع نسخ ويحدد نوع الإجراء " تثبيت " في الخانة المخصصة لذلك .

ب) يوزع نسخ " إجراء شؤون موظفين " على النحو التالي :

- النسخة ١ : تسلم للموظف .
- النسخة ٢ : ترسل إلى قسم المحاسبة .
- النسخة ٣ : تحفظ في " ملف الموظف " .
- النسخة ٤ : تحفظ في " ملف إجراء شؤون موظفين " .

ت) يقوم بالإجراءات اللازمة لإعداد " بطاقات التعريف " باسم الموظف (راجع - إجراءات بطاقات التعريف) .

٧/١٢ تجديد وتعديل عقود العمل

١/٧/١٢ السياسة :

أ) ينتهي مفعول العقد المحدد المدة عند انقضاء المدة المحددة بموجبه، أو عند ارتكاب الموظف إحدى المخالفات التي ينص عليها قانون العمل أو الأنظمة الحكومية المعمول بها أو هذه السياسات.

ب) يتم تجديد العقد بموافقة طرفيه وباعتماد المسئول المخول حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة، وذلك قبل انتهاء المدة بشهر كامل أو أكثر حسبما ينص عليه العقد الموقع مع الموظف، على أن يتم اعتماد تاريخ سريان التجديد في اليوم التالي لانتهاء مدة العقد الجاري .

ت) في حال عدم رغبة أحد طرفي العقد في التجديد، يتوجب عليه إعطاء مهلة الإنذار القانونية المتفق عليها في العقد.

ث) إن أي تعديل يطرأ لاحقاً على عقد العمل الأساسي يجب أن يتم بواسطة عقد جديد يشير إلى العقد السابق ويتم توقيعه من المسئول المخول بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة ومن الموظف المعني.

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٨/١٢ سلم الرتب الوظيفية والمرتبات

١/٨/١٢ السياسة

- أ) تعتمد الجمعية سلم رتب وظيفية مؤلف من ثمانية رتب وظيفية (كما هو موضح تفصيلاً بسلم الرتب الوظيفية).
- ب) يتم تصنيف جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الرتب المحددة في سلم الرتب الوظيفية والمرتبات وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل منهم وتبعاً لمؤهلاتهم وقدراتهم وخبراتهم.
- ت) يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الرتب الوظيفية المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها شرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقرر لكل رتبة الوظيفية.
- ث) يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن "مدى مربوط الرتبة الوظيفية" التي ينتسبون إليها (ما بين الحد الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب المقرر لكل رتبة الوظيفية) وفقاً لسلم الرواتب.
- ج) تجري الاستعانة بالقواعد التالية لتحديد موقع الراتب الأساسي للموظف ضمن سلم الرواتب وهي كما يلي :
١. الحد الأدنى لراتب الرتبة الوظيفية أو بداية مربوط، هو الحد المقرر للموظف الذي يتمتع بالمؤهلات الدنيا المطلوبة في الوظيفة ويتوقع منه القيام بالمهام والمسؤوليات الأساسية للوظيفة.
 ٢. الثلث الأول " لمدى مربوط الرتبة الوظيفية "، يطبق على الموظفين الذين يتمتعون بالمؤهلات المطلوبة للوظيفة والمعينين فيها أو المنقولين إليها حديثاً والذين أنهوا فترة الاختبار بنجاح وأبدوا خبرة وكفاءة جيدة في مجال العمل.
 ٣. الثلث الثاني " لمدى مربوط الرتبة الوظيفية"، يطبق على أولئك الموظفين المؤهلين تماماً لأداء العمل المطلوب منهم ويقومون به بكفاءة تامة. يجب اعتبار هذا المدى كحد أقصى لرواتب الموظفين الجدد الذين أنهوا بنجاح فترة الاختبار.
 ٤. الثلث الأخير " لمدى مربوط الرتبة الوظيفية " يطبق على أولئك الموظفين الذين يؤدون عملهم بكفاءة استثنائية تفوق المتطلبات الأساسية للوظيفة.
 ٥. الحد الأقصى لراتب الرتبة الوظيفية أو نهاية مربوط وهو الحد الذي لا يجب أن يتعداه راتب الموظف الذي يعمل في وظيفة معينة ومحددة ضمن هذه الرتبة الوظيفية.
 ٦. تحدد رواتب الموظفين الجدد قيد الاختبار وفقاً لبداية مربوط الرتبة الوظيفية التي يعينون فيها ويجوز للمدير العام في حالات خاصة وبناءً على توصية لمدير الادارة المعني الموافقة على تعيين موظف جديد قيد الاختبار براتب يفوق بداية مربوط الرتبة الوظيفية التي تم تعيينه فيها.
 ٧. كما يحق للمدير العام، وبناءً على نتائج تقرير التقييم في نهاية فترة الاختبار الموافقة على اقتراح مدير الادارة المعني بتعديل أوضاع راتب الموظف الذي أنهى فترة الاختبار بنجاح.
 ٨. يجوز للمدير العام في حالات خاصة وبناءً على توصيات من الادارة العليا تعيين المستشارين أو الاختصاصيين أو ذوي الخبرة الخاصة أو المؤهلات الاستثنائية والذين تحتاجهم الجمعية لفترة محددة وكذلك الموافقة على التعاقد مع هؤلاء الموظفين في رتبة خاصة خارج سلم الرتب الوظيفية وبالراتب الذي

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

يتم الاتفاق عليه خارج سلم الرواتب شريطة أن يتناسب هذا الراتب مع الرواتب الممنوحة في السوق لمن هم في نفس مستوى المؤهلات والكفاءة والخبرة.

٩. تتم مراجعة سلم الرواتب دورياً للتأكد من مراعاته لمعدلات الرواتب السائدة في السوق. غير أن التعديلات التي تطرأ على سلم الرواتب لا تعني الزيادة الآلية والفورية لرواتب الموظفين حيث يتم تعديل راتب الموظفين عند نهاية السنة ضمن عملية زيادة الرواتب وبناء على تقييم أداء الموظفين.

١٠. تمنح الزيادات الفورية فقط، كنتيجة لمراجعة سلم الرواتب، للموظفين الذين تكون رواتبهم بتاريخ إقرار السلم المعدل أدنى من بداية المربوط الجديد للرتبة الوظيفية التي ينتمون إليها، على ألا تتعدى رواتبهم الجديدة بداية المربوط المعتمد للرتبة.

٩/١٢ الراتب الأساسي

١/٩/١٢ السياسة

- (أ) الراتب الأساسي هو الأجر الذي يعطي للموظف مقابل عمله في الجمعية، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من تأمينات أو غيرها.
- (ب) يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب، و يجري تعديله فيما بعد نتيجة تعديل سلم الرواتب أو نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته أو أدائه.
- (ت) يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف والقروض المستحقة .
- (ث) في حالة التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر أو في حالة انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر يحتسب الراتب لذلك الشهر بنسبة عدد الأيام التي مارس فيها الموظف العمل (بما في ذلك أيام العطل الرسمية وعطل نهاية الأسبوع التي تقع خلال أيام العمل العادية) إلى إجمالي عدد أيام الشهر باستثناء انتهاء الخدمة نتيجة الوفاة فيسدد راتب الشهر كاملاً لورثة المتوفى الشرعيين.
- (ج) كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق، أو لا يباشره فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه غير الشرعي، إذ يعتبر هذا الغياب بمثابة إجازة بدون راتب فضلاً عن التدابير والعقوبات التأديبية التي يمكن اتخاذها بحقه وفق أحكام هذه السياسات (راجع بند - الواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية - لائحة المخالفات والجزاءات). يستثنى من ذلك الموظف الذي يقدم تبريراً مقنعاً لرئيسه المباشر لأسباب انقطاعه عن العمل أو تأخره حيث يجوز في هذه الحالة للرئيس المباشر قبول خصم مدة الغياب من رصيد إجازاته السنوية (إن وجد).

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

ح) يحجز راتب الموظف الموقوف عن العمل اعتباراً من تاريخ توقيفه حيث يتم التصرف فيه على النحو التالي :

١. إذا أعيد الموظف الموقوف عن العمل إلى وظيفته بعد ثبوت براءته من الوجهة السلوكية يتقاضى كامل رواتبه اعتباراً من تاريخ توقيفه .
٢. إذا أعيد الموظف الموقوف عن العمل بعد معاقبته بإحدى العقوبات الخفيفة يتقاضى رواتبه كاملة بعد تطبيق العقوبة بحقه .
٣. إذا عوقب الموظف لثبوت إدانته، تقرر السلطة التي أوقعت العقوبة ما يتبع في شأن صرف الراتب الموقوف صرفه، فإذا كانت العقوبة (الفصل) انتهت خدمته من تاريخ وقفه .
٤. في جميع الأحوال التي يكون فيها توقيف الموظف عن العمل بناء على ادعاء شخصي ولجزم غير ناشئ عن الوظيفة لا يحق له بعد استئناف العمل تقاضي رواتبه وبدلاته وتعويضاته عن مدة وقفه عن العمل مهما تكن نتيجة الحكم القضائي الصادر بحقه .

خ) يستثنى من ما سبق الموظف الذي تنتهي خدماته في الجمعية وفق البنود التالية :

١. الموظف الذي انتهى عقد عمله المحدد المدة من اليوم التالي لتاريخ انتهاء العقد أو من يوم انقطاعه عن العمل أيهما أقرب.
٢. الموظف المستقيل من اليوم التالي لتاريخ انتهاء مدة الإنذار أو تاريخ انقطاعه عن العمل أيهما أقرب .
٣. الموظف الذي بلغ سن التقاعد، من اليوم التالي لتاريخ انقطاعه عن العمل.
٤. الموظف المقال بسبب عدم اللياقة الصحية من اليوم التالي لتاريخ قرار إنهاء الخدمة وبعد استنفاد حقه في الإجازات المرضية المدفوعة الأجر .
٥. الموظف المقال لأسباب أخرى، اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ انتهاء مدة الإنذار القانونية.
٦. الموظف المتوفى، اعتباراً من مطلع الشهر الذي يلي تاريخ وفاته .
٧. الموظف المفصول ، اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار الفصل أو التوقيف عن العمل أيهما أقرب .

د) لا يجوز توقيع الحجز على راتب الموظف لقاء الديون الخارجية المترتبة عليه إلا بحكم قضائي أو ثبوت الدين عليه بموجب تحقيق يجريه المرجع المختص .

ذ) يتم الخصم من رواتب الموظفين قبل دفعها في الحالات التالية :

١. إذا كان الموظف مديناً للجمعية وبقيمة القسط المستحق من القرض أو السلفة.
٢. إذا كان الموظف مديناً بسبب زيادة العهدة المقدمة لنفقات العمل عن المصروفات الفعلية.
٣. إذا كان الموظف ملتزماً بتنفيذ حكم قضائي بسداد دين أو دفع نفقة .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

ر) يتم صرف الرواتب المستحقة للموظفين في يوم ٢٩ من كل شهر هجري بإستثناء شهر رمضان يتم الصرف يوم ٢٠ بإستثناء الحالات التالية :

١. إذا وافق يوم الصرف يوم عطلة رسمية أو عطلة نهاية الأسبوع فيتم صرف الرواتب في آخر يوم عمل يسبق العطلة .
 ٢. إذا ترك الموظف العمل قبل نهاية الشهر، إذ يصرف له راتبه المستحق بالإضافة إلى المستحقات الأخرى كالإجازات والساعات الإضافية والبدلات وغيرها عند تصفية حقوقه.
 ٣. إذا كان الموظف مكلفاً بمهمة خارج مقر عمله وتبدأ مهمته قبل موعد صرف الرواتب وتنتهي بعده .
 ٤. إذا كان الموظف قد منح إجازة، وكان تاريخ بدء هذه الإجازة قبل موعد صرف الرواتب وتاريخ انتهائها بعده.
 ٥. لأي سبب يراه المدير العام ضرورياً لصرف الراتب قبل استحقاقه .
 ٦. يتم تسديد الرواتب بالعملة المحلية، إلا أنه يجوز الاتفاق كتابياً مع الموظف الأجنبي، وبناءً على طلبه عند التعيين، على أن تكفل له الجمعية تسديد راتبه بالعملة الأجنبية بموجب سعر تحويل ثابت يستمر طوال مدة العقد الموقع معه.
 ٧. يتم تسديد الرواتب لجميع الموظفين بطريقة التحويل إلى حساب البنك الذي يختاره الموظف.
 ٨. يحق للموظف توكيل من ينوب عنه في استلام راتبه أو مستحقاته إذا توفرت الأسباب الداعية لذلك وضمن الشروط التالية :
- يجب أن يكون التوكيل مصدقاً عليه من جهة قضائية أو رسمية معترف بشرعيتها، ويعترف بها الجمعية.
 - في حال رغبة الموظف إلغاء التوكيل، عليه إعلام الجمعية خطياً وقبل نهاية الشهر بذلك.
 - لا تتحمل الجمعية أية مسؤولية عن ملاسبات عملية التوكيل.

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

١٠/١٢ بدل ساعات العمل الإضافي

١/١٠/١٢ السياسة

- أ) يتم سداد بدل ساعات الإضافة الفعلية التي عملها الموظفون وفقاً للقواعد المشمولة في (بند - الساعات الإضافية) شريطة أن يكون قد تم التكاليف بالعمل الإضافي من الرئيس المباشر مسبقاً وكتابياً وبعد اعتماد مدير الادارة المعني.
- ب) لا يحصل الموظفون من درجة مدير ادارة وما فوق على بدل ساعات إضافية، حيث يتم تعويضهم عن العمل الإضافي الذي يقومون به عند منح المكافآت السنوية .
- ت) أي استثناء للقواعد المذكورة أعلاه يتطلب موافقة المدير العام الخطية والمسيقة .
- ث) يتم احتساب بدل الساعات الإضافية للموظفين لما دون درجة مدير وذلك على النحو التالي :
١. أيام العمل العادية :

• أجر الموظف في الساعة × ١٥٠% × عدد ساعات العمل الإضافي .

٢. أيام الراحة الأسبوعية أو أيام الأعياد أو العطلات الرسمية :

• أجر الموظف في الساعة × ٢٠٠% × عدد ساعات العمل العادية أو الإضافية.

(أجر الموظف في الساعة = الأجر الشهري الأساسي ÷ ٣٠ يوم ÷ ٨ ساعات)

- ج) كل موظف يعهد إليه بالإضافة إلى عمله ، القيام بأعمال موظف آخر وقت الدوام العادي عليه أن يقوم بهذا العمل على الوجه الأكمل ، وليس له أن يطالب بأجر إضافي مقابل ذلك.
- ح) يتم دفع بدل الساعات الإضافية في نهاية الشهر الذي يلي شهر تنفيذ العمل الإضافي.

١١/١٢ المكافآت والحوافز

١/١١/١٢ السياسة

- أ) يحق للمدير العام بناءً على اقتراح مدير الادارة المعني واستناداً على تقارير تقييم الموظفين السنوية والتقارير الأخرى المتعلقة بأداء الموظفين، وفي حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً أن يقرر منح مكافأة تشجيعية للموظفين الذين حصلوا على تقدير عام ممتاز في تقرير التقييم السنوي .
- ب) تشجع الجمعية جميع الموظفين على تقديم الاقتراحات والأبحاث والدراسات لتطوير وتحسين الأداء بهدف رفع كفاءة التشغيل أو خفض التكاليف أو كلا الهدفين معاً .
- ت) يحق لكل الموظفين تقديم الاقتراحات بشأن تطوير تحسين سير العمل سواء في الادارة التي يعمل فيها أو في الجمعية ككل، ويستثنى من ذلك الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم ووظيفتهم في الجمعية تقديم الاقتراحات والأبحاث والدراسات.
- ث) يمنح مقدموا الاقتراحات التي تم قبولها من قبل الجمعية جوائز رمزية أو مكافآت مادية تتناسب مع أهمية الاقتراحات المقدمة من قبلهم ومع مدى تأثيرها على رفع الكفاءة أو على خفض التكاليف.

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- (ج) إذا اشترك في تقديم الخدمات أو الأعمال أو غيرها مما ذكر أعلاه أكثر من موظف واحد، تقسم المكافأة فيما بينهم بنسبة الجهد الذي بذله كل منهم .
- (ح) لا يحق للموظف أن يحصل على أكثر من مكافأة واحدة عن العمل الواحد.
- (خ) تدفع الجمعية أيضاً مكافآت للموظفين الذين بلغت رواتبهم نهاية مربوط المرتبة الوظيفية ولم تتح لهم فرصة الترقى إلى مرتبة وظيفية أعلى، وحصلوا في نفس الوقت على تقدير عام جيد جداً على الأقل في تقارير التقييم السنوية وتكون المكافأة في حدود راتب من شهر الي شهرين على أن تعتمد من رئيس مجلس الإدارة .
- (د) يمكن للمدير العام أن يقرر منح مكافآت عامة للموظفين وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها له وذلك في حدود المبلغ المخصص لذلك سنوياً في الموازنة التقديرية للجمعية.

١٢/١٢ بدل السكن

١/١٢/١٢ السياسة

- (أ) بدل السكن راتب ٣ شهور بحد أدنى اثني عشر الف ريال وحد أقصى اربعون الف ريال.
- (ب) يسدد بدل السكن شهرياً مع الراتب الأساسي ويجوز بموافقة المدير العام دفعه عن ستة أشهر كحد أقصى مقدماً.

١٣/١٢ تذاكر ومصروفات السفر

١/١٣/١٢ السياسة

- (أ) تؤمن الجمعية لموظفيها المقيمين وعائلاتهم تذاكر السفر للالتحاق بالعمل ومغادرته عند انتهاء الخدمة بالإضافة إلى الذهاب في الإجازة السنوية .
- (ب) لا يحق للموظف الأجنبي الجديد إحضار عائلته إلى المملكة قبل إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيتته في الخدمة ويمكن الاستثناء بناءً علي موافقة المدير العام.
- (ت) يحدد عقد العمل البلد الذي يحق للموظف الأجنبي السفر إليه (بلد المنشأ) عند استحقاقه تذكرة السفر .
- (ث) لا يحق للموظف الأجنبي الجديد الحصول على تذكرة سفر إلا عند إتمامه ١٢ او ٢٤ شهراً كحد اقصى وحسب شروط تعاقدهم .
- (ج) يحصل الموظف الأجنبي على تذاكر سفر له ولزوجته ولأثنين من أبناءه على نفقة الجمعية .
- (ح) يحق للموظف الأجنبي أن يتوجه خلال سفره في الإجازة السنوية إلى أي بلد يشاء شرط ألا يزيد هذا التغيير من تكاليف تذكرة السفر، وفي حالة الزيادة في التكاليف يتحمل هذا الفرق الموظف المعني شخصياً .
- (خ) يحصل الموظف الأجنبي وكل من زوجته وأثنين من أبناءه عند انتهاء خدماته على تذكرة سفر واحدة للعودة إلى بلد المنشأ حتى ولو لم يستفد سابقاً من تذكرة سفر الإجازة السنوية .
- (د) لا يحق للموظف الحصول على قيمة تذكرة السفر المستحقة له أو لأفراد عائلته للذهاب في الإجازة السنوية نقداً بل تتولى الجمعية تأمين شراء تذاكر السفر وبأدنى سعر ممكن .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

١٤/١٢ الرعاية الطبية

١/١٤/١٢ السياسة

- أ) تقدم الجمعية الرعاية الطبية مجاناً لكل موظف ومنذ اليوم الأول لالتحاقه بالجمعية وطوال مدة خدمته بموجب بوليصة التأمين الطبي وذلك علي اساس الموظف وزوجته وأبناءه الذكور حتى سن ٢٣ عاماً أو العمل أيهما أولاً، وأبناءه البنات حتى الزواج أو العمل أيهما أولاً.
- ب) تتعاقد الجمعية مع مستشفى أو أكثر، وذلك لإجراء الفحص الطبي عند تعيين الموظفين أو انتهاء خدماتهم، يراعي عند اختيار المستشفى سمعتها المهنية وقرب موقعها من مواقع العمل ومستوى أو معدلات الأتعاب .
- ت) تعتمد في كافة الحالات، الإقامة في المستشفيات في غرف الدرجة الاولى لمدير الادارة وما فوقه والدرجة الثانية لباقي الموظفين، ويتوجب على مدير الشؤون المالية والادارية إيضاح ذلك كتابةً للجهة الطبية المعنية.
- ث) تتناط بمدير الشؤون المالية والادارية جميع مهام ومسؤوليات متابعة وملاحقة وحفظ التقارير والسجلات والبيانات الطبية العائدة للموظفين، ورفع التقارير للمراجع المعنية في الجمعية عن أية مخالفات أو تجاوزات في هذا الشأن.
- ج) على مدير الشؤون المالية والادارية العمل على توفير خزانة للمواد الطبية في كل موقع عمل تحتوي على مواد الإسعاف الأولي من مطهرات وضمادات طبية وخلافه .

١٥/١٢ الإنتداب

١/١٥/١٢ السياسة

- أ) الإنتداب هو سفر الموظف من مقر عمله إلى جهة أخرى سواءً داخل المملكة أو خارجها وذلك لإنجاز مهمة محددة خاصة بالجمعية.
- ب) يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر وموافقة مدير الإدارة واعتماد المدير العام.
- ت) يتم تحديد أهداف المهمة المكلف بها الموظف بوضوح، ويتم تحديد المدة المناسبة بما يكفي لإنجاز مهمة الإنتداب بموضوعية.
- ث) يتم احتساب مدة الإنتداب من يوم مغادرة الموظف للجهة المنتدب إليها إلى يوم عودته .
- ج) في حالة اضطرار الموظف للتأخر عن أيام الإنتداب الفعلية المقررة، بسبب عدم وجود حجز أو لأية أسباب أخرى، تضاف هذه الأيام إلى أيام الإنتداب، وذلك بعد الحصول على الموافقة الكتابية من المدير العام.
- ح) لا تدخل المبالغ التي يحصل عليها الموظف كبديل انتداب ضمن الراتب الأساسي لأغراض احتساب مكافأة نهاية الخدمة أو غيرها من المكافآت أو التعويضات.
- خ) إذا مرض الموظف أثناء الإنتداب تعتبر أجازة مرضية، ويصرف له بدل الإنتداب المقرر، ويجب على الموظف إحضار المستندات المؤيدة للمرض.
- د) يجوز للموظف الحصول على سلفة مؤقتة قبل سفره في المهمة المنتدب وتكون السلفة في حدود بدل الإنتداب المستحق وحسب مدة الإنتداب المقررة، ويجب على الموظف تسوية السلفة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ عودته وفي حالة عدم تسويتها يتم حسمها من الراتب الشهري للشهر الذي تم فيه الإنتداب.

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- (ذ) إذا تم تأجيل الانتداب أو إلغائه، فيجب على الموظف إعادة سلفة الانتداب في موعد أقصاه ثلاثة أيام عمل من تاريخ إلغاء الانتداب.
- (ر) بعد عودة الموظف المنتدب من مهمة الانتداب المكلف بها يتوجب على الموظف رفع تقرير للجهة التي وافقت على انتدابه، وأن يشتمل التقرير على ما يلي:
- المدة الفعلية للانتداب.
 - أسباب التأخير عن المدة الموافق عليها مسبقاً (إن وجدت).
 - ملخص المهمة المكلف بها.
 - النتائج والتوصيات.
- (ز) تؤمن الجمعية جميع المصروفات الخاصة بالانتداب سواء داخل المملكة أو خارجها، ويشمل ذلك تكاليف الرسوم والتأشيرات اللازمة والمواصلات إلى المطارات وتذاكر السفر والمصاريف الأخرى الخاصة بالعمل (مثل: مصروفات الفاكس، الهاتف، الانترنت، الضرائب، رسوم المطارات..الخ) شريطة تقديم المستندات المؤيدة لذلك.
- (س) تحدد مستويات تذاكر السفر والإقامة للمهام الداخلية والخارجية كما يلي:

المرتبة الوظيفية	مستويات السفر بالطائرة
السابعة والثامنة	درجة أولى
السادسة	درجة أعمال
الخامسة و ما دونها	درجة سياحية

(ش) تصرف بدلات الإنتداب للموظف وفقاً للجدول التالي:

المنطقة	بدل الإنتداب
داخل المملكة	١٠% من الأجر الشهر الأساسي، بحد أدنى ٥٠٠ ريال وحد أقصى ٨٠٠ ريال
الدول العربية	١٥% من الأجر الشهر الأساسي، بحد أدنى ٨٠٠ ريال وحد أقصى ١٢٠٠ ريال
باقي دول العالم	٢٠% من الأجر الشهر الأساسي، بحد أدنى ١٠٠٠ ريال وحد أقصى ١٥٠٠ ريال

(ص) يتم احتساب الراتب الشهري لبدل الانتداب كما يلي :

١. يتم احتساب بدل الإنتداب على الراتب الشهري الأساسي فقط دون ما يلحق به من بدلات كبدل السكن وبدل المواصلات وخلاف ذلك.
٢. في حالة كان الراتب الذي يتقاضاه الموظف راتب إجمالي (بدون تفصيل للبدلات الأخرى) فيتم احتساب الراتب الأساسي بغرض حساب بدل الانتداب على أساس ٦٥% من الراتب الإجمالي الذي يتقاضاه الموظف.

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

ض) يتكون بدل الانتداب من العناصر التالية:

- مصاريف السكن: نسبة ٥٠% من البديل المقرر للانتداب.
- مصاريف المعيشة (الطعام): نسبة ٢٠% من البديل المقرر للانتداب.
- مصاريف المواصلات : نسبة ١٠% من البديل المقرر للانتداب.
- علاوة السفر : ٢٠% من البديل المقرر للانتداب.

ط) يجوز للجمعية تأمين السكن أو مصاريف المعيشة أو كليهما وفي حالة توفير أي عنصر من عناصر بدل الانتداب بواسطة الجمعية أو أية جهات أخرى يتعامل معها يسقط حق الموظف في الجزء المتعلق بها من البديل حسب النسب المقررة أعلاه.

١٦/١٢ التأمينات الاجتماعية

١/١٦/١٢ السياسة

- أ) يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به نظاماً.
- ب) يتم تسديد كافة الاشتراكات الشهرية خلال الخمسة عشر يوماً الأولى من الشهر الذي يلي شهر استحقاق الاشتراكات .
- ت) يكون مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن كافة معاملات وشئون التأمينات الاجتماعية .

١٧/١٢ مكافأة نهاية الخدمة

١/١٧/١٢ السياسة

- أ) يمنح الموظف الذي انتهت خدماته في الجمعية، والذي أكمل في خدمة الجمعية سنة على الأقل، مكافأة نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من هذه المكافأة وفقاً لأحكام نظام العمل و/ أو لائحة المخالفات والجزاءات .
- ب) يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة لموظفي العقود المحددة المدة بعد إتمام المدة المحددة في عقد العمل وكذلك دفع مكافأة نهاية الخدمة لموظفي العقود المحددة المدة أو غير المحددة المدة نتيجة فسخ العقد أو إنهاء الخدمة من قبل الجمعية أو نتيجة إنهاء الخدمة من قبل الموظف لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته، وذلك على النحو التالي:

١. راتب نصف شهر عن كل سنة خدمة من السنوات الخمس الأولى .
٢. راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة تزيد على الخمس سنوات .

ت) إذا تم إنهاء الخدمة أو فسخ عقد العمل وذلك باستقالة الموظف قبل انتهاء المدة المحددة في العقد المحدد المدة فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي:

١. ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٢. تُلثي المكافأة إذا زادت خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.

٣. يستحق المكافأة كاملة إذا بلغت خدمته عشر سنوات فأكثر .

ث) يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

ج) يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف مضافاً إليه بدل السكن والبدلات والعلاوات النقدية الأخرى الشهرية والتي تشكل نظاماً جزءاً من الراتب الإجمالي.

ح) في حالة إقامة الموظف في أحد المساكن التي توفرها الجمعية يضاف إلى الراتب الأساسي عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة بدل سكن يعادل ما كان يمكن أن يتقاضاه هذا الموظف كبديل سكن لو لم يستعمل مساكن الجمعية .

١٣- تطوير وتقييم الأداء

١/١٣ السياسة

أ) تعتبر الجمعية أن تقييم الأداء من خلال خطة واضحة لتطوير الأداء هو من أهم الوسائل لرفع الإنتاجية نتيجة الاستخدام الأمثل للموارد البشرية المتوفرة. لذا يخضع جميع الموظفين في الجمعية، ما عدا المدير العام، لنظام تخطيط وتقييم الأداء بصورة دورية، كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات وتحديد زيادة الرواتب ومنح المكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب والترقية وإنهاء الخدمة .

ب) يتولى مديري الإدارات تحضير خطط تطوير الأداء السنوية لجميع العاملين تحت إشرافهم وبنقاشونها معهم، إن إحدى المهام الرئيسية للرؤساء المباشرين شرح نظام تطوير وتقييم الأداء للعاملين تحت إشرافهم ويشمل ذلك توضيح أهداف النظام وكيفية تطبيقه واستعماله والفوائد التي يمكن أن تتحقق من استخدامه الأمثل .

ت) توضح خطط تطوير الأداء الأهداف والمسئوليات والأعمال المحددة التي يتوقع المسئول تحقيقها من قبل الموظف التابع له خلال فترة زمنية معينة .

ث) يتم وضع خطط تطوير الأداء انطلاقاً من أهداف وخطط الجمعية العامة والخطط الخاصة بالإدارة أو القسم المعني، وبناء على قابلية الموظف واستعداده لتنفيذ المهام الملقاة على عاتقه .

ج) يتم تعديل خطة تطوير أداء الموظف عندما تتغير مواصفات وظيفته، أو يتوقع تغييرها في المستقبل القريب ضمن الفترة التي تغطيها الخطة .

٢/١٣ إجراءات تطوير وتقييم الأداء

١/٢/١٣ إجراءات إعداد خطط تطوير الأداء

١/١/٢/١٣ المدير العام

أ) يضع بالاشتراك مع مديري الإدارات وقبل نهاية السنة بشهر على الأقل الخطة العامة لتنمية الموارد البشرية في الجمعية في ضوء أهداف تشغيلية محددة يطلب تحقيقها عن طريق تكثيف جهودات العاملين أو تطوير معدلات أدائهم.

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

ب) يطلب من مدير الشؤون المالية والإدارية مباشرة تنفيذ البرنامج السنوي لوضع خطة تطوير الأداء، بالتعاون مع مديري الإدارات ومع الالتزام بالخطة العامة لتنمية الموارد البشرية والأهداف الموضوعية لتطوير الأداء بشكل عام.

٢/١/٢/١٣ مدير الشؤون المالية والإدارية

أ) يعد مذكرة يلخص فيها الأهداف والخطط العامة لتطوير الأداء ويحدد فيها توقيت وضع خطط الأداء، ويحصل على توقيع المدير العام عليها.
ب) يرسل المذكرة مع نماذج خطة تطوير الأداء غير مستعملة إلى مدراء الإدارات لملى النماذج.

٣/١/٢/١٣ مدير الادارة

أ) يحدد الأهداف والخطط التفصيلية للإدارة .
ب) يناقش أهداف وخطط الادارة مع العاملين التابعين له.
ت) يوزع نماذج " خطة تطوير الأداء" على العاملين ويطلب منهم تعبئتها لكل من الموظفين التابعين لهم.
ث) يعد لكل من العاملين التابعين له " خطة تطوير الأداء" باتباع نفس الخطوات المحددة لاحقاً للرئيس المباشر .

٤/٢/١٣ الرئيس المباشر

أ) يعد لكل موظف على حدة " خطة تطوير الأداء" بناءً على الأهداف والخطط العامة للجمعية، وعلى الخطط التفصيلية للإدارة والنشاط التابع له بشكل خاص، وعلى وصف الوظيفة التي يقوم بها الموظف وإمكانياته الشخصية .
ب) يتحقق من أن خطة تطوير الأداء الفردية تشمل أهداف محددة ويسهل تقييمها في مجالات محددة تتعلق بنوعية أو كمية العمل أو مدة إنجازه أو خفض التكاليف .
ت) يحدد الخطوات التنفيذية الواجب اتباعها لتحقيق كل من أهداف خطة تطوير الأداء بما في ذلك اقتراح حضور الموظف لأي من الدورات التدريبية (راجع - إجراءات البعثات والدورات التدريبية) .
ث) يتأكد من توفر العناصر الضرورية للموظف لتمكينه من تحقيق أهداف الخطة بما في ذلك التوجيه المباشر والتدريب سواء داخل الجمعية أو خارجها.
ج) يستعرض ويناقش خطة التطوير الفردية لكل موظف مع الموظف المعني ويدخل التعديلات على الخطة إذا لزم الأمر .
ح) يستعرض ويناقش كافة خطط التطوير مع المسئول الأعلى .
خ) يدخل التعديلات الضرورية على الخطط وفقاً لاقتراحات المسئول الأعلى ويعلم الموظف بأية تعديلات طرأت على الخطة الخاصة به .
د) يوقع على " خطة تطوير الأداء " ويطلب من الموظف المعني أن يوقع عليها أيضاً .
ذ) يصور نسختين إضافيتين من " خطة تطوير الأداء" المكتملة ويوزع النسخ على النحو التالي :
▪ النسخة الأصلية : يحفظها في "ملف متابعة تطوير الأداء" متابعة أداء الموظفين التابعين لك .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

▪ الصورة ١ : يسلمها للموظف المعني .

▪ الصورة ٢ : يرسلها إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

٦/٢/١٣ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) يستلم الصورة ٢ من " خطة تطوير الأداء " ، ويتأكد من اكتمالها.

ب) يحفظ خطط تطوير الأداء الخاصة بكل ادارة / قسم على حدة في "ملف خطط تطوير الأداء".

٣/١٣ اجراءات متابعة تنفيذ خطط تطوير الأداء

١/٣/١٣ الرئيس المباشر

أ) يتابع خلال السنة أداء كل من الموظفين التابعين لك على حدة، وذلك بالرجوع إلى خطط تطوير الأداء المحفوظة لديه في "ملف متابعة تطوير الأداء".

ب) يقارن الأداء الفعلي بالخطط الموضوعية لتطوير أداء كل موظف .

ت) يتأكد دورياً من مثابرة كل موظف على تنفيذ خطط تطوير الأداء الخاصة به ، ومن إنجاز الخطوات التنفيذية الموضوعية لتحقيق أهداف الخطة .

ث) ينفذ أية إجراءات ضرورية لمساعدة الموظف في تطوير أدائه مثل إيفاده في بعثة أو حضور دورات تدريبية (راجع - إجراءات البعثات والدورات التدريبية) .

ج) يشجع الموظف الذي يسير في الاتجاه السليم على الاستمرار في تنفيذ خطط تطوير الأداء المحددة له.

ح) يحدد أية انحرافات أو مجالات ضعف في أداء الموظف .

خ) يحاول تصحيح الانحرافات ومساعدة الموظف المعني على تحسين أدائه .

د) يقترح أية تعديلات على أنظمة العمل والإجراءات الداخلية لتأمين تحقيق الأهداف والخطط العامة الموضوعية للنشاط التابع لك بشكل عام .

ذ) يقترح تعديل خطط تطوير الأداء إذا ما برزت مؤشرات عملية تستدعي تغيير الخطة .

٢/٣/١٣ الموظف

أ) يتابع تنفيذ خطة تطوير الأداء الخاصة به، ويتأكد من الالتزام بالمعايير والأهداف المحددة في الخطة.

ب) يطلب مساعدة رئيسه المباشر في حالة عدم إمكان تحقيق أي من الأهداف المحددة في الخطة.

ت) يقترح تعديل الخطة إذا اقتضى الأمر .

ث) يقترح حضور أية دورات تدريبية لمساعدته في تحقيق الخطة الموضوعية.

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

١٤ تقييم الأداء

١/١٤ السياسة

- أ) تهدف عملية تقييم الأداء إلى مقارنة الأداء الفعلي والانتاجية الفعلية وما تم تحقيقه من نتائج بخطط الأداء الموضوعة لذلك والتي تبين ما كان يتوقع إنجازها من قبل الموظف.
- ب) يخضع لنظام تقارير تقييم الأداء جميع الموظفين الذين مضى على خدمتهم في الجمعية أكثر من ستة أشهر.
- ت) يتم تقييم الموظف من قبل رئيسته المباشر في الشهر الأخير من السنة وذلك على أساس خطة تقييم الأداء السنوية الموضوعة للموظف في بداية السنة حيث يحصل الموظف على أحد التقديرات العامة التالية :
١. رديء : أقل من ٢٤ درجة ويعتبر غير صالح للعمل في الجمعية ويجب إنهاء خدماته .
 ٢. ضعيف : من ٢٥ - ٣٩ درجة ويعتبر غير مؤهل لتلبية متطلبات الوظيفة .
 ٣. متوسط : من ٤٠ - ٥٤ درجة ويعتبر دون متطلبات الوظيفة ويحتاج إلى رفع مستوى أدائه.
 ٤. جيد : من ٥٥ - ٧٤ درجة ويعتبر مطابقاً لمتطلبات الوظيفة .
 ٥. جيداً : من ٧٥ - ٨٩ درجة ويعتبر متمتعاً بمستوى يفوق متطلبات الوظيفة الأساسية .
 ٦. ممتاز : من ٩٠ - ١٠٠ درجة ويعتبر متمتعاً بمستوى عال جداً ويفوق إلى حد كبير متطلبات الوظيفة.
- ث) يحق لكل موظف الاطلاع على ومناقشة تقارير التقييم التي تخصه مع رئيسته المباشر وإبداء رأيه بكافة النقاط الواردة فيها، ولا يعني ذلك ضرورة تغيير هذه النقاط كما تم وضعها من قبل الرئيس المباشر.
- ج) يتم التنويه بالموظف الذي حقق مستوى عال من الأداء، كما تتم مكافأته باستخدام أحد الأساليب المتوفرة لذلك (راجع بند - المكافآت وكذلك قسم - الترقية وزيادة الرواتب).
- ح) يتم تنبيه الموظف الذي ورد عنه تقرير بدرجة متوسط إلى مجالات تقصيره ويطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة.
- خ) يتم إنهاء خدمات الموظف الذي يحصل على تقدير ضعيف أو أقل خلال سنتين متتاليتين أو تقدير رديء في سنة واحدة.
- د) توفر الجمعية للموظفين الوسائل الضرورية لرفع مستوى أدائهم ويشمل ذلك إيفادهم لحضور الدورات التدريبية والبعثات وإعادة توزيع العمل عليهم لإعطائهم الفرصة لإثبات قدراتهم .
- ذ) يتم اعتماد تقارير تقييم الأداء السنوية من المسئول الأعلى قبل تحويلها إلى الشؤون الادارية.

٢/١٤ إجراءات تقييم الأداء

١/٢/١٤ مدير الشؤون المالية والادارية

- أ) قبل نهاية السنة بشهر على الأقل، يصدر مذكرة لإعلام كافة المسئولين في الجمعية بوجود القيام بإجراءات تقييم أداء الموظفين التابعين لهم .
- ب) يوزع المذكرة على كافة المسئولين في الجمعية مرفقاً بها نسخ غير مستعملة من "تقرير تقييم الأداء" (نموذج رقم ١٣) لكل الموظفين التابعين لهم.

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٢/٢/١٤ الرئيس المباشر

- أ) يسحب نسخ " خطة تطوير الأداء " من "ملف متابعة تطوير الأداء".
- ب) يراجع خطة تطوير الأداء للموظفين المعنيين بخطط تطوير الأداء ويقارن النتائج التي حققها كل موظف خلال الفترة الماضية مع الأهداف الموضوعه له في خطة تطوير الأداء .
- ت) يضع ملاحظاته بشأن ما حققه الموظف لكل نشاط مستهدف على حدة على "خطة تطوير الأداء"، في الخانة الخاصة بمتابعة الخطة.
- ث) يقيم أداء كل موظف استناداً على ما حققه خلال السنة، بالرجوع إلى الخانة الخاصة بالمتابعة على " خطة تطوير الأداء"، يضع نقاط التقييم لكل عنصر من عناصر التقييم في الخانة المخصصة لذلك على " تقرير تقييم الأداء"
- ج) يحتسب التقييم العام لأداء الموظف ويسجله على تقرير تقييم الأداء .
- ح) يضع توصياته بشأن الترقية و/ أو زيادة الراتب و/ أو المكافأة إن وجدت .
- خ) يطلع الموظف المعني على نتائج التقييم ويناقش معه ما يجب تحسينه من نقاط ضعف.
- د) في حالة استمرار أداء الموظف دون المستوى المطلوب لمدة طويلة وعدم تمكنه من تحسينه يتابع إجراءات إنهاء الخدمة (راجع - إجراءات إنهاء الخدمة بسبب انخفاض مستوى الأداء) .
- ذ) يرسل كافة النماذج بعد استكمالها إلى المسئول الأعلى .

٣/٢/١٤ المسئول الأعلى

- أ) يطلع على نماذج "خطط تطوير الأداء" و" تقرير تقييم الأداء " المستكملة .
- ب) يتأكد من أن عملية التقييم قد تمت وفقاً للتعليمات الصادرة لذلك الغرض.
- ت) يعيد نماذج التقييم إلى الرئيس المباشر في حال عدم إتباعه التعليمات الصادرة.
- ث) يناقش نتائج التقييم مع الرئيس المباشر إذا دعت الحاجة لذلك.
- ج) يقترح عند اقتضاء الأمر إدخال التعديلات على التقييم المعد من قبل الرئيس المباشر.
- ح) يضع توصياته بشأن الترقية و/ أو زيادة الراتب إن وجدت ويتابع إجراءات الترقية وزيادة الرواتب (راجع - إجراءات الترقية و/ أو زيادة الرواتب و/ أو المكافآت في نهاية السنة).
- خ) يرسل النماذج إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

٤/٢/١٤ مدير الشؤون المالية والادارية

- أ) بناءً على نتائج التقييم يتابع إجراءات الترقية وزيادة الرواتب (راجع قسم إجراءات الترقية وزيادة الرواتب والمكافآت) أو إجراءات نهاية الخدمة إذا حصل الموظف على تقييم عام " رديء " أو تقييم عام " ضعيف" لسنتين متتاليتين (راجع - إجراءات إنهاء الخدمة بسبب انخفاض مستوى الأداء) .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

١٥ سياسة الدورات التدريبية

- (أ) تهدف الدورات التدريبية إلى تنمية كفاءات الموظفين وتدعيم خبراتهم وتهيئتهم للقيام بواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه وفقاً لخطط تطوير الأداء الموضوعة لكل منهم .
- (ب) يضع مدير كل ادارة او قسم بالتشاور مع المشرفون التابعين له خطة إيفاد الموظفين لحضور دورات تدريبية سواء داخل البلد أو خارجها، وذلك ضمن السياسة العامة للجمعية والموازنة الموضوعة لذلك والمعتمدة من قبل مجلس الإدارة .
- (ت) يتم اختيار الموظفين للاشتراك في الدورات التدريبية بناء على توصية الرئيس المباشر وموافقة المسئول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- (ث) في حال طلب أحد الموظفين الاشتراك في إحدى الدورات التي لم يتم اختياره للاشتراك بها من قبل الجمعية، تتم الموافقة من قبل المدير العام على حضوره للدورة على كامل نفقته الخاصة مع استمرار دفع راتبه خلال فترة الدورة. ويجب في هذه الحالة ألا تتجاوز مدة انقطاعه عن العمل خمسة عشر يوماً في السنة .
- (ج) ينبغي أن تتوفر في الموظف المقترح إيفاده للتدريب في الخارج الشروط التالية :
١. أن يكون قد أمضى في خدمة الجمعية مدة لا تقل عن سنتين، ويحق للمدير العام أن يستثنى بعض الموظفين من أحكام هذه الفقرة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
 ٢. أن يكون حسن السيرة والأخلاق وحاصلاً على تقدير ممتاز أو جيد جداً على الأقل في آخر تقرير سنوي.
 ٣. أن يكون ملماً باللغة التي سيعطي بها برنامج التدريب.
- (ح) يحدد في قرار إيفاد الموظف المدة اللازمة لإنجاز برنامج التدريب، ولا يجوز أن تتجاوز هذه المدة ستة أشهر.
- (خ) يتعهد الموظف الموفد للتدريب بأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب مدة لا تقل عن ثلاثة أمثال المدة التي قضاه في التدريب أو سنة أيهما أكبر، و إلا توجب عليه أن يعيد للجمعية ذلك القسم من الرواتب وبدلات والمصاريف التي تكبدتها الجمعية بشأن التدريب، الذي يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه أن يعملها في الجمعية.
- (د) تستمر الجمعية في دفع كافة مستحقات الموظف الموفد للتدريب من رواتب وبدلات وغيرها من المزايا النقدية والعينية.
- (ذ) يقرّر المسئول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة، بناء على توصية الرئيس المباشر، إنهاء وإيقاف تدريب أي موظف لا يلتزم بأنظمة الدورة الموفد إليها أو يقصر في متابعته برنامج الدورة .

١/١٥ إجراءات البعثات والدورات التدريبية

١/١/١٥ الرئيس المباشر

- (أ) إذا شملت خطة تطوير الأداء أي بعثات أو برامج تدريبية لأحد الموظفين أو عندما تدعو الحاجة ومتطلبات العمل إلى تدريب موظفين، يدرس الشروط التي يجب أن تتوفر في الموظف الذي سيرسل إلى البعثة أو الدورة التدريبية .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

ب) يعد "طلب تدريب موظف" (نموذج رقم ١٤) من نسختين، لكل موظف على حدة، ثم يرفعه إلى المسئول المعني للموافقة حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

٢/١/١٥ المسئول المعني

أ) يطلب من مدير الشؤون المالية والادارية صورة من تقريرى الأداء الأخيرين للموظف ومن خطة تطوير الأداء إن وجدت.

ب) يدرس الطلب، ويبين ملاحظاته عليه بشأن الموافقة أو الرفض بناءً على احتياجات الجمعية واستناداً إلى التقييم الذي حصل عليه الموظف في تقريرى الأداء للسنتين السابقتين .

ت) في حالة الرفض يعيد الطلب إلى الرئيس المباشر .

ث) في حالة الموافقة يرسل نسختي الطلب إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

٣/١/١٥ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) يسجل من واقع " طلب تدريب موظف" المعلومات اللازمة في "سجل التدريب" .

ب) في حالة كون التدريب داخل الجمعية يطلب من المسئول عن التدريب تقارير دورية ومفصلة عن أداء الموظفين المشتركين في الدورة .

ت) في حالة كون التدريب خارج الجمعية، يطلب من الجهة التي تقدم التدريب تقارير دورية عن موظفي الجمعية الخاضعين للدورة التدريبية .

٤/١/١٥ المسئول عن التدريب

ث) يعد تقرير تقييم لجميع الموظفين الذين تم تدريبهم تحت إشرافه .

ج) يرسل صورة من تقرير التقييم الي مدير الشؤون المالية والادارية .

٥/١/١٥ الموظف

أ) يعد تقريراً دورياً (أسبوعياً ، نصف شهري ، شهرياً ...) حسب مدة البعثة أو الدورة التدريبية ، يوضح فيه النقاط التالية :

- نشاطات البعثة أو الدورة التدريبية .
- الخبرات الجديدة المكتسبة .
- ملاحظاته حول البعثة أو الدورة .
- ما تم تحقيقه خلال الفترة .
- يرسل التقرير إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

٦/١/١٥ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) يستلم ويراجع تقرير الموظف الدوري .

ب) يستلم تقرير المسئول عن التدريب أو تقرير الجهة التي تتولى التدريب .

ت) يرسل كافة التقارير المستلمة إلى المسئول المباشر .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٧/١/١٥ المسئول المباشر

- (أ) يستلم كافة تقارير التقييم الواردة سواء من الموظف أو من الجهة التي تتولى التدريب أو من المسئول عن التدريب في الجمعية .
- (ب) يراجع التقارير ويضع ملاحظاته عليها .
- (ت) يطلب من المسئول المعني بموجب لائحة الصلاحيات المعتمدة الموافقة على إنهاء تدريب أي موظف إذا دعت الحاجة إلى ذلك .
- (ث) يرسل التقارير إلى مدير الشؤون المالية والادارية .
- (ج) بناءً على نتائج البعثة أو الدورة التدريبية ومقتضيات العمل، يقترح القيام بالإجراءات المناسبة (تجديد أو إنهاء البعثة أو الدورة، نقل أو ترقية الموظفالخ).

٨/١/١٥ مدير الشؤون المالية والادارية

- (أ) يحفظ صورة من تقرير الموظف في ملف التدريب .
- (ب) يحفظ تقرير الجهة المدربة والمسئول عن التدريب مع أصل تقرير الموظف في "ملف الموظف" .

٢/١/١٥ الترقية وزيادة الراتب والمكافآت

١/٢/١٥ سياسة الترقية

- (أ) تعني الترقية وفقاً لأحكام هذه السياسات، نقل الموظف من رتبته الوظيفية الحالية إلى رتبة وظيفية أعلى سواء في نفس الإدارة أو القسم الذي يعمل فيه أو بعد نقله إلى إدارة أو قسم آخر (راجع بند - النقل).
- (ب) يحدد سلم الرتب الوظيفية والمرتبات الوظائف وتوزيعها على مختلف الرتب حسب المؤهلات العلمية والخبرة العملية المطلوبة لشغل هذه الوظائف.
- (ت) تتبع الجمعية سياسة لشغل الوظائف الشاغرة في الجمعية عن طريق ترقية الموظفين المؤهلين إلى تلك الوظائف من داخل الجمعية .
- (ث) تتم ترقية موظف من رتبة وظيفية إلى الرتبة الوظيفية الأعلى مباشرة إذا توفرت الشروط التالية مجتمعة :
١. وجود وظيفة شاغرة أو استحداث وظيفة في الرتبة الوظيفية الأعلى ووجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
 ٢. أن يكون الموظف قد خدم في درجته الحالية مدة لا تقل عن سنتين .
 ٣. أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة رئيسه المباشر، بموجب تقرير تقييم الأداء السنوي ، وقد حصل على تقدير عام ممتاز خلال السنة السابقة .
 ٤. أن تتوفر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الرتبة الوظيفية المقترح ترقيته إليها.
 ٥. أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والإنتاجية والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة .
 ٦. أن يخلو ملف الموظف من أية عقوبات أو أي قرار يقضي بحرمانه من الترقية.
- (ج) يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته يتم ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- (ح) إذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد يؤهله للترقية إلى رتبة وظيفية أعلى تجري ترقيته إلى الرتبة الوظيفية التي يستحقها وفق الشروط المذكورة أعلاه، وإذا لم تتوفر وظيفة شاغرة في الرتبة الوظيفية التي يستحقها الموظف يزداد راتبه إلى أعلى مربوط الرتبة الوظيفية التي يشغلها.
- (خ) يتم اقتراح الترقية من قبل الرئيس المباشر ويتم اعتمادها من قبل المسئول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- (د) عند تعدد المرشحين للترقية وتساوي كفاءاتهم، تراعى مؤهلاتهم العلمية، إذا تساوت تراعى كفاءتهم فإذا تساوت يلجأ للاقدمية أي المدة التي أمضوها في نفس الرتبة الوظيفية فإذا تساوت يلجأ للأكبر سناً.
- (ذ) تجرى الترقيات في بداية السنة من خلال إجراءات تقارير تقييم الأداء إلا أنه في حالة شغور منصب خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى المنصب الجديد بصفة "الوكالة" وذلك حتى بداية السنة التالية حيث يجري تشييته في المنصب .
- (ر) كذلك في حالة شغور منصب وعدم وجود أي من الموظفين المؤهلين تماماً لشغل هذا المنصب من داخل الجمعية وصعوبة تعيين أحد الأشخاص من خارج الجمعية، يتم اختيار أصلح الموظفين للقيام بمهام المنصب الشاغر وترقيته إلى ذلك المنصب بصفة "الوكالة" وذلك إلى حين إيجاد الشخص المناسب .
- (ز) ليس شرطاً أن ترافق الترقية زيادة في راتب الموظف ما لم يكن راتبه الحالي يقل عن الحد الأدنى لمربوط الرتبة الوظيفية التي رقي إليها، عندئذ يزداد راتبه حتماً ليتناسب مع بداية مربوط الرتبة الوظيفية المرقى إليها.
- (س) يمنح الموظف المرقى إلى رتبة وظيفية أعلى جميع مزايا الرتبة الوظيفية التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

٢/٢/١٥ سياسات زيادة الرواتب

- (أ) تتبع الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في أول كل سنة مالية .
- (ب) يقرر المدير العام سنوياً، وفقاً لوضع الجمعية المالي، النسبة الإجمالية للزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأي موظف.
- (ت) يتم اقتراح زيادة الرواتب للموظفين الذين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن تسعة أشهر من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقييم الأداء السنوية، وترفع الزيادات المقترحة لموافقة الرئيس الأعلى ومن ثم لاعتماد المدير العام ولا يشترط الزيادة السنوية ما لم ينص عليها بالعقد الموقع مع الموظف.
- (ث) يحدد سلم الرواتب قيمة الزيادة السنوية العادية والتي تشكل الحد الأقصى للزيادة العادية التي يمكن أن يحصل عليها أي موظف في سنة واحدة.
- (ج) تمنح الزيادات السنوية (العلاوات) للموظفين الذين حصلوا على تقدير عام جيد على الأقل في تقارير تقييم الأداء السنوية، وبموجب النسب التالية :

- (١) ١٠٠% من الزيادة العادية للموظف الذي حصل على تقدير عام ممتاز .
- (٢) ٧٥% من الزيادة العادية للموظف الذي حصل على تقدير عام جيد جداً.
- (٣) ٥٠% من الزيادة العادية للموظف الذي حصل على تقدير عام جيد.

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- (ح) يجوز للمدير العام بناءً على اقتراح مدير الادارة المعني أن يمنح الموظف الممتاز الذي يبدي جدارة في عمله والذي ورد عنه تقريران سنويان متتاليان بتقدير عام ممتاز (زيادة جدارة) بالإضافة إلى الزيادة السنوية العادية بحد أقصى يعادل قيمة الزيادة السنوية العادية المقررة للرتبة الوظيفية.
- (خ) إذا حصل الموظف على خبرات جديدة تتصل بأعمال الجمعية نتيجة دورات تدريبية أو دراسات خاصة، يمكن للمدير العام بناء على اقتراح مدير الادارة المعني منحه زيادة إضافية بالإضافة إلى زيادته السنوية العادية وبحد أقصى لا يتجاوز قيمة الزيادة السنوية العادية المقررة لدرجته .
- (د) لا يجوز الجمع بين الترقية إلى رتبة وظيفية أعلى وبين زيادة الجدارة أو الزيادة الإضافية في سنة واحدة.
- (ذ) يحصل الموظف الذي أمضى في الخدمة الفعلية فترة نقل عن سنة كاملة على جزء من الزيادة يتناسب مع المدة التي قضاها في الخدمة .
- (ر) يجب ألا يتعدى الراتب الجديد، بعد إضافة الزيادة المقترحة، نهاية مربوط الرتبة الوظيفية التي ينتمي إليها الموظف. وفي حال تبين أن راتب الموظف المعني سوف يتعدى نهاية مربوط الرتبة الوظيفية التي ينتمي إليها، وجب توقيف راتبه عند هذا الحد، وفي هذه الحالة يمكن لهذا الموظف الاستفادة من المكافأة الإضافية (راجع بند - المكافآت).

٤/٢/١٥ إجراءات الترقية و/أو زيادة الرواتب و/أو المكافآت

١/٤/٢/١٥ المسئول الأعلى

- (أ) يراجع خطط تطوير الأداء والتقييم العام للموظفين التابعين له (راجع بند - إجراءات تقييم الأداء) .
- (ب) يراجع خطط التوظيف ويحدد الوظائف الشاغرة أو المستحدثة التي يلزم ترقية موظف إليها .
- (ت) يراجع كافة الترقيات التي تمت خلال السنة وكذلك وضع كافة الموظفين الذين يحملون ألقاب وظيفية " بالوكالة " .
- (ث) يحدد إمكانيات ترقية أي من الموظفين بناء على تحليل وضع النشاط التابع له.
- (ج) يضع توصياته بشأن الترقية / تثبيت الترقية و/ أو زيادة الراتب و / أو المكافأة على "تقرير تقييم الأداء" .
- (ح) يرسل كافة نماذج خطط تطوير الأداء وتقارير تقييم الأداء بعد استكمالها إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

٢/٤/٢/١٥ مدير الشؤون المالية والادارية

- (أ) يطلع على نماذج " خطة تطوير الأداء" و" تقرير تقييم الأداء" ويراجع ما ورد فيها .
- (ب) يتأكد من اكتمال كافة المعلومات وفقاً للإجراءات الموضوعية.
- (ت) يتأكد من وجود توافيق كافة الأطراف المعنية.
- (ث) يتأكد من أن اقتراحات الترقية أو الزيادة قد تمت وفقاً للقواعد المتعارف عليها في أحكام دليل سياسات وإجراءات شؤون الموظفين.
- (ج) يراجع الرواتب المقترحة لكل موظف وتأكد من أن راتب الموظف بعد منح الزيادة، لا يتعدى آخر مربوط الرتبة الوظيفية ما لم تكن هناك ترقية مقترحة للموظف.
- (ح) يعيد النماذج غير المكتملة إلى المسئول الأعلى .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- (خ) عند اكتمال كافة نماذج تقارير تقييم الأداء يعد من واقعها " قائمة اقتراحات الترقية وزيادة الرواتب والمكافآت " لكل ادارة على حدة، كذلك يعد قائمة مستقلة تشمل مديري الإدارات.
- (د) يحصل على توقيع مديري الإدارات كل على قائمة الاقتراحات الخاصة بإدارته .
- (ذ) يرسل " قائمة اقتراحات الترقية وزيادة الرواتب والمكافآت " مرفقاً بها تقارير تقييم الأداء إلى المدير العام .
٣/٤/٢/١٥ المدير العام
- (أ) يناقش "قائمة اقتراحات الترقية وزيادة الرواتب والمكافآت" مع مدير الادارة المعني.
- (ب) يطلب إذا اقتضى الأمر ذلك ملفات الموظفين من مدير الشؤون المالية والادارية .
- (ت) يتأكد من أن خطة التوظيف قد شملت الوظائف الشاغرة موضوع الترقية أو أن هذه الوظائف شغرت خلال السنة.
- (ث) يتأكد من أن الموظفين المقترح ترقيتهم يتمتعون بالحد الأدنى المطلوب من الخبرة والمؤهلات اللازمة للقيام بمهام الوظائف المقترح ترقيتهم إليها.
- (ج) يتحقق من الالتزام بالإطار العام لزيادات الرواتب للجمعية ككل.
- (ح) يدخل التعديلات على الترقيات وزيادة الرواتب إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- (خ) يقرر منح المكافآت ويحدد قيمتها للموظفين الذين حصلوا على تقدير ممتاز في تقرير تقييم الأداء إذا لم يكن من المستطاع منحهم زيادة سنوية نظراً لوصولهم إلى الحد الأقصى لراتب الرتبة الوظيفية .
- (د) يعتمد "قائمة اقتراحات الترقية وزيادة الرواتب والمكافآت".
- (ذ) يرسل القائمة وكافة المستندات المرفقة إلى مدير الشؤون المالية والادارية .
٣/٤/٢/١٥ مدير الشؤون المالية والادارية
- (أ) يعد "قائمة اقتراحات الترقية وزيادة الرواتب والمكافآت" في شكلها النهائي ويحصل على توقيع مدير الادارة المعني والمدير العام عليها.
- (ب) يحفظ "خطة تطوير الأداء" و " تقرير تقييم الأداء " في " ملف الموظف" لكل موظف على حدة .
- (ت) يعد من واقع " قائمة اقتراحات الترقية وزيادة الرواتب"، " إجراء شئون موظفين" لكل موظف على حدة .
- (ث) يحدد نوع الإجراء " ترقية" و/أو زيادة راتب " و/أو " مكافأة" في الخانات المخصصة لذلك على " إجراء شئون موظفين".
- (ج) يوزع نسخ "إجراء شئون موظفين " على النحو التالي :
- النسخة ١ : يرسلها إلى الموظف .
 - النسخة ٢ : يرسلها إلى قسم المحاسبة .
 - النسخة ٣ : يحفظها في " ملف الموظف".
 - النسخة ٤ : يحفظها في "ملف إجراء شئون موظفين".
- (ح) يحفظ نسخة " قائمة اقتراحات الترقية وزيادة الرواتب والمكافآت " في "ملف اقتراحات الترقية وزيادة الرواتب والمكافآت".
- (خ) يقوم بإجراءات إعداد " بطاقات التعريف" إذا كانت وظيفة الموظف الجديدة تستدعي ذلك.

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

١٦ الدوام والحضور والانصراف

١/١٦ السياسة

- أ) أيام العمل بالجمعية خمسة أيام في الأسبوع (من الأحد إلى الخميس) ويتم تحديد مواعيد بدء وانتهاء ساعات العمل الرسمية بقرار صادر من المدير العام وعلى جميع الموظفين الالتزام الكامل بساعات العمل والداوم حسب النظام الموضوع، وأي تأخير أو تقصير في اتباع أنظمة ساعات العمل والداوم يعرض صاحبه للعقوبات المنصوص عليها في (البند- الجزاءات على مخالفة سياسات وأنظمة الجمعية) في لائحة المخالفات والجزاءات بالإضافة إلى إمكان تأثير ذلك على زيادة راتبه وترقيته .
- ب) في حالة اضطرار الموظف إلى التأخر عن الحضور إلى مكان عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام وجب عليه إعلام رئيسه المباشر مسبقاً بالأمر ويعود للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض الطلب وذلك وفقاً لمقتضيات العمل ووجاهة الأسباب التي يعرضها الموظف المعني .
- ت) يحق للرئيس المباشر أن يطلب من الموظف تعويض الساعات التي تأخرها أو غاب فيها بالعمل لساعات إضافية لا يحصل مقابلها على بدل ساعات إضافية .
- ث) يكون دخول الموظفين إلى مركز عملهم وخروجهم منه عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة.
- ج) على جميع الموظفين من درجة رئيس قسم وما دونها إثبات حضورهم إلى جمعية عملهم وانصرافهم منه شخصياً بواسطة بطاقة الدوام الخاصة بكل موظف.
- ح) يمنع منعاً باتاً على أي موظف، وتحت طائلة العقوبة، إثبات حضور أو انصراف أي موظف آخر مهما كانت الأسباب.
- خ) يتم احتساب التأخير عن موعد الدخول إلى مركز العمل اعتباراً من الخامسة عشر دقيقة الأولى وما فوق، ويؤدي تكرار ظاهرة التأخر عن مواعيد الحضور إلى فرض الجزاء على الموظف عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات .
- د) يعتبر الانصراف قبل نهاية الدوام دون إذن مسبق مخالفة تعرض صاحبها في حالة التكرار للجزاء عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات .
- ذ) يعود للجمعية الحق الكامل، في حالة تكرار مخالفة التأخر عن الحضور في موعد بدء الدوام أو الانصراف قبل نهاية الدوام احتساب مدة الغياب هذه خصماً من إجازة الموظف السنوية .
- ر) لا يجوز دخول الموظفين إلى مواقع الجمعية أو بقاؤهم فيها، خارج أوقات الدوام، إلا بناءً على إذن خطي معتمد من قبل رئيسه المباشر .
- ز) يتوجب على الحارس القيام بكامل واجباته الوظيفية بشأن مراقبة دخول وخروج الموظفين وبقاء الموظفين في مواقع العمل خارج أوقات الدوام الرسمية وعدم التهاون بأي منها.

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٢/١٦ إجراءات مراقبة الحضور والانصراف

١/٢/١٦ الموظف

أ) يسجل وقت الحضور في الصباح إلى موقع عمله ووقت الانصراف عند انتهاء الدوام على "بطاقة الدوام" الخاصة به باستعمال ساعة الدوام (أو استخدام نظام البصمة) .

ملاحظة : في حالة الاضطرار إلى مغادرة موقع العمل خلال الدوام، يحصل على موافقة الرئيس المباشر ثم يسجل وقت الخروج ووقت العودة المتوقع ورقم الهاتف الذي يمكن الاتصال به.

٢/٢/١٦ الرئيس المباشر

أ) يراجع دورياً "ملف إجازات الموظفين" ويتأكد من قيام الموظفين بتحضير طلبات الإجازة عن أيام الغياب.

ب) يتخذ الإجراءات المناسبة بحق الموظفين الذين تغيبوا دون عذر مشروع.

ت) في حالة مغادرة الموظف لمكان العمل لفترة طويلة يطلب منه العمل لساعات إضافية غير مدفوعة الأجر لتعويض الغياب أو إعداد "طلب إجازة" (راجع البنود الخاصة بإجراءات الإجازات) .

ث) في نهاية الشهر يراجع تقرير الدوام للموظفين التابعين له ويوقعه .

ج) يرسل تقرير الدوام إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

ح) يستلم أولاً بأول "إشعارات الغياب" ويحتفظ بها في "ملف الإجازات" حتى نهاية الشهر .

٣/٢/١٦ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) يطبع في نهاية الشهر تقارير الدوام الشهرية .

ب) يقارن " أوامر التكلفة بعمل إضافي" مع "تقرير الدوام" ويسجل المعلومات اللازمة على تقرير الدوام.

ت) يقارن "طلبات الإجازة" مع "إشعارات الغياب" المحفوظة في "ملف الإجازات" ومع تقارير الدوام ويسجل المعلومات اللازمة على تقرير الدوام.

ث) يعد نسختين من "تقرير الدوام الشهرية" (كل وحدة إدارية على حدة) ويوزعها على النحو التالي :

▪ النسخة ١ : يرسلها إلى الرئيس المباشر .

▪ النسخة ٢ : يحفظها في ملف الدوام.

١٧ الإجازات السنوية

١/١٧ السياسة

أ) تؤكد الجمعية على أهمية حصول موظفيها على إجازات سنوية ليستعيدوا نشاطهم وممارسة عملهم بكفاءة.

ب) يحق للموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها ثلاثون يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته في الجمعية مالم يتفق في عقد العمل على خلاف ذلك في حدود أحكام نظام العمل.

ت) يشترط في منح الإجازة السنوية أن يكون الموظف قد عمل في الجمعية خدمة فعلية لا تقل عن اثني عشر شهراً.

ث) إذا تخللت إجازة الموظف السنوية عطلات رسمية، لا تحتسب أيام هذه العطلات من ضمن الإجازة السنوية .

ج) يحصل الموظف الأجنبي عند قيامه بإجازته السنوية على تذاكر سفر له ولعائلته وفقاً لما هو متفق عليه في العقد المبرم معه.

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- (ح) تضع كل ادارة او قسم في بداية كل سنة بناءً على تقرير الإجازات المستحقة الذي تعده الشؤون الادارية برنامجاً تحدد فيه مدة الإجازة لكل موظف وتاريخ استحقاقها وذلك بعد الوقوف على رأي الموظفين المعنيين في الادارة او القسم.
- (خ) يراعى عند وضع برنامج الإجازات السنوية ضغط العمل وانتظامه واستمراره لذا يجب أن تفصل بين عودة موظف في وظيفة معينة من إجازته وبين ذهاب موظف آخر يعمل في نفس الوظيفة لقضاء الإجازة السنوية مدة أسبوع على الأقل .
- (د) لا يحق للموظف الحصول على إجازة سنوية مسبقة، أي لا يحق له الذهاب في إجازة ما لم يكن الرصيد المستحق له يسمح بذلك.
- (ذ) يحق للموظف وبشكل استثنائي الاحتفاظ برصيد إجازته السنوية المستحقة للسنة التالية بناء على طلب رسمي يوافق عليه رئيسه المباشر وبشرط ألا يزيد مجموع الرصيد المستحق للموظف في أي وقت عن مجموع مستحقات ثلاث سنوات، وبالتالي يفقد حقه في أيام الإجازة المتراكمة التي تزيد عن هذا الحد.
- (ر) يحق للموظف طلب الحصول على إجازته السنوية في أي وقت، إلا أن الموافقة عليها يجب أن تتم من رئيسه المباشر قبل ذهابه في الإجازة وفقاً للبرنامج الموضوع لذلك وعلى أساس الرصيد المستحق للموظف وفقاً للمعلومات المتوفرة لدى الشؤون الادارية.
- (ز) يجوز للموظف أن يتمتع برصيد إجازته المستحقة على دفعتين أو أكثر، أو ضم هذا الرصيد أو جزء منه إلى إحدى العطلات الرسمية المعتمدة للجمعية، شرط موافقة رئيسه المباشر. وعلى أن لا يضيف هذا إلى زيادة حقه في تذاكر السفر.
- (س) في حالة تعارض توقيت طلبات الموظفين للحصول على الإجازة السنوية مع احتياجات العمل تعطى الأولوية في الموافقة على الإجازة السنوية لمن يطلبها من الموظفين حسب التسلسل التالي :
١. للموظف الذي يتفق طلبه مع البرنامج الموضوع مسبقاً .
 ٢. ثم للموظف الذي قاربت صلاحية حصوله على الإجازة على الانتهاء .
 ٣. ثم للموظف الذي سبق رفض طلبه أو تأجيل موعد إجازته لأسباب تتعلق بالعمل .
 ٤. ثم للموظف الذي قدم طلبه أولاً .
- (ش) في حالة عدم السماح للموظف القيام بإجازته السنوية خلال سنة ما، بسبب ضغط العمل أو طبيعته وبناء على طلب من رئيسه وموافقة مدير الادارة المعني، يحق له التمتع بها في السنة التالية بالإضافة إلى إجازة تلك السنة، كما يحق له في حالة استحقاقه لتذكرة سفر، وعدم تمكنه من استخدامها نتيجة لذلك، قبض بدل تذكرة السفر نقداً بموجب الأسعار السائدة .
- (ص) لا يجوز للموظف بأي حال من الأحوال مغادرة البلاد لقضاء إجازته السنوية في الخارج قبل تأمين حجز العودة إلى البلاد.
- (ض) لا يجوز للموظف خلال فترة إجازته أن يعمل بأجر أو بدون أجر لدى الغير .
- (ط) للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعائه للعمل، إذا اقتضت مصلحة الجمعية ذلك، وعلى الموظف الامتثال لهذا الطلب والالتحاق بعمله في التاريخ الذي يحدده طلب الاستدعاء بشرط تمكنه من

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- استعمال الرصيد المتبقي له من إجازته بعد زوال الأسباب التي استدعي من أجلها سواء في نفس السنة أو في السنة التي تليها، وتحتمل الجمعية في هذه الحالة النفقات التي تكبدها الموظف نتيجة عودته من إجازته ووفقاً لما يراه المدير العام مناسباً.
- ظ) يجب أن يتواجد الموظف في عمله في الموعد المحدد لنهاية الإجازة ولا يجوز له تقديم أو تأخير أو إلغاء أو تقصير أو قطع الإجازة الموافق عليها إلا بعد موافقة رئيسه المباشر وحسب ما تسمح به ظروف العمل .
- ع) يجب في حالة التعذر على الموظف الرجوع في الوقت المحدد على طلب الإجازة إبلاغ رئيسه المباشر برقياً أو بالفاكس أو بآية وسيلة أخرى تقبل بها الجمعية .
- غ) لا تقبل الجمعية أن يتم تسديد قيمة أيام الإجازة السنوية المستحقة للموظف وغير المستنفذة نقداً باستثناء ما يلي:
١. حرمان الموظف من الإجازة السنوية بسبب ضغط العمل وتراكم الإجازات إلى الحد الذي يصعب عنده للموظف الاستفادة من تلك الإجازات وذلك بطلب من مدير الادارة او القسم المعني بالاشتراك مع الشؤون الادارية واعتماد المدير العام.
 ٢. انتهاء خدمات الموظف مع وجود رصيد مستحق عن الإجازات السنوية لم ينتفع به بعد .
- ف) تحتسب قيمة الإجازة السنوية عند السماح بدفعها نقداً وفقاً للفقرة السابقة على أساس الراتب الأساسي فقط .
- ق) يتمتع جميع الموظفين بأجازات أيام العطلات الرسمية للدولة واليوم الوطني للمملكة مدفوعة الراتب.
- ك) يجوز للموظف الحصول على أجازة اضطرارية مدفوعة الراتب لمدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة الواحدة بعد موافقة مدير الإدارة التابع لها الموظف.

٢/١٧ إجراءات التخطيط للإجازات السنوية

١/٢/١٧ مدير الشؤون المالية والادارية

- أ) يطلب من الموظف المسئول في بداية كل سنة من واقع سجلات الموظفين كشف الإجازات السنوية المستحقة من نسختين يظهر عدد أيام الإجازة السنوية المستحقة لكل موظف حسب الادارات والأقسام.
- ب) يوزع نسخ "كشف الإجازات السنوية المستحقة" على النحو التالي :
- النسخة ١: يرسلها إلى مديري الادارات المعنيين .
 - النسخة ٢: يحفظها في "ملف تخطيط الإجازات السنوية".
- ت) يحدد الأوقات المناسبة لحصول الموظفين في الادارة او القسم على إجازاتهم السنوية وفقاً لضغط العمل المتوقع لنشاط الادارة او القسم بالتنسيق مع المعنيين.

٢/٢/١٧ مدير الادارة المعني

- أ) يطلب من رؤساء الأقسام التابعين له بحث مواعيد الإجازات مع الموظفين والاتفاق على التوقيت التقريبي للحصول عليها ضمن الأوقات التي تم اعتمادها .
- ب) يسلم كل من رؤساء الأقسام التابعين له " كشف الإجازات السنوية المستحقة" الخاص به.
- ت) يعلم الموظفين التابعين له بعدد أيام الإجازات السنوية المستحقة لكل منهم .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٣/٢/١٧ رئيس القسم المعني

(أ) يطلب من كل من الموظفين التابعين لك استكمال بيان أفضلية توقيت الإجازة السنوية .

٤/٢/١٧ الموظف

(أ) يحدد وفقاً لتوجيهات رئيس القسم الفترة التي يود الحصول فيها على الإجازة السنوية والفترات البديلة في حالة عدم

اعتماد الفترة المقترحة، وذلك باستعمال بيان أفضلية توقيت الإجازة السنوية .

(ب) يوقع ويسلم بيان التفضيل إلى رئيس القسم .

٥/٢/١٧ رئيس القسم

(أ) يفرغ بيانات التفضيل المستلمة من الموظفين التابعين له على مخطط الإجازات السنوية باستخدام الأفضلية

الأولى المطلوبة من الموظف ورسم خط يحدد مدة الإجازة وتاريخ بدئها وانتهائها مقابل اسم كل موظف.

(ب) يتأكد من التوازن العام لتوقيت الحصول على الإجازات ومراعاته لضغط العمل.

(ت) يعدل توقيت إجازات الموظفين لتحقيق التوازن باستخدام الأفضليات الأخرى المقترحة من الموظفين .

(ث) يحضر "مخطط الإجازات السنوية" النهائي ويوقعه .

(ج) يحدد التوقيت المعتمد للإجازة السنوية لكل من الموظفين على بيان التفضيل ويوقعه .

(ح) يعد مخطط الإجازات السنوية النهائي وبيان أفضلية توقيت الإجازة السنوية، لجميع الموظفين التابعين له.

(خ) يرسل أصل مخطط الإجازات السنوية إلى مدير الادارة.

٦/٢/١٧ مدير الادارة

(أ) يحفظ صورة مخطط الإجازة السنوية في ملف إجازات الموظفين للمتابعة .

(ب) يستلم مخطط الإجازات السنوية من رؤساء الأقسام التابعين له.

(ت) يتحقق من الالتزام بالخطة العامة الموضوعة للادارة .

(ث) يتبع نفس الإجراءات التي قام بها رئيس القسم لتحضير مخطط الإجازات السنوية للادارة والذي يشمل تخطيط

الإجازات السنوية لرؤساء الأقسام .

(ج) يوقع المخططات ويرسلها إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

٧/٢/١٧ مدير الشؤون المالية والادارية

(أ) يستلم "مخطط الإجازات السنوية" من مدراء الادارات .

(ب) يتحقق من دقة توزيع أيام الإجازات المستحقة لكل من الموظفين.

(ت) يحفظ مخططات الإجازات السنوية مع مرفقاتها في "ملف تخطيط الإجازات السنوية" .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٣/١٧ إجراءات الحصول على الإجازة السنوية

١/٣/١٧ الموظف

- أ) قبل موعد استحقاق الإجازة السنوية بأسبوعين على الأقل يناقش مع رئيسه المباشر موعد بدء الإجازة وانتهائها .
- ب) يعد "طلب إجازة" (نموذج رقم ١٥) .
- ت) يحدد نوع الإجازة " سنوية" في الخانة المخصصة لذلك .
- ث) يحدد تاريخ بدء وانتهاء الإجازة ومدتها وعنوانه خلال فترة الإجازة والمسئول أثناء غيابه .
- ج) يوقع الطلب ثم يسلمه لرئيسه المباشر .

٢/٣/١٧ الرئيس المباشر

- أ) يتأكد من التزام الموظف بالتوقيت المقرر مسبقاً للإجازة السنوية بالرجوع إلى مخطط الإجازات السنوية في " ملف إجازات الموظفين".
- ب) يتأكد من عدم وجود ظروف مستجدة تمنع قيام الموظف بالإجازة السنوية في موعدها المقرر .
- ت) في حالة عدم الموافقة يعيد طلب الإجازة إلى الموظف مع ملاحظاته.
- ث) في حالة الموافقة يوقع طلب الإجازة ويرسله إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

٣/٣/١٧ مدير الشؤون المالية والادارية

- أ) عند استلامه "طلب إجازة" يتأكد من وجود الموافقة اللازمة على الطلب.
- ب) يراجع من واقع "سجل إجازات الموظف" الشخصي عدد أيام الإجازة المستحقة للموظف ويضعها على طلب الإجازة.
- ت) يعيد طلب الإجازة إلى الرئيس المباشر للموظف إذا لم يكن للموظف رصيد إجازات سنوية مستحقة يسمح له بالحصول على الإجازة المطلوبة مع توضيح الأسباب التي دعت إلى إعادة الطلب.
- ث) في حالة وجود رصيد كاف للموظف، يحتسب أيام الإجازة المتبقية للموظف بعد خصم أيام الإجازة المطلوبة ويدونها على طلب الإجازة.
- ج) يتحقق من استحقاق الموظف الأجنبي وعائلته لتذاكر السفر ومستواها.
- ح) يسجل على طلب الإجازة أسماء الأشخاص الذين يتوجب شراء تذاكر سفر لهم ومستوى درجة السفر المطلوبة وتاريخ الحجز للذهاب والعودة.

٤/٣/١٧ الرئيس المباشر

- أ) يحفظ نسخة "طلب إجازة" في " ملف إجازات الموظفين" لاستعمالها عند الحاجة ، مثل الاتصال بالموظف خلال إجازته السنوية، ولإستكمال بيانات العودة من الإجازة .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

١٨ الواجبات الوظيفية والإجراءات التأديبية

١/١٨ الواجبات الوظيفية:

- (أ) يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورعاية مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم الموظف بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة في البند اللاحق وإلا تعرض للمسئولية التأديبية.
- (ب) مع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسئوليات الخاصة بعمل كل موظف على حدى، فإنه واجب كل موظف بوجه عام أن يلتزم بما يأتي :
- المحافظة على مواعيد العمل المقررة في الجمعية .
 - تأدية العمل المنوط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
 - تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الجمعية والتي تصدر عن رؤسائه في العمل وتجنب مخالفتها روحاً ونصاً.
 - احترام أنظمة الدولة والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح أو تعليمات ومراعاة التقاليد والعرف العام .
 - المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من يتعامل معهم الجمعية باحترام تام .
 - المحافظة على السرية التامة فيما يتعلق بعمله أو عمل الجمعية بوجه عام.
 - التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية، والعمل على انتظام سير العمل.
 - إبلاغ رؤسائه عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات.
 - المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها وعدم استعمالها إلا في الأغراض المخصصة لذلك .

٢/١٨ الأعمال المحظورة :

- (أ) يحظر على الموظف مزاوله أي عمل غير وظيفته في الجمعية مقابل أجر أو بدون أجر ولو كان ذلك في أوقات غير أوقات العمل الرسمية.
- (ب) لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الجمعية .
- (ت) يمنع الموظف منعاً باتاً من الأمور التالية والمذكورة على سبيل المثال فقط لا الحصر، وذلك تحت طائلة العقوبة وفقاً للائحة المخالفات والجزاءات :
- تعاطي المسكرات أو المخدرات بأي شكل كان وفي أي مكان .
 - لعب القمار أو الإتيان بأي عمل أو مظهر من شأنه التشكيك بالأخلاق العامة .
 - الاشتراك في مناقشات سياسية خلال ساعات العمل .
 - قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل .
 - مغادرة الجمعية أثناء الدوام ما لم تكن تستدعي ذلك طبيعة عمله وبعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
 - الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق أو التأخر في العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية .

- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك .
- الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب فقط .
- استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية لغير الغرض المخصصة لها .
- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه واختصاصه .
- تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر .
- الاحتفاظ بحوزته الشخصية بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بنسخ عنها أو اطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن من رئيسه المباشر .
- نقل أية معلومات عن الجمعية أو معاملاتها أو سياساتها إلى الصحف أو مواقع التواصل الاجتماعي أو الشركات والمؤسسات الأخرى أو الأفراد سواء في الداخل أو في الخارج إلا بإذن خطي مسبق من المدير العام .
- الإدلاء بأية شهادة أو تقديم أية إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الجمعية إلا بإذن خطي مسبق من المدير العام .
- استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسه المباشر .
- استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

٣/١٨ الجزاءات على مخالفة سياسات وأنظمة الجمعية

١/٣/١٨ السياسة

- (أ) كل موظف يخالف أحكام هذه السياسات وما تصدره إدارة الجمعية من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات، وعلى الأخص فيما يتعلق بالواجبات الوظيفية والأعمال المحظورة يكون مسئولاً تأديبياً وتتخذ بشأنه الإجراءات التأديبية المناسبة. ولا يتعارض ذلك مع ما قد يجري بشأنه من تحقيق أو محاكمة أمام إحدى الهيئات القضائية إذا ما اقترف ما يدعو لذلك، على أنه يلزم في هذه الحالة إيقاف سير الإجراءات التأديبية داخل الجمعية إلى حين صدور حكم قضائي نهائي أو صدور قرار بحفظ التحقيق، ثم تتخذ الإجراءات التأديبية بعد ذلك حسب ظروف كل حالة .
- (ب) الجزاءات التأديبية التي يمكن توقيعها على الموظف المخالف هي :
١. لفت النظر: وهو تنبيه الموظف شفهيًا إلى المخالفة التي ارتكبها وإلى ضرورة تجنب تكرارها يجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار .
 ٢. الإنذار الخطابي (الخطي) : ويتم بتوجيه خطاب إنذار إلى الموظف يبين المخالفة المرتكبة من قبله ويلفت نظره فيه إلى وجوب تلافي تكرار المخالفة في المستقبل ويتم تذكيه بالعقوبة الأشد .
 ٣. الخصم من الراتب : على ألا يتعدى الخصم الخمسة أيام في الشهر .
 ٤. التوقيف عن العمل : وذلك لمدة أقصاها خمسة أيام في الشهر على أن يتم حرمانه من الراتب خلال هذه المدة إذا ثبتت مسؤوليته .
 ٥. الحرمان من الزيادة السنوية لمدة لا تزيد عن السنة .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٦. الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد عن السنة .

٧. الفصل نهائياً من الخدمة مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة .

٨. الفصل نهائياً من الخدمة دون مكافأة.

ت) يتم توقيع أحد الجزاءات أعلاه عند ارتكاب الموظف أي فعل من الأفعال الواردة في لائحة المخالفات والجزاءات .

ث) إن مسئولية تطبيق سياسة الجزاءات تقع على عاتق المشرفين في الجمعية (وهم بالترتيب: الرئيس المباشر، رئيس القسم المعني ، مديرو الإدارات، المدير العام) الذين عليهم قبل اتخاذ أي إجراء تأديب مراعاة ما يلي :

١. أحكام لائحة المخالفات والجزاءات .

٢. تعرض الموظف لجزاءات سابقة .

٣. مدى عدالة الجزاء بالنسبة لفاحة المخالفة المرتكبة .

٤. المساواة في فرض الجزاءات مع الموظفين الآخرين .

٤/١٨ إجراءات الجزاءات

١/٤/١٨ الرئيس المباشر :

أ) عند ارتكاب أحد الموظفين أي مخالفة من المخالفات الواردة في لائحة المخالفات والجزاءات، يحدّد مدى فداحة المخالفة وما إذا كانت تستدعي اتخاذ إجراء جزائي في حقه.

ب) يستشير مدير الشؤون المالية والإدارية بشأن المخالفة ومدى أهميتها ونوع ومستوى الجزاء الذي يجب تطبيقه.

ت) يطلب من مدير الشؤون المالية والإدارية بيان بالمخالفات السابقة التي ارتكبتها الموظف المعني خلال السنة السابقة.
٢/٤/١٨ مدير الشؤون المالية والإدارية :

أ) يصوّر نماذج الإجراءات الجزائية التي صدرت بحق الموظف المعني ويسلمها للرئيس المباشر .
٣/٤/١٨ الرئيس المباشر :

أ) يدرس المخالفات السابقة للموظف والجزاءات التي طبقت بحقه .

ب) يستدعي الموظف المعني ويعلمه بالمخالفة التي ارتكبتها ويسمع أقواله ودفاعه ويحرّر "تقريراً" بذلك.

ت) يحدد نوع الجزاء الذي يجب اتخاذه بحق الموظف المخالف بناء على ما يلي :

• جسامه الخطأ وذلك بالعودة إلى دليل سياسات وإجراءات شؤون الموظفين ولائحة المخالفات والجزاءات.

• تكرار الخطأ وذلك بالعودة إلى المعلومات المستلمة عن المخالفات والجزاءات السابقة.

• مدى تعمد المخالفة أو سوء النية أو القصد .

ث) يحضّر نموذج "إجراء جزائي" (نموذج رقم ١٦) ويحدد على النموذج نوع المخالفة ومدى تكرارها .

ج) يوقع نموذج "إجراء جزائي" ويرفق به التقرير المحضّر خلال الاجتماع بالموظف ، ثم يرفعه للموافقة النهائية من قبل المسؤول المعني وفقاً للائحة الصلاحيات المعتمدة .

ح) في حالة ارتكاب الموظف لمخالفة تستدعي إحالته إلى لجنة تأديب أو إذا تكررت المخالفات بدرجة تستدعي تحويل الموظف إلى لجنة تأديب ، يرسل " إجراء جزائي" وكافة المستندات المرفقة إلى مدير الشؤون المالية والإدارية ويعلمه بضرورة إحالة الموظف إلى لجنة تأديب .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٤/٤/١٨ المسئول المعني :

- أ) يطلع على نموذج "إجراء جزائي" وعلى التقرير المرفق به .
- ب) يناقش الإجراء الجزائي مع الرئيس المباشر .
- ت) يجري التحقيق مع الموظف إذا لزم الأمر، ويعد تقريراً بذلك .
- ث) يسجل قراره النهائي على نموذج "إجراء جزائي" ويوقعه .
- ج) يرسل نموذج "إجراء جزائي"، مرفقاً به التقرير المعد من الرئيس المباشر والتقرير المعد من قبله إن وجد إلى مدير الشؤون المالية والإدارية .

٥/٤/١٨ مدير الشؤون المالية والإدارية

- أ) يستلم "إجراء جزائي" مع التقرير المرفق به .
- ب) يتأكد من أن نوع ومستوى الجزاء المفروض قد تم وفقاً لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات وحسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الجمعية .
- ت) في حالة مخالفة أحكام لائحة المخالفات والجزاءات يناقش الأمر مع المسئول المعني .
- ث) في حالة كان الجزاء الموقع على الموظف هو "إنذار خطابي" يجهز "خطاب إنذار" موجه إلى الموظف من نسختين.
- ج) يحصل على توقيع المسئول المعني على "خطاب إنذار".
- ح) يسلم النسخة (١) من "خطاب إنذار" إلى الموظف ويطلب منه توقيع النسخة (٢).
- خ) في حال امتناع الموظف عن الاستلام والتوقيع يرسل خطاب الإنذار إلى الموظف بالبريد المسجل مع إشعار بالاستلام.
- د) يسجل من واقع نموذج "إجراء جزائي" المعلومات المتعلقة بالمخالفة والجزاء على "سجل الموظف".
- ذ) يسجل كذلك من واقع نموذج "إجراء جزائي" المعلومات المتعلقة بالمخالفة والجزاء على "سجل المخالفات والجزاءات" .
- ر) يوزع نسخ "إجراء جزائي" على النحو التالي :

■ النسخة ١ : يحفظها مع نسخة التقرير المعد من الرئيس المباشر وأية تقارير تحقيق أخرى، ومع النسخة ٢ من خطاب الإنذار إن وجد، في "ملف الموظف" .

■ النسخة ٢ : يرسلها إلى قسم المحاسبة المالية عندما يستوجب الإجراء الاقتطاع من الراتب. أما في الحالات الأخرى يحفظها مع النسخة (١) مع التقرير في "ملف الموظف".

■ النسخة ٣ : يسلمها للموظف المعني ويلفت نظره إلى ضرورة عدم تكرار المخالفة ويذكره بالعقوبة الأشد التي ستوقع عليه عند التكرار .

ز) في حالة كون الإجراء الجزائي فصل الموظف، يتابع إجراءات إنهاء خدمة الموظف (راجع بند- إجراءات الفصل من الخدمة).

س) يعلم الدوائر الحكومية المختصة إذا لزم الأمر .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

١٩ انتهاء الخدمة بسبب إنتهاء مدة العقد

١/١٩ السياسة

أ) تنتهي خدمة الموظف المعين بموجب عقد محدد المدة بانتهاء المدة المنصوص عليها بالعقد (ما لم يتم تجديده بناء على رغبة أحد الطرفين وموافقة الطرف الآخر) أو عند تقديم أحد الطرفين للآخر إنذاراً بوجوب إنهاء العمل قبل انتهاء المدة المحددة في العقد .

ب) يتم الاتفاق بين الطرفين (الجمعية والموظف) عند توقيع العقد على تحديد مدة إنذار انتهاء الخدمة قبل نهاية مدة العقد.

ت) عند رغبة أحد الطرفين في إنهاء العقد مع الطرف الثاني " قبل انتهاء مدة العقد " يجب مراعاة ما يلي :

١. أن يكون الإنذار خطياً .
٢. أن يسلم خلال فترة الإنذار المنصوص عنها في العقد حسب الفقرة السابقة .
٣. أن يتم تسليم الإنذار في مقر العمل ويوقع المستلم على ذلك مع توضيح تاريخ الاستلام .
٤. إذا امتنع الطرف المعني عن استلام الإنذار وعن توقيعه يتم إرساله إليه بالبريد المسجل على عنوانه المعروف .

٢/١٩ إجراءات إنهاء الخدمة عند انقضاء مدة العقد :

١/٢/١٩ مدير الشؤون المالية والادارية :

أ) يطلع على قرار المسئول المعني بشأن عدم تجديد عقد العمل والظاهر على "إشعار لمراجعة عقد عمل"(نموذج رقم ١٧).

ب) يعد على هذا الأساس ولكل موظف على حدة " خطاب عدم تجديد عقد عمل" من نسختين .

ت) يرسل نسخ "خطاب عدم تجديد عقد عمل" مرفقاً بها "إشعار لمراجعة عقد عمل" إلى المسئول المعني للتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

٢/٢/١٩ المسئول المعني :

أ) يطلع على " خطاب عدم تجديد عقد عمل" وعلى " إشعار لمراجعة عقد عمل" ويتأكد من مطابقة المعلومات فيما بينهما.

ب) يوقع "خطاب عدم تجديد عقد عمل" في المكان المخصص لذلك .

ت) يعيد كافة المستندات إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

٣/٢/١٩ مدير الشؤون المالية والادارية :

أ- يطلب من الموظف التوقيع على "خطاب عدم تجديد عقد عمل" في المكان المخصص لذلك .

ب- يوزع " خطاب عدم تجديد عقد عمل" على النحو التالي :

- النسخة ١ : يسلمها للموظف.
- النسخة ٢ : يحفظها مع نسخة "إشعار لمراجعة عقد عمل" في "ملف الموظف".

ت- يباشر بتطبيق إجراءات المخالصة .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٢٠ انتهاء الخدمة بسبب استقالة الموظف:

١/٢٠ السياسة:

- أ) يعتبر الموظف مستقياً عند تقديمه طوعياً رسالة خطية تنص على ذلك .
- ب) يجب أن تكون استقالة الموظف غير مرتبطة بأي قيد أو شرط فإذا لم يبت بأمرها خلال أسبوعين من تاريخ تقديمها بالنسبة للموظفين ما دون درجة رئيس قسم وخلال شهر بالنسبة للموظفين من درجة رئيس قسم وما فوق اعتبرت مقبولة، أما إذا اقترنت بشرط فإنها لا تكون مقبولة ونافاذة إلا بتحقيق ذلك الشرط .
- ت) يتوجب على الموظف الذي ينوي تقديم استقالته من العمل في الجمعية أن يعطي إنذاراً خطياً يعرض فيه أسباب استقالته وتاريخ فعاليتها وذلك قبل مدة كافية كما هو وارد في عقد العمل وإذا لم يشر العقد إلى فترة الإنذار فيتوجب على الموظف تبليغ الجمعية كتابةً برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً .
- ث) يحق للموظف المرتبط بعقد غير محدد المدة الاستقالة من العمل في أي وقت يشاء بشرط أن يلتزم بفترة الإنذار المتفق عليها في عقد العمل أو تلك المحددة في الفقرة السابقة إذا لم يشر عقد العمل إلى فترة الإنذار .
- ج) في حالة قبول استقالة الموظف على الموظف خلال فترة الإنذار أن يقوم بتنفيذ جميع أعماله اليومية على أحسن وجه وكما كانت قبل تقديمه الاستقالة .
- ح) يمكن للموظف طلب الاستفادة من رصيد الإجازة السنوية المستحقة له أو الإعفاء من تنفيذ فترة الإنذار .
- خ) كل موظف يرفض القيام بتنفيذ أعماله اليومية خلال فترة الإنذار، يدفع للجمعية ما يعادل قيمة راتبه عن أيام الإنذار .
- د) يحق للمدير العام بناءً على اقتراح مدير الإدارة المعني إعفاء الموظف المستقبل من فترة الإنذار ودفع راتبه كاملاً إذا وجد ذلك ضرورياً لمصلحة الجمعية .

٢/٢٠ إجراءات إنهاء الخدمة بسبب استقالة الموظف :

١/٢/٢٠ الموظف

- أ) في حالة رغبته في عدم متابعة العمل في الجمعية أو في حالة رغبته في عدم تجديد العقد المحدد المدة، يعد خطاب استقالة وذلك ضمن مدة الإنذار المحددة في العقد أو خطاب التعيين، أو حسب نص سياسات الجمعية بهذا الصدد إذا لم يرد في العقد ذكر مدة محددة للإنذار .
- ب) يقدم خطاب الاستقالة إلى رئيسه المباشر .
- ٢/٢/٢٠ الرئيس المباشر
- أ) يراجع خطاب الاستقالة المقدم من الموظف.
- ب) يستدعي الموظف ويناقش معه أسباب تقديم الاستقالة.
- ت) يعلم المسئول الأعلى بالأمر ويرسل له خطاب استقالة الموظف .
- ٣/٢/٢٠ المسئول الأعلى
- أ) يناقش أمر الاستقالة مع الرئيس المباشر للموظف المستقبل .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

ب) في حالة حاجة الجمعية للموظف وارتفاع مستوى التقييم العام لأدائه يحاول إقناع الموظف للعودة عن استقالته ويفضل أن يتم ذلك بحضور الرئيس المباشر للموظف .

ت) في حالة اقتناع الموظف بالعودة عن استقالته يعلم رئيسه المباشر، ويرد خطاب الاستقالة للموظف عن طريق رئيسه المباشر .

ث) في حالة كون سبب الاستقالة اختلاف الموظف مع رئيسه المباشر واقتناعه بضرورة المحافظة على الموظف ضمن العاملين في الجمعية، يجري الترتيبات اللازمة لنقل الموظف للعمل في قسم آخر .

ج) في حالة عدم اقتناع الموظف بالعودة عن استقالته يعلم رئيسه المباشر بذلك، ويدون ملاحظاته على خطاب الاستقالة ويوقعه بقبول الاستقالة، ويرسله إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

٤/٢/٢٠ مدير الشؤون المالية والادارية :

أ) يطلع على خطاب الاستقالة المقدم من الموظف وعلى ملاحظات المسئول الأعلى .

ب) يعد على هذا الأساس "خطاب موافقة على الاستقالة" من نسختين .

ت) يرسل نسخ " خطاب موافقة على الاستقالة" مرفقاً بها خطاب الاستقالة إلى المسئول الأعلى للتوقيع .
٥/٢/٢٠ المسئول الأعلى

أ) يطلع على " خطاب موافقة على الاستقالة" ويتأكد من مطابقة المعلومات الواردة فيه مع خطاب الاستقالة وملاحظاته بهذا الشأن .

ب) يوقع "خطاب موافقة على الاستقالة" في المكان المخصص لذلك .

ت) يعيد كافة المستندات إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

ث) يباشر بتنفيذ إجراءات مقابلة نهاية الخدمة.

٦/٢/٢٠ مدير الشؤون المالية والادارية

أ) يسلم الموظف النسخة ١ من " خطاب موافقة على الاستقالة".

ب) يحفظ النسخة ٢ من "خطاب موافقة على الاستقالة" مع خطاب الاستقالة في "ملف الموظف" .

ت) يباشر بتطبيق إجراءات المخالصة.

٣/٢٠ اجراءات إنهاء الخدمة بسبب انخفاض مستوى الأداء

١/٣/٢٠ الرئيس المباشر

أ) في حالة حصول الموظف على تقدير ضعيف خلال فترة الاختبار يبين ذلك على " تقرير تقييم - فترة الاختبار " واقتراح إنهاء خدماته .

ب) في حالة انخفاض مستوى أداء الموظف المثبت في الخدمة، يعلم المسئول الأعلى بأن أداء الموظف كان ولم يزل دون المستوى المطلوب.

ت) يناقش الموضوع مع المسئول الأعلى ويقرر على ضوء المناقشة معه فترة الفرصة التي يرى إتاحتها للموظف المعني لتحسين أدائه.

ث) يعد مذكرة داخلية مفصلة موجهة إلى الموظف المعني من ثلاث نسخ يوضح ما يلي :

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- نواحي الضعف في الأداء .
 - مستوى الأداء المتوقع من الموظف المعني خلال الفترة القادمة .
 - المدة التي يجب على الموظف أن يحسن خلالها مستوى أدائه .
 - إشارة واضحة إلى أن مستقبل الموظف في الجمعية يتوقف على نوعية ومستوى أدائه خلال الفترة المحددة.
- (ج) يسلم الموظف أصل المذكرة ويشرح له الأسباب التي دعت إلى إعداد المذكرة ويوضح له بالتفصيل نواحي الضعف التي يجب أن يتغلب عليها والمدة المتاحة له لتحسين أدائه .
- (ح) يحصل على توقيع الموظف على النسختين الثانية والثالثة .
- (خ) يحتفظ بالنسخة (٢) من المذكرة لمتابعة أداء الموظف خلال الفترة المتاحة .
- (د) يرسل النسخة (٣) من المذكرة إلى مدير الشؤون المالية والادارية .
- ٢/٣/٢٠ مدير الشؤون المالية والادارية :
- (أ) يراجع المذكرة ويتأكد من التوقع اللازمة عليها .
- (ب) يتأكد من وضوح التعليمات الواردة فيها .
- (ت) يحفظ المذكرة في " ملف الموظف " .
- ٢/٣/٢٠ الرئيس المباشر :
- (أ) يتابع بشكل مباشر أداء الموظف خلال الفترة المتاحة له لتحسين أدائه والمحددة في المذكرة الموجهة له.
- (ب) يطلع المسئول الأعلى أولاً بأول على تقدم أداء الموظف خلال الفترة المتاحة .
- (ت) يعد مذكرة داخلية موجهة إلى المسئول الأعلى حول أداء الموظف خلال هذه الفترة ويوضح فيها إحدى النتيجتين :
- لقد تحسن مستوى الأداء بشكل ملحوظ .
 - لم يتحسن مستوى الأداء ويجب بالتالي إنهاء خدمات الموظف .
- ٣/٣/٢٠ المسئول الأعلى :
- (أ) يناقش مع الرئيس المباشر توصياته بشأن كيفية التصرف مع الموظف .
- (ب) يتخذ القرار النهائي بشأن الموظف .
- (ت) يوقع المذكرة ويرسلها إلى مدير الشؤون المالية والادارية .
- ٤/٣/٢٠ مدير الشؤون المالية والادارية :
- (أ) يستلم المذكرة ويقارنها بالمذكرة السابقة التي حددت فترة وهدف تحسين أداء الموظف المعني .
- (ب) في حالة إقرار إنهاء خدمات الموظف، يعد " خطاب إنهاء خدمة بسبب انخفاض مستوى الأداء" من نسختين .
- (ت) يرسل خطاب إنهاء الخدمة مع المذكرة إلى المسئول الأعلى للتوقيع .
- ٥/٣/٢٠ المسئول الأعلى :
- (أ) يطلع على خطاب إنهاء الخدمة ويقارنه بالمذكرة .
- (ب) يوقع خطاب إنهاء الخدمة في المكان المخصص لذلك .
- (ت) يسلم الموظف النسخة (١) من خطاب إنهاء الخدمة ويشرح له أسباب اتخاذ قرار إنهاء الخدمة .
- (ث) يعيد النسخة (٢) من خطاب إنهاء الخدمة مرفقاً بها المذكرة إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٦/٣/٢٠ مدير الشؤون المالية والادارية :

- (أ) يحفظ النسخة (٢) من خطاب إنهاء الخدمة ومرفقاتها في " ملف الموظف " .
(ب) يباشر تطبيق إجراءات المخالصة .

٢١ التسوية (المخالصة) النهائية :

١/٢١ السياسة :

- (أ) في حال تمت نهاية الخدمة بناءً على تقديم الموظف لاستقالته يفضل إجراء مقابلة معه للوقوف على الأسباب التي دفعته لترك العمل في الجمعية .
(ب) على الموظف تسليم جميع المعدات والأدوات أو العهد المختلفة التي بحوزته بما فيها المسكن والسيارة وعلى المسؤولين المعنيين في الجمعية فحصها للتحقق من اكتمالها وسلامتها .
(ت) إذا كان الموظف الذي انتهت خدمته من مأموري الشراء أو المحصلين يتوجب على الجمعية الاتصال بالموردين وبالعلاء مباشرة لإعلامهم بترك الموظف للخدمة .
(ث) يتم الإعلان بالصحف المحلية عن ترك الموظف الأجنبي الخدمة في الجمعية (إذا لزم الأمر).
(ج) لا تصرف أي مستحقات للموظف أو مكافأة نهاية خدمة قبل إنجاز كافة المعاملات الضرورية لإنهاء خدمات الموظف المعني. بما فيها استكمال كافة الإجراءات المتعلقة بالموظف الأجنبي من استرداد الرخص وأية مستندات أخرى أعطيت له بكفالة الجمعية أو بسبب العمل فيه.
(ح) يعطى الموظف الذي انتهت خدماته وبناءً على طلبه الخاص، شهادة خدمة، وذلك بعد إتمام كافة إجراءات نهاية الخدمة. تحدد هذه الشهادة مدة الخدمة وآخر وظيفة عمل فيها في الجمعية .
(خ) يتم إعداد تأشيرة خروج نهائي لكل موظف أجنبي انتهت خدماته من الجمعية وكان على كفالتها أو مستقداً بواسطتها.

٢/٢١ إجراءات المخالصة :

١/٢/٢١ مدير الشؤون المالية والادارية :

- (أ) يعد بناءً على قرار إنهاء الخدمة قائمة تسوية انتهاء الخدمة " من نسختين .
(ب) بناءً على "سجل إجازات الموظف" الخاص بالموظف المعني يحدد الإجازات السنوية المستحقة للموظف ويسجلها على القائمة ثم يحفظ سجل إجازات الموظف في "ملف الموظف" .
(ت) يحدد أية ساعات إضافية مستحقة له حتى تاريخه.
(ث) يرسل النسخة (١) من قائمة تسوية انتهاء الخدمة" إلى المسؤولين في الجمعية حسب التسلسل التالي :
▪ أولاً: إلى الرئيس المباشر للموظف، لاستلام ما في حوزة الموظف من معدات أو عهد أو ملفات أو سجلات أو غيرها.
▪ ثانياً: إلى المسئول عن المساكن لاستلام المسكن ومحتوياته إذا كان الموظف يقطن في مساكن الجمعية.
▪ ثالثاً: إلى قسم الحسابات المالية لاتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لوقف دفع الراتب إلى ما بعد انتهاء التسوية ولاحتساب مستحقات الموظف.
(ج) يتابع الإجراءات التالية، ويثبت أولاً بأول ما تم تنفيذه منها على النسخة (٢) من قائمة تسوية انتهاء الخدمة " .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- يرسل مذكرة إلى كافة ادرات الجمعية يعلمهم فيها عن انتهاء خدمة الموظف المعني .
- يعلن في إحدى الجرائد المحلية عن ترك الموظف المعني العمل و/ أو مغادرته البلاد وذلك قبل أسبوع من تصفية حقوقه (إذا لزم الأمر).
- يباشر الإجراءات الحكومية لشطب اسم الموظف من القوائم والسجلات الخاصة بالجمعية .

٢/٢/٢١ مدير الشؤون المالية والادارية :

(أ) يطلب من الموظف أن يعيد المستندات التالية :

- رخصة الإقامة .
- بطاقة هوية موظف .
- أية مستندات أخرى تخص الجمعية .

(ب) يحفظ الرخص وبطاقة هوية موظف في "ملف الموظف" .

٣/٢/٢١ الرئيس المباشر :

(أ) لدى استلام " قائمة تسوية انتهاء الخدمة يعاين المعدات أو العدد وأية عهد موجودة في حوزة الموظف .

(ب) يتأكد من وجودها كلها وبحالة مقبولة ويستلمها من الموظف أو يطلب من المسئول المختص الحضور لاستلامها والتوقيع على القائمة في المكان المخصص لذلك .

(ت) يضع ملاحظاته بهذا الشأن على قائمة تسوية انتهاء الخدمة " ويوقعها في المكان المخصص لذلك

(ث) يعيد القائمة إلى مدير الشؤون المالية والادارية .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٢٢ سياسات وإجراءات أخرى :

١/٢٢ سجلات وملفات الموظفين :

أ) يخصص لكل موظف في الجمعية رقماً خاصاً به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشئون الموظف المعني .

ب) تحتفظ الشؤون الادارية بسجل وملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف، ويعتبر سجل وملف الموظف من المستندات السرية والتي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صور منها إلا بإذن من المدير العام، باستثناء الحالات التي تنص عليها صراحة سياسات وإجراءات الشؤون الادارية المعتمدة .

ت) يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها الجمعية لحفظ ملفات كاملة للموظفين، كما يجب عليهم إعلام الشؤون الادارية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات وبأي مخالفة أو تهمة توجه إليهم أو طلب للحضور إلى المحكمة أو غيرها من الملاحقات القانونية والقضائية باستثناء ما يتعلق منها بحوادث السير البسيطة .

٢/٢٢ سجل طلبات الوظائف :

يهدف إلى حصر كافة طلبات الوظائف التي قدمت للجمعية حسب التسلسل التاريخي لتقديمها، وبالتالي تسهيل الرجوع إلى أي منها عند معرفة التاريخ التقريبي لتقديمها، خاصة وأن الملفات التي تحوى هذه الطلبات يجري تصنيفها حسب الوظائف .

٣/٢٢ سجل الموظف :

أ) وهو يعتبر أهم السجلات التي يحتفظ بها الشؤون الادارية حيث يضم السجل خلاصة المعلومات التي تتعلق بالموظف منذ التحاقه بالجمعية وحتى انتهاء خدماته، وهو يشكل المصدر الرئيسي للمعلومات والبيانات الضرورية لتحضير معظم تقارير الشؤون الادارية بالإضافة إلى كونه المرجع السريع للحصول على المعلومات والبيانات التي يحتاجها المسؤولون في أعمالهم اليومية التي تتعلق بالشؤون الادارية.

ب) يتم الفيد في هذا السجل من واقع المصادر الرئيسية التالية :

١. طلب وظيفة بالإضافة إلى المستندات الثبوتية الأخرى، وذلك لكافة البيانات الشخصية للموظف .
٢. إجراء شئون موظفين ، وذلك لكافة البيانات المتعلقة بوضع الموظف في الجمعية منذ التحاقه وحتى انتهاء خدماته (الترقية، زيادة الراتب، النقل، البدلات، وغيرها) .
٣. سجل إجازات الموظف، وذلك لتلخيص عدد أيام الإجازات التي حصل عليها الموظف خلال كل سنة، وعليه يشمل سجل الموظف الملخص السنوي لتلك الإجازات طيلة مدة عمله في الجمعية .
٤. تقرير تقييم الأداء، وذلك لتسجيل نتيجة التقييم السنوي للموظف طوال مدة عمله في الجمعية .
٥. نموذج إجراء جزائي، وذلك لتسجيل كافة الإجراءات الجزائية التي وقعت على الموظف إفرادياً طوال مدة عمله في الجمعية .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

ت) يشكل سجل الموظف المصدر الأساسي للمعلومات لأهم التقارير التي يتم إعدادها عن حركة العاملين في الجمعية، وهو "البيان التفصيلي للعاملين" والذي يشكل بدوره المصدر الأساسي للمعلومات لمعظم التقارير التي تعدها الشؤون الادارية عن العاملين في الجمعية.

ث) يعتبر سجل الموظف من السجلات ذات السرية القصوى ولا يجوز بأي حال من الأحوال اطلاع أي من الموظفين أو المسؤولين عليه دون الموافقة الخطية من المدير العام .

ج) لدى انتهاء خدمات الموظف يحفظ هذا السجل في "ملف الموظف" الذي يتم تحويله في النهاية إلى " ملف موظف سابق " .

٤/٢٢ سجل الاستحقاق

وهو أيضاً من السجلات الأساسية لقيام رئيس الشؤون الادارية بمهامه على الوجه الأكمل حيث يشكل المفكرة الدائمة لتذكيره بمواعيد استحقاق أي من الإجراءات الواجب اتخاذها فيما يتعلق بالشؤون الادارية (مثل مواعيد تجديد عقود العمل المحددة المدة، مواعيد تجديد مستندات الإقامة ورخص العمل، مواعيد تحضير تقارير تقييم الأداء خلال فترة التجربة وغيرها) باستثناء تلك الإجراءات التي لها مواعيد محددة كتحضير التقارير الشهرية والسنوية .

أ) يراجع رئيس الشؤون الادارية دورياً وبشكل مستمر هذا السجل لتحديد الاستحقاقات ومتابعة تنفيذها في مواعيدها .

٥/٢٢ سجل التدريب :

يهدف إلى الحصر التاريخي لكافة الدورات التدريبية والبعثات التي يتم إيفاد الموظفين إليها بالإضافة إلى متابعة نتائج هذه الدورات والبعثات .

٦/٢٢ سجل إجازات الموظف :

أ) يهدف إلى متابعة الإجازات وأرصدها خلال السنة لكافة العاملين . وهو سجل بسيط يتم فيه قيد كافة الإجازات التي يحصل عليها كل موظف إفرادياً تمهيداً لتجميعها في نهاية السنة في سطر واحد في سجل موظف " .

ب) لدى انتهاء خدمات الموظف يحفظ هذا السجل في "ملف الموظف" الذي يتم تحويله في النهاية إلى "ملف موظف سابق" .

٧/٢٢ سجل إصابات العمل :

يهدف إلى حصر كافة إصابات العمل التي تحدث في الجمعية ويمكن أن يكون هناك سجل خاص لكل موقع من مواقع العمل في الجمعية .

٨/٢٢ سجل المخالفات والجزاءات :

يهدف إلى حصر كافة إجراءات الجزاءات التي وقعت على العاملين في الجمعية بشكل تاريخي لغرض تقديم أي من المعلومات بهذا الشأن إلى الدوائر الحكومية بالإضافة إلى تحضير أي من التقارير التي قد تطلبها الإدارة .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

٩/٢٢ ألقاب الوظائف وبطاقات التعريف:

- تصدر " اجراءات شئون موظفين" عن الشئون الادارية، ولكل موظف على حدة ، توضح مركزه ولقب وظيفته .
- لا يحق للموظف أن يستعمل ألقاباً وظيفية ليست وارده في نموذج " إجراء شئون موظفين " .
- يتم طباعة بطاقات تعريف للموظفين من درجة رئيس قسم وما فوق ، ولشاغلي بعض الوظائف التي تتطلب الاتصال بالغير من الرتب الوظيفية الأخرى وذلك بعد الحصول على موافقة المدير العام.

١٠/٢٢ بطاقة هوية الموظف:

- يسلم كل موظف " بطاقة هوية " تصدرها الجمعية ويوقعها مدير الشئون المالية والادارية تكون بمثابة مستند رسمي يعرف عنه.
- يجب على كل موظف أن يحمل دائماً بطاقته معه ويحافظ عليها ويتوجب عليه فور فقدانها إبلاغ الشئون الادارية.
- تعتبر بطاقة الهوية بطاقة شخصية لا يمكن تغييرها أو إعارتها إلى الغير . وعليه فإنه يمنع منعاً باتاً التلاعب أو التعديل أو التغيير في هذه البطاقة .
- يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدماته .

١١/٢٢ ضمان وكفالة الموظفين:

- لا تقدم الجمعية أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها.
- تضمن الجمعية على كفالتها الخاصة رخصتي إقامة وعمل الموظفين المستقدمين من الخارج على كفالتها بالإضافة إلى رخصة قيادة السيارة.

١٢/٢٢ ممتلكات الجمعية:

- يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدتهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهد وسلامتها .
- يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة منها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها .
- تعتبر السرقة والاختلاس لأموال أو موجودات الجمعية مهما كان زهيداً من الأمور التي تمس جميع العاملين في الجمعية وعليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة .
- كذلك فإن الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية يعتبر من المخالفات الأشد خطورة وضرراً لمصالح الجمعية .
- إن الإتيان بأي من الأفعال المذكورة أعلاه تعرض صاحبها للفصل الفوري دون إنذار، مع وقف صرف مكافأة نهاية الخدمة وملاحقته جزائياً .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- (ح) إن أحد أهم واجبات جميع العاملين في الجمعية اليقظة التامة لأي هدر أو سوء استعمال في موجودات أو ممتلكات الجمعية، ويتوقع منهم الإبلاغ الفوري عند ملاحظة أي مخالفة في هذا المجال إلى المسئول المباشر أو إلى أي سلطة أعلى في الجمعية .
- (خ) لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من الرئيس المباشر .
- (د) لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل .

١٣/٢٢ الملابس والمظهر الشخصي:

- (أ) يجب على جميع العاملين التنبه إلى أنهم يمثلون الجمعية أمام الغير، وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للجمعية، وعلى جو العمل بشكل عام. وللجمعية بالتالي حق تحديد نوع ومستوى الملابس التي تؤمن سلامة الذوق وتسهيل الحركة في نفس الوقت لكل فئة من فئات الموظفين .
- (ب) يجب مراعاة عنصر السلامة عند اختيار الملابس التي يلبسها العاملون خلال عملهم في الجمعية ، كما يجب الالتزام بأنظمة الوقاية التي تفرضها طبيعة العمل في بعض مواقع العمل.

١٤/٢٢ لوحة الإعلانات:

- (أ) يتم نشر الإشعارات والمذكرات العامة التي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة على مدخل مكاتب الجمعية .
- (ب) لا يحق للموظفين تعليق أي مستند أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة المدير العام ويتم تحديد تاريخ إزالتها عن اللوحة عند منح الموافقة .

١٥/٢٢ زوار الجمعية :

- (أ) يناط بالمدير العام ومديري الإدارات مسئولية ضيافة زائري الجمعية .
- (ب) يتم بقرار صادر عن المدير العام تحديد فئة الزائرين الذين تقدم لهم الجمعية الضيافة بما في ذلك مصاريف الإقامة والطعام وغيرها .
- (ت) لا يحق لأي موظف استضافة من تتعامل معهم الجمعية أو تحميل الجمعية أي مصاريف ضيافة أو علاقات عامة ما لم يتم اعتماد ذلك مسبقاً بتكليف من المسئول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة .
- (ث) يحظر على العاملين استقبال أصدقائهم أو أقاربهم في أماكن العمل وذلك لعدم تعطيل العمل والمحافظة على ممتلكات الجمعية .
- (ج) كما لا يسمح لأي من زوار الجمعية بالتجول في ممرات ومكاتب الجمعية غير مصحوب بأحد الموظفين وذلك للمحافظة على سرية عمليات الجمعية وعلى ممتلكاتها ولمنع أي تعطيل أو إرباك للعمل .
- (ح) يحدد المدير العام المناطق التي يحظر دخولها قطعياً على زوار الجمعية أو على الموظفين الذين ليس لهم عمل مباشر في تلك المناطق (المحاسبة، المحفوظات (الارشيف) ، الحاسب الآلي،) .

دليل سياسات واجراءات الموارد البشرية

- (خ) يمنع متعاً باتاً أي شخص أو موظف من الدخول إلى أي غرفة مكتب تخص أحد مديري الإدارات أو المدير العام خلال غياب المسئول عن الغرفة .
- (د) يحظر قطعياً استقبال أو السماح بدخول أي من الموظفين السابقين الذين تركوا العمل في الجمعية إلى مكاتب أو مواقع عمل الجمعية دون موافقة المدير العام المسبقة .

١٦/٢٢ استعمال الهاتف والفاكس:

- (أ) يكون استعمال الهاتف والفاكس في الجمعية لأغراض العمل فقط .
- (ب) يسمح باستعمال الهاتف لأغراض شخصية في الحالات الاضطرارية فقط وفي الأوقات المخصصة للراحة على أن يتم تحميل الموظف بتكلفة هذه الاتصالات إذا كانت مع خارج البلد .
- (ت) يجب مراعاة اختصار طول المخابرة قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط وإتاحة استعمال هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف .

١٧/٢٢ الاستعلام عن الموظفين السابقين:

- (أ) تقتصر صلاحية إعطاء معلومات عن الموظفين الذين تركوا العمل في الجمعية على الشؤون الادارية و بناء على طلبات خطية من أحد المسئولين في الجمعية الذي يحتاج إلى هذه المعلومات .
- (ب) تتحصر المعلومات التي يمكن تقديمها للغير عن الموظف الذي ترك العمل على ما يلي:
١. تاريخ بدئه العمل في الجمعية.
 ٢. تاريخ انتهاء خدمته في الجمعية
 ٣. آخر وظيفة كان يشغلها الموظف في الجمعية.
 ٤. التقييم العام لأداء الموظف دون إعطاء تفاصيل عن أية نواقص أو مخالفات.
 ٥. يتم التأكيد عن عدم مسؤولية الجمعية تجاه الغير نتيجة هذه المعلومات.

شركة أسامة عبدالله الخريجي وشريكه
محاسبون قانونيون واستشاريو أعمال

Independent Member Firm of

 PrimeGlobal | An Association of
Independent Accounting Firms



ملحق أ لائحة المخالفات والجزاءات

تسري أحكام هذه اللائحة على العاملين بالجمعية الذين يرتكبون مخالفة من المخالفات الواردة فيها.

- يقوم المدير العام أو من يفوضه بتوقيع الجزاء طبقاً لأحكام هذه اللائحة .
- يشكل مجلس تأديب برئاسة المدير العام أو من ينوب عنه وعضوية مدير الشؤون المالية والإدارية ، ومدير العلاقات العامة، إضافة إلى رئيس شؤون العاملين ويجوز لهذا المجلس الاستعانة بمستشار قانوني، ويكون المجلس قانونياً بحضور أغلبية الأعضاء ، فإذا تغيب الرئيس أو من ينوب عنه كانت الرئاسة لأعلى الأعضاء درجة ولأقدمهم عند تساوي الدرجات.
- تكون قرارات مجلس التأديب بأغلبية عدد الحاضرين وعند التساوي يعطى الرئيس صوتاً ترحيحياً، وتكون قرارات المجلس واجبة التنفيذ من تاريخ صدورها .
- لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع دفاعه على أن يثبت مضمون التحقيق في قرار الجزاء مع ذكر الأسباب التي بني عليها .
- يتم التحقيق في المخالفات من قبل الرئيس المباشر للموظف المخالف. وتتم إحالة الموظف إلى السلطة الأعلى (للتحقيق واتخاذ القرار النهائي) عند تجاوز الجزاء خصم راتب يوم كامل، وذلك على النحو التالي :
 - مدير الإدارة المعني : خصم حتى راتب ثلاثة أيام.
 - مدير الإدارة المعني بالاشتراك مع المستشار القانوني : خصم أكثر من ثلاثة أيام وحتى راتب خمسة أيام.
 - المدير العام : الإيقاف عن العمل أو الحرمان من الزيادة السنوية والترقية.
 - مجلس التأديب : الفصل من الخدمة.
- يكون التحقيق حضورياً ، ويجوز أن يكون غيابياً إذا تأخر المخالف رغم سبق إعلامه بالحضور، ويجب أن يبلغ العامل بقرار توقيع الجزاء عليه كتابةً ، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه .
- إذا وقعت مخالفة من الموظف تنفيذاً لأمر كتابي صريح صادر عن رئيسه فإن ذلك يكون من أسباب إعفائه من المسؤولية ويكون الرئيس الذي أصدر الأمر مسؤولاً بهذا الشأن .
- إذا نشأ عن الفعل الواحد أكثر من مخالفة يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفة .
- لا يجوز أن يفرض على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ولا أن تُقتطع من أجره وفاءً 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 .
- لا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو بالجمعية .
- يسقط حق الجمعية باتخاذ إجراء تأديبي بحق الموظف بعد مضي خمسة عشر يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي إجراء من إجراءات التحقيق بشأنها.
- لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة ثلاثون يوماً أو أكثر .

- لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ العامل بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.
- إذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المبين من ملفه ، كما يجوز إثبات التبليغ عن طريق شهود أو بأي الوسائل المقبولة عرفاً أو قانوناً .
- للمخالف الذي يقع عليه جزاء يتجاوز خصم راتب ثلاثة أيام حق التظلم خلال سبعة أيام من تاريخ إخطاره. ويكون التظلم بمذكرة تقدم إلى مدير الإدارة المعني للنظر في جديته، وهذا بدوره يرفع دراسة التظلم إلى المدير العام خلال أسبوع من تاريخ استلامه، فإذا اتفق الجميع على جدية الاعتراض يحال إلى مجلس التأديب لإعادة النظر.
- كل من يتسبب في فقد أو إتلاف مهمات أو آلات أو منتجات أو غير ذلك مما تقتنيه الجمعية وكان ذلك ناشئاً عن خطأه يستقطع منه المبلغ اللازم لإصلاحها أو استبدالها طبقاً لما تحدده الجهة المخولة صلاحية التحقيق والقرار في الجمعية وذلك بما لا يزيد عن أجر خمسة أيام في كل شهر.
- لغايات تطبيق هذه اللائحة يعتبر أن الشهر هو ٣٠ يوماً وأن اليوم ثماني ساعات عمل .

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

الجزاء					المخالفة
ما فوق	للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم ساعتين	خصم ساعة	إنذار كتابي	لفت نظر	- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم نصف يوم	خصم ساعتين	إنذار كتابي	لفت نظر	- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة ولغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	خصم ساعتين	إنذار كتابي	- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة ولغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين .
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يومين	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	خصم ساعتين	- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة ولغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة ولغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	- التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.
بالإضافة إلى خصم راتب ساعات التأخير					
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	خصم ساعتين	إنذار كتابي	- ترك العمل خلال أوقات الدوام أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن من الرئيس المباشر أو عذر مقبول.
بالإضافة إلى خصم راتب مدة ترك العمل					
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم ٥ أيام وإنذار كتابي بالفصل	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم كامل	- الغياب عن العمل دون إذن كتابي أو عذر مقبول.
بالإضافة إلى خصم راتب مدة الغياب					
				فصل مع تعويض	- الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشرة أيام متتالية (يتم إنذاره كتابياً بعد العشرة أيام الأولى) .
بالإضافة إلى خصم راتب مدة الغياب					

<u>الجزاء</u>					<u>المخالفة</u>
<u>ما فوق</u>	<u>للمرة الرابعة</u>	<u>للمرة الثالثة</u>	<u>للمرة الثانية</u>	<u>للمرة الأولى</u>	
				فصل مع تعويض	- الغياب المتقطع دون مبرر مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة (يتم إنذاره كتابياً بعد العشرين يوماً الأولى).
بالإضافة إلى خصم راتب مدة الغياب					
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوميين	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	خصم ساعتين	- تأخير البدء في العمل أو إيقافه قبل الميعاد دون مبرر.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يوميين	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	إنذار كتابي	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليه بعد انتهاء المواعيد دون مبرر
ويجوز الفصل دون تعويض إذا ثبت سوء القصد من التواجد في مكان العمل خارج الدوام					
الجهة المخولة سلطة فرض الجزاء حسب مستوى العقوبة وفقاً لللائحة المخالفات والجزاءات (الرئيس المباشر ، مدير الإدارة ، المدير العام ، مجلس التأديب).					المرجع المعني
هو مكافأة نهاية الخدمة التي تستحق للموظف حسب مدة الخدمة، وليس تعويضاً عن عقوبة أو جزاء الصرف من الخدمة.					التعويض

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

الجزاء					المخالفة
للمرة الأولى	للمرة الثانية	للمرة الثالثة	للمرة الرابعة	ما فوق	
لفت نظر	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء.	- استقبال الزوار في أماكن العمل دون إذن الإدارة.
لفت نظر	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء.	- الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك.
إنذار كتابي	خصم ساعتين	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء.	- النوم أو التراخي أثناء العمل .
خصم يوم كامل	خصم يومين	خصم ٣ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	فصل مع تعويض		- النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة
لفت نظر	إنذار كتابي	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء.	- التسكع أو التواجد في غير محل العمل أثناء الدوام
إنذار كتابي	خصم يوم كامل	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء.	- مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بمواقع العمل
خصم يومين	خصم ٣ أيام	الحرمان من الزيادة السنوية مع إنذار كتابي بالفصل	فصل مع التعويض		- التدخين في الأماكن المحظورة
ويجوز الفصل دون تعويض إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم أو اقترن ذلك بالعمد					
خصم يومين	خصم ٣ أيام	الحرمان من الزيادة السنوية مع كتاب إنذار بالفصل	فصل مع التعويض		- الإهمال أو التهاون الذي قد ينشأ عنه ضرر في المواد أو المعدات أو في صحة وسلامة العاملين أو تعطيل العمل.
ويجوز الفصل دون تعويض إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم أو اقترن ذلك بالعمد					
إنذار كتابي	خصم ساعة	خصم ساعتين	خصم نصف يوم	إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء.	- استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن الإدارة.
بالإضافة إلى تحميل الموظف قيمة المخابرة					
خصم ساعتين	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	خصم يومين مع إنذار كتابي بالفصل	إحالة إلى مجلس التأديب لفرض الجزاء.	- التلاعب في إثباتات الحضور والانصراف.
بالإضافة إلى خصم راتب مدة الغياب					

الجزاء					المخالفة
ما فوق	للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	
	فصل مع تعويض.	خصم يومين مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	- التوقيع على سجلات الحضور عن الغير بما يفيد الحضور، بقصد التضليل.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء.	خصم ٣ أيام	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	إنذار كتابي	- الدخول أو الخروج إلى مكاتب الجمعية من غير المدخل المعد لذلك دون قصد جنائي.
	فصل مع تعويض	خصم ٣ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	- استعمال تصريح الدخول الخاص بالغير أو السماح للغير باستعمال تصريح الدخول الخاص بالموظف.
ويجوز الفصل دون تعويض في حالة توفر القصد الجنائي					
إحالة إلى مجلس التأديب لفرض الجزاء.	خصم ٣ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يومين	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	- عدم إطاعة الأوامر أو تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل.
إحالة إلى مجلس التأديب لفرض الجزاء.	خصم ٣ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يومين	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	- الامتناع عن العمل لأي سبب وفي أي وقت دون تصريح من المسؤول المختص .
بالإضافة إلى خصم راتب فترة الامتناع عن العمل					
	فصل مع التعويض	الحرمان من الزيادة السنوية مع كتاب إنذار بالفصل	خصم ٣ أيام	خصم يومين	- تمزيق أو إتلاف تعليمات أو بلاغات الإدارة.
	فصل مع التعويض	الحرمان من الزيادة السنوية مع كتاب إنذار بالفصل	خصم ٣ أيام	خصم يومين	- وضع أي إعلان أو بيان على لوحة التعليمات أو أي من أماكن العمل دون موافقة المسؤولين
	فصل مع التعويض	الحرمان من الزيادة السنوية مع كتاب إنذار بالفصل	خصم ٣ أيام	خصم يومين	- التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل
	فصل مع التعويض	الحرمان من الزيادة السنوية مع كتاب إنذار بالفصل	خصم ٣ أيام	خصم يومين	- إساءة استعمال السلطة الممنوحة له.
ويجوز الفصل دون تعويض إذا نشأ عن إساءة استعمال السلطة أضرار جسيمة بالجمعية أو العاملين فيها .					

الجزاء					المخالفة
ما فوق	للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	للمرة الأولى	
	فصل مع التعويض	خصم ٣ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يومين	خصم يوم كامل	- رفض تقديم أية معلومات تحتاجها الجمعية للأغراض الإدارية والقانونية
			الفصل مع التعويض	خصم يومين مع إنذار كتابي بالفصل	- تبديل أو تشويه أو محو أي معلومات على البطاقة الممنوحة له من الجمعية.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء.	خصم يومين	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	إنذار كتابي	- جمع إعانات أو تبرعات أو توقيعات أو ما إلى ذلك دون تصريح من الإدارة.
إحالة إلى مجلس التأديب لفرض الجزاء.	خصم ٣ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يومين	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	- محاولة إصلاح الآلات من قبل غير المختص.
إحالة إلى مجلس التأديب لفرض الجزاء.	خصم يومين	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	لفت نظر	- الإسراف في استعمال المواد أو المهمات دون مبرر.
إحالة إلى مجلس التأديب لفرض الجزاء.	خصم ٣ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يومين	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	- استعمال الأدوات أو الآلات أو المواد لإغراض خاصة.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء.	خصم يوم كامل	خصم نصف يوم	إنذار كتابي	لفت نظر	- عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.
			فصل مع تعويض	إنذار كتابي بالفصل	- الاحتفاظ الشخصي أو إخفاء الأدوات أو المهمات أو أي من موجودات الجمعية باستثناء تلك المخصصة للاستعمال الشخصي للموظف.
ويجوز الفصل دون تعويض في حالة توفر القصد الجنائي					
	فصل مع التعويض	الحرمان من الزيادة السنوية مع كتاب إنذار بالفصل	خصم ٣ أيام	خصم يومين	- عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون مبرر ودون قصد جنائي.

الجزاء				المخالفة
ما فوق	للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	
	فصل مع التعويض	الحرمان من الزيادة السنوية مع كتاب إنذار بالفصل	خصم يومين	إنذار كتابي
- قبول مكافأة أو هدية أو عمولة من أحد عملاء أو موردي الجمعية.				
مع تسليم المكافأة أو العمولة للجمعية، ويجوز الفصل دون تعويض في حالة خطورة النتائج المترتبة عن قبولها				
				فصل دون تعويض أو إنذار
- التزوير في سجلات الجمعية بقصد جنائي.				

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

الجزاء				المخالفة	
ما فوق	للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية		
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء	خصم يومين	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	لفت نظر	- عدم الاهتمام بملابسه أو مظهره الشخصي بما يؤثر على سمعة أو مظهر الجمعية .
	فصل مع تعويض	خصم ٣ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	خصم يومين	خصم يوم كامل	- التمارض
بالإضافة إلى خصم راتب مدة الغياب					
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء.	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	خصم يومين	خصم يوم كامل	- الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب المسؤولين في الجمعية
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء.	خصم ٥ أيام	خصم يومين	خصم يوم كامل	إنذار كتابي	- الإدعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل.
إحالة إلى المرجع المعني لفرض الجزاء.	فصل مع تعويض	وقف ٥ أيام	وقف ٣ أيام	إنذار كتابي	- الدخول في مناقشات سياسية في أماكن العمل.
	فصل مع تعويض	وقف ٣ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	وقف يومين	وقف يوم كامل	- التشاجر مع الزملاء أو إحداث شغب في أماكن العمل.
		فصل مع تعويض	وقف ٥ أيام مع إنذار كتابي بالفصل	وقف ٣ أيام	- المشاجرة التي ينجم عنها ضرب أو جرح
مع إبلاغ السلطات المختصة في الحالة التي تستدعي ذلك					
	فصل مع التعويض	فصل دون تعويض أو إنذار	وقف ٥ أيام	وقف ٣ أيام	- إهانة أو تهديد الزملاء أو الرؤساء أو عملاء الجمعية
			فصل مع تعويض	وقف ٥ أيام وإنذار كتابي بالفصل	- حمل المسكرات أو التواجد بحالة السكر في مكان العمل.
				فصل مع تعويض	- الإدمان على المخدرات أو القمار أو المشروبات الكحولية.
				فصل مع تعويض	- حمل سلاح أو مجلات خليعة أو أفلام خليعة في مكاتب الجمعية.
				فصل دون تعويض أو إنذار	- القيام بفعل منافي للأخلاق أو الشرف في مكان العمل

الجزاء				المخالفة
ما فوق	للمرة الرابعة	للمرة الثالثة	للمرة الثانية	
			للمرة الأولى فصل دون تعويض أو إنذار	- سرقة ممتلكات أو أموال الجمعية أو استبدالها بغيرها.
			فصل دون تعويض أو إنذار	- الاشتراك أو التحريض أو التستر عن سرقة أو تهريب ممتلكات أو أموال الجمعية.
			فصل دون تعويض أو إنذار	- الإتيان عن قصد بعمل يضر بمصالح الجمعية أو أصولها.
			فصل دون تعويض أو إنذار	- قبول رشوة للقيام بعمل أو لإنهاء عمل أو للتوسط في أمر يتعلق بأعمال الجمعية.
			فصل دون تعويض أو إنذار	- الحكم على الموظف بجريمة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق.
			فصل دون تعويض أو إنذار	- الإدعاء بجنسية كاذبة أو هوية كاذبة أو الغش للحصول على العمل.
			فصل دون تعويض أو إنذار	- الإخلال بأي من الالتزامات المفروضة عليه حسب نصوص عقد العمل .