

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

# سياسات وإجراءات الموارد البشرية

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الفهرس                 |                                          |
|------------------------|------------------------------------------|
| من صفحة ٢ إلى صفحة ٣   | مهام الموارد البشرية.                    |
| من صفحة ٤ إلى صفحة ٨   | أحكام وتعريفات.                          |
| من صفحة ٩ إلى صفحة ١٤  | عقد العمل.                               |
| من صفحة ١٥ إلى صفحة ١٧ | النقل.                                   |
| من صفحة ١٧ إلى صفحة ١٩ | الانتداب.                                |
| من صفحة ٢٠ إلى صفحة ٢١ | التكليف بمهام عمل.                       |
| من صفحة ٢٢ إلى صفحة ٢٥ | العطلات الرسمية والإجازة السنوية.        |
| من صفحة ٢٦ إلى صفحة ٢٩ | الإجازات المرضية والطارئة وإجازة الحج.   |
| من صفحة ٣٠ إلى صفحة ٣٢ | الواجبات الوظيفية والأعمال المحظورة.     |
| من صفحة ٣٣ إلى صفحة ٣٤ | الجزاءات على مخالفة السياسات والإجراءات. |
| من صفحة ٣٥ إلى صفحة ٣٦ | التظلم.                                  |
| من صفحة ٣٧ إلى صفحة ٤٠ | سياسات عامة.                             |

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الموضوع       | مهام الموارد البشرية    |
|---------------|-------------------------|
| تاريخ النسخة  | الخميس، ١٩ رجب، ١٤٣٩    |
| رقم النسخة    | جمعية نماء الخيرية ١٤٣٣ |
| تاريخ التعديل |                         |
| عدد الصفحات   | ٢                       |

تتبع أهمية الموارد البشرية في كونها الإدارة التي تتعامل مع أهم الموارد لأي منشأة، ألا وهو المورد البشري (الإنسان) الذي يعتبر أساس التنمية الاقتصادية. ومعلوم بأن الموارد البشرية هي المحرك الأساسي لنجاح المنظمات، فمتى ما توفر العنصر البشري المميز نكون قد وفرنا أهم أسس النجاح.

والإدارة بجميع مستوياتها، لها علاقة مباشرة بالموارد البشرية، لذلك متى ما توفرت إدارة الموارد البشرية المؤهلة والتي تتوفر فيها الصفات القيادية، ومتى ما توفرت البيئة المناسبة للعمل من قوانين وإجراءات، ومتى ما توفر الدعم اللصيق من رأس الهرم في أي منشأة لهذه الإدارة نكون قد حققنا الأهداف الأساسية وهي: -

(١) المرجع في تطبيق السياسات والإجراءات وتعديل النماذج المستخدمة بما يتماشى مع التطوير في جميع أقسام جمعية نماء الخيرية.

(٢) التنسيق مع الإدارة ومدراء الأقسام الأخرى لتحقيق الأهداف التالية:

➤ وضع خطط التطوير وتطبيقها وما يتبع ذلك من توسع في التوظيف بما يساعدهم على تحقيق أهدافهم للسنوات القادمة.

➤ وضع خطط تطوير كفاءة الموظفين وطرق تطبيقها، ورصد ذلك في النظام والملفات.

➤ اجراء الدراسات اللازمة وتقديم الحلول فيما يخص كثرة الاستقالات، مستوى الرواتب مقارنة مع السوق ودراسة المزايا الممنوحة لدى المؤسسات الأخرى، ومدى رضا الموظفين عن السياسات والإجراءات المطبقة.

(٣) حلقة الوصل بين الإدارة والموظفين وتنحس نبض الموظفين.

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

- ٤) حلقة الوصل بين جمعية نماء الخيرية والجهات الحكومية فيما يتعلق بالجوازات ومكتب العمل والتأمينات الاجتماعية ووزارة الخارجية والشرطة والمرور. وتكون على علم بكل ما يستجد من أنظمة في هذه الجهات.
- ٥) صاحب الصلاحية في تعديل الإجراءات والنماذج المستخدمة ، وتقترح تعديل السياسات.
- ٦) توثيق جميع معاملات الموظفين وتحديث ملفاتهم ونظام الكمبيوتر.
- ٧) تطبيق ومتابعة آليات الحضور والانصراف في جميع الفروع.
- ٨) صاحب الصلاحية في تطبيق سياسات واجراءات التوظيف.
- ٩) صاحب الصلاحية في تطبيق سياسات واجراءات التدريب والتطوير الإداري.
- ١٠) صاحب الصلاحية في تطبيق سياسات واجراءات تقييم الموظفين وما يتبع ذلك من مخرجات، ومتابعة تنفيذها بما يخدم أهداف جمعية نماء الخيرية وموظفيها.
- ١١) صاحب الصلاحية في تطبيق سياسات واجراءات الرواتب والمزايا وما يتبع ذلك من تنسيق مع الإدارة والإدارات الأخرى ذات العلاقة.
- ١٢) صاحب الصلاحية في تطبيق سياسات واجراءات التأهيل والإحلال.
- ١٣) صاحب الصلاحية في تطبيق سياسات واجراءات الثواب والعقاب بالتنسيق مع الإدارة ومدراء الأقسام ذات العلاقة.
- ١٤) صاحب الصلاحية في تطبيق سياسات واجراءات انتهاء الخدمة.
- ١٥) حضور أي اجتماع يخص الموظفين وأحوالهم.

| الموافقات         |                        |         |
|-------------------|------------------------|---------|
| إعداد             | كمال حسن بخش           | التوقيع |
| قام بمراجعته      | عبد الرحمن محمد باخدلق | التوقيع |
| الموافقة النهائية |                        | التوقيع |

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الموضوع       | أحكام وتعريفات عامة     |
|---------------|-------------------------|
| تاريخ النسخة  | الخميس، ١٩ رجب، ١٤٣٩    |
| رقم النسخة    | جمعية نماء الخيرية ١٤٣٣ |
| تاريخ التعديل |                         |
| عدد الصفحات   | ٥                       |

أن الهدف من هذا الدليل هو تحديد سياسات وإجراءات الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم علاقة جمعية نماء الخيرية بالموظفين وذلك عن طريق تحديد وتوضيح واجبات وحقوق كلاً من الطرفين بالإضافة إلى تأمين معاملة جميع موظفي جمعية نماء الخيرية على قدم المساواة.

(١) يُقصد بالمصطلحات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المبينة أدناه ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

- جمعية نماء الخيرية (جمعية نماء الخيرية بمنطقة مكة المكرمة).
- نظام العمل (ونعني به نظام العمل وملاحقة المعتمدة وكل ما يستجد عليه من حذف أو إضافة من الجهات المسؤولة بالدولة).
- نظام التأمينات (ونعني به نظام التأمينات الاجتماعية وملاحقة المعتمدة وكل ما يستجد عليه من حذف أو إضافة من الجهات المسؤولة بالدولة).
- الإدارة العليا (وتعني رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة).
- إدارة جمعية نماء الخيرية (وتعني مدير عام جمعية نماء الخيرية أو من يُفوضه لممارسة كل أو بعض صلاحياته).
- رئيس القسم (هو السلطة الإدارية المشرفة مباشرة على القسم وعلى العاملين فيه حسب الهيكل التنظيمي ويشمل ذلك كل الوظائف الإشرافية بدءاً من رئيس مجلس الإدارة ثم المدير العام ثم مديري الإدارات ويستعمل مصطلح "المدير المباشر" عند ما يتناول الموضوع العاملين التابعين مباشرة للمسئول).



## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

- إدارة الموارد البشرية (وهي الدائرة التي تتولى متابعة تنفيذ كافة سياسات وإجراءات الموارد البشرية وحفظ الملفات الخاصة بالموظفين وتحضير التقارير الإحصائية الدورية عن وضع وحركة الموظفين).
- الموظف (هو أحد الأفراد العاملين في جمعية نماء الخيرية وهو كل شخص يُعين بقرار من الموارد البشرية على إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة، ويُمارس فيها ولمصلحته وتحت إدارته عملاً حسب الوصف الوظيفي المعتمد لقاء راتب شهري أو يومي يُحدد في عقد العمل).
- العمل المؤقت (هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازة مدة محددة. ويكون موثقاً بعقد عمل "مؤقت" حيث يُشار فيه إلى المدة المطلوبة للإنجاز بحيث لا يتجاوز تسعين يوماً).
- الوحدة الإدارية (هي مجموعة من الموظفين تقوم بأعمال محددة ومتناسقة ومتجانسة، يرأسها مسئول، يشرف على أداء الوحدة).
- الدائرة (هي إحدى الدوائر الرئيسية في جمعية نماء الخيرية حسب الهيكل التنظيمي. وتضم وحدات إدارية أصغر وهي الأقسام "الوحدة الإدارية". ومثال الدوائر الرئيسية دائرة الموارد البشرية، دائرة الشؤون المالية، دائرة المستودعات).
- مدير الدائرة (هو المسئول عن تسيير أعمال الدائرة بما فيها من وحدات إدارية أصغر، والمسئول عن تخطيط وإنجاز المهام الرئيسية للدائرة).
- الدرجة (هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف حسب الهيكل التنظيمي، والتي يتم عن طريقها تحديد الراتب حسب هيكل الرواتب المعتمد).
- الراتب الأساسي (ويُقصد به الأجر الذي يُصرف للموظف حسب عقد العمل بدون أي بدلات أو ساعات إضافية أو مكافأة وقبل أي خصومات قانونية حسب النظام).
- الزيادة السنوية (هو المبلغ الذي يُضاف إلى راتب الموظف الأساسي الشهري في الموعد الذي تحدده إدارة جمعية نماء الخيرية).
- الحافز / المكافأة (هو التعويض المادي أو المعنوي المباشر أو غير المباشر ويتم منحه للموظف بعد تقييم الأداء الذي يُحقق أو يتجاوز فيه الأهداف الرئيسية المطلوبة، حيث ينعكس ذلك





## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

على الإنتاجية والجودة) أو القيام بأي أعمال اضافية وذلك حسب نظام الترقيات والمكافآت والحوافز بالمستودع.

- المواطن (هو كل موظف يحمل الجنسية السعودية)
- بلد المنشأ (هو البلد الذي ينتمي إليه الموظف وهو عادة البلد الذي ولد فيه ويحمل جنسيته والذي كان يُقيم فيه قبل انتقاله للعمل في جمعية نماء الخيرية وذلك بهدف احتساب مستحقاته من تذاكر السفر للالتحاق بالعمل والذهاب في الإجازات السنوية وفي حال اختلاف بلد المنشأ عن بلد جنسية الموظف يتم تحديد ذلك بوضوح في عقد العمل).
- العائلة (الزوجة والأولاد القُصّر اللذين يعولهم شرعاً).

(٢) تعتبر هذه السياسات إشارة لنظام العمل والتأمينات الاجتماعية وشارحة أيضاً لكافة القرارات والقوانين الصادرة والتي تعدلها من الجهات الحكومية ذات الاختصاص وفي حالة وجود أي اختلاف بين أحكام هذه السياسات وأحكام القوانين السارية يُطبق النص الأكثر ملاءمة للموظف.

(٣) تسري أحكام هذه السياسات والإجراءات على جميع موظفي جمعية نماء الخيرية الدائمين، والذين هم تحت التجربة، ويُعتبر الموظف وبمجرد تعيينهم طُلعاً على كافة بنود وفقرات هذه السياسات والإجراءات وقابلاً بجميع ما ورد فيها من نصوص وخاضعاً لها عند تطبيقها.

(٤) هذه السياسات لا تسري على العمال المؤقتين أو الموسمين.

(٥) تعتبر هذه السياسات وتعديلاتها والقرارات التي تُصدرها إدارة جمعية نماء الخيرية والتي تخص موظفيها جزءاً متكاملاً للعقد الذي أبرم بين جمعية نماء الخيرية والموظف.

(٦) هذه السياسات والإجراءات تضمن جميع الحقوق المكتسبة للموظفين الذين هم على رأس العمل.

(٧) إن للمستودع الخيري الحق في تعديل هذه السياسات والإجراءات في أي وقت، والتي تشمل إضافة وتعديل أي بند من البنود أو المنافع أو الحقوق المذكورة في هذه السياسات، استناداً على تطور نظم العمل داخل جمعية نماء الخيرية والقوانين واللوائح الحكومية المعمول بها.

(٨) يخضع جميع الموظفين لأحكام لائحة المخالفات والعقوبات التي تُنفذ في جمعية نماء الخيرية والمرفقة مع هذه السياسات.

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

٩) بعد اعتماد دليل السياسات والإجراءات من رئيس مجلس الإدارة، يُصبح جزءاً من لوائح وتعليمات جمعية نماء الخيرية.

١٠) يُنابذ بالمدير العام اعتماد أي تعديلات على سياسة الموارد البشرية التي لا تخالف نظام العمل.

١١) يُنابذ بمدير الموارد البشرية اعتماد أي تعديلات في الإجراءات أو النماذج المستعملة في الموارد البشرية بعد التنسيق مع المدير العام.

١٢) إن احترام هذه السياسات والإجراءات والعمل بمفهومها واجب على كافة العاملين في جمعية نماء الخيرية، كما أن إحدى مسؤوليات المدير العام ومديري الإدارات التأكد من تطبيق واحترام الجميع لهذه السياسات والإجراءات.

١٣) يستند المسئولين في جمعية نماء الخيرية على أحكام هذه السياسات والإجراءات في تعاملهم مع مرؤوسيههم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف المحافظة على الروح المعنوية العالية، والأداء المتميز والانضباط، كما يستند عليها الموظفين في معرفة حقوقهم وواجباتهم.

١٤) على كل موظف انتهت خدمته في جمعية نماء الخيرية وبحوزته إحدى نسخ هذا الدليل أن يُعيده إلى جمعية نماء الخيرية عن طريق مديره المباشر أو مدير الموارد البشرية.

١٥) مدير الموارد البشرية أو من يُفوضه كتابياً هو المرجع في تفسير أي بند أو فقرة من هذا الدليل. ويُعتبر تفسيره نهائياً.

١٦) يتحمل مدراء الإدارات مسئولية تطبيق هذه السياسات في دوائرهم ويمكنهم التشاور مع مدير إدارة الموارد البشرية فيما أشكل عليهم، ويعتبر هو المرجع والحكم.

| الموافقات         |                        |         |
|-------------------|------------------------|---------|
| إعداد             | كمال حسن بخش           | التوقيع |
| قام بمراجعته      | عبد الرحمن محمد باخدلق | التوقيع |
| الموافقة النهائية |                        | التوقيع |



## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الموضوع       | عقد العمل               |
|---------------|-------------------------|
| تاريخ النسخة  | الخميس، ١٩ رجب، ١٤٣٩    |
| رقم النسخة    | جمعية نماء الخيرية ١٤٣٣ |
| تاريخ التعديل |                         |
| عدد الصفحات   | ٦                       |

### القواعد الأساسية في وزارة العمل

- العمل حق للمواطن، لا يجوز لغيره ممارسته إلا بعد توافر الشروط المنصوص عليها في نظام العمل. والمواطنون متساوون في حق العمل. ولا يميز أي شخص عن الآخرين إلا بما يحمل من شهادات وخبرات.
- يجب على صاحب العمل والموظف عند تطبيق أحكام هذا النظام الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية.
- تسري أحكام هذا النظام على كل عقد يلتزم بمقتضاه أي شخص بالعمل لمصلحة جمعية نماء الخيرية وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر.
- يجب أن يكون عقد عمل غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة. وإذا خلا العقد من بيان مدته تعد مدة رخصة العمل هي مدة العقد.
- عقد العمل هو عقد مبرم بين جمعية نماء الخيرية والموظف يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة جمعية نماء الخيرية أو إشرافها مقابل أجر.
- يجب أن يُكتب عقد العمل من نسختين، يحتفظ كلا من طرفيه بنسخة.
- يجب أن يحتوي عقد العمل بصورة أساسية على اسم جمعية نماء الخيرية ومكانه واسم الموظف وجنسيته وما يلزم لإثبات شخصيته والأجر المتفق عليه ونوع العمل ومكانه وتاريخ الالتحاق به ومدته إن كان محدد المدة.
- ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عُدَّ العقد مجدداً لمدة غير محددة.

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

◀ إذا كان الموظف متعاون يعمل من غير أجر. فسيحرر عقد موظف متعاون حسب ما يتفق عليه الطرفين.

#### ساعات العمل – الأجر الإضافي – والتكليف بعمل.

- ١) ساعات العمل الأسبوعي هي ثمان وأربعون ساعة أسبوعياً بواقع ثمانية ساعات يومياً
- ٢) أيام العمل من السبت وحتى الأربعاء. ويعتبر الجمعة هي يوم الراحة الأسبوعية.
- ٣) ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك هي ست وثلاثون ساعة أسبوعياً بواقع ستة ساعات يومياً.
- ٤) إن الأصل ألا يعمل أي موظف وقتاً إضافياً إلا لمواجهة ضغط عمل استثنائي مثل إقفال السنة المالية أو خلال الأعياد.
- ٥) انتهاء الأعمال اليومية لا يتطلب أكثر من ثمان ساعات عمل، لذلك لا يجوز العمل وقت اضافي سببه عدم الاجتهاد لإنهاء الأعمال في الوقت المحدد.
- ٦) الأصل في دفع الأجر الإضافي هو الراتب الأساسي الشهري فقط.
- ٧) يتم دفع ساعات العمل الإضافية التي قام بها الموظفين على أساس الساعة تساوي ساعة ونصف من الأجر اليومي الأساسي. شريطة أن يتم التكليف بالعمل الإضافي مسبقاً وكتابياً من المدير المباشر وموافق عليه من مدير الدائرة.
- ٨) لا يحصل الموظفون بمسمى مشرف فما فوق على أجر العمل الإضافي، حيث سيتم تعويض ذلك في نهاية العام وحسب تحقيقهم للأهداف المطلوبة منهم.
- ٩) إذا طُلبَ من أحد المشرفين فما فوق العمل خلال أيام الأعياد أو اجازة نهاية الأسبوع فيتم إضافة ذلك في رصيد اجازاتهم السنوية على أساس اليوم بيوم.
- ١٠) إذا تكفل الموظف القيام بعمل زميل له خلال تمتعه بإجازته السنوية، فعليه أن يقوم بذلك على الوجه الأكمل، وليس له الحق بطلب أجر اضافي على ذلك.
- ١١) هناك عدة معادلات لاحتساب الوقت الإضافي وكلها تؤدي لنفس النتيجة وذلك على أساس ٢٤٠ ساعة عمل شهرياً، ونقترح اتباع المعادلة التالية لسهولة استخدامها:

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

◀ عدد الساعات الإضافية الفعلية "ضرب" الراتب الأساسي "تقسيم" ٢٠٠.

(١٢) لا يجوز جمع منفعتين معاً ، كأن يدفع جمعية نماء الخيرية مثلاً بدل مواصلات وسيارة لأحد موظفيه.

(١٣) يدفع جمعية نماء الخيرية بجانب الراتب الأساسي الشهري + ٢٥٪ من الأساسي كبديل سكن +

١٠٪ كبديل مواصلات تدفع شهرياً.

(١٤) يتوقف صرف بدل المواصلات اثناء الإجازات المدفوعة الأجر.

### تذاكر السفر لغير السعوديين

(١) يؤمن جمعية نماء الخيرية لموظفيه الغير سعوديين تذاكر سفر عند بداية عملهم معها ، وعند تمتعهم

بالإجازة السنوية ذهاباً وإياباً ، ما لم ينص عقد العمل على غير ذلك.

(٢) يحق للموظف المُستقدم إحضار أفراد عائلته إلى البلاد بعد إتمام فترة التجربة بنجاح وتثبيته على

كادر المستودع (إذا كان يحق له ذلك حسب أنظمة الحكومة السعودية).

(٣) يُحدد في عقد العمل الدولة الذي يحق للموظف الغير سعودي السفر إليها (بلد المنشأ) وذلك عند

استحقاقه لها حسب العقد.

(٤) يحق للموظف الغير سعودي عند انتهاء خدمته استلام التعويض المادي عن تذاكر السفر المستحقة

للإجازات السابقة التي لم يتمتع بها على أساس السعر عند الاستحقاق.

(٥) لا يتم صرف قيمة التذاكر المستحقة للموظف الغير سعودي وعائلته نقداً ، بل تتولى جمعية نماء

الخيرية شراء التذاكر بأدنى سعر ممكن.

(٦) إذا طلب الموظف خطوط طيران معينة للسفر عليها ، وكان هناك فرق زيادة في السعر عما تحصل

عليه جمعية نماء الخيرية ، فيتم تحميل الموظف قيمة الفرق.

(٧) لا يتحمل جمعية نماء الخيرية تكلفة الوزن الزائد أو الشحن الجوي لعفش وممتلكات الموظفين الغير

سعوديين عند التحاقهم بالعمل او عند انتهاء خدمتهم ما لم ينص العقد على خلاف ذلك.

### التأمينات الاجتماعية – العلاج الطبي

الإدارة العامة : جدة - حي الروضة - شارع الأمير محمد بن عبدالعزيز (التحلية سابقاً)

012 6617111 www.namaa.sa NamaaCMK



## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

- ١) يقوم جمعية نماء الخيرية بتسجيل جميع العاملين بالتأمينات الاجتماعية فرع الأخطار المهنية وفقاً لنظام التأمينات المعمول به في المملكة العربية السعودية من تاريخ التحاقه بالعمل وطوال مدة خدمته.
- ٢) يقوم جمعية نماء الخيرية بتسجيل موظفيه السعوديين في نظام التقاعد بالتأمينات الاجتماعية من اليوم الأول لانضمامهم للعمل.
- ٣) تقوم الموارد البشرية بتزويد جميع العاملين بالمرافق الطبية التي اعتمدها التأمينات الاجتماعية لمعالجة إصابات العمل.
- ٤) يكون منسق الموارد البشرية مسؤولاً عن كافة التعاملات مع التأمينات الاجتماعية.
- ٥) يُقدم جمعية نماء الخيرية لكل موظف منذ اليوم الأول لالتحاقه التغطية الطبية له ولزوجته وطفلين وفقاً لنظام العمل السعودي.
- ٦) تقوم الموارد البشرية بتزويد جميع العاملين بالمرافق الطبية التي تغطي علاجهم وتابعيهم.

### مواصلة التعليم

- ١) يُشجّع جمعية نماء الخيرية منسوبيه على طلب العلم، ويمنحهم إجازة مدفوعة الأجر عن أيام الاختبارات حسب قواعد مكتب العمل، ووفقاً للشروط التالية:
  - أن يحصل على موافقة خطية من جمعية نماء الخيرية.
  - أن يُقدم الموظف الأوراق الثبوتية لإدارة جمعية نماء الخيرية عند قبوله بالمدرسة أو الجامعة.
  - أن يُقدم الموظف ما يُثبت نجاحه في الاختبار الرسمي للمدرسة أو الجامعة.
  - تعتبر أيام الاختبارات إجازة مدفوعة الأجر لسنة دراسية غير معادة، أما إذا كانت السنة مُعادة فإن الأيام تحتسب على أنها إجازة غير مدفوعة الأجر (غياب بعذر).
  - يجوز وبموافقة مدير الدائرة الذي يتبع لها الموظف وباعتماد الموارد البشرية منح الموظف الذي يدرس خارج البلاد عن طريق المراسلة إجازة غير مدفوعة الأجر لا تزيد عن ٤٥ يوماً ولكن تحتسب في مدة خدمته.

### مكافأة نهاية الخدمة



## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

- (١) لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة إذا أنهيت خدماته بناءً على أحد بنود المادة الثمانون من نظام العمل.
- (٢) لا يستحق الموظف ذو العقد المحدد المدة أي مكافأة عن الخدمة إذا قدم استقالته من جمعية نماء الخيرية قبل إكمال سنتين في الخدمة. أما إذا زادت عن ذلك فيستحق المكافأة على النحو الآتي:
  - ثلث راتب عن كل سنة للخدمة التي هي أكثر من سنتين وأقل من خمس سنوات.
  - إذا زادت الخدمة عن خمس سنوات وأقل من عشر سنوات يستحق الموظف ثلثي راتب عن كل سنة.
  - إذا كانت مدة الخدمة عشر سنوات أو أكثر فيستحق عن الخمسة سنوات الأولى نصف راتب، وراتب كامل عن السنوات التالية.
- (٣) يُشترط لصرف مكافأة نهاية الخدمة تقديم الموظف لاستقالته قبل ثلاثين يوماً من تركه للعمل.
- (٤) يدفع جمعية نماء الخيرية مكافأة نهاية الخدمة للموظف ذو العقد المحدود المدة إذا أنهيت خدماته لأسباب يراها في صالحه، وكذلك في حالة فسخ الموظف لعقده إذا انطبق عليه أحد بنود المادة الواحدة والثمانون من نظام العمل.
- (٥) يدفع جمعية نماء الخيرية في حالة إنهاء أو استقالة الموظف ذو العقد المحدود المدة والذي تم تجديد عقده لمرتين متتاليتين على ألا تزيد عن ثلاث سنوات على النحو التالي:
  - يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة عن الفترة التي كان فيها العقد محدود المدة.
  - إذا زادت مدة خدمته عن سنتين تعامل الفترة التي زادت كما لو كان عقده غير محدود المدة.
- (٦) لا يستحق الموظف تحت التجربة (الثلاثة أشهر الأولى) وأنهيت خدماته قبل انقضاء التجربة أي مكافأة عن الفترة التي قضاها في جمعية نماء الخيرية.
- (٧) يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن كسور السنة بنسبة ما أمضاه منها في العمل.
- (٨) يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة على أساس آخر راتب تقاضاه الموظف، مضافاً إليه جميع البدلات والعلاوات النقدية الأخرى التي تشكل في هذه الحالة جزءاً من الراتب الإجمالي له.

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الموافقات         |                        |         |
|-------------------|------------------------|---------|
| إعداد             | كمال حسن بخش           | التوقيع |
| قام بمراجعته      | عبد الرحمن محمد باخدلق | التوقيع |
| الموافقة النهائية |                        | التوقيع |

|         |       |
|---------|-------|
| الموضوع | النقل |
|---------|-------|

الإدارة العامة : جدة - حي الروضة - شارع الأمير محمد بن عبدالعزيز (التحلية سابقاً)

012 6617111 www.namaa.sa NamaaCMK



## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| الخمس، ١٩ رجب، ١٤٣٩     | تاريخ النسخة  |
| جمعية نماء الخيرية ١٤٣٣ | رقم النسخة    |
|                         | تاريخ التعديل |
| ٣                       | عدد الصفحات   |

#### السياسة :

للمستودع الخيري الحق في نقل الموظف من وظيفته التي يشغلها إلى وظيفة أخرى أو من مكان عمله إلى مكان آخر بحيث لا يقع ضرر على الموظف جراء النقل لا تبرره مقتضيات العمل مثل النقل من مدينة إلى أخرى من دون تعويضه عن الخسائر التي تكبدها. ولا يحق للموظف رفض ذلك إذا كان المستودع سيتكفل بالنفقات.

(١) يتم النقل من وظيفة إلى أخرى إذا ثبت طبياً عدم لياقة أحد الموظفين القيام بمهام عمله الحالي، وكان لاثقاً لأداء مهام وظيفة أخرى، مع أهمية وجود الشاغر.

(٢) النقل يعني وفقاً لأحكام هذه السياسات ما يلي:

- نقل الموظف من قسم إلى آخر ضمن نفس الدائرة.
- نقل الموظف من دائرة إلى أخرى.
- نقل الموظف من موقع عمل إلى موقع عمل آخر.
- نقل الموظف من منطقة إلى أخرى، أو من محافظة إلى أخرى.

(٣) يجب أن يتم الاتفاق مع الموظف المعني بالنقل مسبقاً وخطياً.

(٤) في حالة النقل من دائرة إلى أخرى يجب أن يكون هناك اتفاق بين مدراء هذه الدوائر.

(٥) يُشترط لصحة قرار النقل ما يلي:

- التنسيق مع الموارد البشرية، لإصدار قرار النقل، وتحديث المعلومات في الحاسب وملف الموظف الشخصي.

➤ ألا تقل الدرجة الوظيفية المنقول عليها عن درجته الحالية.

➤ يجب التنسيق مع الموظف المنقول بوقت كافٍ لا يقل عن أسبوعين قبل تنفيذ النقل.

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

- يؤخذ بعين الاعتبار في عملية النقل وبقدر الإمكان وضع الموظف العائلي، بحيث يُفضل نقل الموظف العازب، وإذا لم تتوفر الشروط في أحدهم فالموظف المتزوج وليس له أولاد، فإن لم تتوفر الشروط في أحدهم فالموظف المتزوج وله أولاد تحت سن الدراسة، وفي حالة تعذر ذلك، يُنقل من له أولاد في سن الدراسة على أن تتم عملية النقل بعد انتهاء السنة الدراسية.
- إذا وُجد أكثر من موظف مؤهل للنقل في المربوط الواحد، تكون الأولوية لحديث الخدمة، فإذا تساوا، فالأصغر سناً، فأن تساوا، فيعود القرار لمدير الدائرة.
- في حال أن الأقدم له الرغبة في النقل تكون له الأولوية.

- (٦) يمكن نقل الموظف من موقع إلى آخر أو محافظة إلى أخرى بناءً على طلبه، على ألا يترتب على ذلك أي ضرر بمصالح جمعية نماء الخيرية. وأن تتم الموافقة على النقل من رؤسائه بالتسلسل إذا وُجدت وظيفة شاغرة ومطابقة لمؤهلاته، مع تحمله لكل المصاريف التي تترتب على ذلك.
- (٧) يتحمل جمعية نماء الخيرية مصاريف النقل إذا تم النقل على أساس الحاجة بواقع راتب شهرين أساسيين كمصاريف للنقل، بالإضافة إلى تذاكر الركاب للموظف وأفراد عائلته إن كان هناك مطار في المدينة المنقول إليها وذلك مرة واحدة.
- (٨) يتم اعتماد قرار النقل وفقاً لللائحة الصلاحيات التالية:

| المهمة                        | الوظيفة     | الموارد البشرية | مدراء الدوائر | المدير العام  |
|-------------------------------|-------------|-----------------|---------------|---------------|
| نقل موظف في نفس الدائرة.      | أقل من مدير | تنفيذ           | إعداد واعتماد | التسيق والعلم |
| نقل الموظف من دائرة إلى أخرى. | أقل من مدير | تنفيذ           | إعداد واعتماد | التسيق والعلم |
| نقل موظف في نفس الدائرة.      | مدير فأكثر  | تنفيذ           | توصية         | الاعتماد      |
| نقل الموظف من دائرة إلى أخرى. | مدير فأكثر  | تنفيذ           | توصية         | الاعتماد      |
| نقل الموظف من محافظة إلى أخرى | أقل من مدير | تنفيذ           | توصية         | الاعتماد      |
| نقل الموظف من محافظة إلى أخرى | مدير فأكثر  | تنفيذ           | توصية         | الاعتماد      |

- (٩) لا يحق للموظف رفض النقل في الحالات والشروط السابقة إذا تطلبت مصلحة العمل ذلك.

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الموافقات         |                       |         |
|-------------------|-----------------------|---------|
| إعداد             | كمال حسن بخش          | التوقيع |
| قام بمراجعته      | عبد الرحمن محمد باخدق | التوقيع |
| الموافقة النهائية |                       | التوقيع |

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الموضوع       | الانتداب                |
|---------------|-------------------------|
| تاريخ النسخة  | الخميس، ١٩ رجب، ١٤٣٩    |
| رقم النسخة    | جمعية نماء الخيرية ١٤٣٣ |
| تاريخ التعديل |                         |
| عدد الصفحات   | ٢                       |

#### السياسة :

لتحقيق مصلحة جمعية نماء الخيرية، يجوز انتداب أحد الموظفين للعمل مؤقتاً في وظيفة أخرى في نفس درجته الوظيفية، أو أعلى إن توفرت فيه الكفاءة، على ألا تتعدى فترة الانتداب ثلاثة أشهر، وبعد انقضاء هذه الفترة يجب البت في أمر الانتداب، إما بإعادته إلى موقعه السابق أو التجديد له لفترة أخرى أو أن يتم تشييته على الوظيفة التي انتدب لها، مع مراعاة قواعد الترقية.

(١) إذا انتدب أحد الموظفين، فإنه يستمر في الحصول على نفس الراتب والمزايا التي يحصل عليها في وظيفته الحالية، مع صرف ما يوازي ٢٠٪ من الراتب الأساسي كبديل انتداب.

(٢) يجوز انتداب الموظف للقيام بمهام وظيفة تعلو درجة وظيفته الحالية، بشرط أن يتم تقييم أدائه للمهام الجديدة المكلف بها بشكل شهري.

(٣) يتم إلغاء الانتداب إذا ثبت أن الموظف غير قادر على القيام بالمهام المطلوبة.

(٤) يمكن تشييت الموظف على الوظيفة التي انتدب لها إذا كانت هناك مؤشرات إيجابية على قدرته القيام بالمهام بشكل جيد. مع احتفاظه بنفس المزايا والحقوق التي يحصل عليها، إذا كانت الوظيفة في نفس درجته الوظيفية الحالية.

(٥) إذا كانت الوظيفة التي سيتم تنبؤه عليها أعلى من درجته الحالية فتتم ترقيته إلى الدرجة الوظيفية الجديدة.

(٦) إذا كان الانتداب يقتضي الترقية فلا يجوز أن يتمتع الموظف بأي بدلات خلاف مرتب ومزايا وظيفته الحالية.

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

(٧) عند تطبيق الانتداب يجب التقيد بجدول الصلاحيات أدناه:

| المهمة                           | الوظيفة     | الموارد البشرية    | مدراء الدوائر | المدير العام |
|----------------------------------|-------------|--------------------|---------------|--------------|
| انتداب موظف في نفس الدائرة.      | أقل من مدير | تنفيذ. / الاعتماد. | توصية.        |              |
| انتداب الموظف من دائرة إلى أخرى. | أقل من مدير | تنفيذ. / الاعتماد. | توصية.        |              |
| انتداب موظف في نفس الدائرة.      | مدير فأكثر  | تنفيذ. / الاعتماد. | توصية.        |              |
| انتداب الموظف من دائرة إلى أخرى. | مدير فأكثر  | تنفيذ.             | توصية.        | الاعتماد.    |
| انتداب الموظف من محافظة إلى أخرى | أقل من مدير | تنفيذ.             | توصية.        | الاعتماد.    |
| انتداب الموظف من محافظة إلى أخرى | مدير فأكثر  | تنفيذ.             | توصية.        | الاعتماد.    |

| الموافقات         |                        |         |
|-------------------|------------------------|---------|
| إعداد             | كمال حسن بخش           | التوقيع |
| قائم بمراجعته     | عبد الرحمن محمد باخدلق | التوقيع |
| الموافقة النهائية |                        | التوقيع |

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الموضوع       | التكليف بمهام عمل       |
|---------------|-------------------------|
| تاريخ النسخة  | الخميس، ١٩ رجب، ١٤٣٩    |
| رقم النسخة    | جمعية نماء الخيرية ١٤٣٣ |
| تاريخ التعديل |                         |
| عدد الصفحات   | ٢                       |

#### السياسة

وفقاً لمقتضيات العمل، يجوز تكليف أحد الموظفين القيام بمهمة محددة سواءً داخل البلاد أو خارجها على أن يتحمل جمعية نماء الخيرية كافة المصاريف التي تترتب على ذلك من إركاب وسكن ومواصلات وطعام.

- (١) التكليف بمهمة يعني انتقال الموظف إلى خارج مدينة إقامته الأصلية لأداء مهمة معينة.
- (٢) يتم صرف تذاكر السفر عن طريق جمعية نماء الخيرية.
- (٣) تذاكر الركاب تكون على الدرجة السياحية لجميع الرحلات.
- (٤) يجب تحديد مدة التكليف بالمهمة في النموذج الخاص، وفي حال انقضاء المدة ولم يتمكن من إنجاز العمل الذي انتدب لأجله يجب أخذ موافقة المدير العام على التمديد مع ذكر المبررات.
- (٥) يدفع جمعية نماء الخيرية ٣٠٠ ريال يومياً للموظف المُكلف بعمل داخل السعودية وراتبه أقل من ٣٥٠٠ ريال.
- (٦) يدفع جمعية نماء الخيرية ٥٠٠ ريال يومياً للموظف المُكلف بعمل داخل السعودية وراتبه أقل من ٨٠٠٠ ريال.
- (٧) يدفع جمعية نماء الخيرية ١٠٠٠ ريال يومياً للموظف المُكلف بعمل داخل السعودية وراتبه أكثر من ٨٠٠٠ ريال.
- (٨) يدفع جمعية نماء الخيرية ١٥٠٠ ريال يومياً للموظف المُكلف بعمل خارج السعودية.
- (٩) في حال كانت التكاليف الفعلية أكثر مما ذكر سابقاً يجب على الموظف إحضار فواتير تثبت المصروفات الحقيقية، ليتم تعويضه عنها.



## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

١٠) عند تطبيق التكليف بمهمة عمل يجب التقيد بجدول الصلاحيات أدناه:

| المهمة                          | الوظيفة      | الموارد البشرية | مدراء الدوائر | المدير العام |
|---------------------------------|--------------|-----------------|---------------|--------------|
| تكليف موظف للسفر داخل السعودية  | جميع الدرجات | تنفيذ.          | توصية.        | الاعتماد.    |
| تكليف موظف للسفر خارج السعودية. | جميع الدرجات | تنفيذ.          | توصية.        | الاعتماد.    |

| الموافقات         |                       |         |
|-------------------|-----------------------|---------|
| إعداد             | كمال حسن بخش          | التوقيع |
| قام بمراجعته      | عبد الرحمن محمد باخدق | التوقيع |
| الموافقة النهائية |                       | التوقيع |

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الموضوع       | العطلات الرسمية.        |
|---------------|-------------------------|
| تاريخ النسخة  | الخميس، ١٩ رجب، ١٤٣٩    |
| رقم النسخة    | جمعية نماء الخيرية ١٤٣٣ |
| تاريخ التعديل |                         |
| عدد الصفحات   | ١                       |

#### السياسة :

يتمتع موظفو جمعية نماء الخيرية بالعطلات والأعياد الرسمية حسب نظام العمل والتعليمات التي تصدرها من وقت لآخر وزارة العمل.

(١) يُصدر مدير الموارد البشرية تعميماً وقبل موعد العطلة بأسبوع على الأقل لتثييت موعد العطلة أو العيد.

(٢) تبقى رواتب وبدلات الموظفين الرسميين سارية المفعول خلال العطلات الرسمية.

(٣) إذا وقعت العطلة الرسمية خلال إجازة الموظف السنوية فإنها لا تحتسب من ضمنها. ويمكن تمديد الإجازة بمقدار أيام العطلة.

(٤) يحق للموظف المسلم إجازة بأجر كامل في المناسبات التالية:

- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك على أن تكون من ضمنها ثلاثة أيام تلي اليوم التاسع والعشرين من رمضان.
- خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك على أن يكون من بينها يوم الوقوف بعرفات وثلاثة أيام بعده.
- يوم واحد في السنة بمناسبة اليوم الوطني السعودي ويصادف الأول من الميزان. فإذا صادف اليوم الوطني يوم الراحة الأسبوعية، يمكن وحسب قرار الإدارة التمتع بهذه الإجازة قبل أو بعد يوم الراحة الأسبوعية.

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الموضوع       | الإجازات السنوية        |
|---------------|-------------------------|
| تاريخ النسخة  | الخميس، ١٩ رجب، ١٤٣٩    |
| رقم النسخة    | جمعية نماء الخيرية ١٤٣٣ |
| تاريخ التعديل |                         |
| عدد الصفحات   | ٣                       |

#### السياسة :

يؤكد جمعية نماء الخيرية أهمية حصول موظفيه على إجازة سنوية بشكل يُمكنهم من استعادة نشاطهم وعودتهم للعمل بمزيد من الكفاءة والنشاط.

- (١) يحق للموظف إجازة سنوية حسبما ورد في عقد العمل.
- (٢) يُشترط لمنح الإجازة أن يكون الموظف قد أكمل إحدى عشر شهراً في الخدمة.
- (٣) يتم احتساب الإجازة من بداية عمل الموظف على أساس ١٢÷١، ويتم تجميع الناتج شهرياً إلى رصيده حتى يحين وقت الاستحقاق بعد إكمال إحدى عشر شهراً في الخدمة.
- (٤) إذا تخللت الإجازة السنوية عطلات رسمية فإنها لا تُحتسب من ضمن الإجازة السنوية، إلا يوم الجمعة فإنه يُعد من ضمن الإجازة السنوية.
- (٥) لا يحق للموظف دمج الإجازة السنوية مع إجازة الدراسة.
- (٦) يستحق الموظف الغير سعودي تذاكر إركاب ذهاباً وإياباً للتمتع بإجازته السنوية. ويتم صرف تذاكر إركاب لعائلته إذا نص عقد العمل على ذلك.
- (٧) تقوم الموارد البشرية بالتنسيق مع جميع الدوائر لتحديد إجازات موظفيهم من بداية العام. ويجب تزويد هذه الدوائر بتقارير تُبين مدة الإجازة المستحقة وتاريخ الاستحقاق لكل موظف.
- (٨) يجب أن يُراعى المسؤولين في الدوائر سلاسة العمل وانتظامه خلال الإجازات السنوية، ويجب أن يكون هناك فترة أسبوع على الأقل بين عودة موظف من إجازته وبين ذهاب آخر.

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

- ٩) لا يحق للموظف التمتع بإجازة من دون رصيد الا باستثناء من المدير العام وتكون الحازة من بدون راتب.
- ١٠) كل مسئول يُنسق إجازات عامليه السنوية بالتشاور والاتفاق بينهم، ويرفع ذلك لمدير الدائرة لأخذ تصديقه عليها، ثم إرسال ذلك للموارد البشرية لإجراء اللازم.
- ١١) يمكن تأجيل تمتع الموظف بإجازته السنوية وقت الاستحقاق للسنة التالية بطلب رسمي من مدير دائرته، وذلك لمواجهة ضغط العمل، بحيث لا يزيد الاستحقاق بعد التأجيل بأي حال عن مجموع ستين يوماً.
- ١٢) إذا استمر ضغط العمل وجاوز رصيد الموظف ستين يوماً حسب تقارير الموارد البشرية، فإنه يجوز وبموافقة الموظف صرف قيمة رصيد الإجازة السنوية نقداً بمقدار راتب شهر أساسي بشرط موافقة الموارد البشرية والمدير العام.
- ١٣) موافقة الرئيس المباشر ومدير الدائرة شرط أساسي لتنفيذ إجراءات الإجازة، وذلك على أساس برنامج الإجازات المُعد مسبقاً في الدائرة والرصيد المُستحق لكل موظف.
- ١٤) يجوز للموظف التمتع بإجازته على دفعتين أو أكثر، أو ضم الرصيد أو جزء منه إلى إحدى العطلات الرسمية شرط موافقة المدير المباشر.
- ١٥) في حال وجود تعارض في توقيت طلبات الموظفين لإجازاتهن السنوية مع متطلبات العمل تُعطى الأولوية في الموافقة حسب التسلسل الآتي:
- للموظف الذي يتفق توقيت إجازته مع الجدول الموضوع مسبقاً.
  - ثم للموظف الذي قارب رصيده على تجاوز ستين يوماً.
  - ثم للموظف الذي سبق وأن رُفِضَ طلبه التمتع بالإجازة لدواعي العمل.
  - ثم للموظف الذي قدّم طلبه أولاً.
- ١٦) يُصرف بدل الركاب نقداً للموظف الغير سعودي في حال طُلبَ منه رسمياً تأجيل إجازته لدواعي العمل وقت استحقاقها في حال طلبه لذلك بموجب الأسعار السائدة في وقتها.

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

- (١٧) يجب على الموظف الغير سعودي تأكيد حجز العودة قبل مغادرته الأراضي السعودية، وذلك بختم تاريخ العودة على التذكرة.
- (١٨) في حالة رغبة الموظف السفر بسيارته لبلد الأصل يقوم جمعية نماء الخيرية بتعويضه بقيمه ٩٠٪ من قيمة التذكرة المخفضة
- (١٩) لا يجوز للموظف العمل خلال إجازته بأجر أو بدون أجر.
- (٢٠) إذا اقتضت مصلحة العمل، يحق للمستودع الخيري استدعاء الموظف الذي يتمتع بإجازته السنوية بالعودة لمباشرة عمله، وعلى الموظف الامتثال لذلك، والالتحاق بالعمل في أقرب فرصة، بالتنسيق مع الموارد البشرية والمدير المباشر، ويلتزم جمعية نماء الخيرية في هذه الحالة متمثلاً في إدارة الموارد البشرية بدفع النفقات التي تكبدها الموظف لترتيب عودته، وبتمكينه كذلك من الاستفادة من رصيده المتبقي في نفس السنة أو التي تليها مع الالتزام بصرف تذكرة ذهاب وإياب حين رغبة الموظف بالتنسيق مع مديره المباشر.
- (٢١) يجب على الموظف الذي يتمتع بإجازته السنوية الالتزام بموعد مباشرته للعمل الموضح في نموذج الإجازة. ولا يجوز له تأخير موعد مباشرته أو قطع الإجازة إلا بعد موافقة رئيسه المباشر، وبالتنسيق مع الموارد البشرية.
- (٢٢) في حال تعذر على الموظف المباشرة في الموعد المحدد في نموذج الإجازة يجب عليه التواصل كتابياً مع مديره المباشر، ويُعتمد في ذلك، البريد الإلكتروني أو الفاكس.

| الموافقات         |                        |         |
|-------------------|------------------------|---------|
| إعداد             | كمال حسن بخش           | التوقيع |
| قام بمراجعته      | عبد الرحمن محمد باخدلق | التوقيع |
| الموافقة النهائية |                        | التوقيع |

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الموضوع       | الإجازات المرضية والطارئة |
|---------------|---------------------------|
| تاريخ النسخة  | الخميس، ١٩ رجب، ١٤٣٩      |
| رقم النسخة    | جمعية نماء الخيرية ١٤٣٣   |
| تاريخ التعديل |                           |
| عدد الصفحات   | ٣                         |

#### السياسة

جمعية نماء الخيرية يعتمد الإجازات المرضية والطارئة التي يدعمها مستندات رسمية. وهي إجازات تمنع الموظف من القيام بمهامه بسبب ظروف قاهرة وغير متوقعة ولا يمكن التنبؤ بها.

١. يجب أن يقوم الموظف بإبلاغ مديره المباشر في أقرب وقت ممكن عن أي عارض مرضي يمنعه من القيام بمهامه.

٢. يحق للموظف الذي يثبت مرضه الحصول على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواءً متفرقة أو متصلة على النحو التالي:

- ثلاثون يوماً في السنة بأجر كامل.

- ستون يوماً أخرى في السنة بثلاثة أرباع الأجر.

٣. لا يجوز تجميع وترحيل استحقاق الإجازات المرضية غير المستخدمة من سنة إلى أخرى.

٤. إذا لم يتماثل الموظف المريض للشفاء بعد غيابه تسعين يوماً متواصلة أو متفرقة خلال السنة الواحدة، ويكون غيابه مثبتاً بموجب تقارير طبية رسمية، يكون من حق جمعية نماء الخيرية إنهاء خدماته مع الاحتفاظ بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

٥. يحق لمن يُصاب إصابة عمل (حسب تعريف المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية) الحصول على إجازة مرضية بأجر كامل طوال فترة العلاج التي يحددها الطبيب، فإن زادت فترة العلاج عن ستة أشهر يُدفع له نصف الأرعن طريق التأمينات الاجتماعية حتى يتم شفاؤه أو تثبت عاهته.

٦. تعتبر العطل الرسمية وعطل نهاية الأسبوع التي تقع خلال الإجازة المرضية جزء منها.





## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

٧. الغياب المرضي الذي لا يدعمه تقرير طبي يُعتبر غياب بدون عذر، ويمكن وفقاً لتقدير المسؤولين في جمعية نماء الخيرية اعتباره غياباً متعمداً واتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الموظف، وذلك في حال تكرار الغياب بحجة المرض.

٨. لا يتم حذف أيام الإجازة المرضية التي تقع خلال الإجازة السنوية للموظف إلا بتقرير طبي، وإذا كان الموظف خارج البلاد وجب تصديق التقرير الطبي من قنصلية خادم الحرمين الشريفين في هذا البلد.

٩. يتم حفظ جميع التقارير الطبية في ملف الموظف لدى الموارد البشرية.

١٠. يقوم المدير المباشر بتبليغ الموارد البشرية بكل الحالات المرضية التي يتعرض لها موظفوه خلال الشهر، وذلك لإثبات الحالة في كشوف الرواتب.

١١. يحق للموظف الحصول على إجازة طارئة بأجر كامل لمدة لا تزيد في مجموعها عن سبعة أيام في السنة في الحالات التالية:

- زواج الموظف ويُمنح ثلاثة أيام كحد أقصى ولمرة واحدة فقط خلال عمله في جمعية نماء الخيرية، بعد التنسيق مع المدير المباشر واعتماد الموارد البشرية.
- ولادة طفل ويُمنح يوم واحد فقط.
- وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى ويُمنح ثلاثة أيام كحد أقصى.
- وفاة أحد الأقارب من الدرجة الثانية ويُمنح يوم واحد فقط.

١٢. يحق للموظف الحصول على إجازة طارئة خاصة بدون راتب لا تزيد في مجموعها عن عشرة أيام في السنة متى أجبرته ظروفه على ذلك، شرط الحصول على موافقة مدير الدائرة التي يعمل ضمنها واعتماد الموارد البشرية.

١٣. في حال عدم تمكن الموظف المتمتع بإجازة طارئة خاصة من العودة لعمله في التاريخ المحدد، يجب عليه التواصل مع مديره المباشر شارحاً الأسباب التي اضطرت له للتأخر وللمدير الحق في المطالبة بالمستندات التي تثبت الحالة.

١٤. يجوز الجمع بين الإجازة الطارئة الخاصة والإجازة السنوية، بعد موافقة مدير الدائرة المعني، واعتماد الموارد البشرية.

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

١٥. في حال عودة الموظف قبل انقضاء الإجازات التي طلبها (سنوية وطارئة)، فلا يجوز إحلال الإجازة الطارئة الخاصة والإجازة السنوية المعتمدة واحدة مكان الأخرى بمعنى لا يجوز خصم رصيد أحدهما من الأخرى.

| الموافقات         |                        |         |
|-------------------|------------------------|---------|
| إعداد             | كمال حسن بخش           | التوقيع |
| قام بمراجعته      | عبد الرحمن محمد باخدلق | التوقيع |
| الموافقة النهائية |                        | التوقيع |

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الموضوع       | إجازة الحج              |
|---------------|-------------------------|
| تاريخ النسخة  | الخميس، ١٩ رجب، ١٤٣٩    |
| رقم النسخة    | جمعية نماء الخيرية ١٤٣٣ |
| تاريخ التعديل |                         |
| عدد الصفحات   | ١                       |

#### السياسة

يمنح جمعية نماء الخيرية الموظف المسلم الذي يرغب في أداء الفريضة إجازة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثة أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك.

- ١) تبدأ الإجازة في هذه الحالة اليوم الثامن من ذي الحجة حسب الترائي أو تقويم أم القرى.
- ٢) لا تمنح إجازة الحج إلا مرة واحدة فقط طوال خدمة الموظف.
- ٣) يجب على الموظف الراغب في تأدية الفريضة التنسيق مع مديره المباشر قبل شهرين من بداية الحج.
- ٤) إن كان هناك أكثر من طلب لتأدية الفريضة في دائرة واحدة فيُنظَرُ في مصلحة العمل والانتظام وحُسْنُ السيرة وهي عوامل المفاضلة في منح إجازات الحج.

| الموافقات         |                        |         |
|-------------------|------------------------|---------|
| إعداد             | كمال حسن بخش           | التوقيع |
| قام بمراجعته      | عبد الرحمن محمد باخدلق | التوقيع |
| الموافقة النهائية |                        | التوقيع |

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الموضوع       | الواجبات الوظيفية والأعمال المحظورة |
|---------------|-------------------------------------|
| تاريخ النسخة  | الخميس، ١٩ رجب، ١٤٣٩                |
| رقم النسخة    | جمعية نماء الخيرية ١٤٣٣             |
| تاريخ التعديل |                                     |
| عدد الصفحات   | ٣                                   |

١. على الموظف العمل بما يسعه من جهد وفي حدود صلاحياته على تحقيق أهداف جمعية نماء الخيرية ورعاية مصالحه المحافظة على أمواله وممتلكاته وأسراره وكافة الوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بأداء واجباته الوظيفية على أكمل وجه.
٢. الالتزام الكامل بمواعيد العمل في جمعية نماء الخيرية.
٣. تنفيذ الأنظمة والقوانين والتعليمات التي تصدرن رؤسائه وتجنب مخالفتها نصاً وروحاً عن قصد أو غير قصد.
٤. احترام قوانين الدولة والالتزام بكل ما يصدر عنها من قوانين وتعليمات ولوائح ومراعاة التقاليد والعرف السائد.
٥. المحافظة على كرامته وكرامة الوظيفة وسمعة جمعية نماء الخيرية، وأن يتعامل مع زملائه ومرؤوسيه وجميع من يخالطهم فيما يخص العمل باحترام تام.
٦. المحافظة على أسرار العمل.
٧. التعاون مع زملائه لتحقيق أهداف جمعية نماء الخيرية والعمل على انتظام سير العمل ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف.
٨. يُحظر على الموظف ما يلي:
  - القيام بأي عمل آخر بأجر أو بدون أجر، حتى في أوقات الإجازات السنوية أو العطلات الرسمية.
  - أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية تتصل بعمل جمعية نماء الخيرية.
  - تعاطي المسكرات أو المخدرات في أي مكان وبأي شكل.



## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

- تعاطي القمار أو الإتيان بأي عمل أو مظهر من شأنه التشكيك بالأخلاقيات العامة والسلوكيات السوية.
- الاشتراك في مناقشات جانبية لا تخص العمل خلال ساعات الدوام.
- قراءة الجرائد أو المجلات أو تناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.
- مغادرة مقر العمل ما لم تكن طبيعة عمله تستدعي ذلك.
- الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخر في العودة إلى عمله بعد انتهاء مدة إجازته.
- الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام ما لم يكن لديه تصريح خطي بذلك لإنجاز عمل محدد في وقت محدد.
- الدخول إلى أي مكتب من مكاتب جمعية نماء الخيرية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بإنجاز عمل معين ويتم ذلك في حضور شاغل المكتب.
- استعمال القرطاسية وأجهزة وأدوات ومعدات وسيارات جمعية نماء الخيرية لغير الغرض المخصصة له، ما لم يكن لديه تصريح بذلك.
- الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأنه.
- تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز الأعمال الموكلة إليه إلا بعد الحصول على إذن مسبق بذلك.
- الاحتفاظ بأصل أو صورة مستند أو تقرير أو وثيقة خاصة بجمعية نماء الخيرية وإطلاع أي كان من خارج المستودع عليها.
- نقل أي معلومة عن جمعية نماء الخيرية تخص معاملاته أو سياساته إلى الصحف أو الشركات والمؤسسات أو الأفراد سواء في الداخل أو الخارج.
- استقبال الأصدقاء أو الأقارب في مكاتب جمعية نماء الخيرية.

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الموافقات         |                        |         |
|-------------------|------------------------|---------|
| إعداد             | كمال حسن بخش           | التوقيع |
| قام بمراجعته      | عبد الرحمن محمد باخدلق | التوقيع |
| الموافقة النهائية |                        | التوقيع |



## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الموضوع       | الجزءات على مخالفة السياسات والإجراءات |
|---------------|----------------------------------------|
| تاريخ النسخة  | الخميس، ١٩ رجب، ١٤٣٩                   |
| رقم النسخة    | جمعية نماء الخيرية ١٤٣٣                |
| تاريخ التعديل |                                        |
| عدد الصفحات   | ٢                                      |

١. كل موظف يخالف أحكام هذه السياسات والإجراءات وما تصدره إدارة جمعية نماء الخيرية من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات وعلى الأخص فيما يتعلق بالواجبات الوظيفية والأعمال المحظورة يكون مسؤولاً عن مخالفته.

٢. الإجراءات التأديبية التي يطبقها جمعية نماء الخيرية على الموظف المخالف ما يلي:

- لُفت النظر هو تنبيه الموظف الى المخالفة التي ارتكبها وإلى ضرورة تجنب تكرارها، ويجب إثبات لفت النظر وتاريخه ونوع المخالفة في ملف الموظف لغرض محاسبته وتقويمه.
- الإنذار الكتابي وهو إشارة إلى العامل بأن ما ارتكبه مخالفة تستحق التأديب، ويشار فيه إلى عدم تكرار المخالفة، ويتم تذكيره أيضاً بالعقوبة الأشد.
- الخصم من الراتب على ألا يتعدى خمسة أيام في الشهر.
- الإيقاف عن العمل لمدة أقصاها خمسة أيام في الشهر على أن يتم حرمانه من الراتب خلال هذه المدة.
- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد عن السنة.
- الفصل النهائي من الخدمة مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة.
- الفصل النهائي من الخدمة بدون مكافأة نهاية الخدمة.

٣. لا يتعارض ما سبق مع ما قد يُتخذ من إجراءات وتحقيق أو محاكمة أمام إحدى الهيئات القضائية إذا ما أقترف الموظف ما يستدعي لذلك، على أنه في هذه الحالة يُلزم وقف الإجراءات التأديبية داخل جمعية نماء الخيرية، إلى حين صدور حكم قضائي نهائي أو صدور قرار بحفظ التحقيق، ثم يُستأنف تطبيق الإجراءات التأديبية وذلك حسب ظروف كل حالة.

الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الموافقات         |                       |         |
|-------------------|-----------------------|---------|
| إعداد             | كمال حسن بخش          | التوقيع |
| قام بمراجعته      | عبد الرحمن محمد باخدق | التوقيع |
| الموافقة النهائية |                       | التوقيع |

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الموضوع       | التظلم                  |
|---------------|-------------------------|
| تاريخ النسخة  | الخميس، ١٩ رجب، ١٤٣٩    |
| رقم النسخة    | جمعية نماء الخيرية ١٤٣٣ |
| تاريخ التعديل |                         |
| عدد الصفحات   | ٢                       |

#### السياسة

إن من المهام الأساسية للرئيس المباشر إعطاء الوقت الكافي لحل أي مشكلة تتعلق بالموظف مثل اعتراضه على جزاء وقع عليه أو طريقة التعامل أو المشاكل الشخصية، وإذا لم يجد التجاوب المرضي له الحق في التظلم لمدير الإدارة مع صورة من التظلم للموارد البشرية.

- ١) في حال وقع ضرر أو ظلم أو جزاء والموظف غير مقتنع به، ولم يتمكن الموظف مع المسئول المباشر عنه من حله ودياً، يمكن للموظف التظلم كتابياً للمسئول الأعلى خلال سبعة أيام من إبلاغه بالجزاء.
- ٢) في حال عدم تمكن المسئول الأعلى من حل التظلم، يكتب الموظف لمدير الدائرة ثم إلى الموارد البشرية ثم إلى المدير العامود تتم حماية الموظف من أي ظلم أو تعسف قد يقع عليه.
- ٣) إذا ثبتت صحة تظلم الموظف، وأن هناك إجراءات تعسفية وقع، يجب رفعه فوراً، واتخاذ الإجراء التأديبي بحق من أوقع هذا الظلم أو ساعد عليه إذا تم ذلك عمداً.
- ٤) إن أي تظلم يرفعه الموظف يجب أن يتحرى الدقة فيه، ويجب أن تكون هناك أسباب وجيهة له حتى لا يضيع وقت المسئولين في دراسة القضية. وإذا ثبت أن الموظف أراد بتظلمه المشاكسة والمماطلة فإن ذلك سيُعرضه للجزاء (نص الجزاءات) طبقاً لسجله الوظيفي.

| الموافقات         |                       |         |
|-------------------|-----------------------|---------|
| إعداد             | كمال حسن بخش          | التوقيع |
| قام بمراجعته      | عبد الرحمن محمد باخدق | التوقيع |
| الموافقة النهائية |                       | التوقيع |

## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

| الموضوع       | سياسات عامة             |
|---------------|-------------------------|
| تاريخ النسخة  | الخميس، ١٩ رجب، ١٤٣٩    |
| رقم النسخة    | جمعية نماء الخيرية ١٤٣٣ |
| تاريخ التعديل |                         |
| عدد الصفحات   | ٤                       |

- يخصص رقم لكل موظف رقم وظيفي يكون المرجع في كل النماذج والمخاطبات.
- يجوز أن يكون هناك ملف فرعي للموظف لدى المدير المباشر، على أن يكون الملف الأصل لدى الموارد البشرية وهو المرجع والأساس. ويجب على المدير المباشر التنسيق مع الموارد البشرية لتبادل تحديث ملفات موظفيه.
- إذا تم نقل الموظف إلى دائرة أخرى أو في نفس الدائرة يُنقل معه الملف الفرعي ليكون تحت تصرف المدير المباشر الجديد.
- ملفات الموظفين هي ملكية خاصة لإدارة جمعية نماء الخيرية، فيجب الحفاظ على سرية محتوياتها. ويجب حفظها في مكان آمن من السرقة والحريق.
- عند تبادل معلومات الموظفين بين الموارد البشرية وبين أي إدارة وذلك لغرض الحفظ أو التحديث يجب أن تكون في مغلف مقفل يُكتب عليه سري حفاظاً على سرية المعلومات.
- يجب على الموظفين تحديث معلوماتهم لدى الموارد البشرية وذلك عند حدوث أي تعديل في عنوان السكن أو رقم الجوال أو هاتف المنزل أو البريد الإلكتروني الخاص، أو أي معلومات خاصة تمس شخص الموظف أو علاقته التعاقدية مع جمعية نماء الخيرية مثل الأحكام القضائية التي قد تصدر بحق أحدهم أو تُهم توجه إلى أحدهم، أو استدعاء للجهات الرسمية أو أي ملاحقات قانونية أو قضائية.
- يُمنع منعاً باتاً الاحتفاظ بأصول أي مؤهلات أو مستندات يملكها الموظف، ما عدا ما هو منصوص عليه نظاماً، ويكفي الاحتفاظ بصورة عنها، ويمكن طلب تصديقها إن لزم الأمر.



## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

- ٨) بناءات على طلب المدير المباشر وموافقة مدير الدائرة يتم التنسيق مع الموارد البشرية وإدارة المشتريات لطباعة بطاقات التعريف للموظفين بحيث توضح المسمى الوظيفي الرسمي وأرقام التواصل والبريد الإلكتروني.
- ٩) تقوم الموارد البشرية بإصدار بطاقة تعريف (هوية) لكل الموظفين تحمل اسمه ورقمه الوظيفي ومسماه الوظيفي والدائرة التابع لها وتاريخ تعيينه. وتكون كمستند رسمي يُعرّف به.
- ١٠) يجب على كل الموظفين حمل هذه البطاقات خلال تواجدهم في أماكن العمل، والمحافظة عليها، وإبلاغ الموارد البشرية فوراً في حال فقدانها.
- ١١) تُعتبر بطاقة الهوية بطاقة شخصية لا يجوز تجييرها أو إعارتها أو رهنها لدى الغير، ويُمنع منعاً باتاً التلاعب بها أو تعديلها بدون معرفة الموارد البشرية.
- ١٢) تعتبر بطاقة الهوية كعvidence لدى الموظف وعليه إعادتها للموارد البشرية عند انتهاء خدماته.
- ١٣) تحتفظ الموارد البشرية بجوازات سفر جميع العاملين الغير سعوديين في خزنة حديدية مقاومة للحريق طوال خدمة الموظف لدى جمعية نماء الخيرية.
- ١٤) يجب على الموارد البشرية والموظف التنسيق لتجديد الجواز بحيث تكون صلاحيته دائماً أكثر من ستة شهور.
- ١٥) بعد الجواز إلى العامل في حال سفره للخارج (إجازة أو تكليف بمهمة عمل) وتُؤخذ الإقامة النظامية في المقابل، ويُستعاد الجواز منه فور عودته، ويتم تسليمه الإقامة.
- ١٦) في حال الخروج النهائي يقوم مندوب الموارد البشرية بتسليم الموظف جواز سفره في المنفذ وإحضار شهادة المغادرة.
- ١٧) لا يُقدم جمعية نماء الخيرية أي ضمانات أو كفالات مالية لموظفيه لغرض الحصول على قروض أو بطاقات الائتمان، ولكن يتم إصدار خطاب تعريف فقط دون أدنى مسؤولية.
- ١٨) يضمن جمعية نماء الخيرية على كفالاته الخاصة بطاقتي الإقامة والعمل لغير السعوديين من العاملين، بالإضافة إلى رخصة القيادة إذا كان عمل الموظف يتطلب ذلك.



## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

- ١٩) يتعهد الموظفون الذين يحتفظون بعُهدٍ مالية أو عينية أو أدوات بالمحافظة عليها وعلى سلامتها والتأكد من صيانتها عند الضرورة. والإبلاغ عن أي عطل أو نقص فيها.
- ٢٠) يحق لإدارة جمعية نماء الخيرية فحص وتفتيش العهد والأدوات التي بعهدة الموظفين في أي وقت كان، ويشمل ذلك المخازن والخزائن والمكاتب وجميع الممتلكات وفي جميع المواقع.
- ٢١) تعتبر السرقة أو الاختلاس من أموال جمعية نماء الخيرية مهما كانت زهيدة من الأمور التي لا يمكن التغاضي عنها ، وستتم المحاسبة عليها بكل صرامة وجدية.
- ٢٢) إن الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات جمعية نماء الخيرية يعتبر من المخالفات الأشد خطورة وضراً لمصالح جمعية نماء الخيرية، وهذه الأفعال تُعرضُ مرتكبها للفصل الفوري بدون مكافأة نهاية الخدمة وملاحقته قضائياً بعد ذلك.
- ٢٣) إن الإبلاغ عن أي هدر أو سوء استعمال لممتلكات جمعية نماء الخيرية وبعد التثبت، واجب جميع الموظفين.
- ٢٤) لا يحق لأي موظف إخراج أيّاً من ممتلكات جمعية نماء الخيرية إلى خارج مواقع العمل دون إذن خطي مسبق وأن يكون ذلك لأغراض العمل.
- ٢٥) يتم نشر المذكرات والتعاميم التي يُصنّدها جمعية نماء الخيرية على لوحات الإعلانات الموضوعة في كل فرع.
- ٢٦) لا يحق للموظفين نشر إعلاناتهم الخاصة على لوحات الإعلانات داخل مكاتب جمعية نماء الخيرية إلا بعد الحصول على إذن مسبقٍ من مدير الدائرة التي يعمل ضمنها.
- ٢٧) تتناط بالمدير العام ومديري الدوائر مسئولية ضيافة زائري جمعية نماء الخيرية.
- ٢٨) يجب على رجال الأمن تسجيل الزوار (موردين - متبرعين - مشتريين) في سجل الزيارات عند مداخل مكاتب جمعية نماء الخيرية، وإخبار الموظف المطلوب بوجود الزائرين، لإنجاز أهداف الزيارة.
- ٢٩) لا يُسمح للزوار بالتجول في ممرات ومكاتب جمعية نماء الخيرية، وإذا لزم الأمر يكونون برفقة أحد الموظفين.



## المراسلات الداخلية

### سياسات وإجراءات الموارد البشرية

- ٣٠) يترك الأمر لمدير الدائرة لتحديد الأماكن التي يُحظرُ على الزائرين أو بقية الموظفين التواجد فيها مثل المحاسبة والمستودعات والرشيف وقسم الكمبيوتر.
- ٣١) يُحظرُ استقبال أي من الموظفين السابقين الذين تركوا العمل في جمعية نماء الخيرية دون موافقة مدير الدائرة المعني.
- ٣٢) يكون استخدام الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني الخاص بجمعية نماء الخيرية لأغراض العمل فقط.

| الموافقات         |                        |         |
|-------------------|------------------------|---------|
| إعداد             | كمال حسن بخش           | التوقيع |
| قام بمراجعته      | عبد الرحمن محمد باخدلق | التوقيع |
| الموافقة النهائية |                        | التوقيع |