

سياسة الموارد البشرية
رقم نسخة وتاريخ الإصدار
٢٠٢٢-٤-١٦



المنفذين :
م. عبدالمجيد سالم الحربي
م. عبدالله سعد خنجي
المشرف :
م. تركي حمد الدوسري

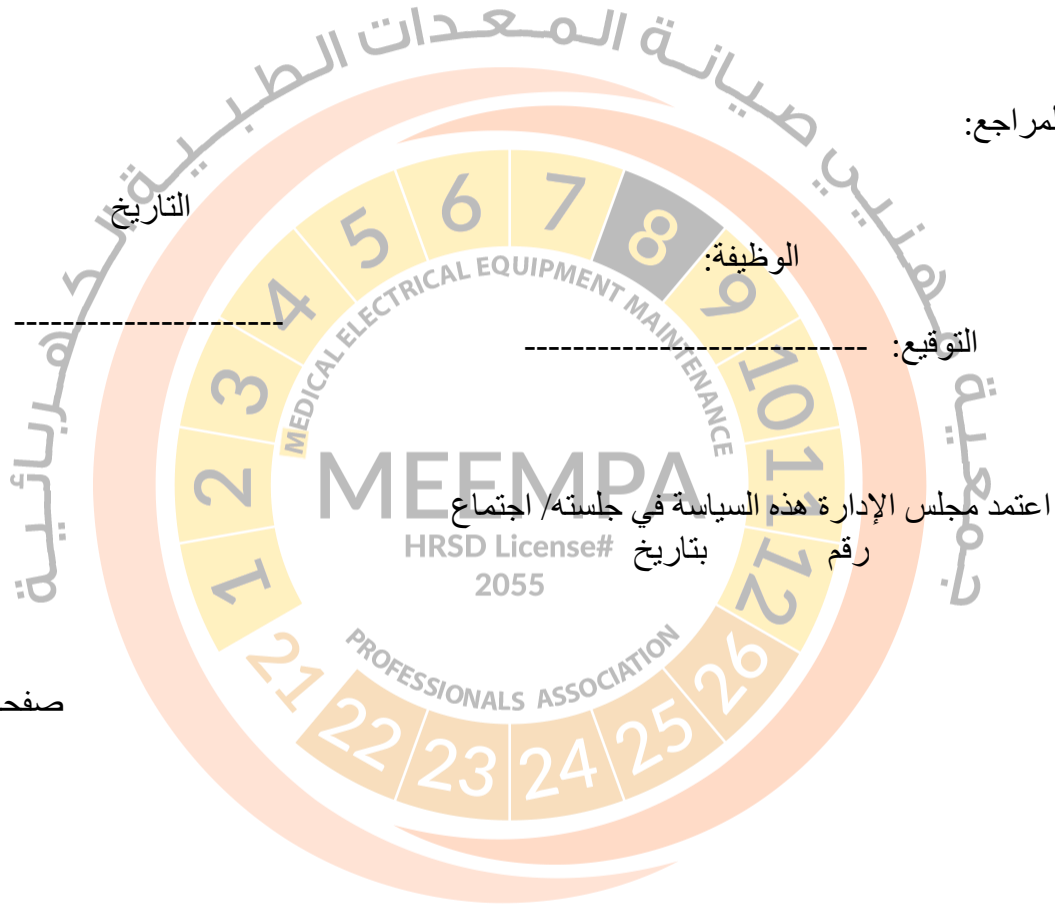
معد الاجراء:

التاريخ

الوظيفة:

التوقيع: -----

المراجع:



صفحة الاعتماد

الفهرس

رقم الصفحة	اسم السياسة	م
٨	الفصل الأول: السياسات العامة للموارد البشرية	1
٨	١.١ السياسة: تعريفات	
٨	١.٢ السياسة: واجبات الموظف	
٩	١.٣ السياسة: سريان سياسات الموارد البشرية	
٩	١.٤ السياسة: الاطلاع على سياسات الموارد البشرية	
١٠	١.٥ السياسة: تعارض المصالح	
١١	١.٦ السياسة: سرية مستندات ووثائق الجمعية	
١١	١.٧ السياسة: مكونات ملف الموظف	
١٢	١.٨ السياسة: تحديث ملف الموظف	
١٢	١.٩ السياسة: سرية ملف الموظف	
١٣	الفصل الثاني: سياسات مواعيد العمل والعمل الاضافي	2
١٣	٢.١ السياسة: مواعيد العمل الاعتيادية	
١٣	٢.٢ السياسة: التقيد بمواعيد العمل 2055	
١٤	٢.٣ السياسة: مخالفات مواعيد العمل	
١٤	٢.٤ السياسة: ساعات العمل الاضافية	
١٥	٢.٥ السياسة: التواجد في مكان العمل	
١٥	٢.٦ السياسة: العمل الإضافي	
١٦	٢.٧ السياسة: ضوابط العمل الإضافي	
١٦	٢.٨ السياسة: الأحكام العامة للعمل الاضافي	
١٧	الفصل الثالث: سياسات التوظيف	3
١٧	٣.١ السياسة: شروط التوظيف	
١٨	٣.٢ السياسة: مسوغات التوظيف	
١٨	٣.٣ السياسة: لغة ونسخ عقد العمل	

١٩	٣.٤ السياسة: بدء سريان العقد وفترة الاختبار	
١٩	٣.٥ السياسة: طبيعة ومقر العمل	
٢٠	٣.٦ السياسة: زمن صلاحية العقد	
٢٠	٣.٧ السياسة: إنهاء عقد العمل	
٢١	الفصل الرابع: سياسات الاجازات	4
٢١	٤.١ السياسة: مدة الإجازة السنوية	
٢١	٤.٢ السياسة: صرف مستحقات الاجازة السنوية	
٢١	٤.٣ السياسة: قبول طلب الإجازات السنوية	
٢٣	٤.٤ السياسة: السفر للخارج في الإجازات السنوية	
٢٣	٤.٥ السياسة: قطع الإجازة السنوية	
٢٤	٤.٦ السياسة: التنسيق للإجازات السنوية	
٢٤	٤.٧ السياسة: الإجازات بدون راتب	
٢٥	٤.٨ السياسة: الإجازات المرضية	
٢٥	٤.٩ السياسة: تداخل الاجازات المرضيه والسنوية	
٢٦	٤.١٠ السياسة: حساب مدة الاجازات المرضية	
٢٦	٤.١١ السياسة: تداخل الاجازات السنوية مع الاجازات الرسمية او تمديدها	
٢٧	٤.١٢ السياسة: الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب	
٢٨	٤.١٣ السياسة: إجازة الزواج	
٢٨	٤.١٤ السياسة: إجازة ولادة مولود	
٢٩	٤.١٥ السياسة: إجازة وفاة قريب	
٢٩	٤.١٦ السياسة: إجازة الوضع	
٣٠	٤.١٧ السياسة: ضوابط اجازة الوضع	
٣٠	٤.١٨ السياسة: إجازة تأدية الامتحان	
٣١	٤.١٩ السياسة: ضوابط إجازة تأدية الامتحان	

٣١	٤.٢٠ السياسة: الإجازات الاستثنائية بدون أجر	
٣٢	٤.٢١ السياسة: ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر	
٣٣	٤.٢٢ السياسة: ضوابط العودة من الاجازة	
٣٤	٤.٢٣ السياسة: التأخر عن العودة من الإجازة بدون إبلاغ	
٣٤	٤.٢٤ السياسة: الأحكام العامة للإجازات	
٣٥	الفصل الخامس: سياسات تهيئة بيئة العمل	5
٣٥	٥.١ السياسة : سلامة وصحة بيئة العمل	
٣٥	٥.٢ السياسة : مسؤوليات سلامة وصحة بيئة العمل	
٣٦	٥.٣ السياسة: الإسعافات الأولية	
٣٦	٥.٤ السياسة: مكان تأدية الصلاة	
٣٧	٥.٥ السياسة: أماكن راحة العاملات	
٣٧	٥.٦ السياسة: منع اختلاط الرجال والنساء في مكان العمل	
٣٨	الفصل السادس: سياسات الانتداب	6
٣٨	٦.١ السياسة: الانتداب ورحلات العمل	
٣٨	٦.٢ السياسة: الانتداب الداخلي	
٣٩	٦.٣ السياسة : بديل الانتداب الداخلي	
٣٩	٦.٤ السياسة : الانتداب الخارجي	
٤٠	٦.٥ السياسة: بديل الانتداب الخارجي	
٤٠	٦.٦ السياسة: الأحكام العامة لتنظيم الانتداب ورحلات العمل	
٤١	٦.٧ السياسة: درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية والخارجية	
٤٢	الفصل السابع: سياسات الميزات الوظيفية	7
٤٢	٧.١ السياسة: التأمين الصحي	
٤٣	٧.٢ السياسة: سياسة الرعاية الصحية	
٤٣	٧.٣ السياسة : سياسة ضوابط الحصول على الرعاية الصحية	

٤٤	٧.٤ السياسة: سياسة ضوابط إدراج موظف جديد في نظام التأمين الصحي	
٤٤	٧.٥ السياسة: أنواع المكافآت	
٤٥	٧.٦ السياسة : منح المكافآت	
٤٥	٧.٧ السياسة : سياسة السلف	
٤٦	٧.٨ السياسة: السلفة الشخصية	
٤٦	٧.٩ السياسة: تعميم السلفة	
٤٧	٧.١٠ السياسة: سداد السلفة	
٤٧	٧.١١ السياسة: الأحكام العامة في السلفة وضوابطها	
٤٨	٧.١٢ السياسة: إصابات العمل وأمراض المهنة	
٤٨	٧.١٣ السياسة: التأمينات الاجتماعية	
٤٩	٧.١٤ السياسة: ضوابط التأمينات الاجتماعية	
٥٠	٧.١٥ السياسة: الهدايا السنوية والمكافآت	
٥٠	٧.١٦ السياسة: الدعم القانوني	
٥١	٢٠٥٥	٨ الفصل الثامن: سياسات الرواتب
٥١	٨.١ السياسة: تحديد قيمة الراتب	
٥١	٨.٢ السياسة: إعداد مسيرات الرواتب	
٥٢	٨.٣ السياسة: الحسوم من الراتب الشهري	
٥٢	٨.٤ السياسة: موعد وطريقة دفع الراتب	
٥٣	٨.٥ السياسة: حساب ودفع العمل الإضافي	
٥٣	٨.٦ السياسة: استلام الراتب والمستحقات	
٥٤	٨.٧ السياسة: راتب شهر بدء العمل	
٥٤	٩ الفصل التاسع: سياسات الترقيات والعلاوات والمكافآت	9
٥٤	٩.١ السياسة: الترقيات	
٥٥	٩.٢ السياسة: موعد الترقيات	

٥٥	٩.٣ السياسة: إعداد الترقيات	
٥٥	٩.٤ السياسة: ضوابط الحصول على الترقية	
٥٦	٩.٥ السياسة: تفعيل الترقية	
٥٦	٩.٦ السياسة: ضوابط عامة للترقيات	
٥٧	٩.٧ السياسة: العلاوات السنوية	
٥٨	الفصل العاشر: سياسات تقييم الموظفين	10
٥٨	١٠.١ السياسة: صميم نظام تقييم أداء الموظفين	
٥٨	١٠.٢ السياسة: تقارير الأداء السنوي	
٥٩	١٠.٣ السياسة: تقارير الأداء السنوي	
٥٩	١٠.٤ السياسة: التعامل مع تقييم أقل من جيد	
٦٠	١٠.٥ السياسة: تقييم الأداء المستمر	
٦٠	الفصل الحادي عشر: سياسات التدريب	11
٦٠	١١.١ السياسة: تأهيل وتدريب الموظفين	
٦١	١١.٢ السياسة: مصروفات التدريب	
٦١	١١.٣ السياسة: شروط حضور التدريب	
٦٢	١١.٤ السياسة: إنهاء التدريب	
٦٢	١١.٥ السياسة: مكافأة التدريب	
٦٣	١١.٦ السياسة: إجازة التدريب	
٦٣	الفصل الثاني عشر: سياسات الجزاءات	12
٦٣	١٢.١ السياسة: العقوبات التأديبية	
٦٤	١٢.٢ السياسة: التحقيق في المخالفات	
٦٤	١٢.٣ السياسة: ضوابط التأديب	
٦٥	١٢.٤ السياسة: لجنة التحقيق والتأديب	
٦٥	١٢.٥ السياسة: تصنيف العقوبات والجزاءات	
٦٧	١٢.٦ السياسة: احكام عامة في الجزاءات	

٦٧	١٢.٧ السياسة: التظلم	
٦٨	١٢.٨ السياسة: البت في التظلم	
٦٩	١٢.٩ السياسة: وقت التقدم بالتظلم وضوابطه	
٦٩	الفصل الثالث عشر: سياسات انتهاء الخدمة وإنهاؤها	13
٦٩	١٣.١ السياسة: أنواع حالات إنهاء الخدمة	
٧٠	١٣.٢ السياسة: فسخ العقد الغير محدد المدة	
٧٠	١٣.٣ السياسة: فسخ العقد بسبب أداء الموظف	
٧١	١٣.٤ السياسة: فسخ العقد بسبب بلوغ سن التقاعد أو الوفاة أو العجز	
٧٢	١٣.٥ السياسة: إخطار فسخ العقد	
٧٢	١٣.٦ السياسة: حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة	
٧٣	١٣.٧ السياسة: التعويض عن إنهاء العقد	
٧٣	١٣.٨ السياسة: ترك الموظف العمل دون إشعار	
٧٤	١٣.٩ السياسة: ضوابط إنهاء الخدمة	
٧٤	١٣.١٠ السياسة: مكافأة نهاية الخدمة	
٧٥	١٣.١١ السياسة: استحقاق مكافأة نهاية الخدمة	
٧٥	١٣.١٢ السياسة: حساب مكافأة نهاية الخدمة في حال استغناء الجمعية	
٧٦	١٣.١٣ السياسة: ضوابط حساب مكافأة نهاية الخدمة	
٧٦	١٣.١٤ السياسة: مقابلة نهاية الخدمة	
٧٧	١٣.١٥ السياسة: إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي	
٧٧	١٣.١٦ السياسة: أحكام عامة	

الفصل الأول: السياسات العامة للموارد البشرية

١.١ السياسة: تعريفات

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض التوافق على معاني المصطلحات الرئيسية

نص السياسة

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في سياسات الموارد البشرية والمعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية: يقصد بالجمعية إدارة جمعية مهنيي صيانة المعدات الطبية والكهربائية ومقرها في مدينة الرياض.
العامل: هو كل شخص يبني يعمل لمصلحة الجمعية تحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ولو كان بعيداً عن نظارتها.

الأجر: هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل بموجب عقد العمل أو دليل سياسات الموارد البشرية.

١.٢ السياسة: واجبات الموظف

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض واجبات واضحة ومنظمة لسلوكيات الموظف

نص السياسة

على الموظف أن يراعي الواجبات الوظيفية التالية:

١. مراعاة الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل بالجمعية وخارجها والالتزام بالقيم التي تضمنتها وثيقة استراتيجية الجمعية.

٢. أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
٣. التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
٤. أن يتلزم الموظف أوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ولا يتغيب الا بسبب مشروع.
٥. تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو ما يعرضه للخطر.
٦. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٧. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين
٨. حسن تمثيل الجمعية.
٩. عدم مناقشة اي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية او من خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
١٠. مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الجمعية تنفيذاً لها.

١.٣	السياسة: سريان سياسات الموارد البشرية
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	إدارة الموارد البشرية
الغرض	توضيح نطاق تطبيق السياسات
نص السياسة	
تسري سياسات الموارد البشرية على كل العاملين بالجمعية وتعتبر مكملة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الشروط والأحكام الأفضل الواردة للعامل في عقد العمل وتطبق لائحة العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية فيما لم يرد فيه نص في وثيقة سياسات الموارد البشرية للجمعية.	

١.٤ السياسة: الاطلاع على سياسات الموارد البشرية

الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	إدارة الموارد البشرية

الغرض توعية الموظفين بسياسات الموارد البشرية وإزالة أي شكوى عن عدم المعرفة بها

نص السياسة

يطلع العاملون على وثيقة سياسات الموارد البشرية عند التعيين وينص على ذلك في عقد العمل.

١.٥ السياسة: تعارض المصالح

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض الحفاظ على مصالح الجمعية وتعظيم العائد لها

نص السياسة

على الموظف عدم الانخراط في أي أعمال تكون متضاربة مع مصلحة الجمعية مثل:

١. الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي مؤسسة أو منشأة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية.

٢. لا يجوز لأي موظف بالجمعية أن يشترك أو أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المشاريع والأعمال التي تقوم بها الجمعية.

٣. لا يجوز لأي من منسوبي الجمعية استخدام مناصبهم وصلاحياتهم ومستندات ومتعلقات وأسرار الجمعية بأي شكل كان لتحقيق مكاسب شخصية من خلال الجمعية.

٤. يحظر على أي موظف الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الجمعية أو القيام بأي نشاط لأي شركات أو مؤسسات أو هيئات منافسة للجمعية أو موردة لها أو مشتراه منها إلا بموافقة صاحب الصلاحية.

٥. شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية إلا بتكليف من صاحب الصلاحية.

٦. الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية.

٧. الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الجمعية.

٨. جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من الأمين العام.

٩. إساءة استخدام السلطة

١٠. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها

١١. استغلال المديرين لمروسيهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.

١٢. تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود "بجميع أنواعهما" الخاصة بالجمعية أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال الجمعية.

١.٦	السياسة: سرية مستندات ووثائق الجمعية
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	إدارة الموارد البشرية

الغرض الحفاظ على اسرار ووثائق العمل

نص السياسة
على الموظف الحفاظ على اسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة وألا يحتفظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل وألا يحتفظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.

١.٧ السياسة: مكونات ملف الموظف

الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	إدارة الموارد البشرية
الغرض	إعداد ملف خالص مكتمل لكل موظف

نص السياسة

يجب على إدارة الموارد البشرية إعداد ملف خاص لكل موظف وأن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية:

١٣. نموذج طلب التوظيف.
١٤. بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده وحالته الاجتماعية ومحل إقامته في المملكة وخارجها.
١٥. عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
١٦. موعد بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات.
١٧. الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف.
١٨. صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي.
١٩. صورة من شهادات الخبرة.

٢٠. صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين)، (جواز السفر، بطاقة الإقامة وتصريح العمل لغير السعوديين وأفراد أسرهم والمقيمين معهم،... إلخ).
٢١. التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الجمعية والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.
٢٢. تقارير: الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات الموظف، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه، الترقيات، العلاوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعاً من الموظف لكل سنة خدمة في الجمعية.
٢٣. صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
٢٤. سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الجمعية لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف.

١.٨	السياسة: تحديث ملف الموظف	مُعتمدة	الحالة
		ملزمة	مستوى الإنفاذ
	إدارة الموارد البشرية		المسؤول
	التحديث المستمر لملف الموظف		الغرض
	نص السياسة		نص السياسة
	يلتزم الموظف بإبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية ... إلخ.		
١.٩	السياسة: سرية ملف الموظف	مُعتمدة	الحالة
		ملزمة	مستوى الإنفاذ
	إدارة الموارد البشرية		المسؤول
	الحفاظ على سرية بيانات الموظف		الغرض
	نص السياسة		نص السياسة
	تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الموارد البشرية وتلتزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في		

حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للمؤسسة الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية.

الفصل الثاني: سياسات مواعيد العمل والعمل الإضافي

٢.١ السياسة: مواعيد العمل الاعتيادية

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض لتوضيح مواعيد العمل وضوابطه

نص السياسة

مواعيد العمل هي خمسة أيام في الأسبوع من الأحد حتى الخميس وتتضمن بحد أقصى أربعين ساعة أسبوعياً بمعدل (٨) ساعات يومياً على مدار السنة كما يحق للجمعية توزيع العمل على فترة واحدة أو فترتين حسبما تراه مناسباً ويراعى ما يلي:

١. تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (٦) ساعات يومياً فقط.
٢. يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة خارج ساعات العمل اليومي.
٣. الراحة الأسبوعية لجميع الموظفين هي يوم الجمعة والسبت وهما بأجر مدفوع ويحق للجمعية استبدالهما بيومين آخرين من أيام الأسبوع لبعض موظفيها وفقاً لمتطلبات العمل وذلك بعد الحصول على موافقة مكتب العمل المختص مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.
٤. يجوز للجمعية تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات حسب متطلبات العمل.
٥. تنظم الجمعية أوقات الدوام الرسمي بما تراه مناسباً وفق ما تقتضيه مصلحة العمل.

٢.٢ السياسة: التقيد بمواعيد العمل

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض التقيد بمواعيد العمل

نص السياسة

يلتزم الموظف بالتقيد بساعات العمل الرسمية ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال حاجته للغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان. كما يتوجب على الموظفين إثبات الحضور والانصراف لدى قدومهم إلى العمل وعند الانصراف من العمل حسب أنظمة الجمعية. يتحمل مديرو الإدارات والفروع المسؤولية عن دقة مواعيد رؤوسهم في الحضور والانصراف من العمل ولا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر أو من ينوب عنه. وتعتبر المحافظة على أوقات الدوام جزءاً هاماً من عناصر تقييم أداء الموظفين.

السياسة: مخالفات مواعيد العمل

٢.٣

معتمدة

الحالة

ملزمة

مستوى الإنفاذ

إدارة الموارد البشرية

المسؤول

الالتزام بمواعيد العمل

الغرض

نص السياسة

في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل، فإن للجمعية الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في وثيقة سياسات الموارد البشرية.

السياسة: ساعات العمل الإضافية

٢.٤

معتمدة

الحالة

ملزمة

مستوى الإنفاذ

إدارة الموارد البشرية

المسؤول

لتوضيح الأحكام العامة لضبط مواعيد العمل

الغرض

نص السياسة

يتم تعويض الموظفين عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لسياسة العمل الإضافي المتبعة في الجمعية ويطلب من الموظف في بعض الأحيان أن يكون في حال "تحت الطلب" إذا رأى المدير المباشر ذلك، وهذا يتطلب من الموظف أن يكون موجوداً جاهزاً للحضور إلى العمل خارج ساعات العمل الرسمية. يعامل الموظف في

الحالة السابقة حسبما ورد في سياسات العمل الإضافي. ولا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يعتمد لنفسه ساعات العمل الإضافي أو إلغاء ساعات التأخير والغياب المسجلة عليه.

٢.٥ السياسة: التواجد في مكان العمل

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض الاستخدام المطلوب في مكان العمل

نص السياسة

لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال كان ذلك ضرورياً حسب متطلبات العمل وبموافقة صاحب الصلاحي.

٢.٦ السياسة: العمل الإضافي

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض التعويض العادل للعمل الإضافي

نص السياسة

يحق للجمعية تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال العطل والأعياد الرسمية لإنجاز مهمة محددة وفقاً لمقتضيات العمل، وتحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.

ويراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:

١. ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.
٢. ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
٣. أجر العمل الإضافي يساوي (١٥٠%) من الأجر الأساسي إذا كان في أثناء أيام العمل أو خلال الراحة الأسبوعية، أو خلال الأعياد والعطل الرسمية، ويحتسب للموظف كما يلي:
 - أجر الساعة العادية = الراتب الشهري الأساسي ÷ ٢٤٠ ساعة (مجموع ساعات العمل الشهري).

- أجر الساعة الإضافية = أجر الساعة العادية * ١.٥
- أجر ساعات العمل الإضافي = أجر الساعة الإضافية * عدد ساعات العمل الإضافي.
- ٤. يتم تعويض بدل تحت الطلب للموظفين وفقاً لما يلي:
- خلال أيام العمل الرسمية والراحة الأسبوعية: ساعتنا عمل إضافية عن كل يوم.
- خلال الأعياد والعطل الرسمية: ٤ ساعات عمل إضافية.

٢.٧ السياسة: ضوابط العمل الإضافي

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تنظيم معالجة مستحقات العمل الإضافي

نص السياسة

١. تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر التالي.
٢. يجب تضيق نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات الرسمية.
٣. يستحق الموظفون دون مديري الإدارات والفروع التعويض عن العمل الإضافي.
٤. الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (٥٠ ساعة خلال الشهر لكل موظف).
٥. يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي لكل إدارة ويعتمد من صاحب الصلاحية.
٦. يكلف الموظف بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية بتوجيه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي.
٧. يجب اعتماد الاستدعاء للعمل وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

٢.٨ السياسة: الأحكام العامة للعمل الإضافي

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض لتوضيح الاحكام العامة للعمل الاضافي

نص السياسة

١. يجب أن يكون الموظف الخاضع لبدل العمل تحت الطلب بمكان يمكن الوصول إليه في حال استلزم حضوره لمقر العمل.
٢. يتم تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في الجمعية.
٣. يتم إعداد واعتماد مصاريف بدل العمل تحت الطلب وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٤. يجب تضييق نطاق الاستدعاء للعمل وحصره فيما لا يمكن تأجيله من أعمال.
٥. يتم احتساب بدل الاستدعاء للعمل حسب سياسات ساعات العمل الإضافي.
٦. يتم احتساب ساعتين عمل اضافي على الاقل لأي موظف يستدعى للعمل.

الفصل الثالث: سياسات التوظيف

١.٣ السياسة: شروط التوظيف

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توفر الشروط الأساسية للتوظيف

نص السياسة

يشترط للتوظيف في الجمعية الآتي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية
٢. يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وذلك وفقاً للشروط والاحكام الآتية:
 - أن يكون ذلك وفق النسب المحددة من قبل وزارة العمل.
 - أخذ موافقة الوزارة على الاستقدام بقصد العمل.
 - الحصول على رخصة عمل من الوزارة وفق النموذج الذي تعده لهذا الغرض.
٣. أن يكون متعاقداً مع الجمعية وتحت مسؤوليتها، أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل بالوظيفة المتاحة.
٤. أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٥. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
٦. يحق للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

٢.٣ السياسة: مسوغات التوظيف

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض التأكد من شروط التوظيف

نص السياسة

- على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:
١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
 ٢. صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
 ٣. صورة من دقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
 ٤. شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحدها الجمعية.
 ٥. بالنسبة للوظائف القيادية والحساسة يشترط تقديم تقرير من لجنة المقابلة حول سيرة وسلوك الموظف خلال أعماله السابقة من خلال الاتصال بالجهات التي سبق له العمل فيها والسؤال عن ذلك.

HRSD License#
2055

٣.٣ السياسة: لغة ونسخ عقد العمل

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض لتوضيح عقد العمل

نص السياسة

١. يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين أصليتين باللغة العربية، تسلم إحداهما للموظف وتحفظ الأخرى في ملفه لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية مثل حال العقد محلي أو دولي وحالة الموظف الاجتماعية إن كان متزوجاً أو أعزباً ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.
٢. في حال التعاقد مع موظف خارج المملكة ينص في العقد على نوع الاستقدام (بمفرده أو مع عائلته) ويعتمد قسم الموارد البشرية الضوابط الخاصة باستقدام عائلات الموظفين.

٣. تقوم الجمعية بتسليم العامل نسخة أصلية معتمدة من عقد العمل المبرم معه.

٤.٣ السياسة: بدء سريان العقد وفترة الاختبار

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض شرح فترة الاختبار

نص السياسة

١. يعتبر عقد العمل ساريا ومنتجا لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.
٢. يعتبر الموظف تحت التجربة خلال الثلاث أشهر الأولى لعمله بالجمعية ويجب أن ينص في عقد العمل على ذلك صراحة، ويجوز باتفاق طرفي العقد -كتابة- إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بالجمعية مدة لا تقل عن ستة أشهر. وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيًا من الطرفين لا يستحق تعويضًا، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.
٣. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

٣.٥ السياسة: طبيعة ومقر العمل

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح موقع العمل

نص السياسة

١. تلتزم الجمعية بعدم تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافا جوهريا عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تقتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز

ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.

٢. تلتزم الجمعية بعدم نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالموظف ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.

٣. يحق للجمعية في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف الموظف بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقاله وإقامته خلال تلك المدة.

٤. يستحق الموظف المنقول راتب شهرين أساسيين لتغطية نفقات نقله مالم يكن النقل بناءً على رغبة الموظف.

٦.٣ السياسة: زمن صلاحية العقد

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح ضوابط عقد العمل

نص السياسة

١. يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي، وذلك بناءً على توصيات الإدارة المعنية، وبموافقة صاحب الصلاحية.

٢. تكون مدة العقد للموظفين (سنة واحدة) ، أما بالنسبة للعمالة فتكون مدة العقد (سنتين).

٧.٣ السياسة: إنهاء عقد العمل

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح ضوابط عقد العمل

نص السياسة

يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقدًا معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقدًا معه من الخارج.

الفصل الرابع: سياسات الاجازات

٤.١	السياسة: مدة الإجازة السنوية
الحالة	معتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	إدارة الموارد البشرية
الغرض	تنظيم الاجازات السنوية للعاملين
نص السياسة	
١.	تمنح الجمعية الموظفين عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن ثلاثين يوماً مدفوعة الراتب حسب آخر أجر يتقاضاه.
٢.	تستحق الإجازة الأولى للموظف بعد مرور (٩١) شهر عمل فعلي (٣) يحق للموظف بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة إجازته السنوية حسب الحاجة، مع ضرورة مراعاة متطلبات العمل.
٣.	يقوم مديرو الإدارات والفروع بتنظيم الإجازات السنوية بجدول تحدد بداية ونهاية إجازة كل موظف وذلك في بداية كل عام.
٤.	يعتبر تاريخ آخر يوم في إجازة الموظف هو الأساس لاحتساب عدد أيام الإجازة التي تمتع بها.
٥.	يجب على الموظف عند قيامه بتعبئة نموذج الإجازة التأكد من توضيح تاريخ بدء وانتهاء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته ورقم هاتفه.

٢.٤ السياسة: صرف مستحقات الاجازة السنوية

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تنظيم الاجازات السنوية للعاملين

نص السياسة

١. يجب على الموظف في حالة رغبته صرف مستحقات الإجازة مقدماً تقديم طلب الإجازة السنوية قبل شهر (٣٠) يوم على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه بالتمتع بإجازته على ألا تقل مدتها عن تسعة عشر يوماً.
٢. تدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها في حالة رغبته في ذلك وفق آخر أجر يتقاضاه.
٣. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط شريطة ألا يزيد رصيد إجازته عن تسعون يوماً.
٤. يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات.
٥. لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:

- مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً.
- بمدة كف اليد، ما لم تثبت براءة الموظف
- مدة الإعارة.
- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية.

٤.٣ السياسة: قبول طلب الإجازات السنوية

معمدة
HRSD License#
2055

ملزمة

إدارة الموارد البشرية

توضيح ضوابط قبول الإجازات السنوية

الحالة

مستوى الإنفاذ

المسؤول

الغرض

نص السياسة

١. تعطى الإجازة للموظفين وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه، مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.
٢. يحق للمدير المباشر رفض طلب الإجازة وتأجيلها بما لا يتجاوز ثلاثة أشهر إذا كان ذلك لمصلحة العمل.
٣. يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في سياسة مدة الإجازة السنوية.
٤. إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية ضمن أيام الإجازة السنوية فيتم احتسابها ضمن أيام الإجازة السنوية للموظف.
٥. يحتسب استحقاق الموظف للإجازات السنوية بشكل شهري.

٤.٤ السياسة: السفر للخارج في الإجازات السنوية

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض السفر للخارج في الإجازات السنوية

نص السياسة

١. لا يتم تعويض الإجازة العادية أو جزء منها نقداً إلا في حال انتهاء خدمة الموظف وهو يملك في رصيده بعض أيام الإجازة بشرط ألا تزيد عن تسعون يوماً.
٢. يؤمن للموظف (غير السعودي) ولزوجته المقيمة معه نظاماً واثنين من أبنائه تذاكر سفر ذهاب وإياب إلى بلده بواسطة الطيران على الدرجة السياحية، وتضع الإدارة التنفيذية الضوابط المنظمة لذلك حسب عقده.
٣. تمنح الجمعية للموظف (غير السعودي) وعائلته تأشيرة خروج وعودة (مفردة) مرة واحدة سنوياً وفي حال رغبة الموظف السفر مرة أخرى فيتحمل قيمة تأشيرة الخروج والعودة.
٤. يتحمل الموظف أجور تذكرة الطيران ورسوم السفر في حال الإجازة بدون راتب إذا لم تربط مع الإجازة السنوية.

٥.٤ السياسة: قطع الإجازة السنوية

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح حالات قطع الإجازة والتعامل معها

نص السياسة

١. في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

٢. يعرض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.
٣. يحق للموظف المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد انتهاء مهمته بحيث يعرض الموظف عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كان يقضيها خارج منطقة العمل.

٦.٤ السياسة: التنسيق للإجازات السنوية

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد مواعيد الإجازة

نص السياسة

١. لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدور قرار من صاحب الصلاحية.
٢. يجب على مديري الإدارات والفروع تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل ويكون ذلك بوضع جدول للإجازات في بداية كل عام يحدد بداية ونهاية إجازة كل موظف.
٣. يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المساعد والمديرين بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
٤. يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.

٧.٤ السياسة: الإجازات بدون راتب

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح ضوابط الاجازات السنوية

نص السياسة

يشترط للحصول على إجازة بدون راتب ألا يكون له في تاريخ بدايتها أي رصيد من الإجازات السنوية وبشرط وجود مبررات للحصول على هذه الإجازة.

٨.٤ السياسة: الإجازات المرضية

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح قواعد الاجازات المرضية

نص السياسة

١. تعتمد الإجازة المرضية للموظف بناء على تقرير من الجهة الطبية التي تحددها وتعتمدها الجمعية بعد إجراء الكشف الطبي، ويجب على الموظف أن يخطر الإدارة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل بأي وسيلة من وسائل الاتصال.
٢. الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة معتمدة لدى الجمعية له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته ذلك على النحو التالي:
 - الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
 - الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - الثلاثون يوماً التالية دون أجر.
 - بعدها يستنفد الموظف رصيده من الإجازات السنوية.
٣. إذا استمر مرض الموظف واستنفد جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل من عدمها ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.
٤. تحتسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
٥. لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

٩.٤ السياسة : تداخل الاجازات المرضيه والسنوية

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض ضوابط الاجازات السنوية التي يتخللها مرض

نص السياسة

١. يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.
٢. إذا ثبت لدى الجمعية مرض الموظف وتتويمه في المستشفى أثناء الإجازة السنوية، فإنه يجوز للجمعية أن تمدد إجازته السنوية بمقدار عدد الأيام التي أقامها في المستشفى، أو أن يتم ادخارها له بعد اعتمادها من الجمعية.
٣. في حال مطالبة الموظف اعتماد إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (٧) أيام من عودته من الإجازة، فسوف تعد تلك الفترة كإجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب بعد موافقة صاحب الصلاحية.
٤. يجوز للموظف أن يؤجل اجازاته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الاجازة السنوية.
٥. إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله، عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى مديره المباشر ولا يجوز إعادته الا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي اعطته الشهادة المرضية.

١٠.٤	السياسة: حساب مدة الاجازات المرضية	الحالة
	معتمدة	
	ملزمة	مستوى الإنفاذ
	إدارة الموارد البشرية	المسؤول
	ضوابط الاجازات المرضية	الغرض
		نص السياسة

١. تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تطلتها.
٢. لا يتم احتساب الإجازات الرسمية من ضمن فترة الإجازة المرضية في حال تداخلها.
٣. تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

١١.٤ السياسة: تداخل الاجازات السنوية مع الاجازات الرسمية او تمديدها

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

نص السياسة

١. لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية مثل إجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني ضمن الإجازة السنوية للموظف.
٢. تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب الموظف ذلك.
٣. يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازاته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لا بد من موافقة صاحب الصلاحية.
٤. يجوز للموظف ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.
٥. لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:
 - مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يومًا.
 - مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة الموظف
 - مدة الإعارة.
 - مدة سجن الموظف تنفيذًا لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية.

١٢.٤ السياسة: الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب

معتمدة

الحالة

ملزمة

مستوى الإنفاذ

إدارة الموارد البشرية

المسؤول

تحديد الاجازات الرسمية مدفوعة الراتب

الغرض

نص السياسة

١. تنفيذًا للمادة (١١٢) من النظام والمادة (٢١) من اللائحة تحدد الأعياد والمناسبات التي يعطى للموظف فيها إجازة بأجر كامل كما يلي:
٢. تحدد إجازة عيد الفطر من اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى وتنتهي في الخامس من شهر شوال.
٣. تحدد إجازة عيد الأضحى تبدأ من اليوم الخامس من شهر ذو الحجة وتنتهي في الخامس عشر من نفس الشهر.

٤. إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان اليوم الثالث والعشرين من شهر سبتمبر، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه وحسب الأنظمة والتعليمات من الدولة.

٥. يحق لموظفي الجمعية الحصول على إجازة بأجر لأداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل وللرئيس التنفيذي تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنويًا وفقاً لمقتضيات العمل في الجمعية.

٦. يجب على إدارة الموارد البشرية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.

١٣.٤ السياسة: إجازة الزواج
الحالة معتمدة
مستوى الإنفاذ ملزمة
المسؤول إدارة الموارد البشرية
الغرض تحديد الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب
نص السياسة
تمنح الجمعية موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (٥) أيام متصلة ولا يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوماً من يوم حفلة الزواج

١٤.٤ السياسة: إجازة ولادة مولود
الحالة معتمدة
مستوى الإنفاذ ملزمة
المسؤول إدارة الموارد البشرية
الغرض توضيح اجازة ولادة مولود
نص السياسة

عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع الجمعية فإنه يمنح إجازة مدتها (٣) أيام، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة.

١٥.٤ السياسة: إجازة وفاة قريب

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح اجازة وفاة قريب

نص السياسة

١. إذا توفيت زوجة الموظف أو أحد أقربائه من الدرجة الأولى (الأب والأم والجد والجدة والابن والابنة والأخ والأخت) فيحق له إجازة مدفوعة الراتب مدتها (٥) أيام متصلة ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للترحيل أو التأجيل.
٢. للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجرة كاملة لمدة لا تقل عن (أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً خلال هذه الفترة حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي اجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها.
٣. للمرأة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
٤. لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدي الغير خلال فترة هذه المدة ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة لذلك.

١٦.٤ السياسة: إجازة الوضع

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح مدة وشروط اجازة الوضع

نص السياسة

١. تمنح الجمعية للموظفة إجازة وضع بأجر كامل لمدة (عشرة أسابيع) توزعها كيف تشاء تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
٢. يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال السنة أسبوع التالية له ، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
٣. يحق للموظفة في حالة أنجاب طفل مريض أو من ذوى الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقا مستمرا له ، الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع ، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر . (م / ١٥١) نظام العمل.

١٧. السياسة: ضوابط اجازة الوضع

الحالة

معتمدة

مستوى الإنفاذ

ملزمة

المسؤول

إدارة الموارد البشرية

الغرض

توضيح ضوابط اجازة الوضع

نص السياسة

١. يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة بقصد إرضاع مولودها، بالإضافة الى فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين وتحسب هذه الساعة من ساعات عملها الرسمي، ولا يجوز حسم تلك الساعة من راتبها الشهري.
٢. يحق للجمعية ان تدمج الإجازة السنوية وإجازة الوضع للموظفة في فترة واحدة.
٣. لا يحق للجمعية فصل الموظفة او انذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

١٨.٤ السياسة: إجازة تأدية الامتحان

الحالة

معتمدة

مستوى الإنفاذ

ملزمة

المسؤول

إدارة الموارد البشرية

الغرض

توضيح اجازة تأدية الامتحان

نص السياسة

يحق للموظفين المنتسبين للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة تأدية امتحان بأجر كامل وفق عدد الأيام الفعلية للامتحان حسب الشروط الآتية:

١. موافقة صاحب الصلاحية على إتمام الموظف دراسته.
٢. أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
٣. تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
٤. أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية و امتحان نهاية السنة الدراسية فقط.
٥. في حال كان الامتحان عن سنة معادة فللموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان.

١٩.٤ السياسة: ضوابط إجازة تأدية الامتحان

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح ضوابط إجازة تأدية الامتحان

نص السياسة

١. الامتحانات المتتابعة: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.
٢. الامتحانات غير المتتابعة: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحاناً) تكون إجازة تأدية الامتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحاناً واليوم الذي يسبقه فقط ، ويستثنى من ذلك إذا كان مقر الامتحان في مدينة أخرى غير التي يعمل بها الموظف فتعامل معاملة الأيام المتتابعة.
٣. الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.
٤. يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:

- ما يفيد انتسابه إلى إحدى الجهات التعليمية.
- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.
- إثبات حضور جميع الامتحانات.

٢٠.٤ السياسة: الإجازات الاستثنائية بدون أجر

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

توضيح الإجازات الاستثنائية بدون أجر

الغرض

نص السياسة

١. مراعاة للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها صاحب الصلاحية لكل حالة على حده بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل، تسمح الجمعية للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر بما لا يزيد عن شهرين خلال العام بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية.
٢. يسمح للموظف بتمديد الفترة لمدة شهرين إضافيين وفق تقديرات يقرها صاحب الصلاحية على ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

٢١.٤	السياسة: ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر	معمدة	الحالة
	إدارة الموارد البشرية	ملزمة	مستوى الإنفاذ
	توضيح ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر		المسؤول
			الغرض

نص السياسة

١. إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية (٢٠) يوماً تكون على النحو الآتي:
 - تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
 - تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف وتحتسب ضمن فترة التقويم له.
 - تستمر الجمعية في تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين.
٢. إذا تجاوزت مدة الإجازة الاستثنائية (٢٠) يوماً تكون على النحو الآتي:
 - لا تحتسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ولا يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة، ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.
 - لا تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف ولا تحتسب ضمن فترة التقويم له.
 - يحق للجمعية أن تتوقف عن تقديم الخدمة الصحية للموظف وأفراد عائلته المعتمدين.
 - يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية (للموظف السعودي).

٢٢.٤ السياسة: ضوابط العودة من الإجازة

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح ضوابط العودة من الإجازة

نص السياسة

١. يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الجمعية، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الظرف ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة، وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.
٢. يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٣. يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.
٤. إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (١٠) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (٥) أيام.
 - إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم السادس عشر (١٦) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهائية خدمة حسب المادة (٨٠) من النظام.
 - ٥. إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فللجمعية الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب، أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فللجمعية الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.
 - ٦. في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيد من الإجازات ما لم يكن قد صرف قيمتها نقداً، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
 - ٧. يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة ومن ثم اعتمادها.

٢٣.٤ السياسة: التأخر عن العودة من الإجازة بدون إبلاغ

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح إجراءات التأخر عن العودة من الإجازة بدون إبلاغ

نص السياسة

إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

١. إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (٧) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٥) يوماً.
٢. إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم السادس عشر (١٦) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة حسب المادة (٨٠) من النظام.
٣. إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يمكن قد أبلغ الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فالجمعية الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب، أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فالجمعية الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.

٢٤.٤ السياسة: الأحكام العامة للإجازات

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح بعض الأحكام العامة للإجازات

نص السياسة

١. لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدور قرار من صاحب الصلاحية.

٢. يجب على مديري الإدارات والفروع تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل ويكون ذلك بوضع جدول للإجازات في بداية كل عام يحدد بداية ونهاية إجازة كل موظف.
٣. يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات المساعد والمديرين بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
٤. يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.

الفصل الخامس: سياسات تهيئة بيئة العمل

السياسة : سلامة وصحة بيئة العمل	٥.١
مُعتمدة	الحالة
ملزمة	مستوى الإنفاذ
إدارة الموارد البشرية	المسؤول
توفير بيئة عمل آمنة وصحية	الغرض
نص السياسة	سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.	
٢. حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.	
٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.	
٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.	
٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.	
٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.	
٧. تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتدريب الموظفين على استخدامها.	

٥.٢ السياسة : مسؤوليات سلامة وصحة بيئة العمل

مُعتمدة	الحالة
ملزمة	مستوى الإنفاذ
إدارة الموارد البشرية	المسؤول

الغرض وفير بيئة عمل آمنة وصحية

نص السياسة

يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث. ويصدر الرئيس التنفيذي قرارًا بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:

1. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
2. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.
3. معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
4. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري

5.3 السياسة: الإسعافات الأولية

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض العلاج السريع الأولي حتى العرض على المتخصص

نص السياسة

تؤمن الجمعية في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة ١٤٢ من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

4.5 السياسة: مكان تأدية الصلاة

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توفير مكان لصلاة الجماعة في مواعيدها

نص السياسة

تخصص الجمعية مكانًا لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.

٥.٥ السياسة: أماكن راحة العاملات

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توفير بيئة عمل مناسبة للعاملات

نص السياسة

تعد الجمعية أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال، وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقيّد بالضوابط الشرعية والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

٦.٥ السياسة: منع اختلاط الرجال والنساء في مكان العمل

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض حماية النساء العاملات

نص السياسة

لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.

الفصل السادس: سياسات الانتداب

٦.١ السياسة: الانتداب ورحلات العمل

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح الانتداب ورحلات العمل

نص السياسة

١. يستحق موظفو الجمعية الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وذلك وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة وما تصدره الإدارة التنفيذية من قرارات مكتملة لها.
٢. يستحق الموظف عن كل مهمة البدلات المالية المفصلة في هذه السياسة.
٣. يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت.
٤. إذا كانت مهمة العمل تبعد عن مطار الوصول أكثر من ١٥٠ كم فيتم تعويض الموظف عن مصاريف التنقلات بواقع ٧٥ هللة / كم بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يثبت ذلك.
٥. الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب السنوية هو ٢٥ يوماً لكل موظف، ويحق لصاحب الصلاحية . الاستثناء من هذا الحد لأسباب خاصة بما لا يزيد عن ٤٥ يوماً، كما يحق للإدارات التي تقتضي طبيعة عملها الزيادة على ذلك الرفع بالمبررات التي تستدعي الزيادة عن ٤٥ يوماً.
٦. إذا وقع الانتداب في أيام الإجازات، يحسب بدل الانتداب بما يوازي أجره يوم مضافاً إليه (٥%)

٦.٢ السياسة: الانتداب الداخلي

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض وضح الانتداب الداخلي

نص السياسة

الانتداب داخل المملكة نوعان:

١. الانتداب المحلي: إذا كان موقع المهمة يبعد عن مكان العمل بمسافة تقل عن ١٥٠ كم، ففي هذه الحالة يستحق الموظف: توفير وسيلة نقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع ٥ هلاله / كم للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة.

٢. الانتداب الداخلي: إذا كان موقع المهمة يبعد بمسافة ١٥٠ كم فأكثر عن مكان العمل فهناك حالتان، هما:

- إذا لم تكن هناك رحلات جوية لذلك المكان فيستحق الموظف توفير وسيلة النقل أو تعويضه عن مصاريف التنقلات بواقع ٥٠ هلاله / كم للمسافات التي يقطعها لهذه المهمة.
- إذا كان هناك رحلات جوية لذلك المكان فيستحق الموظف توفير تذكرة سفر له أو تعويضه عن قيمة تذكرة السفر بالدرجة التي يستحقها حسب اللائحة

٣.٦ السياسة : بدل الانتداب الداخلي

الحالة

معتمة

مستوى الإنفاذ

ملزمة

المسؤول

إدارة الموارد البشرية

الغرض

توضيح بدل الانتداب الداخلي

نص السياسة

MEEMPA

HRSD License#

يكون الحد الأعلى لبدل الانتداب الداخلي كما يلي: 2055

١. من المرتبة (١) وحتى (٢) : مبلغ (٤٠٠) ريال عن كل يوم.

٢. من المرتبة (٣) وحتى (٥) : مبلغ (٥٠٠) ريال عن كل يوم.

٣. من المرتبة (٦) وحتى (١٠) : مبلغ (٦٠٠) ريال عن كل يوم.

٤. من المرتبة (١١) وحتى (١٥) : مبلغ (٩٠٠) ريال عن كل يوم.

وتضع الإدارة التنفيذية القواعد التفصيلية المنظمة لنسبة ما يتم صرفه للموظف من هذا البدل

٤.٦ السياسة : الانتداب الخارجي

الحالة

معتمة

مستوى الإنفاذ

ملزمة

المسؤول

إدارة الموارد البشرية

الغرض

توضيح الانتداب الخارجي

نص السياسة

١. للموظف مستحقات مالية لكل مهمة خارجية يقوم بها حسب ما يرد في هذه السياسات.
٢. لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي ثلاثين يوماً سنوياً ويحق للأمين العام الاستثناء من هذا الحد.

٥.٦ السياسة: بدل الانتداب الخارجي

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح بدل الانتداب الخارجي

نص السياسة

يكون الحد الأعلى لبدل الانتداب الخارجي كما يلي:

١. من المرتبة (١) وحتى (١٠): مبلغ (١٠٠٠) ريال عن كل يوم.
 ٢. من المرتبة (١١) وحتى (١٥): مبلغ (١٥٠٠) ريال عن كل يوم.
 ٣. يستحق الموظف التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلاد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد الإدارة المعنية بما يفيد ذلك.
- وتضع الإدارة التنفيذية القواعد التفصيلية المنظمة لنسبة ما يتم صرفه للموظف من هذا البديل.

٦.٦ السياسة: الأحكام العامة لتنظيم الانتداب ورحلات العمل

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض لتوضيح الأحكام العامة لتنظيم الانتداب ورحلات العمل

نص السياسة

١. تحتسب مدة الانتداب حسب المدة الفعلية للمهمة.
٢. لا يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.

٣. في حالة تأمين أي من تكاليف السكن أو الإعاشة أو التنقل عن طريق الجمعية يخضم من بدل الانتداب ما يعادله كما يلي:

- في حالة تأمين السكن يخضم % ٤٠
 - في حالة تأمين الإعاشة يخضم % ٢٠
 - في حالة تأمين النقل يخضم % ٢٠
 - في حالة تأمين السكن والإعاشة والنقل يخضم % ٨٠
٤. إذا اضطر الموظف للذهاب مبكرًا أو العودة متأخرًا بسبب الأحوال الجوية أو لأسباب تتعلق بالناقل الجوي تحتسب له هذه المدة ضمن الانتداب.
٥. في حال انتداب الموظف لمهمتي عمل يفصل بينهما يوم واحد تحتسب المدة الفاصلة كانتداب.
٦. يشمل التأمين الطبي الموظفين المسافرين بمهام عمل رسمية لدول أخرى خارج نطاق التأمين الصحي للجمعية.
٧. يتم اعتماد الانتداب والانهاء من أداء المهمة من صاحب الصلاحية.
٨. ترسل نماذج الانتداب إلى الإدارة المعنية بعد الانتهاء من المهمة.
٩. يمنح الموظف أيام إجازة بدلاً من صرف الانتداب له بناءً على رغبته، على أن يحدد مديره المباشر تاريخ هذه الأيام، وبما لا يتجاوز ١٥ يوماً في السنة، ويشترط ألا يزيد رصيده عن ٦٠ يوماً حسب ما تنص عليه لائحة تنظيم العمل.
١٠. وضع خطة الانتداب من قبل الإدارات والفروع في بداية شهر يناير من كل عام وبما يتوافق مع الموازنة المعتمدة.
١١. يتم العمل على تخفيض نسبة الانتداب بنسبة ٢٥% لما زاد عن ٢٥ يوماً، مما يعطي الفرصة للإدارات التي تتطلب سفرًا مستمرًا حسب طبيعة عملها.
١٢. تكون اللقاءات والاجتماعات العامة في الرياض فقط، على أن تقوم الجمعية بتأمين السكن والنقل لهذه اللقاءات.
١٣. في حالة كان الانتداب ليوم واحد فيتم إلغاء بدل السكن من مصاريف الانتداب.
١٤. تخفيض بدل الانتداب بمقدار النصف في انتداب الدورات التدريبية.
١٥. تحمل مخصصات الانتداب في الفروع على زيارات المشروعات المدعومة والدورات التدريبية لموظفيها فقط، وتحمل تكاليف انتدابات اللقاءات وورش العمل على الإدارة المنظمة.

٧.٦ السياسة: درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية والخارجية

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

توضيح درجة الطيران المستحقة للموظف خلال الانتداب ورحلات العمل الداخلية
والخارجية

الغرض

نص السياسة

١. من المرتبة (١) وحتى (١٠): درجة الضيافة.
٢. من المرتبة (١١) وحتى (١٣): درجة الأفق.
٣. من المرتبة (١٤) وحتى (١٥): الدرجة الأولى.

الفصل السابع: سياسات الميزات الوظيفية

١.٧ السياسة: التأمين الصحي

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح الأحكام عامة في الرعاية الصحية

نص السياسة

١. تقوم الجمعية بالتأمين للموظف ومن يعولهم شرعاً ضمن النظام التأميني المعتمد في الجمعية.
٢. تلتزم الجمعية بدفع نفقات الرعاية الصحية للموظف ومن يعولهم شرعاً من تاريخ التعيين حتى تاريخ إدراجه في وثيقة التأمين الصحي ما لم يكن التأخير بسبب الموظف.
٣. في حال اضطر الموظف للعلاج خارج الجهات الطبية المعتمدة أو أثناء السفر خارج المملكة، يقوم الموظف بطلب التعويض مباشرة من شركة التأمين بالتعويض عن نفقات العلاج مرفقاً معها فواتير العلاج بالكامل والتقرير الطبي الصادر عن الجهة الطبية ويقدمها إلى الشركة عن طريق الموقع الإلكتروني ليقوم بمتابعتها مع شركة التأمين.
٤. في حالات التعويض عن العلاج خارج الجهات الطبية المعتمدة يتبع ما هو متفق عليه في العقد مع شركة التأمين.
٥. في حال سفر أحد الموظفين لبلد تستدعي السفارة المعنية وجود شهادة تأمين للمسافر إليها كشرط لمنح التأشيرة، يصدر للموظف بطاقة تأمين خاصة بالجهة المسافر إليها بالتنسيق مع شركة التأمين.
٦. في حال تجاوز أحد الموظفين سن الستين، يؤمن له بالتنسيق مع شركة التأمين وحسب الشروط المنصوص عليها في عقد التأمين.

٧. عند استقالة الموظف يمكن وبموافقة صاحب الصلاحية استمرار التأمين الصحي الحالي له حتى نهاية العقد الحالي مع شركة التأمين.

٧.٢ السياسة: سياسة الرعاية الصحية

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح الرعاية الصحية

نص السياسة

١. يخضع جميع موظفي الجمعية لنظام التأمين الصحي المعتمد من مجلس الضمان الصحي التعاوني بالمملكة العربية السعودية حسب الفئة الوظيفية للموظف
٢. يقسم التأمين الصحي الذي توفره الجمعية لموظفيها إلى ستة أنواع حسب فئات الموظفين وهي على النحو الآتي:
 - النوع "V.VIP" للمرتبة 14/15
 - النوع "A" للمرتبة 11-13
 - النوع "B" للمرتبة 8-10
 - النوع "B" للمرتبة 1-2 (للسعوديين)
 - النوع "C" للمرتبة 1-2 (لغير السعوديين)
٣. لكل نوع من أنواع التأمين مستحقته ومزاياه المختلفة التي توضحها لائحة التأمين الصحي المزودة من قبل جهات التأمين المعتمدة.

٧.٣ السياسة : سياسة ضوابط الحصول على الرعاية الصحية

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح ضوابط الحصول على الرعاية الصحية

نص السياسة

١. على الموظف الالتزام بجميع شروط بوليصة التأمين الصحي والتقيد بجميع التعليمات والاستثناءات الواردة في بوليصة التأمين وحسب نوع التأمين الذي يخضع له الموظف.
٢. لا تلتزم الجمعية بدفع نفقات العلاج المرفوضة من شركة التأمين تطبيقاً لأحكام البوليصة.
٣. تعتبر بطاقة التأمين الصادرة للموظفين صالحة من تاريخ إصدارها وحتى نهاية فترتها، وتجدد سنوياً.

٧.٤ السياسة : سياسة ضوابط إدراج موظف جديد في نظام التأمين الصحي

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض وضح ضوابط إدراج موظف جديد في نظام التأمين الصحي

نص السياسة

١. عند الإشعار بمباشرة العمل يقوم المسؤول عن التأمين بإدراج الموظف الجديد في نظام التأمين الصحي وذلك حسب موقعه الوظيفي.
٢. يقوم المسؤول عن التأمين بتبليغ شركة التأمين المعتمدة بالحاجة إلى تأمين الموظف عن طريق إرسال خطاب رسمي يذكر فيه البيانات الخاصة بالموظف ونوع التأمين الصحي الذي يستحقه.
٣. تقوم شركة التأمين بإرسال إشعار بتأمين الموظف موضحاً فيه اسم الموظف ورقم البوليصة ومن ثم إصدار بطاقة التأمين الصحي له.
٤. يقوم مسؤول التأمين بتسليم الموظف الجديد بطاقة التأمين الخاصة به.

٧.٥ السياسة: أنواع المكافآت

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد أنواع المكافأة

نص السياسة

تشمل المكافأة المادية المكافأة المقطوعة أو الترقية الاستثنائية كما تشمل المكافأة التشجيعية خطاب الشكر أو الهدايا العينية.

٧.٦ السياسة : منح المكافآت

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد آلية وضوابط منح المكافآت

نص السياسة

١. تمنح المكافآت المادية بقرار من صاحب الصلاحية ويتم الاعتماد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مدير و الموظفين والمسؤولون عن أعمالهم، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومواظبته وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.
٢. يقدر صاحب الصلاحية أو من يخوله نسبة العلاوة أو قيمة المكافأة التي تمنح للموظف حسب كل حالة على حدة، وبناءً على توصية من المدير المباشر لكل موظف.
٣. يكرم الموظف كل خمس سنوات أمضاها في الجمعية.

٧.٧ السياسة : سياسة السلف

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض الدعم الاجتماعي للموظفين

نص السياسة

تضع الجمعية سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين.

٧.٨ السياسة: السلفة الشخصية

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح السلفة الشخصية

نص السياسة

١. من الممكن ولأسباب ضرورية يقدرها صاحب الصلاحية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، وتقدم بموجب نموذج ويحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها على أن لا تزيد قيمتها عن التالي:
 - من المرتبة ١ وحتى ١٠ عشرة رواتب أساسية كحد أعلى.
 - من المرتبة ١١ وحتى ١٥ ثمانية رواتب أساسية كحد أعلى.
٢. يشترط لمنح السلفة أن تغطي مستحقات الموظف مبلغ السلفة أو تكون بكفيلين غارمين مرتبتهما مساوية أو أعلى من مرتبة طالب السلفة.
٣. يشترط لمنح السلفة أن يكون الموظف قد أمضى سنة في خدمة الجمعية.
٤. لا يسمح للموظف بكفالة أكثر من اثنين في الوقت نفسه.
٥. وأن تغطي مستحقات الكفلاء مبلغ السلفة. HRSD License#
٦. يجوز لصاحب الصلاحية صرف سلفة أخرى للموظف بعد مضي سنة كاملة من سداد آخر قسط من السلفة السابقة.
 - يراعى في قبول طلب السلفة المعايير التالية:
 - تاريخ تعيين الموظف.
 - عدد السلف السابقة.
٧. آخر قسط سدده الموظف.
٨. يمكن للموظف الذي يعمل بنظام (العمل لبعض الوقت) الحصول على سلفة بشرط أن تكون بكفيلين غارمين بدوام كامل مرتبتهما مساوية أو أعلى من مرتبة طالب السلفة، وتغطي مستحقاتهما مبلغ السلفة.
٩. تسدد السلفة على أقساط شهرية خلال مدة لا تتجاوز (٣٦) شهراً

٧.٩ السياسة: تعميم السلفة

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح تعميم السلفة

نص السياسة

تمنح السلف بموجب تعميم من صاحب الصلاحية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

١. اسم المستفيد.

٢. مبلغ السلفة.

٣. تاريخ انتهاء السلفة.

٤. كيفية سداد السلفة.

٧.١٠ السياسة: سداد السلفة

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح سداد السلفة

نص السياسة

١. تسترد السلفة من المستفيد (المستلّف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد.

٢. إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥ % من الراتب الشهري للموظف إلا بموافقة خطياً.

٧.١١ السياسة: الأحكام العامة في السلفة وضوابطها

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح الأحكام العامة في السلفة وضوابطها

نص السياسة

١. لا يجوز أن يزيد مخصص السلف بأنواعها عن مليوني ريال إلا بموافقة صاحب الصلاحية ويعتبر ذلك الحد الأعلى لها.
٢. مدير الإدارة المالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأيّ كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه، على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، كما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها ويحاسب إدارياً على ذلك.
٣. رئيس قسم الموارد البشرية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها، وعليه أن يُعلم مساعد الرئيس التنفيذي خطياً، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
٤. العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الجمعية ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

٧.١٢ السياسة: إصابات العمل وأمراض المهنة

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح إصابات العمل وأمراض المهنة

نص السياسة

١. على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة مباشرة فور استطاعته أو يوكل بذلك أحد زملائه وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.
٢. يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة في الجمعية عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.
٣. على الجهة المختصة بعلاج الموظفين أن تبادر إلى إبلاغ الجمعية عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض مهني في العمل.
٤. تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.
٥. يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام.

٧.١٣ السياسة: التأمينات الاجتماعية

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض وضح التأمينات الاجتماعية

نص السياسة

1. يخضع جميع الموظفين السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة.
2. يخضع جميع الموظفين غير السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية فقط المعمول به في المملكة العربية السعودية.
3. يتم تزويد جميع الموظفين بأسماء جهات العلاج التي اعتمدها التأمينات الاجتماعية لمعالجة الأمراض المهنية وإصابات العمل.
4. الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية مع إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك.

٧.١٤ السياسة: ضوابط التأمينات الاجتماعية

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضح ضوابط التأمينات الاجتماعية

نص السياسة

1. تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية.
2. يتم احتساب الراتب الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس الراتب الأساسي مضافاً إليه بدل السكن الشهري.
3. تسري كافة النظم واللوائح التي تصدرها التأمينات الاجتماعية وتعديلاتها فيما يتعلق بمزايا النظام على جميع الموظفين في الجمعية.
4. جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً والذين لم يسبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية، يجب أن يتم تسجيل اشتراكهم وحسم حصتهم في التأمينات الاجتماعية، وعلى قسم الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينه باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية، مع عمل التعديلات اللازمة على نسب الاستقطاعات مقابل الزيادات التي تتم على رواتب الموظفين في بداية السنة المالية من كل عام.

٥. يتعين على جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً والذين سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية تقديم صورة من شهادة الاشتراك والأجور عن مدة خدمتهم السابقة قبل تعيينهم في الجمعية وعلى قسم الموارد البشرية إبلاغ التأمينات الاجتماعية بتجديد الاشتراك على رقمهم السابق اعتباراً من تاريخ تعيينهم بالجمعية.

٧.١٥ السياسة: الهدايا السنوية والمكافآت

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح الهدايا السنوية والمكافآت

نص السياسة

١. وعلى أن يراعى في الهدايا ما يلي: للجمعية الحق في تقديم أي هدايا لموظفيها تقديراً لهم على جهودهم المبذولة خلال العام

- أن تكون مناسبة للجميع
- أن تحمل شعار الجمعية
- أن تتنوع من سنة إلى أخرى

٢. تقوم الجمعية بتكريم الموظفين الذين أمضوا فترات خدمة طويلة تقديراً لهم، وتشجيعاً على الاستمرار والعطاء، وفق لائحة المكافآت والحوافز التي تُعدها الإدارة التنفيذية لذلك.

٧.١٦ السياسة: الدعم القانوني

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض الدعم القانوني للموظفين

نص السياسة

إذا تعرض أحد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة عند اللزوم مع تحمل كافة للجمعية فإن الجمعية تتولى متابعة قضيته وتوكيل محام مصاريفه وأتعابه.

الفصل الثامن: سياسات الرواتب

٨.١ السياسة: تحديد قيمة الراتب

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد الراتب حسب الوظيفة وسلم الرواتب

نص السياسة

يعين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة بناء على خبراته العلمية والعملية ويحصل على أجر الوظيفة المعين عليها تبعا لسلم الرواتب المعتمد من الجمعية ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ويتم إعادة النظر في الأجر على ضوء ارتفاع التكاليف المعيشية كلما اقتضى الأمر لذلك

HRSD License#
2055

٨.٢ السياسة: إعداد مسيرات الرواتب

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد مسؤولية وموعد إعداد مسيرات الرواتب

نص السياسة

يتم إعداد كشف مسيرات رواتب موظفي الجمعية من قبل قسم شؤون الموظفين في إدارة الموارد البشرية ويرسل للمالية للمراجعات الكلية والتنفيذ يوم ٢٥ من كل شهر ميلادي أو في يوم العمل الذي يسبقه إن كان يوم ٢٥ هو عطلة عمل.

٨.٣ السياسة: الحسوم من الراتب الشهري

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد الحسومات المسموح بها في مسيرات الرواتب

نص السياسة

لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الموظف إلا في الحالات التالية:

١. استرداد قسط من سلفة للموظف
٢. استرداد مدفوعات زائدة للموظف
٣. الجزاءات أو الخصومات الموقعة على الموظف والمعتمدة من الأمين العام
٤. دين يستنقذ لحكم قضائي

٨.٤ السياسة: موعد وطريقة دفع الراتب

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد طريقة وموعد دفع المستحقات الشهرية

نص السياسة

تدفع أجور الموظفين وكل مبلغ مستحق لهم بالعملة الرسمية للبلاد وخلال ساعات العمل وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقا للأحكام التالية:

١. يصرف راتب العامل بالجر الشهري في نهاية كل شهر ميلادي.
٢. العامل باليومية أو القطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع أو حسب الاتفاق.
٣. العامل الذي تنهي الجمعية خدمته يتم صرف أجره وكافة مستحقاته في خلال أسبوع من إنهاء خدمته.
٤. العامل الذي يترك الخدمة من تلقاء نفسه يتم صرف أجره وكافة مستحقاته في خلال أسبوعين من تركه للعمل.

٥. إذا صادف موعد الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيجب الدفع له في يوم العمل السابق ليوم الإجازة.

٨.٥ السياسة: حساب ودفع العمل الإضافي
الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد طريقة حساب الأجر الإضافي وموعده

نص السياسة

أجور الساعات الإضافية تدفع مع موعد الدفع الرسمي التالي للموظف ويتم التشغيل الإضافي بموجب كتاب رسمي يحدد ساعات العمل الإضافي وعدد الأيام الإضافية ويتم حساب أجر ساعات العمل الإضافي بمعدل ١٥٠% من الأجر الرسمي للساعة للموظف.

٨.٦ السياسة: استلام الراتب والمستحقات
الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تأكيد استلام الرواتب

نص السياسة

يوقع الموظف على إيصال استلام بالراتب أو الأجر الإضافي ويعتبر إشعار البنك بإتمام التحويل بسند صرف للعامل ويجوز للعامل تفويض شخص آخر باستلام راتبه أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية وتفويض رسمي موقع منه ومعتمد من الأمين العام أو من يفوضه.

٨.٧ السياسة: راتب شهر بدء العمل

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض التعامل مع حالات حساب شهر بدء العمل

نص السياسة

إذا بدأ الموظف عمله في شهر محدد فيتم حساب راتب هذا الشهر بحسب عدد أيام العمل الفعلية وضربها في أجر الموظف اليومي والمحسوب من قسمة الراتب على أيام العمل في الشهر المحدد.

الفصل التاسع: سياسات الترقيات والعلاوات والمكافآت

٩.١ السياسة: الترقيات

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تعريف للترقية وطبيعتها

نص السياسة

يقصد بالترقية نقل الموظف من وظيفته الحالية الى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى ضمن مراتب سلم رواتب الموظفين العام حيث يتحمل شأغها واجبات ومسؤوليات أكبر ويتمتع بما يقابل ذلك من مزايا مادية أو أدبية.

٩.٢ السياسة: موعد الترقيات
الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد متي تتم الترقيات داخل الجمعية

نص السياسة

تتم الترقيات بشكل سنوي ويجب اعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام على ألا تتم ترقية الموظف لأكثر من مرتبة خلال ١٢ شهراً.

٩.٣ السياسة: إعداد الترقيات

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تنظيم الحصول على الترقيات الوظيفية

نص السياسة

يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارات المعنية بالجمعية قبل اعتمادها.

٩.٤ السياسة: ضوابط الحصول على الترقية

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

تحديد ضوابط الحصول على الترقيات الوظيفية

الغرض

نص السياسة

يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلباتها وذلك قبل القيام بها، ومن متطلبات الترقية الآتي:

١. توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في الجمعية.
٢. الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة للجمعية.
٣. أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة أو يكون قد قدم أداءً يستطیع من خلاله شغل الوظيفة.
٤. أن يكون الموظف قد حقق نتيجة ٨٠ أو أعلى في تقييم الأداء.
٥. يكون الموظف مؤهلاً للترقية إذا أكمل عامين في وظيفته الحالية، ويجوز لصاحب الصلاحية في حال وجود مسوغ قوي تخفيض هذه المدة بشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.



٩.٥

السياسة: تفعيل الترقيات

مُعتمدة

الحالة

ملزمة

مستوى الإنفاذ

إدارة الموارد البشرية

المسؤول

تحديد مواعيد تفعيل الترقيات الوظيفية

الغرض

نص السياسة

يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد ويستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

٩.٦ السياسة: ضوابط عامة للترقيات

مُعتمدة

الحالة

ملزمة

مستوى الإنفاذ

إدارة الموارد البشرية

المسؤول

قواعد منظمة للإعلان عن الترقيات الوظيفية والمفاضلة بين المتقدمين

الغرض

نص السياسة

١. يقوم قسم شؤون الموظفين في إدارة الموارد البشرية بالإعلان داخل الجمعية عن توافر شواغر وظيفية وذلك لتشجيع العاملين بالجمعية على التقدم لشغل هذه الوظائف.
٢. إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة تتم وفقاً للمعايير التي تضعها إدارة الموارد البشرية والتي تشمل:

- نتيجة التقييم السنوي
- المؤهلات والشهادات الإضافية
- الأقدمية في العمل
- الأكبر سناً

٣. لا يتم اعتبار تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.

٩.٧ السياسة: العلاوات السنوية

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض التوافق مع الارتفاع في مصروفات المعيشة والخبرة الوظيفية

نص السياسة

تقرر الجمعية في ضوء الوضع المالي منح العلاوات السنوية ويستحق الموظف العلاوة السنوية متى حصل على درجة ٧٠ أو أعلى في تقييمه السنوي بعد موافقة صاحب الصلاحية.

الفصل العاشر: سياسات تقييم الموظفين

١٠.١ السياسة: تصميم نظام تقييم أداء الموظفين

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض التطوير المستمر لنظام تقييم الأداء بما يتوافق مع التغييرات في بيئة العمل

نص السياسة

يجب مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف الجمعية الاستراتيجية مع استقبال مقترحات الموظفين ودراستها باستمرار.

١٠.٢ السياسة: تقارير الأداء السنوي

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض التقييم الجيد الشامل المتوازن يساعد في برامج التطوير ومكافأة الموظف وترقيته

نص السياسة

تعد إدارة الموارد البشرية تقارير أداء سنوية لكل العاملين من خلال الرئيس المباشر وبعض الزملاء والموظف نفسه تتضمن:

١. كفاءة أداء المهام الوظيفية الموكلة للموظف وتوفر المؤهلات المطلوبة لتنفيذ المهام.
٢. التزام الموظف بسياسات ولوائح العمل الخاصة بالموارد البشرية وخصوصاً فيما يخص الحضور وساعات العمل وسياسات تعارض المصالح.
٣. سلوكيات الموظف وتعامله مع كل المعنيين بالجمعية وتوافقها مع قيم الجمعية وميثاقها الأخلاقي.
٤. تطوير الموظف لمهاراته وجدارته بما يتناسب وأداء عمله بكفاءة أكثر.

١٠.٣ السياسة: تقارير الأداء السنوي

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد حدود نتائج التقييم

نص السياسة

يحصل الموظف على درجة تقييم من 1-10 ويتم إبلاغه بنتيجة التقييم وله الحق في التظلم والاطلاع على مسببات التقييم وفي حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر، يتم تجميع الإفادة من مصادر متعددة، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير. ويصنف التقدير العام بناءً على التالي:

١. ممتاز: من ٩١ إلى ١٠٠
٢. جيد جداً: من ٨١ إلى ٩٠
٣. جيد: من ٧٠ إلى ٨٠
٤. مقبول: من ٥٥ إلى ٧٠
٥. ضعيف: أقل من ٥٥

١٠.٤ السياسة: التعامل مع تقييم أقل من جيد

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض الحفاظ على جودة رأس المال البشري للجمعية

نص السياسة

يعرض أمر الموظف الذي قيم أداءه بدرجة أقل من جيد لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسبته والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقييمه في السنة التالية بدرجة أقل من جيد أنهيت خدمته. ويتم إنهاء خدمات الموظف (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين.

١٠.٥ السياسة: تقييم الأداء المستمر

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض

التأكد من اكتشاف مناطق التحسين مبكراً

نص السياسة

يجب متابعة تقييم الأداء خلال العام من خلال عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفه والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه وتوجيه الأداء وتوجيه الإرشاد للموظف واستقبال الآراء والمقترحات وتعديل مستهدفات الأداء.

الفصل الحادي عشر: سياسات التدريب

١١.١ السياسة: تأهيل وتدريب الموظفين

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض

التطوير المستمر لمهارات المواطنين السعوديين

نص السياسة

تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين، ويتم قيدهم في السجل المعد لهذا الغرض. ويتم التدريب والتأهيل دوريًا وفنيًا وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بما لا يقل عن (١٢ %) من المجموع الكلي للموظفين سنويًا.

١١.٢ السياسة: مصروفات التدريب

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض دعم مصروفات التدريب

نص السياسة

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل وتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن مصروفات السفر في حال تم خارج مدينة الرياض كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية.

١١.٣ السياسة: شروط حضور التدريب

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحقيق جدية ومستهدفات التدريب

نص السياسة

على جميع المشاركين في التدريب التقيد بالقواعد والأنظمة التالية أثناء مشاركتهم بأي من برامج التدريب داخلياً أو خارجياً وهي على النحو الآتي:

١. الحضور والانصراف: الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المحددة.
٢. المظهر والسلوك: على جميع المشاركين التقيد بالمظهر اللائق والسلوك الجيد في جميع أوقات انعقاد البرنامج.
٣. الغياب: على المشارك التقيد بالحضور كامل أيام التدريب المحددة.

١١.٤ السياسة: إنهاء التدريب

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحقيق جدية ومستهدفات التدريب

نص السياسة

يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

١. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
٢. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

١١.٥ السياسة : مكافأة التدريب

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض شجيع المتدربين على التفوق في دوراته

نص السياسة

يحق للأمين العام منح الناجحين بدرجة ممتاز في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية بناءً على توصيات الرئيس المباشر.

١١.٦ السياسة: إجازة التدريب

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

توفير الوقت الكافي للتدريب

الغرض

نص السياسة
لا يوجد.

الفصل الثاني عشر: سياسات الجزاءات

١٢.١ السياسة: العقوبات التأديبية

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

توضيح أنواع الجزاءات والتأديب

الغرض

نص السياسة

يجازى الموظف تأديبياً إذا خالف حكماً أو أكثر من أحكام هذه اللائحة والقواعد المكملة لها والأنظمة ذات العلاقة. أما الإجراءات التأديبية التي يجوز استخدامها في حق الموظف فهي كالاتي:

١. الإنذار الشفهي

٢. الإنذار الخطي

٣. الحسم من الراتب على ألا تتجاوز قيمة الحسمات مجتمعة أجر خمسة أيام في الشهر الواحد

٤. الايقاف من العمل مع الحرمان من الأجر على ألا تتعدى فترة الحرمان ٥ أيام في الشهر

٥. الحرمان من العلاوة الدورية أو الترقية لمدة عام

٦. الفصل من الخدمة مع مكافأة الخدمة

٧. الفصل من الخدمة مع الحرمان من مكافأة الخدمة لارتكابه أفعالا منصوص عليها في قانون العمل.

١٢.٢ السياسة: التحقيق في المخالفات

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح متى تتم التحقيقات

نص السياسة

فيما عدا حالتى الإنذار الشفهي والإنذار الخطي، لا يجوز إيقاع أيّ من الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة إلا بعد تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال الموظف ودفاعه عن نفسه. وللموظف أو وكيله حق الاطلاع على ملف التحقيق بحضور أحد أعضاء لجنة التأديب وله حق الدفاع أمام اللجنة بنفسه أو بوكيل عنه.

١٢.٣ السياسة: ضوابط التأديب

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح ضوابط التأديب

نص السياسة

١. يجب أن تكون العقوبة المفروضة على الموظف متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبها.
٢. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف لنفس المخالفة التي ارتكبها.
٣. لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى يتم إبلاغه بشكل خطي بالمخالفة المنسوبة إليه، وإعطائه فرصة لتفسير الأحوال التي وقعت فيها المخالفة، وتقديم دفاعه والاستماع إلى شهوده ، كذلك لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى تكون الجمعية مقتنعة تماماً بأن الموظف قد أقدم على فعل يبزّر فرض مثل هذه العقوبة عليه، ويجب على الجمعية تسجيل جميع الخطوات المتخذة في تقرير يشمل جميع الإجراءات المذكورة أعلاه ويتم حفظ هذا التقرير في ملف الموظف الشخصي.
٤. يجب إعلام الموظف بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبة التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى، وفي حال رفض الموظف بأن يستلم خطاب إعلام، يجب تصديق

أثنين من الشهود على ذلك، وفي حال لم يكن الموظف موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي وإشعاره برسالة نصية على هاتفه وإرسال الخطاب على بريده الإلكتروني.

٥. إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة أو يشكل مخالفة جسيمة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.

٦. بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق للأمين العام تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهيًا.

١٢.٤ السياسة: لجنة التحقيق والتأديب

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح تشكيل ودور لجنة التحقيق والتأديب

نص السياسة

١. يشكل الأمين العام سنوياً لجنة تحقيق وتأديب المخالفين.
٢. تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطي
٣. وحفاظاً على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات للأمين العام الحق في أن يعفي مؤقتاً أحد أعضاء لجنة التحقيق الإداري التأديب إذا تبين أن له صلة مع الموظف المحال إلى التحقيق،
٤. تفصل لجنة التحقيق والتأديب في القضية المحالة إليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وترسل إلى الأمين العام محضراً متضمناً التوصية بالإجراء النظامي المناسب.
٥. دراسة وحل كافة الشكاوي التي تحدث بين الموظفين وحل النزاعات الإدارية والشخصية والفردية والتظلمات فيما يخص العمل.
٦. يصدر صاحب الصلاحية القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة.

١٢.٥ السياسة: تصنيف العقوبات والجزاءات

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

نص السياسة

يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى ثلاثة أنواع وعلى النحو الآتي:
١. الإنذارات:

- الإنذار الأول: في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات ، فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل المسؤول المختص يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.
- الإنذار الثاني: في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحد أو أكثر من له المخالفات المذكورة في جدول المخالفات ، يمكن إصدار إنذار خطي ثان من قبل المسؤول المختص يوضح فيه المخالفة وكيفية تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة الجمعية.
- الإنذار النهائي: في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة فيجدول المخالفات، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة فيه، يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من صاحب الصلاحية يوضح آخر مخالفة قام بها، ويلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت)، ويشرح فيه كيفية تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة الجمعية، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

٢. الحسم :

- يتم حسم نسبة من الأجر اليومي وذلك حسب نوع المخالفة وحسب عدد مراتها وكما هو مبين في جدول المخالفات.
- ب . الحسم لا بد أن يرفق بإنذار خطي يوجه للموظف ويحق لصاحب الصلاحية إنفاذ الحسم من غير إنفاذ الإنذار.

٣. إنهاء الخدمة :

- إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق: في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات ، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة
- إنهاء الخدمة بدون إنذار: في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير على الجمعية أو موظفيها، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء فوري لخدمته، ويتم دفع بدل شهرين الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
- إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة: في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة المادة (80) من النظام (مفصلة في المادة 16 من هذه اللائحة).....، يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهرين الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، مع إعطاء الموظف فرصة للاعتراض على القرار والإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته.

١٢.٦ السياسة: احكام عامة في الجزاءات

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض وضح الأحكام العامة في الجزاءات

نص السياسة

١. الموظفون المفوضون في الجمعية هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
٢. في جميع الحالات ، يعطى الموظف حق الاعتراض لدى صاحب الصلاحية في الجمعية أو أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام في المملكة العربية السعودية.
٣. بدون الإخلال بمضامين النظام ، فإنه لا يتم معاقبة الموظف على مخالفة ارتكبها خارج مكان العمل إلا في حال كانت تلك المخالفة ذات علاقة مباشرة بالعمل أو بالجمعية أو بالموظفين فيها.
٤. في حال وجد أن الموظف لم يحمى بتركاز نفس المخالفة سواء في سلوكه أو أدائه العملي خلال الستة أشهر التالية ، فسيتم اعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفة الأولى.
٥. يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية ، وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى ، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من الأمين العام.
٦. لا يجوز اتهام الموظف في مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من مثل هذه المدة.
٧. يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته يدون فيه نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي أوقع عليه.

١٢.٧ السياسة: التظلم

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضح التظلم وضوابطه

نص السياسة

١. يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.
٢. يناقش المدير الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
٣. يرّد المدير على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.
٤. إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء إلى الأمين العام مباشرةً.
٥. يكون الأمين العام لجنة دائمة لدراسة شكاوى الموظفين، تسمى لجنة حقوق الموظفين.
٦. يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (المتظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشته فيه.
٧. إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لأمين اللجنة استنائه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.

١٢.٨ السياسة: البت في التظلم

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض آلية البت في التظلم

نص السياسة

١. يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.
٢. يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.
٣. يعد قرار اللجنة نهائياً ويحفظ في ملفاتها الخاصة.
٤. يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
٥. تكون أعمال اللجنة ومداوماتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة لدى أحد الأعضاء.
٦. إذا لم يتم حلّ التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية في المملكة العربية السعودية وفق الأنظمة المعمول بها.
٧. يكون الأمين العام أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحلّ التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية في المملكة العربية السعودية.
٨. يجب أن لا يلقي أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.
٩. يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.

١٢.٩ السياسة: وقت التقدم بالتظلم وضوابطه

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض توضيح الأحكام العامة في التظلم وضوابطه

نص السياسة

١. للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.
٢. يجب تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يُعد ملغياً.
٣. إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيحق له تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ عودته.
٤. يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.
٥. يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.
٦. لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

الفصل الثالث عشر: سياسات انتهاء الخدمة وإنهاؤها

HRSD License#

2055

١٣.١ السياسة: أنواع حالات إنهاء الخدمة

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد أنواع حالات إنهاء الخدمة

نص السياسة

- تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:
٧. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
 ٨. استقالة الموظف طواعية من العمل في الجمعية.
 ٩. فسخ العقد كما سيرد في سياسة فسخ العقد.
 ١٠. وفاة الموظف.

١٣.٢ السياسة: فسخ العقد الغير محدد المدة

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد حالات إنهاء العقد بسبب عدم رضا أحد الطرفين عن استمراره

نص السياسة

يجوز فسخ العقد غير محدد المدة لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابياً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا يقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره.

١٣.٣ السياسة: فسخ العقد بسبب أداء الموظف

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد حالات إنهاء العقد بسبب أداء الموظف

نص السياسة

يمكن فسخ العقد لأحد الأسباب التالية:

١. إذا وقع من الموظف اعتداء على الجمعية أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
٢. إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراعى عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية والخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.
٣. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
٤. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
٥. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

٦. إذا كان الموظف معينًا تحت الاختبار.
٧. إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
٨. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار المهنية الخاصة بالعمل الذي يعمل به.
٩. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يومًا خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يومًا متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من قسم شؤون الموظفين بالجمعية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
١٠. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يومًا متصلة أو مددًا تزيد في مجموعها عن مائة وعشرين يومًا متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
١١. إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها له أو إبعاده عن البلاد.
١٢. إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة والتي يحق فيها للمؤسسة إنهاء خدماته.
١٣. حصول الموظف على تقدير بدرجة (ضعيف) في تقرير كفاءة لسنة واحدة، وعند حصوله على تقدير بدرجة (جيد) في تقرير كفاءة لعامين متتاليين أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.

١٣.٤ السياسة: فسخ العقد بسبب بلوغ سن التقاعد أو الوفاة أو العجز

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد حالات إنهاء العقد بسبب عجز الموظف عن أداء العمل

نص السياسة

يمكن إنهاء التعاقد وفسخ العقد عند بلوغ الموظف سن التقاعد ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما بعد هذا السن أو في حال وفاة الموظف أو عجزه عجزًا كليًا عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

السياسة: إخطار فسخ العقد	١٣.٥
مُعتمدة	الحالة
ملزمة	مستوى الإنفاذ
إدارة الموارد البشرية	المسؤول

الغرض تحديد ضوابط إخطار فسخ العقد

نص السياسة

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار للطرف الآخر، فإنه يتعين مراعاة الآتي:

١. أن يكون الإشعار خطياً.
٢. أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام ووجود ما يثبت ذلك.
٣. في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المذكور بملف خدمته.
٤. في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الإشعار المنصوص عليها في النظام يقوم.
٥. بدفع التعويض للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو المتبقي منها.

HRSO License#
2055

السياسة: حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة

مُعتمدة	١٣.٦
الحالة	مستوى الإنفاذ
ملزمة	المسؤول
إدارة الموارد البشرية	المسؤول

الغرض تحديد حالات إنهاء العقد لأسباب طارئة

نص السياسة

مع مراعاة السياسات الخاصة بفسخ العقد فإن خدمة الموظف تنتهي بالجمعية لأحد الأسباب الآتية:

١. ترك الموظف العمل كما هو مبين في سياسات إنهاء الخدمة.
٢. استحالة تنفيذ العقد.
٣. التصفية والإغلاق النهائي للجمعية.

١٣.٧ السياسة: التعويض عن إنهاء العقد

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد ضوابط التعويض عن إنهاء العقد

نص السياسة

إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المدة المذكورة في سياسات إنهاء التعاقد فإنه يلزم بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لأجر العامل عن مدة الإشعار أو المتبقي منها ويتخذ الأجر الأخير أساساً لتقدير التعويض.

١٣.٨ السياسة: ترك الموظف العمل دون إشعار

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد حالات احتفاظ الموظف بحقوقه النظامية في حالة تركه العمل بدون إشعار

نص السياسة

في حال ترك الموظف العمل دون إشعار، فيمكنه الاحتفاظ بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:

١. إذا لم يقم صاحب الجمعية بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.
٢. إذا ثبت أن الجمعية أو من يمثلها قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.
٣. إذا كلفته الجمعية دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، باستثناء حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة في العمل ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.
٤. إذا وقع من الجمعية أو من أحد أفرادها، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالأداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
٥. إذا اتسمت معاملة الجمعية أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
٦. إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته، بشرط أن يكون الجمعية قد علمت بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.

٧. إذا كانت الجمعية أو من يمثله قد دفعت العامل بتصرفاتها وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

١٣.٩ السياسة: ضوابط إنهاء الخدمة

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد ضوابط إنهاء الخدمة من جهة صرف التعويضات للمتضرر

نص السياسة

١. باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن الجمعية والموظفين مطالبون بتقديم إشعار خطي قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلي.
٢. إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على الموظف أو الجمعية تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب آخر راتب أساسي للموظف كأساس للتعويض، وللأمين حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.
٣. ما لم يتضمن العقد تعويضاً محددًا مقابل إنهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً م 77 من النظام (على النحو التالي):
 - أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة العامل إذا كان العقد غير محدد المدة
 - أجرة المدة الباقية من العقد إذا كان العقد محدد المدة
٤. يجب ألا يقل التعويض المشار في الفقرتين ٢.١، عن أجر العامل لمدة شهرين.

١٣.١٠ السياسة: مكافأة نهاية الخدمة

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد ضوابط مكافأة نهاية الخدمة

نص السياسة

١. يخضع جميع موظفي الجمعية لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام.
٢. يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أيًا من المخالفات المذكورة في سياسات فسخ العقد بسبب أداء الموظف.
٣. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.
٤. يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية.

١٣.١١ السياسة: استحقاق مكافأة نهاية الخدمة

الحالة	مُعتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	إدارة الموارد البشرية
الغرض	تحديد حالات استحقاق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة
نص السياسة:	يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:
	١. انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة.
	٢. انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته، مثل استدعاؤه للخدمة العسكرية بالمملكة العربية السعودية.
	٣. إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بسياسات الموارد البشرية.
	٤. إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب.

١٣.١٢ السياسة: حساب مكافأة نهاية الخدمة في حال استغناء الجمعية

الحالة	مُعتمدة
مستوى الإنفاذ	ملزمة
المسؤول	إدارة الموارد البشرية
الغرض	تحديد حالات استحقاق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة
نص السياسة:	

تحتسب مكافأة نهاية الخدمة في حال استغناء الجمعية عن الموظف على النحو الآتي:

١. أول خمس سنوات يستحق نصف راتب شهر إجمالي.
٢. أكثر من خمس سنوات يستحق راتب شهر إجمالي.
٣. أكثر من عشر سنوات يستحق كامل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة.

١٣.١٣ السياسة: ضوابط حساب مكافأة نهاية الخدمة

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض

تحديد ضوابط حساب مكافأة نهاية الخدمة

نص السياسة

١. يعتمد الأجر الأخير أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف شاملاً الراتب الأساسي وجميع البدلات التي يحصل عليها.
٢. يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.
٣. يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
٤. يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.
٥. يجب على الشؤون الإدارية الرجوع إلى الجهة القانونية بالجمعية لأخذ الموقف القانوني تحريراً عند إعداد خطاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام ببنود ومتطلبات النظام.
٦. إذا استقال الموظف يجب على مديره المباشر التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
٧. في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد صاحب الصلاحية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار.
٨. على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الجمعية موعداً لبدء الاستقالة.
٩. لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يثبت في أمره.

١٣.١٤ السياسة: مقابلة نهاية الخدمة

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

الغرض الوقوف على أسباب الاستقالة وتقديم لتجنب الأخطاء

نص السياسة

- الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات الجمعية، ومدى تحقيق الجمعية للعدالة في تعاملها مع الموظفين.
- يقوم الرئيس التنفيذي بنفسه أو بتفويض غيره بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.
- يجب على الجهة المعنية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم الاقتراحات والحلول لتجنب تكرار أي خطأ في المستقبل.

السياسة: إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي ١٣.١٥

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

الغرض تحديد حالات إنهاء الخدمة تأديبياً

نص السياسة

تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الواردة في سياسات فسخ عقد الموظف.

السياسة: أحكام عامة ١٣.١٦

الحالة معتمدة

مستوى الإنفاذ ملزمة

المسؤول إدارة الموارد البشرية

نص السياسة

١. لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية خدمة.
٢. في جميع الأحوال يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تقنية المعلومات للمؤسسة.
٣. تنتهي خدمة الموظف بوفاته ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة، بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة التأمينات الاجتماعية دون إخلال بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة.
٤. يحق للأمين العام استثناء بعض الموظفين الذين بلغوا سن التقاعد وتمديد فترة الخدمة لهم لفترة محددة، بناءً على حاجة الجمعية لخدماتهم.
٥. يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من الإدارة المعنية قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.
٦. تصدر الإدارة المعنية شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
٧. تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالجمعية بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف والمدة التي قضاها بالجمعية.
٨. يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي بطاقة الهوية الوطنية بالنسبة للسعوديين عند التعيين ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.
٩. للمؤسسة الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.
١٠. في حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى، يمكن للجمعية الموافقة على نقل كفالة الموظف أو إصدار شهادة عدم ممانعة تفيد بعدم ممانعة الجمعية في نقل كفالة الموظف.
١١. يتم الموافقة على نقل الكفالة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام ولا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية.
١٢. تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.
١٣. في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.
١٤. بعد استكمال مرفقات الصرف يتم صرف كافة مستحقات مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع - على الأكثر - في حال إنهاء التعاقد من قبل الجمعية، وفي حال استقالة الموظف، يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل.

