

جمعية مكافحة السرطان
الخيرية بالأحساء تفاعول
AL - AHSA CANCER FOUNDATION



سياسة سياسة نظام الموارد البشرية

الإصدار الثالث
٢٠٢٤

معلومات السياسة أو الآلية

العنصر	البيان
العنوان	سياسة نظام الموارد البشرية
المسؤول عنها	إدارة الموارد البشرية
رمز السياسة	ب 4
الإصدار	الثالث
تاريخ الإصدار	2024
معد السياسة	فريق عمل السياسات
مصدر الوثيقة	وثيقة تفاؤل
اعتماد السياسة	مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (25)

الفهرس:

الصفحة	السياسة	م
4	أحكام عامة	1
4	تخطيط القوى العاملة والاختيار والتعيين	2
18	الواجبات الوظيفية والمحظورات	3
20	الجزاءات والتظلم	4
22	انتهاء الخدمة	5
24	الاستقالة	5
37	التدريب والتطوير	6
39	الرواتب والترقيات	7
39	احكام ختامية	8
40	جدول التعديلات	9
41	الإعتماد	10

الباب الأول: أحكام عامة

المادة 1: تسري هذه اللائحة على جميع الموظفين العاملين في الجمعية وفروعها، وتُعتبر مكملة لعقود العمل بما لا يتعارض مع نظام العمل

المادة 2: تعتمد الجمعية التقويم الميلادي أساسًا لتحديد المدد والمواعيد، ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.

المادة 3: تُعتمد اللغة العربية كلغة رسمية للعقود واللائحة والتواصل الإداري. إذا استعمل صاحب العمل لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية، فإن النص العربي هو المعتمد دون غيره

المادة 4: يجوز للجمعية إصدار سياسات داخلية تُمنح بموجبها مزايا إضافية لا تنتقص من الحقوق المقررة نظامًا

سياسة نظام الموارد البشرية:

الفصل الأول: تخطيط القوى العاملة والاختيار والتعيين

1. تخطيط القوى العاملة:

١,١

الاهداف:

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

- 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 البنينة بين كافة الإدارات داخل الجمعية، ويتم عرضها على الإدارة العليا ثم اعتمادها. يخضع أي تعديل على الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية لدراسة مدير إدارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نموذج "التقسيم الداخلي للإدارات" إلى كافة المديرين المختصين في إدارات الجمعية الواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد وذلك لتجميع البيانات اللازمة لوضع الهياكل الفرعية لتلك الإدارات وعرضها على الإدارة العليا لاعتمادها. يخضع أي تعديل على الهياكل الفرعية المعتمدة لدراسة مدير إدارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا لها.
- يقوم المدير المختص بدراسة وتحليل التغييرات المرتقبة في إدارته، ثم تحديد العدد المطلوب من العمالة موزعاً على فترات العام الميلادي القادم (أربع فترات وكل فترة تمثل ثلاثة أشهر) وإعادة النموذج إلى إدارة الموارد البشرية مدعماً إياه بالمبررات المناسبة وذلك في موعد غايته الأسبوع الأول من شهر نوفمبر من ذات العام الميلادي.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة خطط العمالة والتغييرات في الإدارات في ضوء البيانات المقدمة إليها والأهداف الإستراتيجية للجمعية، ويتم عرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- بناءً على خطط العمالة والإدارات المعتمدة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار "خطة العمالة السنوية والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالمرتبات والمزايا النقدية والعينية للعمالة الجديدة وعرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد في موعد غايته نهاية شهر نوفمبر من ذات العام الميلادي، ويخضع أي تعديل على خطة العمالة السنوية المجمعة المعتمدة لدراسة مدير إدارة الموارد البشرية واعتماد الإدارة العليا.
- يتم إرسال نسخة من خطة العمالة السنوية المعتمدة إلى مدير الشؤون المالية لإدراج الميزانية التقديرية السنوية للعمالة ضمن الميزانية العامة للشركة.

- عند وجود ضرورة إلى طلب عمالة غير واردة في خطة العمالة 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 الإدارة العليا، ويتم إدراجه بالتقرير الخاص بتنفيذ خطة العمالة السنوية.

تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل بطاقة التوظيف الوظيفي للوظائف الجديدة واتباع الأسس التالية:

1. مناسبة بطاقات التوظيف 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 الشركة وما يتطلب ذلك من إمام كل موظف بالشركة إماماً تاماً بدوره ومسؤوليته في تحقيق أهداف الشركة وزيادة حجم وجودة منتجاتها.

2. الاختيار والتعيين:

2.1 الهدف:

- يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل موحد من نسختين باللغة العربية، يحتفظ كل طرف بنسخة منه، ويجب توثيقه وفق الأحكام النظامية ذات الصلة وفي ضوء ما تحدده اللائحة \

يعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب، وفي هذه الحالة يجوز للعامل وحده إثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه بجميع طرق الإثبات.

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

2.2 مجال التطبيق:

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

2.3 المسؤولية:

تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن إصدار 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 الجنسية. ويجوز الاستثناء من شرط الجنسية وتقديم المبررات الكافية لذلك. وفي هذه الحالة يكون التعيين بموجب "عقد عمل محدد المدة" مع مراعاة الاشتراطات توظيف الأجنبي المنظمة لذلك 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 بموجب تقرير طبي معترف به من قبل الشركة.

5. أن يكون حسن السير والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه فى جناية أو جريمة مخلة بالشرف والأمانة ويكون إثبات ذلك بموجب وثيقة رسمية لا يتعدى تاريخ إصدارها ثلاثة أشهر ميلادية.

6. تخضع سلطة الاستثناء من أي/كل الشروط المذكورة فى البند السابق للإدارة العليا.

2.5 مصادر التعيين:

تكون أولوية شغل الوظائف الشاغرة للترتيب الآتي:

1. عن طريق الترقية أو النقل من إدارة أخرى أو عن طريق الانتداب من إحدى الشركات الشقيقة.

2. الإعلان عن الوظيفة/الوظائف الشاغرة فى لوحات الإعلانات الداخلية بالجمعة وذلك لإعطاء الفرصة لموظفي الشركة للتقدم للوظيفة/الوظائف المطلوبة.

3. البحث في مخزون طلبات العمل لاحتمال.

4. وجود طلبات تتناسب ومواصفات الوظيفة/الوظائف الشاغرة.

5. عن طريق الإعلان فى إحدى مواقع التوظيف على شبكة الإنترنت.

6. عن طريق شركة توظيف، ويراعى الحصول على اعتماد الإدارة العليا.

7. عن طريق الاتصالات الشخصية.

2.6 المقابلات الشخصية:

2.6.1 بالنسبة للمتقدمين من داخل الجمعية:

- يخضع الموظف المتقدم لشغل الوظيفة الشاغرة لكافة الاختبارات الفنية والمقابلات الشخصية لتحديد مدى مناسبتها لشغل الوظيفة المتقدم لها.
- في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المنوه عنها، تقوم 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 والإدارة العليا.

2.6.2 بالنسبة للمتقدمين من داخل 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:
 - ١- طلبات مرفوضة: وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/الوظائف الشاغرة.
 - ٢- طلبات مقبولة: وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة/الوظائف الشاغرة

2.6 إجراءات عقد المقابلات الشخصية والاختبارات الفنية:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال طلبات العمل المقبولة إلى المدير المختص لمراجعتها وتحديد مدى مطابقة الخبرات والمؤهلات للمتقدمين مقارنة بمتطلبات الوظيفة/الوظائف المطلوب شغلها.
2. يقوم المدير المختص بإعداد كشف بأسماء المرشحين المطلوب استدعاءهم 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 كلاً من:

• مدير الإدارة الطالب.

• مدير إدارة الموارد البشرية.

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

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

2.7 مسوغات التعيين:

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

1. أصل المؤهل الدراسي أو صورة رسمية منه.

2. صورة من الهوية الوطنية.

3. شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق (إخلاء طرف) إن وجدت.

4. الترخيص في العمل إن كان المرشح من الأجانب.

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 وترد للموظف عند انتهاء عمله لأي سبب.

2.8 خطاب عرض العمل:

1. يتم رفع نتيجة المقابلات الشخصية وكذلك عروض العمل للمرشح/المرشحين المطلوب تعيينهم للإدارة العليا للاعتماد النهائي.

2. بعد تحديد الاختيار النهائي للمرشح/المرشحين للعمل، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد المرتبات والمزايا النقدية والعينية التي سوف يتم منحها وذلك طبقاً لهيكل المرتبات المعتمد وذلك في الجزء الخاص بـ (عرض عمل).
3. يلزم الحصول على اعتماد الإدارة العليا في حالة تحديد مرتب يتجاوز الحد الأعلى للمرتب المذكور في هيكل المرتبات المعتمد.
4. يتم الاحتفاظ بنسخة من خطاب عرض العمل في ملف الموظف.

2.9 الكشف الطبي:

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

2.10 عقد العمل:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز عقد العمل باستخدام نموذج "عقد عمل محدد المدة" وتوقيعه من المرشح للعمل وتكون مدة عقد العمل المحدد سنة ميلادية واحدة تبدأ اعتباراً من مباشرة الموظف لأول يوم عمل رسمي.
2. في حالة انتهاء مدة عقد العمل المحدد المدة، يصبح عقد العمل غير محدد المدة ويخضع في هذا لنظام العمل المعمول به.
3. يعتبر توقيع الموظف على عقد العمل واستلامه العمل إقراراً وقبولاً منه والتزاماً بكل ما ورد في شروط العقد وأحكامه.

2.11 السكن وبدل السكن :

- تلتزم الجمعية بتوفير سكن لائق لعمالها، أو صرف بدل نقدي مناسب يدفعه لهم مع الأجر، وفق المادة (5/61) من نظام العمل
- يُصرف بدل السكن شهرياً مضافاً إلى الراتب، أو دفعة سنوية وفق ما يُحدد في عقد العمل (حسب اتفاق الطرفين).

- يدخل بدل السكن ضمن الأجر الفعلي، ويحتسب في مكافأة نهاية الخدمة وتعويض الإجازات.
- لا يُصرف البديل في حالات الإجازات غير مدفوعة الأجر، أو الإيقاف النظامي، أو الغياب غير المبرر.
- في حال توفير سكن عيني مناسب، يُعد ذلك بديلاً كاملاً عن البديل النقدي

2.11 التعيين ومباشرة العمل وفترة التجربة:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج "بطاقة تعارف" وتعليقه على لوحات الإعلانات الداخلية بالشركة لمدة خمسة عشر يوماً، حتى يتم التعريف بالموظفين الجدد لكافة الإدارات.
2. تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف الجديد نسخة من كل من (التوصيف الوظيفي لوظيفته ونسخة من دليل الموظفين؛ لتعريفه بكافة السياسات والأنظمة الداخلية المعمول بها في الشركة).
3. يتولى الرئيس المباشر للموظف الجديد تعريفه بالموظفين الذين سيعمل معهم ويطلعهم 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.

2.12 بطاقات التعريف:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بطباعة بطاقات تعريف للموظفين في بعض الوظائف التي تتطلب الاتصال بالغير.
- 2.14 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 بختم الشركة.

2.13 الموظفين المؤقتين:

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

النقل والانتداب:

النقل:

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

الإجراءات:

1. يقوم مدير الإدارة الذي يطلب نقل الموظف إلى إدارته بتحرير نموذج " طلب نقل/انتداب".
2. يتم إرسال طلب النقل المعتمد من كلا الجهتين (المنقول إليها والمنقول منها) لإدارة الموارد البشرية، ثم تتم مراجعة الطلب المقدم بمعرفة مدير الموارد البشرية في ضوء الهياكل التنظيمية للشركة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
3. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفي ورفع العرض على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ثم يسلم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الإدارات ذات الصلة بصورة من ذلك.

2.14 الانتداب:

- يجوز ندب الموظف إلى وظيفة أخرى من نفس المستوى أو من مستوى أعلى مباشرة داخل الشركة أو خارجها للقيام بمهام معينة أو تكليفات محددة وتكون مدة الندب سنة واحدة قابلة للتجديد.

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

المهام الخارجية (الانتداب):

- عند التكليف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه واعاشته وكان مقر المهمة يبعد 150 كيلو وأكثر متر عن الأحساء فإنه يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير ادارته واعتماده من إدارة الجمعية.
- يصرف مبلغ (400) ريال لليوم الواحد في حال استخدام الموظف سيارته الخاصة في الانتداب شاملة ومواصلات وبدل انتداب، وتوفير قيمة السكن إن لزم الأمر بعد موافقة الإدارة.
- يصرف (200) ريال لليوم الواحد في حال استخدام الموظف لسيارة العمل شاملة بدل سكن وانتداب.
- لا يتم انتداب الموظف لأكثر من 60 يوم في السنة سواءً كانت متصلة أو منفصلة.

الإجراءات:

- 1.تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف إلى إدارته بتحرير نموذج طلب نقل/انتداب وتوجيهه لمدير الإدارة المنتدب منها الموظف لأخذ الموافقة على الانتداب.
- 2.يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد من كلا الجهتين (المنتدب إليها والمنتدب منها) لإدارة الموارد البشرية، ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء الهياكل التنظيمية للشركة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
- 3.تقوم إدارة الموارد البشرية بالعرض على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ثم تقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة منه.

2.15 الدوام والإجازات:

أيام العمل وساعات الدوام:

- تكون أيام العمل الرسمية في الشركة خمسة أيام في الأسبوع.
- أيام الراحة الجمعة والسبت.
- يتبع جميع الموظفين ساعات العمل الأسبوعية المقررة وهي (45) ساعة أسبوعياً يستثنى من القواعد الواردة أعلاه: (الموظفون المسؤولون عن النظافة).

الموظفون المستثنون المذكورون أعلاه يصرف لهم بدل ساعات عمل إضافي ثابت يتناسب مع عدد الساعات الإضافية الشهرية.

في حالة قيام الموظف بالخروج من مكان العمل لقضاء حاجة شخصية أو في حالة طلب الموظف التأخير عن الحضور في ساعات العمل المقررة، يقوم الموظف بتحرير نموذج "إذن غياب/تأخير/مغادرة" واعتماده من المدير المختص وإدارة الموارد البشرية.

2.16 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 وأسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم، ثم يقوم بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل الموعد المحدد للتشغيل لاعتماده وإرسال نسخة منه إلى الإدارة المالية.

2.17 العطلات والأعياد الرسمية والإجازات:

1. يستحق كافة الموظفين إجازة بأجر كامل في العطلات والأعياد الرسمية التي يقرها النظام وهي بالتفصيل كما يلي:

- عيد الفطر.
- عيد الأضحى.
- اليوم الوطني السعودي.
- يوم التأسيس.

3. يجوز للجمعية إعطاء إجازة للعاملين إذا وقع يوم عمل بين عطلة رسمية وعطلة نهاية الأسبوع.

الإجازة السنوية (الاعتيادية):

يتم حساب مدة الإجازة السنوية (الاعتيادية) وفقاً لنظام العمل المعمول به.
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 بحد أقصى يوم واحد في المرة الواحدة وتحسب الإجازة الاضطرارية من الإجازة السنوية المقررة للموظف.
الإجازة المرضية:

يتم تحديد واعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.
يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.
يتم الاحتفاظ ببطاقة "السجل الطبي" لكل موظف بالشركة، مبيناً بهذه البطاقة بيانات الموظف وتاريخ تفرده على الكشف الطبي وبيان المرض، وتحفظ هذه البطاقة بالملف الخاص بالموظف.
للموظف الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية كل ثلاث سنوات يقضيها في الخدمة على النحو التالي:

- شهر (30 يوم): بأجر كامل.
- 8 شهور (240 يوم): 75% من الأجر.
- 3 شهور (90 يوم): بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية احتمال شفائه.

الإجازات الخاصة:

للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- خمسة أيام عند زواجه.
- ثلاثة أيام في حال ولادة مولود له.
- خمسة أيام عند وفاة الزوجة أو أحد الوالدين أو الأبناء أو الأشقاء.
- يحق لإدارة الموارد البشرية بطلب الوثائق التي تؤيد حالات الإجازات المحددة في المادة السابقة وعلى الموظف أن يقدم الوثائق لهذه الحالات متى طلب منه ذلك. وإذا تعذر تقديم ما يطلب منه اعتبر متغيباً وتطبق في حقه الأحكام المتعلقة بالغياب.

إجازة الحج:

- يمنح الموظف الذي يرغب بأداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل لمدة 15 يوم (من ضمنها إجازة عيد الأضحى المبارك) مرة واحدة طوال مدة خدمته.

إجازة الامتحانات:

- يمنح الموظف إجازة لأداء الامتحانات بعد موافقة مديره المباشر وإدارة الموارد البشرية في لالحالات التالية:
 - ١- يجوز للموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحانات وذلك عن سنة غير معادة ، أما ان كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف إجازة دون أجر لإداء الامتحان، ويحق للإدارة الموارد البشرية أن تطلب الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وذلك قبل تقديم الامتحان.
 - ٢- على الموظف أن يتقدم بطلب الاجازة مرفق به فترة الامتحان للأيام الفعلية قبل موعده بخمسة عشر يوماً على الأقل.
 - ٣- يحرم الموظف من أجر هذه الاجازات إذا ثبت أنه لم يؤدي الامتحان مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

إجازة مرافقة مريض:

- يجوز منح الموظف إجازة مرافقة مريض بحد أقصى ثلاثين يوم في السنة التعاقدية بعد استنفاذ رصيد الإجازات الاعتيادية على أن يكون المريض أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الزوج، الزوجة، الأبوين، الأبناء)

إجازة الوضع حسب المادة الحادية والخمسون بعد المئة من نظام العمل السعودي:

- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحدّ أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
- للمرأة العاملة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

إجازة وفاة الزوج للمرأة العاملة المسلمة حسب المادة الستون بعد المئة من نظام العمل السعودي:

- للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب هذا النظام - بعد وضع حملها.
- للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
- وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة.
- ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

الإجراءات:

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

الواجبات الوظيفية والمحظورات

أولاً: الواجبات الوظيفية:

يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على

أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء

واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة.

ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة،

فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمر التالي:

- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية.
- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية.
- التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من رئيسة المباشر أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد.
- احترام الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية والالتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات والحرص على مراعاة التقاليد والعرف العام.
- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من

تتعامل معهم الجمعية.

- المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظيفته أو أسرار الجمعية بشكل عام.
- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية.
- إبلاغ رؤسائه أو إدارة الموارد البشرية عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد العاملين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات.
- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.

المحظورات:

- لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الاتفاقيات الخارجية

المتصلة بأعمال الجمعية.

- كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر:
 - الاشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية أو غير المرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل.
 - مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
 - الانقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف.
 - الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك.
 - الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب فقط.
 - استعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها.
 - الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعملة.
 - تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر.
 - الاحتفاظ بأصل أي سند، أو مستند، أو تقرير، أو وثيقة، أو رسالة خاصة بالجمعية، أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية، كما يحظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من المدير التنفيذي.
 - استقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسة المباشر.
 - استغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

الجزاءات والتظلم

أولاً: الجزاءات:

- تطبق بحق كل موظف يخالف أحكام وسياسات الجمعية وما تصدره من لوائح تنفيذية، أو أنظمة، أو قرارات، أو تعليمات.

- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص.

الإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف وهي:

- **لفت النظر:**

وهو تنبيه الموظف شفهيًا على المخالفة التي ارتكبها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها.

- **الإذار الكتابي:**

ويتم بموجبه كتابة إنذار إلى الموظف يبين المخالفة التي ارتكبها ولفت نظره إلى وجوب تلافي تكرارها مستقبلاً ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد، ويجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار.

- **الخصم من الراتب:**

على ألا يتعدى الخصم خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعتمدة الجمعية.

- **الإيقاف عن العمل:**

وهو حرمان الموظف من مزاولة العمل وحرمانه أيضاً من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت مسؤوليته، على ألا تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر.

- **الفصل نهائياً من الخدمة مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.**

- **الفصل نهائياً من الخدمة بدون مكافأة نهاية الخدمة.**

ثانياً: التظلم:

تسعى الجمعية دوماً ومن خلال الرؤساء المباشرين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف، مثل الاعتراض على الجزاء الموقع عليه، وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى

وَدِيًا، يمكن للموظف التظلم إلكترونيًا عبر إرسال رسالة على نظام رافد أو البريد الإلكتروني إلى مديرة المباشر.

وفي حال عدم تمكن مديرة المباشر من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم - إلكترونيًا عبر إرسال رسالة على نظام رافد أو البريد الإلكتروني إلى المدير التنفيذي. وفي كافة الأحوال تلتزم الجمعية بحماية الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.

انتهاء الخدمة

تطبق الجمعية المادة الرابعة والسبعون (74) من نظام العمل والعمال، حيث إن عقد العمل محدد المدة وينتهي العقد في أي من الأحوال الآتية:

- إذا اتفق الطرفان على إنهائه بشرط تكون موافقة العامل كتابية.
- إذا انتهت المدة المحددة في العقد.
- مالم يكن العقد تجدد صراحةً وفق أحكام هذا النظام، يستمر إلى أجل.
- بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقتضيه أحكام نظام التأمينات الاجتماعية مالم يتفق الطرفان على الاستمرار بالعمل على هذا السن.
- القوة القاهرة.
- إغلاق المنشأة نهائيًا.
- إنهاء النشاط الذي يعمل به العامل مالم يتفق على غير ذلك.
- أي حاله أخرى ينص عليها نظام آخر (الاستقالة - الفصل التأديبي - خيانة الأمانة - ظروف واحتياجات العمل - الإلغاء من قبل الجهات الحكومية).

▪ إجراءات توقيع الجزاء الإداري:

١. فى الحالات التي لا يزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر/إنذار/خصم يوم واحد من الراتب:

- يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف برفع مذكرة للمدير المختص التابع له الموظف يوضح بها المخالفة وملابساتها.
- يقوم المدير المختص باعتماد المذكرة وتوضيح الجزاء المقترح بما لا يتجاوز لفت النظر/الإنذار/خصم يوماً واحداً من الراتب.
- تحول المذكرة لإدارة الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل المعمول به وتحرير نموذج "إجراء جزائي" ويتم رفعه للإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.

٢. فى الحالات التي يزيد فيها الجزاء الإداري عن لفت نظر/الإنذار/خصم يوم واحد من الراتب:

- يقوم الرئيس المباشر للموظف المخالف بتحرير مذكرة طلب تحقيق مع الموظف موضحاً بها أسباب التحقيق والمخالفة تفصيلاً ورفعها للمدير المختص التابع له الموظف، والذي يعتمد تحويله للتحقيق الإداري.
- تحول المذكرة لمدير الموارد البشرية لمراجعتها حسب نظام العمل، ويتم التحقيق فى الواقعة من خلال لجنة التحقيق الإداري التابعة لها خلال سبعة أيام كحد أقصى من تاريخ حدوث المخالفة.
- تقوم لجنة التحقيق بعد إجراء التحقيق وسماع أقوال المخالف والشهود وتحرير محضر بذلك برفع توصياتها بالمخالفة والجزاء المقترح.
- يقوم مدير الموارد البشرية بتحرير إجراء جزائي بناءً على توصيات لجنة التحقيق.
- يتم رفع الإجراء الجزائي للإدارة العليا للموافقة والاعتماد.

- تقوم إدارة الموارد البشرية بتوقيع الجزاء والاحتفاظ بنسخة من الإجراء الجزائي بملف الموظف.

انتهاء الخدمة

تطبق الجمعية المادة الرابعة والسبعون (74) من نظام العمل والعمال، حيث إن عقد العمل محدد المدة وينتهي العقد في أي من الأحوال الآتية:

- إذا اتفق الطرفان على انتهائه بشرط تكون موافقة العامل كتابية.
- إذا انتهت المدة المحددة في العقد.
- مالم يكن العقد تجدد صراحةً وفق أحكام هذا النظام، يستمر الى أجله.
- بلوغ العامل سن التقاعد وفق ما تقتضيه احكام نظام التأمينات الاجتماعية مالم يتفق الطرفان على الاستمرار بالعمل على هذا السن.
- القوة القاهرة.
- اغلاق المنشأة نهائياً.
- انتهاء النشاط الذي يعمل به العامل مالم يتفق على غير ذلك.
- أي حاله أخرى ينص عليها نظام آخر (الاستقالة - الفصل التأديبي - خيانة الأمانة - ظروف واحتياجات العمل - الإلغاء من قبل الجهات الحكومية).

1 الاستقالة:

- في حال رغبة الموظف في الاستقالة من العمل فيجب عليه مراعاة أن يخطر إدارة الشركة برغبته في الاستقالة قبل موعد الاستقالة بشهر.
- يقوم الموظف الذي يرغب في الاستقالة من العمل بالتقدم باستقالته محررة على نموذج "استقالة" إلى المدير المختص التابع له للحصول على موافقته، على أن تتضمن الاستقالة اسم الموظف، الوظيفة، الرقم الوظيفي، تاريخ الاستقالة، تاريخ تحرير الطلب، موقعاً عليها بكتابة الاسم ثلاثياً وبخط واضح.

- يقوم المدير المختص 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.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب الاستقالة المقدم واستقصاء رأي الموظف المستقيل عن بعض الأمور المتعلقة بالعمل بالشركة وبخاصة في إدارته واستطلاع رأيه في نظام وبيئة العمل والأسباب الرئيسية لاستقالة وبعض المعلومات الأخرى التي قد تفيد في دراسة حالات ترك العمل بما يسهم في تطوير بيئة العمل وذلك باستخدام نموذج "مقابلة نهاية الخدمة"، ويتم دراسة وتحليل هذه المقابلات وتقديم توصيات بهذا الشأن لمدير إدارة الموارد البشرية لعرض الحلول المقترحة على الإدارة العليا.
- يتم رفع الاستقالة للعرض على الإدارة العليا 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 سبعة أيام من تاريخ تسليم نموذج بيان ترك الخدمة أو مع رواتب ذات شهر تقديم الاستقالة على أقصى تقدير.
- يقوم الموظف المستقيل بالتوقيع على استمارة "س6" تأمينات (انتهاء خدمة مؤمن عليه) المعدة بواسطة إدارة الموارد البشرية، على أن يتم تسليم الموظف نسخة من الاستمارة بعد تسليمها رسمياً لمكتب التأمينات الاجتماعية، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيعه عليها، ثم تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف أصل مسوغات التعيين ويوقع الموظف على صور منها بالاستلام وتحفظ الصور بالملف، كما يقوم بالتوقيع على نموذج "تنازل نهائي

وإبراء ذمة"، ثم يمنح الموظف شهادة بيانات وظيفية "شهادة خبرة"، ويتم تحرير نموذج "إخلاء طرف" فى حالة طلب الموظف الحصول عليه.

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

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 فى جدوى تجديد التعاقد من عدمه:

1. في حال ورود ما يفيد رغبة المدير المختص بتجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد رغبة الشركة في تجديد التعاقد لمدة مماثلة ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم يرفع للإدارة العليا للموافقة والاعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، وفي حال عدم رغبة الموظف فى التجديد فيتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.

2. في حال عدم ورود ما يفيد رغبة مدير الإدارة المعني في تجديد عقد الموظف المحدد المدة، فإن إدارة الموارد البشرية تقوم بإعداد خطاب للموظف يفيد بعدم رغبة الشركة في تجديد التعاقد عند تاريخ انتهائه ويوقع من مدير إدارة الموارد البشرية ثم يرفع للإدارة العليا للموافقة والاعتماد. ويتم تسليم الموظف أصل الخطاب ويوقع بالاستلام على صورة منه، ويتم اتخاذ إجراءات إخلاء طرفه وتسوية مستحقاته عند تاريخ انتهاء العقد كما هو موضح في حالة الاستقالة.

7.3 فصل للغياب المتكرر أو الانقطاع عن العمل:

يجيز نظام العمل المعمول به لصاحب العمل إنهاء خدمة الموظف إذا تغيب بدون مبرر مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة أو أكثر من عشرة أيام متصلة خلال السنة الواحدة. تتم إجراءات إنهاء الخدمة للموظف بعد قيام إدارة الموارد البشرية بمراجعة بيان الحضور والإنصراف وبيان الإجازات العارضة والمرض والاعتيادية وبيان المهام 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 إنتهاء فترة العشرين يوماً من غياب الموظف عن العمل.

- في كل الأحوال تسلم الإنذارات باليد للموظف أو بخطاب موصى عليه بعلم الوصول على عنوان الموظف المبين بملف خدمته ويذكر بالإنذار الثاني موعد تقديم ملف خدمة الموظف للجنة للنظر في فصل الموظف.
- يتم إخطار الإدارة التابع لها الموظف بصورة من الإنذار الأول والثاني وبعرض الموظف على اللجنة في حالة استمرار الغياب.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الشؤون القانونية بمتابعة إجراءات العرض على اللجنة وحضور الجلسات وتمثيل الجمعية لحين صدور قرار اللجنة خلال المدة القانونية المقررة (ستون يوماً من تاريخ العرض عليها وخمسة عشر يوماً من تاريخ أول جلسة في حالة طلب فصل الموظف) ويعتبر قرار اللجنة نهائياً.
- بمجرد صدور قرار اللجنة بالموافقة على الفصل، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير نموذج " قرار فصل " ورفع له مدير إدارة الموارد البشرية لعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ويرفق به صور قرار اللجنة ، وترسل صورة القرار والمرفق للموظف على عنوانه بموجب خطاب موصى بعلم الوصول وتخطر الإدارة التابع لها الموظف بصورة من القرار.

- يتم إنهاء اشتراك الموظف بالتأمينات الاجتماعية بموجب قرار اللجنة.
- 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 الشركة إتخاذ 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 التجربة (ثلاثة 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 التجربة 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 كفاءته من خلال تقارير تقييم الأداء السنوية وحصول الموظف على تقدير ضعيف خلال 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 أو ضعيف 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 لتحويل ملف الموظف للجنة 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 قبل تحويل الملف للجنة الخماسية.

5. يتم متابعة إجراءات إنهاء الخدمة وحضور جلسات اللجنة بمعرفة إدارة الموارد البشرية وبالتعاون مع الشؤون القانونية ولحين صدور قرار اللجنة بإنهاء الخدمة.
6. يتم إخطار الموظف والإدارة التابع لها بقرار اللجنة وقرار إدارة الشركة بإنهاء الخدمة لعدم الكفاءة باستخدام نموذج "إنهاء خدمة" وذلك قبل موعد إنهاء الخدمة فعلياً بشهرين على الأقل.
7. لا يجوز توجيه الإخطار للموظف خلال إجازته السنوية أو المرضية فإن بداية مهلة الإخطار تحتسب بعد اليوم التالي لانتهاء الإجازة.
8. 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.
9. يقوم الموظف بعد انقضاء فترة المهلة بإخلاء طرفه من كافة العهد والأدوات والمستلزمات التي بحوزته من كافة الإدارات المعنية.
10. 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 بكليهما أو بأي شكل آخر تقره بما لا يتنافى مع نظام العمل واللائحة التنظيمية الداخلية للجمعية.

7.5 الوفاة :

- 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 للإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات التأمينات الاجتماعية ثم يتم تسليم ورثته نسخة من الاستمارة إنهاء الخدمة بالإضافة إلى أصل مسوغات التعيين الخاصة بالموظف المتوفى.

7.6 العجز الكلي عن أداء العمل المكلف به:

- يعرض الموظف الذي يطاب بعجز كلي على اللجنة الطبية التابعة لهيئة التأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.
- بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية التي تفيد عجز الموظف الكلي، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية برفع قرار إنهاء خدمة الموظف وعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ويتم تحويله إلى اللجنة لاستصدار قرار بالموافقة على إنهاء الخدمة.
- بمجرد صدور قرار اللجنة بالموافقة، 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 طرف الموظف لم يتم تسويتها، فيجب عرض الأمر على مدير إدارة الموارد البشرية الذي يرفع توصياته للإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بإنهاء إجراءات التأمينات الاجتماعية وتسليم الموظف نسخة من الاستمارة بالإضافة إلى أصل مسوغات التعيين الخاصة به.

7.7 المرض الذي لا يرجى شفاؤه:

- إذا استنفذ الموظف إجازاته المرضية (بالإضافة لاستنفاده كافة استحقاقاته من الإجازات السنوية) وفقاً لما يحدده نظام العمل والتأمينات الاجتماعية، يعرض الموظف على اللجنة الطبية التابعة لهيئة التأمينات الاجتماعية لإقرار الحالة.
- بمجرد ورود تقرير اللجنة الطبية بأن مرضه لا يرجى شفاؤه، تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة القانونية بعرض قرار إنهاء خدمة الموظف على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ويتم تحويله للجنة لاستصدار قرار بالموافقة على إنهاء الخدمة.
- بمجرد صدور قرار اللجنة بالموافقة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشف صرف مستحقاته حسب ما نصت عليه اللائحة التنظيمية للشركة 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 الإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

7.8 بلوغ سن التقاعد:

- طبقاً لنظام العمل وقانون التأمينات الاجتماعية، يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا بلغ سن 65 سنة (سن التقاعد) ما لم يكن عقد العمل المبرم معه محدد المدة وتمتد مدته إلى ما بعد بلوغه هذا السن، حيث لا ينتهي العقد إلا بانتهاء مدته، وفي حالة إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة المقررة قانوناً وطبقاً لللائحة التنظيمية للجمعية.
- يتم إنهاء خدمة الموظف لبلوغه سن التقاعد حسب الإجراءات التالية:

1. تقوم إدارة الموارد البشرية بعد استشارة المدير المختص بإعداد القرار الخاص بإنهاء أو تمديد الخدمة لمن بلغ سن التقاعد وذلك قبل بلوغ سن الخامسة والستون بشهرين ويبين فيه تفاصيل القرار سواء بإنهاء الخدمة أو بمد الخدمة. ويتم استشارة الموظف في حالة قرار المد حيث يحق للموظف قبول مدة الخدمة أو رفضها.
2. يتم رفع القرار لعرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
3. بموجب اعتماد الإدارة العليا لقرار إنهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد، تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير خطاب للموظف يخبره فيه بقرار إنهاء خدمته بسبب بلوغ سن

الخامسة والستون 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 فى 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.

7.9 الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية:

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

الرواتب والترقيات

1. الرواتب والمزايا النقدية والعينية الأخرى

1.1 سلم الرواتب:

يتم تعيين كافة الموظفين الجدد فى الدرجات الوظيفية المناسبة للوظائف التي يتم تعيينهم فيها والموضحة بجدول سلم الدرجات، بشرط الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات والخبرة المقررة لكل درجة.

- تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع جدول " سلم الرواتب " وكذلك جدول " تفصيل سلم الرواتب " بحيث يتصفان بالمرونة والتنافسية مع الشركات المماثلة ومع المستوى العام للرواتب في سوق العمل السعودية، ثم يتم عرضها على الإدارة العليا 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 الشركة، مهما كان هذا الأجر أو طريقة احتسابه وبدون أية إضافات من بدلات، أو مقابل ساعات إضافية، أو مكافآت، أو غيرها وقبل أية خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيرها.
- يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التعاقد بالعمل في الشركة وفقاً لسلم الرواتب المعتمد ويجرى تعديله فيما بعد نتيجة تعديل سلم الرواتب أو نتيجة أى تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته أو أدائه.

1.3. المكافآت السنوية والعمولات والحوافز الشهرية:

- تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع نظام الحوافز للموظفين، ويتم عرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد.
- يتم صرف الحوافز السنوية للموظفين على الأداء الشخصي (من خلال تقارير تقييم الأداء) و تحقيق الخطة السنوية للجمعية، ويتم ذلك مرة خلال السنة.

1.4. المكافآت الاستثنائية:

- يحق للمدير المختص استناداً على تقارير تقييم أداء الموظفين السنوية ومدى التفاني في العمل، منح مكافأة تشجيعية للموظفين التابعين له.
- يحق لإدارة الجمعية أن تقرر منح مكافأة عامة للموظفين بالشركة 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 للإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ثم إرسال نسخة إلى كل من الإدارة المالية وملف الموظف.

1.8. تعويض نهاية الخدمة:

- يمنح الموظف الذي انتهت خدماته في الجمعية والذي أكمل في العمل سنتين فأكثر تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني 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 كل عام وعلى أساس آخر راتب تقاضاه الموظف مضافاً إليه البدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل قانونياً جزءاً من الراتب الإجمالي الشهري للموظف.
- تنتهي علاقة العمل وفق أحكام نظام العمل، وتُصرف مكافأة نهاية الخدمة بحسب الأجر الفعلي.
- يتم تسليم العامل كافة مستحقاته خلال المدة النظامية، مع إصدار إخلاء طرف وشهادة خدمة.

1.9. استحقاقات الموظف المتوفى:

تستحق أسرة الموظف الذي توفى أثناء الخدمة راتب شهرين كاملين.

2. الترقيات وزيادة الرواتب:

1.2. الترقيات:

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

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

• وجود وظيفة شاغرة أو استحداث وظيفة في الدرجة الأعلى ووجود اعتماد مالي مخصص لذلك.

• أن يكون الموظف قد عمل في وظيفته الحالية مدة سنتين على الأقل.

• أن يكون الموظف قد أثبت جدارته في عمله السابق بشهادة المدير المختص، وبموجب تقرير تقييم الأداء السنوي والذي يشترط أن يكون الموظف قد حصل فيه على تقدير جيد جداً أو ممتاز خلال السنة السابقة.

• أن تتوافر لدى الموظف المؤهلات والخبرات المحددة كمتطلبات بالنسبة إلى الدرجة المقترح ترقيته لها.

• أن تتوافر لدى الموظف الكفاءة والمقدرة على القيام بمتطلبات وظيفته الجديدة.

• أن يخلو ملف الموظف من أي عقوبات أو أي قرار يقضي 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 المختص التابع له الموظف، ثم ترسل لإدارة الموارد البشرية للدراسة وتقديم التوصيات وتحرير نموذج إجراء تغيير وظيفي ورفعها للإدارة العليا للموافقة والاعتماد.

• عند تعدد المرشحين للترقية وتساوي كفاءتهم، تُراعى مؤهلاتهم العلمية، فإذا تساوت تُراعى 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 رُقي إليها، عندئذ يزداد راتبه حتماً ليتناسب مع بداية مربوط الدرجة المُرقى إليها.
- يمنح الموظف المرقى إلى درجة أعلى جميع مزايا الدرجة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

1.3. زيادة الرواتب:

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

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 بشؤون الموظف المعني.
- تكون إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن استكمال ملف الموظف بحيث يشمل على ما يلي:
 - مسوغات التعيين.
 - شهادة اللياقة الطبية معتمدة.
 - طلب العمل + نموذج تقييم المرشح.
 - نسخة أصلية من عقد العمل موقعاً من الموظف بما يفيد استلامه لنسخة منه.
 - إقرار استلام العمل موقعاً من الموظف.
 - نسخة من استمارة الإدراج في نظام التأمينات الاجتماعية.

- تحتفظ إدارة الموارد البشرية بأسماء جميع الموظفين بالجمعية من خلال "بيان أسماء الموظفين"، ويتم عمل مراجعة دورية لهذا البيان.

التأمينات الاجتماعية:

- يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتحرير استمارة خروج من نظام التأمينات الاجتماعية للموظف المنتهية خدمته بالشركة.

التدريب والتطوير

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 بمخاطبة المديرين المختصين لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج "تحديد الاحتياجات التدريبية"، وفيه يقوم الرئيس المباشر بتحديد الاحتياجات من التدريب والمهارات والتعليم المطلوب له وللموظفين التابعين له، ويتم مراجعة الاحتياجات السابقة بمعرفة المدير المختص للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والهدف الرئيسي للشركة.
- يقوم المديرين المختصين 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 الإدارة العليا، ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقاً لجهات التدريب المعتمدة لدى الجمعية.

إصدار الخطة التدريبية السنوية:

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

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"، على أن يتم إعادة التقييم إلى 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.

1.9 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).

• يتم طلب هذا النوع من التدريب بمعرفة الجهة الطالبة باستخدام نموذج "طلب تدريب غير مخطط" وإرساله لإدارة الموارد البشرية لمراجعة الطلب وتحديد مدى

إمكانية التنفيذ في الحدود المسموح بها بميزانية التدريب، ثم يتم عرضه على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد، ومن ثم يتم تسجيله بخطة التدريب السنوية للجمعية.

1.12 الملف التدريبي:

تقوم إدارة الموارد البشرية بحفظ لكل متدرب ملف تدريبي يوضع داخل الملف الشخصي للموظف يشتمل على:

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

1.13 تقرير نجاح الخطة التدريبية:

- بنهاية الخطة التدريبية النصف سنوية للجمعية، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار تقرير نجاح الخطة موضح به الآتي:
- عدد الدورات المخططة والمنفذة.
- برامج تدريب الموظفين الجدد
- عدد المتدربين المخطط والفعلي
- تقييم البرامج التدريبية المنفذة كل على حدة
- التكلفة التقديرية والفعلية
- الصعوبات التي واجهت تنفيذ الخطة
- عدد الدورات الغير مخططة (تدريب طارئ)

أحكام ختامية:

- المادة 25: تعتمد الجمعية هذه اللائحة ويتم الاطلاع عليها من قبل العاملين.
- المادة 26: تُراجع اللائحة كل عامين على الأقل، أو عند وجود تحديثات نظامية.

جدول التعديلات:

جدول التعديلات					
المسئول عن التعديل	ملخص التعديل	تاريخ التعديل	رقم التعديل	الصفحة	م
	زيادة مبلغ بدل الانتداب بما يتوافق مع طبيعة الانتداب.	2024/07/07	1	10	1
	إضافة إجازة مرافق مريض	2024/07/07	1	13	2
	بإجراءات رفع الإجازة تم تحويل الرفع من ورقي الى الالكتروني	2024/07/07	1	14	3
	تعديل سن التقاعد توافقاً مع نظام التأمينات الاجتماعية الجديد	2024/07/07	1	25	4
					5

الإعتماد

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:
تم اعتماد مجلس الإدارة سياسة نظام الموارد البشرية في اجتماعهم (25) بتاريخ 9 / 10 / 2024م الدورة (3) وقرروا العمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبد العزيز العفالق