

الرقم: 08

التاريخ: 00/00/2024م

الإصدار: 01

جمعية التنمية الاهلية
بحي الملك فهد
للمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
رقم الترخيص (٤٤٣٦)



"لائحة الموارد البشرية"

+٩٦٦١١٤٥٤٤٣٦٢ ☎

الرياض _ حي الملك فهد 📍

hay.kingrahad@gmail.com ✉



تمهيد

(1) الرؤية:

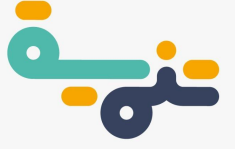
وضع الجمعية كأحد أفضل الجهات الجاذبة لأكفأ العناصر البشرية.

(2) المهمة:

من خلال قناعة الادارة التنفيذية للجمعية بأن المورد البشري من أهم أصولها، لذا أصبحت مهمة ادارة الموارد البشرية هي استقطاب العناصر البشرية المتميزة والعمل المستمر على تنمية هذه العناصر عن طريق التدريب المستمر لخلق كوادر فنية وإدارية طبقاً للمستويات العالمية من خلال مناخ عمل ومزايا منافسة بما يتناسب مع استراتيجية الجمعية.

(3) الأهداف:

- إصدار سياسات وإجراءات ونظم رقابية مستديمة موحدة تنظم العلاقة بين الموظفين والجمعية.
- إنشاء هياكل تنظيمية مرنة وسهلة التطبيق.
- تأسيس خطة القوى الموظفة والتأكد من تحديد الحجم الأمثل من الموظفين المؤهلين الذي يحقق الأثر المراد تحقيقه من الجمعية وترشيد الإنفاق والذي يمكن من إدارة دفة العمل دون الإخلال بالأعمال المكلفين بها أو جودتها.
- جذب واستبقاء وتشجيع الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية على جميع المستويات، في ظل اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية والأنظمة المنظمة لعلاقات العمل والموظفين ولوائحها التنفيذية.
- تحديد المهام والمسؤوليات لكل الوظائف من خلال توصيف وتصنيف وتقييم كافة الفئات الوظيفية على مستوى الجمعية.
- إنشاء هيكل أجور دائم المنافسة والإشراف على إعداد المرتبات والأجور والاستحقاقات الشهرية للموظفين والتأكد من سلامة النظم والتعليمات واللوائح الخاصة بشئون الموظفين وحفظ ملفات الموظفين.
- تحفيز الموظفين عن طريق وضع نظم متطورة وعادلة للعلاوات والمكافآت ترتبط بالأداء الشخصي بما يكفل تحديد العناصر المميزة والمجتهدة وغيرها من الموظفين.



- تأسيس نظام عملي وشامل لتقييم أداء جميع الموظفين بما يؤدي إلى نتائج فعالة لتطوير أداء الموظفين وتحسينه.
- الاستثمار في المورد البشري عن طريق التدريب وتنمية المهارات بشكل مستمر لرفع كفاءة وأداء الموظفين واطلاعهم على التكنولوجيا الحديثة المستخدمة في إتمام أعمالهم.
- خلق روح الولاء والانتماء للموظفين في الجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية وتحفيزهم للعمل كفريق، وتقديم كافة الخدمات والرعاية الاجتماعية للموظفين وكذلك دعم خطوط الاتصال بين كافة المستويات الوظيفية.
- ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام إلى متكامل يربط ويراقب كل أنشطة الموارد البشرية.

مقدمة

احكام عامة

(1) هدف استعمال الدليل:

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

(2) تعريف بعض المصطلحات الواردة في الدليل:

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

(3) حدود تطبيق الدليل:

- تعتبر هذه السياسات والإجراءات الموجودة في هذا الدليل مكملة لأحكام نظام العمل المعمول به.
- تسري أحكام هذه السياسات على جميع الموظفين بالجمعية الدائمين (المثبتين منهم والموضوعين تحت الاختبار).
- لا تطبق أحكام هذا الدليل على الأشخاص الذين توظفهم الجمعية للقيام بأعمال ومهام مؤقتة أو عرضية أو موسمية.
- الموظفين بعقود (خارجية) تطبق عليهم الشروط الواردة في عقود توظيفهم بالنسبة لتعيينهم وتحديد رواتبهم وأجازاتهم واستقالاتهم وإنهاء خدماتهم، كما تطبق عليهم طيلة مدة عملهم الشروط الخاصة بواجبات الموظفين والتعليمات التي يصدرها إليهم رؤسائهم وغير ذلك من الأمور المتعلقة بعلاقات العمل بموجب هذا الدليل والتي لا تتعارض صراحة مع شروط توظيفهم.
- تعتبر السياسات والإجراءات في هذا الدليل وتعديلاتها والقرارات التي تصدرها إدارة الجمعية بشأن الموظفين جزءاً متمماً للعقد الذي يبرم بين الجمعية والموظف.
- يحق لإدارة الجمعية في أي وقت إدخال أية تعديلات على نصوص هذا الدليل، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي من البنود أو المنافع أو الحقوق الواردة فيه حسب تطور أنظمة الجمعية وضمن الأنظمة الحكومية المنظمة.

4) مسؤولية تطبيق الدليل:

- يعتبر دليل سياسات وإجراءات التوظيف وتطوير ورعاية الموارد البشرية جزءاً من أنظمة وتعليمات الجمعية.
- تتناط بالمدير التنفيذي وحده صلاحية اعتماد أي تعديل على هذا الدليل.
- احترام هذه السياسات والإجراءات والعمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين.
- يستعين مدراء الإدارات بأحكام هذا الدليل في تعاملهم مع الموظفين وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين الموظفون به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- يتحمل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذا الدليل في الإدارات والأقسام التابعة لهم، ويمكنهم التشاور مع مدير إدارة الموارد البشرية بشأن حدود



ومجالات تطبيق هذه السياسات والإجراءات على أي من الحالات الخاصة كما يستعين
الموظفين به لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.

الباب الأول

توفير الموارد البشرية

الفصل الأول: تخطيط القوى العاملة والاختيار والتعيين

الفصل الثاني: الرواتب والترقيات

الفصل الثالث: ملفات الموظفين والتأمينات الاجتماعية ومرافق الجمعية

الفصل الأول

تخطيط القوى العاملة والاختيار والتعيين

1) تخطيط القوى العاملة:

1.1 الأهداف:

- تصميم ومتابعة وتحديث الخرائط التنظيمية للجمعية.
- وضع خطة الموظفين السنوية للجمعية والعمل على تطبيقها في التواريخ المحددة لتحقيقها.
- تحديد الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للموظفين.

1.2 الإجراءات:

- تعتمد إجراءات تخطيط الموارد البشرية على أساس الأهداف الإستراتيجية للجمعية وخطط الإدارات المختلفة لتحقيق هذه الأهداف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتصميم الهيكل التنظيمي للجمعية بما يوضح العلاقات البينية بين كافة الإدارات داخل الجمعية، ويتم عرضها على المدير التنفيذي ثم اعتمادها. يخضع أي تعديل على الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية لدراسة مدير إدارة الموارد البشرية واعتماد المدير التنفيذي.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نموذج "التقسيم الداخلي للإدارات" إلى كافة المديرين المختصين في الإدارات الواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتجميع البيانات اللازمة لوضع الهياكل الفرعية لتلك الإدارات وعرضها على المدير التنفيذي لاعتمادها. يخضع أي تعديل على الهياكل الفرعية المعتمدة لدراسة مدير إدارة الموارد البشرية واعتماد المدير التنفيذي.
- في الأسبوع الأول من شهر أكتوبر من كل عام ميلادي، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نموذج "خطة الموظفين السنوية للإدارة" إلى كافة المديرين المختصين في إدارات الجمعية، بالإضافة إلى كشف موضح فيه الوظائف المتوقع شغلها نتيجة لإنهاء خدمات شاغليها لأي سبب (بلوغ سن التقاعد – انتهاء عقد العمل المحدد المدة – الاستقالة – النقل – الانتداب).

- يقوم مدير الإدارة بدراسة وتحليل التغيرات المرتقبة في إدارته، ثم تحديد العدد المطلوب من الموظفين موزعاً على فترات العام الميلادي القادم (أربع فترات وكل فترة تمثل ثلاثة أشهر) وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً بالمبررات المناسبة وذلك في موعد أقصاه الأسبوع الأول من شهر نوفمبر من ذات العام الميلادي.
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة خطط الموظفين والتغييرات في الإدارات في ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الإستراتيجية للجمعية، ويتم عرضها على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد.
 - بناءً على خطط الموظفين والإدارات المعتمدة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار " خطة التوظيف السنوية والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للموظفين الجديد وعرضها على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد في موعد أقصاه نهاية شهر نوفمبر من ذات العام الميلادي، ويخضع أي تعديل على خطة الموظفين السنوية المعتمدة لدراسة مدير إدارة الموارد البشرية واعتماد المدير التنفيذي.
 - يتم إرسال نسخة من خطة الموظفين السنوية المعتمدة إلى الشؤون المالية لإدراج الميزانية التقديرية السنوية للموظفين ضمن الميزانية العامة للجمعية.
 - عند وجود ضرورة إلى طلب موظفين غير واردة في خطة التوظيف السنوية المعتمدة، يقوم المدير المختص بتحرير نموذج " طلب احتياجات وظيفية" وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً بالمبررات المناسبة وبمدة لا تقل عن شهر من التاريخ المطلوب لشغل الوظيفة، والذي يقوم بدوره بدراسة الطلب وعرضه واعتماده من المدير التنفيذي، ويتم إدراجه بالتقرير الخاص بتنفيذ خطة الموظفين السنوية.
 - تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل بطاقة التوصيف الوظيفي للوظائف الجديدة وإتباع الأسس التالية:
1. مناسبة بطاقات التوصيف الوظيفي للأهداف التي توضع من أجلها، والمتمثلة في اتخاذها وسيلة لأغراض تقييم وترتيب الوظائف، وأساساً للتعيين، ثم قياس أداء الموظفين شاغلي هذه الوظائف، بالإضافة إلى التحديد الواضح للمحتوى الوظيفي لكل منها.

2. وضع مسمى واضح لكل وظيفة يعكس طبيعة عملها ووضعها في الهيكل التنظيمي.
3. تحديد العلاقات الإشرافية والتنظيمية لكل وظيفة بما لا يتعارض مع الوظائف الأخرى وبما يحقق التكامل بينها.
4. تحديد الحد الأدنى المقبول لاشتراطات شغل الوظيفة دون مغالاة أو تفريط بما يسهل لإدارة الموارد البشرية تعيين العناصر المناسبة لأداء الأعمال وبالتكلفة المناسبة.
5. مراعاة التوسعات المستقبلية والزيادة المتوقعة في حجم أعمال الجمعية وما يتطلب ذلك من إمام كل موظف إماماً تاماً بدوره ومسؤوليته في تحقيق أهداف الجمعية.

2) الاختيار والتعيين:

2.1 الهدف:

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

2.2 مجال التطبيق:

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

2.3 المسؤولية:

تكون إدارة الموارد البشرية مسئولة عن إصدار و/أو تعديل وتنفيذ أسلوب الاختيار والتعيين وذلك بموافقة مدير إدارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا.

2.4 شروط التعيين:

يشترط في كل متقدم لشغل وظيفة بالجمعية ما يلي:

1. أن يكون سعودي/ة الجنسية. ويجوز الاستثناء من شرط الجنسية وتقديم المبررات الكافية لذلك. وفي هذه الحالة يكون التعيين بموجب " عقد عمل محدد المدة" مع مراعاة اشتراطات توظيف " الوافدين" والواردة في نظام العمل المعمول به.
2. ألا يقل سن المتقدم عن (18) عاماً وألا يزيد عن (60) عاماً. ويجوز الاستثناء من شرط السن المحدد مع تقديم المبررات الكافية لذلك.

3. أن يكون مستوفياً للمؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة المتقدم لها طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد للوظيفة مع ضرورة تقديم المستندات الأصلية المؤيدة لحصوله على تلك المؤهلات.
4. أن يكون لائقاً طبياً.
5. أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمان.
6. تخضع سلطة الاستثناء من أي/كل الشروط المذكورة في البند السابق للمدير التنفيذي.

2.5 مصادر التعيين:

تكون أولوية شغل الوظائف الشاغرة وفقاً للترتيب الآتي:

1. عن طريق الترقية أو النقل من إدارة أخرى أو عن طريق الاستفادة من الكوادر المؤهلة في الجمعيات الأخرى.
2. الإعلان عن الوظيفة/الوظائف الشاغرة في مواقع التواصل الاجتماعي التابعة للجمعية.
3. البحث في طلبات العمل المقدمة للجمعية سابقاً لاحتمال وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
4. عن طريق الإعلان في إحدى مواقع أو حسابات التوظيف.
5. عن طريق الاتصالات الشخصية.

2.6 المقابلات الشخصية:

1. بالنسبة للمتقدمين من داخل الجمعية:
 - في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المنوه عنها، تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف للوظيفة الشاغرة وذلك باستيفاء البيانات الواردة في نموذج "إجراء تغيير وظيفي" وموافقة كل من المدير المباشر للموظف الحالي والجديد وموافقة مدير إدارة الموارد البشرية والمدير التنفيذي.
2. بالنسبة للمتقدمين من خارج الجمعية:
 - استلام وتصنيف طلبات العمل:
 - تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها في نظام الحاسب الآلي.

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفي المعتمد وفرزها على النحو التالي:
- 1. طلبات مرفوضة: وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
- 2. طلبات مقبولة: وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
- إجراءات عقد المقابلات الشخصية والاختبارات الفنية:
- 1. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال طلبات العمل المقبولة إلى المدير المختص لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات في المتقدمين مقارنة بمتطلبات الوظيفة/الوظائف المطلوب شغلها.
- 2. يقوم المدير المختص بإعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب استدعائهم للمقابلات الشخصية والاختبارات الفنية وإرساله لمدير الموارد البشرية وتحديد المواعيد المناسبة للمقابلات والاختبارات الفنية.
- 3. تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء بيانات المرشحين لإجراء المقابلات الشخصية الموضحة بنموذج" بيان المرشحين للمقابلة الشخصية والاتصال بالمرشحين للمقابلات الشخصية وفقاً للموعد المحدد لكل مرشح.
- 4. يتم تشكيل لجنة المقابلات الشخصية والتي تضم كل من:
 - مدير الإدارة.
 - مدير إدارة الموارد البشرية.
 - المدير التنفيذي أو من يمثله.
- 1. يلزم على كافة أعضاء لجنة المقابلات الشخصية تقييم المرشحين باستخدام" نموذج المقابلة الشخصية".
- 2. يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج" تقرير لجنة المقابلات الشخصية" والذي يوضح ترتيب المرشحين وتوصية اللجنة. تقوم إدارة الموارد البشرية بإشعار الأشخاص المرفوضين بناءً على نتيجة لجنة المقابلات الشخصية وذلك برسالة اعتذار نصية.



2.7 مسوغات التعيين:

- يلزم على المرشح لشغل وظيفة شاغرة تقديم مستندات التعيين وهي كالتالي:
1. المؤهل الدراسي أو مستخرج رسمي منه.
 2. صورة من الهوية الوطنية.
 3. صورة بطاقة العائلة للمتزوجين.
 4. شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق (إخلاء طرف) إن وجدت.
 5. صور من شهادات الخبرة السابقة إن وجدت.
 6. صور من شهادات الدورات التدريبية إن وجدت.
- تحفظ جميع مسوغات التعيين في ملف الموظف طوال فترة خدمته بالجمعية وتُرد للموظف عند انتهاء عمله لأي سبب.

2.8 خطاب عرض العمل:

1. يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية وكذلك عروض العمل للمرشح/المرشحين المطلوب تعيينهم للمدير التنفيذي للاعتماد النهائي.
2. بعد تحديد الاختيار النهائي للمرشح/المرشحين للعمل، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد المرتبات والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك طبقا لهيكل المرتبات المعتمد وذلك في الجزء الخاص ب (عرض عمل).
3. يلزم الحصول على اعتماد المدير التنفيذي في حالة تحديد مرتب يتجاوز الحد الأعلى للمرتب المذكور في هيكل المرتبات المعتمد.
4. يتم الاحتفاظ بنسخه من خطاب عرض العمل في ملف الموظف.

2.9 عقد العمل:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز عقد العمل باستخدام نموذج "عقد عمل محدد المدة" وتوقيعه من الموظف للعمل وتكون مدة عقد العمل المحدد المدة سنة ميلادية واحدة تبدأ اعتباراً من مباشرة الموظف لأول يوم عمل رسمي.
2. يعتبر توقيع الموظف على عقد العمل واستلامه العمل إقراراً وقبولاً منه والتزاماً بكل ما ورد في شروط العقد وأحكامه.

2.10 التعيين ومباشرة العمل وفترة الاختبار:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "تعريف موظف" وتزويد كافة الموظفين بإيميل.

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

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

4. يخضع الموظف الجديد بمجرد استلامه العمل لفترة اختبار لمدة ثلاثة أشهر ما لم ينص على غير ذلك في عقد العمل، وتقرر صلاحيته للقيام بالعمل الموكل إليه خلال هذه المدة وفقاً لنظام تقييم الأداء.

5. يعتبر الموظف مثبتاً بالخدمة إذا انقضت فترة الاختبار ولم يخطر كتابة بإنهاء خدماته.

2.11 شهادة لمن يهمله الأمر:

1. يحق للموظف طلب الحصول على شهادة "لمن يهمله الأمر" من إدارة الموارد البشرية لتقديمها لأي جهة خارجية.

2. تتضمن الشهادة الوظيفة التي يعمل بها الموظف وكذلك مفردات الراتب وتختتم بخاتم الجمعية.

2.12 الموظفين المؤقتين:

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

3) النقل والانتداب:

3.1 النقل:

يمكن نقل الموظف بناءً على طلبه على ألا يترتب على هذا النقل أي ضرر بمصلحة العمل وأن تتم الموافقة على طلبه من قبل المراء بالتسلسل.

• الإجراءات:

قواعد واحكام الاعارة:

- يجوز إعارة الموظف من الجهة الحكومية أو من القطاع الخاص أو من القطاع الثالث الى الجمعية بعد موافقة الجهة التي يعمل بها الموظف لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ويجوز تجديدها لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات.
 - لا تجوز إعارة خدمات الموظف مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن ثلاث سنوات من انتهاء مدة الإعارة المتصلة البالغة ست سنوات.
 - لا يجوز أن يزيد مجموع مدد إعارة الموظف على عشر سنوات خال مدة خدمته الوظيفية.
 - يشترط للإعارة طلب الجهة المستعيرة وموافقة كل من الجهة المعيرة، والموظف المعار.
 - لا تجوز اعارة موظف اثناء التجربة
 - يجوز قطع الإعارة بعد التنسيق مع أطراف الإعارة.
- الدوام والإجازات:

4.1 أيام العمل وساعات الدوام:

- تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع.
- أيام الراحة يومي الجمعة والسبت.
- يتبع جميع الموظفين ساعات العمل الأسبوعية المقررة وهي (40) ساعة أسبوعياً الساعة المرنة تبدأ من الساعة (8:00 صباحاً إلى 4:00 مساءً) أو من الساعة (9:00 إلى 5:00 مساءً).
- في حالة قيام الموظف بالخروج من مكان العمل لقضاء حاجة شخصية أو في حالة طلب الموظف التأخير عن الحضور في ساعات العمل المقررة، يقوم الموظف بتحرير نموذج "إذن غياب/تأخير/مغادرة" واعتماده من المدير المباشر وإدارة الموارد البشرية.
- عدم التزام الموظف بأيام وساعات العمل المذكورة أعلاه يتخذ في حقه الإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

4.2 ساعات العمل الإضافية:

يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة بنظام العمل وذلك على النحو الآتي:

- يقوم المدير المختص بتحرير نموذج "تشغيل ساعات إضافية" مع بيان الأعمال

المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد أسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم، ثم يقوم بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل الموعد المحدد للتشغيل لاعتماده وإرسال نسخة منه إلى الإدارة المالية.

4.3 العطلات والأعياد الرسمية:

يستحق كافة الموظفين أجازته بأجر كامل في العطلات والأعياد الرسمية التي قررها نظام العمل وهي بالتفصيل كما يلي:

- عيد الفطر أربعة أيام (تبدأ من يوم 29 من شهر رمضان).
- عيد الضحى أربعة أيام (تبدأ من يوم عرفة).
- اليوم الوطني يوم واحد.

4.4 الإجازة السنوية (الاعتيادية):

يتم حساب مدة الأجهزة السنوية (الاعتيادية) وفقاً لنظام العمل المعمول به.

الإجراءات:

1. يقوم طالب الإجازة بتعبئة نموذج "طلب إجازة" ويحدد تاريخ الطلب وتاريخ بدء الإجازة وانتهائها وعدد أيام الإجازة المطلوبة، ثم يقدمه للمدير المباشر قبل القيام بالإجازة بوقت كاف للموافقة والاعتماد.
2. يقوم المدير المباشر بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل قيام طالب الإجازة بإجازته.
3. تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في نموذج "سجل الإجازات السنوية" الخاصة بكل موظف والتي يتم الاحتفاظ بها بملف الموظف.

4.5 الإجازة الاضطرارية:

بناءً على نظام العمل المعمول به واللوائح التنظيمية للجمعية، للموظف الحق في التغيب عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز خمسة أيام خلال السنة.

الإجراءات:

1. يقوم القائم بالإجازة الاضطرارية بالاتصال بالمدير المباشر خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً، ثم يقوم المدير المباشر بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب.
2. يقوم القائم بالإجازة الاضطرارية بتحرير نموذج طلب قيام بإجازة فور عودته للعمل موضحاً تاريخ تحرير النموذج وتاريخ الإجازة الاضطرارية ومدتها ومبرر استخدامه.

للإجازة الاضطرارية ويقدمه للمدير المباشر للاعتماد.

3. يقوم المدير المباشر بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية للتسجيل ومراجعة الرصيد المتبقي للموظف من الإجازة الاضطرارية وإخطار المدير المباشر بقبولها كإجازة عارضة أو تجاوزها عن المقرر لاتخاذ الإجراء اللازم حسب لوائح الجمعية المعتمدة.

4.6 الإجازة المرضية:

- يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية المعتمدة.
- يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.
- للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية للسنة الواحدة يقضيها في الخدمة على النحو التالي:

1. شهر (30 يوم): بأجر كامل.
2. شهرين (60 يوم): 75% من الأجر.
3. 3 شهور (90 يوم): بدون أجر.

التكليف الخارجي:

1. يجوز تكليف الموظف بالقيام بمهمة محددة داخل المملكة العربية السعودية وفقاً لمقتضيات العمل، وبناءً على ذلك:
 - يعتبر القائم بالتكليف في الخدمة خلال مدة التكليف ويصرف راتبه بالكامل.
 - يقوم المدير المباشر بتحرير نموذج "تكليف/رحلة عمل" وذلك قبل قيام الموظف بالتكليف بثلاثة أيام على الأقل ويتم تسليم النموذج لإدارة الموارد البشرية لمراجعتها ثم إرسال نسخة إلى الإدارة المالية.
 - إذا كان التكليف تشمل زيارة أكثر من مدينة يجب أن توزع المدة بالأيام على المدن المختلفة وفي حالة عدم توزيعها يصرف البدل على أقرب مدينة (أصغر مسافة).
2. يمنح كافة الموظفين الذين يتم تكليفهم للقيام بأعمال أو مهمات تستدعي انتقالهم خارج مدينة عملهم الأصلية بدلات ومصاريف السفر.
3. يتم توفير وسيلة السفر من وإلى الرياض (مكان العمل الأصلي) سواء كانت سيارات الجمعية أو أي تذاكر سفر وإذا لم يتم توفير تذاكر السفر نظراً لضيق الوقت يصرف للموظف مقدماً المبلغ المحدد في الجدول والمقابل لوسيلة السفر حسب مستواه الإداري، وفي حالة استعمال السيارة الشخصية في السفر يصرف للموظف ما يعادل المبلغ المحدد في الجدول والمقابل لخانة وسيلة السفر حسب مستواه الإداري.
4. تغطي بدلات السفر كافة المصاريف اليومية المتعلقة بالانتقالات الداخلية والطعام والمبيت ويتم دفع هذه البدلات للموظف.
5. قبل قيام الموظف بالتكليف يمكن أن تصرف له دفعة نقدية (سلفة مؤقتة) لتغطية مصاريف ونفقات السفر المتعلقة بالمأمورية مثل:
 - مصاريف انتقاله من وإلى المدينة المكلف بزيارتها.

● مصاريف الضيافة.

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

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

6. الواجبات الوظيفية والمخالفات الإدارية والجزاءات التأديبية:

6.1 الواجبات الوظيفية:

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

6.2 المخالفات الإدارية:

- يقصد بالمخالفات الإدارية أي مخالفة يقوم بها الموظف بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة للجمعية، أو بما لا يتفق ونظام العمل المعمول به بشرط أن تكون المخالفة لأمر ذا صلة بالعمل، ويشترط لتوقيع جزاء على الموظف أن يتم إجراء تحقيق إداري بمعرفة لجنة التحقيق المخول لها من إدارة الجمعية وذلك بموجب محضر يثبت فيه أقوال ودفع الموظف وموقع من الموظف على أقواله خلال سبعة أيام من تاريخ المخالفة.
- يجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإنداز أو الخصم من الراتب الذي لا يزيد مقداره عن يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهية بدون محضر على أن تثبت المخالفة في قرار توقيع الجزاء. كما لا يجوز توقيع جزاء الخصم من الراتب عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وتحتسب على الأجر الأساسي للموظف.
- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن مخالفة واحدة، ولإدارة الجمعية أن توقف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن ستون يوماً مع صرف راتب الموظف متى اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

6.3 الجزاءات التأديبية:

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

1. لفت النظر.
2. الإنذار.

3. الخصم من الراتب.
4. تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
5. الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز النصف.
6. تأجيل ترقية عند استحقاقها بما لا يزيد عن سنة.
7. خفض الراتب بمقدار علاوة على الأكثر.
8. خفض لوظيفة في الدرجة الأدنى مع عدم الإخلال بقيمة الراتب.
9. الفصل من الخدمة وفقاً لاشتراطات وأحكام نظام العمل.

● المخالفات الجسيمة التي تصل عقوبتها للفصل:

1. ارتكاب الموظف خطأ جسيم نشأ عنه أضرار جسيمة لصاحب العمل.
2. تغيب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من عشرون يوماً متقطعة خلال العام أو أكثر من عشرة أيام متصلة خلال العام.
3. انتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تزوير مستندات.
4. إفشاء أسرار العمل مما يؤدي إلى إلحاق الضرر به.
5. منافسة صاحب العمل في ذات نشاطه بدون إذن.
6. الاعتداء على صاحب العمل أو الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.
7. صدور أحكام قضائية ضد الموظف في أمور مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة.

● إجراءات توقيع الجزاء الإداري:

1. في الحالات التي لا يزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر/إنذار/خصم يوم واحد من الراتب:
 - يقوم المدير المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة لمدير الموارد البشرية.
 - يقوم مدير الموارد البشرية باعتماد المذكرة وتوضيح الجزاء المقترح بما لا يجاوز لفت نظر/الإنذار/خصم يوماً واحداً من الراتب.
 - تحول المذكرة بعد تحرير نموذج "إجراء جزائي" ويتم رفعه للمدير التنفيذي للموافقة والاعتماد.
2. في الحالات التي يزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر/الإنذار/خصم يوم واحد من الراتب:
 - يقوم المدير المباشر للموظف المخالف بتحرير مذكرة طلب تحقيق مع الموظف موضحاً بها أسباب التحقيق والمخالفة تفصيلاً ورفعها لمدير الموارد البشرية الذي يعتمد تحويله للتحقيق الإداري.
 - بعد تحول المذكرة لمدير الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل، يتم التحقيق في الواقعة من خلال لجنة التحقيق الإداري التابعة لها في خلال سبعة أيام كحد أقصى من تاريخ حدوث المخالفة.
 - تقوم لجنة التحقيق بعد إجراء التحقيق وسماع أقوال المخالف والشهود وتحرير

- يقوم مدير الموارد البشرية بتحرير إجراء جزائي بناءً على توصيات لجنة التحقيق.
- يتم رفع الإجراء الجزائي للمدير التنفيذي للموافقة والاعتماد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.

7. انقضاء علاقة العمل وانتهاء خدمة الموظفين:

- تنتهي خدمة الموظفين بالجمعية طبقاً لنصوص نظام العمل واللائحة التنظيمية للجمعية في أي من الحالات الآتية:
 1. الاستقالة.
 2. انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة.
 3. الفصل للغياب المتكرر.
 4. إنهاء الخدمة او الفصل لعدم الكفاءة.
 5. العجز الكلي عن اداء العمل المكلف به.
 6. المرض الذي لا يرجى شفاءه.
 7. بلوغ سن الستين او سن التقاعد النظامي.
 8. الحكم نهائيا بعقوبة جنائية او بعقوبة مقيدة للحرية.
 9. الوفاة حقيقة او حكماً.

7.1 الاستقالة:

- في حال رغبة الموظف في الاستقالة من العمل فيجب عليه مراعاة أن يخطر إدارة الجمعية برغبته في الاستقالة قبل موعد الاستقالة بشهر.
- يقوم الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل بالتقدم باستقالته محررة على نموذج "استقالة" إلى المدير المباشر التابع له للحصول على موافقته، على أن تتضمن الاستقالة اسم الموظف والوظيفة والرقم الوظيفي وتاريخ الاستقالة وتاريخ تحرير الطلب وموقعاً عليها بكتابة الاسم ثلاثياً وبخط واضح.
- يقوم المدير المباشر بكتابة رأيه على الطلب ويحول الطلب لإدارة الموارد البشرية في ذات يوم تقديم طلب الاستقالة أو على حد أكثر يوم العمل التالي لتقديم طلب الاستقالة.
- يتم رفع الاستقالة للعرض على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إخطار بالموافقة على الاستقالة" ويوقع الموظف بالاستلام وتسلم صورة منه للإدارة التابع لها الموظف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء إجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والأدوات

والمستلزمات التي بحوزة الموظف من كافة الإدارات المعنية باستخدام نموذج "بيان ترك الخدمة للموظفين"، ثم تقوم بتحرير نموذج "كشف صرف مستحقات" لتسوية مستحقات الموظف وتسليم كافة مستحقاته في غضون عشرة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة أو مع رواتب ذات شهر تقديم الاستقالة على أقصى تقدير.

7.2 انتهاء مدة التعاقد في العقد محدد المدة:

تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة مواعيد انتهاء العقود محددة المدة لكافة الموظفين في بداية كل شهر، وإعداد بيان كامل بها وإرسال صورة من البيان لكافة المديرين المختصين لاستطلاع رأيهم في جدوى تجديد التعاقد من عدمه، وفي حال عدم ورود ما يفيد رغبة مدير الإدارة المعنى في تجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة الجمعية في تجديد التعاقد عند تاريخ انتهائه ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم يرفع للمدير التنفيذي للموافقة والاعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه أو يرسل له بالإيميل، ويتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.

7.3 فصل للغيب المتكرر أو الانقطاع عن العمل:

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

1. في حالة الغياب المتصل:

- يتم إصدار إنذار كتابي أول بعد خمسة أيام من غياب الموظف عن العمل.
- يتم إصدار إنذار كتابي ثان قبل انتهاء فترة العشرة أيام من غياب الموظف عن العمل.

2. في حالة الغياب المتقطع:

- يتم إصدار إنذار كتابي أول بعد عشرة أيام من غياب الموظف عن العمل.
- يتم إصدار إنذار كتابي ثان قبل انتهاء فترة العشرون يوماً من غياب الموظف عن العمل.
- في كل الأحوال ترسل الإنذارات بالإيميل للموظف.
- يتم إخطار الإدارة التابع لها الموظف بصورة من الإنذار الأول والثاني.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "قرار فصل" ورفع لمدير إدارة الموارد البشرية لعرضه على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد.
- يتم إنهاء اشتراك الموظف بالتأمينات الاجتماعية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التسويات المالية والمستندية الخاصة بالموظف

كما هو موضح في حالة الاستقالة.

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

7.4 إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة:

- في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف خلال فترة الاختبار (ثلاث أشهر - ما لم ينص عقد العمل المبرم مع الموظف على غير ذلك) وذلك بموجب تقرير صلاحية الموظف والذي يرفعه المدير المختص التابع له الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإخطار الموظف كتابياً بإنهاء التعاقد معه خلال فترة الاختبار ويتم تسليمه الإخطار والتأكد من توقيعه على نسخة منه، وعليه يتم إنهاء وتسوية مستحقاته وتسليمه مسوغات تعيينه بعد التأكد من عمل بيان ترك الخدمة من الإدارات المعنية.
- كما يجوز إنهاء خدمة الموظف في حالة ثبوت عدم كفاءة الموظف من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية وحصول الموظف على تقدير ضعيف عامين متتاليين، ويتبع في هذه الحالة الإجراءات التالية:
 1. تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة نتائج التقييم السنوي لجميع الإدارات وإعداد بيان بأسماء ووظائف الحاصلين على تقدير ضعيف جداً وضعيف لمدة عامين متتاليين.
 2. تقوم إدارة الموارد البشرية بعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد لاتخاذ الإجراءات الخاصة بإنهاء الخدمة لهؤلاء الموظفين.
 3. تعد مذكرة بمعرفة إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية لاستصدار قرار إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة وتعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية.
 4. يتم إخطار الموظف والإدارة التابع لها بالإجراءات التي ستتخذ ضد الموظف لإنهاء خدمته.
 5. يتم إخطار الموظف والإدارة التابع لها بقرار إدارة الجمعية بإنهاء الخدمة لعدم الكفاءة باستخدام نموذج "إنهاء خدمة" وذلك قبل موعد إنهاء الخدمة فعلياً بشهرين على الأقل.
 6. لا يجوز توجيه الإخطار للموظف خلال أجازته السنوية أو المرضية فإن بداية مهلة الإخطار تحتسب بعد اليوم التالي لانتهاج الإجازة.
 7. يحق للموظف الصادر بشأنه قرار إنهاء خدمة لعدم الكفاءة أن يتغيب يوم عمل كامل في أسبوع يحدده الموظف للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه أجر هذا اليوم كاملاً طوال فترة المهلة.
 8. يقوم الموظف بعد انقضاء فترة المهلة بإخلاء طرفه من كافة العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية.

9. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بعمل طلب كشف صرف المستحقات في غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة للموظفين أو مع رواتب ذات شهر إنهاء الخدمة على أقصى تقدير، هذا بالإضافة إلى تسليمه أصل مسوغات التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف.

● يجوز لإدارة الجمعية النزول بعقوبة إنهاء الخدمة بالنقل أو بالحرمان من العلاوة السنوية أو بكلاهما أو بأي شكل آخر تقره بما لا يتنافى مع نظام العمل واللائحة التنظيمية الداخلية للشركة.

7.5 الوفاة حقيقة أو حكماً:

- بمجرد ورود ما يفيد وفاة الموظف تقوم إدارة الموارد البشرية على الفور بإعداد كشف صرف مستحقاته لتسليمها لورثته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للشركة وما نص عليه نظام العمل، وذلك بعد اعتماده من مدير إدارة الموارد البشرية بعد التأكد من عدم وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف، وتسليم ورثته كافة مستحقاته على الفور.
- في حالة وجود عهد عينية أو مالية طرف الموظف المتوفى لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على مدير إدارة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات (انتهاء خدمة مشترك) لدى التأمينات الاجتماعية مرفق المستند الدال على الوفاة وباقي المستندات اللازمة لذلك، ثم يتم تسليم ورثته نسخة من الاستمارة بالإضافة إلى أصل مسوغات التعيين الخاصة بالموظف المتوفى.

7.6 العجز الكلي عن أداء العمل المكلف به:

- بمجرد ورود تقرير طبي يفيد بعجز الموظف الكلي، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد.
- بمجرد صدور الموافقة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد مذكرة كشف صرف مستحقاته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للجمعية وما نص عليه نظام العمل لتسليمها له على الفور، وفي حالة وجود عهد عينية أو مالية من طرف الموظف لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على مدير إدارة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات (انتهاء خدمة مشترك) لدى التأمينات الاجتماعية مرفق المستند الدال على العجز الكلي وباقي المستندات اللازمة لذلك، ثم يتم تسليم الموظف نسخة من الاستمارة.

7.7 بلوغ سن التقاعد:

- طبقاً لنظام العمل والتأمينات الاجتماعية، يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن الستين (سن التقاعد) ما لم يكن عقد العمل المبرم معه محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغه هذا السن، حيث لا ينتهي العقد إلا بانتهاء مدته، وفي حالة إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانوناً وطبقاً للائحة التنظيمية للجمعية.
- يتم إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد حسب الإجراءات التالية:
 1. تقوم إدارة الموارد البشرية بالتشاور مع المدير المباشر بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن الستين بشهرين ويبين فيه تفاصيل القرار سواء بإنهاء الخدمة أو بمد الخدمة والمدة المقررة للمد. ويتم استشارة الموظف في حالة قرار المد حيث يحق للموظف قبول مد مدة الخدمة أو رفضها.
 2. يتم رفع القرار لعرضه على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد.
 3. بموجب اعتماد المدير التنفيذي لقرار إنهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره فيه بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن الستين ويعتمد من مدير إدارة الموارد البشرية ويرفق به صورة من القرار الإداري الصادر بشأنه وترسل صورة من الخطاب لمدير الإدارة التابع لها.
 4. يقوم الموظف قبل تسوية مستحقاته بعمل بيان ترك الخدمة للموظفين لتسديد كل العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية.
 5. بمجرد تسليم الموظف لنموذج بيان ترك الخدمة للموظفين بعد استيفاء توقيعاته لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بعمل طلب كشف صرف المستحقات في غضون سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة للموظفين أو مع رواتب ذات شهر إنهاء الخدمة على أقصى تقدير، هذا بالإضافة إلى تسليمه أصل مسوغات التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف، كما يمنح الموظف شهادة خبرة يبين فيها البيانات الوظيفية للموظف وآخر عمل شغله ومدة الخدمة وسبب انتهاء الخدمة.
 6. يقوم الموظف بالتوقيع على استمارة (انتهاء خدمة مشترك) المعدة بواسطة إدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بتسليم الموظف نسخة منها وإنهاء خدماته من التأمينات الاجتماعية، كما يتعين تقديم كافة المساعدات الممكنة والمستندات المطلوبة التي تمكن الموظف الذي انتهت خدمته لبلوغ سن التقاعد من الحصول على مستحقاته التأمينية والمعاشات والمكافآت المقررة طبقاً لنظام العمل.

7.8 الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية:

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

الفصل الثاني

الرواتب والترقيات

1. الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى
2. الترقيات وزيادة الرواتب

1. الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى:

1.1. سلم الرواتب:

- يتم تعيين كافة الموظفين الجدد في الدرجات الوظيفية المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها، بشرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع جدول "سلم الرواتب" وكذلك جدول "تفصيل سلم الرواتب"، ثم يتم عرضها على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد.
- الحد الأدنى لراتب الدرجة (أو بداية مربوط الدرجة) وهو الحد المقرر للموظف الذي يتمتع بالمؤهلات الدنيا المطلوبة في الوظيفة.
- الحد الأقصى لراتب الدرجة (أو نهاية مربوط الدرجة) وهو الحد الذي لا يجب أن يتعداه راتب الموظف الذي يعمل في وظيفة معينة ومحددة ضمن هذه الدرجة.

1.2. الراتب الأساسي:

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

1.3. المكافآت السنوية:

- يحق لإدارة الجمعية أن تقرر منح مكافآت سنوية للموظفين في الجمعية تعادل راتب شهراً أساسياً للذين مضى على عملهم بالجمعية عام كامل وذلك وفقاً للشروط التالية:
- 1. إذا تحقق (فائض) في الإيرادات العامة للجمعية بنسبة لا تقل عن (10%) من إجمالي الموازنة التقديرية للجمعية.
- 2. أن لا يقل تقييم أداء الموظف عن جيد.

المكافآت الاستثنائية:

- يحق للمدير المختص استناداً على تقارير تقييم أداء الموظفين السنوية ومدى التفاني في العمل أن يطلب منح مكافأة تشجيعية للموظفين التابعين له.
- يحق لإدارة الجمعية أن تقرر منح مكافآت عامة للموظفين بالجمعية وذلك في مناسبات خاصة يرجع تعيينها للإدارة العليا.

الإجراءات:

- يتم منح مكافأة تشجيعية للموظف بناءً على اقتراح المدير المختص والمقدم لإدارة الموارد البشرية، والتي تقوم بدراسة الاقتراح من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية للموظف.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "إجراء مكافأة" ورفعها للمدير المباشر للموافقة والاعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية وملف الموظف.

1.1. بدل الانتقال والسكن:

- يحصل الموظفون على بدل الانتقال والسكن يعتمد من قبل المدير التنفيذي.

1.2. الهاتف:

- توفر إدارة الجمعية وسيلة اتصال (خطوط هاتف محمول) لبعض الموظفين من الذين تتطلب طبيعة أعمالهم الاستخدام المكثف لوسائل الاتصال.

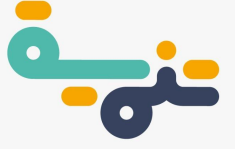
1.3. تعويض نهاية الخدمة:

- يمنح الموظف الذي انتهت خدماته في الجمعية والذي أكمل في العمل سنة فأكثر تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع نظامي يحرمه من هذا التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل أو لائحة المخالفات والجزاءات.
- يستحق الموظف تعويض نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- يتم احتساب تعويض نهاية الخدمة على أساس نصف شهر عن عام وعلى أساس آخر راتب تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانوناً جزءاً من الراتب الإجمالي الشهري للموظف.

2. الترقيات وزيادة الرواتب:

1.2. الترقيات:

- تعنى الترقية نقل الموظف من درجته الوظيفية الحالية إلى درجة أعلى سواء في نفس الإدارة الذي يعمل بها أو نقله إلى إدارة أخرى.
- تتم ترقية موظف من درجة إلى الدرجة الأعلى إذا توافرت الشروط التالية:
 - وجود وظيفة شاغرة أو استحداث وظيفة في الدرجة الأعلى ووجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
 - أن يكون الموظف قد عمل في وظيفته الحالية مدة سنتين على الأقل.
 - أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة المدير المباشر، وبموجب تقرير تقييم الأداء السنوي والذي يشترط أن يكون الموظف قد حصل فيه على تقدير جيد جداً أو ممتاز خلال السنة السابقة.
 - أن تتوفر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترح ترقيته لها.
 - أن تتوفر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة.
 - أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضى بحرمانه من الترقية.
- يتم إيقاف ترقية الموظف المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته يتم ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.
- يتم اقتراح الترقية من قبل المدير المباشر، ثم ترسل لإدارة الموارد البشرية للدراسة وتقديم التوصيات وتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفي للمدير التنفيذي للموافقة والاعتماد.
- عند تعدد المرشحين للترقية وتساوى كفاءتهم، تراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تراعى أقدميتهم أي المدة التي أمضوها في نفس الدرجة، وإذا تساوت يرقى الأكبر سناً.
- تجرى الترقيات في بداية السنة الميلادية من خلال إجراءات تقارير تقييم الأداء إلا أنه في حالة توافر وظيفة شاغرة خلال السنة يتم ترقية الموظف المناسب إلى الوظيفة



- الشاغرة بصفة الندب حتى بداية السنة الميلادية التالية حيث يجرى تثبيته في الوظيفة.
- ليس شرطاً أن ترافق الترقية زيادة في الراتب ما لم يكن راتب الموظف الحالي يقل عن الحد الأدنى لمربوط الدرجة التي رقى إليها، عندئذ يزداد راتبه حتماً ليتناسب مع بداية مربوط الدرجة المرقى إليها.
 - يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

2.2 زيادة الرواتب:

- تتبع إدارة الجمعية سياسة المراجعة السنوية لرواتب الموظفين ولمرة واحدة في أول كل سنة مالية (أول يناير) بواسطة إدارة الموارد البشرية وتوصية مدير إدارة الموارد البشرية.
- يحدد سلم الرواتب وتفصيله فئة الزيادة السنوية العادية التي يمكن أن يحصل عليها أي موظف.

الفصل الثالث

1. ملفات وسجلات الموظفين

2. التأمينات الاجتماعية

3. مرافق الجمعية

1. ملفات وسجلات الموظفين:

- تخصص إدارة الموارد البشرية لكل موظف في الجمعية ملف يأخذ رقماً خاصاً يسمى رقم الملف، وهذا الرقم يتم استعماله في كافة الإجراءات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشئون الموظف المعنى.
- تكون إدارة الموارد البشرية مسئولة عن استكمال ملف الموظف بحيث يشمل على ما يلي:
 1. مسوغات التعيين.
 2. طلب العمل + نموذج تقييم المرشح.
 3. نسخة أصلية من عقد العمل موقعاً من الموظف بما يفيد استلامه لنسخة منه.
 4. إقرار بالمباشرة موقعاً من الموظف.
- تحتفظ إدارة الموارد البشرية بأسماء جميع الموظفين بالجمعية من خلال "بيان أسماء الموظفين"، ويتم عمل مراجعة دورية لهذا البيان.

2. التأمينات الاجتماعية:

- يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل بيانات الموظف في موقع التأمينات الاجتماعية فور توقيعهم على عقد العمل وإقرار استلام العمل.

3. مرافق الجمعية:

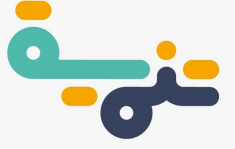
3.1 ممتلكات الجمعية:

- يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدهم بأموال أو موجودات مملوكة للجمعية مسؤولية هذه العهد وسلامتها.
- يحق لإدارة الجمعية تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب وغيرها.
- لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات للجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.



3.2 الملابس والمظهر العام:

- يجب على جميع الموظفين التنبه إلى أنهم يمثلون الجمعية أمام الغير وأن مظهرهم وتصرفاتهم خلال ساعات العمل تؤثر إلى حد كبير على نظرة الغير للجمعية لذلك يجب التمسك بالزي اللائق بالإضافة لمراعاة القيم والمبادئ في المظاهر العامة.



الباب الثاني تطوير الموارد البشرية

1. تقييم اداء الموظفين
2. التدريب والتطوير



الفصل الرابع

تقييم أداء الموظفين

1. مفهوم وأهداف نظام تقييم أداء الموظفين
2. نظام تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة الاختبار
3. نظام تقييم أداء الموظفين الدوري

1. مفهوم وأهداف ومجال تطبيق نظام تقييم أداء الموظفين

1.1. مفهوم النظام:

- هو النظام الذي يتعلق بالكيفية التي يتم بها تقييم الأداء والمعايير الحاكمة لذلك.
- يعتمد على عملية تقييم الأداء في غرضين رئيسيين هما:
 - 0 التقييم: ترتبط عملية التقييم بقياس مدى مساهمة الموظف في القيمة المضافة التي يقدمها للجمعية، كما أن عملية التقييم تقدم المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات المتعلقة بالترقية وإنهاء الخدمة وكذلك في التحفيز وتحديد المقابل المادي للأداء.
 - 0 التطوير: يتم فيها الاعتماد على تقييم الأداء في تحديد اتجاهات إعداد الموظفين بالجمعية للاضطلاع بمهام ومسؤوليات أوسع، كما تساهم المعلومات الناتجة عن عملية التقييم في عملية تخطيط القوى الموظفة نتيجة ظهور الفجوات الإدارية والتنظيمية التي تحتاج علاج، وفي نفس الوقت فإنها تؤدي أيضاً إلى رفع درجة وعي الموظفين بالأهداف المراد تحقيقها من خلال الاتصال الفعال بين المقيم والموظف المراد تقييمه.

1.2. الأهداف:

- يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:
 1. تحديد الاحتياجات التدريبية.
 2. تخطيط القوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة، ...).
 3. تحديد المزايا المالية للموظفين والمكافآت السنوية والزيادة السنوية للرواتب.
 4. تحديد مدى إمكانية تجديد عقود العمل.
 5. تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه، وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي قبل انتهاء فترة الاختبار.

2. نظام تقييم أداء الموظفين قبل انتهاء فترة الاختبار:

2.1. الهدف:

- يهدف نظام تقييم الأداء للموظفين قبل انتهاء فترة الاختبار - والمقرر مدتها بثلاثة أشهر (90 يوم) في نظام العمل المعمول به، تبدأ اعتباراً من تاريخ أول يوم عمل فعلي - إلى

تحديد مدى نجاح الموظف الجديد في فهم المهام المطلوبة منه وإلى تحديد مدى التحقيق المنشود منه وذلك لاتخاذ قرار التعيين النهائي.

2.2 النموذج المستخدم:

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

1.3 الإجراءات:

- بعد إتمام إجراءات تعيين الموظف الجديد يتم تعريفه بمهام وظيفته ومسئوليته بواسطة بطاقة التوصيف الوظيفي عن طريق إدارة الموارد البشرية، ويقوم المشرف/المدير المباشر في أول أسبوع عمل بالاجتماع مع الموظف لمعرفة مدى المعلومات التي استوعبها وإذا كان هناك المزيد من الأسئلة أو الاستفسارات أو النقاط الغير واضحة.
- يتم إرسال النموذج المذكور عاليه إلى المدير المختص وذلك في أول يوم لمباشرة الموظف الجديد لعمله.
- يقوم المدير المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف المعنى بصفة شهرية، ثم تقرير مدى مناسبة الموظف للتنشيط في وظيفته من عدمه وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية قبل انتهاء فترة اختبار الموظف محل التقييم بمدة أسبوع واحد على الأقل.
- يتم إرسال نسخة من نموذج تقرير صلاحية الموظف إلى إدارة الموارد البشرية للحفاظ في ملف الموظف.
- في حالة تقرير تثبيت الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال إيميل إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من مدير ادارة الموارد البشرية.
- في حالة تقرير عدم مناسبة الموظف للتنشيط في وظيفته، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال " خطاب إنهاء خدمة موظف خلال فترة الاختبار " بعد اعتماده من المدير التنفيذي، وإرساله على إيميل الموظف المعنى وتسوية مستحقاته طبقاً للنظام المعمول به في هذا الشأن.

3. نظام تقييم أداء الموظفين الدوري:

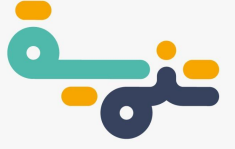
1.1 النموذج المستخدم:

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

1.2 الإجراءات:

- ### 3. إرشادات عامة للمقيم:

3,3 تجنب اللجوء إلى التقدير المتوسط للتقييم تجنباً للوقوع في الخطأ في حالة منح تقديرات طرفيه (ضعيف جداً أو ممتاز) تجنباً للمساءلة من الغير سواء الموظف أو الرؤساء. (منح



كافة الموظفين تقديرات تتراوح بين جيد وجيد جداً).

3،4 تجنب التأثير بالأحداث الحالية المرتبطة بأداء الموظف لوظيفته. (منح الموظف تقدير ضعيف جداً نظراً لحدوث خطأ حالي من جانب الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف طوال فترة التقييم).

3،5 تجنب منح تقدير مماثل للمستوى الشائع لمجموعة العمل التي تضم الموظف وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه. (منح الموظف تقدير جيد جداً نظراً لأن مجموعة العمل التي تضمه محققة تقديرات عالية وبغض النظر عن أداء الموظف نفسه).

الفصل الخامس التدريب والتطوير

1. التدريب:

1.1 الأهداف:

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

1.2 تحديد الاحتياجات التدريبية:

- تقوم إدارة الموارد البشرية في شهر نوفمبر من كل عام بمخاطبة المديرين المختصين لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج "تحديد الاحتياجات التدريبية"، وفيه يقوم المدير المباشر بتحديد الاحتياجات من التدريب والمهارات والتعليم المطلوب له وللموظفين التابعين له، ويتم مراجعة الاحتياجات السابقة ومدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والهدف الرئيسي للجمعية.
- يقوم المدير المباشر بإرسال هذه الاحتياجات إلى إدارة الموارد البشرية في موعد أقصاه أسبوعين من تاريخ استلامها.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الاحتياجات التدريبية للجهات الطالبة من حيث تكرارية الموضوعات المطلوبة والأعداد المرشحة للتدريب وإمكانية التدريب الداخلي والتكلفة التقديرية ومقارنتها بالميزانية المقررة لتدريب الموظفين والمعتمدة من قبل المدير التنفيذي، ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقاً لجهات التدريب المعتمدة لدى الجمعية.

1.3 إصدار الخطة التدريبية السنوية

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

1.4 اعتماد جهات التدريب:

- تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج "تقييم

جهة تدريب"، ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:

- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الاستعانة بها.

1.5 تقييم دورة تدريبية:

- يقوم المتدرب مع انتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة، وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية باستخدام نموذج "تقييم دورة تدريبية"، الذي تعدّه إدارة الموارد البشرية في خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية.

1.6 تقييم متدرب:

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

1.7 التقييم الدوري لجهات التدريب:

- تقوم إدارة تنمية الموارد البشرية وإدارة التدريب بمتابعة الجهات التدريبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدريبية بفعالية بواسطة التقييمات المقدمة من المتدربين وتحرير نموذج "تقييم جهة تدريب (التقييم الدوري)" بعد الانتهاء من كل دورة تدريبية.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز يستمر الموظف معها سواء أثناء تنفيذ الخطة التدريبية الحالية أو الخطة التدريبية القادمة.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها بعد دورة تدريبية ثانية لأخذ قرار بشأنها.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول يتم إنهاء التوظيف معها.

1.9 تقييم فاعلية التدريب:

- يقوم المدير المختص التابع له المتدرب بتقييم المتدرب بعد مرور ثلاثة أشهر من تنفيذ التدريب باستخدام نموذج "تقييم فاعلية التدريب" وذلك لمعرفة مدى تحقق الهدف من التدريب، ويتم الاحتفاظ بالتقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب.

1.10 تدريب غير مخطط (تدريب طارئ):

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

الفصل السادس

التعاقب الوظيفي

تعريفات

التعاقب الوظيفي:

هو عملية تعاقب على منصب ما أو بشكل مبسط استبدال موظف بموظف آخر بمعنى إيجاد بديل له في حالة غيابه لسبب ما، مثل المرض أو الحضور لالتزامات أو المشاركة في فعاليات ما وغيرها، وكذلك عند تغيير الهيكل الوظيفي للجمعية.

التدرج الوظيفي:

عملية مشتركة بين الإدارة والموظف تتضمن إعداد الفرد لمراحل سير وظيفي متصاعدة وتحديد المهارات المطلوبة من تعليم وتدريب أو تحديد الوقت الزمني لعبور كل مرحلة.

تقييم الأداء:

هو عبارة عن عملية مهمة تنفذها الجمعية وتحرص على أن تشمل كافة المستويات التنظيمية في الجمعية وتبدأ من الإدارة العليا وتنتهي بالموظفين في كافة الأقسام، ويعتمد نجاح تقييم الأداء في تحقيق الهدف الخاص به على تنفيذه بطريقة دقيقة ونظامية عن طريق تفعيل دور مشاركة كافة الأطراف المرتبطة بهذه العملية.

المسار الوظيفي:

مجموعة الوظائف المتتالية التي يشغلها الفرد على امتداد عمله بالجمعية.

المهارات التشغيلية:

هي القدرات اللازمة للسير في طرق هذه الحياة بشكل مستقر وهي متنوعة منها: اللغوية والمهنية والتحدث والمواجهة وغير ذلك وتقاس بمدى إتقان الشخص لها.

الإرشاد المهني:

هو عملية مساعدة الفرد على اتخاذ القرار السليم في القرارات العملية وذلك بهدف زيادة احتمالات النجاح والتقدم والتطور في مجال عمله وتحقيق حالة من التوافق المهني.



المراتب الوظيفية:

هي الدرجات والمستويات التي ي عين عليها الموظف عند التحاقه بالجمعية.

الإطار الاستراتيجي للموارد البشرية (تأهيل واستقطاب الموارد البشرية المتخصصة)

صيغة المؤشر	ماذا نريد أن نقيس
عدد الكوادر المستقطبة	الكوادر المستقطبة
عدد ساعات التدريب	ساعات التدريب
نسبة تحسن مستوى الأداء	تحسن مستوى الأداء
عدد أفراد الصف الثاني المؤهلين	أفراد الصف الثاني المؤهلين

الإطار الاستراتيجي للموارد البشرية (زيادة نسبة البناء المؤسسي)

صيغة المؤشر	ماذا نريد أن نقيس
عدد فرص التحسن	فرص التحسن
نسبة إنجاز الخطة التشغيلية	إنجاز الخطة التشغيلية
عدد الأفكار الجديدة المطبقة	الأفكار الجديدة المطبقة
عدد جوائز التميز المتقدم لها	جوائز التميز المتقدم لها
نسبة إنجاز المهام	إنجاز المهام

الخطوة الأولى:

تقوم الموارد البشرية بتحديد المناصب/ الوظائف الرئيسية والموظفين الرئيسيين في الجمعية حسب النموذج التالي:

م	المنصب	المسؤول	الملاحظات
1	مدير العمليات		
2	مدير إدارة الاستراتيجية		
3	مدير إدارة الاتصال المؤسسي		



4	مدير إدارة الخدمات المشتركة		
5	مدير إدارة الموارد البشرية		
6	مدير إدارة المالية		
7	مدير إدارة المشاريع والبرامج		
8	مدير مكتب الأمين العام		

الخطوة الثانية:

يتم تصميم استبيان ونموذج تقييم للمرشحين وتوزيعه على المدراء الرئيسيين لتعبئته.

خطة التعاقب الوظيفي

أولاً: إرسال خطاب موجه لشغالي المناصب من مدراء الإدارات كالاتي:

السادة/ مدراء إدارات جمعية التنمية الأهلية بحي الملك فهد المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛ وبعد:

إحاطاً بالدراسة التي نعمل عليها في قسم الموارد البشرية حول (التعاقب الوظيفي) في الجمعية؛ لإيجاد الشخص البديل الذي يمكنه شغل المنصب بالنيابة عنكم حال تغييبكم عن العمل لأي سبب من الأسباب، وذلك لتجنب عرقلة سير العمل أو والمخاطر التي يمكن أن تنشأ عن ذلك، وعليه نأمل منكم تعبئة الاستمارة المرفقة وإرسالها قبل تاريخ .../.../... هـ الموافق .../.../...م، إضافة إلى ترشيح اسم شخص من داخل الجمعية ترونه مناسباً لينوب عنكم.

وتفضلوا بقبول خالص تحياتنا

الموارد البشرية



استبيان التعاقب الوظيفي

القسم الأول: بيانات المدير/ المسؤول			
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			المؤهل العلمي
			عدد سنوات الخبرة
			الداخلية
			عدد سنوات الخبرة
			الخارجية

القسم الثاني: ماهي أهم المهام والمسؤوليات الموكلة إليك	
.....	
.....	
القسم الثالث: ماهي المشاكل والمخاطر التي يمكن أن تنشأ في حال تغيبكم عن العمل لأي سبب كان	
.....	
.....	
القسم الرابع: في حال تغيبكم عن العمل من هو الشخص الذي تراه مناسباً وترشحه ليحل محلك	
.....	

القسم الخامس: بيانات المرشح			
			الاسم
			المسمى الوظيفي
			المؤهل العلمي
			عدد سنوات الخبرة
			الداخلية
			عدد سنوات الخبرة
			الخارجية

القسم السادس: ماهي أهم المهام والمسؤوليات الموكلة للمرشح	
.....	
.....	



القسم السابع: تقييم المرشح

اسم المرشح	
الترشيح من قبل	

م	المجال	معيار التقييم	الدرجة
1	مقر الجمعية	الإخلاص للجمعية والمحافظة على مصالحها	6
2		الالتزام بأنظمة وسياسات الجمعية	6
3		المحافظة على أسرار الجمعية	6
4	إدارة الجمعية	تفهم الأهداف الجمعية وسياساتها	6
5		تقبل التوجيه والأفكار الجديدة	5
6		الالتزام بتعليمات الإدارة	5
7		تقبل متطلبات العمل تحت الضغط	5
8	القسم الإداري	الاهتمام بتطوير وتحسين جودة العمل	6
9		المرونة والتكيف في بيئة العمل	5
10	مجال التخصص	مستوى الكفاءة في مجال التخصص	4
11		مواكبة أحدث التطورات بالتخصص	4
12		القدرة على نقل الخبرة للغير	3
13	القدرات والمهارات العملية	الدقة والترتيب والتنظيم في العمل	6
14		القدرة على إيجاد حلول تحديات العمل وتحمل المسؤولية	5
15	الالتزام في العمل	الالتزام بمواعيد الدوام	6
16		الالتزام بقواعد وإرشادات السلامة	4
17		حسن البقاة والمظهر الخارجي	4
18		سرعة تسليم الأعمال الموكلة	5
19	السمات الشخصية والعلاقات	الانتران وعدم الاندفاع في بيئة العمل	3
20		سرعة البديهة وحسن التصرف	3



21	العلاقة مع الموظفين			3	
المجموع النهائي			100		
ممتاز	جيد جدا	جيد	مرضي	غير مرضي	
100-90	89-80	79-70	69-60	أقل من 60	

القسم الثامن: تحديد أهم نقاط القوة لدى المرشح
.....
القسم التاسع: تحديد أهم نقاط الضعف لدى المرشح
.....
القسم العاشر: حدد الأعمال التي يمكن للمرشح أن يقوم بها بمهنية ويمكن الاعتماد عليه
.....
القسم الحادي عشر: حدد الأعمال التي لا يمكن فيها الاعتماد على المرشح للقيام بها
.....
القسم الثاني عشر: حدد الدورات التدريبية التي يحتاجها الموظف لتطوير قدراته ومهاراته
.....

الخطوة الثالثة: تفريغ الاستبيان

1. المخاطر التي يمكن أن تنشأ عن تغيب كل مسؤول كما وردت من المسؤولين.

م	المنصب	المخاطر التي يمكن أن تنشأ في حال التغيب المفاجئ
1	مدير العمليات	
2	مدير إدارة الاستراتيجية	
3	مدير إدارة الاتصال المؤسسي	
4	مدير إدارة الخدمات المشتركة	
5	مدير إدارة الموارد البشرية	
6	مدير إدارة المالية	

+٩٦٦١١٤٥٤٤٣٦٢ ☎

الرياض _ حي الملك فهد 📍

hay.kingrahad@gmail.com ✉



.....	مدير إدارة المشاريع والبرامج	7
.....	مدير مكتب الأمين العام	8

2. تحديد أسماء المرشحين للخلافة ونقاط القوة والضعف والاحتياجات التدريبية حسب النموذج التالي:

م	المرشح لمنصب	الاسم	نقاط القوة	نقاط الضعف	الاحتياجات التدريبية
1	مدير العمليات				
2	مدير إدارة الاستراتيجية				
3	مدير إدارة الاتصال المؤسسي				
4	مدير إدارة الخدمات المشتركة				
5	مدير إدارة الموارد البشرية				
6	مدير إدارة المالية				
7	مدير إدارة المشاريع والبرامج				
8	مدير مكتب الأمين العام				

3. تفرغ الاستبيان حسب النموذج التالي:

المنصب	المسؤول الحالي	سنوات الخبرة	المرشح البديل	الوظيفة الحالية	المؤهل العلمي	التخصص	سنوات الخبرة	الملاحظات

الخطوة الرابعة: رفع خطة التعاقب للأمين العام لاعتمادها وإقرارها.

الخطوة الخامسة: خطة التدريب

بعد اعتماد خطة التعاقب والتدرج الوظيفي من المدير التنفيذي يتم إعداد خطة تدريبية للصف الثاني (المرشحين) لتأهيلهم ليكونوا على استعداد لتسلم مهامهم، حيث يتم إطلاع المرشحين على كافة الأعمال التي يقوم بها من سبقهم ويتم اطلاعهم على أسرار العمل ونقاط الخطر.

الخطوة السادسة: بعد الانتهاء من عملية التدريب والتأهيل يمكن عمل ما يلي:

- إعطاء إجازة للموظفين الرئيسيين لمدة معينة وتسليم الأعمال لنوابهم لتقييم أدائهم من قبل لجنة يترأسها الأمين العام.
- في حال اخفاق النائب في إدارة العمل وكان دون المتوقع يتم استثنائه من الخطة والبحث عن بديل آخر.

في حال عدم وجود مرشح بديل لأحد المدراء يتم الإشارة إلى ذلك في الخطة ويتم اقتراح أشخاص من خارج الجمعية ممكن أن يكونوا معروفين لديهم من جمعيات أخرى.

الفصل السابع

تنظيم العمل عن بعد باستخدام تقنية المعلومات

نطاق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع منسوبي الجمعية بما في ذلك -على سبيل المثال لا الحصر- الموظفين والمتقاعدين والاستشاريين والزوار الذين يستخدمون أجهزة حاسب آلي -شخصية أو مملوكة للجمعية- للاتصال بشبكة الجمعية، وتنطبق هذه السياسة على خدمات الوصول عن بُعد المستخدمة للقيام بالأعمال بما في ذلك قراءة أو إرسال البريد الإلكتروني واستعراض أي من المصادر على شبكة الإنترنت (هذه السياسة تشمل جميع التطبيقات التقنية المستخدمة للاتصال عن بعد بشبكات الجمعية).

الهدف

الغرض من هذه السياسة هو تحديد قواعد ومتطلبات الاتصال عن بعد بشبكة الجمعية من أي مضيف (Host)، والتي تحد من التعرض المحتمل للأضرار التي قد تنجم عن الاستخدام غير المصرح به لموارد الجمعية.

بيان السياسة

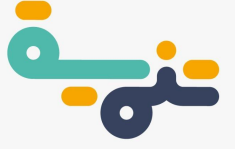
1. من مسؤولية جميع المستخدمين الذين لديهم صلاحيات الوصول عن بعد بشبكة الجمعية التأكد من أن الاتصال المستخدم للوصول عن بعد يتم إعطاؤه نفس اعتبار اتصال المستخدم في نفس موقع الجمعية.
2. في حال تم الاتصال بشبكة الجمعية عن طريق جهاز حاسب آلي شخصي، فإنه من مسؤولية المستخدم منع الوصول لبيانات وموارد الجمعية من أي مستخدمين غير مصرح

لهم.

3. يحظر القيام بأي نشاط أو عمل غير قانوني من خلال شبكة الجمعية بواسطة مستخدم مصرح له أو غير ذلك.
4. وعليه يتحمل المستخدم المصرح له مسؤولية وعواقب إساءة استخدام الوصول للشبكة.
5. لا يسمح استخدام شبكات الجمعية لغرض أغراض العمل.
6. على الجهة الحكومية توفير الارشادات اللازمة للحصول على معلومات إضافية تتعلق بخيارات الوصول عن بُعد للجمعية بما في ذلك كيفية الحصول على معلومات تسجيل الدخول للوصول عن بُعد وبرنامج مكافحة الفيروسات المجاني واستكشاف الأخطاء وإصلاحها وما إلى ذلك.

المتطلبات

- يجب ضمان الوصول الآمن للشبكة عن بُعد من خلال التشفير وكلمات مرور قوية.
 - يجب على المستخدمين حماية معلومات تسجيل الدخول وكلمات المرور الخاصة بهم حتى من أفراد الأسرة.
 - يجب على المستخدمين التأكد من أن المضيف (Host) ليس متصل بأي شبكة أخرى في نفس الوقت باستثناء الشبكات الشخصية.
 - يجب أخذ موافقة إدارة أمن المعلومات ومدير الإدارة المعني في حال الحاجة لاستخدام أي موارد خارجية لأغراض العمل.
 - يجب التأكد من أن المضيف (Host) المتصل بشبكة الجمعية عبر تقنيات الوصول عن بعد يعمل/يستخدم على أحدث برامج مكافحة الفيروسات، وهذا يشمل أجهزة الكمبيوتر الشخصية المستخدمة للاتصال على شبكة الجمعية.
 - يجب أن تقي إعدادات أجهزة الحاسب الشخصية المستخدمة في الاتصال بشبكات الجمعية بمتطلبات الأجهزة المملوكة للجمعية كما هو موضح في معايير تكوين وإعدادات الأجهزة والبرامج للوصول عن بعد لشبكات الجمعية.
 - يمكن أداء الوظيفة بشكل مناسب في الموقع المخصص للعامل عن بعد وأن يكون ناتج العمل قابل للقياس.
 - يجب أن يحافظ الموظف الذي يعمل عن بعد على مستوى أداء متفق عليه.
 - قد يختلف مقدار الوقت الذي يقضيه العمل عن بُعد وفقاً لمتطلبات وظيفة الموظف، ومتطلبات المشروع المحددة، والتقدير الإداري واتفاقية العمل عن بُعد.
- قد يتم تغيير أو إلغاء شروط المشاركة في برنامج العمل عن بُعد بناءً على تقييمات الأداء المستمرة للموظف عن بُعد/ أو تغيير متطلبات الوظيفة.



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية لجمعية التنمية الأهلية بحي الملك فهد في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ 00/00/2024م الموافق 00/00/1445هـ.

