

سياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية

التخطيط للقوى العاملة

السياسة:

يُعد تخطيط القوى العاملة الخطوة الأولى والأساسية في عملية التوظيف والاختيار، حيث يتم إعداد خطة شاملة للقوى العاملة بالتوازي مع إعداد الميزانية السنوية. تهدف هذه الخطة إلى تحديد الاحتياجات النوعية للقوى العاملة خلال السنة الحالية، بالإضافة إلى وضع تصوّر واضح للتوقعات المستقبلية على مدى العامين التاليين.

وتُراجع الخطة سنوياً بهدف تحديثها، وإضافة التوقعات الخاصة بالأعوام اللاحقة، بما يضمن مواءمتها مع المتغيرات التنظيمية واحتياجات العمل المستجدة، وتعزيز كفاءة الموارد البشرية في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

تخطيط القوى العاملة للوحدات التنظيمية الجديدة:

- يجب أن يعتمد تخطيط القوى العاملة على البيانات التاريخية للجمعية، بالإضافة إلى تبني أفضل الممارسات في تصميم الهياكل التنظيمية، لضمان الاستخدام الأمثل للموارد البشرية وتحقيق الكفاءة التشغيلية.
- قبل إنشاء أي وحدة تنظيمية جديدة، يتعين إجراء عملية تخطيط شاملة لتحديد احتياجات الموارد البشرية، بما في ذلك عدد العاملين المطلوب نقلهم من وحدات أخرى أو توظيفهم من خارج الجمعية، وذلك بما يتناسب مع طبيعة المهام المناطة بالوحدة الجديدة.
- بعد تحديد متطلبات القوى العاملة، يجب الإعلان عنها واعتمادها من قبل الجهات الإدارية المختصة، وفقاً لما هو منصوص عليه في لائحة الصلاحيات المعتمدة، تمهيداً لبدء إجراءات التوظيف أو النقل الداخلي لشغل الوظائف الشاغرة.
- تُسلّم نسخة من خطة القوى العاملة المعتمدة إلى الجهة المالية المعنية، بهدف دراسة التكلفة المالية المرتبطة بها، وضمان إدراجها ضمن الميزانية السنوية بشكل دقيق ومنظم.

تخطيط القوى العاملة للوحدات التنظيمية الحالية:

- تتولى إدارة الموارد البشرية مراقبة تواريخ انتهاء العقود وتحديد الشواغر الوظيفية المتوقعة، بالتنسيق مع الإدارات المعنية، وإبلاغ الإدارة العليا بذلك.
- تقوم إدارة الموارد البشرية، بالتنسيق مع وحدات العمل، بإعداد خطة ربع سنوية لتغطية الشواغر المتوقعة (مثل العقود غير القابلة للتجديد)، على أن تتم مراجعة هذه الخطة وتحديثها دورياً أو عند الحاجة.
- يتعين قبل إعداد الميزانية السنوية التنسيق مع وحدات العمل لحصر احتياجات القوى العاملة للعام القادم ووضع تصوّر لعامين لاحقين، ليتم إعداد خطة شاملة تغطي:
 - القوى العاملة الحالية.
 - الاحتياجات المستقبلية للوحدات التنظيمية القائمة.
 - الاحتياجات المخططة للوحدات التنظيمية الجديدة.

يتعين على إدارة الموارد البشرية والإدارة المالية بالجمعية دمج جميع متطلبات وتقديرات القوى العاملة للخدمات والمشاريع ضمن خطة القوى العاملة الاستراتيجية، وحصر تكاليفها تمهيداً لإعداد الميزانية السنوية.

التوظيف

السياسة:

تعتمد الجمعية سياسة توظيف قائمة على شغل الوظائف الشاغرة بالمرشحين الأكثر كفاءة، استناداً إلى متطلبات الوظيفة ومؤهلات المتقدمين، مثل التعليم، والخبرة، والمهارات، وتُمنح الأولوية في التوظيف للمواطنين السعوديين، ويتم اللجوء إلى التوظيف من غير السعوديين عند عدم توفر مرشحين مؤهلين، وفقاً للأنظمة الحكومية، ويخضع جميع العاملين في الجمعية، بغض النظر عن الجنسية، لأنظمة العمل السعودية، ولوائح الجمعية الداخلية، وشروط عقود التوظيف المعتمدة.

إجراءات التوظيف:

1. تصدر كافة طلبات توظيف العاملين الجدد، من قبل مدراء الإدارات وذلك وفقاً لخطط التوظيف المعتمدة ضمن خطة احتياجات اليد العاملة، إما لشغل وظيفة شغرت بسبب إنهاء الخدمة، الترقية، وغيرها، أو لشغل وظيفة استحدثت.
2. ترسل كافة طلبات تعيين العاملين الجدد إلى أخصائي عمليات موارد بشرية للتحقق من الالتزام بخطة التوظيف المعتمدة.
3. يتم وضع وصف للوظيفة الشاغرة، وتحديد حدود الراتب والمزايا الأخرى المصاحبة للوظيفة.

أولويات التوظيف:

- التوظيف الداخلي:

تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من قسم إلى آخر أو موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد العاملين المؤقتين، وفي حالة تعذر أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية.

- المواطنون السعوديين:

1. تُعطي الجمعية الأولوية في التوظيف للمواطنين السعوديين، ويُسمح بتوظيف غير السعوديين في حال عدم توفر مرشحين سعوديين مؤهلين.
2. يجوز إعادة توظيف العامل السعودي المستقيل وفقاً للشروط التالية:
 - توفر وظيفة شاغرة مناسبة.
 - استكمال جميع إجراءات التوظيف والموافقات المطلوبة أسوة بالمرشحين الجدد.

طلب التوظيف:

- طلب التوظيف من إدارات الجمعية:

عند توفر وظيفة جديدة أو شاغرة، تتولى الإدارة المعنية بتقديم طلب التوظيف للإدارة الموارد البشرية، لاستكمال الإجراءات النظامية.

- ضمن خطة القوى العاملة المعتمدة:

يُسمح بالبدء في إجراءات التوظيف للوظائف المدرجة ضمن خطة القوى العاملة المعتمدة، شريطة توفر وصف وظيفي محدث ودرجة وظيفية.

- خارج خطة القوى العاملة المعتمدة:
- يتطلب التوظيف خارج الخطة المعتمدة الحصول على الموافقات اللازمة من الإدارة العليا، قبل الشروع في أي إجراء.
- الوصف والتقييم الوظيفي:
- يشترط توفر وصف وظيفي محدث، وتقييم وظيفي معتمد، ودرجة وظيفية محددة وسُلم رواتب محدث لكل وظيفة شاغرة أو مستحدثة.

التوظيف الداخلي

- تهدف عملية التوظيف الداخلي إلى فتح باب المنافسة بين العاملين في الجمعية لشغل الوظائف الشاغرة، بعد موافقة رؤسائهم المباشرين، وذلك في حال توفرت لديهم المؤهلات المطلوبة.
- يُمنح العاملون الحاليون أولوية في التوظيف نظراً لسجلاتهم وخبراتهم ومعرفتهم ببيئة العمل، ويقتصر التوظيف الداخلي في بعض الحالات على:
 - الضرورات التشغيلية التي لا تسمح بالإعلان الخارجي.
 - توفر مرشحين داخليين مؤهلين ومدربين.
 - تساوي الكفاءة بين المرشحين الداخليين والخارجيين، حيث تُمنح الأولوية للمرشحين من الداخل دعماً لتقدمهم المهني.

مصادر التوظيف الداخلي

1. الإعلان الداخلي عن الوظيفة الشاغرة:

- تتولى إدارة الموارد البشرية الإعلان عن الوظائف الشاغرة داخلياً عبر الوسائل المتاحة كلوحة الإعلانات، أو البريد الإلكتروني، أو النشرات الداخلية.
- يُتاح للعاملين الراغبين، ممن يرون في أنفسهم الكفاءة، التقدم للوظيفة من خلال إشعار رئيسهم المباشر، مع إرسال نسخة إلى إدارة الموارد البشرية.
- يُحدد للإعلان الداخلي مدة زمنية لقبول الطلبات، لا تقل عن أسبوع. ويجوز للعاملين الاستفسار عن الوظيفة المعلنة قبل انتهاء المهلة المحددة. في حال عدم تلقي طلبات، يتم سحب الإعلان بعد انتهاء المدة.

2. ترشيح الرئيس المباشر:

- يجوز للرئيس المباشر ترشيح أحد العاملين المؤهلين لشغل وظيفة شاغرة في الجمعية، ممن يُتوقع قدرتهم على الوفاء بمتطلبات الوظيفة ومواصفاتها، ويُشترط على العامل المُرشَّح اجتياز جميع مراحل التوظيف وإجراءات الاختيار المعتمدة، بما في ذلك المقابلات والتقييمات، لضمان توافقه مع معايير الكفاءة المحددة للوظيفة، ويخضع الترشيح للمراجعة والموافقة من الإدارات المعنية وفقاً للسياسات المعتمدة.

3. أحكام عامة للتوظيف الداخلي:

- يجب على العامل الراغب في التقدم لوظيفة شاغرة داخل الجمعية التنسيق المسبق مع رئيسه المباشر، والحصول على الموافقة قبل تقديم الطلب.
- يشترط على المتقدم استيفاء جميع متطلبات الوظيفة، بما في ذلك المؤهلات الأكاديمية، والخبرات العملية، والشروط الخاصة مثل القدرة على السفر أو غيرها حسب طبيعة الوظيفة.

- في حال تم اختيار العامل، يتم تحديث ملفه الشخصي بما يتناسب مع الدرجة الوظيفية الجديدة، والمزايا المالية والإدارية المصاحبة.
- يُعفى المرشحون من داخل الجمعية من تعبئة استمارة التوظيف، نظراً لتوفر بياناتهم ضمن الملفات الرسمية.
- إذا لم يُقبل العامل لشغل الوظيفة المتقدم لها، يظل في وظيفته الحالية دون أي تأثير على وضعه الوظيفي.
- يتم احتساب التوظيف الداخلي ضمن مخصصات التوظيف المعتمدة للقطاع خلال نفس العام المالي.

مصادر التوظيف الخارجي

يتم تحضير نص الإعلان عن طلب العاملين وفقاً للنمط المتبع في الجمعية بشأن النص والتصميم المعتمد، وباستخدام وصف الوظيفة المعتمدة ضمن دليل التصنيف الإداري للجمعية.

1. للجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار العاملين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية:
 - الإعلان باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان، وعبر منصات التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية.
 - الاتصال المباشر بخريجي الجامعات عن طريق مكاتب التسجيل في الجامعات.
2. يقوم أخصائي عمليات موارد بشرية فقط بنشر الإعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة، إلا في حال تحويل المهمة لأحدهم من قبل إدارة الموارد البشرية.

اختيار المرشحين

1. يتم فحص السير الذاتية والتأكد من مطابقة المتقدمين للشروط والمواصفات المطلوبة، وتحديد مواعيد المقابلات لمن تم اختيارهم.
2. تتم كافة المقابلات في المقر الرئيسي للجمعية أو عبر منصة الزوم.
3. يخضع بعض المرشحين للوظيفة في الجمعية، ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم، للاختبارات الخطية والعلمية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها.
4. يتم تعبئة نموذج (تقييم المقابلة الشخصية) من قبل لجنة التوظيف، وإدراجه في ملف المتقدم.

التعيين والالتحاق بالعمل

1. على المرشح الالتزام بمتطلبات الجمعية بما يتعلق بتقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية، ويتم حفظها في ملف خدمة العامل ورقياً وإلكترونياً.
2. يحدد المسؤول المعني حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة الدرجة والراتب والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للائحة سلم الرواتب والأجور.
3. يحضر أخصائي عمليات موارد بشرية عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف ويعتمدها من قبل الإدارة العليا.
4. يتم إرسال العرض الوظيفي للمرشح، ويطلب منه الموافقة على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية.
5. يعتبر توقيع المرشح بالقبول على كتاب عرض العمل واستلامه من قبل "الجمعية" كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
6. يتم تجهيز نسختين من عقد العمل توقع من قبل رئيس مجلس الإدارة والعامل الجديد، وتسلم نسخة للعامل وتحفظ الأخرى في ملف العامل.

7. يتم إثبات مباشرة العامل الجديد بموجب كتاب مباشرة عمل/ إجراء من أخصائي الموارد البشرية يحدد تاريخ المباشرة،
8. تتحمل الجمعية مصاريف انتقال العامل الوافد للالتحاق بالعمل (تذاكر ومصاريف السفر)، بحسب ما تنص عليه لائحة العمل.
9. كل عامل قدم للجمعية بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو أخفى عنها بيانات صحيحة يحق للجمعية فسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار.
10. يحق للجمعية التعاقد مع بعض العاملين وتعيينهم على أساس شهري أو عمل جزئي وذلك بتوصية من الإدارة المعنية وبموافقة الأمين العام وبما يتماشى مع النظام.

توظيف المتعاونين

المتعاون هو فرد يتم التعاقد معه لتنفيذ مهام محددة، أو تقديم خدمات مؤقتة، دون أن يعدّ من ضمن الموظفين الرسميين الدائمين لدى الجمعية.

1. ضوابط التوظيف:

- يتم اختيار المتعاون بناءً على احتياج فعلي معتمد من الإدارة المعنية.
- يجب أن تتوفر في المتعاون المؤهلات أو الخبرات اللازمة لأداء المهمة المكلف بها.
- يُشترط عدم وجود تضارب مصالح بين عمل المتعاون وجهة عمله الأصلية (إن وجدت).
- يخضع المتعاون لفترة تجربة حسب ما تحدده طبيعة المهام، ويمكن إنهاء التعاون بتقديم إشعار للرئيس المباشر.

2. التعاقد:

- يتم توقيع عقد تعاون محدد المدة يوضح:
 - طبيعة المهام المكلف بها.
 - مدة التعاون.
 - المقابل المالي (إن وجد).
 - مواعيد التسليم أو التقييم.
 - شروط إنهاء التعاقد.
- لا يترتب على هذا العقد أي التزامات وظيفية دائمة، مثل الاشتراك في التأمينات الاجتماعية أو المستحقات نهاية الخدمة

3. الحقوق والواجبات:

- يلتزم المتعاون بالحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالجمعية.
- يجب تنفيذ الأعمال بالجودة المطلوبة وخلال المدة المتفق عليها.
- يحق للجهة إنهاء التعاون في حال الإخلال بالشروط أو تدني مستوى الأداء.

4. الرقابة والتقييم:

- يتم تقييم أداء المتعاون من قبل الإدارة المعنية وفق نموذج تقييم معتمد.
- يتم الاحتفاظ بتقارير الأداء ضمن سجل المتعاونين.

5. الاستحقاقات المالية:

- تُصرف مكافأة المتعاون بعد اعتماد الإنجاز من الجهة المعنية، وفق ما نص عليه العقد.
- لا تتحمل الجمعية أي مستحقات إضافية ما لم يتم النص عليها في العقد المبرم.

إعداد ملف العامل

1. يجب على مشرف الموارد البشرية إعداد ملف خاص لكل عامل ورقياً وإلكترونياً.
2. يجب أن يحتوي ملف العامل على الوثائق والسجلات الآتية:
 - بياناته الشخصية مثل: الاسم والجنسية وتاريخ الميلاد والحالة الاجتماعية ومحل الإقامة في المملكة وخارجها.
 - السيرة الذاتية.
 - شهادات الخبرة وشهادات المهنة.
 - نموذج تقييم المقابلة الشخصية.
 - العرض الوظيفي، وعقد العمل الأصلي الموقع عليهم من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
 - اتفاقية سرية المعلومات.
 - نموذج مباشرة العمل.
 - الوصف الوظيفي الموقع عليه من العامل.
 - صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية، وجميع شهادات الخبرة.
 - صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة العمل، بطاقة الهوية الوطنية، البطاقة البنكية)، (جواز السفر، بطاقة الإقامة وتصريح العمل لغير السعوديين وأفراد أسرهم والمقيمين معهم، إلخ).
 - التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى "الجمعية" والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.
 - تقارير: الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات العامل، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه، الترقيات، العلاوات، نماذج تقاييم الأداء موقعة من الأمين العام والرئيس المباشر والعامل.
 - صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالعامل.
 - سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الجمعية لأي جهة أخرى نيابة عن العامل.
 - سجل بالعهد التي قدمتها الجمعية للعامل، موقعة من قبله.
3. يلتزم العامل بإبلاغ مسؤولة الموارد البشرية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية ... إلخ.

التعريف بالجمعية

تقوم إدارة الموارد البشرية، بالتنسيق مع القسم المعني، بتعريف العاملين الجدد - سواء من داخل المملكة أو خارجها - ببيئة العمل في الجمعية. ويشمل البرنامج التعريفي شرح السياسات والأنظمة المعتمدة، وساعات العمل والإجازات، بالإضافة إلى مراجعة الوصف الوظيفي، والمهام، والهيكل التنظيمي، والتفاوض، ومتطلبات السرية، والتسهيلات المقدمة، وغيرها من المعلومات الضرورية لاندماج العامل في بيئة العمل.

إلغاء التوظيف

يحق للجمعية إنهاء عقد العمل في حال عدم مباشرة العامل المعين لمهام عمله خلال خمسة عشر (7) أيام عمل من التاريخ المحدد للمباشرة في العقد، وذلك في حال عدم وجود مبرر مقبول أو عدم قبول المبرر المقدم من قبل العامل.

الإفصاح عن معلومات العامل

تُعد ملفات العاملين سرية، وتُحتفظ بجميع المعلومات الواردة فيها لدى إدارة الموارد البشرية، ويُمنع الإفصاح عنها إلا وفق ما تقتضيه الأنظمة والتعليمات.

وفي حال تلقي الإدارة طلباً خطياً من جهة حكومية مختصة، يجوز لها الإفصاح فقط عن المعلومات التالية:

- تاريخ التعيين.
 - تاريخ إنهاء الخدمة.
 - المسمى الوظيفي.
 - أي معلومات أخرى تطلبها جهة حكومية مختصة بموجب صلاحياتها النظامية.
- ويُشترط أن يتم الإفصاح وفق الأطر الرسمية المعتمدة، مع الحفاظ على خصوصية باقي البيانات.

التسجيل بالتأمينات الاجتماعية

نص السياسة:

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

ضوابط التأمينات الاجتماعية:

- 1- تتحمل الجمعية والعامل النسبة المقررة عليه للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية.
- 2- يتم احتساب الراتب الذي يشترك به العامل 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 العاملين في الجمعية.
- 4- يتم عمل التعديلات اللازمة على نسب الاستقطاعات مقابل الزيادات التي تتم على رواتب العاملين في بداية السنة المالية من كل عام.

التسجيل بالتأمين الطبي

1. تقوم الجمعية بالتأمين للعامل ضمن النظام التأميني المعتمد في الجمعية.
2. تلتزم الجمعية بدفع نفقات الرعاية الصحية للعامل من تاريخ التعيين حتى إدراجه في وثيقة التأمين الصحي ما لم يكن التأخير بسبب العامل.
3. في حالات التعويض عن العلاج خارج الجهات الطبية المعتمدة يتبع ما هو متفق عليه في العقد مع شركة التأمين.
4. في حال تجاوز أحد العاملين سن الستين، يؤمن له بالتنسيق مع شركة التأمين وحسب الشروط المنصوص عليها في عقد التأمين.
5. يخضع جميع العاملين في الجمعية لنظام التأمين الصحي المعتمد من مجلس الضمان الصحي التعاوني بالمملكة العربية السعودية حسب الفئة الوظيفية للعامل.

يقسم التأمين الصحي الذي توفره الجمعية للعاملين حسب فئات العاملين وهي على النحو التالي:

1. لكل نوع من أنواع التأمينات مستحقته ومزاياه المختلفة التي توضحها لائحة التأمين الصحي المزودة من قبل جهات التأمين المعتمدة.
2. على العامل الالتزام بجميع شروط بوليصة التأمين الصحي والتقيد بجميع التعليمات والاستثناءات الواردة في بوليصة التأمين وحسب نوع التأمين الذي يخضع له العامل.
3. لا تلتزم الجمعية بدفع نفقات العلاج المرفوضة من شركة التأمين تطبيقاً لأحكام البوليصة.

تسجيل العهد

1. يتم حصر جميع العهد (الأدوات، الأجهزة، المركبات) المملوكة للجمعية.
2. يتم إعداد نموذج إقرار استلام وتسليم عهد الأدوات والأجهزة التقنية لإثبات نقل حيازة العهد من الجمعية الى العامل.
3. يتم إعداد نموذج إقرار استلام وتسليم عهد المركبات والهواتف المحمولة لإثبات حيازة العامل لها خلال ساعات العمل.
4. يتم اسناد العهد للعاملين الذين يستخدمونها أو للأقسام عند استخدامها لأكثر من عامل.
5. يتم الحفاظ على العهد الغير مستخدمة مغلفة ومصنفة بحيث يمكن الرجوع لها عند الحاجة.
6. عند شراء أي منتج ملموس يجب اضافته لنظام العهد قبل استعماله.
7. تحديث سجل العهد عند وجود إضافات او تعديلات او صيانة تتم على العهد.

تقييم أداء العاملين

• مراحل عملية تقييم الأداء

1. تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء: تتكون هذه المرحلة من عملية تحليل الوصف الوظيفي للعامل لمهام محددة قابلة للقياس والتقييم.
2. تقييم الأداء خلال فترة التجربة: يتم تقييم أداء العامل قبل انتهاء فترة التجربة الأولى وهي ثلاث أشهر من تاريخ مباشرته لعمله بالجمعية، وإذا لم تكون كافية وتطلب الأمر تمديد فترة التجربة لمدة ثلاث أشهر أخرى بحيث تكون اجمالي الفترتين ستة أشهر فعندها يكون التقييم قبل نهاية الفترة الثانية بأسبوعين لتحديد مدى صلاحيته للاستمرار في العمل.
3. تقييم الأداء الشهري: تتمثل عملية تقييم الأداء الشهري من قبل الرئيس المباشر في متابعة ومراقبة أداء العامل والإشراف على تنفيذه للمهام والتعليمات المناطقة له من قبل الإدارة.

4. تقييم الأداء السنوي: تتمثل عملية تقييم الأداء السنوي من قبل الرئيس المباشر في تقييم مخرجات الأداء الكلي للعامل خلال العام وتنفيذه للمهام والتعليمات المناطة له من قبل الإدارة، ويجب أن تراجع النتائج وتعتمد من قبل الإدارة العليا.

• ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء

المرحلة الأولى- تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:

- أ- يتوجب على الرئيس المباشر تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من العامل القيام بها والأوزان النسبية لتلك المهام، وذلك لتقييم أداء العامل وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسؤوليتها، والقدرات والمهارات المطلوب من العامل تحقيقها.
- ب- يقوم الرئيس المباشر بمناقشة وشرح المهام الوظيفية ومكونات الأداء الوظيفي، والقدرات، والمقاييس والأوزان النسبية للعامل.

المرحلة الثانية- تقييم الأداء الشهري:

- أ- يجب على الرئيس المباشر متابعة ومراقبة أداء العامل والإشراف على تنفيذه للمهام والتعليمات المناطة له من قبل الإدارة.
- ب- يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع العامل لتقييم أدائه بشكل مستمر.
- ج- يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:
 - مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.
 - تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء العامل وفق الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.
 - مناقشة وتعديل نشاطات العامل وأولوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم.
- د- يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء الشهري على الآتي:
 - توجيه الأداء.
 - مراقبة الأداء.
 - الإشراف والإرشاد.
 - تقديم واستقبال الآراء وأخذ الإرشادات.
 - تعديل توقعات الأداء.

المرحلة الثالثة - تقييم الأداء: السنوي

- أ- يجب أن يتم عقد اجتماع قصير ومنتظم مع العامل لمناقشة تقييم أدائه.
 - ب- يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات، ومناقشة احتياجات التدريب والتطوير.
 - ج- تلتزم الجمعية بالتأكد من أن كل عامل يحصل على نتيجة تقييم أدائه في الوقت المحدد.
 - د- يوقع الرئيس المباشر والعامل على نموذج تقييم الأداء، ويُخطر العامل بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده ويحق له أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل الجمعية للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف الجمعية وخطط عملها، كما على كل إدارة وقسم وعامل تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء.

المرحلة الرابعة – التعامل مع التقييم أقل من جيد:

- يعرض أمر العامل الذي قيم أدائه بدرجة جيد لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسبتته والنظر في نقله لوظيفة أخرى ذات مهام تتناسب مع كفاءة العامل لتكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقييمه في السنة التالية بدرجة أقل من جيد أنهيت خدمته.
- يتم إنهاء العلاقة التعاقدية مع العامل الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين.

التدريب والتأهيل

1. تطوير العاملين باعتبارهم استثماراً حقيقياً للجمعية، وتوعيتهم بأهداف وسياسات وأنظمة الجمعية.
2. تعريف العاملين بالمهارات اللازمة لتنفيذ الخدمات المقدمة في مجال عمل الجمعية، وتدريبهم على اكتسابها.
3. تزويد العاملين بالدورات التدريبية المتاحة والمطروحة حضورياً وعن بعد للتسجيل والالتحاق بها بشكل شهري حسب التخصص والمسعى الوظيفي.
4. تسجيل العاملين في الدورات والندوات التطويرية، والحرص على دمجهم بالجهات ذات العلاقة لتبادل الخبرات والمهارات على أن لا يقل عدد الدورات التدريبية لكل عامل 4 دورات خلال السنة الواحدة.
5. وضع خطة تطويرية لتعزيز قدرات ومهارات الكوادر العاملة، تتضمن تشجيعهم على المشاركة وإبداء المقترحات والآراء التي تساعد على تطوير أداء العمل.
6. التركيز على التطوير في أداء العمل والتحسين المستمر في الخدمات المقدمة بما يتوافق مع معايير الجودة.
7. الحفاظ على السجلات الخاصة بالتدريب والتعليم وتطوير المهارات في ملفات العاملين بقسم الموارد البشرية.

الأيام والساعات الرسمية للعمل

السياسة:

تلتزم الجمعية، ضمن سياستها التنظيمية، بتحديد ساعات عمل العاملين بما يتوافق مع متطلبات نظام العمل السعودي، وبما يحقق الانضباط ويُسهّم في تنظيم العمليات التشغيلية وتنفيذها بكفاءة وفعالية عالية.

1. أيام وساعات العمل:

- تُحدد أيام العمل الأسبوعية وفق ما تقرره الجمعية، ويجوز تعديلها حسب متطلبات العمل وبما يحقق مصلحة سير المهام التشغيلية.
- تكون ساعات العمل الفعلية 40 ساعة أسبوعياً، موزعة على أيام العمل المعتمدة طوال العام، ويُستثنى من ذلك شهر رمضان المبارك، حيث تُخفض ساعات العمل إلى 30 ساعة أسبوعياً للعاملين المسلمين.
- يجوز أن تكون ساعات العمل اليومية إما متواصلة (مناوبة واحدة) أو متقطعة (عدة مناوبات)، وذلك وفقاً لطبيعة العمل واحتياجات الجمعية.
- يقوم الأمين العام، بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية، بتحديد ساعات العمل المناسبة لكل وحدة تنظيمية حسب مقتضيات العمل.

2. أوقات الدوام:

- يلتزم جميع العاملين بالتقيد التام بأوقات الدوام المعتمدة، ويُعد عدم الالتزام بذلك مخالفة تستوجب تطبيق العقوبات النظامية بحق العاملين غير المنضبطين وفقاً لللائحة الجزاءات المعتمدة.

- في حال وجود ظرف طارئ أو سبب مُبرر، يتعين على العامل إشعار رئيسه المباشر مسبقاً بشأن تأخره عن الحضور أو رغبته في الخروج خلال وقت الدوام. ويعود لرئيسه المباشر صلاحية قبول الطلب أو رفضه، بناءً على مقتضيات العمل وتقييمه للمبرر المُقدم.

3. مراقبة الحضور والانصراف:

- يُعد تسجيل الحضور والانصراف من مسؤوليات العامل الشخصية، ويجب عليه الالتزام بإثبات حضوره وانصرافه من خلال الوسائل المعتمدة لدى الجمعية.
- في حال عدم قيام العامل بتسجيل حضوره أو انصرافه دون مبرر مقبول، فسيعتبر ذلك مخالفة تستوجب تطبيق الإجراءات النظامية والجزاءات المعتمدة وفق لائحة تنظيم العمل المعتمدة.

ساعات العمل الإضافية

حرصاً من الجمعية على ضمان استمرارية العمل وإنجاز المهام العاجلة في الوقت المناسب، وبما لا يتعارض مع نظام العمل المعتمد، فإنه يجوز تكليف الموظفين بالعمل في غير أوقات الدوام الرسمية في حالات الضرورة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التالية:

1. تعريف العمل الإضافي:

يُعد عملاً إضافياً كل تكليف يُسند إلى الموظف خارج نطاق ساعات الدوام الرسمي، سواء خلال أيام العمل الاعتيادية أو في الإجازات الرسمية والأعياد

2. آلية التكليف:

يتم إصدار أمر كتابي من الجهة المختصة في الجمعية يتضمن تفاصيل التكليف، ويُوضح فيه:

- عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف.
- عدد الأيام التي يتطلبها التنفيذ.
- تسليم الموظف نسخة خطية من أمر التكليف لاعتمادها رسمياً.

3. تعويض العمل الإضافي:

- يعوض الموظف عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لما تنص عليه أنظمة العمل المعمول بها.
- يجوز للجمعية بموافقة الموظف أن تحتسب له إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن الأجر المستحق لساعات العمل الإضافي.

الإجازات السنوية والعطل الرسمية

السياسة:

تؤكد الجمعية، ضمن سياستها المعتمدة، على أهمية تمكين العاملين الدائمين من الحصول على إجازاتهم السنوية بشكل منتظم، بما يساهم في تجديد نشاطهم وتعزيز أدائهم الوظيفي، وذلك لضمان استمرارية العمل بكفاءة عالية وتحقيق بيئة عمل متوازنة وصحية.

الإجازة السنوية:

يستحق جميع العاملين في الجمعية إجازة سنوية وفق ما نص عليه عقد العمل، ويتم احتساب الرصيد المستحق شهرياً بقسمة عدد أيام الإجازة السنوية على (12) شهراً.

متطلبات الإجازة:

يبدأ استحقاق العامل للإجازة السنوية بعد إكماله (3) أشهر من الخدمة المستمرة في الجمعية. ومع ذلك، يحق للرئيس المباشر – بحسب ما تقتضيه مصلحة العمل – الموافقة على منح الإجازة للعامل قبل إكمال المدة المحددة، كاستثناء تقديري في حالات مبررة.

تمديد الإجازة السنوية:

يجوز للعامل التقدم بطلب تمديد إجازته السنوية، سواء بالاعتماد على رصيده المتاح من الإجازات السنوية أو كإجازة غير مدفوع الأجر. وتقوم الجمعية بدراسة الطلب وفقاً لمتطلبات العمل والمبررات المقدمة.

وفي حال الموافقة المبدئية من قبل الجمعية، يُعد التمديد ساريًا فقط بعد استلام العامل لقرار الموافقة. ويتم تحديد نوع التمديد (مدفوع أو غير مدفوع الأجر) بناءً على طبيعة المبررات المقدمة وظروف العمل.

تأخر العودة من الإجازة السنوية:

يتعين على العامل إخطار رئيسه المباشر بأسباب تأخره وموعد عودته المتوقع من الإجازة السنوية، على أن يقوم الرئيس بإبلاغ إدارة الموارد البشرية فوراً.

وفي الحالات الطارئة غير المتوقعة مثل المرض الشديد أو وفاة أحد أفراد الأسرة أو ظروف السفر القاهرة، تُعتبر هذه الأسباب مبرراً لتأخير العودة، بشرط أن يقوم العامل بإبلاغ الجمعية فور وقوعها وتقديم المستندات الداعمة المقبولة لدى الجمعية.

تأخر العودة بدون إشعار:

في حال عدم إشعار العامل الجمعية بتأخره عن العودة من الإجازة أو عدم وجود مبرر مقبول، تُعتبر أيام التأخير غياباً بدون أجر، ويجوز اتخاذ الإجراءات النظامية المناسبة وفق سياسة الجمعية.

الانتداب

تُمنح حقوق الانتداب وتعويض المصاريف المرتبطة بالمهام الرسمية لموظفي الجمعية وفقاً للضوابط التالية:
أولاً: إجراءات طلب الانتداب:

- يجب على الموظف تعبئة نموذج طلب الانتداب وتقديمه إلى صاحب الصلاحية قبل موعد المهمة بمدة لا تقل عن:
- أسبوعين للمهام الخارجية.
- أسبوع واحد للمهام الداخلية.
- يتم اعتماد الطلب من صاحب الصلاحية، وترسل نسخة للإدارة المعنية، وقسم الشؤون المالية.

ثانياً: وسائل النقل والتعويضات:

- تُؤمّن وسيلة النقل من وإلى موقع المهمة، ما لم يتم صرف مقابل مالي بموافقة الموظف.
- إذا كانت المسافة من مطار الوصول إلى موقع المهمة تتجاوز (75) كم، يُعوض الموظف بواقع (75) هللة لكل كم، بشرط تقديم ما يثبت ذلك.

ثالثاً: بدل الانتداب:

- يُصرف للموظف بدل انتداب يغطي مصاريف السكن، والطعام، والتنقلات الداخلية، في حال عدم توفيرها من الجمعية.
- تُحسب مدة الانتداب من وقت مغادرة مقر العمل إلى حين العودة.
- لا تُحتسب ساعات عمل إضافية خلال الانتداب.

- يُمنع تجاوز خمسة أيام انتداب متتالية إلا بموافقة الأمين العام.
- الحد الأقصى للانتداب السنوي هو (30) يومًا، إلا باستثناء من الأمين العام.
- تُحتسب المدة الفاصلة بين مهمتين رسميتين كانتداب إذا لم يتمكن الموظف من العودة لمقر العمل.

رابعاً: أنواع الانتداب الداخلي

1. الانتداب المحلي (لا تتوفر رحلات جوية):

- توفير وسيلة نقل أو تعويض بواقع (75) هللة/كم.
- صرف بدل انتداب كامل.

2. الانتداب الداخلي (تتوفر رحلات جوية):

- توفير تذكرة طيران.
- صرف بدل انتداب كامل.

خامساً: أنواع الانتداب وبدلاته

1. بدل الانتداب الداخلي:

- الموظفون: 500 ريال.
- الأمين العام ومدراء الإدارات: 800 ريال.

2. بدل الانتداب الخارجي:

- الموظفون: 800 ريال.
- الأمين العام ومدراء الإدارات: 1500 ريال.
- يشمل التعويض مصاريف التأشيرات وخدمات المكاتب بشرط تقديم المستندات.

سادساً: درجة السفر المستحقة

- الموظفون: درجة الضيافة.
- الأمين العام ومدراء الإدارات: درجة الأعمال.

سابعاً: حالات خاصة

- إذا وقع الانتداب خلال إجازة رسمية، يُمنح الموظف إجازة بديلة مدفوعة الأجر.
- إذا تأخرت عودة الموظف لأسباب خارجة عن إرادته كالأحوال الجوية أو تأخير الناقل الجوي، تحتسب هذه الفترة ضمن الانتداب.

- في حال حضور الموظف لملتقيات أو مؤتمرات، تُغطى رسوم التسجيل إن وجدت.
- يشمل التأمين الطبي الموظف المنتدب لدول خارج نطاق التغطية الصحية المعتادة.

ثامناً: ما بعد العودة من الانتداب

تُرسل النماذج والمستندات الخاصة بالانتداب إلى الإدارة المعنية فور انتهاء المهمة.

تهيئة بيئة العمل

مراحل تهيئة البيئة:

المرحلة الأولى – سلامة وصحة بيئة العمل

سعيًا لحماية العاملين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

1. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.

2. تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية من الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ وتدريب العاملين على استخدامها.
3. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
4. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.

المرحلة الثانية – أماكن راحة العاملين

1. توفير مكان للصلاة
2. توفير مكان مخصص لراحة العاملين
3. توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.

المميزات الوظيفية

أولاً- النشاطات:

1. النشاطات الداخلية (الاحتفال بالمناسبات الخاصة والوطنية)
2. النشاطات الخارجية (الرحلات)

ثانياً- المكافآت:

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

اليه وضو ابط منح المكافآت:

1. تمنح المكافآت المادية بقرار من صاحب الصلاحية ويتم الاعتماد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها الرئيس المباشر، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة العامل ومواظبته وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.
2. يكرم العامل عن كل خمس سنوات أمضاها بالجمعية.
3. يقدر الأمين العام أو من يخوله نسبة العلاوة أو القيمة أو المكافأة التي تمنح للعامل حسب كل حاله على حده، وبناء على تقييم الرئيس المباشر لكل عامل.

رابعاً- الهدايا السنوية:

أ- لإدارة العليا الحق في تقديم أي هدايا للعاملين تقديراً لهم على جهودهم المبذول خلال العام وعلى أن يراعى في الهدايا ما يلي:

1. أن تكون مناسبة للجميع.
 2. أن تحمل شعار الجمعية.
 3. أن تتنوع من سنة الى أخرى.
- ب- تقوم الجمعية بتكريم العاملين الذين أمضوا فترات خدمة طويلة تقديراً لهم وتشجيعاً على الاستمرار والعطاء وفق لائحة المكافأة والحوافز التي تعدها الإدارة.

تقرر الجمعية في ضوء الوضع المالي منح العلاوة السنوية ويستحق العامل العلاوة السنوية متى حصل على درجه 90 أو أعلى في تقييمه السنوي بعد موافقة الإدارة العليا.

إنهاء الخدمة وانهاؤها

تنتهي خدمة العامل في الحالات التالية:

- انتهاء مده العقد محدد المدة.
- انتهاء العقد باتفاق الطرفين
- استقالة العامل طواعية من العمل في الجمعية.
- فسخ العقد للعقد الغير محدد المدة.
- القوة القاهرة.
- إغلاق المنشأة نهائياً.
- بلوغ العامل سن التقاعد.
- إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل، مالم يتفق على غير ذلك
- وفاة العامل.
- زواج المرأة العاملة أو الانجاب.

فسخ العقد الغير محدد المدة:

يجوز لأي من الطرفين إنهاء العقد بناء على سبب مشروع وفق مايلي:

- إذا كان الإنهاء من الطرف الثاني فيجب عليه أن يوجه إشعاراً كتابياً للطرف الأول قبل 30 يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء.
- إذا كان الإنهاء من الطرف الأول فيجب عليه أن يوجه إشعاراً كتابياً للطرف الثاني قبل 60 يوماً على الأقل من تاريخ الإنهاء.

مقابلة نهاية الخدمة:

يقوم أخصائي عمليات موارد بشرية بنفسه أو بتفويض غيره بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع العامل الذي أنهيت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية الخدمة بهدف توثيق الاسباب التي أدت إلى استقالة العامل من العمل، وتدوين ملاحظات العامل على أنظمة وسياسات الجمعية، ومدى تحقيق الجمعية للعدالة في تعاملها مع العاملين.

إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي:

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

شهادة الخدمة وإخلاء الطرف:

تمنح الجمعية شهادة خدمة وإخلاء طرف للعامل بعد انتهاء العلاقة التعاقدية، وذلك بعد استكمال الإجراءات التالية:

- تسليم المهام المكلف بها.
- تسليم جميع العهد المالية والعينية المسلمة له.
- سداد القروض أو الالتزامات المالية – إن وجدت.

ويُشترط للحصول على الشهادة استيفاء المتطلبات أعلاه، وفي حال تأخر العامل في تقديم الطلب، يسقط حقه في المطالبة بإصدار شهادة الخبرة أو أي مستند مشابه بعد مضي اثني عشر (12) شهرًا من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية.

مكافأة نهاية الخدمة

1. يخضع جميع العاملين في الجمعية لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل السعودي.
2. يحرم العامل من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده بناء على المادة الثمانون من نظام العمل.
3. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة العامل في الجمعية.

ضوابط حساب مكافأة نهاية الخدمة:

1. يعتمد الأجر الأخير أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة للعامل شاملاً الراتب الأساسي وجميع البدلات التي يحصل عليها.
2. يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع العامل على أشعار التسوية النهائية خلال أسبوع، وإذا كان العامل هو الذي أنهى العلاقة التعاقدية يتم دفع المكافأة خلال أسبوعين.
3. يجب احتساب رصيد الاجازة المستحقة للعامل عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.
4. يجب على الشؤون الادارية الرجوع إلى الجهة القانونية بالجمعية لأخذ الموقف القانوني تحريراً عند إعداد خطاب إنهاء الخدمة للتأكد من الالتزام ببنود ومتطلبات النظام.
5. إذا استقال العامل يجب على الرئيس المباشر التشاور مع الموارد البشرية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
6. في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد الموارد البشرية تاريخ آخر يوم عمل للعامل شاملة فترة الاشعار.
7. لا يجوز قبول استقالة العامل المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية أسر التوحد الخيرية في اجتماعه رقم (1)
بتاريخ 30 مارس 2026م على كافة اللوائح والسياسات والإجراءات بالجمعية، وقرر
اعتمادها وتعميمها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية
(جمعية أسر التوحد - الرئيسية)
(saf.org.sa).

