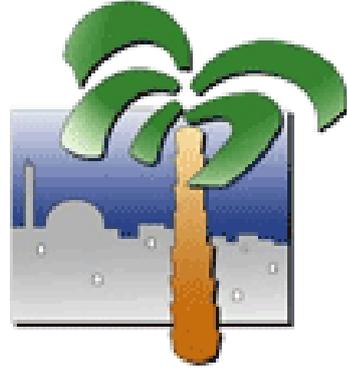


جمعية مراكز الأحياء

بمنطقة مكة المكرمة



## دليل السياسات والإجراءات الموارد البشرية والخدمات المساندة

تاريخ الإصدار: ١٨ فبراير ٢٠١٥

النسخة النهائية



المحتويات

٤	.....المصطلحات الواردة بالدليل	
٧	.....مقدمة	١
خطأ! الإشارة	.....الغرض والأهداف من الدليل	١,١
	.....المرجعية غير معرفة.	
٧	.....استخدام الدليل	٢,١
٧	.....مراقب الدليل	٣,١
٧	.....حق الإطلاع على الدليل	٤,١
٧	.....الموافقة على الدليل	٥,١
٨	.....تنفيذ الدليل	٦,١
٨	.....تعزيز الدليل	٧,١
٨	.....الانحراف عن السياسات والإجراءات	٨,١
٩	.....تصميم الدليل	٩,١
٩	.....نطاق الدليل	١٠,١
١٠	.....صيانة الدليل و معدل تكرار المراجعة	١١,١
١٠	.....إجراءات التحديث	١٢,١
١١	.....سجل مراقبة عمليات التحديث	١٣,١
١١	.....حقوق التأليف والنشر	١٤,١
١٢	.....عام	١٥,١
خطأ! الإشارة	.....الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية	٢
	.....المرجعية غير معرفة.	
خطأ! الإشارة	.....تخطيط القوى العاملة والتعيين	٣
	.....المرجعية غير معرفة.	
خطأ! الإشارة	.....المقدمة والأهداف	١,٣
	.....المرجعية غير معرفة.	
١٧	.....سياسات تخطيط القوى العاملة والتعيين	٢,٣
٢٧	.....اجراءات تخطيط القوى العاملة و التعيين	٣,٣
٣٢	.....التدريب والتطوير	٤
٣٢	.....المقدمة و الأهداف	١,٤
٣٣	.....سياسات التدريب والتطوير	٢,٤
٣٧	.....اجراءات التدريب والتطوير	٣,٤
٤٠	.....إدارة الأداء	٥
٤٠	.....المقدمة و الأهداف	١,٥
٤١	.....سياسات إدارة الأداء	٢,٥
٤٤	.....اجراءات إدارة الأداء	٣,٥



٤٧	.....	التخطيط التعاقبي	٦
٤٧	.....	المقدمة و الأهداف	١,٦
٤٧	.....	سياسات التخطيط التعاقبي	٢,٦
٤٨	.....	اجراءات التخطيط التعاقبي	٣,٦
٥١	.....	إدارة سجل الموظف	٧
٥١	.....	سياسات إدارة سجل الموظف	١,٧
٥٢	.....	إجراءات إدارة سجل الموظف	٢,٧
٥٤	.....	الحضور والانصراف	٨
٥٤	.....	سياسات الحضور والانصراف	١,٨
٥٥	.....	اجراءات الحضور والانصراف	٢,٨
٥٧	.....	الرواتب والبدلات	٩
٥٧	.....	سياسات الرواتب العامة	١,٩
٦١	.....	اجراءات الرواتب	٢,٩
٦٥	.....	الإجازات	١٠
٦٥	.....	سياسات الإجازات	١,١٠
٦٩	.....	اجراءات الإجازات	٢,١٠
		<b>خطأ! الإشارة</b>	
		الانتداب	١١
		<b>المرجعية غير معرفة: ٧٠</b>	
٧١	.....	سياسات الانتداب	١,١١
٧٢	.....	اجراءات الانتداب	٢,١١
٧٤	.....	الإجراءات الجزائية والتنظم	١٢
٧٤	.....	سياسات الإجراءات الجزائية والتنظم	١,١٢
٧٩	.....	الإجراءات الجزائية والتنظم	٢,١٢
٨١	.....	الاستقالة وإنهاء الخدمات	١٣
٨١	.....	سياسات الاستقالة وإنهاء الخدمات	١,١٣
٨٥	.....	اجراءات الاستقالة وإنهاء الخدمات	٢,١٣
٨٨	.....	العلاقات الحكومية	١٤
٨٨	.....	سياسات العلاقات الحكومية	١,١٤
٩١	.....	اجراءات العلاقات الحكومية	٢,١٤
٩٥	.....	علاقات التوظيف	١٥
٩٥	.....	سياسات علاقات التوظيف	١,١٥



٩٨	عهدة الموظف.....	١٦
٩٨	سياسات عهدة الموظف.....	١,١٦
١٠٠	اجراءات عهدة الموظف.....	٢,١٦

## المصطلحات الواردة بالدليل

فيما يلي التعريفات الخاصة ببعض العبارات المستخدمة في هذا الدليل:

م	العبرة	الوصف
١	مراقب الدليل	هو مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة
٢	الرئيس	رئيس مجلس إدارة جمعية مراكز الأحياء
٣	الجمعية	جمعية مراكز الأحياء ("الجمعية")
٤	أصحاب المصالح	كل شخص له مصلحة مع الجمعية مثل: المساهمين، الموظفين، الدائنين، العملاء، الموردين، المجتمع.
٥	موظف	فيما يتعلق بالشخص، يشمل عضو مجلس إدارة جمعية، أو مدير الجمعية أو الشريك في جمعية تضامن، أو أي فرد اخر يعمل بموجب عقد عمل، أو عقد خدمات ويتم وضع خدماته في تصرف أو تحت سيطرة ذلك الشخص.
٦	الشخص	أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.
٧	يوم	يوم عمل في المملكة العربية السعودية طبقا لأيام العمل الرسمية.
٨	اختبار	نشاط مصمم لقياس معارف ومهارات الأفراد.
٩	عملية الاختبار	عملية إدارة اختبار أو سلسلة من الاختبارات.
١٠	الأجر	كل ما يستحقه العامل لقاء عمله نقدا أو عينا مضافا إليه سائر الاستحقاقات الأخرى أي كان نوعها إذا نص القانون أو عقد العمل أو النظام الداخلي أو استقر التعامل على دفعها باستثناء الأجر المستحقة عن العمل الإضافي.
١١	احتياجات مهارية	المهارة أو المهارات اللازمة لتنفيذ أنواع مختلفة من النشاطات أو أداء عمل أو دور مهني في منظمة معينة أو قطاع محدد.
١٢	أداة تقييم	طريقة أو وسيلة جمع الأدلة / البيانات للتقييم، مثل: الامتحان المعرفي، أو قائمة الفحص في أثناء الأداء العملي، أو اختبار أدائي.
١٣	إدارة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية منحه / نهج متكامل فاعل لإدارة استدراج العاملين واختيارهم وتعيينهم في الوظائف، وتقييم أدائهم، وتنمية العاملين في منشأة ما.
١٤	استبانة	استمارة تضم مجموعة من الأسئلة المنظمة (المهيكله) أو غير المنظمة (المهيكله) يقابلها حيز أو فراغ لكتابة إجابات الفئنه المستهدفة.
١٥	إصابة عمل	إصابة العامل نتيجة حادث في أثناء تأدية العمل أو بسببه ويعد في حكم ذلك ما يقع للعامل في أثناء ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه.
١٦	إعاقة	عدم قدرة عقلية أو جسدية خلقية أو بسبب إصابة أو مرض.



م	العبرة	الوصف
١٧	اعتماد	عملية الاعتراف الرسمي.
١٨	برنامج تدريب	النشاطات التدريبية والطرائق التي تؤدي إلى تحقيق مجموعة من الأهداف التدريبية ، وتنظم بتسلسل منطقي في غضون فترة زمنية محددة .
١٩	تأمين صحي	خطة تأمين تشمل تغطية الرعاية الطبية ، والسنية، والبصرية .
٢٠	تخطيط القوى العاملة	وسائل منظمة ومنهجية: ● تحليل حجم قوة العمل ومهاراتها ● رصد حجم العرض والطلب المستقبلي ● تخطيط إدارة الأداء وتطوير الأعمال
٢١	تدريب	العمليات والطرائق التي تستهدف تزويد الأفراد بالمهارات والاتجاهات والمعارف اللازمة للتشغيل.
٢٢	تعويض	- الرواتب والأجور المدفوعة أو التي ستدفع للعاملين نقداً أو عيناً. - دفعات مالية تدفع للمتضرر من شخص أو منشأة نتيجة الحاق الأذى / الضرر به.
٢٣	تقييم	عملية جمع الأدلة أو البيانات للحكم على مدى تحقيق مستوى الأداء أو الهدف.
٢٤	التكاليف	قيمة المدخلات لإنتاج سلعة أو تقديم خدمة ، وتقاس عادة بالقيمة النقدية المصروفة على إنتاجها.
٢٥	تدريب تناوبي	نظام تدريب مهني يدمج التدريب النظامي بالخبرة العملية عن طريق التدريب الميداني.
٢٦	حادث	حدث أو واقعة قد سببت أو قد تسبب الأذى المادي أو المعنوي لشخص ما .
٢٧	ساعات العمل	إن مقياس ساعات العمل مقياس للوقت المستغرق في العمل .
٢٨	سوق العمل	- الوسط الذي يبحث فيه العاملون لبيع خدماتهم ، ويسعى أصحاب العمل لاستئجارها مقابل شروط وظروف يتفق عليها. - منظومة العلاقات بين عرض الأفراد المتاحين للعمل وفرص العمل المتاحة .
٢٩	سياسة	تطوير وتنفيذ مجموعة من النشاطات تستهدف تحقيق هدف أو أهداف محددة ، ويحتاج تطبيق السياسة بفاعلية إلى قدر من الصلاحية والسلطة بشكل أو بآخر .
٣٠	سياسة وإجراءات التعيين	سياسة محددة تتبعها المنظمة في تعيين الأفراد لملء شواغر العمل ، وتحديد الإجراءات المتبعة في ذلك
٣١	معياري / مقياس الأداء	جزء من معايير الكفاية يوصف مستوى الأداء المطلوب بدلالة مجموعة النواتج الواجب تحصيلها من أجل الإتقان.
٣٢	مؤشر الأداء	مقياس لمراقبة أو تقويم كفاءة وفاعلية نظام أو خدمة، ويستخدم لتحقيق المساءلة وتحديد مواطن التحسين.



م	العبرة	الوصف
٣٣	الأقارب	هم الأب والأم والأولاد والزوجة



# مقدمة الدليل



## ١ مقدمة

### ١.١ الغرض والأهداف من الدليل

- ١.١.١ توفير مستند مرجعي لإدارة الموارد البشرية وتحديد السياسات والإجراءات للأعمال ذات الصلة بإدارة الموارد البشرية وكذلك تعزيز الضوابط على تلك السياسات والإجراءات.
- ٢.١.١ توثيق السياسات والإجراءات المرتبطة بإدارة الموارد البشرية وتحديد الصلاحيات والمسؤوليات المرتبطة بها.

### ٢.١ استخدام الدليل

- ١.٢.١ يستخدم هذا الدليل كمرجعية لعمل موظفي إدارة الموارد البشرية في الجمعية، بحيث يتم الرجوع إلى الجزء ذو العلاقة من هذا الدليل للاسترشاد به.
- ٢.٢.١ ينبغي على إدارة الموارد البشرية القيام بعملية مراجعة دورية لهذا الدليل، وذلك بهدف تقييم مدى ملاءمته وقابليته للتطبيق، وأحاجته إلى التعديل وفقاً للتغيرات التي قد تطرأ في الجمعية أو البيئة المحيطة بها.
- ٣.٢.١ يقسم هذا الدليل إلى عدة محاور يحتوي كل منها على سياسات وإجراءات عامة لضمان فاعلية السياسات المتبعة في الجمعية، ويشمل كذلك الإجراءات المفصلة لكل نشاط، والشخص المسؤول عن تنفيذها.

### ٣.١ مراقب الدليل

- ١.٣.١ مراقب هذا الدليل هو مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة. يجب أن توجه كافة الاستفسارات والأمور المتعلقة بهذا الدليل ونطاقه وأهدافه إلى مراقب الدليل. إن مسؤولية الحفاظ على الدليل ومحتوياته وتوزيعه كلياً أو جزئياً، بالإضافة إلى تحديثه وتطبيقه على نحو صحيح هي من صلاحيات مراقب الدليل.

### ٤.١ حق الإطلاع على الدليل

- ١.٤.١ إن كافة العاملين المعنيين في الجمعية لهم حرية الاطلاع على هذا الدليل بعد الحصول على موافقة مسبقة من مراقب الدليل. كما يجب أن يتاح لكافة المدراء فضلاً عن العاملين في إدارة الموارد البشرية الاطلاع على الدليل.



## ٥.١ الموافقة على الدليل

- ١.٥.١ يجب أن يتم اعتماد دليل سياسات وإجراءات إدارة البشرية من قبل أمين المجلس الفرعي وذلك قبل وضعه قيد التطبيق.
- ٢.٥.١ يتم تفعيل الدليل بدءاً من تاريخ اعتماده من قبل أمين المجلس الفرعي.

## ٦.١ تنفيذ الدليل

- ١.٦.١ يتولى مراقب الدليل مسؤولية التأكد من تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية و الالتزام بما فيه.
- ٢.٦.١ يمكن لمراقب الدليل تفويض مسؤولية تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية وفقاً لما هو وارد بهذا الدليل إلى شخص مختص في التعامل مع المسئوليات داخل وظيفة إدارة الموارد البشرية.

## ٧.١ تعزيز الدليل

- ١.٧.١ يهدف هذا الدليل إلى أن يكون بمثابة وثيقة حية يتم إضافة سياسات وإجراءات بها عند الضرورة. وبما أن الجمعية تسعى للتطوير المستمر، فمن المتوقع أن تتطلب السياسات والإجراءات القائمة إلى تحديث وكذلك يتطلب الأمر إضافة سياسات وإجراءات جديدة.
- ٢.٧.١ يجب أن يُحسن مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة التصرف في حالة مواجهته لقضية لم يتم تناولها في هذا الدليل. كما يجب أن يتم تضمين السياسة أو الإجراء المطلوب في دليل سياسات وإجراءات عمليات إدارة الموارد البشرية بعد مناقشة الأمر وفقاً لهيكل تفويض الصلاحيات.
- ٣.٧.١ يجب أن تتم كافة التعديلات والتحديثات على هذا الدليل وفقاً لإجراءات التحديث (١.١٢).

## ٨.١ الانحراف عن السياسات والإجراءات

- ١.٨.١ يجب على جميع الموظفين في إدارة الموارد البشرية التأكد من الامتثال التام لنص وروح هذا الدليل والعمل على مساعدة مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة على تطبيقه بالشكل الصحيح.
- ٢.٨.١ عند مواجهة صعوبة ما في فهم مضمون الدليل أو بعض النقاط الواردة فيه، يجب استشارة مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة والحصول على التوضيح اللازم.



٣.٨.١ عند ضرورة الانحراف مؤقتاً عن أي من السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل، يجب إخطار مدير إدارة تنمية الموارد المالية وأخذ التعليمات اللازمة بهذا الشأن.

#### ٩.١ تصميم الدليل

١.٩.١ ينقسم هذا الدليل إلى عدة أجزاء رئيسية. يتضمن الجزء الرئيسي السياسات والإجراءات الرئيسية للمواضيع الأساسية.

٢.٩.١ ينقسم كل جزء رئيسي - على الأقل - إلى:

- الأهداف
- السياسات
- الاجراءات

#### ١٠.١ نطاق الدليل

١.١.٠.١ نطاق تطبيق هذا الدليل وما يتصل به هو من اختصاص إدارة الموارد البشرية تحت الإشراف المباشر من الرئيس التنفيذي للجمعية.

٢.١.٠.١ تم تقسيم هذا الدليل إلى الأقسام التالية:

- الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية
- تخطيط القوى العاملة والتعيين
- التدريب والتطوير
- إدارة الأداء
- التخطيط التعاقبي
- إدارة سجل الموظف
- الحضور والانصراف
- الرواتب والبدلات
- الإجازات
- رحلات العمل
- الإجراءات الجزائية والتظلم
- الاستقالة وإنهاء الخدمات
- العلاقات الحكومية
- علاقات التوظيف



- عهدة الموظف

## ١١.١ صيانة الدليل و معدل تكرار المراجعة

١.١١.١ يجب أن يتم مراجعة واعتماد الدليل على فترات منتظمة لتعكس التغييرات في أنشطة أعمال الجمعية.

٢.١١.١ يتناول الجدول التالي معدل تكرار المراجعة ومسؤولية أداء المراجعة ومسؤولية اتخاذ الموافقة المبدئية ومسؤولية المعتمد النهائي:

المراجعة	معدل تكرار المراجعة	مسؤولية المراجعة	مسؤولية الموافقة
السياسات	كل ١٢ شهر	مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة / مراقب الدليل	الرئيس التنفيذي للجمعية
الاجراءات	كل ١٢ شهر	مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة / مراقب الدليل	الرئيس التنفيذي للجمعية

## ١٢.١ إجراءات التحديث

١.١٢.١ يتم عمل التعديلات بالدليل كنتيجة لسبب أو مجموعة من الأسباب التالية:

- التغييرات في السياسات العامة للجمعية
- التغييرات في وظائف وأنشطة الجمعية ونوعية العملاء والخدمات الجديدة
- التغييرات في الهيكل التنظيمي للجمعية
- التغييرات في جدول الصلاحيات والمهام
- التغييرات في أدوار ومهام وتوصيفات وظيفة إدارة الموارد البشرية
- تغير في بند من بنود مكتب العمل بحيث يخالف ما يمثله في هذا الدليل

٢.١٢.١ يمكن أن يتم طلب تحديث الدليل (الإضافة / الإلغاء / التعديل) فقط من قبل مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة أو من قبل الرئيس التنفيذي للجمعية. يجب أيضا أن يلقي طلب التغيير / التحديث الضوء على أثر التغييرات المقترحة.



٣.١٢.١ سوف يتم تحديث هذا الدليل للتأكد من التصريح بكافة التغييرات وتوثيقها سواء كانت تلك التغييرات مؤقتة أو دائمة.

٤.١٢.١ سوف تتم عملية التحديثات فقط من خلال طلب تحديث الدليل.

٥.١٢.١ سوف يتم منح الموافقة المبدئية والنهائية لأية تغييرات وفقا لمعدل تكرار الصيانة والمراجعة الوارد في هذا الجزء.

٦.١٢.١ بمجرد الحصول على الموافقة، سوف يتم إعادة طلب تحديث الدليل إلى مراقب الدليل ليتم تسجيله في سجل ضبط تحديثات الدليل الوارد في (١.١٣).

٧.١٢.١ سوف يتم إصدار كافة التغييرات المؤقتة في صيغة مذكرة مستقلة مع إتباع نفس الإجراء الخاص بتحديث الدليل مع إشارة تدل على الأجزاء ذات الصلة المتأثرة في هذا الدليل.

٨.١٢.١ يجب أن يتم الاحتفاظ بالحد الأدنى من التغييرات المؤقتة وسوف يتم تفعيلها لمدة لا تتجاوز عن ٣ شهور وإلا يتطلب الأمر إعادة إصدار مذكرة محدثة بالتغييرات المؤقتة.

### ١٣.١ سجل مراقبة عمليات التحديث

١.١٣.١ يجب وضع أي متغيرات تطرأ على هذا الدليل مؤرخة ومتسلسلة.

٢.١٣.١ يتم إدخال تاريخ إجراء التحديث إلى جانب رقم التغيير في كل صفحة من صفحات دليل سياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية.

٣.١٣.١ يتولى مراقب الدليل التحقق من معرفة جميع الموظفين بالتحديثات ورقم آخر إصدار من إصدارات الدليل وتاريخ بدء التطبيق.

٤.١٣.١ يجب الاستعانة بالنموذج (MU 001) و توقيعه لاجراء التحديثات على الدليل.

### ١٤.١ حقوق التأليف والنشر

١.١٤.١ هذا الدليل و محتوياته للاستخدام الداخلي فيها فقط و يتم التعامل معه بوصفه مادة سرية للغاية.

٢.١٤.١ لا يجوز نسخ أو تخزين أو نقل هذا الدليل أو أي جزء منه بأي وسيلة كانت دون الحصول على موافقة خطية من مراقب الدليل .

٣.١٤.١ قد تؤدي مخالفة أي من الفقرات الواردة أعلاه إلى إخضاع المخالف سواء كان شخص أو كيان إلى الإجراءات القانونية المعمول بها في المملكة العربية السعودية و في الجمعية ايضا.



١٥.١ عام

- ١.١٥.١ يعد ضروريا بالنسبة لإدارة الموارد البشرية أن يكون لديها مجموعة جيدة من الموظفين المؤهلين من أجل تنفيذ السياسات والإجراءات الموضحة في هذا الدليل.
- ٢.١٥.١ يجب أن يكون لدى كل موظف وصف وظيفي محدد وتكليف من يعينه على معرفة تفاصيل وظيفته.

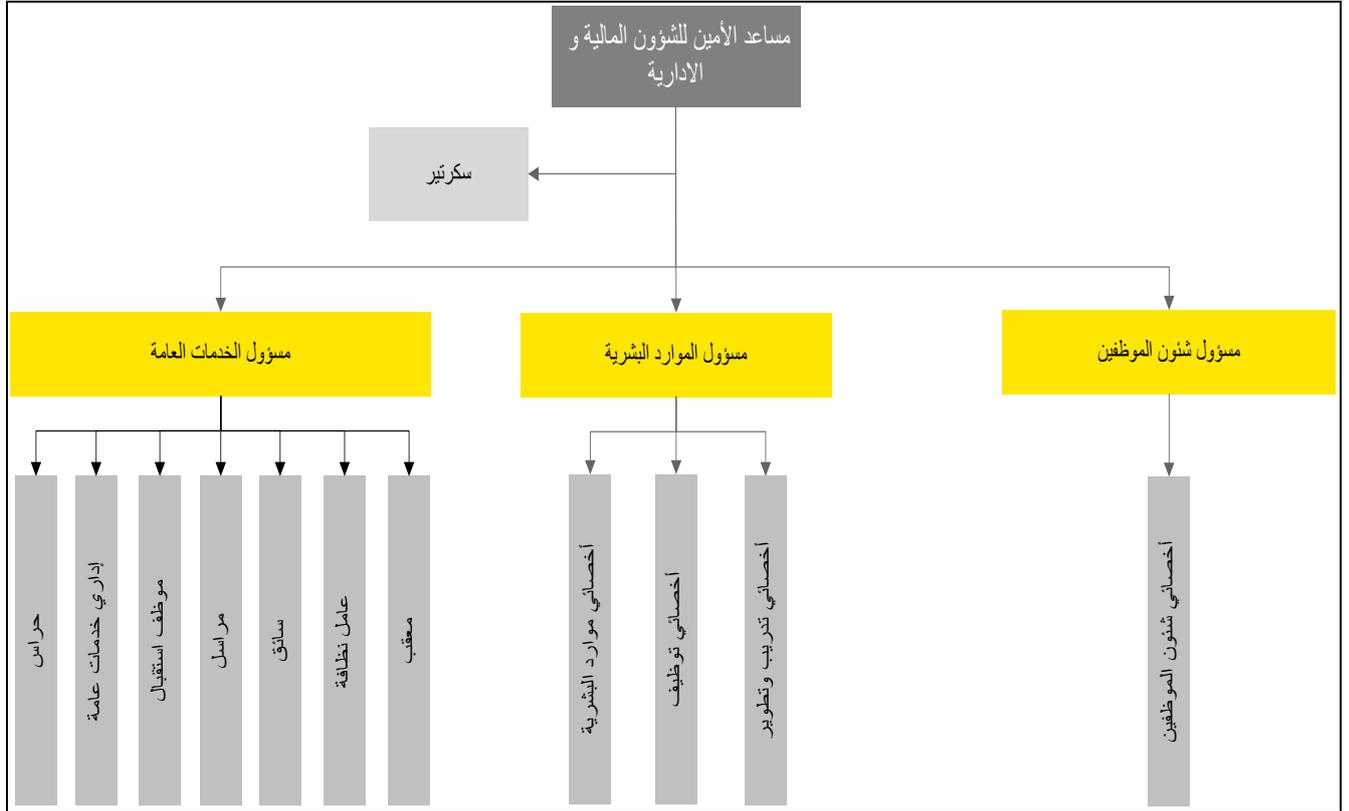


# الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية



## ٢. الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية

تتبع إدارة الموارد البشرية مباشرة إلى الإدارة العامة للجمعية:





# سياسات وإجراءات تخطيط القوى العامة والتعيين



### ٣. تخطيط القوى العاملة

#### ١.٣ السياسات

١.١.٣ تتنظر جمعية مراكز الأحياء إلى مواردها البشرية على أنها من أهم الأجزاء المكونة للجمعية. وبدون الموظفين المناسبين، وحتى مع توفر خطط مالية واستراتيجية شاملة، فإنه لا يتوقع أن تقدم الجمعية خدمات أو منتجات تنافسية مميزة، حيث أن التطور يأتي من خلال الموظفين المناسبين المؤهلين بالمهارات والقدرات والخبرات المطلوبة، والتي تخدم الجمعية في مختلف المجالات. لذلك، فإن جميع الإدارات والأقسام في جمعية مراكز الأحياء معنية بعملية تخطيط القوى العاملة لمواجهة التحديات المستقبلية والتأكد من انسجام خطة القوى العاملة مع باقي الخطط التشغيلية في الجمعية.

٢.١.٣ الهدف من وجود تخطيط للقوى العاملة على الامد القصير والمتوسط والطويل هو لضمان وجود تكامل بين جميع خطط الجمعية، وتقليل المخاطر غير المتوقعة حيث سيؤدي إلى:

- وضع أساس لتعيين وتدريب واستغلال الموارد البشرية المتاحة.
- توفير معلومات صحيحة عن أعداد الموظفين والكفاءات الحالية المتوفرة لإدارة الجمعية بشكل فعال.
- توفير معلومات صحيحة عن أعداد الموظفين والكفاءات المستقبلية المطلوبة والمتعلقة بالمهارات والمعرفة.
- توقع التغيرات في القوى العاملة والإجراءات التصحيحية الواجب اتخاذها في حينه.
- دعم عملية اتخاذ القرارات خلال عملية التوظيف.

٣.١.٣ تشمل عملية الاستقطاب والاختيار على مجموعة من السياسات التي تهدف إلى استقطاب أفضل الموظفين المؤهلين للوظائف الشاغرة في جمعية مراكز الأحياء.

٤.١.٣ بشكل عام، تعتمد عملية الاستقطاب والاختيار على مدخلين أساسيين يؤثران في عملية تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية والوظائف الشاغرة وطبيعة هذه الوظائف في الجمعية وهذين المدخلين هما:

- خطة القوى العاملة: تحدد الاحتياجات من القوى العاملة وبالتالي أعداد وطبيعة الوظائف كما تم توضيحها سابقاً.



- الاحتياجات الطارئة: وهذا يشمل احتمالات استقالة الموظف، إنهاء خدماته، أو ترقيته أو نقله وبالتالي فإن وظيفته الحالية ستصبح شاغرة. وفي هذه الحالة يجب أن يتم البدء بعملية التوظيف لملء الوظيفة الشاغرة فوراً بدون إدراجها في خطة احتياجات القوى العاملة لأن الوظيفة تقع ضمن الموازنة ومدرجة في سلم الرواتب.

٥.١.٣ إن الهدف من الاستقطاب هو تحقيق الأهداف التالية:

- جذب عدد كاف من المتقدمين بما يكفل تدبير احتياجات الجمعية من موارد بشرية على ضوء ما أسفرت عنه نتائج تخطيط الموارد البشرية و بأقل تكلفة ممكنة.
- ضمان ملء الشواغر الوظيفية ضمن إطار زمني محدد.
- الاسهام في زيادة فعالية عملية الاختيار، من خلال التركيز على الاستقطاب، و اجتذاب أفراد مناسبين يتم الاختيار من بينهم، و بالتالي تقليل عدد المتقدمين غير المؤهلين لشغل الوظائف.
- الاسهام في زيادة معدل استقرار العمالة، و ذلك بتقليل احتمالات ترك المتقدمين للجمعية بعد اختيارهم بفترة زمنية قصيرة، و من ثم يسهم الاستقطاب الجيد في اجتذاب مرشحين جيدين و الاحتفاظ بهم.
- الاسهام في تقليل تكاليف و جهود الاعداد و التدريب و التنمية و تكوين قوة عمل ذات تأهيل و كفاءة عالية في الجمعية.

٢.٣ سياسات تخطيط القوى العاملة والتعيين

١.٢.٣ يجب أن تقوم الإدارة العليا في الجمعية بتحديث الهيكل التنظيمي كلما كان ذلك ضروريا وذلك

لضمان انسجامه مع الاستراتيجية العامة من خلال ما يلي:

- تحديد أعداد وأنواع ومستويات شاغلي الوظائف المطلوبين لكل إدارة.
- تحديد الوظائف الشاغرة المتوقعة.
- تحديد طرق ملء هذه الشواغر.
- على كل إدارة، ضمن الجمعية، أن تقوم بتقييم احتياجاتها من القوى العاملة للعام الذي يلي بما ينسجم مع أهدافها والتوجهات الاستراتيجية للجمعية خلال شهر ذي الحجة من كل سنة (إلا إذا تطلب غير ذلك).
- على قسم التوظيف تجميع خطة القوى العاملة للجمعية بناءً على خطط القوى العاملة لكل إدارة.



- يجب أن يتم التخطيط للقوى العاملة لتغطي فترة سنة.
- يجب أن يتم التخطيط لنمو القوى العاملة وذلك حسب توسع عمليات الجمعية وحسب التوجهات الإستراتيجية للجمعية.
- يجب أن تحدد احتياجات القوى العاملة بناء على النقص في الكفاءات، والاستقلالات، والترقيات، وخطط التعاقب، والتغير في أعمال الجمعية، وإدخال أعمال وتقنيات وآليات جديدة.
- يجب أن يتم تحديد عدد الموظفين السعوديين (نسبة السعودة المحددة من قبل برنامج نطاقات) في خطة القوى العاملة.
- يجب اعتماد خطة القوى العاملة في منتصف شهر محرم من كل عام وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- يجب أن تحدد خطط القوى العاملة مختلف مصادر الاستقطاب لمختلف الشواغر الوظيفية (عدد الموظفين الذين يجب تعيينهم عن طريق الجامعات، وكلاء التوظيف، الإعلانات، صندوق الموارد البشرية وغيرها من المصادر).
- يجب أن يقوم قسم التوظيف بإعداد موازنة تخطيط القوى العاملة والتعيين وهذا قد يشمل تقييم التكلفة لخطة القوى العاملة بما فيها تكلفة الرواتب والامتيازات، والنفقات العمومية، وتكاليف التوظيف (تكاليف تحديد مصادر الاستقطاب، تكاليف السفر والمقابلات... إلخ) وتكاليف الإعلانات.... الخ، وهذه التكاليف يجب تحديدها في موازنة الجمعية ككل.

### ٢.٢.٣ معايير الاستقطاب

- يجب أن يتوافق كافة الموظفين المرشحين مع معايير معينة قبل أن يتم اختيارهم بواسطة الجمعية وهذه المعايير، من دون الحصر، هي:
  - الأولوية هي للسعوديين.
  - جنسيات أخرى عند الحاجة وبما يتوافق مع نظام العمل السعودي.
  - يجب أن يكون الحد الأدنى لعمر الموظف ١٨ سنة.
  - استيفاء المتطلبات الخاصة بالوظيفة.
  - استيفاء متطلبات الوصف الوظيفي والمهام والمسؤوليات والخبرات والمؤهلات الأكاديمية اللازمة للوظيفة الشاغرة.



- توفر الشخصية المطلوبة التي تتناسب مع الوظيفة المتقدم لها.
- اجتياز جميع المقابلات والاختبارات بنجاح عند الحاجة لذلك.
- لم يتم إنهاء عمله لأسباب أخلاقية.
- لم يتم اتهامه بأي جريمة أو قضايا قانونية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك في تاريخه المهني.
- لا يجوز توظيف الموظف في مهنة غير المهنة المدونة في رخصة عمله.
- أي استثناءات لمعايير الاستقطاب الموضحة أعلاه يجب أن تتم وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

### ٣.٢.٣ مصادر الاستقطاب

- يجب استخدام مختلف مصادر الاستقطاب المتوفرة للبحث عن مرشحين مؤهلين ومن هذه المصادر:
  - الاستقطاب المباشر.
  - إعلانات التوظيف.
  - زيارة الجامعات ومؤتمرات التوظيف.
  - صندوق الموارد البشرية.
  - الموقع الإلكتروني للجمعية.
  - معارف الموظفين وقاعدة البيانات الداخلية.
  - المتدربين.

### ٤.٢.٣ الفرز الأولي

- أخصائي التوظيف مسئول عن عملية الفرز الأولي للمرشحين المتقدمين من خلال استبعاد السير الذاتية التي لا تتناسب مع متطلبات الوصف الوظيفي للوظيفة الشاغرة.
- يجب أن يمتلك أخصائي التوظيف القدرة والمهارة الكافية لعملية الفرز الأولي للسير الذاتية لأن سوء التقدير قد يحرم الجمعية من تعيين أشخاص مؤهلين.
- يجب الاحتفاظ بالسير الذاتية للمتقدمين للعمل في قاعدة البيانات الخاصة بالموارد البشرية للرجوع إليها عند الحاجة.
- يقوم أخصائي التوظيف باختيار أفضل السير الذاتية المتوفرة في قاعدة بيانات الجمعية او المعطاه من وكلاء التوظيف ان تطلب ذلك.



### ٥.٢.٣ المقابلات والاختبارات

- تشكل المقابلة فرصة لبناء علاقة طيبة بين جمعية مراكز الأحياء والمرشح بغض النظر عن نجاح المرشح في المقابلة.
- يجب أن تركز المقابلة على تقييم السمات والنماذج السلوكية والمهارات عند المرشح بشكل فعال.
- تتم مقابلة مبدئية عبر الهاتف و في حال الموافقة المبدئية يتم الترتيب للمقابلة الاولى.
- يجب على أخصائي التوظيف التخطيط والإعداد لإجراءات المقابلات مسبقاً وبالتنسيق مع الإدارات المعنية وذلك بتحديد ما يلي:

- طبيعة الأسئلة في المقابلة.
- طريقة طرح الأسئلة.
- جدول وزمن المقابلات.
- يجب أن تشكل لجنة مقابلات لتقييم المرشحين ان لزم، وتتكون هذه اللجنة من أخصائي التوظيف ومدير الإدارة المعني.
- يجب إعداد مواد الاختبارات والاستبيانات من قبل قسم التوظيف وبالتنسيق مع الإدارات الأخرى، ويخضع جميع المرشحين للاختبارات اللازمة للوظيفة الشاغرة لتقييم المهارات الفنية لديهم. مثل (اختبار اللغة الإنجليزية، والاختبارات الفنية المتعلقة بطبيعة الوظيفة، ...الخ). وهذه الاختبارات يجب مراجعتها سنوياً وتعديلها عند الحاجة.
- يجب إجراء اختبار واحد على الأقل لفحص المهارات الفنية المطلوبة للمرشحين عند الحاجة وفي ظل توفر اختبارات معتمدة.

### ٦.٢.٣ الاختيار

- يجب اختيار وتوظيف المرشحين المؤهلين والأفضل ملائمة لملء الوظائف الشاغرة، كما أن اختيار أي موظف جديد يجب أن يتم بناءً على نتائج الاختبارات والمقابلات.
- إذا لم يتم اختيار أي مرشح لشغل منصب معين، فيجب على أخصائي التوظيف بالتنسيق مع مدير الإدارة المعنية تحديد الإجراءات اللازم اتخاذه، وهذا قد يشمل:
  - إعادة تقييم المرشحين الذين لم يتم اختيارهم مسبقاً.
  - إعلان تمديد فترة التقديم لشغل الوظيفة.



- مراجعة متطلبات المنصب الوظيفي ووصف الوظيفة.
- الاستعانة بخدمات مهنية في التعيين من وكالات التوظيف.
- يجب أن تكون المعايير التالية هي أساس الاختيار في حال تساوي نتائج تقييم أكثر من مرشح أو في حال حصولهم على نفس النتيجة في المقابلة:
  - سنوات الخبرة.
  - المعدل العام (معدل شهادة التخرج).
  - المستوى التعليمي.
  - التدريب الذي تلقاه المرشح.
  - يجب المحافظة على سرية جميع المعلومات الخاصة بعملية الاختيار مثل أسماء المرشحين والمعلومات المتعلقة بهم ولا يجوز إفشاء هذه المعلومات لأي شخص غير معني بعملية الاختيار والتعيين.

### ٧.٢.٣ التعيين

- يجب أن تتوفر المتطلبات التالية لإكمال إجراءات التعيين:
  - صورة من بطاقة الهوية الوطنية ان كان سعودي الجنسية.
  - صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر ان كان غير سعودي.
  - صور مصدقة من الشهادات الدراسية والخبرات السابقة.
  - تقرير طبي مصدق عن صلاحية الموظف للوظيفة المرشح لشغلها.
  - يجب إصدار عرض التوظيف بعد عملية اختيار المرشح المؤهل.
  - يجب اعتماد عروض التوظيف حسب جدول الصلاحيات والمهام.
  - يجب إرفاق الوصف الوظيفي للمنصب الشاغر مع عرض التوظيف، وذكر ما يلي:
    - عبارة ترحيب .
    - المسمى الوظيفي.
    - الراتب والامتيازات حسب هيكل الدرجات والرواتب والامتيازات الخاص بالوظيفة المعنية.
    - تاريخ بدء العمل.
    - متطلبات الوظيفة، مثال اجتياز فحص بدني (إن لزم الأمر).



- متطلبات النقل وإجراءاتها (إن لزم الأمر).
  - طبيعة العقد (دائمة او مؤقتة)
  - متطلبات السفر (إن لزم الأمر).
  - الموعد النهائي لقبول العرض.
- تعتبر جميع عروض التوظيف لاغية إذا تم تجاوز الوقت المحدد للرد والموضح في عرض التوظيف.

### ٨.٢.٣ عقد التوظيف

- بعد قبول المرشح لعرض التوظيف، يتم إصدار عقد يحدد شروط وظروف العمل.
- عقود التوظيف تبدأ اعتباراً من تاريخ المباشرة بالعمل بموجب العقد.
- يجب أن يقوم كافة الموظفين بتوقيع عقد التوظيف الذي يوضح تفاصيل وشروط التوظيف.
- يجب أن تكون عقود التوظيف منسجمة مع متطلبات نظام العمل السعودي ( المواد السابعة والخمسون، الثامنة والخمسون، التاسعة والخمسون، والستون).
- تكون فترة العمل لمدة غير محددة للموظفين السعوديين (حتى بلوغ سن التقاعد، أو حتى لا تعود هناك حاجة لوجودهم في جمعية مراكز الأحياء). وتكون فترة العمل محددة لغير السعوديين على النحو المتفق عليه بين جمعية مراكز الأحياء والموظف، ويمكن تمديدها من وقت لآخر وفقاً لاحتياجات العمل.
- يتم التعاقد بعقد محدود أو غير محدود بدوام كامل أو جزئي، و سيتم الاستعانة بشركات تأجير الموظفين أو مكاتب الاستشارات عند الحاجة.
- يجب أن تصدر عقود التوظيف باللغتين العربية والإنجليزية ويجب ان يتم التوقيع على نسختين تسلم احدهما للموظف وتودع الاخرى في ملف خدمته لدى المنشأة ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والاجر المتفق عليه وما اذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة او لاداء عمل معين واية بيانات ضرورية. يكون النص العربي هو المعتمد دوما ويكون نظام العمل هو الفاصل بين المنشأة والموظف.



- كل من المجلس الفرعي لجمعية مراكز الأحياء (ممثلة بإدارة الموارد البشرية) والموظف سيوقع نسختين من عقد التوظيف. ثم يقوم كلا الطرفين بالاحتفاظ بواحدة من النسختين الموقعيتين الأصليتين طوال مدة خدمة الموظف.
  - تقوم جمعية مراكز الأحياء بفصل الموظف بدون إخطار أو تعويض الموظف إذا اتضح للجمعية في أي وقت بأن الموظف قد انتحل هوية كاذبة أو قدم معلومات غير صحيحة في طلب التوظيف أو قدم مستندات مزورة من دون المساس بحق الموظف في توضيح أفعاله وتقديم أسباب اعتراضه على الفصل.
  - يجب أن تشمل عقود التوظيف الخاصة بجمعية مراكز الأحياء على ما يلي:
    - مسمى الوظيفة والوصف الوظيفي.
    - اسم صاحب العمل والموظف.
    - جنسيته.
    - الراتب والامتيازات.
    - تاريخ العقد ومدة سريانه.
    - فترة التجربة.
    - حالة العقد (محلي أو اقليمي أو دولي).
    - حالة الموظف الاجتماعية (متزوج أو أعزب).
    - اتفاقية سرية المعلومات (معلومات الجمعية، رواتب الموظفين، ... الخ).
    - الشروط والأحكام وفقاً لنظام العمل السعودي .
    - أي شروط أخرى قد تراها الجمعية مهمة.
  - يعطى اصل من عقد العمل الموقع عليه للموظف والاصل الاخر يحفظ في ملفه الخاص.
  - يفصل الموظف اذا اتضح أنه قدم معلومات غير صحيحة عند التعيين.
- ٩.٢.٣ تعريف الموظف الجديد
- تعتبر مراقبة ودعم الموظف الجديد من سياسات جمعية مراكز الأحياء خلال فترة التعريف، وذلك لتمكينه من تحقيق المستوى المتوقع من الأداء والانسجام مع بيئة العمل بأسرع وقت ممكن.



• يجب على جميع الموظفين الجدد أن يكونوا على اتصال مع أخصائي التوظيف في اليوم الأول من عملهم، وذلك للقيام باستكمال جميع الأوراق الضرورية للموظف. ويجب أن يحصل الموظف الجديد وخلال الأيام الأولى من عمله على البرنامج التعريفي للجمعية بالإضافة للمعلومات التي لها علاقة بـ:

- معلومات عامة عن جمعية مراكز الأحياء وطبيعة عمله بشكل عام (مثال: مهمة ورؤية اهداف الجمعية).
- معلومات عامة عن طبيعة أعمال الجمعية أو الإدارة التابع لها.
- سياسات الحضور والانصراف.
- الأسس المهنية: السرية، اللباس،...إلخ.
- استخدام الأجهزة: الحاسب الآلي، الهاتف،...إلخ.
- العلاقات التشغيلية: الرئيس المباشر، العلاقات الداخلية والخارجية،...إلخ.
- الرئيس المباشر للموظف سوف يشارك في هذا البرنامج التوجيهي لاطلاعه على ظروف العمل العامة وغيرها من المعلومات المتعلقة بالعمل.

### ٣.٣ إعداد بطاقة التعريف الداخلية

- على الموظف تقديم البيانات الخاصة به لاختصاصي التوظيف بغرض إعداد بطاقة التعريف الداخلية وفقا للتصميم المعتمد للجمعية.
- يجب على اخصائي التوظيف التأكد من دقة وسلامة البيانات المقدمة له.
- يجب أن تحمل بطاقة التعريف الداخلية للموظف على البيانات الأساسية التالية:
  - اسم الموظف ورقمه.
  - الإدارة التي يعمل بها الموظف.
  - المنصب.
  - صورة فوتوغرافية له.
- يجب على اخصائي التوظيف إجراء إعداد بطاقة التعريف الداخلية في غضون يومين عمل فقط.



### ٤.٣ استلام بطاقة التعريف الداخلية

- فور إعداد بطاقة التعريف الداخلية للموظف، يجب على اخصائي التوظيف نسخ صورة من البطاقة وإخطار الموظف أو إبلاغ الإدارة المعنية لاستلام البطاقة.
- يجب على اخصائي التوظيف الحصول على توقيع الموظف باستلام البطاقة بالإضافة إلى ذلك عليه إعلام الموظف بالنقاط التالية:
- قراءة تعليمات بطاقة التعريف الداخلية (أول مرة).
- وضع بطاقة التعريف الداخلية وفقاً لسياسة الجمعية.
- أن يقوم الموظف بإخطار مسؤول الموارد البشرية فوراً في حالة فقدان أو سرقة بطاقة التعريف الداخلية.
- في حالة فقدان بطاقة التعريف الداخلية، يتم خصم تكاليف إصدار بطاقة بديلة من راتب الموظف. ويجب على مسؤول الموارد البشرية إبلاغ مسؤول شؤون الموظفين لاتخاذ اللازم بجدول الرواتب.
- يتوجب على كل موظف أن يعيد بطاقته إلى الجمعية عند انتهاء خدماته.

### ٥.٣ بطاقة العمل

- يجب على اداري الخدمات العامة تزويد الإدارة المعنية باستمارة بطاقة العمل فور استلام الطلب. استمارة طلب بطاقة العمل يجب أن تتضمن البيانات التالية:
- اسم الموظف (ثلاثي).
- المنصب.
- بيانات عنوان الجمعية (وفقاً لمطبوعات الجمعية).
- رقم هاتف الجمعية (وفقاً لمطبوعات الجمعية).
- البريد الإلكتروني الخاص بالموظف.
- رقم الهاتف النقال الخاص بالموظف (اختياري).
- يجب على الإدارة المعنية استلام، واستكمال، والتوقيع على استمارة طلب بطاقة العمل وتقديمها لاداري الخدمات العامة بغرض استكمال الإجراءات لإصدار بطاقة العمل.
- يجب على اداري الخدمات العامة التأكد من وجود توقيع الموظف على الاستمارة وأن البيانات التي وردت بالاستمارة سليمة.



### ٦.٣ فترة التجربة

- يخضع جميع الموظفين الجدد الذين يحصلون على رواتب شهرية لفترة تجربة تمتد لثلاثة أشهر ويتم تثبيت الموظف الجديد ان كان ادائه مرضيا.
- تهدف فترة التجربة إلى مراقبة وتقييم أداء الموظف الجديد واتخاذ القرار إذا كان الموظف يستوفي معايير وأسس العمل لدى الجمعية.
- يجب أن تكون فترة التجربة موضحة في عقد التوظيف.
- تبدأ فترة التجربة ابتداء من أول يوم عمل للموظف.
- لا يخضع الموظف لفترة التجربة لأكثر من مرة واحدة خلال عمله في نفس المرتبة أو المنصب وللجمعية الحق في إخضاع أي موظف لفترة تجربة إضافية في حال نقل الموظف الى وظيفة أخرى بشرط موافقته.
- يستحق الموظف إجازة مدفوعة خلال فترة التجربة ولكن لا يحق له الإفادة منها خلال هذه الفترة ما عدا الحالات الطارئة.
- لا تحتسب فترة التجربة إجازات عيد الفطر وعيد الأضحى وأي إجازات مرضية أخرى.
- يجب على الادارة المعنية للموظف الجديد تقييم أداء الموظف قبل اسبوعين من اكمال فترة التجربة.
- لجمعية مراكز الأحياء الحق في إلغاء العقد أو إنهائه خلال فترة التجربة بدون أي التزامات باستثناء الراتب والاجازات المستحقة للموظف حتى تاريخ الإنهاء، ويجب اعتماد إلغاء العقد أو إنهائه وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

### ٧.٣ سياسة اعادة التوظيف

- يشترط اعادة التوظيف للموظفين الرسميين الذين عملوا في الجمعية وتركوا العمل للشروط التالية:
- أن يكون متمتعا بحسن السيرة والسلوك والاداء الجيد خلال فترة عمله السابقة بالجمعية.
- أن لا يكون الموظف قد انهيت خدماته بموجب المادة ٨٠ من نظام العمل السعودي.
- أن تنطبق الشروط الواردة في المادة ٣,٢,٢ (معايير الاستقطاب ) في الموظف.
- وحتى لو توافرت الشروط السابقة فإن تعميم اعادة التوظيف من عدمه يخضع للموافقة النهائية بناء على جدول الصلاحيات .



#### ٤. اجراءات تخطيط القوى العاملة و التعيين

##### ١.٤ تخطيط القوى العاملة

- يقوم مسؤول الموارد البشرية بإبلاغ جميع الإدارات لتقدير متطلباتها السنوية من القوى العاملة وارسال نموذج خطة وموازنة القوى العاملة (MP 01).
- يعمل مدير الادارة المعني بتقدير متطلبات إدارته من القوى العاملة وتشمل التقديرات الموازنة السنوية.
- بعد وضع التقديرات، يقوم أخصائي التوظيف بتجميع خطط القوى العاملة والموازنات للإدارات.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بمراجعة خطط القوى العاملة والموازنة المجمعة، وإعداد التوصيات.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بمناقشة كافة متطلبات القوى العاملة المقدره مع مدراء الإدارات المعنيين.
- يقوم مسؤول الموارد البشرية بالتنسيق مع مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة قبل اعتماد متطلبات القوى العاملة.
- بعد الموافقة على الخطة، يقوم مسؤول الموارد البشرية بإرسال خطة القوى العاملة والموازنة المجمعة إلى الإدارة المالية.

##### ٢.٤ مصادر الاستقطاب

- يقوم أخصائي الموارد البشرية بتنفيذ خطط توظيف الموارد البشرية.
- يقوم أخصائي الموارد البشرية بطلب إعداد الوصف الوظيفي.
- يقوم أخصائي التوظيف بإعداد الوصف الوظيفي وتحديد الكفاءات ومستوى الوظيفة بعد مناقشتها مع مدير الإدارة المعني
- يقوم أخصائي التوظيف باختيار احد مصادر الاستقطاب.



- يقوم أخصائي التوظيف بالتعامل مع احتياجات كل مصدر حسب طبيعته.
- يقوم أخصائي التوظيف بتجميع السير الذاتية ونماذج التوظيف (R&S 02) للمتقدمين وحفظها بالنظام الخاص بالموارد البشرية.

#### ١.١.١ الفرز الأولي

١. يقوم أخصائي التوظيف بمقارنة طلبات التوظيف (نموذج النوظيف R&S 02) مع معايير الفرز الأولي والتأكد من مطابقة طلبات التوظيف مع المعايير والوصف الوظيفي.
٢. في حال عدم مطابقة طلبات التوظيف مع المعايير والوصف الوظيفي، يقوم أخصائي التوظيف برفض طلبات التوظيف والاحتفاظ بها في قاعدة بيانات الموارد البشرية.
٣. يقوم أخصائي التوظيف بتحضير قائمة بطلبات التوظيف المختارة.
٤. يقوم مسؤول الموارد البشرية بمراجعة قائمة المرشحين وإصدار التوصيات.
٥. يقوم مدير الإدارة المعني باعتماد القائمة.

- في حال عدم موافقة مدير الإدارة المعني على طلبات التوظيف، يتم رفضها والاحتفاظ بها في قاعدة بيانات الموارد البشرية.
- ٦. يقوم أخصائي التوظيف بتحضير القائمة المختصرة النهائية لطلبات التوظيف.

#### ١.١.٢ الاختيار

١. يقوم أخصائي التوظيف بتحديد مواعيد المقابلات الشخصية مع المرشحين بعد التنسيق مع الادارة المعنية وتقوم لجنة المقابلات بعقد المقابلات الشخصية مع المرشحين على أن يتم اجتياز المقابلة وتعبئة نموذج تقييم المقابلة (R 01).
٢. في حال عدم اجتياز المقابلة، يقوم أخصائي التوظيف بإرسال خطاب اعتذار للمرشح
٣. يقوم المرشحون بالاختبارات المطلوبة.

- في حال عدم اجتياز الاختبار، يتم إرسال خطاب اعتذار للمرشح
- ٤. تقوم لجنة المقابلات بإرسال قائمة المرشحين المختارين مرفقة مع نتائج الاختبارات والمقابلات إلى مدير الإدارة المعني.
- ٥. يقوم مدير الادارة المعني بمراجعة قائمة الاختيار النهائية ونتائج الاختبارات والمقابلات (نموذج تقييم المقابلة R01).
- ٦. بناء على قائمة الاختيار النهائية ونتائج الاختبارات والمقابلات يقوم مسؤول الموارد البشرية باختيار المرشح الأنسب ويعتمدها مساعد الأمين للشؤون المالية و الادارية.

#### ١.١.٣ التعيين



١. يقوم أخصائي التوظيف بتحديد الراتب والامتيازات للموظف الجديد (نموذج عرض التوظيف R02) استنادا إلى هيكل الدرجات والرواتب والامتيازات للجمعية ومناقشة ذلك مع صاحب الصلاحية.
٢. يقوم مسؤول الموارد البشرية بمراجعة عرض التوظيف ويعتمده مساعد الأمين للشؤون المالية و الادارية بما يتفق مع جدول الصلاحيات والمهام.
٣. يقوم أخصائي التوظيف بإرسال عرض التوظيف (نموذج R02) للموظف الجديد على أن يتم الموافقة على عرض الوظيفة.
- في حال لم يتم الموافقة على عرض التوظيف، يعمل أخصائي التوظيف على اختيار مرشح آخر من قائمة المرشحين النهائية.

٤. يقوم أخصائي التوظيف باستكمال الإجراءات المطلوبة للتوظيف.
٥. يقوم أخصائي التوظيف بتحديد يوم مباشرة العمل.
٦. يقوم مساعد الأمين للشؤون المالية و الادارية بإصدار قرار التعيين.
٧. يقوم أخصائي التوظيف بتحضير عقد العمل.
٨. يقوم أخصائي التوظيف بإرسال الملف الى أخصائي الموارد البشرية والتأكد من اكمال سجل الموظف.

#### ١.١.٤ تعريف الموظف الجديد

١. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتعريف الموظف الجديد بمدراء الإدارات والأقسام.
٢. يتأكد أخصائي الموارد البشرية من أن جميع التجهيزات المكتبية قد أنجزت.
٣. يقوم أخصائي الموارد البشرية بعرض تعريفي عن الجمعية والإجراءات واللوائح العامة فيها.
٤. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتزويد الموظف بأدوات أو وسائل التعريف وتخصيص زميل منفرغ لتوجيه الموظف الجديد.
٥. يقوم مدير الإدارة المعني بشرح متطلبات الوظيفة والإجراءات للموظف.
٦. يقوم مدير الإدارة المعني بتعريف الموظف بالموظفين في موقع العمل.

#### ١.١.٥ فترة التجربة

١. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بالاتفاق مع الادارة المعنية على برنامج لتقييم مستوى أداء الموظف.
٢. يقوم الرئيس المباشر بإجراء تقييم أداء فترة التجربة وتعبئة نموذج تقييم فترة التجربة (R03) وإرساله إلى الموظف المعني.
٣. يقوم الموظف المعني بمناقشة التقييم مع رئيسه المباشر وإرسال النتائج الى أخصائي الموارد البشرية.
٤. في حال اجتاز الموظف فترة التجربة، يتم تثبيت الموظف وإخطار مسؤول الموارد البشرية على أن يتم تعديل سجل الموظف.



٥. في حال لم يجتاز الموظف فترة التجربة، يتم إخطار مسؤول شؤون الموظفين بإنهاء خدمات الموظف.

١.١.٦ نقل الموظف

١. تقوم الإدارة التي يعمل بها الموظف حالياً بتسليم خطاب أو نموذج النقل للموظف لتعبئته (نموذج نقل الموظف

(R&S06

٢. يقوم أخصائي الموارد البشرية باستلام قرار نقل الموظف.

٣. يقوم أخصائي الموارد البشرية بمناقشة قرار النقل مع مديري الإدارتين المعنيتين.

٤. في حال لم يتم الموافقة يتم ابلاغ الموظف.

٥. يقوم مديري الإدارتين المعنيتين باستكمال الجزء المطلوب من نموذج النقل.

٦. يقوم أخصائي الموارد البشرية باستلام إخطار النقل الموقع عليه ويقوم بتحديث سجل الموظف.



# سياسات وإجراءات التدريب والتطوير



## ٢ التدريب والتطوير

### ٢.١ المقدمة والأهداف

- ٢.١.١ إن الهدف من التدريب والتطوير هو تحسين الأداء، وبالتالي فإن التدريب يركز على بناء الكفاءات والمهارات والقدرات المطلوبة لتحقيق الأداء الفعال. ينظر إلى التدريب على أنه استثمار للمستقبل وليس على أنه تكلفة، وتطبيق عليه نفس مبادئ قياس العائد على الاستثمار.
- ٢.١.٢ يؤدي التدريب والتطوير إلى خلق الولاء والتحفيز لدى الموظفين، من خلال تقديم فرص التطوير الوظيفي وتطوير المهارات والكفاءات، بالإضافة إلى إدراكهم لطاقتهم الكامنة، ومما يؤدي بالنتيجة إلى تحقيق أهداف جمعية مراكز الأحياء.
- ٢.١.٣ يجب أن يرتبط التدريب والتطوير بشكل واضح مع إستراتيجية الجمعية وذلك لضمان تحقيق أفضل النتائج، بالإضافة إلى ارتباطه بشكل مباشر مع متطلبات المنصب الوظيفي وخطة تطوير الموظف والتخطيط التعاقبي له.
- ٢.١.٤ بناء قاعدة من الموارد البشرية قادرة على تحقيق الطموحات والأهداف الاستراتيجية للجمعية.
- ٢.١.٥ تنمية قدرات الموظفين في قطاعات الجمعية المختلفة لتمكينهم من القيام بأعمال الجمعية بالمستوى المطلوب.
- ٢.١.٦ تدريب الموظفين في الجمعية على المهارات والتقنيات الجديدة لمواكبة التغيرات المستمرة.
- ٢.١.٧ إعداد الأفراد المرشحين لشغل وظائف في المستويات الأعلى مهنيًا وسلوكياً حسب مساراتهم الوظيفية.
- ٢.١.٨ رصد القصور في الأداء لدى بعض الموظفين في الجمعية.
- ٢.١.٩ تحقيق برامج التوظيف في قطاعات الجمعية المختلفة.
- ٢.١.١٠ تعريف الموظفين الجدد بمهامهم الوظيفية وأعمال ونشاطات الوحدات التنظيمية التي يرتبطون بها.
- ٢.١.١١ على جمعية مراكز الأحياء توفير المتطلبات اللازمة لتقديم خدمات التدريب التعاوني والصيفي لطلاب الجامعات والمعاهد الأكاديمية والمؤسسات التعليمية الأخرى.
- ٢.١.١٢ ضمان تطبيق إجراءات تقييم مناسبة لجميع نشاطات التدريب والتطوير، وتقديم الرأي والإرشاد عن الفاعلية والقيمة المحققة منه.
- ٢.١.١٣ ضمان تقديم التدريب المناسب لتمكين الموظفين من تنفيذ مهامهم وتحقيق أهدافهم الوظيفية المذكورة في الوصف الوظيفي بالمستوى المطلوب.
- ٢.١.١٤ ضمان تمكين الموظفين لمتابعة مساره الوظيفي من خلال تقديم التدريب المناسب لهم وتحمل مسؤوليات جديدة.
- ٢.١.١٥ يقوم التدريب الوظيفي بتحديد وتطوير القصور في الأداء كما هو موضح في نتيجة تقييم الأداء.
- ٢.١.١٦ ضمان وجود الموظفين المدربين والمناسبين لتحقيق احتياجات الجمعية.
- ٢.١.١٧ تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها من السعوديين واعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين. ويتم قيد من تم احلالهم محل غيرهم من غير السعوديين.



## ٢.٢ سياسات التدريب والتطوير

### ٢.٢.١ سياسات عامة

- يجب أن تقوم الجمعية بدفع جميع تكاليف التدريب.
- يجب أن يتم اعتماد التدريب وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- يجب أن يكون التدريب والتطوير متوافقاً مع خطط التطوير الوظيفي والتخطيط التعاقبي ومرتبباً مع متطلبات الوظيفة وتكون الأفضلية للموظفين السعوديين حسب نظام العمل.
- يجب على الجمعية أن تدرب ما لا يقل عن ٦% من الموظفين السعوديين سنوياً.
- يحصل جميع الموظفين الخاضعين للتدريب داخلياً أو خارجياً على رواتبهم وامتيازاتهم بشكل منتظم خلال فترة التدريب.
- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل.
- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتقلات داخلية.
- يتم احتساب مدة التدريب ضمن مدة الخدمة في العمل وتدخل في احتساب امتيازات نهاية الخدمة.
- يجب ألا يتغيب الموظف عن التدريب لأي سبب كان باستثناء المرض المانع من الحضور، ويجب الحصول على اعتماد مسبق من الرئيس المباشر للموظف لجميع أنواع التغيب الأخرى. و إن تغيب الموظف عن التدريب بدون اعتماد مسبق بسبب غير مقنع فعليه تحمل تكلفة ذلك اليوم.
- يجب على الموظفين الخاضعين للتدريب تقديم الامتحانات المتعلقة بالتدريب والحصول على الشهادات كلما كان ذلك ممكناً.
- يجب على الموظفين التقيد بقوانين ولوائح وأنظمة جمعية مراكز الأحياء خلال فترة التدريب.
- لجمعية مراكز الأحياء الحق في خصم تكاليف آخر تدريب من مكافأة نهاية الخدمة للموظف في حال استقالته خلال ٦ أشهر من تاريخ آخر تدريب تلقاه
- يجوز لإدارة الجمعية إلغاء تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه، في الحالات التالية:
  - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
  - إذا قرر الموظف انتهاء التدريب قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
  - إذا لم يلتزم بتخصص البرنامج التدريبي، أو بجهة التدريب الموفد إليها.
  - إذا انسحب من البرنامج أو تم استبعاده من البرنامج من قبل جهة التدريب.

### ٢.٢.٢ المسؤولية عن التدريب

- يعتبر تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين مسؤولية مشتركة بين الرؤساء المباشرين في القطاعات المختلفة وقسم التدريب والتطوير.



- يكون قسم التدريب والتطوير مسئول عن وضع الخطط السنوية للتدريب بالتنسيق مع قطاعات الجمعية المختلفة، والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية، ومتابعة وتقييم نتائجها.
- على مديري الإدارات في الجمعية العمل على تهيئة الظروف المناسبة لتمكين الموظفين من الالتحاق بالبرامج التدريبية وفقاً لخطة التدريب المعتمدة، وتشجيعهم على تطبيق المعارف والقدرات المكتسبة من المشاركة في التدريب في مجال عملهم.
- موظفي الجمعية مسؤولون عن المواظبة على حضور البرامج التدريبية والمشاركة فيها بفاعلية لاكتساب القدرات المطلوبة والعمل على تطبيقها في مجال العمل ونقلها إلى زملائهم ما أمكن ذلك.

### ٢.٢.٣ تحليل الاحتياجات التدريبية

- يجب أن تقوم كل إدارة بتقييم الاحتياجات التدريبية للموظفين في كل عام، حيث أنها تعتبر أساس تحديد أولويات التدريب.
- يجب إعداد الاحتياجات التدريبية السنوية قبل البدء بإعداد الموازنة السنوية وذلك للسماح لمدراء الإدارات بتوفير المخصصات المالية الكافية للتخطيط لنشاطات التدريب والتطوير.
- يعتبر التدريب والتطوير من أهم العناصر المكتملة لتحقيق أهداف الجمعية الإستراتيجية.
- يجب على جمعية مراكز الأحياء تحفيز وتشجيع الموظفين على الالتحاق ببرامج التدريب المرتبطة بوظائفهم لرفع مستوى مهاراتهم ومعرفتهم الوظيفية والأداء العام لهم.
- تعتبر مسؤولية إدارة متطلبات التدريب مشتركة بين الموظف والرئيس المباشر وأخصائي التدريب والتطوير.
- يجب على الموظف المشاركة في برامج التدريب لرفع أدائه الوظيفي وفرص الترقية.
- على الرئيس المباشر للموظف القيام بالمهام التالية:
  - توفير برامج تدريب للموظفين وهم على رأس العمل لتحسين أدائهم ومعرفتهم ومهاراتهم.
  - دعم وتوفير فرص للموظفين للالتحاق بالدورات التدريبية المرتبطة بأعمالهم.
  - الاعتماد والموافقة على التحاق الموظفين بالدورات التدريبية.
  - المشاركة في تحديد نقاط ضعف الموظفين من خلال تقييم الأداء والتوصية بنوع التدريب اللازم.
  - توفير بيئة تحفز الموظفين على المشاركة بالدورات التدريبية.
  - ربط تطور الموظفين ومتطلبات التطوير بأهداف الإدارات وجمعية مراكز الأحياء ككل.



تقع على عاتق أخصائي التدريب والتطوير مسؤولية تحديد أنواع التدريب المطلوبة لجمعية مراكز الأحياء وتوفير البرامج التدريبية للموظفين. وتتضمن أنواع التدريب (على سبيل المثال وليس للحصر):

- برامج تدريبية إدارية: تتضمن دورات بمواضيع إدارية.
  - برامج تدريبية على المهارات الشخصية: دورات متعلقة بإدارة الوقت ورفع التقارير والاتصال الفعال... الخ.
  - برامج تدريبية مهنية: دورات تتضمن مواضيع فنية ومهنية.
- تحديد الاحتياجات من البرامج التدريبية يجب أن يتم عن طريق تحديد المعرفة والمهارات الأساسية التي يحتاجها الموظفون في كل إدارة من إدارات الجمعية. يجب على كل إدارة القيام بتقييم متطلبات تدريب الموظفين حسب نتائج تقييم أداء الموظفين وخطة تطوير المسار الوظيفي. عندما يتم تحديد جميع المتطلبات، يجب إبلاغ أخصائي التدريب والتطوير و الذي بدوره سيقوم بإعداد الخطط والجدول الزمني لبرامج التدريب.

#### ٢.٢.٤ خطة التدريب والموازنة

- يجب إعداد خطة التدريب من قبل أخصائي التدريب والتطوير بالتنسيق مع الإدارات المعنية لتحديد متطلبات برامج التدريب. ويجب إظهار الجدول الزمنية وطبيعة التدريب وتكلفتها في خطة التدريب.
- يجب على خطة التدريب أن تشمل القواعد والشروط التي تتبع في التدريب، وعلى مدته وعدد ساعاته والبرامج التدريبية النظرية والعملية، وطريقة الاختبار والشهادات التي تمنح في هذا الشأن.
- على أخصائي التدريب والتطوير تنسيق جميع برامج التدريب ومراقبة ميزانيتها حيث يقوم بتقديم التوصيات عن أفضل تدريب داخلي وخارجي من حيث التكلفة والمضمون.
- يجب على أخصائي التدريب والتطوير بالتنسيق مع الإدارة المعنية تحديد ما إذا كان التدريب سيتم داخل أو خارج الجمعية. وخلال عملية الاختيار يتم تحديد كيفية توفير الموارد اللازمة أو التعاقد للقيام بالتدريب الداخلي.
- أي طلب تدريب من جهات أخرى يجب أن يخطط له بأسرع وقت ممكن. ومن المهم تحديد مستوى التدريب ومدته وتكراره إضافةً إلى كلفة التدريب.
- استناداً إلى خطة التدريب، يقوم أخصائي التدريب والتطوير بإعداد ميزانية التدريب شاملة وتقدير التكلفة لما يلي

• تكاليف المدرب.

• تكاليف المتدرب.

• تكلفة الشهادة.

• تكاليف المرافق والخدمات.

• تكاليف الإقامة والسكن.

• تكاليف السفر.

• تكلفة التراخيص.



- تكلفة تطوير مواد التدريب، والأدوات المكتبية، إلخ.
  - تكاليف أخرى متنوعة.
  - خطة التدريب والميزانية ينبغي مراجعتها والموافقة عليها وفقا لجدول الصلاحيات والمهام.
  - يجب على إدارة الموارد البشرية التنسيق مع قسم المالية في ما يخص خطة وموازنة التدريب قبل اعتمادها.
- ٢.٢.٥ عقد التدريب
- يجب على أخصائيي التدريب والتطوير تنسيق جميع برامج التدريب الداخلية المطلوبة لجمعية مراكز الأحياء بالإضافة إلى إدارة ومراقبة برامج التدريب الخارجية.
  - إن طريقة تقديم برامج التدريب يجب أن تكون مبنية على أساس التكلفة ومدى تحقيق متطلبات التدريب المحددة في عملية تحليل متطلبات التدريب.
  - يمكن تقديم برامج التدريب المستمرة بأحد الأشكال التالية:
  - تدريب داخلي أو خارجي.
  - تدريب على رأس العمل أو تفرغ كامل.
  - تدريب كامل أو تدريب بمراحل.
  - الاستعانة بالموارد الموجودة بالجمعية أو مكتب استشارات للتدريب أو معاهد تدريب حكومية معتمدة أو معاهد تدريب خارجية أخرى.
  - يجب إبقاء سجلات برامج التدريب للموظفين والحفاظ عليها بشكل يسهل عملية استرجاع:
  - جميع الموظفين الذين شاركوا في برنامج تدريبي معين.
  - جميع نشاطات الدورة التي شارك فيها موظف معين.
  - يجب على أي موظف شارك في أي برنامج تدريب إعداد وتقديم ملخص لرئيسه المباشر يبين المعرفة المكتسبة من التدريب. إضافة إلى عرض كيفية الاستفادة من المعلومات المكتسبة أو الأفكار في وظيفته والجمعية.
  - على مدراء الإدارات القيام بالتدريب الداخلي لموظفيهم على المواد التي درّبوا عليها إذا أمكن ذلك وحسب نوعية التدريب ومهام الإدارة.
  - يجب على الموظف تحمل جميع تكاليف التدريب في حال عدم حضوره التدريب أو عدم التزامه بسياسات البرنامج التدريبي.
- ٢.٢.٦ تقييم التدريب
- بهدف تبرير تكلفة التدريب، يجب تقييم نشاطات التدريب لتحديد مدى تحقيق التدريب للأهداف المعدة مسبقا ومدى الانحراف عنها.



- من الممكن أن تشمل طرق التقييم على استبيان ما بعد الدورة، وملاحظات الرئيس المباشر، وردود المشاركين الآخرين، وإنجاز المهام بعد الدورة، وتحليل البيانات والمؤشرات (تحسّن الأداء والعمل).
- يجب على المدرب بالتنسيق مع رئيسه المباشر القيام بنقل المعلومات المكتسبة من التدريب لزملائه في الإدارة عن طريق عرضها بعد عودته من التدريب .
- يجب تقييم برامج التدريب الداخلي والخارجي عند انتهائها.
- ينبغي تقييم جميع جوانب التدريب، وتشتمل على النقاط التالية:
  - محتويات الدورة.
  - المدرب / المحاضر.
  - مواد الدورة.
  - مكان الدورة والموارد المتوفرة (وسائل العرض،...إلخ).
  - الرضا العام.
- يجب إعداد تقرير تقييم للدورات بشكل دوري متضمنا التقدم في خطة وبرنامج التدريب والتوصيات والتحسينات وحلول مشاكل التدريب السابقة.

## ٢.٣ اجراءات التدريب والتطوير

### ٢.٣.١ تحليل الاحتياجات التدريبية

١. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بمقارنة متطلبات التدريب الفردي مع الوصف الوظيفي واحتياجات المنصب.
٢. بعد عملية المقارنة، يقوم أخصائي التدريب والتطوير بإدخال الاحتياجات التدريبية الفردية وتعبئة نموذج تحليل الاحتياجات التدريبية (TD04) في نظام الموارد البشرية.
٣. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بتجميع وتصنيف البيانات.
٤. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بصياغة نهائية لاحتياجات التدريب الفردية.
٥. يقوم مدير الادارة المعني بمناقشة أخصائي التدريب والتطوير على احتياجات التدريب الفردية لكل موظف ومن ثم الموافقة.
٦. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بترجمة تحليل احتياجات التدريب إلى نموذج خطة تدريب (TD01).

### ٢.٣.٢ خطة التدريب والموازنة

١. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بصياغة خطة التدريب والموازنة الأولية (نموذج خطة تدريب TD01) استنادا إلى احتياجات التدريب.
٢. يقوم مسؤول الموارد البشرية بتقييم ومراجعة خطة التدريب والموازنة الأولية ومناقشتها مع مديري الإدارات مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة ثم يتم اعتمادها.



٣. بعد الاعتماد النهائي، يقوم أخصائي التدريب والتطوير بتنفيذ خطة التدريب.

#### ٢.٣.٣ تنفيذ البرامج التدريبية

١. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بتأكيد التدريب مع مدير الإدارة المعني ومقدم التدريب.
٢. يقوم مدير الادارة المعني بالتأكد من جاهزية الموظفين للتدريب.
٣. يقوم مقدم التدريب بتأكيد التدريب وحضور المدرب.
٤. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بإرسال تعريف عن التدريب وإرسال موقع ووقت التدريب للمتدربين.
٥. يقوم مقدم التدريب بتأكيد حضور الموظف.
٦. يتم تنفيذ عملية التدريب.

#### ٢.٣.٤ تقييم البرامج التدريبية

١. يستكمل الموظف المعني نموذج تقييم التدريب (TD01).
  ٢. يقوم مدير الادارة المعني بمراجعة مواد التدريب مع المتدربين ومناقشة التدريب بشكل عام.
  ٣. يقوم الموظف المعني بتقديم عرض للموظفين عن التدريب المقدم والمشاركة والمعرفة المكتسبة.
  ٤. يقوم الموظف المعني بإرسال تقرير تقييم التدريب إلى أخصائي التدريب والتطوير.
  ٥. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بتعديل سجل الموظف وتجميع وتحليل نماذج تقييم التدريب.
- #### ٢.٣.٥ تقييم الجهة التدريبية للمتدرب
١. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بإرسال نموذج تقييم المتدرب الى مقدم التدريب (نموذج TD03).
  ٢. يقوم مقدم التدريب بمراجعة مواد التدريب مع المتدربين و مناقشة التدريب بشكل عام.
  ٣. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بإرسال تقرير تقييم التدريب الى مسؤول الموارد البشرية
  ٤. يقوم مسؤول الموارد البشرية بتجميع و تحليل نماذج تقييم المتدربين و مناقشتها مع رؤسائهم المباشرين.



# سياسات وإجراءات إدارة الأداء



### ٣ إدارة الأداء

#### ٣.١ المقدمة و الأهداف

٣.١.١ يهدف تقييم الأداء في جمعية مراكز الأحياء إلى إيجاد أداء مرتبط بالنتائج من خلال تحديد وقياس وإدارة وتطوير أداء الموظفين، ومن خلال مكافأة نتائج الأداء. إن تقييم الأداء مرتبط بشكل مباشر بنجاح أعمال الجمعية من خلال وضع أهداف للموظفين وربطها بأهداف الجمعية. ومن خلال هذا فإن تقييم الأداء يؤدي إلى فهم مشترك لما يجب تحقيقه، ويقوي الإحساس بالمسؤولية المشتركة لتحقيق النجاح.

٣.١.٢ ويقصد من عملية تقييم الأداء أن تكون عملية اتصال مستمرة بين الرئيس والمرؤوس، وتركز على مساعدة الموظف على تحقيق أفضل النتائج. يجب أن تكون عملية تقييم الأداء عادلة وصریحة وموضوعية.

٣.١.٣ إن تقييم الأداء الفعال يحقق الأهداف التالية:

- تطوير أداء الموظف ليكون متوافقاً مع أهداف الجمعية.
- مساعدة الموظفين في التطوير الوظيفي.
- تشجيع وتحفيز الموظف على الإبداع والابتكار والتميز.
- توفير أساس واضح للترقيات والحوافز.
- تحديد نواحي القوة لدى الموظف وتحديد النواحي التي تحتاج إلى تحسين وتطوير.
- إيصال توقعات وتطلعات الإدارة العليا للمدراء والموظفين.
- التأكد من وجود مراجعة ومتابعة بشكل بناء.
- مكافأة الأداء المتميز.
- تحديد وتوجيه وتصحيح الأداء الضعيف أو المتدني.

٣.١.٤ مراحل عملية إدارة الأداء

- يجب على جمعية مراكز الأحياء دعم عملية تقييم الأداء والتي تشمل المراحل التالية:
- تحديد أهداف تقييم الأداء: تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد أهداف تقييم الأداء للموظف وكيفية قياسها.
- تقييم الأداء المستمر: تتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين الرئيس المباشر والموظف والتي يتم من خلالها مقارنة أداء الموظف حتى تاريخ الاجتماع مع الأداء المتوقع منه، وتكون عملية تقييم الأداء المستمر الرسمي من خلال عقد اجتماعات دورية مع الموظفين خلال السنة، بينما تكون عملية تقييم الأداء الغير رسمي المستمر من خلال التوجيه والمراقبة والتشاور بين الرئيس المباشر والموظف.
- تقييم الأداء السنوي: يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظفين بالمقارنة مع الأهداف الموضوعية وعوامل التقييم. يقيم الرئيس المباشر أداء الموظف بناء على كل هدف وعامل تقييم قبل تلخيص إنجازات الموظف وتحديد نتيجة التقييم الكلية.



## ٣.٢ سياسات إدارة الأداء

### ٣.٢.١ سياسات عامة

- تغطي فترة تقييم الأداء لموظفي الجمعية سنة كاملة تبدأ من اليوم الأول لشهر محرم وتنتهي بنهاية شهر ذي الحجة من السنة.
- يجب القيام بمراجعات تقييم الأداء بشكل شفاف وواضح والنظر إليه كتجربة إيجابية بالنسبة للموظف الذي تتم مراجعة أدائه والرئيس الذي يقوم بالمراجعة.
- يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير المتفق وتحقيقها خلال السنة المقبلة.
- يجب أن يكون الموظف قد قضى في خدمة جمعية مراكز الأحياء مدة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.
- في حالة عمل الموظف تحت إشراف أكثر من رئيس مباشر، فإنه يجب على جميع الرؤساء الذين أشرفوا على الموظف الاتفاق على التقييم النهائي مع مراعاة الفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل رئيس مباشر.
- عندما يفشل الموظف في تحقيق الأهداف المتفق عليها مع مديره المباشر فيتم تقييم أدائه بالضعيف ويجب الكشف عن تقييم الاداء الضعيف في منتصف السنة ونهايتها.
- يجب أن تعاد نماذج تقييم الاداء لمسؤول الموارد البشرية بحلول الثلاثين من شهر ذي الحجة من كل سنة والذي يقوم بدوره بارسال كل النماذج لادارة الموارد البشرية.
- يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده وبحق للموظف ان يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم حسب نظام العمل السعودي.

### ٣.٢.٢ سياسات تحديد أهداف تقييم الأداء

- يجب على كل رئيس تعريف أهداف محددة للمرؤوسين وتحديد طرق قياس وتحقيق هذه الأهداف.
- يجب أن تكون الأهداف الموضوعية مرتبطة مع مسؤوليات الوظيفة التي يشغلها الموظف.
- يجب أن يتم تحديد ٥-٧ أهداف لكل موظف، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للموظف وطبيعة الوظيفة.
- يجب أن ترتبط الأهداف الموضوعية للموظفين ارتباطاً مباشراً مع الأهداف العامة لجمعية مراكز الأحياء.
- يجب أن يقوم الرؤساء المباشرين بمناقشة وتوضيح الأهداف وعوامل التقييم للموظفين، والأوزان النسبية لها.
- تحديد المؤشرات الرئيسية اعتباراً من بداية الأسبوع الأول من شهر محرم لفترة التقييم، على أن يتم الانتهاء من وضع المؤشرات الرئيسية للأداء والاتفاق عليها ما بين الرئيس المباشر والمرؤوس في موعد لا يتجاوز نهاية الأسبوع الثالث من بداية فترة التقييم.

### ٣.٢.٣ سياسات تقييم الأداء المستمر



- يجب على الرؤساء المباشرين مراجعة أداء الموظفين خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء الموظفين وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد أهداف تقييم الأداء.
  - يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أدائه بشكل مستمر.
  - في حالة تغيير المدير المباشر لأي سبب كان، يكون المدير الذي حل محله مسؤولاً عن اتمام تقييم الاداء استنادا الى الاهداف المحددة مسبقا.
  - يقوم الرؤساء المباثرون في الجمعية خلال الأسبوع الأول من شهر جماد الاخرة من كل سنة بإجراء مراجعة نصف سنوية لأداء مرؤوسيههم بغرض الوقوف على مستوى أدائهم، والاجتماع مع الموظفين الذين يقل أداؤهم عن المعدلات المطلوبة بهدف مساعدتهم على تحسين أدائهم قبل فترة كافية من إجراء التقييم النهائي للأداء:
    - مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.
    - تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.
    - مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق الأهداف.  - يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية ما يلي:
    - توجيه الأداء (Coaching)
    - مراقبة الأداء (Monitoring)
    - الإشراف والإرشاد (Guidance)
    - تقديم الآراء والأخذ بالإرشادات
    - تعديل توقعات الأداء
- ٣.٢.٤ سياسات تقييم الأداء السنوي
- يتم إجراء التقييم النهائي للأداء خلال الأسبوعين الثالث والرابع من شهر ذي القعدة من كل سنة.
  - يجب أن يقوم قسم الموارد البشرية بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أدائه في الوقت المحدد.
  - يجب أن يؤدي تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.
  - يجب أن تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير بناء على التقييم.
  - يجب أن يوقع الرئيس المباشر والموظف على نموذج تقييم الأداء (PA01).
  - على كل إدارة وقسم وموظف في جمعية مراكز الأحياء تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف الجمعية الاستراتيجية.
  - يجب أن يتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار.
- ٣.٢.٥ مقياس تصنيف الأداء (Rating Scale)
- يجب أن يتم تحديد نقاط التقييم لأداء الموظفين بناء على طريقة القياس المذكورة في نموذج تقييم الأداء (PA01).



### ٣.٢.٦ الترقيات

- يتم تطبيق إجراءات الترقية بحسب الأنظمة والمعايير المعتمدة في الجمعية.
- الترقيات قد تتم بشكل سنوي ويجب اعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- يجب أن لا يتم ترقية أي موظف بأكثر من مرة واحدة خلال ١٢ شهر إلا اذا كان أهلاً لذلك واقتضت الضرورة.
- يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلبات الترقية وذلك قبل القيام بعملية الترقية، ومن متطلبات الترقية ما يلي:

- توفر وظيفة شاغرة أو جديدة في الجمعية.
- الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة للجمعية.
- أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة أو يكون قد قدم أداءً يستطيع من خلاله شغل الوظيفة.
- لا يكون أي موظف مؤهلاً لترقية ما لم يمض أقل من سنتين في الدرجة الوظيفية الحالية.
- أن يكون الموظف قد حقق نتيجة في تقييم الأداء تستحق الترقية.
- أن يكون الموظف قادراً على تحمل مسؤوليات أكبر من خلال حصوله على المعرفة والمهارات والقدرات المطلوبة لشغل الوظيفة.

- أي استثناءات في متطلبات أو عملية الترقية يجب أن يتم اعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- إذا تساوى موظفان لمتطلبات الترقية، فإن الاختيار سيكون على الأساس التالي:

• توصية الرئيس المباشر.

• مدة الخدمة في جمعية مراكز الأحياء.

• المستوى التعليمي.

- يجب أن لا يتم اعتبار توكيل المهمات المؤقتة للوظائف الأعلى على أنها ترقية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية والخدمات المساندة بالاعلان عن الترقيات المعتمده بمجرد اعتمادها من صاحب الصلاحية.

### ٣.٢.٧ تعديلات الرواتب/الزيادات

- يجب أن تكون تعديلات الرواتب والامتيازات منسجمة مع هيكل الدرجات والرواتب والامتيازات المعتمدة من جمعية مراكز الأحياء.
- تقدم جمعية مراكز الأحياء المكافآت والزيادات السنوية لتحفيز الأداء الفعال أو الإنتاجية العالية للموظفين كلما كان ذلك ممكناً. إن المعايير الأساسية لصرف الزيادات هي:

• نتيجة تقييم الموظف.

• الإبداع والابتكار وتحقيق نتائج تفوق التوقعات.



- التغيير في مستوى المعيشة.
- معدلات الرواتب في السوق وذلك لضمان المحافظة على هيكل درجات ورواتب وامتيازات جاذب للموظفين وتقع هذه المسؤولية على جمعية مراكز الأحياء.
- تحقيق أهداف الجمعية.
- يجب أن لا يتم صرف الزيادات لموظف بسبب إرضائه فترة معينة من الزمن في المنصب الوظيفي، بل يجب أن تُستحق من خلال تقديم الأداء الجيد.
- من الممكن زيادة الراتب بعد إتمام فترة التجربة بنجاح بشرط أن تكون هذه الزيادة قد تم ذكرها في عرض التوظيف أو عقد التوظيف.

### ٣.٣ اجراءات إدارة الأداء

#### ٣.٣.١ تحديد أهداف تقييم الأداء

١. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بإبلاغ جميع الإدارات للبدء بوضع الأهداف السنوية الخاصة بالموظفين.
٢. يعقد كل مدير إدارة معني اجتماعاً مع رؤساء الأقسام لوضع الأهداف.
٣. يقوم الرؤساء المباشرون بتطوير ومراجعة وشرح الأهداف العامة للإدارة ومعايير قياس الأداء للموظفين المعنيين.
٤. يقوم كل موظف معني بوضع الأهداف الخاصة به بما يتوافق مع الأهداف العامة.
٥. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بمراجعة أهداف الأداء الخاصة بالموظف وتوثيق الأهداف ومعايير القياس ثم يعتمدها مسؤول الموارد البشرية.

٦. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بإرسال الأهداف لمسؤول الموارد البشرية للاعتماد

#### ٣.٣.٢ تقييم الأداء المستمر

١. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بإبلاغ مدراء الإدارات للبدء بعملية تقييم الأداء .
٢. بشكل دوري وعند الحاجة، يقوم الرئيس المباشر بعقد اجتماعات تقييم مستمر لمراجعة أداء الموظف.
٣. يقوم الموظف بالاطلاع على تقييم الأداء المستمر والموافقة عليه.
٤. يقوم الرئيس المباشر بتوثيق نتائج تقييم الأداء المستمر.

#### ٣.٣.٣ تقييم الأداء السنوي

١. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بإبلاغ المدراء المباشرين ببدء عملية تقييم الأداء السنوي.
٢. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بتوزيع نماذج تقييم الأداء (PA01) للرئيس المباشر.
٣. يقوم الرئيس المباشر بإكمال نماذج تقييم الأداء ومناقشة أهداف الأداء المتفق عليها مع الموظف.
٤. يقوم الموظف بالاطلاع على نتائج تقييم الأداء السنوي والموافقة عليها.
٥. يقوم الموظف والرئيس المباشر بالتوقيع على النموذج النهائي لتقييم الأداء وإرساله إلى أخصائي التدريب والتطوير.



٣.٣.٤ الترقية

١. بناء على تقييم الأداء، يقوم مدير الإدارة المعني بتقديم التوصية بترقية الموظف وذلك بتعبئة نموذج الترقية (PA02).
٢. يقوم مسؤول الموارد البشرية بمراجعة التوصيات مقارنة مع معايير الترقية والصلاحيات على أن يتم الحصول على الموافقات بالتوافق مع جدول الصلاحيات والمهام.
٣. يقوم مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة باعتماد الترقية.
٤. في حال عدم الموافقة، تبلغ الإدارة المعنية بنتائج التقييم.
٥. يستلم نموذج الترقية (PA02) مسؤول الموارد البشرية لتعديل سجل الموظف.



# سياسات وإجراءات التخطيط التعاقبي



## ٤ التخطيط التعاقبي

### ٤.١ المقدمة و الأهداف

٤.١.١ إن عملية التخطيط التعاقبي تهدف إلى ضمان استمرارية التشغيل للجمعية وقدرتها على تحقيق أهدافها، حيث يتم تحديد متعاقبين على المدى القريب أو البعيد للوظائف / المناصب الرئيسية في الجمعية وإعداد خطة تفصيلية لتطويرهم وتحقيق متطلبات تلك المناصب. ويفضل ترشيح مجموعة من المتعاقبين لشغل المناصب المتشابهة من حيث القدرات والمهارات.

٤.١.٢ إن الغرض من التخطيط التعاقبي هو لتأمين استمرارية العمل بإعداد موظفين قادرين على إدارة المناصب الرئيسية الشاغرة حسب حاجة الجمعية، مما يعني أن استقالات الموظفين لن تؤثر على كفاءة أو أداء الجمعية وتكون قرارات الترقية أو النقل بشكل مضمون وسريع لشغل الوظائف الرئيسية الشاغرة.

٤.١.٣ بشكل عام، يساعد التخطيط التعاقبي على التقليل من الآثار الناجمة عن التغييرات لشاغلي المناصب الحالية وعلى قدرة الجمعية على تحقيق أهدافه.

٤.١.٤ يجب على الجمعية امتلاك خطة محدثة للتخطيط التعاقبي للمراكز الحساسة.

٤.١.٥ تقاس قيمة التخطيط التعاقبي بمدى تأثير الجمعية من استبدال شاغلي المناصب الرئيسية، ومن أجل أن تكون العملية فعالة يجب ربط التخطيط التعاقبي بالجوانب التالية:

- تخطيط القوى العاملة: ربط معلومات التخطيط التعاقبي مع استراتيجيات وسياسات الموارد البشرية عند وجود مناصب شاغرة، حيث تستخدم معلومات التخطيط التعاقبي لتحديد الأشخاص المرشحين بسهولة.
- التدريب والتطوير: تدريب على المهارات وتوجيه ودعم الموظفين المرشحين في التخطيط التعاقبي.
- عملية تقييم الأداء: هي مصدر المعلومات للتخطيط التعاقبي، حيث تعطي معلومات عن قدرات ومهارات المرشحين للقيام بمتطلبات المنصب.

٤.١.٦ تعتمد كفاءة التخطيط التعاقبي على تحقيق الأهداف التالية:

- تحديد المرشحين البديلين للمناصب الرئيسية لتشغيل الجمعية بكفاءة.
- إعداد دورات التدريب وبرامج التطوير لإعداد الموظفين للترقية.
- تقليل المخاطر بتقليل الاعتماد على الموظفين الرئيسيين.
- التأكد من استمرارية التشغيل وسهولة الترقية عند استقالة أو تقاعد الموظفين الرئيسيين.
- زيادة تحفيز والتزام الموظفين من خلال الشفافية في عرض خطة التطوير الوظيفي.

### ٤.٢ سياسات التخطيط التعاقبي

#### ٤.٢.١ التخطيط التعاقبي

- تحديد أهم المناصب وذكرها في التخطيط التعاقبي والتي تؤثر على استمرارية التشغيل في الجمعية.
- يجب على الجمعية عقد تقييم سنوي لمتطلبات القوى العاملة مع مراعاة النقاط التالية:



- زيادة تحفيز والتزام الموظفين من خلال الشفافية في عرض خطة التطوير الوظيفي.
  - عدد وخصائص المناصب الإدارية المستقبلية
  - المزايا والترقية المحتملة للتنفيذيين والمدراء الحاليين
  - طرق الحصول على أعداد ومجموعة المهارات المطلوبة للوظائف المستقبلية في الجمعية
- ٤.٢.٢ تحديد المتعاقبين

■ يتم إعداد التخطيط التعاقبي من قبل مدير الإدارة المعني بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية ويتم تحديثها بشكل نصف سنوي من حيث:

- جميع الوظائف الرئيسية الحالية والمتوقعة داخل الجمعية.
  - شاغلي المناصب الإدارية الحالية وتوقعات ترقياتهم مستقبلاً والجداول الزمنية لها.
  - الموظفين المرشحين لشغل المناصب الشاغرة والفترة المطلوبة لإعدادهم.
- يجب تحديد مرشحين اثنين على الأقل لشغل المناصب الرئيسية وفقاً للشروط التالية:
- أن يكون الأداء العام للمرشح ممتاز.
  - الحصول على المتطلبات العلمية أو سنوات الخبرة لتحقيق متطلبات المنصب الشاغر.
  - لا تقل عدد سنوات العمل لدى الجمعية عن سنة.
  - توفر المهارات والقدرات المطلوبة للقيام بمهام هذا المنصب.

#### ٤.٢.٣ تطوير المتعاقبين

- يجب على مدراء الإدارات مراجعة الترقية المحتملة للمرشحين في نطاق ما يلي:
- مدى الجاهزية والخبرة لشغل المنصب الشاغر.
  - القدرة على تحقيق المتطلبات التشغيلية - خلافاً لطموح الموظف الشخصي.

### ٤.٣ اجراءات التخطيط التعاقبي

#### ٤.٣.١ تحديد المتعاقبين

١. يقوم مسؤول الموارد البشرية بإخطار مدراء الإدارات لتحديد المناصب الرئيسية وفقاً لمعايير التعاقب.
  ٢. يقوم كل مدير إدارة معني بتحديد المناصب الرئيسية في الإدارة المعنية وتعبئة نموذج التخطيط التعاقبي (SP01).
  ٣. يتقدم كل مدير إدارة معني بترشيح اثنين من المتعاقبين لكل منصب رئيسي.
- يتم التأكد من مطابقة المرشح لمعايير الاختيار وفي حال عدم المطابقة يتم اختيار مرشحين جدد.



٤. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بتحضير خطة تعاقبية بالتنسيق مع مدير الإدارة المعني وإكمال نموذج التخطيط التعاقبي (SP01).

٥. يقوم مسؤول الموارد البشرية بمراجعة خطة التعاقب ومن ثم يعتمدها مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة.

٤.٣.٢ تطوير المتعاقبين

١. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بتحديد احتياجات تطوير الموظفين المرشحين وإعداد خطة التطوير تعبئة نموذج خطة التطوير (SP02) ومناقشتها مع مسؤول الموارد البشرية.

٢. بعد اعتماد احتياجات تطوير الموظفين المرشحين، يقوم أخصائي التدريب والتطوير بتنفيذ خطة تطوير الموظف بالتنسيق مع الإدارة المعنية.

٣. يقوم أخصائي التدريب والتطوير بإجراء مراجعة سنوية لخطة التطوير وإعطاء الرأي لمسؤول الموارد البشرية.



# سياسات وإجراءات سجل الموظف



## ٥ إدارة سجل الموظف

### ٥.١ سياسات إدارة سجل الموظف

#### ٥.١.١ مراجع التوظيف/ التأكد من صحة المعلومات

- يجب الحصول على مراجع شفوية وكتابية عن الموظفين ويجب التأكد من صحة معلومات التوظيف وحفظها في ملفات.

#### ٥.١.٢ المستندات المطلوبة

- يجب على الموظفين الجدد تقديم نسخ من المستندات التالية بعد التحاقهم بالعمل لدى الجمعية:

- إثبات بطاقة الهوية الوطنية بالنسبة للسعوديين.
- تعريفات شخصية (جوازات سفر أو إقامة) لغير السعوديين.
- شهادة تعليمية مصدقة.
- خطابات توضح خبرات العمل.
- صور شخصية
- شهادات طبية.
- السيرة الذاتية.
- لائحة بالأشخاص الممكن الاتصال بهم في حالات الطوارئ.
- مستندات أخرى عند الحاجة.

#### ٥.١.٣ سجلات الموظفين

- يجب على الجمعية أن تحفظ وتحديث سجلات الموظفين بشكل مناسب إما عن طريق المستندات الورقية أو الإلكترونية أو الاثنين معا من أجل تمكين الجمعية من تخطيط وإدارة الموارد البشرية، وأداء الموظفين، والتعويض، والتطوير الوظيفي وامتيازات مكافأة نهاية الخدمة، وامتيازات أخرى. ويجب أن يحتوي ملف الموظفين على:

- تفاصيل شخصية عن الموظف (الاسم، الجنسية، تاريخ الميلاد، عنوان الإقامة، أرقام الهاتف، العنوان في الوطن الأصلي، صور شخصية... الخ).
- السجل التعليمي (شهادات ودورات ... الخ).
- السجل الطبي.
- سجلات عمل الموظف (العقد، تاريخ بدء العمل، المسمى الوظيفي، الراتب والامتيازات، التعديلات والزيادات ... الخ).
- تقييمات الأداء.
- سجلات الإجازة.



- سجلات امتيازات مكافأة نهاية الخدمة.
  - أوقات الدوام والحضور.
  - خطابات التحذير إن وجدت.
  - خطط التطوير الوظيفي.
  - تاريخ التدريب.
- الوصول والاطلاع على سجلات الموظفين يجب أن يتم من قبل الأشخاص المفوضين من قسم الموارد البشرية، ويجب الاحتفاظ بالسجلات في مكان آمن.
- يجب على الموظفين إبلاغ قسم الموارد البشرية بأيّ تغييرات في العنوان، أو رقم الهاتف، أو حساب البنك أو أي تغيير في الحالات الشخصية الأخرى مثل الزواج.

## ٥.٢ إجراءات إدارة سجل الموظف

### ٥.٢.١ إنشاء سجل الموظف

١. يقوم أخصائي التوظيف باستلام عرض وعقد التوظيف (نموذج عرض التوظيف R02).
٢. يقوم أخصائي التوظيف بمراجعة واستكمال المعلومات المطلوبة.
٣. يقوم أخصائي التوظيف بإنشاء سجل جديد للموظف.
٤. يقوم أخصائي التوظيف بإرسال نموذج المباشرة بالعمل (نموذج مباشرة العمل R04) إلى مدير الإدارة المعني.
٥. يقوم مدير الإدارة المعني بتعبئة نموذج المباشرة بالعمل وإرساله إلى قسم الموارد البشرية.
٦. يقوم أخصائي التوظيف بإصدار بطاقة تعريف للموظف وإكمال باقي الإجراءات المتعلقة بالموظف.

### ٥.٢.٢ تعديل سجل الموظف

١. يقوم أخصائي الموارد البشرية باستلام أي مستندات تستوجب تعديل سجل الموظف.
٢. يقوم أخصائي الموارد البشرية بمراجعة واستكمال المعلومات المطلوبة.
٣. يقوم مسؤول الموارد البشرية بمراجعة التعديل ثم يتم الاعتماد من قبل مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة.
٤. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتعديل سجل الموظف.



# سياسات وإجراءات الحضور والإنصراف



## ٦ الحضور والانصراف

### ٦.١ سياسات الحضور والانصراف

#### ٦.١.١ جدول العمل

- لا يجوز تشغيل الموظف تشغيلاً فعلياً أكثر من ثماني ساعات في اليوم الواحد، إذا اعتمد صاحب العمل المعيار اليومي، أو أكثر من ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع.
- يتم تحديد بداية ونهاية شهر رمضان وساعات العمل في شهر رمضان عن طريق الإعلان الحكومي ولا تزيد على ست ساعات في اليوم، أو ست وثلاثين ساعة في الأسبوع.
- تكون ايام العمل ٥ ايام في الاسبوع ويكون يوم الجمعة والسبت هما يوما الراحة الاسبوعية باجر كامل لجميع الموظفين.
- يجب أن تكون العطلة الرسمية مدفوعة الأجر بشكل كامل. و الموظفين الذين يطلب منهم العمل خلال العطلة يتم تعويضهم بيوم اجازة أو تصرف لهم أجر اضافي بواقع ساعة ونصف اذا كان من الفئة التي يحق لها الأجر الاضافي.
- يستثنى الموظفون المسؤولون عن الحراسة، والتنظيف، والمكلفون بعمل تحضيرى او اضافي والمعنيون لفترات مناوبة من القواعد المذكورة اعلاه، ويبقى العمل بنظام العمل السعودي.
- تنظم ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم ، بحيث لا يعمل أي موظف أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة خلال مجموع ساعات العمل ، وبحيث لا يبقى الموظف في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد.
- لا تدخل الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية، ولا يكون الموظف خلال هذه الفترات تحت سلطة صاحب العمل، ولا يجوز لصاحب العمل أن يلزم الموظف بالبقاء خلالها في مكان العمل.

#### ٦.١.٢ أوقات الدوام

- يتوقع من الموظفين الحضور إلى العمل حسب جدول عمل وأوقات دوام الجمعية. أما الغياب الزائد (بما في ذلك التأخير) أو الغيابات بدون عذر أو الإخفاق في تقديم إشعار ملائم عن الغيابات فسيتم اعتباره سبباً كافياً لإجراء جزائي أو لإنهاء الخدمة حسب نظام العمل السعودي.
- يجب على قسم شؤون الموظفين الإشراف على حضور الموظفين والحفاظ على نظام لمتابعة الوقت والحضور وأن يكون مرتبطاً مع جدول الرواتب.
- يجب على كل ادارة حفظ سجلات الساعات التي عملها الموظفين و ترفع ساعات خارج الدوام و الغياب و التأخير للموارد البشرية.
- يجب على كل ادارة حفظ سجل للساعات التي عملها الموظفين وترفع ساعات خارج الدوام والغياب والتأخير للموارد البشرية.



## ٦.٢ اجراءات الحضور والانصراف

### ٦.٢.١ الحضور والانصراف

١. يقوم أخصائي شؤون الموظفين باستخراج كافة تقارير الحضور والانصراف لمختلف الإدارات، وإرسالها إلى مسؤول شؤون الموظفين.
٢. يقوم مسؤول شؤون الموظفين بمراجعة التقارير وتقديم التوصيات اللازمة.
٣. يُجري أخصائي شؤون الموظفين التحديث اللازم على التقارير وفقاً لتوصيات مسؤول شؤون الموظفين.
٤. يقوم مسؤول شؤون الموظفين بإرسال نسخ عن التقارير المحدثة بالموظفين الذين لديهم اشكالية في الحضور والانصراف إلى كل من مدراء الإدارات لمراجعتها والتأكد من صحة محتواها.
٥. فور موافقة مدراء الإدارات على مضمونها، ترسل التقارير مجدداً إلى أخصائي شؤون الموظفين، حيث يتم تعديل سجلات الموظفين وفقاً لها.



# سياسات وإجراءات الرواتب والبدلات



## ٧ الرواتب والبدايات

### ٧.١ سياسات الرواتب العامة

#### ٧.١.١ الرواتب العامة

- يوظف الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويحصل الموظف على الأجر المتفق عليه في عقد العمل.
- يتم حساب الراتب للموظف والامتيازات ذات العلاقة منذ أول يوم للالتحاق بالعمل (أول يوم عمل)
- تودع مستحقات الموظف في حسابه أما اذا كان لا يملك حساب عليه أن يحضر بنفسه اذا كان داخل البلد أو يحضر تفويض معتمد من الجهات الرسمية المعتمدة . أما اذا كان الموظف خارج المملكة وله مستحقات في الجمعية فلا بد أن يحضر توكيل عن طريق سفارة بلاده.
- يتم حساب جدول الراتب والامتيازات ذات العلاقة حسب التقويم الهجري .
- إن تم التعاقد مع أي من الموظفين خلال الشهر، فإن حساب الراتب يتم بصورة نسبية، حيث تحسب أول يوم عمل وبنسبة من الشهر.
- تضمن الجمعية استعمال الأنظمة الملائمة لضمان القيام بمسئوليات دفع الرواتب للموظفين بصورة ملائمة ودقيقة، وتقليل احتمال الأخطاء الحسابية.

#### ٧.١.٢ إعداد جدول الرواتب

- تتولى إدارة شؤون الموظفين مسؤولية الحفاظ على معلومات الرواتب للموظفين.
- يجب أن يبدأ إعداد جدول الرواتب خلال آخر أسبوعين من كل شهر لتحقيق التالي:
  - إعداد مبكر لجدول الرواتب.
  - نقل مبكر للمبالغ للموظفين.
  - إغلاق مبكر للدفاتر.
  - مزيد من الوقت لتدقيق وحساب ومعالجة جدول الرواتب.
- يجب أن يأخذ حساب جدول الرواتب جميع الإضافات في الحساب، بالإضافة إلى الامتيازات وعناصر الحسميات التي تؤثر على الراتب الإجمالي للموظف.
- يجب الانتهاء من اعداد جدول الرواتب في اليوم العشرين من كل شهر. كما ان أي تغيير في الرواتب او زيادة او الغاء بعد هذا التاريخ سيضاف في راتب الشهر التالي.
- تعتبر بيانات الموظفين وجدول الرواتب معلومات سرية للغاية ولا يجب عرضها أو الكشف عنها إلى أشخاص غير مفوضين بالإطلاع عليها. ويجب الحفاظ على الملفات في خزنة يتم إقفالها بعد ساعات العمل.



### ٧.١.٣ الحسميات

- يجب أن تتم العمليات المالية التي تتضمن حسميات من راتب الموظف (مثل المكالمات الهاتفية الشخصية، الدفعات المقدمة على الراتب، السلف، التأمينات الاجتماعية) بصورة فورية لتنعكس في جدول الرواتب الشهري.
- إذا اعتقلت السلطات الحكومية موظفاً لسبب شخصي لا علاقة له بالعمل فإن الجمعية غير مطالبة بدفع راتب الموظف الشهري، أما في حال تم اعتقال الموظف بسبب العمل، فيستوجب على الجمعية دفع نصف راتب الموظف الشهري، بحسب نظام العمل السعودي، وذلك لمدة أقصاها ستة اشهر، على أن يسترجع المبلغ الذي تم حسمه من الموظف في حال ثبتت براءة الموظف.
- يتم توضيح جميع الخصومات بالتفصيل وإرسالها للموظفين المتأثرين بهذه الخصومات بالطريقة التي تراها الجمعية مناسبة.

### ٧.١.٤ السلف

- يمكن للموظف الحصول على قروض من الجمعية لاستعمالات شخصية وذلك بعد استيفاء المعايير التالية:
- يجب اعتماد والموافقة على الطلب حسب جدول الصلاحيات والمهام.
- يجب أن لا يتجاوز مبلغ القرض المطلوب المبلغ الإجمالي لمكافأة نهاية الخدمة للموظف أو يقدم الضمانات الكافية لتسديده.
- يجب تسديد القرض في مدة لا تتجاوز ١٢ شهر.
- يجب أن لا يتجاوز مبلغ التسديد الشهري ٣٠% من الراتب الشهري للموظف.

### ٧.١.٥ الزيادة السنوية

- تحدد نسبة الزيادة المرتبطة بالأداء كالتالي بناء على التقييم السنوي:

تقييم الاداء	نسبة الزيادة السنوية من اخر راتب
ممتاز	٥-٤,٥%
جيد جدا	٤,٤-٤%
جيد	٣,٩-٣%

- تخضع الزيادة الى الوضع المالي للجمعية ويحق للأمين العام بالجمعية على مستوى المنطقة و الأمناء على مستوى المحافظات كلا فيما يخصه حجبها لسنة أو سنوات وفقا لتقديراتهم.
- توجد بعض الزيادات الاستثنائية لبعض الوظائف يتم تقديرها من قبل الأمين العام للجمعية على مستوى المنطقة و الأمناء على مستوى المحافظات كلا فيما يخصه ولا تخضع للنسب المشار إليها أعلاه في الجدول السابق وتكون وفقا لمتطلبات العمل واهمية الوظيفة ومقارنتها بسوق العمل.



- تجزء الزيادة السنوية على اساس الفترة التي عملها الموظف.
- تصدر الزيادة بعد مراجعتها بشكل سنوي بقرار من أمين العام للجمعية على مستوى المنطقة و الأمناء على مستوى المحافظات كلا فيما يخصه

#### ٧.١.٦ الوقت الإضافي

- الساعات الاضافية هي الخارجة عن أوقات الدوام اليومية المحددة من قبل الجمعية او خلال العطلة الاسبوعية او الرسمية اذا دعت الحاجة.
- ينسق الموظف مع الادارة المعنية عدد الساعات الاضافية المتطلبة لانتهاء العمل.
- يجب الموافقة المسبقة على الساعات الاضافية من قبل الرئيس المباشر للموظف والاعتماد من مدير الادارة المعني.
- يجب على الجمعية أن تدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠% من أجره الأساسي.
- يجب على مدير كل ادارة رفع بيان بالساعات اسبوعيا والاسبوع الاخير المنتهي في ٢٠ يرفع في موعد أقصاه ٢١ من كل شهر والاسيتم الصرف في الشهر التالي.

#### ٧.١.٧ مصاريف النقل للموظفين

- تقوم الجمعية بدفع التكاليف المتعلقة بنقل الموظف إذا كان النقل بناء على طلب الجمعية من موقع الى اخر.
- في حال أن النقل دائم، تقوم الجمعية بتوفير تذكرة سفر بالطائرة للموظف و ٣ من أفراد عائلته الذين يعولهم.
- في حال أن النقل مؤقت لفترة لاتزيد عن ٣ اشهر، يدفع له بدل انتداب.

#### ٧.١.٨ المكافآت التحفيزية

- يتم مراجعة المكافآت بشكل سنوي ووفقاً للأهداف الموضوعه مسبقا والتي تم تحقيقها. وتعتمد الأهداف الموضوعه على الفرد والإدارة والأداء العام للجمعية بنهاية كل سنة هجرية.
- سوف يتم تحديد واعتماد عملية المكافآت والترقيات على حسب الميزانية المحددة.
- إن الهدف من خطة المكافآت هو التالي:
  - تشجيع وتحفيز الأفراد على التركيز على أولويات العمل.
  - توعية الموظف بالعوامل التي تحكم أداء الجمعية.
  - مكافأة نجاح والتزام الأفراد.
  - منح الفرصة للموظفين للمشاركة في إنجاز الجمعية.
  - تعكس ممارسات السوق تساعد في التوظيف و الاحتفاظ بالموظفين ذوي الكفاءات العالية.



٧.١.٩ المكافآت السنوية

- يتم دفع المكافآت السنوية لجميع الموظفين وفقا لتقدير الإدارة واستناداً إلى أداء الموظفين.
- وترتبط المكافأة السنوية بأداء الموظفين كما هو مذكور في سياسة إدارة الأداء.

٧.١.١٠ بدل المواصلات

- يجب أن يتم دفع بدل مواصلات شهري للموظفين، وذلك بحسب هيكل الدرجات والرواتب والامتيازات لجمعية مراكز الأحياء (١٠% من الراتب بحد أقصى ٢٠٠٠ ريال).
- لا يدفع هذا البديل إذا كانت الجمعية قد منحت الموظف سيارة بصفة دائمة أو وفرت له المواصلات من وإلى موقع العمل، أو إذا كان في إجازة غير مدفوعة.
- يجب أن يحدد نوع السيارة التي تعطى للموظف حسب هيكل الدرجات والرواتب والامتيازات لجمعية مراكز الأحياء وحسب طبيعة العمل.

٧.١.١١ بدل السكن

- يجب أن يتم دفع بدل سكن للموظفين الذين لا يتم توفير سكن لهم من قبل جمعية مراكز الأحياء، ويتم حسابه حسب هيكل الدرجات والرواتب والامتيازات للجمعية و يكون ٢٥% من الراتب الأساسي (٣ رواتب في السنة)
- يصرف بدل السكن على أساس دفعتين أو شهريا حسب شروط عقد التوظيف وحسب نظام الجمعية.
- في حال استقالة الموظف، يتم حساب بدل السكن عن فترة العمل المنصرمة وحتى يوم الاستقالة، وتقوم الجمعية باستعادة الفرق.

٧.١.١٢ بدل التذاكر

- يحق للموظف غير السعودي و أسرته (بحد أقصى ٣ تذاكر لأسرته اذا كان متزوج) و بما يتوافق مع شروط عقد التوظيف ويدفع من قبل الجمعية على النحو التالي:
- تذاكر إلى موقع العمل عند توقيع العقد، إذا تطلب الأمر وصول الموظف و أسرته (بحد أقصى ٣ تذاكر لأسرته اذا كان متزوج) و ذلك حسب شروط عقد التوظيف.
- تذاكر إلى الوطن الأصلي عقب إنهاء خدمات الموظف.
- تذاكر الموظفين و أسرتهم (بحد أقصى ٣ تذاكر لأسرته اذا كان متزوج) ممن استحقوا لبديل تذاكر سفر (من وإلى الوطن الأصلي) أثناء فترة عمل الموظف، بموجب شروط عقد التوظيف وحسب هيكل الدرجات والرواتب والامتيازات.



### ٧.١.١٣ بدل إصابات العمل

- في حال أصيب الموظف بإصابة عمل، يتم تطبيق سياسات إصابات العمل وفق ما هو منصوص عليه في نظام التأمينات الاجتماعية.

### ٧.١.١٤ التأمينات الاجتماعية

- يتم إدراج الموظف في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية حسب نظام التأمينات الاجتماعية.
- يجب أن يحسب الاشتراك الخاص بالموظف في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وصناديق التقاعد حسب نظام التأمينات الاجتماعية.
- احتساب الاجر الخاضع للاشتراك على الاساس التالي:

• الراتب الاساسي + بدل السكن النقدي الفعلي المتفق عليه بعقد العمل.

• الراتب الاساسي + راتب شهرين سنويا عن بدل السكن العيني.

▪ احتساب شهر التعيين كامل بغض النظر عن اليوم ( أي كان التعيين في أول الشهر أو اخره).

▪ لا يتم احتساب شهر الاستبعاد الا اذا تم استبعاد الموظف في اخر يوم من الشهر.

▪ يخضع جميع موظفي الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به، وهو كما يلي:

- الموظف السعودي: تتحمل الجمعية ١٠% أو الاجر الخاضع للاشتراكات حسب نظام التأمينات الاجتماعية و ٢% أخطار بشكل شهري على أن يتحمل الموظف ١٠% شهرياً أو الاجر الخاضع للاشتراكات حسب نظام التأمينات الاجتماعية وذلك بموجب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- الموظف الغير سعودي: لا يخضع لنظام المعاشات وتتحمل الجمعية ٢% أخطار.

## ٧.٢ اجراءات الرواتب

### ٧.٢.١ إعداد جدول الرواتب

١. يقوم أخصائي شؤون الموظفين، خلال آخر أسبوعين من كل شهر وبناءً على تقارير الحضور والانصراف، بالمراجعة والتحقق من حساب كافة الاستقطاعات، والبدلات، والزيادات، وإدخالها إلى نظام الموارد البشرية.
٢. يقوم أخصائي شؤون الموظفين بإعداد جدول الرواتب الشامل، وإرساله إلى مسؤول شؤون الموظفين للتدقيق فيه ومراجعتة.
٣. يقوم مسؤول شؤون الموظفين بمراجعة جدول الرواتب والتأكد من عدم وجود فروقات غير مبررة عن الشهر الماضي.
٤. في حال وجود فروقات غير مبررة، يتم التأكد من صحة المعلومات والتعديل عليه قبل إعداد الجدول النهائي ومعالجته.
٥. يقوم أخصائي شؤون الموظفين بإعداد الجدول النهائي المحدث للرواتب.



٦. يقوم مسؤول شؤون الموظفين بمراجعة الجدول النهائي للرواتب وإرساله إلى مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة

٧. يعتمد مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة الجدول النهائي للرواتب حسب جدول الصلاحيات والمهام، على أن يتم إرساله فيما بعد إلى الإدارة المالية لمعالجته.

#### ٧.٢.٢ السلف

١. يقوم الموظف بتقديم طلب السلفة / القرض إلى إدارة شؤون الموظفين.
٢. يقوم مسؤول شؤون الموظفين بدراسة طلب الموظف، واتخاذ القرار اللازم.
٣. في حال رفض الطلب، يقوم أخصائي شؤون الموظفين بإعلام الموظف بذلك.
٤. أما في حال قبول الطلب، يُرسل مسؤول شؤون الموظفين الطلب عندئذ إلى الإدارة المالية.
٥. يتم التدقيق في الطلب من قبل مدير الإدارة المالية واعتماده بحسب جدول الصلاحيات والمهام.
٦. يقوم أخصائي شؤون الموظفين بإعلام الموظف بالقرار النهائي سواء كان إيجابياً أو سلبياً.

#### ٧.٢.٣ الوقت الإضافي

١. يقوم الموظف بإعلام مدير الإدارة المعني بالحاجة إلى اتمام العمل المتطلب خلال خارج ساعات الدوام ويقوم بملء نموذج بدل وقت اضافي (CB01).
٢. يقوم مدير الإدارة المعني بمراجعة الطلب والتحقق من الاسباب ثم يقوم باعتماده.
٣. في حالة رفض الطلب، توضح الاسباب للموظف.
٤. يقوم مدير الإدارة المعني بإرسال القرار إلى أخصائي شؤون الموظفين ويقوم أخصائي شؤون الموظفين بتحديث الأجرور في نظام الموارد البشرية وإرساله إلى الإدارة المالية.

#### ٧.٢.٤ المكافآت التحفيزية

١. يقوم أخصائي شؤون الموظفين بالتعرف على طريقة دفع المكافأة.
٢. يقوم أخصائي شؤون الموظفين بالتحقق من أن المكافأة تواكب السياسة.
٣. يقوم أخصائي شؤون الموظفين بحساب المكافأة وتقديمها إلى مسؤول شؤون الموظفين.
٤. يقوم مسؤول شؤون الموظفين بمراجعة حساب المكافأة وتقديمها إلى مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة.
٥. يقوم مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة بمراجعة الحساب، إذا تمت الموافقة يجب تقديمها إلى الإدارة المالية وينتقل الاجراء إلى خطوة (٦)، إذا لم تتم الموافقة أنتقل إلى خطوة (٤).
٦. يقوم مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة بتقديم الموافقة للإدارة المالية

#### ٧.٢.٥ المكافآت السنوية

١. يقوم مسؤول الموارد البشرية بحصر المستحقين للمكافئة السنوية.



٢. يقوم مسؤول الموارد البشرية بإرسال قائمة المستحقين للمدراء المعنيين
  ٣. يقوم كل مدير معني بمراجعتها واعتمادها وإرسالها لمسؤول الموارد البشرية، في حالة عدم الاعتماد، ينتقل الاجراء الى خطوة (١)
  ٤. يقوم مسؤول الموارد البشرية بادخال القائمة النهائية في نظام المكافآت.
- ٧.٢.٦ التأمينات الاجتماعية
١. يتكفل اداري الخدمات العامة بإصدار تقارير التأمينات الاجتماعية الشهرية / السنوية، وإرسالها إلى مسؤول الخدمات العامة للمراجعة.
  ٢. تتم المراجعة والتدقيق في التقارير من قبل مسؤول الخدمات العامة ، والموافقة عليها.
  ٣. في حال وجود أخطاء في التقارير ، يقوم اداري الخدمات العامة بتصحيح الأخطاء من خلال نظام الموارد البشرية.
  ٤. ترسل التقارير إلى الإدارة المالية للتدقيق النهائي عليها واعتمادها.
  ٥. تعتمد التقارير من قبل الإدارة المالية.
- تُرسل التقارير المعتمدة من قبل مسؤول الخدمات العامة إلى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.



# سياسات وإجراءات الإجازات



## ٨ الإجازات

### ٨.١ سياسات الإجازات

#### ٨.١.١ العطلات الرسمية العامة

- تمنح الجمعية العطلات الرسمية العامة المتعارف عليها (عيد الفطر السعيد وعيد الأضحى المبارك - حسب المراسيم الحكومية)، واليوم الوطني (يوم واحد) لموظفيها براتب كامل، على أن يتم إقرار أيام الإجازات الرسمية من قبل الإدارة وفقاً لما تحدده الدوائر الحكومية المعنية.

#### ٨.١.٢ الإجازة المدفوعة

- الاجازات المدفوعة هي ٣٠ يوم للعقد سنوي ، ٢١ يوم للعقد ذو السنتين وتعديل حسب النظام.
- يجب على الموظف الجديد أن يعمل ١٢ شهراً قبل أن يستحق بدل الإجازة الخاص به، إلا أنه يحق له الحصول على استثناء لذلك، على أن يتم ذلك حسب جدول الصلاحيات والمهام.
- يحق للموظفين غير السعوديين ومرافقيهم الحصول على تأشيرة خروج وعودة مرة واحدة كل سنة أو حسب شروط العقد.
- كل إدارة مسئولة عن إعداد جداول الإجازات لموظفيها عند بداية كل سنة وفي شهر محرم حسب متطلبات العمل.
- يؤخذ تاريخ بدء الموظف للعمل كأساس لحساب الإجازة.
- لا يتم حساب أيام العطل الرسمية الواقعة خلال فترة الإجازة المستحقة من ضمن الإجازة، بينما يتم حساب أيام عطل آخر الأسبوع من ضمن الإجازة.
- لا يمكن للموظف تأجيل كل أو جزء من إجازته السنوية المستحقة للسنة الحالية إلى السنة التالية. ويحق للجمعية أن تؤجل حصول الموظف على إجازته السنوية في حالة وجود ظروف عمل ملحة تستدعي ذلك لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية سنة استحقاق الإجازة.
- يمنع الموظفون من العمل (سواء بأجر أو بدون أجر) أثناء فترة الإجازة دون الحصول على موافقة مسبقة بذلك.
- لن يحق للموظف الذي يصاب بالمرض أثناء الإجازة أخذ إجازة مرضية إلا إذا اقتضت الحالة المرضية دخوله إلى مستشفى لتلقي العلاج. وفي هذه الحالة فإنه يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن الحالة المرضية وتقديم المستندات التي تثبت ذلك.
- في حال استقالة الموظف فإنه يحق له الحصول على بدل أيام الإجازة المتراكمة غير المستغلة عن فترة الإجازة التي لم يأخذها.
- إذا أخفق الموظف، لأسباب لا يمكن تفاديها، في العودة من إجازته في الوقت المحدد فإنه يجب عليه إبلاغ رئيسه المباشر فوراً عن سبب التأخير وتاريخ العودة المتوقع (خطياً)، ويجب أن يوافق الرئيس المباشر على ذلك.
- إذا تأخر الموظف ١٠ أيام ربما (حسب رأي الإدارة) يؤدي الى انتهاء عقد الموظف على ان يسبق ذلك انذار كتابي من الجمعية للموظف بعد غيابه ٥ أيام.



- الموظفون الذين يخفقون في إبلاغ رؤسائهم المباشرين عن التأخير في العودة من الإجازة سيخضعون لإجراء جزائي أو لإنهاء العقد.
- اذا عاد الموظف من اجازته قبل انتهاء الاجازة وانه قد استلم مستحقاته مقدماً من خلال تصفية الاجازة أو من خلال الرواتب آخر الشهر فيكون تم تعويضه عن أيام الاجازة التي قطعها وعليه لا حق له في تلك الأيام.
- اذا طلب من الموظف قطع اجازته السنوية فعلى الجمعية أن تعطيه تذاكر سفر واجازة بحسب عدد الايام المتبقية التي لم يتمتع بها.
- لن يتم السماح بربط الإجازة مع رحلة العمل إلا إذا طلب ذلك بصورة محددة، حيث أنه لا يجب الخلط بين فترة الإجازة وفترة رحلة العمل.
- يتم دفع بدلات الاجازة للموظفين قبل العودة من الاجازة من خلال دورة عمل جدول الرواتب المنتظمة.

#### ٨.١.٣ الإجازة غير المدفوعة

- يسمح للموظفين بإجازة غير مدفوعة الأجر، ويتم تحديد مدتها بالاتفاق ما بين الموظف وجمعية مراكز الأحياء، على أن تتم الموافقة عليها حسب جدول الصلاحيات والمهام.
- يتحمل الموظف جميع المصاريف من تذاكر وتأشيرات اذا كان قد استنفذ استحقاقه حسب العقد سواءً كانت الاجازة مدفوعة أو غير مدفوعة حيث يسمح للموظف بتجزئة اجازته المستحقة اذا كانت الجمعية في حاجة لذلك.
- لا يجوز منح اجازة غير مدفوعة طويلة للسفر الا بالشروط التالية:
  - عدم وجود رصيد إجازات سنوية لدى الموظف.
  - عدم ربطها بأي نوع من أنواع الإجازات.
  - أن لا تتجاوز ( ٩٠ ) يوماً خلال خدمة الموظف في الجمعية.
  - عدم احتساب مدتها كخدمة في الجمعية.
  - عدم استحقاقه لايام اجازة عن تلك الفترة.
  - موافقة الأمين العام للجمعية على مستوى المنطقة أو الأمناء على مستوى المحافظات كلا فيما يخصه او من ينوب عنه.

- لا يتم حساب أيام العطل الرسمية الواقعة خلال فترة الإجازة غير المدفوعة من ضمن الإجازة، بينما يتم حساب أيام عطل آخر الأسبوع من ضمن الإجازة.
- فترة الاجازة بدون راتب لا تدخل في احتساب تعويضات نهاية الخدمة ولا في استحقاق الاجازة السنوية.

#### ٨.١.٤ الإجازة المرضية

- يحق للموظف إجازة مرضية مدفوعة بالكامل، حسب نظام العمل السعودي، على أن يخضع ذلك لتقديم تقرير طبي معتمد من الجهات العلاجية المعتمدة.



- أي إجازة مرضية يجب أن تدعم بتقرير طبي وإذا فشل الموظف بتسليم التقرير خلال ٣ أيام من عودته للعمل يعتبر غائبا بدون اذن وينتج عن ذلك اجراء جزائي وفق نظام الجزاءات.
  - يمكن أن تؤدي الغيابات المتكررة غير المبررة أو غير المثبتة بأعذار مرضية، من أي نوع كانت، عن اتخاذ إجراء جزائي.
  - الاجازة المرضية المستحقة الدفع لا يتم تراكمها ولا تنقل للسنة التالية.
  - يستحق الموظف غير القادر على العمل بسبب المرض إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواء كانت متصلة أو متقطعة كالتالي:
  - يمنح أول ثلاثين يوم براتب كامل.
  - يمنح الستين يوماً التالية بنسبة 3/4 من الراتب.
  - تعتبر اي فترة بعدها لا تتجاوز ٣٠ يوماً غير مدفوعة الاجر.
  - تمنح الإجازة المرضية عند تقديم تقرير طبي. وإذا استنفذ الموظف جميع أيام إجازته المرضية، يتم دراسة وضعه الصحي والوظيفي وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء المناسب.
  - يتم حساب أيام عطل آخر الأسبوع والعطل الرسمية الواقعة خلال فترة الإجازة المرضية ضمن الإجازة.
- ٨.١.٥ إجازة مرافقة مريض
- في حال وجوب خضوع أي من أفراد عائلة الموظف (الدرجة الأولى) للعلاج، فمن الممكن منح الموظف إجازة غير مدفوعة لمدة أقصاها ثلاثين (٣٠) يوماً في السنة داخل المملكة أو ثلاثة أشهر في السنة خارج المملكة؛ على أن يقدم الموظف المستندات الطبية المثبتة لذلك (من قبل طبيب معتمد)، وعلى أن تشير تلك المستندات إلى التالي:
  - الحاجة للمرافقة.
  - أن يكون المريض مُعال من قبل الموظف (أب، أم، ابن، ابنة وزوجة).
- ٨.١.٦ إجازة مرضية مهنية
- في حال وقوع إصابة متعلقة بالعمل (بما في ذلك الإصابات التي تقع أثناء الانتقال من وإلى العمل)، فإنه يحق للموظف، وفق نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، الحصول على إجازة مرضية مهنية؛ على أن يكون ذلك مصحوباً بتقرير طبي.
- ٨.١.٧ إجازات مدفوعة أخرى
- يجب على الموظف تقديم إثبات مدعم بالمستندات خلال ٣٠ يوماً من الإجازة من أجل الاستفادة من مثل هذه الإجازات. ويمكن الاستفادة من الإجازة الطارئة في الحالات التالية:
  - الزواج: عند زواج الموظف يمنح إجازة مدفوعة مدتها ثلاثة (٣) أيام عمل.
  - ولادة طفل: عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع الجمعية فإنه يمنح إجازة مدفوعة مدتها يوم عمل واحد.



- وفاة الأقارب: في حال وفاة أحد الأقارب (الأب أو الأم أو الزوجة أو الأبناء) للموظف فإنه يحق للموظف إجازة مدفوعة مدتها ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ الوفاة، وفي حال وفاة زوج الموظفة تطبق سياسة إجازة الوفاة بحسب نظام العمل السعودي.

#### ٨.١.٨ إجازة دراسية

- يمنح الموظف إجازة دراسية غير مدفوعة يتم تحديد مدتها بالاتفاق ما بين الموظف وجمعية مراكز الأحياء، وذلك في حال رغبة الموظف في استكمال دراساته الجامعية.
- لا تحبذ أن تدخل الجمعية في التزام طويل الأجل مع مبتعث على حسابه الخاص وان لا تزيد عن ٦ اشهر.
- يُشترط على الموظف الحصول على موافقة مسبقة بذلك قبل تسجيله في المؤسسة التعليمية المختارة.
- يجب على الموظف تقديم شهادة تسجيل في مؤسسة تعليمية للاستفادة من إجازة دراسية.

#### ٨.١.٩ إجازة اختبار

- يمنح الموظف ممن يتابع دراسته في معهد تعليمي أو جامعة إجازة اختبار مدفوعة لتمكينه من تأدية الاختبارات الدراسية المتعلقة بذلك. وتغطي الإجازة عدد أيام اداء الامتحان، وتمنح اجازة غير مدفوعة في حال إعادة الموظف للاختبار، كما ويُشترط على الموظف الحصول على موافقة مسبقة بذلك قبل تسجيله في المؤسسة التعليمية المختارة.
- يجب على الموظف تقديم طلب اجازة قبل ١٥ يوم من موعد الامتحان.
- يجب على الموظف تقديم المستندات التالية للاستفادة من إجازة الاختبار:

- شهادة تسجيل في مؤسسة تعليمية.
- دليل حضور جميع أيام الاختبارات.

- تمنح اجازة غير مدفوعة لمن يعيد الامتحان طالما قام بتقديم المستندات اللازمة.
- لايسمح بمنح اكثر من اسبوعين اجازة اختبارات.

#### ٨.١.١٠ إجازة الوضع

- تمنح الجمعية للموظفات التي مضى على خدمتهن سنة كحد ادنى اجازة وضع لمدة ١٠ اسابيع، بحيث تكون ٤ اسابيع قبل تاريخ الولادة و ٦ اسابيع بعد الولادة. ويتم تحديد تاريخ الولادة المتوقع من قبل مركز طبي معتمد لدى الجمعية او من خلال تقرير طبي معتمد من قبل الجهات الطبية المختصة.
- تدفع الجمعية للموظفة أثناء انقطاعها عن العمل في اجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها اذا كانت لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية، و الأجرة كاملة اذا بلغت مدة خدمتها ٣ سنوات فأكثر يوم بدأ الاجازة، و لا تدفع اليها الأجرة أثناء الاجازة السنوية، اذا كانت استفادت في السنة نفسها من اجازة وضع بنصف الأجر.

#### ٨.١.١١ إجازة الحج



- يحق للموظف الحصول على اجازة حج بأجر كامل لمدة ١٠ أيام و لا تزيد عن ١٥ يوم بما فيها اجازة عيد الأضحى و تبدأ من اليوم الثامن و ذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طول مدة خدمته في الجمعية.
- لا يتم حساب أيام العطل الأسبوعية الواقعة خلال فترة إجازة الحج.
- تمنح اجازة الحج لنسبة معينة من المسلمين سنويا حيث تعطى الاولوية لمنح اجازة الحج للموظفين ذوي الخدمة الاطول في الجمعية ثم الاكبر سنا و ذلك لضمان استمرارية العمل في الجمعية.

#### ٨.١.١٢ إجازة غير مدفوعة وغير معتمدة

- إن أي من الحالات التالية، قد تسفر عن اعتبار الموظف غائبا عن العمل:

- موظف يواصل إجازته دون الحصول على الموافقة المطلوبة.
- موظف يستنفذ جميع أنواع الإجازة المنتظمة المستحقة ولا يزال مواصلا للإجازة.
- يفشل الموظف في تقديم المستندات/ الإثباتات المناسبة لمنحه إجازة معتمدة دون راتب

## ٨.٢ اجراءات الإجازات

### ٨.٢.١ الإجازات

١. يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (P. Affairs 01)، وإرساله الى الرئيس المباشر.
٢. يقوم الرئيس المباشر بالتدقيق بطلب الإجازة لضمان صحة اكتماله، و يتحقق أخصائي شؤون الموظفين من رصيد إجازة الموظف وتقديم توصيات.
٣. حسب متطلبات وضغط العمل وخطوات الإجازات المعتمدة، يقوم الرئيس المباشر للموظف باعتماد أو رفض الطلب.
٤. في حال رفض الطلب، يقوم الرئيس المباشر بإبلاغ الموظف المعني بذلك.
٥. في حال قبول الطلب، يقوم أخصائي شؤون الموظفين بتعديل رصيد إجازات الموظف بنظام الموارد البشرية، والتأكد من تحديث جدول الرواتب وإبلاغ الموظف المعني بذلك.



# سياسات وإجراءات رحلات العمل



## ٩ الانتداب

### ٩.١ سياسات الانتداب

#### ٩.١.١ سياسات عامة

- يعتبر الانتداب سفر الموظف من مقر عمله الى وجهة اخرى سواء داخل المملكة او خارجها و يساهم بشكل مباشر او غير مباشر بأداء العمل.

#### ٩.١.٢ بدل الانتداب لأجل العمل

- يجب أن يغطي بدل الانتداب لأجل العمل تكاليف السفر لأغراض العمل والتدريب، والسفر لحضور اجتماعات العمل أو الأحداث المتعلقة بالعمل.
- يحق للموظف الحصول على سلفة مؤقتة قبل سفره للانتداب في حدود بدل الانتداب المستحق و حسب مدة الانتداب المقررة و تسوى هذه السلفة بعد العودة للانتداب.
- ستقوم الجمعية بصرف التذاكر حسب الدرجات المقترحة.
- ستقوم لجمعية بصرف بدل نقدي مقطوع للموظف المنتدب بعد عودته و بعد تقديم ما يثبت انهاء مهمته، يقوم الموظف بالصرف منها على السكن و السيارة و الوجبات.
- يجب أن يدفع بدل الانتداب لأجل العمل حسب هيكل الدرجات والرواتب والامتيازات لجمعية مراكز الأحياء.
- على الموظف أن يرفع الى مدير ادارته أو الرئيس المباشر كافة الاستمارات والوثائق بمدة لا تقل عن اسبوعين من تاريخ السفر في رحلة عمل إلى الخارج او قبل اسبوع واحد من تاريخ السفر في رحلة عمل داخلية.
- في حال عدم توفر خدمة جوية منتظمة إلى مكان العمل فإن الجمعية ستقوم بصرف تذكرة للموظف إلى أقرب مطار بديل، ومن هناك يقوم الموظف باستعمال أية وسائل مواصلات أخرى، وستقوم الجمعية بتعويض الموظف عن المصاريف ذات العلاقة عند تقديم الفواتير الدالة على ذلك.
- يحق للموظف أن توفر له تذاكر سفر لأقصر وجهة مباشرة بين موقع العمل والموقع المطلوب السفر إليه.
- تعتمد الجمعية الدرجة السياحية لجميع فئات الوظائف ويمكن رفع الدرجة بناء على موافقة أمين المجلس الفرعي.
- تدفع الجمعية بدلاً نقدياً مقطوعاً للمكلفين بمهام رسمية تتطلب قضاء ليلة أو أكثر خارج مقر أعمالهم لتغطية كافة مصاريفهم على النحو التالي:



الوظيفة	النقدي داخل المملكة /ريال سعودي	النقدي خارج المملكة/ريال سعودي
الأمناء	١٥٠٠	٢٠٠٠
مساعدى الأمين و مدراء الادارات	١٢٠٠	١٥٠٠
بقية الوظائف	١٠٠٠	١٢٠٠

- يصرف للموظف البدل النقدي أعلاه بعد عودته وبعد تقديم ما يثبت انتهاء مهمته .

### ٩.١.٣ مصاريف أخرى مغطاة

- تشمل المصاريف الأخرى المغطاة على التأشيرات إلى البلدان، وضرائب المطار، ومكالمات العمل، والفاكسات، والبريد والمواصلات من مدينة لأخرى، والمواصلات من وإلى المطار والمصاريف الأخرى المتعلقة بالعمل حسب الفواتير المقدمة.
- يجب الموافقة على المصاريف الأخرى التي سيتم دفعها حسب جدول الصلاحيات والمهام قبل أن يتم تعويض الموظف

## ٩.٢ اجراءات الانتداب

### ٩.٢.١ الانتداب

١. يقوم المدير المباشر بإعداد خطاب لحضور خارجي (تدريب، عرض، اجتماع... إلخ) ويتضمن أسماء المرشحين والحصول على اعتماد من المدير المعني.
  ٢. يقوم إداري الخدمات العامة بتعديل سجل الموظف في نظام الموارد البشرية.
  ٣. بعد عودة الموظف من الانتداب يقوم إداري الخدمات العامة بإرسال تقرير رحلة العمل إلى مسؤول الخدمات العامة.
  ٤. يقوم مسؤول الخدمات العامة بمراجعة واعتماد تقرير الانتداب.
- في حالة الرفض، يقوم إداري الخدمات العامة بتعديل سجل الموظف في نظام الموارد البشرية .
  - ٥. يقوم مسؤول الخدمات العامة وارسال تقرير الانتداب للمدير المباشر .



# سياسات الإجراءات الجزائية والتظلم



## ١٠ الإجراءات الجزائية والتنظم

### ١٠.١ سياسات الإجراءات الجزائية والتنظم

#### ١٠.١.١ الإجراءات الجزائية

- إن سياسة جمعية مراكز الأحياء الحفاظ على الانضباط من خلال إجراءات جزائية ملائمة، على مستويات عالية لكل من الأداء والسلوك الشخصي. ليضمن الجمعية بأن إجراءاتها الجزائية واضحة وعادلة وملتزمة بالقانون ومتوافقة مع ممارسات العمل السليمة.
- تعتبر جمعية مراكز الأحياء أنه من المهم أن يتم النظر في كل حالة بطريقة ثابتة وعادلة وفعالة عند اتخاذ الإجراء الجزائي اللازم. ولا تطبق الإجراءات الجزائية على الأفراد أثناء الفترات التجريبية لهم، فيقتصر التعامل على توجيه إنذار شفهي للموظف المعني.
- تتوقع جمعية مراكز الأحياء أن يكون جميع الموظفين مدركين لمعايير السلوك المتوقعة منهم والعواقب التي قد تنشأ إن لم يتم الالتزام بتلك المعايير.
- يجب على الموظفين الالتزام بتلك المعايير سواء كانوا يتعاملون مع موظفين آخرين أو مع ضيوف أو عملاء لجمعية مراكز الأحياء.
- يجب أن لا يتم اتخاذ إجراء جزائي ضد أي موظف إلى أن يتم التحقيق في الموضوع بصورة كاملة ومناسبة.
- يجب اتخاذ الإجراءات الجزائية كنتيجة لمخالفة معايير سلوكية موضوعة أو معايير متعلقة بالعمل.
- يتوقع من الموظف أن يكرس اهتمامه الكامل للقيام بالواجبات الموكلة إليه حسب نظام الجمعية. ولن يقبل الموظف أي مهام عمل أخرى، سواء بأجر أو بدون أجر، خارج الجمعية ومتعلقة بتلك الواجبات.
- يتوقع من الموظف أن يتصرف بطريقة تتلاءم مع وظيفته في الجمعية، وأن يتأكد بأن تصرفاته لا تسيء إلى سمعة الجمعية في أي وقت من الأوقات.
- يتوقع من كل موظف في الجمعية الحفاظ على اللياقة والذوق في المكتب واستعمال لغة ملائمة وإظهار الاحترام إلى رؤسائه وزملائه في العمل، وأن يمتنع عن القيام بأي إساءة كلامية أو جسدية من أي نوع وفي أي وقت. وسيتم التعامل مع أي مخالفات ترتكب لما ورد سابقاً حسب قوانين وأنظمة الجمعية.
- يجب على الموظف أن يحافظ على مظهره واحترامه ومهنيته في العمل وسمعته داخل وخارج الجمعية.
- سيتم إصدار ثلاث إشعارات خطية كحد أقصى لأي موظف يقوم بإظهار عدم الالتزام بقواعد السلوك والعمل ويقوم بمخالفة القوانين بصورة مستمرة. وعند استلام الإشعار النهائي فإنه سيتم إنهاء خدمات الموظف من وظيفته داخل الجمعية بموجب جدول الصلاحيات والمهام. نظام العمل السعودي يحدد ٣ انذارات خطية مستلمة من الموظف وعندها يتم فصل الموظف ما يعني حرمانه من مكافأة ترك الخدمة.



▪ جدول المخالفات والجزاءات:

• مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول	إنذار كتابي	١٥ %	٢٥ %	٥٠ %
١/٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة	١٠ %	١٥ %	٢٥ %	٥٠ %
١/٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٦٠ دقيقة لغاية ٩٠ دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول	٢٥ %	٥٠ %	٧٥ %	يوم
١/٤	التأخر من مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ٩٠ دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاث أيام
١/٥	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن مسبق أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ٣٠ دقيقة	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
١/٦	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن مسبق أو عذر مقبول بما يتجاوز ٣٠ دقيقة	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١/٧	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	يوم
١/٨	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاث أيام	يوم	يومان	ثلاث أيام	أربعة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			



فصل مع المكافأة	أربعة أيام	ثلاث أيام	يومان	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	١/٩
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	أربعة أيام		الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	١/١٠
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
الفصل دون مكافأة أو التعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب لمدة خمس أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام مكتب العمل السعودي				الانقطاع عن العمل دون سبب لمدة تزيد عن عشرة أيام متصلة	١/١١
الفصل دون مكافأة أو التعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب لمدة عشر أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام مكتب العمل السعودي				الغياب المتقطع دون سبب جمعية محددًا يزيد في مجموعه عن عشرين يوماً في السنة الواحدة	١/١٢

• مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
٢/١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم
٢/٢	استقبال زائرين من غير موظفي الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠ %	١٥ %	٢٥ %
٢/٣	الأكل في الأماكن العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة المحددة	إنذار كتابي	١٠ %	١٥ %	٢٥ %
٢/٤	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٢/٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاثة أيام



٢/٦	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %	يوم
٢/٧	التلاعب في أثناء الحضور والانصراف	٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان
٢/٨	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان
٢/٩	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢/١٠	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين والجمعية	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢/١١	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٢/١٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن مسبق مثل البريد الإلكتروني وغيره.	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٢/١٣	تدخل الموظفين دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاث أيام
٢/١٤	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠ %	١٥ %	٢٥ %
٢/١٥	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠ %	يوم	يومان	ثلاث أيام
٢/١٦	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥ %	٥٠ %	يوم
٢/١٧	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠ %	٥٠ %	يوم	يومان
٢/١٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة الجمعية	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

• بمخالفات تتعلق بسلوك الموظف:



م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المررة الأولى	المررة الثانية	المررة الثالثة	المررة الرابعة
٣/١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام
٣/٢	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام
٣/٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بإمكانة العمل	٥٠ %	يوم	يومان	خمسة أيام
٣/٤	كتابة العبارات على الجدران أو لصق الإعلانات	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٣/٥	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥ %	٥٠ %	يوم	يومان
٣/٦	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٣/٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٣/٨	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام

## ١٠.١.٢ التظلم

- لن يعاني أي موظف من أي معاملة غير عادلة في حال قيامه بالتقدم بتظلم أو شكوى بموجب أحكام هذه السياسة.
- يجب تشجيع الموظفين على التعبير عن تظلمهم من خلال إجراءات معالجة التظلم. ويجب أن تكون الأهداف لذلك هي حل المشاكل في مرحلة مبكرة.
- يمكن إعفاء الموظف المعني من القيام بالواجبات الاعتيادية لحضور جلسات الاستماع للتظلم دون أي حسم من راتبه، ويخضع ذلك للموافقة حسب جدول الصلاحيات والمهام.
- ستقوم الإدارة باتخاذ إجراءات قاسية ضد الموظف إذا كان التظلم يشتمل على اتهامات باطلة أو أنه يهدف إلى تشويه سمعة جمعية مراكز الأحياء أو رؤسائه أو زملائه في العمل بصورة متعمدة.
- لا بد من الوصول لحل التظلم خلال ١٤ يوم عمل من تاريخ رفع النزاع.



## ١٠.٢ الإجراءات الجزائية والتظلم

### ١٠.٢.١ الإجراءات الجزائية

١. يقوم الرئيس المباشر بإبلاغ أخصائي شؤون الموظفين برغبته باتخاذ إجراءات جزائية بحق أحد الموظفين في إدارته.
  ٢. يقوم أخصائي شؤون الموظفين بإبلاغ الموظف المعني بمحتوى الشكوى المرفوعة بحقه بعد تعبئة نموذج الاجراء الجزائي (P. Affairs 02)، وباستدعائه لإجراء مقابلة جزائية بحقه.
  ٣. خلال المقابلة، يحاول أخصائي شؤون الموظفين تحديد صحة وقوع المخالفة، والاستعلام من الموظف عن مسببات سلوكه المخالف.
  ٤. تبعاً لنتائج المقابلة الجزائية، يحدد أخصائي شؤون الموظفين الإجراءات الجزائية الواجب اتخاذها بحق الموظف، وذلك وفقاً للوائح والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ووفق سياسات الجمعية.
  ٥. يرفع أخصائي شؤون الموظفين قراره النهائي بعد اعتماد مسؤول شؤون الموظفين إلى الرئيس المباشر للموظف المعني، ويتم إبلاغ الموظف كتابياً بفحوى القرار (P. Affairs 02).
  ٦. يتم إصدار قرار الإجراء الجزائي رسمياً فور موافقة الموظف على تقبل نتائجه.
- في حال رفض الموظف لنتائج القرار والتوصيات التي يتضمنها، فإن للموظف الحق بالتظلم.
  - في حال لم يقدم إجراء التظلم من قبل الموظف المعني في خلال خمسة أيام عمل، على جمعية مراكز الأحياء الحق بتنفيذ الإجراءات الجزائية.

### ١٠.٢.٢ التظلم

١. يقوم الموظف بتقديم شكوى خطية إلى الرئيس المباشر، وتعبئة نموذج (P. Affairs 05).
  ٢. يسعى الرئيس المباشر إلى محاولة حل التظلم.
  ٣. في حال عدم نجاح المحاولة، يتم اللجوء لإبلاغ مسؤول شؤون الموظفين.
  ٤. يسعى مسؤول شؤون الموظفين إلى محاولة حل التظلم.
- في حال عدم نجاح المحاولة، يتم اللجوء لإبلاغ مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة.
  - ٥. يسعى مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة إلى محاولة حل التظلم.
  - في حال عدم نجاح المحاولة، يتم اللجوء للرئيس التنفيذي لمحاولة حل المشكلة.
  - ٦. في حالة عدم نجاح هذه المحاولة أيضاً يلجأ الموظف الى وزارة العمل.



# سياسات وإجراءات الاستقالة وإنهاء الخدمات



## ١١ الاستقالة وإنهاء الخدمات

### ١١.١ سياسات الاستقالة وإنهاء الخدمات

#### ١١.١.١ الاستقالة

- يحق للموظف طلب إنهاء عقده، على أن تتوفر الأسباب المقبولة لذلك.
- يجب أن تكون الاستقالة خطية، ويجب أن يقوم الموظف بتقديمها قبل شهر من تاريخ الاستقالة. تحتفظ الجمعية بالحق بإعفاء الموظف من فترة الإنذار.
- يحق للموظف أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها ، وذلك في أي من الحالات الآتية:
  - إذا لم يرق صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العام .
  - إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
  - إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه ، وخلافاً لما تقرره المادة الستون من هذا النظام .
  - إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته ، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته.
  - إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
  - إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته ، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده ، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
  - إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع الموظف بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد.
- يجب على إدارة شؤون الموظفين التأكد من أن الموظف غير مطالب بأي التزامات نحو الجمعية. وقد تشمل هذه الالتزامات على أجهزة مكتبية مثل الهواتف الخلوية، دفاتر ملاحظات، مفاتيح مكتب، سيارات، قروض، بطاقات تعريف، برامج حاسب آلي أو دفعات مقدمة...الخ.
- يستطيع الموظف أن يستقيل أثناء الفترة التجريبية، إلا أنه يجب أن يتقدم باستقالته خطياً. يجب أن تمتنع إدارة الموارد البشرية عن إعطاء الموظف المستقيل أوراق إخلاء الذمة أو شهادة إخلاء الطرف قبل أن تتم تسوية التزاماته نحو الجمعية.
- إذا ثبت أن لدى الموظف المستقيل سجل أداء ممتاز، وذلك بناءً على تقييمه السنوي وتوصيات رؤسائه، فيجب أن يقوم رئيسه المباشر وبالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بحل القضايا والأسباب التي تقف وراء استقالته. وبهذا يتم القيام بمحاولة إبقاء الموظف في وظيفته.
- يتحمل الموظف الغير سعودي تكاليف عودته إلى بلده في حاله رغبته في العودة دون سبب مشروع.



- تتحمل الجمعية رسوم نقل خدمات الموظف الغير سعودي الذي يرغب في نقل خدماته إليها لأول مرة فقط في السعودية.
- عندما يتقدم موظف باستقالته فإن رئيسته المباشر يتولى مسؤولية القيام بما يلي:
  - البحث عن بديل مناسب بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
  - نقل المعرفة والمعلومات إلى بديل الموظف المستقيل.
  - وقف عملية تكليف الموظف المستقيل بواجبات ومهام جديدة.
  - مراقبة الموظف عن كثب للتأكد من إكماله للمهام والواجبات الموكلة إليه.
- 11.1.2 إنهاء الخدمات
  - يتم إنهاء عقد العمل في أي من الأحوال التالية :
    - عدم المقدرة على القيام بالعمل المطلوب لأسباب صحية، على أن يوضح ذلك بشهادة طبية من قبل جهة معتمدة من قبل الجمعية.
    - وفاة الموظف.
    - إبعاد الموظف عن البلاد، أو سحب أو عدم تجديد السلطات الحكومية لتصريح العمل أو رخصة الإقامة الخاصة به.
    - إذا اتفق الطرفان على إنهائه ، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
    - إذا انتهت المدة المحددة في العقد - ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام - فيستمر إلى أجله.
    - بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة.
    - بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للعمال ، وخمس وخمسون سنة للعاملات ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن، ويجوز تخفيض سن التقاعد ، في حالات التقاعد المبكر الذي ينص عليه في لائحة تنظيم العمل. وإذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
    - القوة القاهرة .
  - يجب ثبوت استلام الموظف لخطابات التحذير، سواء شخصياً أو بالبريد، وتوقيعه على استلامها أو وجود شاهدين على ذلك من موظفي الجمعية.
  - عند تسليم خطاب إنهاء الخدمة للموظف، فإنه يجب وقف جميع تسهيلات العمل الممنوحة له، ويجب وقف جميع طرق الدخول أو الوصول إلى البيانات والمعلومات.
  - إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر الموظف يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره.



- إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المدة المذكورة في النقطة السابقة فإنه يلزم بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لأجر الموظف عن مدة الإشعار ، أو المتبقي منها ، ويتخذ الأجر الأخير للموظف أساساً لتقدير التعويض ، وذلك بالنسبة إلى الموظفين الذين يتقاضون أجورهم بالمعيار الزمني .
- إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية ، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء.
- يجب أن يتم إبلاغ الموظف الذي تم إنهاء خدماته كتابة بما يلي:
  - أسباب اتخاذ قرار إنهاء الخدمة والعمل لدى الجمعية.
  - تاريخ انتهاء العمل مع الجمعية.
  - امتيازات مكافأة نهاية الخدمة للموظف.
  - تاريخ الخروج النهائي للموظفين غير السعوديين إذا لم يتم ترتيب نقل كفالة الموظف أو اتخاذ إجراء مماثل.
- لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويضه إلا في الحالات الآتية ، ويشترط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ :
  - إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
  - إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يقطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابة.
  - إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخرلاً بالشرف أو الأمانة.
  - إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
  - إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل .
  - إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار .
  - إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
  - إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية
  - إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

### ١١.١.٣ الفصل

- يتم الفصل لدى الجمعية بموجب الحالات التالية:



- المخالفة المتكررة لقوانين وأنظمة الجمعية.
- ارتكاب أعمال مشينة ومخالفات، بعد اتخاذ الإجراءات التصحيحية الملائمة لذلك.
- تلقي الموظف العدد المطلوب من خطابات التحذير وأعطى وقتاً معقولاً وفرصة إضافية إلى استلام الإشعار.
- استغلال الموظف للفرص الممنوحة له، وإصراره على سلوكه حتى بعد تلقيه لخطابات تحذير مسبقة.

#### ١١.١.٤ المقابلة الشخصية النهائية

- يتم الطلب من موظفي جمعية مراكز الأحياء الذين تقدموا باستقالاتهم أو تقاعدوا أن يقوموا بإجراء مقابلة نهاية الخدمة قبل آخر يوم عمل لهم، لجمع معلومات عن خبرتهم في الجمعية، وملاحظاتهم ونصائحهم لتطوير العمل، ولمعرفة الأسباب التي دعت إلى الاستقالة والمعلومات الأخرى المتعلقة بها.
- يجب تحليل المعلومات التي يتم تلقيها أثناء مقابلة نهاية الخدمة، ويجب تحديد الإجراءات اللازمة لتفادي وجود تقصير مستقبلي من قبل الجمعية.

#### ١١.١.٥ مكافأة نهاية الخدمة

- يستحق موظفو جمعية مراكز الأحياء مكافأة نهاية خدمة، حسب نظام العمل السعودي، وعلى النحو التالي:
- المتبقي من الإجازة المستحقة غير المستغلة (كحد أقصى ستين يوم).
- آخر راتب شهري.
- أي امتيازات أخرى مستحقة بحسب العقد ولم تدفع بعد للموظف.
- الحسومات التي لم يتم تطبيقها (الدفعات المقدمة كقروض... الخ).
- يجب اعتماد آخر راتب أساسي مدفوع كأساس لحساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف.
- للجمعية الحق في أن تحسم مصاريف تدريب من امتيازات مكافأة نهاية الخدمة للموظف إذا وقعت استقالة الموظف خلال ستة أشهر من تاريخ آخر تدريب.
- يحق للموظفين استلام شهادات الخدمة وملفاتهم بعد توقيع شهادة إخلاء الطرف من الإدارات المطلوبة.
- لن يستلم الموظفين امتيازات نهاية الخدمة عن ما يلي حتى ينقل كفالته.
- إذا انتهت علاقة العمل وجب على جمعية مراكز الأحياء أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.



- يجوز الاتفاق على ألا تحسب في الأجر الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المئوية عن ثمن المبيعات وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى العامل وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص .
- في حال استقال الموظف بعد خدمة مستمرة تفوق العشر سنوات، يستوجب على جمعية مراكز الأحياء سداد كامل المبلغ المستحق من مكافأة نهاية خدمة للموظف.
- في حال وفاة الموظف ستدفع الجمعية امتيازات مكافأة نهاية الخدمة إلى المستفيد حسب نظام العمل السعودي.
- إذا انتهت خدمة الموظف وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية. أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد، وجب على صاحب العمل تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين. ولصاحب العمل أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.

## ١١.٢ اجراءات الاستقالة وإنهاء الخدمات

### ١١.٢.١ الاستقالة

١. عند رغبته بالاستقالة، يقوم الموظف بتعبئة وإرسال نموذج انهاء خدمة العمل (P.Affairs 04) إلى رئيسه المباشر.
٢. يقوم الرئيس المباشر بمناقشة الموظف المعني لاستيضاح الأسباب الداعية للاستقالة.
٣. يرفع طلب الاستقالة من قبل الرئيس المباشر للموظف إلى مدير الإدارة المعني التي يتبعها الموظف.
٤. تتم دراسة طلب الاستقالة، ويقوم مدير الإدارة المعني بالرد عليه، سواء بالموافقة إيجاباً، أو برفض استقالة الموظف.
- في حال رفض مدير الإدارة المعني لطلب الاستقالة، يعاد الطلب إلى الموظف المعني، الذي يقوم بدوره بإعادة تقييم مسببات الاستقالة واتخاذ قراره النهائي. إذا قيل رفض الطلب برفض متبادل من قبل الموظف، فإنه تتم آنذاك الموافقة على طلب الاستقالة.
٥. أما في حال قبول طلب الاستقالة من قبل مدير الإدارة المعني، يصدر قرار إنهاء الخدمات.
٦. يقوم أخصائي شؤون الموظفين بالإعداد لإنهاء خدمات الموظف، عبر إتمام الإجراءات اللازمة (شهادة نهاية الخدمة، براءة ذمة،...).
٧. يقوم مسؤول الموارد البشرية (حسب منصب الموظف المستقيل) بإجراء مقابلة الخروج مع الموظف وتعبئة نموذج المقابلة الشخصية لخروج الموظف (P. Affairs 03).
٨. يتم تعديل سجل الموظف من قبل أخصائي الموارد البشرية.

### ١١.٢.٢ إنهاء الخدمات

١. يقوم مدير الإدارة المعني بإبلاغ مسؤول الموارد البشرية برغبته بإنهاء خدمات أحد الموظفين في إدارته.
٢. يقوم أخصائي الموارد البشرية، وفقاً لتعليمات مسؤول الموارد البشرية، بإخطار الموظف المعني بقرار إنهاء الخدمة وإيضاح الأسباب الداعية لذلك.



- في حال رفض الموظف للقرار، فإن للموظف الحق بالتظلم.
- ٣. في حال قبول الموظف بالقرار الصادر بحقه، يقوم أخصائي شؤون الموظفين بالإعداد لإنهاء خدمات الموظف، عبر إتمام الإجراءات اللازمة (شهادة نهاية الخدمة، براءة ذمة،...).
- ٤. يقوم مسؤول الموارد البشرية (حسب منصب الموظف المعني) بإجراء مقابلة الخروج مع الموظف، وتعبئة نموذج المقابلة الشخصية لخروج الموظف (P. Affairs 03). ويتم تعديل سجل الموظف من قبل أخصائي الموارد البشرية.

### ١١.٢.٣ الفصل

١. يقوم مدير الإدارة المعني بإبلاغ الموظف برغبته بإجراء الفصل مع توضيح الأسباب.
٢. في حال رفض الموظف للقرار، فإن للموظف الحق بالتظلم.
٣. في حال قبول الموظف بالقرار الصادر بحقه، يقوم أخصائي شؤون الموظفين بالإعداد لإنهاء خدمات الموظف، عبر إتمام الإجراءات اللازمة (شهادة نهاية الخدمة، براءة ذمة،...).
٤. يقوم مسؤول الموارد البشرية (حسب منصب الموظف المعني) بإجراء مقابلة الخروج مع الموظف، وتعبئة نموذج المقابلة الشخصية لخروج الموظف (P. Affairs 03). ويتم تعديل سجل الموظف من قبل أخصائي الموارد البشرية.



# سياسات وإجراءات العلاقات الحكومية



## ١٢ العلاقات الحكومية

### ١٢.١ سياسات العلاقات الحكومية

#### ١٢.١.١ العلاقات الحكومية

- يجب تنفيذ وإكمال الأعمال الخاصة برخصة الإقامة وتصاريح العمل وأي مواضيع أخرى متعلقة بنظام العمل لضمان الوجود القانوني للموظفين.
- يجب أن تقوم إدارة الخدمات العامة بالبدا بالمتطلبات القانونية للتوظيف عند التحاق الموظف بالعمل في الجمعية.
- يجب أن تتكفل جمعية مراكز الأحياء بسداد تكاليف إصدار وتجديد إقامة الموظف وتصريح العمل الخاص به.
- يجب أن تتكفل جمعية مراكز الأحياء بسداد تكاليف إصدار رخص القيادة للسائقين المؤهلين.
- يجب أن تتكفل جمعية مراكز الأحياء بسداد تكاليف الفحوصات الطبية المطلوبة من الموظفين إذا كان ذلك مطلوباً في حال إصدار أو تجديد الإقامة ورخصة القيادة.
- يجب على إدارة الخدمات العامة أن تقوم بالاحتفاظ بنسخة عن رخص إقامات الموظفين والمستندات الثبوتية الأخرى الخاصة بهم، مثل نسخة عن جواز السفر ونسخة عن تصريح العمل، في الملفات الشخصية الخاصة بهم.
- تتولى إدارة الخدمات العامة مسؤولية الأعمال الحكومية المتعلقة بعمليات ونشاطات جمعية مراكز الأحياء مثل:
  - التصاريح والتراخيص وبطاقات العمل.
  - التصديقات.
  - التأشيرات المختلفة (تأشيرات العمل الدائمة والمؤقتة والزيارات التجارية، تأشيرة الاستقدام، تأشيرة الخروج والعودة، وتأشيرة الخروج النهائي).
  - المسائل القانونية المتعلقة بالموظف (إضافة مرافقين إلى الإقامة، رخص القيادة...الخ).
  - أي معاملات مع جهات حكومية وقانونية أخرى.

#### ١٢.١.٢ فقدان أو سرقة تصريح إقامة

- يجب على الموظف المعني إبلاغ السلطات المحلية بفقدان أو سرقة تصريح الإقامة الخاص به من خلال محضر رسمي.
- يجب على الموظف المعني تحمل نفقات الإعلان عن سرقة أو فقدان تصريح الإقامة بالجرائد.
- يجب على الموظف تحمل مصاريف إعادة إصدار تصريح الإقامة.
- يجب على اداري الخدمات العامة الاحتفاظ بكل الاستثمارات الحكومية القانونية ومراجعة كل المستندات المطلوبة قبل تقديمها للسلطات الحكومية.
- يكون المعقب مسؤول عن متابعة الإجراءات حتى إتمام عملية إصدار تصريح إقامة جديد.



- يجب على المعقب تقديم كل المستندات الرسمية المطلوبة للجهات الحكومية في غضون يوم عمل واحد بعد استلام كل المستندات المطلوبة.
- يجب على اداري الخدمات العامة الاحتفاظ بسجلات الموظفين المتعلقة بأمرهم الحكومية في النظام بالتنسيق مع مسؤول الخدمات العامة.

### ١٢.١.٣ إضافة فرد لعائلة الموظف

- يجب على الموظف المعني تقديم كل المعلومات المطلوبة بغرض إضافة فرد لأسرته.
- يجب على اداري الخدمات العامة التأكد من أحقية الموظف من إصدار كفالة لأسرته وفقا لسياسات الموارد البشرية ووفقا لقانون العمل المعمول به بالمملكة العربية السعودية.
- يجب على اداري الخدمات العامة تقديم نسخة مختومة من تصريح إقامة الموظف فور استلام التصريح الأصلي للموظف المعني.
- يجب على اداري الخدمات العامة الاحتفاظ بجميع الاستمارات الحكومية القانونية ومراجعة كل المستندات المطلوبة قبل تقديمها للسلطات الحكومية.
- لا تتحمل الجمعية رسوم إضافة و استقدام زوجة أو مولود جديد بالإقامة.
- يكون المعقب مسؤول عن متابعة الإجراءات حتى إتمام الإجراء.
- يجب على المعقب من قبل الجمعية تقديم كل المستندات الرسمية المطلوبة للجهات الحكومية في غضون يوم عمل واحد بعد استلام كل المستندات المطلوبة.
- يجب على اداري الخدمات العامة الاحتفاظ بسجلات الموظفين بالنظام المتعلق بأمرهم الحكومية بالتنسيق مع مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة.
- يجب على مسؤول الخدمات العامة الاحتفاظ بنسخة من تصريح الإقامة بملف الموظف المعني.

### ١٢.١.٤ نقل كفالة موظف جديد

- يجب على اداري الخدمات العامة أن يقدم نسخة مختومة من تصريح إقامة الموظف فور استلام التصريح الأصلي للموظف المعني مع ذكر إجراء النقل.
- يجب على اداري الخدمات العامة الاحتفاظ بكل المستندات الرسمية المقدمة من الموظف الملتحق بالجمعية بخزنة أثناء إجراء إصدار تصريح الإقامة.
- يجب على اداري الخدمات العامة الاحتفاظ بجوازات سفر الوافدين بخزنة مؤمنة جيدا.
- يتحمل الموظف الغير سعودي المبلغ المتبقي من نقل كفالته لصالح الجمعية و يتم خصم المبلغ من راتب الموظف بشكل شهري يتناسب مع راتب الموظف على أن لا تتعدى مدة الحسم سنة واحدة.
- يجب على أي موظف منقول داخليا تقديم خطاب عدم ممانعة الكفيل الحالي في الانتقال، يجب أن يكون هذا الخطاب موقع وموثق من الكفيل الحالي وذلك بغرض استكمال إجراءات التعيين بالجمعية.



- تقوم إدارة الموارد البشرية و الخدمات المساندة بإصدار سجل رواتب منفصل بأسماء الموظفين الغير سعوديين الذين باسروا العمل و لم تستكمل إجراءات نقل كفالتهم إلى الجمعية حيث أنه يمنع منعاً باتاً إدراجهم ضمن كشوف الرواتب الشهرية.
  - يجب على اداري الخدمات العامة الاحتفاظ بجميع الاستثمارات الحكومية القانونية ومراجعة كل المستندات المطلوبة قبل تقديمها للسلطات الحكومية.
  - يكون المعقب مسؤول عن متابعة الإجراءات حتى إتمام الإجراء.
  - يجب على المعقب تقديم كل المستندات الرسمية المطلوبة للجهات الحكومية في غضون يوم عمل واحد بعد استلام كل المستندات المطلوبة.
  - يجب على اداري الخدمات العامة إخطار مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة بحالة إضافة فرد على أسرة الموظف على نحو أسبوعي.
  - يجب على اداري الخدمات العامة الاحتفاظ بسجلات الموظفين بالنظام المتعلق بأموهم الحكومية بالتنسيق مع مسؤول الخدمات العامة.
  - يجب على اداري الخدمات العامة الاحتفاظ بصورة من تصريح الإقامة بملف الموظف المعني.
  - في حالة إنهاء خدمات الموظف الغير سعودي و المنقول كفالته من داخل المملكة يطالب بإحضار خطاب للتنازل عن كفالته خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ إنهاء خدماته و لايد من موافقة مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة على نقل كفالته كشرط أساسي و لا تصرف له حقوق نهاية خدمته إلا بعد نقل كفالته إلى الكفيل الجديد.
- ١٢.١.٥ تجديد تصريح إقامة
- يجب مراجعة جميع تواريخ انتهاء صلاحية جوازات السفر والإقامات على نحو شهري، كما يجب تجهيز أي إقامة قاربت على الانتهاء بغرض تجديدها.
  - يجب على اداري الخدمات العامة توفير صورة مختومة من تصريح الإقامة فور استلام التصريح الأصلي وتقديمه للموظف.
  - تتحمل الجمعية نفقات تجديد تصاريح الإقامة الخاصة بالموظفين الوافدين و عوائلهم (زوجة واحدة و أطفالهم المضافين في دفتر الإقامة).
  - يجب على اداري الخدمات العامة الاحتفاظ بكل الاستثمارات الحكومية القانونية ومراجعة كل المستندات المطلوبة قبل تقديمها للسلطات الحكومية.
  - يكون اداري الخدمات العامة مسؤول عن متابعة الإجراءات حتى يتم الحصول على تصاريح الإقامة المجددة.
  - يجب على اداري الخدمات العامة تقديم كل المستندات الرسمية المطلوبة للجهات الحكومية في غضون يوم عمل واحد بعد استلام كل المستندات المطلوبة.



- يجب على اداري الخدمات العامة الاحتفاظ بسجلات الموظفين المتعلقة بأمورهم الحكومية في النظام.
- يجب اداري الخدمات العامة الاحتفاظ بصور من تصاريح الإقامة المجددة بملف الموظف المعني.
- يتحمل الموظف مسؤولية تجديد جواز السفر الخاص به.

#### ١٢.١.٦ اعتماد تسريح موظف سابق

- يجب على اداري الخدمات العامة عدم تقديم الطلب إلا بعد استلام خطاب التسريح المعتمد من مسؤول الخدمات العامة.
- يجب على اداري الخدمات العامة إخطار مساعد الأمين للموارد البشرية والخدمات المساندة بحالة نقل كفالة موظف إلى كفيل جديد على نحو أسبوعي.
- فور نقل الكفالة، على المعقب الحصول على نسخة نقل كفالات الموظفين السابقين.
- يجب على اداري الخدمات العامة الاحتفاظ بسجلات الموظفين بالنظام المتعلق بأمورهم الحكومية بالتنسيق مع مسؤول الخدمات العامة.
- يجب على اداري الخدمات العامة الاحتفاظ نسخة من تصريح الإقامة بملف الموظف المعني.
- يجب حذف كل الموظفين المنتهي تعاقدهم مع الجمعية أو المستقبليين الذين تم نقلهم إلى كفيل آخر من سجلات الجمعية و مكتب الجوازات ومكتب العمل والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (GOSI) خلال ٣٠ يوم.

## ١٢.٢ اجراءات العلاقات الحكومية

### ١٢.٢.١ تأشيرات استقدام

١. بعد الحصول على الموافقة بحسب جدول الصلاحيات والمهام، يرسل مدير الإدارة المعني طلب تأشيرة الاستقدام إلى اداري الخدمات العامة.
٢. يقوم اداري الخدمات العامة بإرسال طلب تأشيرة الاستقدام الى المعقب.
٣. يقوم المعقب بصياغة الخطاب المطلوب لمكتب الاستقدام بطلب استخراج تأشيرة استقدام موظف / عائلة (مُعالين)، وتحديد أسباب الاستقدام إلى المملكة.
٤. تقوم الإدارة المعنية بإبلاغ الموظف المطلوب استقدامه أو الموظف المعني فور صدور التأشيرة.

### ١٢.٢.٢ تأشيرات زيارة رسمية

١. بعد الحصول على الموافقة بحسب جدول الصلاحيات والمهام، يرسل مدير الإدارة المعني طلب تأشيرة الزيارة إلى اداري الخدمات العامة.
٢. يقوم اداري الخدمات العامة بالتواصل مع الزائر لضمان توافر كافة المستندات المطلوبة.
٣. يقوم المعقب بتعبئة نموذج طلب تأشيرة زيارة إلكترونياً.
٤. يقوم المعقب بطباعة النموذج، مرفقاً بصورة عن جواز السفر وإرساله إلى وزارة الخارجية.



٥. يتابع المعقب حالة الطلب مع وزارة الخارجية إلى حين الحصول على التأشيرة المطلوبة.
٦. يرسل المعقب معلومات التأشيرة الممنوحة إلى الإدارة المعنية وإلى السفارة السعودية في البلد المعني.

#### ١٢.٢.٣ تصريح الإقامة

١. فور وصول الموظف إلى البلاد أو تعيين موظف جديد مقيم في البلاد، يطلب اداري الخدمات العامة من الموظف توفير جواز سفره بالإضافة إلى المستندات والوثائق الأخرى المطلوبة.
٢. يقوم اداري الخدمات العامة بإصدار خطاب تجول للموظف (مرفقاً بنسخة عن جواز السفر)، يوضح من خلاله سبب احتفاظ الجمعية بجواز سفر الموظف على الرغم من عدم امتلاكه لرخصة إقامة بعد.
٣. يخضع الموظف القادم من خارج البلاد للفحوص الطبية اللازمة، ويقوم بتسليم النتائج إلى اداري الخدمات العامة.
٤. يتولى المعقب إجراء معاملة إصدار الإقامة للموظف الجديد.
٥. فور صدور الإقامة، يقوم المعقب بتسليمها إلى مسؤول الخدمات العامة.
٦. يقوم مسؤول الخدمات العامة بتسليم الإقامة إلى الموظف المعني.

#### ١٢.٢.٤ تأشيرة خروج وعودة

١. يقوم المعقب بإعداد المستندات اللازمة لإصدار التأشيرة.
٢. يقوم أخصائي شؤون الموظفين بالتأكد من عدم وجود أيّ التزامات على الموظف تجاه الجمعية
٣. يقوم المعقب بالتأكد من عدم وجود أيّ التزامات على الموظف تجاه الجهات الحكومية (مخالفة قيادة على سبيل المثال).
٤. يقوم المعقب بإجراء معاملة إصدار التأشيرة.

#### ١٢.٢.٥ تأشيرة الخروج النهائي

١. بعد صدور قرار إنهاء الخدمات، يقوم الموظف المعني بإرسال الإقامة وأي مستندات أو وثائق أخرى مطلوبة إلى اداري الخدمات العامة.
٢. يقوم أخصائي شؤون الموظفين بالتأكد من تصفية كافة مستحقات الموظف من قبل الإدارات المعنية. ويتأكد من استلام الموظف لمستحقاته عن طريق التحويل لحسابه ويوقع ويبصم الموظف بالاستلام.
٣. بعد التأكد من تصفية كافة مستحقات الموظف، يقوم المعقب بإصدار تأشيرة الخروج النهائي للموظف.
٤. يقوم مسؤول الخدمات العامة بإصدار شهادة المغادرة له.



٥. يقوم مسؤول الخدمات العامة بتسليم الجواز وشهادة المغادرة إلى الموظف المعني.
٦. يقوم مسؤول الخدمات العامة بالتأكد عن طريق موقع الجوازات بمغادرة الموظف للبلاد.



# سياسات وإجراءات علاقات التوظيف



## ١٣ علاقات التوظيف

### ١٣.١ سياسات علاقات التوظيف

#### ١٣.١.١ تشغيل العنصر النسائي

- بما يتوافق مع نظام العمل السعودي، يحق لجمعية مراكز الأحياء تعيين وتوظيف العنصر النسائي، وتوفير بيئة ومكان للعمل مع مراعاة الأحكام والمواد الخاصة بها ضمن نظام العمل السعودي.

#### ١٣.١.٢ السرية

- تؤمن جمعية مراكز الأحياء بأن السرية هي أحد الجوانب الضرورية التي تؤثر على عمليات الجمعية.
- يجب على الموظفين التوقيع على بيان السرية وأي بيان آخر يعتبر ضرورياً كجزء من عقد التوظيف لحماية معلومات وسرية الجمعية.
- يجب على الموظفين التعامل مع أي معلومات حول عمليات الجمعية بسرية تامة عند الاتصال مع أشخاص داخل وخارج جمعية مراكز الأحياء.
- يجب على كل موظف أن يحمي سرية جميع المعلومات التي تنقل إليه عن طريق الموظفين أثناء سير العمل وفي أي وقت أثناء مدة عمله في الجمعية أو بعد ترك العمل لدى الجمعية.
- في حال التعاملات القانونية فإنه يجب الحفاظ على السرية في كافة الأوقات.
- نظراً إلى سرية المعلومات في ملفات الموظفين فإنه يجب على الموارد البشرية أن توافق مسبقاً على أي إطلاع أو وصول لتلك الملفات.

#### ١٣.١.٣ تضارب المصالح

- يجب أن لا يقوم أي موظف باستغلال وظيفته لمنفعة شخصية أو القيام بالترويج لأي أعمال أو أفعال مخالفة للمستويات الأخلاقية المعمول بها في جمعية مراكز الأحياء.
- يجب أن يحاول موظفو جمعية مراكز الأحياء تفادي تضارب المصالح. وفي حال ظهور تضارب واضح في المصالح فإنه يجب على الموظفين الإبلاغ عن ذلك فوراً إلى رؤسائهم المباشرين أو مدراء الإدارات، والذين يقومون بدورهم بالاتصال بمسؤول الموارد البشرية لاتخاذ الإجراء الملائم.
- سيقوم موظفو جمعية مراكز الأحياء المنخرطين في أي عمل لا علاقة له بجمعية مراكز الأحياء بالكشف الكامل عن طبيعة ذلك وكافة الحقائق ذات الصلة إلى رؤسائهم المباشرين ومسؤول الموارد البشرية. وسبقاً مثل هذا الكشف للحقائق سرياً، إلى أن يكون من الضرورة الإفصاح عنه لتقييم ومنع تضارب المصالح.
- يمنع موظفو جمعية مراكز الأحياء من أن يكون لهم مصلحة أو منفعة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في عقود أو مشاريع الجمعية أو مع المقاولين الذي يقومون بأعمال للجمعية.



- يجب ألا يقوم أي موظف باستعمال مرافق أو ممتلكات أو أوقات عمل جمعية مراكز الأحياء لتشجيع مصالح غير متعلقة بجمعية مراكز الأحياء أو مصالح أطراف ثالثة دون موافقة مسبقة من الرئيس التنفيذي للجمعية أو مدراء الإدارات أو الموارد البشرية.
- لن يقوم أي موظف بالكشف عن أو استعمال أي معلومات سرية حصل عليها أثناء عمله لدى جمعية مراكز الأحياء لمنفعة أو مصلحة شخصية له أو لمنفعة أو مصلحة أي شخص آخر.
- سيقوم جميع الموظفين بإبلاغ رؤسائهم المباشرين ومسؤول الموارد البشرية فوراً عن أي غرض أو هبة أو هدية ذات قيمة.

#### ١٣.١.٤ مخالفات وتحذيرات الموظفين

- يجب أن تكون جميع العقوبات والتحذيرات بموجب نظام العمل السعودي.
- يجب على جمعية مراكز الأحياء أن تتخذ التدابير الضرورية إذا قام الموظف بمخالفة أي من السياسات والإجراءات الداخلية للجمعية.
- يتم إصدار التحذيرات للموظف من قبل مدراء الإدارات والموافقة عليها، وإرسالها إلى إدارة الموارد البشرية.
- يجب على الجمعية أن تجري تحقيقاً في أي مخالفة قام بها الموظف، مما تم ذكره في نظام العمل السعودي.
- لا تقبل أي شكوى من المخالفات التي تقع ضد أحكام النظام أو اللوائح المنصوصة في نظام العمل السعودي والقرارات الصادرة بمقتضاه بعد مضي ١٢ شهراً من تاريخ وقوع المخالفة.
- لا يجب على الجمعية، في أي وقت من الأوقات، أن تقوم باتخاذ أكثر من إجراء واحد أو إصدار ما يزيد عن تحذير واحد لنفس المخالفة.
- إذا رفض الموظف استلام أو توقيع خطاب التحذير فان الجمعية ستقوم بإرسال الخطاب بالبريد المسجل على عنوان الموظف المبين في ملفه الشخصي، أو تقوم بالحصول على شهادة موظفين اثنين عن الواقعة ذات العلاقة.
- يجب متابعة جميع التحذيرات الصادرة للموظفين وحفظها في ملفاتهم الشخصية.



# سياسات وإجراءات عهدة الموظف



## ١٤ عهدة الموظف

### ١٤.١ سياسات عهدة الموظف

#### ١٤.١.١ استلام الإخطار

- يجب على اداري الخدمات العامة مراقبة إخطارات صندوق البريد الوارد يومياً للتأكد من وجود طلبات المعدات المكتبية والمذكرات الداخلية بخصوص التعيين الجديد.
- بناء على مراجعة الطلب يقوم اداري الخدمات العامة بتحديد طبيعة طلب الإدارة المعنية:
  - تعيين جديد (مذكرة داخلية).
  - موظف حالي (طلب معدات مكتبية).

#### ١٤.١.٢ مذكرة تعيين داخلية (موظف جديد)

- في حالة استلام مذكرة تعيين جديد يقوم اداري الخدمات العامة بمراجعة وفحص المعدات المطلوبة بناء على درجة / مستوى التعيين الجديد.
- يكون اداري الخدمات العامة مسؤول عن إمداد الموظفين الجدد بمساحة مناسبة للعمل بالإضافة إلى المعدات المطلوبة وفقاً لسياسات الجمعية.

#### ١٤.١.٣ توفر المعدات المكتبية

- يجب على اداري الخدمات العامة التأكد من توفر المعدات المكتبية المطلوبة، وفي حال عدم توفر المعدات يجب أن يقوم اداري الخدمات العامة بالإجراءات اللازمة لشراء المعدات المطلوبة بعد الحصول على الاعتماد المطلوب وفقاً لسياسات الجمعية.
- في حالة توفر المعدات يقوم اداري الخدمات العامة بنقل المعدات المطلوبة وفقاً لإجراءات وسياسات عملية نقل العهدة.
- التأكد من مدى توفر المعدات.

#### ١٤.١.٤ إعداد استمارة العهدة

- يجب على اداري الخدمات العامة الاحتفاظ بسجل الكتروني لجميع أصول الجمعية الموجودة بعهدة الموظفين، ويجب عليه التأكد من تحديث سجل عهدة الموظفين دورياً.
- بناءً على استلام المعدات المطلوبة يجب على اداري الخدمات العامة إعداد قائمة بالأصناف المحددة تحت عهدة الموظف (الطالب) (استمارة حيازة) حتى يتمكن من متابعة أصول الجمعية بحيازة الموظفين.



- استمارة عهدة الموظفين يجب أن تتضمن البيانات:
  - رقم وإسم الموظف.
  - إدارة وموقع الموظف.
  - مكونات العهدة.
  - وصف الأصناف.
  - كمية كل صنف.
  - رقم تعريف الأصل.
  - توقيع الموظف.
- عند ملئ استمارة العهدة يقوم اداري الخدمات العامة بتسليم المعدات المطلوبة فوراً للإدارة المعنية (الطالب).
- عند استلام المعدات يجب على اداري الخدمات العامة الحصول على توقيع الموظف على استمارة العهدة.
- يجب أن يقوم اداري الخدمات العامة فوراً بإرسال استمارة العهدة الموقعة إلى المدير المالي حتى يقوم بتحديث سجل أصول الجمعية.
- عند تسليم المعدات المطلوبة للموظف (الطالب) يجب على اداري الخدمات العامة إخبار الموظف بالاحتفاظ بالمعدات بحالة جيدة.
- موظفين الجمعية مسؤولين عن أصول الجمعية الواقعة تحت حيازتهم (يتم ذكر ذلك في نهاية استمارة الحيازة حيث يجب أن يطلع عليه الموظف قبل التوقيع).
- يجب على اداري الخدمات العامة تحديث سجل الحيازات عند حدوث أي عملية تتعلق بأصول الجمعية (نقل أصل وشراء أصل...الخ).
- يكون اداري الخدمات العامة مسؤول عن جميع طلبات المعدات والمذكرات الداخلية للتعيين الجديد وذلك في خلال أربعة أيام عمل كحد أقصى.
- عند استلام إخطار من إدارة الموارد البشرية بإنهاء خدمة موظف (استقالة أو إقالة) يجب أن يقوم اداري الخدمات العامة باستلام وتجميع جميع الأصناف (حاسب آلي، وأدوات كتابية، وكرت التعريف،...الخ) الكائنة تحت عهدة الموظف. عند تسوية عهدة الموظف يقوم اداري الخدمات العامة بإخطار إدارة الموارد البشرية وذلك لتسوية مستحقات نهاية الخدمة للموظف.



## ١٤.٢ اجراءات عهدة الموظف

### ١٤.٢.١ عهدة الموظف

١. يقوم اداري الخدمات العامة باستلام إخطار من قسم الموارد البشرية وتحديد نوع الطلب بناءً على الإخطار المستلم
  ٢. إذا كان تعيين جديد ينتقل الاجراء لخطوة (٤) غير ذلك انتقل لخطوة (٣)
  ٣. يقوم اداري الخدمات العامة بفتح ومراجعة طلب المعدات المكتبية المعتمد
  ٤. يقوم اداري الخدمات العامة بترتيب مساحة مكتب للموظف
  ٥. اداري الخدمات العامة بتحديد المعدات المكتبية المطلوبة طبقاً لدرجة الموظف
  ٦. يقوم اداري الخدمات العامة بفحص مدى توفر المعدات المكتبية وإذا كانت غير متوفرة الانتقال إلى الخطوة (٨)
  ٧. وإذا كانت متوفرة انتقل لإجراء انتقال عهدة الموظف ١٨.٢.٢
  ٨. يقوم اداري الخدمات العامة بشراء المعدات المطلوبة وفقاً لسياسات الجمعية
  ٩. يقوم اداري الخدمات العامة بإعداد استمارة العهدة (Admin 02) متضمنة قائمة المعدات المكتبية المشتركة
  ١٠. يقوم اداري الخدمات العامة بتسليم المعدات المكتبية واستمارة العهدة للموظف
  ١١. يقوم اداري الخدمات العامة باستلام استمارة العهدة موقعة من الموظف
  ١٢. يقوم اداري الخدمات العامة بنسخ وإرسال استمارة العهدة الموقعة للمدير المالي وإدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية
- للحفظ بملف الموظف

### ١٣. يقوم اداري الخدمات العامة بتحديث سجل الحيازات

### ١٤.٢.٢ نقل عهدة الموظف

١. يقوم اداري الخدمات العامة بإدخال طلب نقل معدات مكتبية
٢. يقوم اداري الخدمات العامة بإرسال الطلب لمسؤول الخدمات العامة
٣. إذا تم الاعتماد انتقل للخطوة (٥) غير ذلك انتقل للخطوة (٤) ومن ثم إلى خطوة (٥)
٤. يقوم اداري الخدمات العامة بشراء معدات جديدة
٥. يقوم اداري الخدمات العامة بتجهيز الأصول المطلوبة للنقل بناءً على درجة الموظف الوظيفية والطلب المعتمد
٦. يقوم اداري الخدمات العامة بإعداد استمارة العهدة (Admin 02) متضمنة قائمة الأصول التي سيتم نقلها
٧. يقوم اداري الخدمات العامة بتسليم الأصول المطلوبة للموظف
٨. يقوم اداري الخدمات العامة بالحصول على توقيع الموظف على استمارة الحيازة
٩. يقوم اداري الخدمات العامة بنسخ وإرسال استمارة العهدة الموقعة للمدير المالي والاحتفاظ بنسخة منها في ملف الموظف

### ١٠. يقوم اداري الخدمات العامة بتحديث سجل الحيازات



تاريخ المراجعة:

المراجع:

التوقيع: