

دليل سياسات الموارد البشرية

بجمعية حفظ النعمة الخيرية بمنطقة مكة المكرمة

– الهدف من إنشاء هذا الدليل يتمثل في تعريف الموظفين بحقوقهم وواجباتهم في منشأتهم “ جمعية حفظ النعمة الأهلية بمنطقة مكة المكرمة ”

السياسات : –

- 1- يعتبر هذا الدليل المرجع الأساسي للأنظمة في جمعية حفظ النعمة الأهلية بمنطقة مكة المكرمة ، ويلحق به جميع ما تصدره الجمعية من أنظمة ولوائح وتعاميم وقرارات لاحقة سواء كانت جديدة أو مفسرة لما ورد ذكره في هذا الدليل .
- 2- يتم تطبيق السياسات على جميع الموظفين الرسميين في الجمعية .
- 3- ما لم يرد ذكره في هذا الدليل أو في عقود العمل ، يتم الرجوع إلى الأنظمة المعمول بها في المملكة، كنظام العمل السعودي وغيره .
- 4- تتاح نسخة من هذا الدليل على الشبكة الداخلية والموقع الإلكتروني ويحق لجميع الموظفين الاطلاع عليه في أي وقت .
- 5- يتحمل جميع من سوبي الجمعية م مسؤولية قراءة وتطبيق الأنظمة الواردة في هذا الدليل ويقع على عاتق مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام م مسؤولية متابعة تطبيق موظفيهم لسياسات وأنظمة هذا الدليل في الإدارات والأقسام التابعة لهم، ويمكنهم التشاور مع مدير ادارة الموارد البشرية أو من يفوضه ب شأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والأنظمة .
- 6- يحق للجمعية التحديث والتعديل في محتويات الدليل متى ما دعت الحاجة لذلك، ويسرى العمل بموجبها فور اصدار التعميم الرسمي لها.

حقوق الموظفين على الجمعية :-

- 1- جميع المواد أدناه تخضع لنظام العمل السعودي ولوائح العمل في الجمعية.
- 2- في نهاية كل شهر ميلادي تلتزم الجمعية بإعطاء العامل أجره كاملا .
- 3- تلتزم الجمعية بعمل تغطية طبية للموظف.
- 4- تلتزم الجمعية باحترام حقوق جميع الموظفين فيها.
- 5- تكفل الجمعية الحق للموظفين برفع تظلماتهم إلى الإدارة العليا بعد استنفاد كافة الخطوات النظامية المعتمدة وفق التسلسل الإداري التالي (رئيس قسم، مدير إدارة، مدير ، مساعدي المدير العام، المدير العام، رئيس مجلس الإدارة) على أن يكون هناك فاصل زمني بين كل مستوى والثاني بحد أعلى 5 أيام عمل من تاريخ رفع التظلم، مع تعهد الإدارة بعدم حصول أي إجراء تعسفي ضد الموظف نتيجة رفع تظلمه.
- 6- تلتزم الجمعية بإعطاء الموظفين جميع حقوقهم المنصوص عليها في العقد المبرم معهم وفي نظام العمل السعودي والسياسات الداخلية.
- 7- تلتزم الجمعية بتأمين متطلبات السلامة في مواقع العمل.

حقوق الجمعية على الموظفين :-

يجب على جميع الموظفين التقيد بما يلي :-

- 1- مواعيد العمل الرسمية (من الأحد إلى الخميس من الساعة 9 ص إلى الساعة 5 م) بواقع 40 ساعة عمل أسبوعياً.
- 2- تمثيل القيم المعلنة للجمعية.
- 3- الالتزام بجميع أنظمة الجمعية وكافة بنود العقد المبرم معه.
- 4- القيام بجميع واجباتهم ومهامهم الوظيفية متوخيين الأمانة والنزاهة.
- 5- خدمة أصحاب المصلحة بأسلوب مهذب وإنجاز معاملاتهم دون تأخير أو مماطلة.
- 6- المحافظة على جميع أسرار الجمعية، أثناء وبعد الخدمة في الجمعية.
- 7- تكريس وقت الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات العمل، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباتهم الوظيفية.
- 8- التقيد بالقوانين المعمول بها في المملكة واحترام الأعراف والتقاليد السائدة فيها.
- 9- تنفيذ توجيهات الرؤساء المباشرين وبما لا يتعارض مع الأنظمة والإجراءات المعتمدة من قبل الجمعية.
- 10- التقيد بجميع الأنظمة والإجراءات والتعاميم التي تصدرها الجمعية.
- 11- المحافظة على جميع الممتلكات والعهد الخاصة بالجمعية.
12. التقيد بالزي الرسمي الوطني والمحافظة على المظهر بما يتفق مع الآداب العامة والأعراف المحلية.
- 13- احترام جميع الزملاء والعملاء.

14 مراعاة التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.

15- عدم مزاوله أي عمل خارجي في غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون أجر وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها.

16- عدم قبول الهدايا أو المنح أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الجمعية.

17- الالتزام بتطبيق كافة ضوابط تعاقدات الجمعية مع الأطراف الأخرى.

التوظيف

السياسات :-

- تتعقد صلاحية التوظيف لمدير عام الجمعية أو من يفوضه وذلك لجميع الوظائف باستثناء وظيفة المدير العام أو مساعدي المدير العام الذي تتعقد صلاحية توظيفهم لرئيس مجلس إدارة الجمعية.
- تلتزم الجمعية بأنظمة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية فيما يخص التوظيف.
- يعين الموظف على درجة الوظيفة الشاغرة حسب سلم الرواتب المعتمد من قبل إدارة الجمعية، شريطة أن تغطي مؤهلاته الحد الأدنى من متطلبات الوظيفة والاعتماد على آخر إصدار من الموصف الوظيفي المعتمد.
- على إدارة الموارد البشرية التحقق من سلامة ملفات الموظفين المتقدمين، وفي حالة ثبوت عدم صحة أي من الوثائق المرفقة من قبل الموظف، يتم فسخ العقد مباشرة دون أي تبعات على الجمعية.
- لا يجوز تعيين الأقارب من الدرجة الأولى كرؤساء أو مرؤوسين لأقاربهم.
- تقوم الجمعية بالتوظيف المؤقت وفق حاجات الإدارات والأقسام في فترات المواسم وتحدد مكافآت الموظفين الموقتين وفق طبيعة العمل وموقعه وعدد ساعات العمل وتحدد مبلغ المكافأة وفق درجة الوظيفة في سلم الرواتب المعتمد أو طبيعة الوظيفة بشكل عام مع الوضع بعين الاعتبار عدد ساعات العمل.
- يمنع منعاً باتاً توظيف أو تشغيل القاصرين من هم دون 18 عاماً تشغيل مؤقت أو خلافه .

يجب أن تتوفر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة في الجمعية الشروط التالية:-

- أ- ألا يقل العمر عن 21 عام .
- ب- تقديم أصل بطاقة الهوية الوطنية وأن يكون لدى المرشح غير ال سعودي إقامة وجواز سفر ساريا المفعول.
- ج- توفر المؤهلات المعتمدة مع متطلبات شغل الوظيفة وفق سلم الرواتب المعتمد، وتوثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية.
- هـ- اجتياز المرشح المقابلة الشخصية والاختبارات اللازمة والمعدة من قبل لجنة التوظيف.
- د- أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.
- و- أن يكون لائقاً للعمل صحياً .
- ح- ألا يكون قد صدر بحقه حكم شرعي مصدق لجريمة أخلاقية أو جزاء تأديبي خلال آخر ثلاث سنوات من تاريخ تقديمه للوظيفة.
- ز- ألا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى .
- تتم المقابلات الشخصية من قبل لجنة التوظيف وترفع بالموافقة على توظيف من تتحقق فيه متطلبات الوظيفة وفق النماذج المعتمدة.
- تفوض إدارة الموارد البشرية بصلاحيات استخدام وسائل الاستقطاب ، وفق ما تراه مناسباً ، ويحق لها استخدام كافة الوسائل الإعلامية النظامية والمشروعة لتحقيق هذا الهدف.
- تتحمل الجمعية كافة تكاليف الاستقطاب والاختيار والتعيين في حالة التوظيف من خارج المملكة.

فترة التجربة :-

- يخضع الموظف المعين لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل ، ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف والجمعية تمديد فترة التجربة على ألا تزيد على مائة وثمانين يوما .

- للجمعية الحق في تثبيت الموظف قبل انتهاء فترة التجربة ، بينما لا يحق للموظف المطالبة بذلك قبل انتهاء الفترة.

- يتم تمديد فترة التجربة في حال صادفت الحالات التالية :

أ- إجازات العيدين. ب- الاجازات المرضية. ج- أيام الغياب للموظف المعين تحت التجربة.

- لا يستحق الموظف أي إجازة خلال فترة التجربة.

- تو ضح فترة التجربة في عقد التوظيف ، وللطرفين الحق في إلغاء التعيين بنهاية أو خلال فترة التجربة الأولى دون إبداء الأ سباب، كما يحق لهما تجديد أو تمديد فترة التجربة للموظف لفترة مماثلة، بما لا يتعارض مع نظام العمل.

ثالثا: الرواتب والأجور والعمل الإضافي والمزايا الأخرى

مرفق سلم رواتب الجمعية :-

سجلات الموظفين :-

-يخصص لكل موظف رقم تسلسلي.

-تقوم إدارة الموارد البشرية بتخصيص ملف لكل موظف برقمه التسلسلي يحتوي على الوثائق التالية: أ- مبررات

طلب التعيين وفق النموذج المعتمد. ب- عقد العمل.

ج- نتيجة المقابلة الشخصية. د- الكشف الطبي.

ذ- صورة من الهوية وجواز السفر. ر- الإجازات.

ز- قرارات النقل والترقية. س- تقييم الأداء.

ش- قرارات التكليف الخاصة بالموظف. ص- خطابات الشكر والتقدير.

ض- نسخة من السيرة الذاتية للموظف. ط- نموذج بيانات الموظف.

ظ- سجل التميز والانجاز والعقوبات. ع- قرارات التعيين والتثبيت.

ف- صور جميع شهاداته وصور لشهادات الدورات التدريبية.

ق- خطابات لفت النظر والعقوبات والجزاءات.

-على الموظف إبلاغ الموارد البشرية بأي تغيير على أي من العناصر أعلاه.

- لا يجوز تداول أو الاطلاع على أي من الوثائق الموجودة في ملف الموظف إلا بإذن خطي من مدير إدارة الموارد البشرية.

- يتم تحديث البيانات الشخصية الخاصة بالموظف كلما طرأ تغيير عليها وتقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير لإدارة

الموارد البشرية على عاتق الموظف.

- تقوم إدارة الموارد البشرية بالاحتفاظ بنسخ احتياطية من جميع السجلات، ورقية كانت أم ، إلكترونية ويتم

تحديثها دورياً.

المخالفات :-

-تطبق الجمعية لائحة الجزاءات المقررة في نظام العمل السعودي مالم يتم التعديل عليها خلال تعميم رسمي من مدير عام الجمعية أو من ينوبه.

تقييم أداء الموظفين :-

يتم تقييم الموظفين وفق لائحة تقييم الاداء المعتمدة المرفقة .

يقيم جميع الموظفين كل ربع سنة ميلادية.

- يطالب الرئيس المباشر بتسجيل ملاحظاته على اداء الموظف بنهاية كل شهر في ملف خاص بكل موظف مع ذكر تاريخ تسجيل الملاحظات مع إعلام الموظف بتلك الملاحظات كتابة تقديم هذه الملاحظات عند الطلب من قبل الجهات المعنية بالجمعية وتعتبر من المستندات المؤيدة لعملية التقييم. - يستخدم نموذج تقييم الأداء المعتمد من قبل الجمعية في عملية التقييم.

- يقوم الرئيس المباشر بمشاركة الموظف في تقييم أداءه ويحق للموظف الاعتراض على نتيجة التقييم واتباع الأساليب المعتمدة في رفع تظلمه ولا يعدد بنموذج تقييم الأداء إلا بعد توقيعه من الموظف محل التقييم.

إنهاء الخدمة :-

- يجب إبلاغ الطرف الآخر قبل ستون يوماً على الأقل من نهاية العقد ، عند رغبة الموظف أو الجمعية بعدم تجديد :
العقد وعلى الموظف ممارسة عمله كما هو معتاد للمدة المتبقية.

- يجب استيفاء نموذج إخلاء الطرف قبل إنهاء إجراءات نهاية الخدمة ، ويقع على عاتق إدارة الموارد البشرية مسؤولية ذلك.

- يلتزم الموظف في حالة الاستقالة إعطاء الجمعية إشعاراً بالاستقالة قبل ستين يوماً على الأقل ، وذلك حتى تبحث الجمعية عن الموظف المناسب للتوظيف ، وفي حال رغبته في الاستقالة الفورية فإنه ملزم بدفع قيمة فترة الإنذار المذكور ولإدارة الجمعية الحق في الموافقة أو الرفض في حالة الاستقالة الفورية.

من فترة شهر الإنذار في حال الاستقالة م جزءاً لا يعتبر رصيد الإجازات السنوية غير المستخدم 6 . بالإقالة بحيث لا تصبح الإقالة نافذةً تلتزم الجمعية في حالة إقالة الموظف إعطاءه إشعاراً وذلك حتى تتسنى الفرصة للموظف للبحث عن وظيفة مناسبةً بعد ثلاثين يوماً المفعول إلا وفي حال رغبتها في الإقالة الفورية ، فقطً ويكون دوام الموظف في هذه الحالة أربع ساعات يومياً إلى حقوقه فإنها ملزمة بدفع قيمة شهر الإنذار المذكور للموظف إضافةً وفق المنصوصة نظاماً نظام العمل السعودي.

- لا تنتهي الإجراءات الرسمية الخاصة باستقالة أي موظف إلا بعد أن يقوم بتسليم جميع ما في عهده من أموال أو ممتلكات.

- لا تنتهي الإجراءات الرسمية الخاصة باستقالة أي موظف إلا بعد أن يسدد ما بذمته للجمعية من قروض أو يتم خصمها من مستحقاته لدى الجمعية إن وجدت.

الأسباب الداعية لإنهاء الخدمة: -

أ- انتهاء مدة العقد. ب- بلوغ سن التقاعد. ج- الاستقالة. د- انتفاء الحاجة للوظيفة. هـ- عدم اللياقة الصحية بسبب العجز الكلي، أو تجاوز المدة المحددة للإجازة المرضية. و- تغيب الموظف عن عمله دون عذر مشروع لمدة تزيد عن خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متقطعة خلال السنة العقدية الواحدة وفق نظام العمل السعودي. ز- قرار جزائي بالفصل.

هـ- إبعاد الموظف غير السعودي من المملكة من قبل الجهات المختصة في الدولة.

ح -عدم تحقيق الكفاءة المطلوبة في العمل بموجب نموذج تقييم الأداء.

-تقوم إدارة الموارد البشرية بتدبير نموذج إنهاء الخدمة للموظف والحد من وصوله على توقيعه، وفي حالة رفض الموظف للتوقيع يتم إرسال النموذج إلى عنوانه البريدي المدون في ملف الموظف.

-يحق للموظف المطالبة بوثيقة تثبت فترة الخدمة، وتقوم إدارة الموارد البشرية بإعدادها وتسليمها له. -تقوم إدارة

الموارد البشرية بإعادة جميع وثائق ومسوغات التعيين الخاصة بالموظف، مع احتفاظها بصورة منها في ملفه الشخصي.

-في حالة الاستقالة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراء مقابلة نهاية الخدمة.

20 م نموذج تقييم الأداء الوظيفي لعام

معلومات عامة:

الإدارة:		القسم	التاريخ: / / 20
* اسم الموظف:		مسمى الوظيفة:	
م	عناصر التقييم	الحد الأعلى للدرجات	الدرجة المعطاة
1	القدرة على استيعاب قواعد وأساليب العمل	6	
2	الالتزام بأنظمة وسياسات الجمعية وبالإجراءات وأساليب العمل	6	
3	حسن التصرف وحل المشكلات	6	
4	انجاز العمل بالمستوى المطلوب	6	
5	الاجتهاد والتجاوب مع ضغط العمل والقدرة على التكيف	6	
6	الترتيب والنظام في العمل	5	
7	المبادرة والابتكار في العمل	5	
8	القدرة على العمل دون مراقبة	5	
9	الاهتمام بتطوير وتحسين مستوى العمل	5	
10	تقبل توجيهات وانتقادات الرؤساء	5	
11	التعاون مع مساعدة الزملاء	5	
12	القدرة على تحمل مسؤولية أكبر	5	
13	المبادرة الذاتية دون الاخلال بالعمل أو انتظار التوجيه	5	
14	الاخلاص للجمعية والمحافظة على مصالحها	5	
15	المحافظة على ممتلكات الجمعية	5	
16	استثمار وقت العمل	6	
17	الالتزام بمواعيد العمل وعدم الغياب وقلة الاستئذان	5	
18	حسن السلوك واحترام الآخرين	5	
19	المظهر العام	4	
مجموع الدرجات والتقدير			
ممتاز (90-100)		جيد جدا (80-89)	
جيد (70-79)		مرضي (60-69)	
غير مرضي (أقل من 60)			
ملحوظات عامة			
مواطن القوة : إنجازات أو نشاطات يتميز بها ولم تشتمل عليها العناصر السابقة ؟			
.....			
مواطن الضعف : جوانب سلبية يتصف بها وتؤثر على عمله دون أن يكون هناك تكرار للعناصر السابقة ؟			
.....			
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته إن وجدت :--			
.....			
اسم معد التقييم (الرئيس المباشر) :			
التاريخ : / /			
التوقيع:			
اسم الموظف (المقيم) :			
التاريخ: / /			
التوقيع:			
اعتماد رئيس مجلس الإدارة / المدير العام :			
التاريخ: / /			
التوقيع:			