



(بسم الله الرحمن الرحيم)
لائحة الموارد البشرية

للجمعية التعاونية متعددة الأغراض بالرياض





الفهرس التفصيلي

المجموعة الأولى : إجراءات الدليل والمقترحات ولوائح العمل

- إجراءات تطبيق وتوزيع الدليل.....
- إجراءات اعتماد لائحة العمل ولائحة المكافآت والجزاءات وتسليمها للموظفين.....
- إجراءات مقترحات الموظفين لتطوير الدليل ولوائح العمل.....
- إجراءات مقترحات الموظفين العامة الخاصة بتطوير العمل.....

المجموعة الثانية : إجراءات تخطيط الاحتياجات من الموظفين واختيار المرشحين

- إجراءات تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية.....
- إجراءات التوظيف.....
- إجراءات استحداث وظيفة.....
- إجراءات توظيف الطلبة السعوديين خلال موسم الإجازات الصيفية.....
- إجراءات استلام ومراجعة طلبات التوظيف واختيار المرشحين.....
- إجراءات المقابلات الشخصية.....

المجموعة الثالثة : إجراءات التوظيف والتعاقد والاتصالات مع الموظفين

- إجراءات عروض العمل.....
- إجراءات الفحص الطبي.....
- إجراءات عقود العمل.....
- إجراءات توضيح واجبات الموظفين تجاه الشركة والمحافظة على الأسرار والممتلكات والتضارب في المصالح.....
- إجراءات التحاق الموظف بالوظيفة.....
- إجراءات تجديد عقود العمل محددة المدة.....
- إجراءات إصدار وطباعة كروت التعريف.....
- إجراءات إنشاء ملفات الموظفين.....
- إجراءات تقييم الأداء خلال فترة التجربة.....
- إجراءات الإتصالات والمراسلات مع الموظفين.....

المجموعة الرابعة : إجراءات الدوام والعطلات الرسمية والخدمات والملابس وزوار الجمعية

- إجراءات مراقبة الالتزام بأوقات الدوام الرسمي.....
- إجراءات تحديد العطل الرسمية في الجمعية.....
- إجراءات الخدمات الاجتماعية في الجمعية.....
- إجراءات الملابس والهندام.....



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض الرياض - المملكة العربية السعودية

إجراءات زوار الجمعية والضيافة.....

المجموعة الخامسة : إجراءات الرواتب والعمل الإضافي والعلاوات والتأمينات والمساعدات والقروض.....

إجراءات صرف الرواتب والأجور.....

إجراءات صرف بدل السكن.....

إجراءات التكلفة بالعمل الإضافي وصرفه.....

إجراءات العلاوات والترقيات.....

إجراءات اشتراكات الموظفين في التأمينات الاجتماعية.....

إجراءات المساعدات التعليمية للموظفين.....

إجراءات القروض والكفالات.....

المجموعة السادسة : إجراءات استصدار الإقامات والوثائق الرسمية والرسوم الحكومية.....

إجراءات استلام وتسليم الوثائق الثبوتية.....

إجراءات استخراج رخص العمل والإقامات وتجديدها.....

إجراءات التأمين على السيارات والمعدات.....

إجراءات مصاريف الرسوم الحكومية.....

المجموعة السابعة : إجراءات التدريب والانتداب والرعاية الطبية.....

إجراءات التدريب.....

الإجراءات قبل السفر في مهمة الانتداب.....

الإجراءات بعد عودة الموظف من مهمة الانتداب.....

إجراءات الرعاية الطبية العامة.....

إجراءات المعالجة الطبية داخل المملكة.....

إجراءات المعالجة الطبية في حالة تواجد الموظف خارج المملكة.....

إجراءات الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية.....

المجموعة الثامنة : إجراءات التكلفة والانتقال والسكن تذاكر السفر والإجازات.....

إجراءات التكلفة.....

إجراءات الانتقال.....

إجراءات صرف تذاكر السفر.....

إجراءات تخطيط الإجازات السنوية للموظفين.....

إجراءات طلب الإجازة السنوية.....

إجراءات العودة من الإجازة السنوية.....

إجراءات الإجازات الطارئة وإجازة الحج.....



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض الرياض - المملكة العربية السعودية

-إجراءات إجازة الامتحانات الدراسية.....
-إجراءات إجازة الولادة والأمومة والعدة.....
-المجموعة التاسعة: إجراءات الجزاءات والتظلم وانتهاء الخدمات وتكريم الموظفين.....
-إجراءات الجزاءات التأديبية.....
-إجراءات التظلم وشكاوى الموظفين.....
-إجراءات إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة.....
-إجراءات إنهاء الخدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل.....
-إجراءات إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي.....
-إجراءات إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل.....
-إجراءات إنهاء الخدمات عند انتهاء مدة العقد المحدد المدة.....
-إجراءات إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء.....
-إجراءات إنهاء الخدمات عند بلوغ سن التعاقد.....
-إجراءات الفصل من الخدمة بموجب المادة (٨٠).....
-إجراءات إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية.....
-إجراءات إنهاء الخدمات بسبب الاستقالة من العمل.....
-إجراءات المخالصة النهائية.....
-إجراءات تكريم الموظفين في الجمعية.....
-إجراءات شهادة الخدمة ومقابلة الموظف المنتهية خدماته.....





المجموعة الأولى (إجراءات الدليل والمقترحات ولوائح العمل)	
إجراءات تطبيق وتوزيع الدليل	
١	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة هذا الدليل وإبداء الملاحظات على ما ورد فيه من مواد وإجراءات ونماذج ورفعها للمدير التنفيذي للمناقشة والمراجعة والاعتماد.
٢	يتم الإتفاق على الصيغة النهائية للدليل واعتماده من المدير التنفيذي كما يلي:
١-٢	اصدار القرار الإداري الخاص باعتماد الدليل وتوزيعه حسب الأصول.
٢-٢	يحدد القرار الإداري الجهات والموظفين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخ من هذا الدليل.
٣-٢	يقوم المدير التنفيذي بالتوقيع على القرار الإداري الخاص باعتماد الدليل والتأشير (التوقيع المختصر) على النسخة الأصلية وعلى كل صفحة من صفحات الدليل.
٣	يتم اصدار وتجهيز نسخة إدارة الموارد البشرية بتغليف غير ثابت يسهل فيه استبدال أي جزء من أجزائه بعد إجراء أية تعديلات عليه مع الاحتفاظ بالأجزاء المستبدلة في نفس النسخة.
٤	بغرض تطبيق الدليل تقوم إدارة الموارد البشرية بفصل أبواب الدليل (السياسات، الإجراءات، النماذج، نظام تقييم الأداء، لائحة الصلاحيات الإدارية، تقارير تقنية المعلومات، لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات، نظام التوفير والإدخار، المرجعيات القانونية) في ملفات مستقلة واستخراج نسخة مطبوعة من كل باب والتعامل معها كما يلي:
١-٤	السياسات : <ul style="list-style-type: none">• تجزئة السياسات حسب الفصول الواردة الموزعة عليها السياسات وطباعة كل فصل لوحدة وتغليفها• توزيع الفصول على العاملين بإدارة الموارد البشرية كل حسب تخصصه والمهام والواجبات المحددة له (الموظف المسؤول عن التوظيف يسلم له الفصول الخاصة بالتوظيف والمسؤول عن الإجازات تسلم له الفصول الخاصة بالإجازات ... وهكذا لجميع الفصول) .
٢-٤	الإجراءات : <ul style="list-style-type: none">• تجزئة الإجراءات حسب المجموعات الواردة في الدليل وطباعة كل مجموعة لوحدها وتغليفها.• توزيع المجموعات على العاملين بإدارة الموارد البشرية كل حسب تخصصه والمهام والواجبات المحددة له .
٣-٤	النماذج الإدارية : <ul style="list-style-type: none">• تجزئة النماذج حسب المجموعات الواردة في الدليل وطباعة كل مجموعة لوحدها وتغليفها .• توزيع المجموعات على العاملين بإدارة الموارد البشرية كل حسب تخصصه والمهام والواجبات المحددة له .



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض الرياض - المملكة العربية السعودية

٤-٤	نظام تقييم الأداء : • إرسال نسخة من النظام لمديري الوحدات التنظيمية لدراستها والعمل بها. • إعادة طباعة النماذج الخاصة بتقييم الأداء لاحتفاظها بها لحين توزيعها على الإدارات ذات العلاقة. طباعة سجل تقييم الأداء وتجهيز سجل لكل موظف يرسل إلى المدير المختص
٥-٤	لائحة الصلاحيات الإدارية : • طباعة اللائحة والاحتفاظ بها لدى مدير الموارد البشرية للعمل بموجبها. • طباعة الأجزاء الخاصة بالمشمولين باللائحة وتسليمها لهم للعمل بموجبها.
٦-٤	تقارير تقنية المعلومات : • طباعة التقارير في نسخة مستقلة. • الطلب من المسؤولين عن برنامج شؤون الموظفين إعداد التقارير اللازمة وتعديل البرامج كما وردت في الدليل.
٧-٤	لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات: • طباعة اللائحة في نسخة مستقلة. • إعداد خطاب موجة لوزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية لاعتماد اللائحة. • إرسال اللائحة إلى وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية ومتابعتها لحين صدور القرار الوزاري باعتمادها.
٨-٤	نظام التوفير والإدخار: • طباعة النظام في نسخة مستقلة. • إعداد خطاب موجة لوزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية لاعتماد النظام. • إرسال النظام إلى وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية ومتابعتها لحين صدور القرار الوزاري باعتمادها.
٩-٤	دليل الموظف: • طباعة الدليل طباعة فاخرة. • وضع الدليل على شبكة الإنترنت الداخلية. • توزيع الدليل على العاملين في الجمعية.
١٠-٤	المرجعيات القانونية: • طباعة المرجعيات القانونية في نسخة مستقلة. • توزيعها على العاملين في إدارة الموارد البشرية.
٥	تقوم إدارة الموارد البشرية باستخراج نسخ كاملة من الحاسب الآلي من هذا الدليل حسب أعداد المخولين بالاحتفاظ بنسخة من الدليل.



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض الرياض - المملكة العربية السعودية

٦	يتم تسليم النسخ للجهات المحددة بالقرار الإداري الصادر من المدير التنفيذي بموجب استلام رسمي.
٧	يتم الاحتفاظ بسجل يبين كيفية توزيع النسخ على المخولين بالحصول عليه ويتم موافاتهم أولاً بأول بالتعديلات التي تحصل على هذا الدليل.
٨	في حالة الضرورة وعند الحاجة لإخراج هذا الدليل خارج مقر العمل ولضرورات المصلحة العامة للجمعية، يقوم من بحوزته نسخة من هذا الدليل بالحصول على موافقة المدير التنفيذي الكتابية على ذلك.

إجراءات اعتماد لائحة العمل ولائحة المكافآت والجزاءات وتسليمها للموظفين

١.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد مشروع لائحة العمل ولائحة المكافآت والجزاءات ومناقشتها مع المدير التنفيذي تمهيداً لرفعها لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية للاعتماد.
٢.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال اللائحة إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لمناقشتها واعتمادها لحين استصدار قرار وزاري من الوزارة باعتماد اللائحة.
٣.	تقوم إدارة الموارد البشرية بعد صدور القرار الوزاري من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية باعتماد اللائحة بوضع اللائحة في مكان ظاهر في الجمعية.
٤.	تقوم إدارة الموارد البشرية بطباعة اللائحة بأعداد كافية وتوزيعها على الموظفين والحصول على توقيعهم على إقرار الاستلام الخاص باستلام اللائحة.





إجراءات مقترحات الموظفين لتطوير الدليل ولوائح العمل

٥.	يقوم الموظف الذي يرغب بتقديم المقترح للتغيير بتعبئة النموذج الخاص بذلك وكتابة المقترح مبيناً فيه السياسة أو الإجراء المتبع حالياً ومقترحاته لتطويرها ورفعها لرئيسه المباشر.
٦.	يقوم الرئيس المباشر للموظف بمناقشة المقترح مع الموظف وبيان ملاحظاته ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية .
٧.	تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة المقترح وبيان الإيجابيات والسلبيات ورفع التوصيات اللازمة للمدير التنفيذي .
٨.	يقوم المدير التنفيذي باتخاذ القرار المناسب .

CONFIDENTIAL

إجراءات مقترحات الموظفين العامة الخاصة بتطوير العمل

٩.	يتم إعداد صندوق خاص للاقتراحات في مكان ظاهر في إدارة الموارد البشرية .
١٠.	يحتفظ مدير الموارد البشرية بالمفتاح الخاص بالصندوق ويقوم بفتحه كل (١٥) يوماً.
١١.	يقوم الموظف الذي يرغب بتقديم المقترح بكتابة المقترح على النموذج المخصص لذلك ووضعه بصندوق الاقتراحات.
١٢.	يتم دراسة المقترحات بشكل مبدئي من قبل مدير الموارد البشرية ومدير الشؤون المالية والرد عليها واختيار المقترحات التي يمكن عرضها على المدير التنفيذي.



المجموعة الثانية

(إجراءات تخطيط الاحتياجات من الموظفين واختيار المرشحين)

إجراءات تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية

١٣.	إن تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية هي إحدى العناصر الرئيسية من عناصر الموازنة التقديرية وبالتالي يجب الحرص على أن تكون الموازنة التقديرية للموارد البشرية تعكس احتياجات الجمعية الحقيقية.
١٤.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتحضير مذكرة تقوم بإرسالها لمديري الوحدات التنظيمية المختلفة في الجمعية، موضحاً بها الإرشادات والمواعيد المحددة لاستلام الطلبات الموضحة لاحتياجات الوحدات التنظيمية المختلفة في الجمعية من الموارد البشرية .
١٥.	تقوم الوحدات التنظيمية المعنية ومن واقع البيانات بدراسة الوضع الحالي للموظفين والتطورات المرتقبة في نشاطها للسنة القادمة ومدى تأثير ذلك على عدد ومستوى الموظفين فيها على أن يشمل ذلك دراسة : <ul style="list-style-type: none">• التغييرات في الهيكل التنظيمي.• التغيير في حجم العمل.• التغييرات الناتجة عن تطور الأنظمة والأساليب.
١٦.	يتم مراجعة كشوف الاحتياجات من الموارد البشرية المُستلمة من جميع الوحدات التنظيمية بواسطة إدارة الموارد البشرية والتأكد من التزام هذه الوحدات التنظيمية بأهداف الجمعية وخططها للسنة القادمة فيما يتعلق بالموارد البشرية.
١٧.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتبويب وتصنيف بيانات احتياجات الوحدات التنظيمية من الموارد البشرية وترفع البيانات مبوبة ومكتملة إلى المدير التنفيذي للجمعية.
١٨.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نسخة من الموازنة التقديرية المعتمدة لمديري الوحدات التنظيمية المعنية.
١٩.	تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع خطط التوظيف المناسبة والتي سيتم اتباعها لتنفيذ خطة الاحتياجات من الموارد البشرية.
٢٠.	تقوم إدارة الموارد البشرية بمناقشة طلبات تعديل الاحتياجات من الموارد البشرية خلال سنة الموازنة مع مديري الوحدات التنظيمية وإدخال التعديلات الفنية اللازمة عليها ومن ثم رفعها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها.



إجراءات التوظيف

٢١.	عند ظهور الحاجة إلى تعيين موظف جديد يقوم مدير الوحدة التنظيمية المختص بما يلي: <ul style="list-style-type: none">• إعداد طلب تعيين موظف جديد• إعداد بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة.• إرسال الطلب إلى إدارة الموارد البشرية.
٢٢.	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب التوظيف والتأكد من أن خطط التوظيف المعتمدة في الموازنة التقديرية قد شملت الوظيفة المحددة في الطلب.
٢٣.	تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة وبحث إمكانية شغل هذه الوظيفة من داخل الجمعية.
٢٤.	في حالة وجود الموظف المناسب من داخل الجمعية تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف المناسب لشغل هذه الوظيفة والحصول على موافقة المدير التنفيذي.
٢٥.	في حالة عدم شغل الوظيفة من داخل الجمعية يتم مراجعة (ملف طلبات الوظائف) المتوفرة والتي تناسب مواصفات الوظيفة الشاغرة، وإذا توفرت يتم إرسالها إلى مدير الوحدة التنظيمية المختص للاختيار والمفاضلة بين المرشحين.
٢٦.	في حالة عدم توفر طلبات مناسبة للوظيفة المطلوبة تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة للبحث عن المرشحين المناسبين سواء بتكليف مكاتب التوظيف أو الإعلان عن الوظيفة في الصحف المناسبة.
٢٧.	تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام الطلبات الواردة من المرشحين تمهيداً لدراستها وتصنيفها.
٢٨.	تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس المباشر لاختيار الموظف المناسب للوظيفة.
٢٩.	تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال إجراءات التوظيف للمرشحين الذين يتم اختيارهم.



إجراءات استحداث وظيفة

٣٠.	عند الحاجة لوظيفة جديدة يقوم مدير الوحدة التنظيمية المختص ببيان مبررات استحداثها وإعداد الوصف الوظيفي المناسب لها وإرسالها إلى إدارة الموارد البشرية.
٣١.	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة الوصف الوظيفي لهذه الوظيفة ورفعها للمدير التنفيذي للاعتماد.
٣٢.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتعديل الهيكل التنظيمي للوحدة التنظيمية وبما يتناسب مع الوظائف الجديدة ورفعها للمدير التنفيذي للاعتماد.

إجراءات توظيف الطلبة السعوديين خلال موسم الإجازات الصيفية

٣٣.	تقوم إدارة الموارد البشرية بمخاطبة مكتب العمل والعمال عن أعداد الطلبة الذين ترغب الجمعية في توظيفهم خلال موسم الإجازات الصيفية.
٣٤.	يتم استكمال الإجراءات اللازمة والتنسيق مع مكتب العمل والعمال، وتوجيه الطلبة التوجيه المناسب للعمل في الوحدات التنظيمية المختلفة بهدف اكسابهم الخبرة التي تؤهلهم مستقبلاً للنجاح في حياتهم العملية بواسطة إدارة الموارد البشرية.



إجراءات استلام ومراجعة طلبات التوظيف واختيار المرشحين

٣٥.	تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة وتقييم طلبات التوظيف وتصنيفها كما يلي: • طلبات مرفوضة لعدم مطابقتها لشروط التوظيف. • طلبات مقبولة مبدئياً للوظيفة الشاغرة.
٣٦.	تصنف الطلبات المقبولة والملائمة حسب الوظيفة المطلوبة ويتم اختيار (٥) مرشحين للوظيفة الواحدة (Short List).
٣٧.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال الطلبات المختارة إلى المدير المختص للاختيار.
٣٨.	يقوم المدير المختص بمراجعة الطلبات المصنفة من إدارة الموارد البشرية وتحديد الأولويات واختيار (٣) مرشحين للوظيفة المعلن عنها (Short List) وإعادتها إلى إدارة الموارد البشرية.
٣٩.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ أصحاب الطلبات المرفوضة.
٤٠.	يفتح ملف خاص لكل مرشح مقبول ويوضع فيه طلب التوظيف وكافة الأوراق والمستندات الثبوتية العائدة له.

CONFIDENTIAL



إجراءات المقابلات الشخصية

٤١	تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد برنامج لمقابلات المرشحين سواءً من داخل المملكة أو خارجها.
٤٢	تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع المكلفين بالمقابلات بمراجعة تفاصيل البرنامج العام للمقابلات.
٤٣	تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ المرشحين بمكان وزمان المقابلات.
٤٤	يقوم المكلف أثناء المقابلة بما يلي: • إعطاء المرشح صورة عامة عن الجمعية. • فحص المعلومات الفنية للمرشح ومدى تناسب مؤهلاته وخبراته السابقة مع متطلبات الوظيفة. • فحص المرشح من واقع مؤهلاته العلمية وخبراته العملية والانطباع العام عنه. • شرح متطلبات الوظيفة. • الإجابة بشكل عام على أية أسئلة يطرحها المرشح تتعلق بالوظيفة أو الراتب أو المزايا أو أية سياسات أخرى للجمعية.
٤٥	يُعد المكلف بالمقابلة تقريراً مفصلاً عن المرشح يوضح فيه مجالات القوة والضعف ويدون أية ملاحظات أو أمور أخرى جرى بحثها مع المرشح.
٤٦	بعد الانتهاء من إجراء المقابلات يصنف المرشحون وفقاً لنتائج المقابلة إلى الفئات التالية: • مُرشح صالح للوظيفة. • مُرشح بديل للوظيفة.
٤٧	تعاد ملفات المرشحين إلى إدارة الموارد البشرية مرفقاً بها تقارير المقابلات الشخصية.
٤٨	يتم حفظ التقارير الخاصة بالمقابلات الشخصية في ملفات المرشحين.
٤٩	تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال إجراءات توظيف المرشحين الذين تم اختيارهم وإشعار أصحاب الطلبات المرفوضة.



المجموعة الثالثة

إجراءات التوظيف والتعاقد والاتصالات مع الموظفين

إجراءات عروض العمل

٥٠.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد عرض العمل للمرشح من أصل وصورة ويتم اعتماده من المدير التنفيذي ويتم توجيهه إلى المرشح ويُطلب منه التوقيع على الصورة المرفقة.
٥١.	يتم الاحتفاظ بنسخة من عرض العمل والنسخة التي وقع عليها المرشح في الملف.
٥٢.	في حالة قبول المرشح للعرض تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال إجراءات التوظيف.
٥٣.	في حالة رفض المرشح للعرض أو عدم رده عليه خلال المدة المحددة تُدون نتيجة الرفض على عرض العمل.
٥٤.	تقوم إدارة الموارد البشرية بالاتصال بالبديل وإعداد عرض العمل بالتنسيق مع المدير المختص.
٥٥.	في حالة عدم التمكن من شغل الوظيفة يتابع مدير الوحدة التنظيمية المختص الوضع ويقرر كيفية متابعة عملية التوظيف إما بتغيير شروط التوظيف، أو بالإعلان مرة ثانية، أو باللجوء إلى مصادر أخرى للتوظيف.

إجراءات الفحص الطبي

٥٦.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ المرشح الذي تم اختياره (سواء كان متواجداً داخل المملكة أو خارجها) بوجود الخضوع للفحص الطبي قبل التوظيف من الجهة الطبية المعتمدة.
٥٧.	في حالة اختيار المرشح للوظيفة من داخل المملكة يطلب منه وقبل التحاقه بالعمل مراجعة الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية لإجراء الفحص الطبي المقرر.
٥٨.	عند وصول المرشح القادم من خارج المملكة يتم تحويله فوراً للجهة الطبية المعتمدة لإجراء الفحص الطبي لدى الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية.
٥٩.	تحفظ التقارير الطبية عن الموظف في الملف الطبي المخصص له.
٦٠.	في حالة صلاحية المرشح صحياً تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة إجراءات التوظيف.
٦١.	في حالة عدم صلاحية المرشح صحياً يتم إعلامه بذلك وإيقاف إجراءات التوظيف.
٦٢.	في حالة عدم صلاحية المرشح صحياً يخطر مدير الوحدة التنظيمية المختص بالأمر لاتخاذ التدابير اللازمة ومتابعة إجراءات التوظيف للمرشح البديل.



إجراءات عقود العمل

٦٣.	يتم تحرير عقد العمل للموظف الجديد الذي يتم تعيينه في الجمعية من نسختين أصليتين يتم توقيعهما من الطرفين (الموظف والجمعية).
٦٤.	يتم توقيع العقود مع الموظفين في الأوقات التالية: • التعاقد من داخل المملكة: قبل انتهاء فترة التجربة بأسبوعين . • التعاقد من خارج المملكة: عند اختيار الموظف للتوظيف في موطنه أو مكان مقابله.
٦٥.	في حالة العقود المحددة المدة تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل تاريخ مراجعة عقد العمل في سجل الموظف وذلك بهدف المتابعة قبل انتهاء مدة العقد.
٦٦.	يتم توزيع نسختي عقد العمل كما يلي: • النسخة الأصلية تسلم للموظف. • النسخة الأصلية تحفظ في ملف الموظف.

إجراءات توضيح واجبات الموظفين تجاه الشركة والمحافظة على الأسرار والممتلكات والتضارب في المصالح

٦٧.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف عند توقيع العقد معه نسخة من قائمة واجبات الموظفين والمحافظة على أسرار الجمعية وممتلكاتها والتضارب في المصالح عند التحاقه بالعمل للعمل بموجبها.
٦٨.	تسلم القائمة للموظف بموجب إقرار تعهد واستلام يقوم الموظف بالتوقيع عليها ويتم الاحتفاظ بها في ملف الموظف.
٦٩.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديث القائمة باستمرار وإعلام الموظفين بذلك.
٧٠.	في حالة ارتكاب إحدى المخالفات المتعلقة بالقائمة يتم اتخاذ الإجراءات المقررة في لائحة المكافآت والجزاء بحق الموظف المخالف.



اجراءات التحاق الموظف بالوظيفة

٧١.	تقوم إدارة الموارد البشرية في بداية كل شهر بتجديد العقود التي سوف تنتهي خلال الثلاثة شهور القادمة.
٧٢.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد إشعارمراجعة عقد لكل موظف، ويتم إرساله إلى المدير المختص بمدة لا تقل عن (٦٠) يوماً من تاريخ إنهاء العقد.
٧٣.	يقوم مدير الوحدة التنظيمية المختص بمراجعة تقارير تقييم الأداء السابقة للموظف والتوصية بتجديد أو عدم تجديد العقد موضحاً به المبررات إلى إدارة الموارد البشرية.
٧٤.	في حالة التوصية بإنهاء الخدمات تقوم إدارة الموارد البشرية بإعلام الموظف وإكمال إجراءات نهاية الخدمة.
٧٥.	في حالة التوصية بتجديد العقد يتم اعتماد التجديد من المدير التنفيذي ويصبح عقد العمل غير محدد المدة.
٧٦.	تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل الترتيبات اللازمة للموظف لاستقباله في المطار إذا تم استقدامه من الخارج
٧٧.	يتم استضافة الموظف لمدة أسبوع إذا كان مستقداً من الخارج (سواء من خارج المملكة أو من مناطق المملكة الأخرى عدا مقر العمل) على حساب الجمعية حسب درجته الوظيفية كما يلي: • فندق (٥) نجوم إذا كانت درجته الوظيفية مديراً فاعلى. • فندق (٤) نجوم إذا كانت درجته الوظيفية أقل من مدير.
٧٨.	تتحمل الجمعية نفقات الاستضافة ما عدا المكالمات الهاتفية الشخصية.
٧٩.	بعد انقضاء فترة الأسبوع يتم مساعدة الموظف لتأمين السكن له سواء بإسكانه في سكن الجمعية أو صرف بدل سكن له.
٨٠.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتقديم الموظف الجديد لمديري الوحدات التنظيمية الأخرى إذا كان سيشغل منصب مدير وحدة تنظيمية أو أعلى.
٨١.	يقوم الرئيس المباشر وبغرض تعريف الموظف الجديد بمهام وظيفته بالأعمال : • إعطاؤه وصف موجز عن طريقة العمل في الوحدة التنظيمية التي سيعمل بها. • إطلاع الموظف الجديد على الهيكل التنظيمي للوحدة التنظيمية التي سيعمل بها وموقعه على الهيكل. • تقديم الموظف الجديد لزملائه في الوحدة التنظيمية. • الشرح بشكل مفصل للموظف مهام وواجبات عمله وتزويده بصورة من الوصف الوظيفي. • توضيح العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية للوظيفة التي سيشغلها الموظف الجديد. • تزويد الموظف الجديد بكافة المعلومات والمراجع والتعليمات التي تساعد على القيام بمهام وظيفته. • تأمين اللوازم المكتبية للموظف الجديد من مكتب وقرطاسية وخلاف ذلك. • إطلاع الموظف الجديد على الطريقة التي سيتم تقييمه بها خلال فترة التجربة. • الطلب من زملاء الموظف الجديد التعاون معه، وتعيين زميل له لتوجيهه خلال الفترة الأولى. • متابعة الموظف باستمرار وتقديم التوجيه اللازم له.



إجراءات إصدار وطباعة كروت التعريف

٨٢.	يحدد مدير الوحدة التنظيمية الموظفين الذين يجب تزويدهم بكروت التعريف (Business Cards) باسم الجمعية ويتم إعلام إدارة الموارد البشرية بذلك.
٨٣.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد عدد البطاقات التي يجب طباعتها ثم ترسل أمر الطبع إلى المطابع التجارية.
٨٤.	يراعى في كروت التعريف ما يلي: <ul style="list-style-type: none">• أن تكون موحدة للجميع.• أن يكون التصميم جميلاً.• أن يكون التصميم مهنيًا.• أن يحتوي البيانات الأساسية للجمعية.• أن يبرز اسم الجمعية ونشاطها أكثر من البيانات الأخرى.
٨٥.	عند استلام الكروت المطبوعة تقوم إدارة الموارد البشرية بالتوقيع باستلامها والتأكد من حسن طباعتها وعدم وجود أخطاء مطبعية فيها وتسليمها للموظف.



إجراءات إنشاء ملفات الموظفين

٨٦.	يتم تخصيص ملف خاص للموظف يحفظ به ما يلي : • جميع الأوراق والمراسلات المتعلقة بالموظف . يتم ترقيم الأوراق والمراسلات ترقيماً متسلسلاً وذلك تلافياً للضياع والفقدان.
٨٧.	يتم تخصيص رقم متسلسل لكل موظف جديد يبدأ من الرقم (١٠٠) فما فوق يسمى الرقم الوظيفي ويحتفظ به الموظف طوال فترة خدمته بالجمعية.
٨٨.	يتم تجزئة الملف إلى ثلاثة أجزاء كما يلي: • الجزء الأول: ويحتفظ به بالعقد وأية قرارات أو أمور مالية تخص الموظف خلال فترة خدمته بالجمعية. • الجزء الثاني: ويحتفظ به بالمراسلات التي تتم مع الموظف طوال فترة خدمته بالجمعية. • الجزء الثالث: ويحتفظ به بالسجلات الخاصة بالموظف.
٨٩.	يتم تخصيص ملف طبي خاص للموظف ، ويحتفظ به بجميع البيانات التي تتعلق بحالته الصحية طوال فترة خدمته بالجمعية.
٩٠.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل كافة البيانات اللازمة عن الموظف في سجلات الموظف الموسوعة في ملفه باستمرار.
٩١.	تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد من استكمال كافة المستندات في ملف الموظف ومن احتوائه على المستندات اللازمة.
٩٢.	يطلب من الموظف غير السعودي المتقدم من الخارج تسليم جواز السفر فور وصوله ويتم الاحتفاظ به بالخزنة الحديدية المخصصة لذلك.



إجراءات تقييم الأداء خلال فترة التجربة

٩٣.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال تقرير تقييم الأداء خلال فترة التجربة إلى المدير المختص وذلك في الأسبوع الأول من الشهر الثالث.
٩٤.	يقوم مدير الوحدة التنظيمية المختص بإعداد تقرير تقييم الأداء الخاص بالموظف ومناقشته مع الموظف وكتابة توصياته وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية.
٩٥.	إذا لاحظ المدير المختص عدم صلاحية الموظف للعمل في أي فترة خلال فترة التجربة يقوم بإعلام الموارد البشرية بذلك لاستكمال إجراءات إنهاء خدماته وبدون الانتظار حتى نهاية فترة التجربة.
٩٦.	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة تقرير تقييم الأداء والتأكد من اكتمال كافة المعلومات المطلوبة، ومراجعة التوصيات.
٩٧.	في حالة التوصية بإنهاء خدمات الموظف يتابع مدير الموارد البشرية إجراءات إنهاء الخدمات وتوجيه الخطاب اللازم للموظف.
٩٨.	في حالة إقرار تثبيت الموظف في الخدمة يتابع مدير الموارد البشرية إجراءات التثبيت.
٩٩.	في حالة عدم تثبيت الموظف غير السعودي تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لإعادته إلى بلد الاستقدام حسب الأنظمة والإجراءات المتبعة في ذلك.

إجراءات الإتصالات والمراسلات مع الموظفين

١٠٠.	تتم الاتصالات والتوجيهات والتعليمات الخاصة بالعمل مع الموظفين على الأوراق العادية أو المذكرات الداخلية.
١٠١.	تتم الاتصالات الرسمية والخاصة بعلاقة الموظف مع الجمعية (عدا العمل) كالقرارات الإدارية والجزاءات والعلوات والإنذارات وإنهاء الخدمات وخلافها على الأوراق الرسمية المعتمدة في الجمعية
١٠٢.	يتم ختم المراسلات الرسمية بالخاتم الرسمي للجمعية.
١٠٣.	يتم الحصول على توقيع الموظف على المستندات وبما يفيد استلامه للمراسلة ويجب أن يشتمل التوقيع على الاسم والتوقيع والتاريخ والمكان.
١٠٤.	لا يعتد بالاتصالات الشفوية أو التوضيحات الهاتفية في الاتصالات الرسمية.
١٠٥.	في حالة استخدام البريد العادي أو المسجل أو الفاكس أو البريد الإلكتروني يجب أن تتم المراسلات على العنوان المعتمد للموظف والمثبت في ملف خدمته ويتم الاحتفاظ بالايصالات والمستندات التي تثبت المراسلة مع المستند.
١٠٦.	توضع جميع المستندات التي تثبت المراسلات التي تتم مع الموظف في ملفه.



المجموعة الرابعة

(إجراءات الدوام والعطلات الرسمية والخدمات والملابس وزوار الجمعية)

إجراءات مراقبة الالتزام بأوقات الدوام الرسمي

١٠٧.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد الطريقة التي يتم بها مراقبة الالتزام بأوقات العمل الرسمية بإحدى الطرق التالية: <ul style="list-style-type: none">• استخدام السجلات اليدوية.• استخدام ساعات الدوام .• استخدام البطاقات الممغنطة أو الإلكترونية.• استخدام البصمة.
١٠٨.	يسجل الموظف وقت الحضور للشركة ووقت الانصراف (حسب أوقات العمل المقررة - سواء فترة واحدة أو فترتين) حسب الطريقة المعتمدة.
١٠٩.	في حالة الاضطرار إلى مغادرة موقع العمل خلال الدوام الرسمي يقوم بالحصول على موافقة الرئيس المباشر يسجل وقت الخروج ووقت العودة المتوقع بالإضافة إلى الجهة التي سيتجه إليها ورقم الهاتف الذي يمكن الاتصال عليه عند الضرورة، ويتم مراقبة الالتزام بذلك من الرئيس المباشر.
١١٠.	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراقبة سجلات الدوام المعتمدة وتسجيل الغياب والتأخير وإعداد التقارير التالية : <ul style="list-style-type: none">• كشف يومي بالغياب.• كشف شهري بالغياب.• كشف يومي بالتأخير.• كشف شهري بالتأخير.
١١١.	يتم رفع تقارير الغياب والتأخير سواء اليومية أو الشهرية إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الإدارية النظامية المعتمدة في الجمعية.



إجراءات تحديد العطل الرسمية في الجمعية

١١٢.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد المذكرة الخاصة بالأعياد (عيد الفطر، عيد الأضحى، اليوم الوطني) ورفعها للمدير التنفيذي للاعتماد وذلك قبل أسبوع من بداية العطلة الرسمية.
١١٣.	تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري الوحدات التنظيمية لتحديد الموظفين الذين سيقومون بالعمل خلال أيام الإجازة.
١١٤.	يتم إبلاغ الموظفين الذين تقرر تكليفهم بالعمل خلال الإجازة بموجب خطابات رسمية وترسل نسخة من الخطاب إلى المدير المباشر.
١١٥.	يتم توزيع المذكرة الخاصة بالإجازة إلى جميع الوحدات التنظيمية في الشركة وتوضع نسخة منها في لوحة الإعلانات الرئيسية بالجمعية.

إجراءات الخدمات الاجتماعية في الجمعية

١١٦.	يتم تحديد أماكن الصلاة بواسطة مذكرة موجهة للموظفين .
١١٧.	يتم تحديد وسائل الترفيه والبوفيه والراحة (المشروبات ، الضيافة... الخ) ووضع النظام الذي ينظمها بواسطة مذكرة موجهة للموظفين من إدارة الموارد البشرية.
١١٨.	يتم تحديد أماكن استقبال الزوار وتضع النظام الذي ينظم عملية الزيارات.
١١٩.	يتم وضع نظام التوفير والادخار المناسب للموظفين والحصول على موافقة وزارة العمل عليه.
١٢٠.	يتم خصم مساهمات الموظفين في صندوق التوفير والادخار للموظفين المشتركين من الراتب الشهري .



إجراءات الملابس والهندام

١٢١.	تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الزي المناسب للموظفين الذين يتوجب عليهم ارتداء الزي الموحد خلال أوقات العمل.
١٢٢.	تقوم إدارة الموارد البشرية بصرف الزي المقرر للموظفين كما يلي : <ul style="list-style-type: none">• عدد (٢) في فصل الصيف.• عدد (٢) في فصل الشتاء.
١٢٣.	تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد المستمر من : <ul style="list-style-type: none">• محافظة الموظفين على نظافة الملابس المصروفة لهم .• التزام الموظفين المقرر لهم إرتداء الزي الموحد من الالتزام بذلك .

إجراءات زوار الجمعية والضيافة

١٢٤.	يتم التنسيق مع المدير التنفيذي بما يلي: <ul style="list-style-type: none">• تحديد فئات الموظفين الذين يحق لهم استقبال الضيوف والزوار.• تحديد مستوى ونوعية الضيافة التي تقدم للزوار.• تحديد الأماكن الممنوع دخولها لغير الموظفين بها.
١٢٥.	يتم إعداد بطاقة الزائر وسجل الزيارات ووضعها في الاستقبال والتأكد من استخدامها عند زيارة الضيوف للجمعية.



المجموعة الخامسة

إجراءات الرواتب والعمل الإضافي والعلاوات والتأمينات والمساعدات والقروض

إجراءات صرف الرواتب والأجور

١٢٦.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز كشوف الرواتب والأجور في اليوم ال (٢٥) من الشهر الميلادي وذلك بعد التأكد من التالي: <ul style="list-style-type: none">• كشوف التأخير.• كشوف الغياب.• الجزاءات.• كشوف الإجازات بأنواعها.
١٢٧.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتحويل الكشف إلى إدارة الشؤون المالية وذلك لاستكمال عملية التدقيق والصرف.
١٢٨.	تقوم إدارة الشؤون المالية بتدقيق كشوف الرواتب والأجور المرسلة من إدارة الموارد البشرية واعتمادها واستكمال الإجراءات اللازمة لصرفها.
١٢٩.	يتم الصرف للموظفين بموجب الطريقة المعتمدة في الشركة كما يلي: <ul style="list-style-type: none">• نقداً.• أو بموجب كشف المستحقات.• أو بموجب شيكات.• أو تحويل للحساب في البنك.



إجراءات صرف بدل السكن

١٣٠.	في حالة صرف بدل السكن للموظف كل ستة شهور أو سنة يقوم الموظف بتعبئة نموذج بدل السكن ويرفعه للرئيس المباشر.
١٣١.	يقوم الرئيس المباشر بالتأكد من استمرارية الموظف للفترة القادمة وإبداء توصياته ويرسل الطلب إلى إدارة الموارد البشرية.
١٣٢.	يقوم مدير إدارة الموارد البشرية ببيان مستحقات الموظف من بدل السكن والفترة التي سيصرف بدل السكن عنها ورفعها للاعتماد.
١٣٣.	في حالة الموافقة على الصرف يتم تسجيل بيانات الصرف في سجل بدل السكن الخاص بملف الموظف.

إجراءات التكلفة بالعمل الإضافي وصرفه

١٣٤.	عند حاجة مدير الوحدة التنظيمية المختص إلى أحد الموظفين أو مجموعة من الموظفين للعمل لوقت إضافي يتم إعداد أمر التكلفة بالعمل الإضافي والحصول على موافقة صاحب الصلاحية.
١٣٥.	يُسلم الرئيس المباشر للموظف المعني أمر التكلفة بعمل إضافي.
١٣٦.	عند الانتهاء من العمل يقوم الموظف بتسجيل عدد ساعات العمل الإضافي الفعلية على أمر التكلفة بالعمل الإضافي ويسلم أمر التكلفة إلى رئيسه المباشر.
١٣٧.	يحدد الرئيس المباشر الساعات التي سيتم قيدها لأغراض احتساب بدل الساعات الإضافية ، وفي حالة زيادة عدد الساعات الفعلية عن الساعات المصرح بها يتم توضيح الأسباب.
١٣٨.	يوقع مدير الوحدة التنظيمية المختص التكلفة بعمل إضافي ويرسله إلى إدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات.
١٣٩.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشف العمل الإضافي للإدارات المختلفة واعتماده لصرف الساعات الإضافية.
١٤٠.	يتم صرف مستحقات الموظفين من العمل الإضافي مع الراتب الشهري كما يلي: • مع راتب نفس الشهر الذي تم فيه العمل الإضافي إذا تم العمل قبل نهاية النصف الأول من الشهر. • مع راتب الشهر التالي إذا تم العمل الإضافي في النصف الثاني من الشهر.



إجراءات العلاوات والترقيات

١٤١.	يقوم مدير الوحدة التنظيمية المختص بمراجعة أداء الموظفين العاملين في الوحدة التنظيمية عندما تشغل وظيفة في الوحدة التنظيمية ويختار الموظف الأنسب لشغل هذه الوظيفة وفق الشروط التالية: <ul style="list-style-type: none">• أن تكون الوظيفة الشاغرة مشمولة بخطة الاحتياجات من الموارد البشرية.• أن يكون الموظف المقترح متمتعاً بالحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
١٤٢.	يقوم مدير الوحدة التنظيمية المختص بكتابة مذكرة داخلية بتوصياته بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورفعها إلى المدير التنفيذي.
١٤٣.	في حالة اعتماد الترقية من المدير التنفيذي تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال الإجراءات اللازمة لتغيير وضع الموظف حسب التوصيات والاعتماد.
١٤٤.	في حالة رفض المدير التنفيذي للترقية ، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال المستندات لمدير الوحدة التنظيمية المختص للتصرف وفق توجيهه اللازم.

إجراءات اشتراكات الموظفين في التأمينات الاجتماعية

١٤٥.	يتم اشراك الموظف في التأمينات الاجتماعية اعتباراً من تاريخ التحاقه بالعمل .
١٤٦.	يتم استخدام النماذج المعتمدة من التأمينات الاجتماعية لتوثيق عملية الاشتراك.
١٤٧.	يتم اقتطاع النسبة التي يتحملها الموظف من الراتب الشهري .



إجراءات المساعدات التعليمية للموظفين

١٤٨.	يقوم الموظف الملتحق بإحدى الجامعات أو المعاهد بتقديم طلب الحصول على المساعدات التعليمية مرفقاً به ما يثبت التحاقه بهذه الجامعات أو المعاهد أو الجمعيات المهنية إلى رئيسه المباشر.
١٤٩.	يقوم الرئيس المباشر بدراسة الطلب المقدم من الموظف وإبداء مثيراته ورفعته إلى مدير الوحدة التنظيمية ذات العلاقة.
١٥٠.	يقوم مدير الوحدة التنظيمية بدراسة الطلب ورفعته إلى إدارة الموارد البشرية.
١٥١.	تقوم إدارة الموارد البشرية بكتابة الملاحظات ورفع الطلب إلى الجهة صاحبة الصلاحية للتقرير بشأن الطلب.
١٥٢.	في حالة الموافقة على الطلب يتم استكمال الإجراءات اللازمة.

إجراءات القروض والكفالات

١٥٣.	يقوم الموظف الذي تنطبق عليه شروط القرض/الكفالة بتقديم طلبه إلى الرئيس المباشر.
١٥٤.	يقوم الرئيس المباشر للموظف في ضوء أداء الموظف وسلوكه ومدى تعاونه مع زملائه بالموافقة أو عدم الموافقة على طلب منح القرض/الكفالة ورفعته لإدارة الموارد البشرية .
١٥٥.	يتم فحص حالة الموظف والتأكد من عدم وجود قروض/كفالات سابقة ومن استيفائه لشروط منح القرض/الكفالة ورفعته لصاحب الصلاحية للموافقة عليه.
١٥٦.	يؤخذ بعين الاعتبار مدة خدمة الموظف في الجمعية ووجود مستحقات نهاية خدمة له عند دراسة طلب القرض/الكفالة.
١٥٧.	في حالة الموافقة على القرض/الكفالة يتم إحالة الطلب للإدارة المالية لاستكمال إجراءات الصرف للموظف.
١٥٨.	في حالة الموافقة على القرض/الكفالة يتم الطلب من الموظف إحضار كفيل غارم (كفالة غرم وأداء) بحيث يكون الكفيل مسؤولاً أمام الجمعية في حالة عدم قدرة المكفول على الوفاء بالتزاماته تجاه الجمعية.
١٥٩.	في حالة رفض الطلب يقوم مدير الوحدة التنظيمية المختص باستدعاء الموظف وإبلاغه عن سبب رفض طلبه.



المجموعة السادسة

إجراءات استصدار الإقامات والوثائق الرسمية والرسوم الحكومية

إجراءات استلام وتسليم الوثائق الثبوتية

١٦٠.	يتم الاحتفاظ بالوثائق الثبوتية الخاصة بالموظفين في خزانة حديدية مقاومة للحريق يتم الاحتفاظ بها في مكان آمن بواسطة إدارة الموارد البشرية.
١٦١.	يتم استلام الوثائق الثبوتية (جواز السفر، رخص العمل...) بموجب سند استلام رسمي يسلم للموظف مقابل استلام الوثيقة الثبوتية بواسطة إدارة الموارد البشرية.
١٦٢.	يتم تسليم الوثيقة الثبوتية للموظف (في حالة الحاجة لها) بموجب سند تسليم رسمي تحدد فيه الأسباب لطلب الوثيقة والفترة الزمنية التي سيتم خلالها إعادة الوثيقة للجمعية ويتم الاحتفاظ بسند التسليم في مكان الوثيقة الثبوتية.

إجراءات استخراج رخص العمل والإقامات وتجديدها

١٦٣.	تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل الترتيبات اللازمة لاستخراج رخصة العمل والإقامة للموظف غير السعودي وذلك خلال فترة أسبوع من التحاقه بالعمل إذا كان مستقماً من الخارج.
١٦٤.	تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل الترتيبات اللازمة لإصدار بطاقة الهوية للموظف وذلك خلال فترة أسبوع من التحاقه بالعمل سواء كان سعودياً أو غير سعودي وسواء كان مستقماً من الخارج أو متعاقداً معه من الداخل.
١٦٥.	تقوم إدارة الموارد البشرية بالاحتفاظ بسجل مفصل عن رخص العمل والإقامات الصادرة للموظفين لتجديدها وذلك في الوقت المناسب وقبل تاريخ انتهائها .
١٦٦.	تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل الترتيبات اللازمة لاشتراكات الموظفين في التأمينات الاجتماعية وذلك اعتباراً من تاريخ التحاقه بالعمل كما يلي: • الموظفون السعوديون: يتم اشراكهم في التأمينات الاجتماعية والأخطار المهنية. • الموظفون غير السعوديون: يتم اشراكهم في التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية.



إجراءات التأمين على السيارات والمعدات

١٦٧.	تقوم إدارة الموارد البشرية بالتعاقد مع إحدى شركات التأمين للتأمين على المركبات المملوكة لها .
١٦٨.	عند شراء إحدى المركبات للجمعية تتولى الجهة التي تستلم السيارة بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بذلك وتزويدها بصورة من الأوراق الرسمية الخاصة بها .
١٦٩.	تقوم إدارة الموارد البشرية بالاتصال بشركة التأمين حسب الطريقة المتفق عليها والطلب منها التأمين على المركبة بالقيمة التي تم شراء المركبة بها .
١٧٠.	تحتفظ إدارة الموارد البشرية بأصل بوليصة التأمين الخاصة بالمركبة وتقوم بإرسال صورة منها للجهة المستلمة للمركبة.
١٧١.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل البوليصة في سجل بوالص التأمين لمراقبتها وتجديدها أو عدم تجديدها في الوقت المناسب.
١٧٢.	في حالة بيع المركبة خلال مدة سريان البوليصة تتولى إدارة الموارد البشرية اتخاذ الإجراءات اللازمة لإلغاء البوليصة.
١٧٣.	يقع على عاتق الجهة التي تقوم باستخدام المركبة إبلاغ إدارة الموارد البشرية بذلك .

إجراءات مصاريف الرسوم الحكومية

١٧٤.	يمنح الموظف المكلف من الجمعية (المعقب) بإتمام إجراءات الإقامة والخروج والعودة وخلافها في حالة عدم السداد الآلي عهدة مؤقتة يتم تقديرها من مدير الموارد البشرية .
١٧٥.	عند الانتهاء من الإجراءات اللازمة للموظفين ودفع الرسوم الحكومية المقررة يتم صرف المبالغ التي تم دفعها بموجب كشف المصاريف الإدارية ويرفق به صور المعاملات التي تم إجراؤها.
١٧٦.	يتم تصديق الكشف من مدير الموارد البشرية ومراجعته من مدير الشؤون المالية.



المجموعة السابعة

إجراءات التدريب والانتداب والرعاية الطبية

إجراءات التدريب

١٧٧.	تقوم إدارة الموارد البشرية خلال شهر أكتوبر من كل عام بإعداد برامج التدريب للعام القادم بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية، وتوزيع البرامج على الوحدات التنظيمية في الجمعية.
١٧٨.	يقوم الرئيس المباشر بترشيح الموظفين الذين يوصي بالحاقهم بالدورات التدريبية ويرفع الطلب إلى إدارة الموارد البشرية في الجمعية.
١٧٩.	تقوم إدارة الموارد البشرية بفحص الطلبات وتنسيقها ورفعها للاعتماد.
١٨٠.	في حالة رفض طلب التدريب يعاد الطلب إلى الرئيس المباشر لإعلام الموظف بذلك.
١٨١.	في حالة الموافقة يتم استكمال الإجراءات اللازمة.
١٨٢.	عند انتهاء الدورة يتم تسجيل الدورة التي حضرها الموظف في سجل الدورات التدريبية الخاص بملف الموظف.
١٨٣.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتعبئة كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية ورفعها للجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
١٨٤.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم الدورة التدريبية في نهايتها بواسطة النموذج المعد لذلك وذلك للاستفادة في تقييم الدورة في السنوات اللاحقة.



الإجراءات قبل السفر في مهمة الانتداب

١٨٥.	يقوم المدير المختص باختيار الموظف المرشح للانتداب ويحدد مدة وطبيعة المهمة المنتدب إليها الموظف سواء داخل المملكة أو خارجها.
١٨٦.	يرفع الطلب إلى إدارة الموارد البشرية لاعتماده من صاحب الصلاحية.
١٨٧.	تقوم إدارة الموارد البشرية بعد الموافقة على الانتداب باستكمال الإجراءات اللازمة وتوزيع نموذج الانتداب كما يلي: <ul style="list-style-type: none">• نسخة للمسؤول عن إجراءات السفر، لعمل الحجوزات بالفنادق المعنية وخطوط الطيران كما هو مطلوب.• نسخة لمسؤول الرواتب والأجور لإعداد سلفة مقدمة لبديل الانتداب للموظف، إذا رغب الموظف في ذلك ولاحتماس مستحقات الانتداب عند العودة من مهمة الانتداب.• نسخة للموظف لاستخدامها عند العودة من الانتداب.
١٨٨.	يتم تسليم الموظف المنتدب جواز السفر وتذاكر السفر والسلفة المقدمة قبل السفر بثلاثة أيام.

الإجراءات بعد عودة الموظف من مهمة الانتداب

١٨٩.	يقوم الموظف عند عودته من مهمة الانتداب بما يلي: <ul style="list-style-type: none">• إعداد تقرير رحلة الانتداب.• إعداد كشف مصاريف وبديل الانتداب وإرفاق المستندات المؤيدة للسفر.
١٩٠.	يقوم الرئيس المباشر بمناقشة تقرير رحلة الانتداب مع الموظف المنتدب واتخاذ الإجراءات اللازمة للاستفادة من رحلة الانتداب.
١٩١.	يقوم الرئيس المباشر بالتأكد من صحة البيانات الواردة في كشف مصاريف وبديل الانتداب ورفعها لإدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات اللازمة.
١٩٢.	تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد من البيانات الواردة في كشف مصاريف وبديل الانتداب والمستندات المرفقة واستكمال الإجراءات المالية اللازمة للمصرف.



إجراءات الرعاية الطبية العامة

١٩٣.	يتم تزويد المستشفيات أو شركات التأمين الطبي التي تعاقدت معها الشركة لتقديم خدمات العلاج الطبي للموظفين فيها بكشف بجميع الموظفين الحاليين وعوائلهم ودرجات العناية الطبية المقررة لهم.
١٩٤.	عند تعيين موظف جديد تقوم إدارة الموارد البشرية بإدراج اسم الموظف ودرجة العناية الطبية المقررة له في كشوف المستشفيات وشركات التأمين الطبي حتى يتم تقديم الخدمات الطبية اللازمة له.
١٩٥.	يتم استخراج واستلام بطاقات العلاج الطبي من المستشفيات أو شركات التأمين الطبي وتوزيعها على الموظفين بموجب نموذج استلام البطاقة وشرح كيفية استخدام البطاقة لهم.
١٩٦.	في حالة الاستغناء عن خدمات موظف يتم استلام بطاقة العلاج الطبي منه وإلغاؤها وإعلام الجهة المتعاقد معها ، وذلك حتى يتم إلغاء التأمين الطبي لهم.
١٩٧.	في حالة التعاقد مع إحدى الجهات الطبية يتم اتباع التالي: <ul style="list-style-type: none">• يراجع الموظف إدارة الموارد البشرية للحصول على التحويل للجهة الطبية.• يتم مراقبة تكرار التحويل من الموظفين وذلك تجنباً لسوء الاستخدام واتخاذ الإجراءات اللازمة.
١٩٨.	في حالة التعاقد مع إحدى شركات التأمين الطبي يتم اتباع التالي: <ul style="list-style-type: none">• يتم التنسيق مع الجهة المتعاقد معها لتوفير الرعاية الطبية لتحديد الجهات الطبية التي يستطيع الموظف مراجعتها.• يتم تزويد الموظف بالبطاقات الطبية التي تحدد درجة ومستوى المعالجة الطبية وكذلك المشمولين من أفراد عائلته بالمعالجة الطبية .



إجراءات المعالجة الطبية داخل المملكة

١٩٩.	عند الشعور بمرض أو بآلام سواء في مكان العمل أو في المنزل أو خارج المدينة التي يعمل بها الموظف وتستدعي هذه الآلام مراجعة الطبيب يقوم الموظف بإعلام رئيسه المباشر بالسرعة الممكنة "الهاتف مثلاً" ويقوم بزيارة الجهة الطبية المعتمدة.
٢٠٠.	بعد عودته لمقر العمل يستكمل الموظف طلب الإجازة المرضية ويرفعها للرئيس المباشر.
٢٠١.	يسجل الرئيس المباشر عدد أيام الإجازة المرضية بناءً على توصيات الجهة الطبية المعتمدة للشركة ويوقع طلب الإجازة ويرسلها إلى إدارة الموارد البشرية.
٢٠٢.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة المرضية في سجل الإجازات المرضية الخاص بالموظف.

إجراءات المعالجة الطبية في حالة تواجد الموظف خارج المملكة

٢٠٣.	يقوم الموظف بإعلام المدير المختص بمرضه في أقرب وقت ممكن ويحصل على تقرير طبي من الجهة التي تعالجه ويتم تصديقه من سفارة أو قنصلية المملكة في مكان وجوده.
٢٠٤.	بعد عودته لمقر عمله يستكمل الموظف طلب الإجازة المرضية مرفقاً به التقرير الطبي ويرفعه للرئيس المباشر.
٢٠٥.	يراجع مدير الوحدة التنظيمية المختص طلب الإجازة ويبين ملاحظاته ويوقع الطلب ويرسله إلى إدارة الموارد البشرية.
٢٠٦.	يتم مراجعة الإجازة المرضية والتأكد أنها موثقة من السفارة السعودية ، ثم يتم إحالتها إلى الجهة الطبية المعتمدة في الجمعية.
٢٠٧.	في حالة اعتماد الجهة الطبية المعتمدة للتقرير يتم اعتماد الإجازة كإجازة مرضية .
٢٠٨.	في حالة رفض الجهة الطبية تقرير الإجازة المرضية بعد توضيح الأسباب يتم إبلاغ إدارة الموارد البشرية لخصم أيام الغياب الزائدة.
٢٠٩.	في حالة رفض الجهة الطبية تقرير الإجازة المرضية للموظف الحق بمراجعة الجهة الطبية المعتمدة للجمعية في هذا الشأن .



إجراءات الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية

٢١٠.	<p>في حالة المرض المهني أو إصابة العمل يتم اتباع التالي:</p> <ul style="list-style-type: none">• يتم تحويل الموظف للجهة الطبية المحددة من التأمينات الاجتماعية.• يتم تحرير بلاغ الإصابة وإرساله للتأمينات الاجتماعية.• قبل تحرير بلاغ الإصابة يجب تحري المعلومات الصحيحة بكل دقة وهي كما يلي:<ul style="list-style-type: none">● التأكد من أن الإصابة حدثت أثناء العمل أو بسببه.● التأكد من أن الموظف مسجل بالتأمينات الاجتماعية.● التأكد من مكان الإصابة بالجسم وتاريخها وساعة وقوعها وكيفية حدوثها بالتفصيل.● تزويد التأمينات الاجتماعية بالمستندات الثبوتية اللازمة لبعض الإصابات كالتقرير الطبي والمروري وغير ذلك من المعلومات التي تفيد في التعرف على الإصابة.
------	--

CONFIDENTIAL



المجموعة الثامنة

إجراءات التكاليف والانتقال والسكن تذاكر السفر والإجازات

إجراءات التكاليف

٢١١.	عند حاجة الجمعية إلى تنفيذ أعمال مؤقتة في إحدى الوحدات التنظيمية وتتطلب خبرة خاصة غير متوفرة حالياً في الموظفين الحاليين بهذه الوحدة التنظيمية يتم تكليف أحد الموظفين في الوحدات التنظيمية الأخرى بالقيام بهذه المهمة.
٢١٢.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار القرار الإداري المنظم لعملية التكاليف والذي يبين: <ul style="list-style-type: none">• طبيعة التكاليف.• آليات التكاليف.• الفترة الزمنية المحددة له.
٢١٣.	يتم توزيع القرار الإداري كما يلي: <ul style="list-style-type: none">• نسخة للموظف.• نسخة لملف الموظف.• نسخة للوحة الإعلانات.• نسخة لمسؤول الرواتب والأجور.
٢١٤.	عند انتهاء فترة التكاليف يتم إعلام الموظف بموجب مذكرة داخلية من إدارة الموارد البشرية بانتهاء فترة التكاليف.



إجراءات الانتقال

٢١٥.	في حالة التوصية بانتقال الموظف من وحدة تنظيمية إلى وحدة تنظيمية أخرى تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار القرار الإداري المناسب والتجهيز للانتقال الموظف إلى الموقع الجديد.
٢١٦.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز ملخص عن خدمة الموظف في الجمعية مرفقاً به صورة من قرار النقل وصور عن جميع المستندات الموجودة في ملف خدمة الموظف ويرسل للفرع المنقول إليه الموظف قبل الانتقال الفعلي بأسبوع.
٢١٧.	تقوم إدارة الموارد البشرية بصرف مستحقات الموظف من الرواتب حتى تاريخ آخر يوم عمل قبل الانتقال الفعلي بأسبوع.
٢١٨.	يتم استضافة الموظف لمدة أسبوع في الفرع المنقول إليه على حساب الجمعية حسب درجته الوظيفية كما يلي: <ul style="list-style-type: none">• فندق (٥) نجوم إذا كانت درجته الوظيفية مديراً فأعلى.• فندق (٤) نجوم إذا كانت درجته الوظيفية أقل من مدير.
٢١٩.	يمنح الموظف إجازات متقطعة مدتها أسبوع في الفرع المنقول إليه وذلك لتجهيز السكن وخلاف ذلك.

إجراءات صرف تذاكر السفر

٢٢٠.	عند تقديم الموظف طلب الإجازة السنوية والموافقة عليها يتم الحجز له وإصدار أوامر الإركاب له من قبل إدارة الموارد البشرية وذلك حسب خط السير المحدد.
٢٢١.	يتم تأكيد الحجز مسبقاً سواء بواسطة الموظف أو إدارة الموارد البشرية والاحتفاظ بتذاكر السفر وتسليمها للموظف قبل السفر الفعلي ب (٣) ثلاثة أيام.
٢٢٢.	عند قيام الموظف بتنفيذ مهمة انتداب يتم إصدار تذاكر السفر حسب بيان التكليف بالانتداب ويتم تسليم تذاكر السفر قبل السفر بثلاثة أيام.



إجراءات تخطيط الإجازات السنوية للموظفين

٢٢٣.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشوف بالإجازات السنوية المستحقة للموظفين التي تبين مستحقات كل موظف في جميع الوحدات التنظيمية.
٢٢٤.	يتم توزيع إرسال كشوف الإجازات السنوية المستحقة إلى مديري الوحدات التنظيمية المعنية.
٢٢٥.	يحدد مدير الوحدة التنظيمية المختص الأوقات المناسبة لحصول الموظفين في الوحدة التنظيمية التي يرأسها على إجازاتهم السنوية وفقاً لظروف العمل في الوحدة التنظيمية.
٢٢٦.	يبحث مدير الوحدة التنظيمية المختص مع الموظفين التابعين له مواعيد الإجازات، ويتفق على التوقيت التقريبي لحصولهم عليها.
٢٢٧.	يطلب مدير الوحدة التنظيمية من جميع الموظفين التابعين له تعبئة "بيان أفضلية توقيت الإجازة السنوية"
٢٢٨.	يتأكد مدير الوحدة التنظيمية المختص من (التوازن العام لتوقيت الحصول على الإجازات ومراعاته لظروف العمل) وعدم تعارض مواعيد الإجازات مع متطلبات ومصالح العمل.
٢٢٩.	يعدل مدير الوحدة التنظيمية المختص توقيت إجازات الموظفين لتحقيق التوازن باستخدام الأفضليات الأخرى المقترحة من الموظفين لمواعيد أخرى.
٢٣٠.	يعد مدير الوحدة التنظيمية المختص مخطط الإجازات السنوية النهائي بعد توقيعه ويرسله إلى إدارة الموارد البشرية.
٢٣١.	يحدد مدير الوحدة التنظيمية المختص التوقيت المعتمد للإجازة السنوية لكل من الموظفين على بيان التفضيل ويوقعه ويعيده للموظف.
٢٣٢.	يتم التحقق من دقة توزيع أيام الإجازات المستحقة لكل من الموظفين على بيانات التفضيل وعلى المخططات.



إجراءات طلب الإجازة السنوية

٢٣٣.	يقوم الموظف بتعبئة طلب الإجازة وذلك قبل شهر من موعد قيامه بالإجازة .
٢٣٤.	يحدد الموظف بطلب الإجازة: <ul style="list-style-type: none">• تاريخ بدء الإجازة.• تاريخ انتهاء الإجازة.• مدة الإجازة.• العنوان أثناء الإجازة.• ينسق الموظف مع الرئيس المباشر لتحديد الموظف المسؤول أثناء غيابه.
٢٣٥.	يوقع الموظف الطلب ثم يسلمه إلى الرئيس المباشر الذي يتأكد من: <ul style="list-style-type: none">• التزام الموظف بالتوقيت المقرر مسبقاً للإجازة السنوية بالرجوع إلى خطة الإجازات السنوية.• عدم وجود ظروف مستجدة تمنع قيام الموظف بالإجازة السنوية في موعدها المقرر.
٢٣٦.	في حالة عدم موافقة المدير المختص يتم إعادة طلب الإجازة إلى الموظف مع بيان الأسباب.
٢٣٧.	يتم التأكد من وجود رصيد كافٍ من الإجازة السنوية للموظف.
٢٣٨.	في حالة وجود رصيد كافٍ للموظف تحتسب أيام الإجازة المستحقة ويتم تدوينها على طلب الإجازة وكذلك المستحقات الأخرى من تذاكر السفر للموظف وعائلته ، وترفع للموافقة من صاحب الصلاحية.
٢٣٩.	يتم استلام بطاقة الإقامة من الموظف غير السعودي وتسليمه جواز سفره قبل يومين من تاريخ بدء إجازته .

إجراءات العودة من الإجازة السنوية

٢٤٠.	عند عودة الموظف من إجازته السنوية يقوم الموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة وتوقيعه من الرئيس المباشر في اليوم الذي يباشرفيه العمل في الجمعية.
٢٤١.	يقوم الرئيس المباشر بالتأكد من البيانات الواردة في إقرار العودة ويوقعه ويرسله لإدارة الموارد البشرية .
٢٤٢.	يتم احتساب التأخير في الإجازات من قبل إدارة الموارد البشرية وفي حالة وجود تأخير يتم البحث بالأسباب واتخاذ الإجراءات اللازمة.



إجراءات الإجازات الطارئة وإجازة الحج

٢٤٣.	في حالة رغبة الموظف بأداء فريضة الحج يقوم بتقديم طلب للحج إلى إدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات اللازمة من الجهات المختصة.
٢٤٤.	عند اضطرار الموظف إلى الحصول على إجازة خاصة يقوم بتعبئة طلب الإجازة ويوقع الطلب ويسلمه للرئيس المباشر في أول فرصة ممكنة ويوضح له أسباب الغياب الاضطراري.
٢٤٥.	يقوم الرئيس المباشر بفحص مبررات الإجازة واعتماد طريقة احتسابها بأجر أو غياب عن العمل.
٢٤٦.	يوقع الرئيس المباشر الطلب ويرسله إلى إدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات.
٢٤٧.	يتم توزيع نسخ طلب الإجازة على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none">• نسخة: تحفظ في ملف الموظف.• نسخة: ترسل إلى مسؤول الرواتب والأجور لاتخاذ الإجراءات اللازمة لخصم أيام الغياب أو احتساب الراتب عن فترة الإجازة حسب قرار الرئيس المباشر.
٢٤٨.	في حالة الإجازات الخاصة يقوم الموظف بتعبئة طلب الإجازة قبل حدوثها في حالة الزواج وبعد حدوثها في حالة ولادة مولود له أو في حالة وفاة الزوجة أو أحد أصوله أو فروعه ويرفعها إلى الرئيس المباشر موضحاً بها أسباب طلب الإجازة الخاصة
٢٤٩.	يقوم الرئيس المباشر بالتأكد من صحة البيانات وطلب الوثائق المؤيدة لذلك (في حالة الضرورة) وتوقيع الطلب ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية.
٢٥٠.	يتم فحص المستندات وتسجيل الإجازة في سجل الإجازات الخاص بالموظف في الملف.
٢٥١.	يتم التأكد من تاريخ عودة الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء الإجازة الخاصة واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة تجاوز مدة الإجازة المقررة.



إجراءات إجازة الامتحانات الدراسية

٢٥٢.	يقوم الموظف بتعبئة طلب الإجازة للامتحانات الدراسية قبل بدايتها بأسبوعين على الأقل ويرفعها إلى الرئيس المباشر موضحاً بها برنامج الامتحانات الدراسية وخلاف ذلك.
٢٥٣.	يقوم الرئيس المباشر بالتأكد من صحة البيانات والتوقيع على الطلب ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية.
٢٥٤.	يتم فحص المستندات واستكمال الإجراءات اللازمة وتسجيل الإجازة في سجل الإجازات الخاصة بملف الموظف.
٢٥٥.	يتم التأكد من تاريخ عودة الموظف لمباشرة العمل بعد انتهاء إجازة الامتحانات الدراسية واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة تجاوز مدة الإجازة المقررة.

إجراءات إجازة الولادة والأمومة والعدّة

٢٥٦.	تعد الموظفة طلب إجازة وتحدد نوع الإجازة (إجازة ولادة) وتوقع الطلب وتسلمه للرئيس المباشر وترفق الشهادة الطبية اللازمة التي تؤكد ذلك.
٢٥٧.	في حالة عدم اكتمال الطلب أو عدم توافر التصديقات الواجبة يعاد الطلب إلى الموظفة مع الملاحظات بشأن كيفية استكمال طلبها.
٢٥٨.	في حالة الموافقة يتم توقيع الطلب ويرسل إلى إدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات.
٢٥٩.	يتم مراجعة الطلب والتأكد من وجود التواقيع اللازمة ومطابقته مع السياسات المعتمدة في الجمعية.
٢٦٠.	يتم توزيع نسخ طلب الإجازة على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none">• نسخة: تحفظ في ملف الموظفة.• نسخة: ترسل إلى مسؤول الرواتب والأجور لاتخاذ الإجراءات اللازمة لاحتساب الراتب عن فترة إجازة الولادة.



المجموعة التاسعة

إجراءات الجزاءات والتظلم وانتهاء الخدمات وتكريم الموظفين

إجراءات الجزاءات التأديبية

٢٦١.	في حالة ارتكاب الموظف للمخالفة يقوم الرئيس المباشر بإعداد مذكرة بالمخالفة ويتم إرسالها إلى مدير الموارد البشرية .
٢٦٢.	تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة ملف الموظف ومدى تكرار المخالفات خلال الفترة السابقة ونوعية المخالفات التي ارتكبها.
٢٦٣.	يتم دراسة المخالفة من قبل مدير الموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس المباشر للموظف ومدير الوحدة التنظيمية لتحديد الإجراءات التأديبية المقترح اتخاذه تجاه الموظف.
٢٦٤.	في حالة الاتفاق على نوعية الإجراءات المقترح اتخاذه يتولى مدير الموارد البشرية استكمال الإجراءات اللازمة.
٢٦٥.	في حالة الاتفاق على التحويل للمجلس التأديبي يتولى إدارة الموارد البشرية التنسيق مع الرئيس التنفيذي لدعوة المجلس للانعقاد والنظر في المخالفة واتخاذ الإجراء المناسب.



إجراءات التظلم وشكاوى الموظفين

٢٦٦.	يتوجب على الموظف تقديم الشكوى (التظلم) خلال (٥) أيام عمل من وقوع التظلم، المتسبب في التظلم، وتقديمه إلى رئيسه المباشر.
٢٦٧.	يقوم الرئيس المباشر للموظف بعد استلام الشكوى بترتيب لقاء مع الموظف لمناقشة الشكوى برمتها ومحاولة حلها بالطرق الودية.
٢٦٨.	الطلب الأول: على الرئيس المباشر للموظف البت في الشكوى خلال (٥) أيام عمل من تاريخ استلامها وإبلاغ الموظف كتابياً بالقرار الذي تم اتخاذه.
٢٦٩.	الطلب الثاني: إذا لم تسفر الخطوة المتخذة في الطلب الأول عن تسوية التظلم أو كان التظلم من الرئيس المباشر، يحق للموظف التظلم إلى المستوى الإداري الأعلى من الرئيس المباشر (الطلب الثاني) والبت به خلال (٥) أيام.
٢٧٠.	الطلب الثالث: إذا لم تسفر الخطوة المتخذة في الطلب الأول والثاني عن تسوية التظلم، يحق للموظف التظلم إلى المستوى الإداري الأعلى في الجمعية (الطلب الثالث).
٢٧١.	تقوم الجهة الإدارية الأعلى بالاجتماع بالموظف خلال (٥) أيام من استلام الطلب والبت في الشكوى وإعلام الموظف كتابياً بالقرار المتخذ.



إجراءات إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة

٢٧٢.	في حالة ملاحظة الرئيس المباشر عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يقوم بإعداد خطاب موجه إلى إدارة الموارد البشرية بعدم صلاحيته للعمل وضرورة إنهاء خدماته.
٢٧٣.	في نهاية فترة التجربة يقوم الرئيس المباشر بإعداد نموذج تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة وفي حالة عدم حصوله على تقدير جيد فأعلى يتم إنهاء خدماته بالجمعية.
٢٧٤.	يتم إعداد خطاب بإنهاء الخدمات يتم تسليمه للموظف.
٢٧٥.	يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء الخدمات" ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none">• نسخة: تسلم للموظف.• نسخة: تحفظ في الملف.
٢٧٦.	يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.

إجراءات إنهاء الخدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل

٢٧٧.	في حالة اكتشاف المخالفة يتم التحقيق مع الموظف وإعداد محضر التحقيق اللازم ومواجهة الموظف بذلك بواسطة إدارة الموارد البشرية .
٢٧٨.	يتم إعداد المستندات المؤيدة والتي تثبت أن الموظف قام بتقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل ورفعها للجهة صاحبة الصلاحية للاعتماد.
٢٧٩.	بناءً على اكتشاف مخالفة تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل المقدم من الموظف يتم إعداد خطاب يوجه للموظف بإنهاء خدماته في الجمعية.
٢٨٠.	يتم استدعاء الموظف وتسليمه الخطاب.
٢٨١.	يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء الخدمات" ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none">• نسخة: تسلم للموظف.• نسخة: تحفظ في الملف.
٢٨٢.	يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.



إجراءات إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي

٢٨٣.	بناءً على القرار الجزائي بإنهاء خدمات الموظف يتم إعداد خطاب يوجه للموظف بإنهاء خدماته في الجمعية .
٢٨٤.	يتم استدعاء الموظف وتسليمه الخطاب.
٢٨٥.	يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء الخدمات" ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none">• نسخة: تسلم للموظف.• نسخة: تحفظ في الملف.
٢٨٦.	يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.

إجراءات إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل

٢٨٧.	بناءً على قرار إنهاء الخدمات بسبب ظروف ومتطلبات العمل، يتم إعداد خطاب يوجه للموظف بإنهاء خدماته في الجمعية.
٢٨٨.	يتم استدعاء الموظف وتسليمه الخطاب.
٢٨٩.	تطلب إدارة الموارد البشرية من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء الخدمات" ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none">• نسخة: تسلم للموظف.• نسخة: تحفظ في الملف.
٢٩٠.	يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.



إجراءات إنهاء الخدمات عند انتهاء مدة العقد المحدد المدة

٢٩١.	عند انتهاء مدة العقد المحدد المدة وعدم رغبة الجمعية في تجديده، يتم إعداد خطاب بإنهاء الخدمات للموظف وتسليمه له.
٢٩٢.	يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب عدم تجديد عقد عمل "، ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none">• نسخة: تسلم للموظف.• نسخة: تحفظ في الملف.
٢٩٣.	يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.

CONFIDENTIAL



إجراءات إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء

٢٩٤.	في حالة انخفاض مستوى أداء الموظف خلال التقييم السنوي وحصوله على تقرير ضعيف، يتم إبلاغه من الرئيس المباشر بضرورة تحسين أدائه وذلك بواسطة مذكرة داخلية يتم بها توضيح ما يلي: <ul style="list-style-type: none">• نواحي الضعف في الأداء.• أهداف العمل المطلوب تحقيقها بواسطة الموظف ومستوى الأداء المتوقع من الموظف المعني خلال الفترة القادمة. بحيث يتضمن مستوى الأداء الإشارة إلى نوعية وكمية وتوقيت الإنجاز لكل هدف.• المدة التي يجب على الموظف أن يحسن مستوى أدائه فيها.• إشارة واضحة إلى أن مستقبل الموظف في الجمعية يتوقف على نوعية ومستوى أدائه خلال الفترة المحددة.
٢٩٥.	يسلم الرئيس المباشر الموظف أصل المذكرة ويشرح له أسبابها ويوضح له نواحي الضعف التي يجب أن يتغلب عليها والمدة المتاحة له لتحسين أدائه، ويحصل على توقيع الموظف عليها.
٢٩٦.	يحتفظ الرئيس المباشر بنسخة من المذكرة للمتابعة ويرسل النسخة الأصلية من المذكرة الموقعة من الموظف إلى إدارة الموارد البشرية .
٢٩٧.	يتابع الرئيس المباشر أداء الموظف خلال الفترة المحددة له لتحسين أدائه، وتتم مراجعة الأداء مرتين على الأقل خلال الفترة المحددة ويخطر الموظف بالنتيجة عند كل مراجعة.
٢٩٨.	عند انتهاء الفترة المحددة لتحسين الأداء يقوم الرئيس المباشر بإعداد مذكرة داخلية موجهة إلى إدارة الموارد البشرية حول أداء الموظف خلال الفترة ويوضح فيها إحدى النتيجتين: <ul style="list-style-type: none">• تحسن مستوى الأداء بشكل ملحوظ وبالتالي يستمر الموظف في عمله.• عدم تحسن مستوى الأداء وبالتالي يجب إنهاء خدمات الموظف.



إجراءات إنهاء الخدمات عند بلوغ سن التعاقد

٢٩٩.	عند بلوغ الموظف سن التعاقد يتم رفع الأمر إلى المدير التنفيذي بشأن إنهاء الخدمات، وفي حالة الموافقة يتم إعداد خطاب بإنهاء الخدمات يسلم للموظف.
٣٠٠.	يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء الخدمات" ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none">• نسخة: تسلم للموظف.• نسخة: تحفظ في الملف.
٣٠١.	يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.

إجراءات الفصل من الخدمة بموجب المادة (٨٠)

٣٠٢.	في حالة ارتكاب الموظف لإحدى المخالفات المنصوص عليها بالمادة (٨٠) من نظام العمل ، يتم إعداد خطاب بإنهاء الخدمات يتم تسليمه للموظف.
٣٠٣.	يتم الطلب من الموظف التوقيع بالاستلام على " خطاب إنهاء خدمات بموجب المادة ٨٠"، ويتم توزيع الخطاب على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none">• نسخة: تسلم للموظف.• نسخة: تحفظ في الملف.
٣٠٤.	يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.



إجراءات إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية

٣٠٥.	يتم إعلام الرئيس المباشر للموظف الغائب في إجازة مرضية والذي تعدت مدة غيابه المدة المسموح بها أو الذي ورد عنه تقرير طبي يثبت عجزه الدائم وذلك بموجب مذكرة داخلية.
٣٠٦.	يقوم الرئيس المباشر بكتابة ملاحظاته على المذكرة وإعادتها إلى الموارد البشرية.
٣٠٧.	في حالة إقرار إنهاء خدمات الموظف يتم إعداد خطاب إنهاء الخدمة بسبب عدم اللياقة الصحية.
٣٠٨.	يتم تسليم خطاب إنهاء الخدمة للموظف (إذا أمكن ذلك) أو يتم إرسال الخطاب للموظف على عنوانه الدائم بالبريد المسجل، ويتم الاحتفاظ بنسخة من الخطاب مع نسخة من مذكرة الرئيس المباشر في الملف.
٣٠٩.	يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية.

إجراءات إنهاء الخدمات بسبب الاستقالة من العمل

٣١٠.	في حالة رغبة الموظف في عدم متابعة العمل في الجمعية أو في حالة رغبته في عدم تجديد العقد المحدد المدة يعد خطاب الاستقالة وذلك ضمن مدة الإنذار المحددة في العقد ويقدم الخطاب إلى الرئيس المباشر.
٣١١.	يراجع مدير الوحدة التنظيمية المختص خطاب الاستقالة المقدم من الموظف ويتم استدعاؤه ويناقش معه أسباب تقديمه الاستقالة إذا تطلب الأمر ذلك.
٣١٢.	ترسل الاستقالة إلى إدارة الموارد البشرية ويتم توجيه خطاب للموظف بقبول الاستقالة.
٣١٣.	يتم إعداد خطاب الموافقة على الاستقالة من نسختين: <ul style="list-style-type: none">• نسخة للموظف.• نسخة يحتفظ بها في ملف الموظف.



إجراءات المخالصة النهائية

٣١٤.	تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الرئيس المباشر للموظف والاستئناس برأيه بخصوص الاستمرار بالعمل خلال فترة الإنذار.
٣١٥.	يوصي الرئيس المباشر بشأن إمكانية بقاء الموظف على رأس العمل خلال فترة الإنذار أو إيقافه عن العمل فوراً بناءً على متطلبات وحاجة العمل.
٣١٦.	وفي جميع الأحوال وسواء استمر الموظف بالعمل أو لم يستمر بناءً على توصية الرئيس المباشر خلال فترة الإنذار يتوجب على إدارة الموارد البشرية إنهاء إجراءات المخالصة النهائية خلال فترة الإنذار (الشهر).
٣١٧.	يتم استكمال إجراءات الموظف لإعادته إلى بلده الذي تم استقدامه منه، وفي حالة رغبته بالعمل لدى جهة أخرى، تقوم إدارة الموارد البشرية بالاستئناس برأي رئيس مجلس الإدارة بذلك وإشعار الموظف بذلك.
٣١٨.	يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية والتي تشمل: • تجهيز نموذج إخلاء الطرف للموظف والطلب منه مراجعة الجهات داخل الجمعية أو خارجها للحصول على إخلاء طرف من هذه الجهات. • احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف بموجب نظام العمل . • الطلب من الموظف التوقيع بالموافقة على كشف مستحقات نهاية الخدمة.
٣١٩.	الطلب من الموظف توقيع إبراء الذمة "المخالصة النهائية".
٣٢٠.	يتم التقرير بشأن إعلام إدارات وأقسام الجمعية والإعلان في الصحف المحلية بشأن إنهاء خدمات الموظف.
٣٢١.	يتم الطلب من الموظف أن يعيد للجمعية المستندات التالية: • دفتر الإقامة. • رخصة القيادة (في حالة تحمل الجمعية لتكاليف إصدارها). • رخصة العمل. • أية أدلة أو مستندات أخرى تخص الجمعية. • كروت الزيارة التي تم تسليمها له وتعهد بعدم استخدامها مستقبلاً.
٣٢٢.	يتم التقرير بشأن الصرف الفعلي لمستحقات نهاية الخدمة كما يلي: • صرف مستحقات الموظف السعودي فور الانتهاء من إجراءات المخالصة النهائية. • صرف مستحقات الموظف غير السعودي والذي تقرر سفره إلى بلده قبل اسبوع من السفر. • يتم اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على شهادة المغادرة النهائية للموظف غير السعودي الذي تقرر سفره إلى بلده. • صرف مستحقات الموظف غير السعودي والذي تقرر منحه تنازل للعمل لدى إحدى الجهات الأخرى كما يلي:



الجمعية التعاونية متعددة الأغراض الرياض - المملكة العربية السعودية

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• ٥٠% من إجمالي المستحقات عند إحضار المستندات الرسمية لنقل الكفالة.• ٥٠% من إجمالي المستحقات عند إتمام إجراءات نقل الكفالة (النقل الفعلي) وإحضار صور من نقل الكفالة. | |
|---|--|

CONFIDENTIAL



إجراءات تكريم الموظفين في الجمعية

٣٢٣.	يتم إقامة الحفل السنوي لتكريم الموظفين برعاية رئيس مجلس الإدارة في الأسبوع الأول من الشهر الثاني لكل عام.
٣٢٤.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد برنامج الحفل السنوي وإجراء الترتيبات اللازمة.
٣٢٥.	تقوم إدارة الموارد البشرية في نهاية العام بتحديد الموظفين الذين تجاوزت مدة خدمتهم المدد المحددة للتكريم وهي: (٥، ١٠، ١٥، ٢٠) سنة.
٣٢٦.	يتم رفع الكشف إلى المدير التنفيذي للجمعية للإطلاع والاعتماد.
٣٢٧.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز الهدايا المقررة لتكريم الموظفين.
٣٢٨.	يتم أثناء الحفل السنوي تكريم الموظفين الآخرين الذين يستحقون هدايا رمزية أو مادية بموجب أنظمة أخرى.
٣٢٩.	يتم إقامة الحفل السنوي في إحدى قاعات الضيافة والاستقبال سواء داخل الجمعية أو خارجها كالفنادق وخلافها.

إجراءات شهادة الخدمة ومقابلة الموظف المنتهية خدماته

٣٣٠.	يمنح الموظف شهادة خدمة بناءً على طلبه بعد الانتهاء من كافة الإجراءات المتعلقة بنهاية الخدمة والمخالصة.
٣٣١.	يقوم مدير الموارد البشرية بمقابلة الموظف الذي انتهت خدماته و الطلب منه تعبئة النموذج الخاص بالموظفين الذين انتهت خدماتهم بالجمعية .
٣٣٢.	يتم الإطلاع على سجل الموظف وتعد من واقع المعلومات المحددة فيه "شهادة خدمة" من نسختين.
٣٣٣.	يتم توقيع شهادة الخدمة ويتم توزيعها على النحو التالي: <ul style="list-style-type: none">• نسخة: تسلم للموظف.• نسخة: تحفظ في ملف الموظف.