



لائحة الموارد البشرية بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة رفحاء " كرام "

معتمد

من مجلس ادارة الجمعية الخيرية
لتحفيظ القرآن الكريم برفحاء



الانتقاء والتعيين

1- الغرض :

سد حاجة الجمعية من الوظائف الشاغرة بالهيكل الوظيفي المعتمد للعام المالي والمستهدفة بعملية التوظيف بإيجاد واستقطاب وتعيين أفضل الموظفين.

2- مجال التطبيق :

2-1 جميع الوظائف الشاغرة بالهيكل الوظيفي المعتمد للعام المالي والتي تظهر كوظيفة جديدة نتيجة لإعادة الهيكلة أو ناتجة عن انتهاء مدة الخدمة أو استقالة أو نقل أو ترقية شاغله السابق

3- المسؤولية :

م	البنـد	المسئولية
1	تحديد الاحتياجات من الوظائف الشاغرة - تقييم الموظفين الجدد	مديري الإدارات/ الأقسام
2	تحديد مواصفات شاغل الوظيفة - الإعلان عن الوظائف الشاغرة- استلام طلبات التوظيف - استبعاد الطلبات الغير مستوفاة للشروط - إدخال بيانات الموظف بالحاسب الآلي - فتح ملف وظيفة	مسؤول الموارد البشرية
3	اعتماد مواصفات شاغل الوظيفة - تحديد كيفية الإعلان - تحديد لجان الاختيار - تحديد مصادر التوظيف - إشعار استلام عمل	المدير التنفيذي
4	- المقابلات الشخصية والترشيح . - الموافقة على الإعلانات المعدة للشواغر الوظيفية وتقديم المساعدة عند الحاجة - الموافقة على المعايير المعتمدة في التقييم الاولى وتصفية المرشحين .	لجنة الترشيح
5	تقديم عرض توظيفي	المدير التنفيذي
6	اعتماد الترشيح - رفع التوصية بالترشيح	
7	اعتماد التوجيه بالترشيح بعد فترة التجربة	



4- التعريفات :

- 4-1 الجمعية: جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة رفحاء " كرام ".
- 4-2 الموظف: موظف في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة رفحاء " كرام ".
- 4-3 طالب الوظيفة: الشخص الذي يتقدم للعمل في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة رفحاء " كرام ".
- 4-4 المرشح: هو طالب العمل الذي يكون مؤهلاً للمقابلة بعد اجتياز مرحلة التقييم الأولي لدى تقييم طلبات التوظيف واجتياز الاختبارات بنجاح.
- 4-5 الاستقطاب: عملية جذب المتقدمين للعمل القادرين على تحقيق النتائج المطلوبة من الوظيفة.
- 4-6 الاختيار: عملية تقييم ملائمة المتقدمين لعمل معين وتحديد أكثر المتقدمين جدارة واستحقاق بالنسبة إلى آلية التقييم المستخدمة ومتطلبات العمل.
- 4-7 لجنة الاختيار والتعيين: هي اللجنة المسؤولة عن إجراء المقابلات والمراجعة النهائية، للمناصب الشاغرة في عملية الاختيار والتعيين.
- 4-8 ملف الموظف: الملف الذي يعد لكل موظف، ويتضمن كل الوثائق ذات الصلة والنماذج، وهي بالأساس:

- السيرة الذاتية للموظف و/ أو نموذج طلب الوظيفة
- امتحانات الاختيار المأخوذة والنتائج
- نسخة من العقد
- نسخة من جواز السفر / الهوية
- نسخة من الشهادات الأكاديمية و/ أو الشهادات والسجلات المهنية
- السجل الطبي الذي يشمل نتائج الفحوصات الطبية، تقرير طبي، إصابات العمل، الخ...
- السجل الوظيفي بما في ذلك النماذج، التي توضح: المنصب والدرجة والراتب والمزايا ونتائج تقييم الأداء والدورات التدريبية التي حضرها الموظف والإجازات والإجراءات التأديبية الخ...

5- النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مدة الحفظ	ملف الحفظ
1-5	طلب توظيف	إدارية-01-01	سنة بعد ترك العمل	ملف الموظف
2-5	تقرير مقابلة شخصية	إدارية-01-02		
3-5	عقد العمل (السعوديين)	إدارية-01-03		
4-5	عقد العمل (غير السعوديين)	إدارية-01-04		
5-5	قرار تعيين	إدارية-01-05		
6-5	تقييم فترة التجربة	إدارية-01-06		



6- المدخلات:

6-1 الهيكل الوظيفي للعام - طلبات التوظيف.

7- المخرجات:

7-1 تثبيت الموظفين بعد فترة التجربة.

8- الإجراءات : عام

8-1 سياسات عامة

- 8-1-1 من الأفضل البدء باستقطاب الموارد البشرية من المصادر الداخلية ما لم تقرر اللجنة البدء بالاستقطاب الداخلي والخارجي معاً أو البدء مباشرة بالاستقطاب الخارجي.
- 8-1-2 تقع مسؤولية الاختيار والتعيين على اللجان التي يتم تشكيلها وفقاً لكل مستوى إداري
- 8-1-3 يمنح الموظف الجديد المرتب الأساسي الذي يتماشى مع سلم الرواتب والامتيازات في الجمعية.
- 8-1-4 يجب أخذ موافقة مجلس الإدارة عند توظيف أي مرشح في الدرجة الخامسة وما فوق.
- 8-1-5 يتم التعامل مع جميع النماذج المتعلقة بعملية الاستقطاب والاختيار والتعيين - وتحديد نماذج طلب الوظيفة - بدرجة عالية من السرية وتكون متاحة فقط للموارد البشرية ولجنة الاختيار والتعيين كما تقتضي الحاجة.
- 8-1-6 يتم رفع جميع الوثائق والنماذج المتعلقة بعملية الاستقطاب والاختيار والتعيين والمحافظة عليها في قسم الموارد البشرية.

8-2 الخطوات

- 8-2-1 تقع مسؤولية متابعة إجراءات التعيين على كل من أعضاء لجنة الاختيار والتعيين ومسؤول الموارد البشرية على النحو التالي:
 - 8-2-2-1 واجبات ومسؤوليات لجنة الاختيار والتعيين
 - أ- الموافقة على الإعلانات المعدة للشواغر الوظيفية وتقديم المساعدة عند الحاجة.
 - ب- الموافقة على المعايير المعتمدة في التقييم الأولي وتصفية المرشحين.
 - ج- عمل المقابلات النهائية واتخاذ القرار بشأن المرشحين، إما القبول أو الرفض.
 - 8-2-2-2 واجبات ومسؤوليات مسؤول الموارد البشرية
 - ت- التعاون مع المدير التنفيذي في تصميم وتطوير استراتيجيات التعيين بما يتفق مع استراتيجية الموارد البشرية والسياسات المتبعة في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة رفحاء " كرام " .



- ث- المتابعة الدورية مع المؤسسات الحكومية المعنية بالنسبة لقوانين السعودية والتعليمات الأخرى المتعلقة بالتوظيف.
- ج- إعلام المدير التنفيذي بوجود الحاجة لتعيين موظفين وفقاً لتخطيط احتياجات الموارد البشرية.
- ح- تنفيذ إجراءات استقطاب واختيار الموارد البشرية من المصادر الداخلية والخارجية.
- خ- الإعلان عن الشواغر الوظيفية والقيام بعملية التقييم الأولي ودراسة نماذج طلب التوظيف.
- د- رفع تقرير للمدير التنفيذي بخصوص أية مشاكل أو مواضيع تؤثر على عملية الاختيار والتعيين بالإضافة إلى اقتراح وتقديم التوصيات حول أي تغيير على عملية الاختيار والتعيين لأي شاغر عند الحاجة.
- ذ- الاحتفاظ بسجلات وملفات المرشحين بما فيها السير الذاتية ونماذج طلب التوظيف والعروض الوظيفية وكل الوثائق الأخرى ذات العلاقة بالشكل المناسب.
- ر- إعلام المدراء والمشرفين المعنيين بشكل مستمر بسير عملية الاستقطاب والاختيار.
- ز- يقوم المدير التنفيذي بالإشراف على دراسات تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية وتحديد الحاجة لتعيين موظفين لملء الشواغر.

8-3 تمر عملية الانتقاء والتعيين بالمرحلة الآتية

- 8-3-1 تحديد العمالة / الموظفين اللازمة والمطلوبة من خلال عدة إجراءات :
 - 8-3-1-1 في حالة زيادة أعمال الجمعية أو إضافة أنشطة جديدة أو حالات ترك العمل ، ووجود شخص بالجمعية تتناسب مؤهلاته وكفاءته وتدريبه طبيعة الوظيفة المطلوب التعيين عليها ، أو في حالة وجود طلبات تعيين لأشخاص سبق أن تقدموا للجمعية لطلب وظائف خالية وتم تنفيذ مقابلة شخصية معهم ولوحظ مناسبتهم لوظائف معينة بالجمعية . تقوم الإدارة المختصة بإخطار المدير التنفيذي بطلبها لتعيين هذا الشخص وتحديد المرتب واعتماده
 - 8-3-1-2 في حالة عدم وجود الشخص المناسب والاحتياج إليه من خارج الجمعية يتم الإعلان عن طلب وظائف بوسيلة مناسبة (إعلان داخل الجمعية/أو إخطار العاملين بالجمعية إن كان متوافراً لديهم أشخاص تتطابق بياناتهم مع متطلبات الوظيفة /أو أي وسيلة مناسبة....).



8-3-1-3 في حالة ما إذا كان سيتم التوظيف من خارج الجمعية يقوم مسؤول الموارد البشرية بدراسة مرجع مصادر التوظيف المختلفة لتحديد مصادر التوظيف وكيفية الإعلان عن الوظيفة المطلوبة .

8-3-1-4 عند عمل إعلان توظيفي يجب أن يتضمن الإعلان الآتي :-

- ملامح الوظيفة المعلنة وما يرتبط بها من معلومات كموقع العمل، وحدة العمل... الخ .
- المهام والمسؤوليات المتعلقة بتلك الوظيفة .
- المواصفات والمهارات والقدرات المطلوبة .
- وسيلة الاتصال .
- تفاصيل متعلقة بعقد العمل .
- المؤهلات والخبرات الأكاديمية والمهنية المطلوبة .
- ظروف العمل، كطبيعة العمل وساعات العمل... الخ
- فرص التطور الوظيفي ومزايا العمل .
- اخر موعد للتقديم

8-3-1-5 في حالة تقدم الأشخاص للوظيفة يتم استيفاء نموذج طلب توظيف (بند 5-1)

ويتم تلقي الطلبات من المتقدمين و السير الذاتية، حيث يقوم مسؤول الموارد البشرية بدراسة الطلبات المقدمة واستبعاد الغير مستوفاة للمتطلبات، وعمل ملف خاص بالوظيفة المطلوبة ورفعها إلى المدير التنفيذي والذي يقوم بدعوة لجنة لاختيار المتقدمين للوظيفة

8-3-1-6 تقوم لجنة الاختيار بدراسة طلبات التوظيف والسير الذاتية للمتقدمين واختيار

أنسب المرشحين لتلك الوظيفة ومن ثم الاتصال بالمرشحين المختارين لتحديد موعد المقابلة الشخصية .

8-3-1-7 يتم تنفيذ المقابلات الشخصية في حضور مدير الإدارة المختص واستيفاء تقرير

المقابلة الشخصية (بند 5-2)

8-3-2 تقوم لجنة الاختيار بمقابلة المرشحين واختيار الأفضل منهم لشغل الوظيفة .

8-3-3 عندما يتم اختيار أحد المرشحين يقوم مسؤول التوظيف بإرسال عرض توظيف له (3-5)

لدراسته وفي حال موافقته وتقدمه للعمل بالجمعية يتم توقيعه على عقد العمل نموذج

(4-5)



8-3-4 إذا قبل المترشح العرض يقوم مسؤول الموارد البشرية بطلب الاوراق الاتية (باستثناء

حالة التعيين الداخلي) :-

❖ في حالة الموظفين السعوديون :-

- صورة من الهوية الشخصية .
- صورة موثقة من المؤهلات الاكاديمية والعلمية .
- الوثائق المتعلقة بالحالة الاجتماعية .

❖ في حالة الموظفين الغير السعوديين :-

- جواز السفر او صورة من جواز السفر إذا كان متواجد داخل المملكة .
- براءة ذمة من صاحب العمل السابق إذا كان يعمل داخل المملكة وخطاب عدم ممانعة من الكفيل .
- صورة من المؤهلات الاكاديمية والعلمية .
- الوثائق المتعلقة بالحالة الاجتماعية ستة صور شخصية للموظف وأفراد عائلته المقيمين معه من الإقامة .

8-3-5 يقوم مسؤول الموارد البشرية برفع أوراق التعيين من العقد ومرفقاته وقرار التعيين (5-5)

إلى المدير التنفيذي لاعتماد التوظيف والتأكد من توقيع العقد من الطرفين (الموظف والجمعية) .

8-3-6 بعد توقيع العقد وقرار التعيين يقوم مسؤول الموارد البشرية بتوزيع نسخة من القرار إلى

الإدارة المعنية - إدارة تقنية المعلومات - الشؤون المالية- الشؤون الادارية

8-3-7 يقوم مسؤول الموارد البشرية بتزويد الموظفين الجدد بكافة المعلومات الضرورية المتعلقة

بالسياسات الخاصة بالجمعية ونظامها الداخلي ثم يقوم بتسليم الموظف بطاقة الوصف الوظيفي وتوقيع الموظف الجديد باستلامها .

8-3-8 بعد استلام الموظف عمله فإنه بفترة تجربة لمدة ثلاثة أشهر لغير السعوديين وستة أشهر

للسعوديين

8-3-9 يتم فتح ملف لكل موظف ومتابعة الأداء خلال فترة الاختبار

8-4 يقوم مدير كل إدارة بـ:

8-4-1 تنفيذ التدريب (الداخلي/ الخارجي) اللازم بالتنسيق مع مسؤول الموارد البشرية .

8-4-2 تقييم فاعلية التدريب ومدى كفاءة الموظف وإخطار مسؤول الموارد البشرية بنتيجة

التقييم وفي حالة قبوله يستمر الموظف في فترة الاختبار على أن يتم متابعته خلالها .

8-4-3 يقوم مسؤول الموارد البشرية بطلب تقييم أداء الموظف قبل نهاية فترة التجربة من

الإدارة /القسم/الوحدة التي يعمل لديها الموظف بأسبوعين.



- 8-4-4 يقوم مسؤول الموارد البشرية بمراجعة تقييم أداء الموظف وفق المستوى المطلوب من المهارات والقدرات كما في نموذج تقييم فترة التجربة (5-6) .
- 8-4-5 في حالة عدم تجاوزه فترة التجربة بنجاح يتم إنهاء خدماته وإقفال ملفه أو رفع الملف إلى المدير التنفيذي لاتخاذ القرار .
- 8-4-6 في حالة اجتيازه فترة التجربة بنجاح يتم الرفع للإدارة للتنشيط .
- 8-5 تحفظ جميع السجلات والوثائق السابقة في ملف الموظف

9- قياس العمليات :-

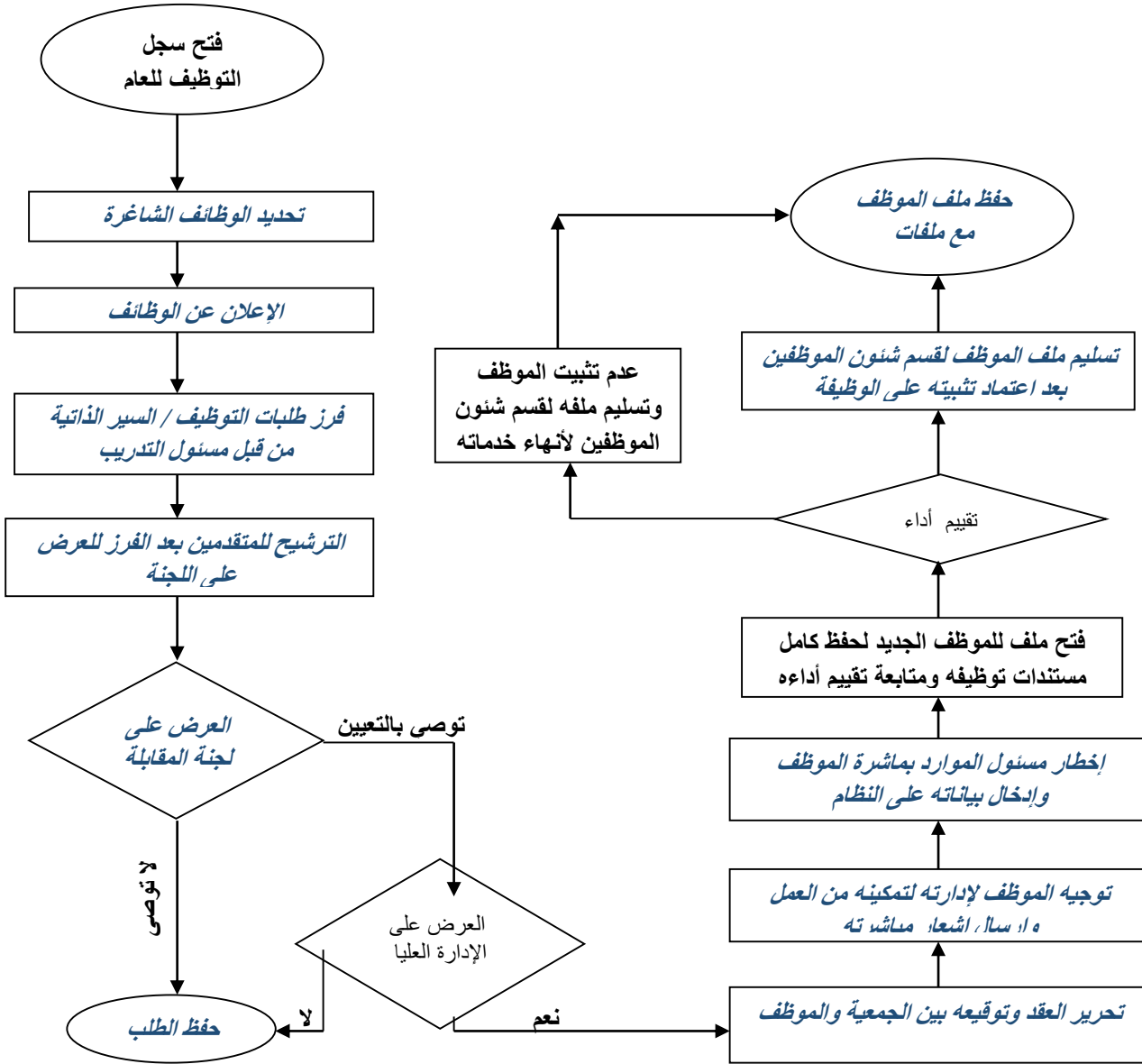
- 9-1 سجل التوظيف للعام المالي .

10- المراجع :-

- 10-1 الهيكل التنظيمي والتوظيفي المعتمد بالميزانية للعام المالي
- 10-2 تصنيف المسميات الوظيفية
- 10-3 بطاقة الوصف الوظيفي للشاغر



11- خريطة التدفق:-





الكفاءة والتوعية والتدريب

12- الغرض :

وضع نظام تدريبي مخطط يهدف إلى إحداث تطوير في معلومات ومعارف ومهارات وقدرات وسلوكيات وأداء العاملين بالجمعية عامة والذين يمارسون أنشطة تؤثر على الجودة خاصة

13- مجال التطبيق :

2-2 جميع العاملين بالجمعية

14- المسؤولية :

م	البنــــــــــــد	المسئولية
1	تحديد الاحتياجات التدريبية	رؤساء الأقسام/ مديري الإدارات
2	تقييم فعالية التدريب للموظف	
3	اعتماد مقترح خطة التدريب	المدير التنفيذي
4	اعتماد خطة التدريب	رئيس مجلس الإدارة
5	إعداد خطة التدريب	مسئول الموارد البشرية
6	مراجعة / تنفيذ ومتابعة عملية التدريب / تقييم مراكز التدريب	

15- التعريفات :

4-1 تدريب داخلي : هو التدريب الذي يتم داخل الجمعية وبالإمكانات المتاحة للجمعية من أفراد ووسائل تدريبية.

4-2 تدريب خارجي : هو التدريب الذي يتم تنفيذه بالاستعانة بمدرّب من مركز تدريب خارجي سواء تم التدريب داخل الجمعية أو خارجها.



16- النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مدة الحفظ	ملف الحفظ
1-5	تحديد الاحتياجات التدريبية للإدارة/ القسم	ن ش أ 01-02	سنة بعد تفعيله	ملف التدريب
2-5	خطة التدريب السنوية	ن ش أ 02-02	3 سنوات	ملف الموظف
3-5	متابعة برنامج تدريبي	ن ش أ 03-02	مستمر	ملف الموظف
4-5	تقييم برنامج تدريبي	ن ش أ 04-02	مستمر	ملف الموظف
5-5	تقييم أداء مراكز التدريب	ن ش أ 05-02	3 سنوات	ملف الموظف
6-5	تقييم متدرب	ن ش أ 06-02	مستمر	ملف التدريب
7-5	سجل الدورات التدريبية	ن ش أ 07-02	3 سنوات	ملف التدريب
8-5	سجل تدريب موظف	ن ش أ 07-02	مستمر	ملف الموظف

17- المدخلات:

6-2 الاحتياجات التدريبية لكل إدارة/ قسم.

18- المخرجات:

7-2 خطة تدريبية معتمدة ومنفذة.

19- الإجراءات :

8-1 تحديد احتياجات التدريب:

1-1-8 يتم تقدير الاحتياجات التدريبية للجمعية كما هو موضح بخريطة التدفق المرفقة وبناءً على الاعتبارات الآتية:

- أ- مراجعة التطورات والتوسعات المطلوب تحقيقها خلال الفترة القادمة والأنشطة المختلفة المرتبطة بها على مستوى الجمعية ومشاريعها وتحديد ما يمكن تحقيقه من متطلبات هذه التطورات والتوسعات بالتدريب.
- ب- تقييم أداء العاملين وتحديد مشاكل الأداء التي يمكن حلها عن طريق التدريب.
- ج- تدريب العاملين الجدد.

8-1-2 بناءً على الاعتبارات السابقة يقوم مدير كل إدارة/ قسم بتحديد احتياجات إدارته التدريبية

مستخدماً المرفق الموضح بالبند (5-1) وموضحاً بالمرفق الدورات التي يمكن تنفيذها داخلياً بواسطة الجمعية أو الدورات التي تحتاج إلى مراكز تدريب خارجية:



8-2 الخطة السنوية للتدريب:

- 8-2-1 يقوم مكتب/ مسؤول الموارد البشرية بعمل خطة سنوية للتدريب والموضحة بالمرفق بند (2-5) وذلك بناءً على الاحتياجات التدريبية بند (8-1-2).
- 8-2-2 يقوم المدير التنفيذي بمراجعة الخطة وإدخالها ضمن مدخلات أقرب اجتماع للإدارة العليا لمراجعة أنظمة الجودة المطبقة بالجمعية وذلك لاعتماد الخطة خلال الاجتماع وفقاً لإجراء مراجعة الإدارة أو يتم اعتمادها في أي وقت آخر لكن يتم مناقشة التدريب في اجتماع الإدارة.

8-3 تنفيذ الخطة :-

- 1-3-8 التدريب الداخلي:
- (أ) بناءً على الخطة السنوية للتدريب يتم تحديد وقت ومكان والقائمين بالتدريب وإعلام المتدربين والمدرّبين بذلك وقبل بداية عقد البرنامج بفترة كافية.
- (ب) يتم إثبات بيانات البرنامج التدريبي في النموذج الموضح بالبند (5-3) ويتم استكمال هذا النموذج بواسطة القائم بالتدريب في نهاية البرنامج التدريبي.
- 2-3-8 التدريب الخارجي:
- (أ) يقوم مسؤول الموارد البشرية بمخاطبة جهات التدريب الخارجية للتفاوض معهم بشأن البرامج التدريبية الخارجية الواردة بالخطة مستعيناً بالتقييم السابق من قبل الجمعية لجهات التدريب بند (8-4) لاختيار جهة التدريب الخاصة بكل برنامج وإعلام جهات التدريب بذلك.
- (ب) عند حلول موعد برنامج تدريب خارجي يتم إعلام المتدربين قبل الموعد بفترة مناسبة بعد التأكد من قيام هذا البرنامج التدريبي بالتنسيق مع جهة التدريب
- (ج) في نهاية البرنامج التدريبي يقوم مسؤول الموارد البشرية بتلقي تقارير جهات التدريب ونتائج البرنامج وحفظها كما في البند (8-6).

8-4 التقييم:

- 8-4-1 تقييم البرنامج التدريبي ومراكز التدريب :
- يتم تقييم مراكز التدريب والبرامج التدريبية بواسطة استطلاع آراء المتدربين باستخدام النموذج الموضح بالبند (5-4) ويتم تجميع لنتائج نماذج الاستطلاع في النموذج الموضح بالبند (5-5).
- 8-4-2 تقييم الأفراد المتدربين.
- يتم تقييم الأفراد المتدربين بواسطة إدارتهم التي يعملون بها وباستخدام النموذج الموضح بالبند (5-6)

8-5 السجلات التدريبية.

8-5-1 سجل الدورات التدريبية



يتم إنشاء سجل للدورات التدريبية سواء كانت داخلية أم خارجية ويحتوى على كل ما يخص الدورات والبرامج التدريبية من مواد علمية ومخاطبات ونتائج وتقييم ويفهرس باستخدام النموذج الموضح بالمرفق بند (5-7)

8-6 سجل تدريب فرد .

يتم إنشاء سجل تدريبي لكل فرد (بند 5-8) يتم به تسجيل جميع الدورات التدريبية التي حصل عليها قبل وأثناء عمله بالجمعية بالإضافة إلى الشهادات التدريبية الحاصل عليها وتقارير التقييم الخاصة به في النموذج بند (5-6).

8-7 التسجيلات الأخرى :

يتم الاحتفاظ بالتسجيلات التدريبية الأخرى من خطط تدريبية وتقارير احتياجات تدريبية وتقييم جهات التدريب وخلافه في سجلات مخصصة لذلك.

8-8 تسجيلات إجراء التدريب هي أحد تسجيلات الجودة بالجمعية لذلك يجب حفظها وضبطها وفقا لإجراء ضبط سجلات الجودة .

20- الوثائق المرجعية:

9-1 اللائحة الإدارية والمالية للجمعية

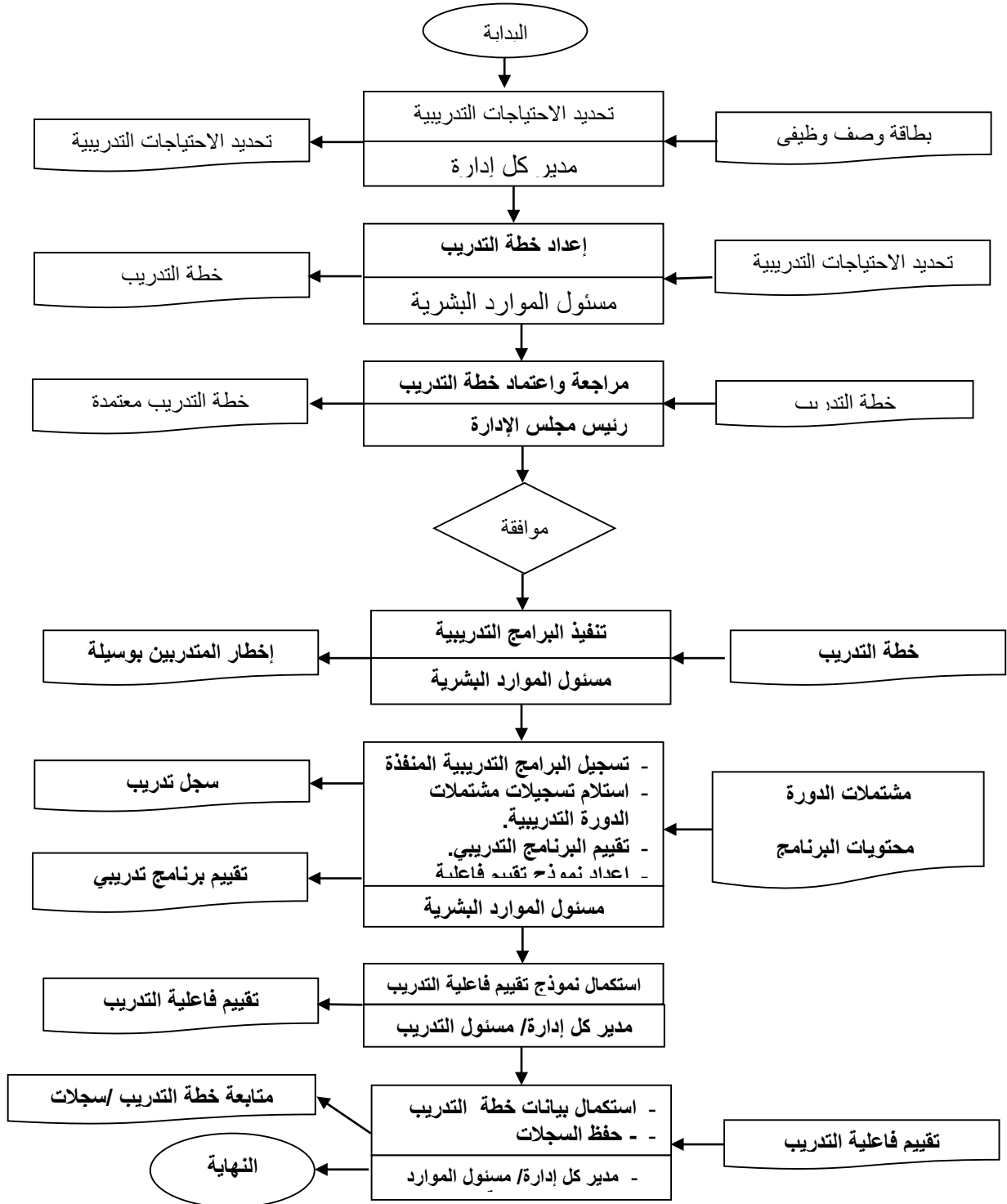
21- الموارد والأدوات المستخدمة:

10-1 أدوات مكتبية وملفات

10-2 حاسب آلي .



22- خريطة التدفق





متابعة دوام الموظفين

23- الغرض :

وضع نظام لتنظيم ومراقبة الموظف المعني من حيث الحضور والمغادرة في أوقات العمل أو خارجها.

24- مجال التطبيق :

2-3 جميع العاملين بالجمعية

25- المسؤولية :

م	البنية	المسؤولية
3- 1	إصدار تعميم الدوام للجمعية	المدير التنفيذي
3- 2	مراقبة واعتماد حضور العاملين	
3- 3	متابعة تسجيل حضور وانصراف الموظفين	مسؤول الموارد البشرية / سكرتير الجمعية
3- 4	استلام ومراجعة سجلات الحضور الشهرية للموظفين وإعداد خطاب صرف الرواتب بعد حساب الخصومات والبدلات اللازمة	
3- 5	التوصية ومراجعة خطاب صرف الرواتب مرفقاً بالتقارير	الموارد البشرية/ المالية
3- 6	اعتماد خطاب التوصية بصرف الرواتب والخصومات	المدير التنفيذي

26- التعريفات : لا يوجد



27- النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مدة الحفظ	ملف الحفظ
1-5	تسجيل واعتماد الدوام اليومي	إدارية-ن-03-01	3 سنوات	سجلات الدوام
2-5	ميزانية الشهر للوقت الإضافي	إدارية-ن-03-02		
3-5	طلب مغادرة Gate Pass	إدارية-ن-03-03		
4-5	بيان دوام الموظفين خلال شهر	إدارية-ن-03-04		
5-5	مسائلة غياب	إدارية-ن-03-05	دائم	ملف الموظف
6-5	تنبيه عن تأخر / انصراف	إدارية-ن-03-06		

28- المدخلات:

6-3 اللوائح الداخلية للجمعية.

6-4 تعليمات الدوام للجمعية

29- المخرجات:

7-3 سجلات وتقارير معتمدة بالدوام
الموظفين

2-7 صرف رواتب ومستحقات

30- الإجراءات :

8-1 سياسة دوام الموظفين :-

8-1-1 على العاملين في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة رفحاء " كرام " العمل ستة أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة يوم راحة أسبوعية. ومن الممكن الاستعاضة عن هذا اليوم لبعض العمال/ الموظفين بأي يوم من أيام الأسبوع ، وتمكينهم من أداء واجباتهم الدينية في هذا اليوم عندما يستدعي عملهم أن يعمل بعض الموظفين أيام الجمعة طبقاً لورديات/ ضغوط العمل).



- 8-1-2 ساعات العمل ثماني ساعات يومياً، حيث لا يجوز أن يعمل الموظف لأكثر من ثمان ساعات حسب قانون العمل. أما خلال شهر رمضان فإن عدد ساعات العمل الفعلية للمسلمين يجب أن تخفض إلى مدة أقصاها ست ساعات يومياً.
- 8-1-3 يجوز أن تكون تزداد ساعات العمل إلى عشرة ساعات على أن تقوم الجمعية بتعويض العامل بما قيمته الساعة بساعة ونصف وذلك بدل الساعتين الإضافيتين.
- 8-1-4 ساعات العمل وفترات الراحة خلال اليوم مقررة على أن لا يعمل أي موظف لأكثر من خمس ساعات متتالية دون استراحة لا تقل عن ثلاثين دقيقة كل مرة خلال مجموع ساعات العمل أو ما مجموعه ساعة ونصف الساعة خلال مجموع ساعات العمل للراحة والصلاة والطعام.
- 8-1-5 على جميع موظفي الجمعية تسجيل أوقات حضورهم وانصرافهم والتوقيع في السجلات المستخدمة في الجمعية لتسجيل أوقات الوصول والمغادرة من وإلى مكان العمل وعند ابتداء الاستراحة وانتهائها. أما الموظفين المصنفين بمرتبة مدير إدارة أو أعلى وإضافة إلى العاملين الذين يعملون وفق ساعات عمل مرنة (مثل السائقين وما شابههم) فيتم استثنائهم.
- 8-1-6 البنود (5/1/8) و (6/1/8) لا تنطبق على الحالات التالية:
- الأعمال التحضيرية أو التكميلية التي يتعين انجازها قبل أو بعد بدء العمل.
 - عمل منقطع بحكم الضرورة (مثل الظروف البيئية).
 - البوابون والحراس.
- 8-1-7 يتم منح مهلة تأخير خمسة عشر دقيقة في بداية يوم العمل لجميع الموظفين .
- 8-1-8 إذا تأخر الموظف في الحضور أو عند المغادرة المبكرة من العمل عن مدة التأخير المسموح بها فيتم التعامل معه وفقاً للإجراءات التأديبية المعتمدة، وإذا تكررت حالات التأخر / الانصراف يتم إصدار تنبيه كتابي واتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة باستخدام النموذج (5-6) طبقاً للائحة.
- 8-1-9 لا يجوز استخدام وقت موعد الغداء للتعويض عن التأخر في الحضور.
- 8-1-10 يتم تحديد أوقات للغداء (طبقاً لطبيعة دوام الموظفين) من قبل المدير التنفيذي يجب الالتزام بها من كافة جهات العمل والعاملين.



8-1-11 في حالة عدم التزام أحد العاملين بأوقات الراحة المحددة يتم إنذاره شفهاً أول مرة ومن ثم إنذاره كتابياً في المرة الثانية ومن ثم اتخاذ الإجراءات التأديبية المعتمدة في حالة تكرار عدم الالتزام.

8-1-12 الساعات التي تزيد عن ساعات العمل المذكورة سلفاً تعتبر من ساعات العمل الإضافي، وكذلك الأمر بالنسبة لساعات العمل المنجزة خلال العطل والأعياد مع اعتماد المدير التنفيذي

8-1-13 ساعات العمل الإضافية تقتصر على الحالات والشروط المحددة في قانون العمل ويؤذن بها المدير التنفيذي موضحاً عدد ساعات وأيام العمل الإضافية المطلوبة بحد أقصى 240 ساعة في السنة.

الجدول (أ) : تحديد بدل الساعات الإضافية

الدرجة الوظيفية	بدل الساعات الإضافية
مجلس الإدارة والمدير التنفيذي	لا يتم تعويضهم عن ساعات العمل الإضافية
مديري الإدارات / رؤساء الأقسام	يعوض بقيمة 20 ساعة شهرياً
باقي الموظفين والعمال	150% من الأجر الأساسي لكل ساعة إضافية بحد أقصى 240 ساعة سنوياً

8-2 مغادرات الموظف من العمل.

8-2-1 كل ساعة من وقت الدوام الفعلي يستهلكها الموظف خارج الجمعية في شأن خاص به وليس للجمعية تخصم من الأجر اليومي للموظف المعني ويتعين الحصول على إذن المغادرة من الرئيس/ المدير المباشر والاعتماد من المدير التنفيذي وتسجيل وقت الخروج/ المدة المستغرقة خارج الجمعية .

8-3 حضور الموظف قبل أو بعد ساعات العمل (ساعات العمل الإضافية)

8-3-1 في حالة الحاجة لحضور العامل / الموظف لساعات عمل إضافية بعد أو قبل ساعات العمل فيتم إخطار مسؤول الموارد البشرية (عند الحاجة) موضحاً به أسباب وقت ومدة العمل الإضافي.

8-3-2 في حالة الحاجة لصرف بدل لساعات العمل الإضافية (وذلك للدرجات الوظيفية المحددة بالجدول أعلاه) يتم ملأ نموذج طلب ميزانية/ عهدة عمل إضافي (Overtime) نموذج بند (4-5) وذلك للتأكد من وجود ميزانية للعمل الإضافي وتسجيل عدد الساعات المتوقعة للشهر على أن يتم ذلك قبل نهاية اليوم العاشر من الشهر في الحالات العادية وعدم وجود أية طوارئ.



8-3-3 بعد اعتماد الطلبات من المدير التنفيذي يتم إرسالها لقسم المالية للحفظ حتى نهاية الشهر.

8-3-4 يقوم الشخص المسئول بمراجعة ساعات العمل الإضافية المعتمدة بالميزانية لهذا الشهر قبل اعتماد سجل الدوام لكل يوم للتأكد من تسجيلها.

8-3-5 في حالة عدم تسجيل ساعات العمل الإضافي نتيجة خطأ ما أو طوارئ معينة كما في حالات الإقفال لنهاية العام وعدم إمكانية تعويض الموظف / العامل لتلك الساعات في الشهر التالي يتم إعداد خطاب من مسئول الموارد البشرية معتمداً من المدير التنفيذي موجهاً إلى الإدارة المالية لصرف تلك الساعات بصورة منفصلة وذلك بعد التأكد من أنه قد تم إعداد النماذج اللازمة والتأكد من صحتها.

8-4 المغادرة خلال ساعات الدوام:

8-4-1 في حالة رغبة الموظف بالمغادرة خلال ساعات العمل الرسمية (إما لعمل خاص به أو للجمعية) يتم بملأ النموذج بند (5-5) محدداً به الاسم وتحديد نوع العمل (شخصي/ أم للجمعية) وأسباب الخروج وعدد الساعات اللازمة خارج الجمعية وهل بسيارة الجمعية إن وجد أو لا وإخطار الرئيس المباشر للمراجعة والاعتماد ولا يقبل أي إدخال إلا من خلال هذا النموذج فقط ..

8-4-2 يقوم الرئيس المباشر بمراجعة طلب الخروج واعتماده عند الموافقة بعد تقييم حجم المهام وطبيعتها.

8-4-3 يتم ملأ نموذج قبل ثلاث ساعات على الأقل من المغادرة، أما المغادرة المطلوبة بسبب الظروف الطارئة تستثنى من هذا الشرط، وتعالج وفقاً لتقدير المسؤول المباشر.

8-4-4 عندما يعود الموظف إلى الجمعية، يقوم بتسجيل وقت رجوعه إلى العمل أو أن يقوم الرئيس المباشر/ الشخص المختص بتسجيل وقت الدخول.

8-4-5 يقوم الموظف المختص في نهاية كل شهر بتجميع طلبات المغادرة خلال ساعات الدوام للموظفين ومقارنتها بتقارير الحضور الشهري لهم ، ويتم خصم مقدار المغادرة لعمل شخصي من الأجر الشهري للموظف من طبقاً لطلب الخروج المعتمد.

8-4-6 يتم الاحتفاظ بسجلات المغادرة اليومية للموظف بصورة سهلة الرجوع إليها عند الحاجة.



8-5 تسجيل دوام الموظفين:

- 8-5-1 في بداية يوم العمل يقوم الموظفون والعمالة بتسجيل حضورهم في سجل الحضور محددين وقت الوصول.
- 8-5-2 يقوم الشخص المسئول بمتابعة التسجيل اليومي وساعات العمل الإضافية للعمالة والموظفين للتأكد من التسجيل الفعلي واليومي لدوامهم لضمان عدم تسجيل غياب أحد الموظفين أو العاملين بطريق الخطأ.
- 8-5-3 في حالة التأكد من غياب أحد الموظفين يتم إخطار مسئول الموارد البشرية بذلك والتأكد من تسجيل الغياب.
 - في حالة التأكد من دوام الموظف/ العامل لكن لم يتم تسجيله لسبب ما يتم إعادة تسجيله محدداً سبب عدم تسجيل الدوام في الوقت المحدد ومعتمد من مدير الإدارة/ الرئيس المباشر
 - في حالة نسيان الموظف التوقيع يمنح الموظف أو العامل فرصة 3 مرات فقط سنوياً يتقدم خلالها بطلب تسجيل الدوام يتم اعتماده من المدير التنفيذي بعدها يتم اتخاذ الاجراءات اللازمة طبقاً للوائح الجمعية.
- 8-5-4 لا بد أن لا يتعدى الطلب فترة يومين (48 ساعة) على اليوم الغير مسجل دوامه وذلك في الظروف العادية.
- 8-5-5 يقوم ضابط الموارد البشرية بتجميع ساعات التأخير اليومية وخصمها من إجمالي الدوام اليومي/ الشهري بمقدار نفس قيمة الساعة/ اليوم
- 8-5-6 يقوم مسئول الموارد البشرية بتجميع أيام الحضور والغياب وساعات التأخر والانصراف لأعمال خاصة وساعات العمل الإضافية والإجازات ... لإعداد تقرير الدوام الشهري وذلك قبل نهاية يوم 24 من الشهر الحالي ومن ثم تحويله للإدارة المالية للمراجعة وإعداد مسير الرواتب طبقاً لتقرير الموارد البشرية ومن ثم إرفاق التقريرين وإرسالهما مع أية ملاحظات إضافية إلى المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد
- 8-5-7 في حال غياب الموظف مدة مستمرة يعاقب عليها طبقاً للائحة الداخلية والجمعية أو طبقاً لقانون العمل يتم ارسال مساءلة غياب (نموذج 5-5) لمعرفة أسباب الغياب وتحديد ما يلزم من إجراءات.



8-6 مراجعة تقارير الدوام بواسطة الإدارة المالية:

8-6-1 يقوم المحاسب المختص :

- بمراجعة التقارير الشهرية والتنسيق بينها وبين سجلات الدوام والرواتب المعتمدة وساعات العمل الإضافية وساعات الخصميات نتيجة تأخر أو غياب أو خروج لعمال خاص في حالة وجود أية مشاكل أو نقاط غير واضحة في دوام العمالة والموظفين لضمان صحة البيانات الموجودة بتقارير الحضور وتلافي أية أخطاء.
- التأكد من وجود/ عدم وجود ساعات عمل إضافية
- التأكد من وجود / عدم وجود أية خصومات أخرى نتيجة الخروج في عمل خاص خلال ساعات الدوام الرسمي أو أية إجراءات تأديبية حُررت عليه.
- بعد التأكد من كافة بيانات الدوام والخصومات يتم تجميع تقارير الحضور الشهرية وإرسالها إلى المحاسب العام بالإدارة المالية مرفقة بكتاب التوصية بصرف الرواتب والخصومات اللازمة

- ### 8-6-2 في حالة حدوث أية خصومات / أو ساعات عمل إضافية بعد اعتماد وصرف الرواتب (بعد يوم 25 من الشهر الحالي) يتم تسجيلها وإعداد تقرير شامل ومفصل بها بواسطة الموارد البشرية وتحويلها للإدارة المالية قبل يوم العاشر من الشهر التالي ليتم تسجيلها ومراجعتها في خصميات وأوقات العمل الإضافي للشهر التالي.

- ### 8-6-3 يتم حفظ جميع السجلات والخطابات ذات الصلة بالادام وساعات العمل الإضافية أو الخصم منها في الملفات ذات الصلة بحيث تكون سهلة القراءة والرجوع إليها عند الحاجة

31- قياس العمليات :

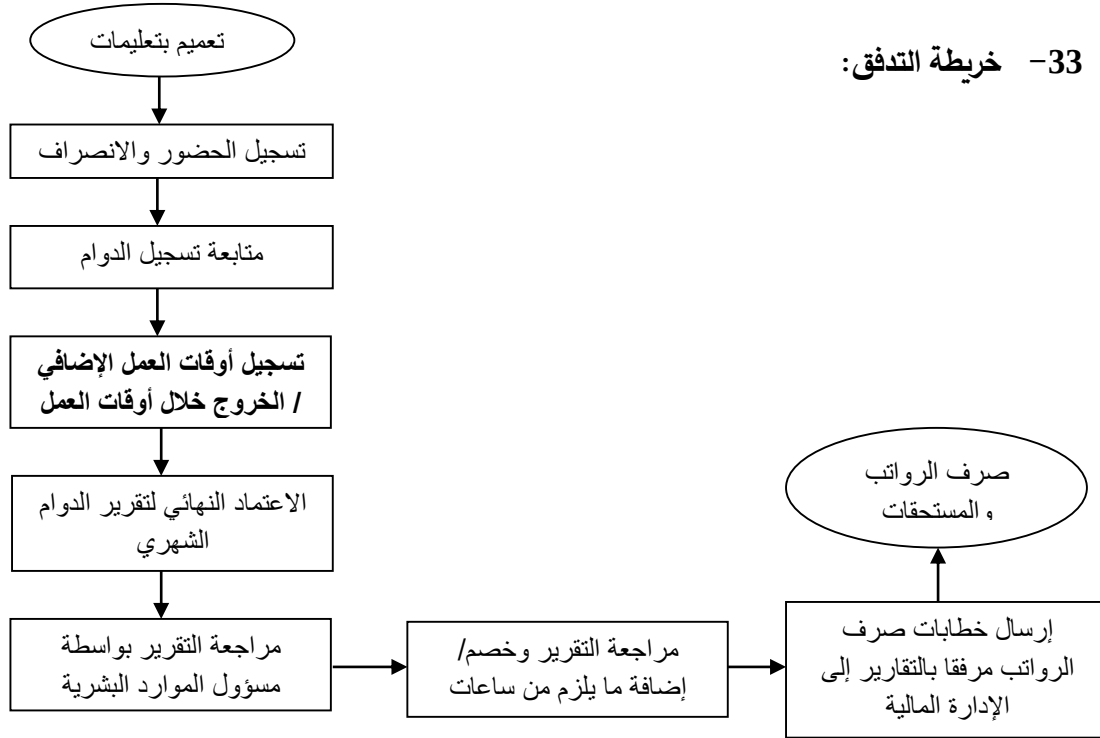
- ### 9-1 استلام العاملين لرواتبهم ومستحققاتهم لكل شهر قبل يوم 28 من الشهر دون تأخير أو أخطاء.
- ### 9-2 إعداد تقرير بأوقات العمل الإضافي / الخصميات بعد يوم 25 وإرسالها إلى الإدارة المالية قبل يوم العاشر من الشهر التالي.

32- المراجع :

- 10-1 قانون العمل السعودي .
- 10-2 اللائحة الداخلية للجمعية .



33- خريطة التدفق:





عقد العمل وإنهاء خدمة موظف

34- الغرض :

إن الهدف من هذا الإجراء هو توفير السياسات لجمعية تحفيظ القرآن الكريم برفحاء المتعلقة بعقد العمل وإنهاء الخدمة، بالإضافة إلى الحرص على أنه يتم التعامل مع جميع الموظفين بالتوافق مع قانون العمل السعودي ودليل السياسات والإجراءات هذا ووضع نظام لتنظيم استبعاد موظف من الخدمة لما تقتضيه مصلحة العمل.

35- مجال التطبيق :

يتم تطبيق هذا الإجراء على جميع العاملين بالجمعية

36- المسؤولية :

م	البنـد	المسئولية
1-3	اعتماد قرار فصل من الخدمة.	مجلس الادارة
2-3	الرفع بالتوصية للجنة التنفيذية فصل موظف من الخدمة.	المدير التنفيذي
3-3	إعداد وتجهيز المستحقات المالية لنهاية الخدمة للعامل بعد استلام إخلاء طرفه . الحجز وإصدار تذاكر السفر لغير السعوديين . إعداد مخالصة نهاية الخدمة وإنهاءه من مكتب العمل لغير السعوديين . تجهيز مستندات تأشيرة الخروج النهائي لغير السعوديين . تجهيز شهادة خدمة - شهادة عدم ممانعة - طلب الساعة لأكثر من 10 سنوات بالجمعية . فصل العامل من التأمينات الاجتماعية والتأمين الطبي	الشؤون الإدارية
4-3	صرف المستحقات المالية لنهاية خدمة العامل .	الشؤون المالية
5-3	إنهاء إجراءات العامل بخصوص تأشيرة الخروج النهائي لدى مكتب العمل والجوازات للعامل الغير سعودي .	الشؤون الإدارية
6-3	توصيل العامل للمطار بعد استلامهم لجواز وإقامة العامل أو الموظف المنهاة خدماته بتأشيرة خروج نهائي من المملكة .	

37- التعريفات :

4-1 الجمعية: جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة رفحاء " كرام " .

4-2 الموظف: موظف في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة رفحاء " كرام " .



- 4-3 عقد العمل: هو عقد بين الموظف والجمعية يتم عند تعيين الموظف والذي يحدد معالم علاقة العمل بينهم، بالأخص الأجر الذي سيتقاضاه الموظف مقابل العمل المعين الذي سينجزه.
- 4-4 إنهاء الخدمة: هو عملية إنهاء علاقة العمل بين الموظف والجمعية والتي يباشر بها إما الموظف أو الجمعية.

38- النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مدة الحفظ	ملف الحفظ
2-5	نموذج إخلاء طرف (انتهاء عمل)	إدارية-ن-08-03	سنة بعد انتهاء خدمة الموظف	ملفات الموظفين
3-5	المخالصة النهائية	إدارية-ن-05-02		

39- المدخلات:

- 6-5 اللائحة والسياسات الإدارية للجمعية.
- 6-2-1 عقد العمل:
- 6-1-2-1 يجب أن يحتوي عقد العمل بين الموظف والجمعية على المعلومات التالية:
- اسم الجمعية ومكانها
 - اسم الموظف والجنسية ومعلومات التعريف الشخصية
 - طبيعة وموقع العمل والراتب المتفق عليه
 - تاريخ التعيين ومدة العقد
- 6-2-1-2 يجب حفظ نسخة من عقد العمل في حيازة كل من الموظف والجمعية.
- 6-2-2 الإنهاء من قبل الجمعية
- 6-2-2-1 يحق للجمعية أن تنتهي العقد مع الموظف من دون إشعار أو مكافأة في الحالات التالية:
- إذا قام الموظف بإهانة أحد مدرائه أو رؤسائه أو الاعتداء عليهم جسدياً بسبب مسائل متعلقة بالعمل.
 - إذا قام الموظف بإفشاء أسرار الجمعية أو أي وثائق سرية.
 - إذا قام الموظف بارتكاب فعل مشين من شأنه أن يعرض الصدق والأمانة.
 - إذا فشل الموظف في اجتياز فترة الاختبار.



- إذا فشل الموظف في إنجاز التزامات وظيفته الأساسية والمذكورة في عقد العمل أو إذا قام بتعريض سلامة العمل والموظفين عمداً.
- إذا قام الموظف باستعمال منصبه أو سلطته للمصلحة الشخصية.
- إذا قام الموظف بارتكاب التزوير أو قام بتزويد الجمعية بوثائق غير صحيحة من أجل الحصول على العمل.
- إذا عُلم وبالدليل القاطع أن الموظف يعمل لدى جمعية أخرى أثناء خدمته مع الجمعية.
- إذا تم العثور على مواد ممنوعة في حوزة الموظف.
- إذا غاب الموظف عن العمل لعشرين يوماً متقطعة في السنة من دون عذر مقبول أو عشرة أيام متتابة على أن يتم إبلاغ الموظف قبل إنهاء الخدمة.
- للجمعية الحق في إنهاء خدمة الموظف مع حصوله على كامل مكافأته ومستحقاته في حالة حدوث الحالات التالية:
 - إذا لم يقيم الموظف بأداء واجباته بالمستوى المطلوب والكافي، عندها يكون الموظف عرضة لإنهاء الخدمة للتقصير في أداء واجباته الأساسية، وإذا كان لدى الجمعية القناعة بأن الموظف قام بأقصى مجهود لإنجاز العمل، عنده يتم إنهاء خدمة الموظف مع أخذ المكافأة المستحقة.
 - إذا وصل الموظف إلى عمر التقاعد ولم تجد الجمعية حاجة لتجديد العقد مع الموظف المعني.

6-2-3 إنهاء من قبل الموظف

- 6-2-3-1 لدى الموظف الحق في إنهاء عقد العمل وذلك بالتوافق مع قانون العمل، على أن يقوم الموظف بإشعار الجمعية قبل الاستقالة بثلاثين يوم.
- 6-2-3-2 إذا عمل الموظف خلال شهر الإنذار، عندها يكون إنهاء الخدمة فاعلاً اعتباراً من اليوم الأخير من شهر الإنذار.
- 6-2-3-3 إذا قامت إدارة الجمعية بالطلب من الموظف بعدم العمل خلال شهر الإنذار، عندها يكون إنهاء الخدمة فاعلاً ابتداءً من تاريخ تقديم إنذار ترك العمل.



- 4-3-2-6 إذا قامت الجمعية بالطلب من الموظف العمل خلال فترة الإنذار ولم يستطع الموظف العمل فترة الإنذار كاملة، عندها يكون إنهاء الخدمة فاعلاً ابتداء من آخر يوم عمل في فترة الإنذار.
- 5-3-2-6 إذا استقال الموظف بعد إمضاء عام واحد أو أكثر مع الجمعية عندها يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن كل سنة من العمل مع الجمعية.
- 6-3-2-6 للموظف الحق في إنهاء عقد العمل مع الجمعية من دون إشعار أو إنذار مسبق، في الحالات التالية:
- إذا لم تقم الجمعية بتلبية الالتزامات والشروط المذكورة بالعقد والتي تم الموافقة عليها.
 - إذا تعرض الموظف للاعتداء أو الإهانة من مدرائه أو رؤسائه، عندها فإن للموظف الحق في إنهاء العقد مع الجمعية.
- 7-3-2-6 إذا كان الموظف في فترة الاختبار فإن لكلا الطرفين الحق في إنهاء العقد بالتوافق

40- المخرجات:

4-7 إصدار قرار نهاية الخدمة وتسليم الموظف مستحقاته طبقاً لقانون العمل السعودي.

41- الإجراءات :

8-7 الأسباب المؤدية لإصدار الجمعية قرار بفصل الموظف:-

- 14-8-1 في حالة طلب الموظف إنهاء العقد (الاستقالة):
- 15-8-1 يقوم الموظف بتقديم طلب استقالة لرئيسه المباشر في العمل ومن ثم رفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها.
- 16-8-1 في حالة ضعف تقييم الأداء: إذا حصل الموظف على تقدير أداء "ضعيف" لآخر سنتين يتم إنهاء عقده على أن يكون قد تم تبليغ الموظف بضرورة تحسين أدائه عن العام السابق ولم يتم تحسين الأداء.
- 17-8-1 في حالة الغياب بدون عذر: إذا تكرر غياب الموظف بدون عذر لمدة تزيد عن 10 أيام متواصلة أو 20 يوم متقطعة في السنة أو عدم مباشرته للعمل بعد أجازته المعتمدة.
- 18-8-1 في حالة عدم اللياقة الطبية: إذا ثبت بموجب تقرير طبي من جهة معتمدة بعدم اللياقة الطبية للموظف التي تؤثر على أدائه بالعمل .



8-1-19 في حالة عدم تجديد رخصة العمل للموظف (غير السعودي) من قبل الجهة الحكومية

8-1-20 في الحالات المذكورة في البند الثمانين من نظام العمل الخاص بإنهاء الخدمة دون إشعار الموظف وقبل نهاية العقد (دون مستحقات) .

8-8 خطوات إنهاء الخدمات

8-2-1 يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد خطاب بقرار فصل العامل واعتماده من مجلس الإدارة ومن ثم إرساله لإدارة الموظف موضحاً به سبب الفصل وتحديد تاريخ إنهاء خدماته . ويزود صورة من الخطاب للجهات : (الإدارة المالية- الموظف المختص بالتأمينات الاجتماعية - الموظف المختص بالحجز وتذاكر السفر - الموظف المختص بإجراءات المتابعة مع العلاقات الحكومية- الموظف المختص بالتأمين الطبي- الموظف المختص بالجوازات - إدارة تقنية المعلومات- الموظف).

8-9 استخراج تأشيرة خروج نهائي للعامل (غير السعودي) :-

8-3-1 وتتم قبل الموعد بـ(10) ايام من تاريخ نهاية خدمة العامل (هذه الخطوة لغير السعوديين فقط)

8-10 تجهيز المستندات المطلوبة لعمل تأشيرة الخروج النهائي للعامل باتباع :-

8-4-1 تعبئة بيانات استمارة المخالصة النهائية الخاصة بمكتب العمل للعامل وتوقيع العامل على الاستمارة

8-4-2 يحول العامل مع استمارة المخالصة النهائية (أصل جواز السفر للعامل - أصل الإقامة للعامل) إلى ضابط " العلاقات الحكومية " لإنهاء إجراءات تأشيرة الخروج النهائي للعامل من مكتب العمل والجوازات".

تصفية وصرف المستحقات المالية لنهاية الخدمة للعامل (للسعوديين وغير السعوديين)

8-4-3 يطلب إخلاء طرف العامل من إدارة الموظف قبل موعد تاريخ نهاية خدمة العامل

- بأسبوع على الأقل ويسلم (إخلاء الطرف+ كرت الدوام) للموارد البشرية لإجراء :
- إعداد مستحقات نهاية الخدمة للموظف وتوقيع العامل على المخالصة النهائية .
- توقيع الإدارة المالية بعد مراجعة بيانات المخالصة والتأكد من استيفائها الإجراءات النظامية والرفع للمدير التنفيذي للاعتماد .



- تسليم (أصل المخالصة + إخلاء الطرف + كارت الدوام) للإدارة المالية
لصرف مستحقات نهاية الخدمة للعامل وحفظ صورة من المعاملة في ملف
العامل بقسم تنمية الموارد البشرية.
- يقوم ضابط الموارد البشرية بإصدار تذكرة سفر الموظف وعمل شهادة خبرة
للموظف - شهادة عدم ممانعة
- تسليم الموظف (أصل جواز سفر + أصل تذكرة السفر + تأشيرة الخروج
النهائي) ومن ثم توصيل الموظف للمطار (لغير السعوديين)

42- قياس العمليات :

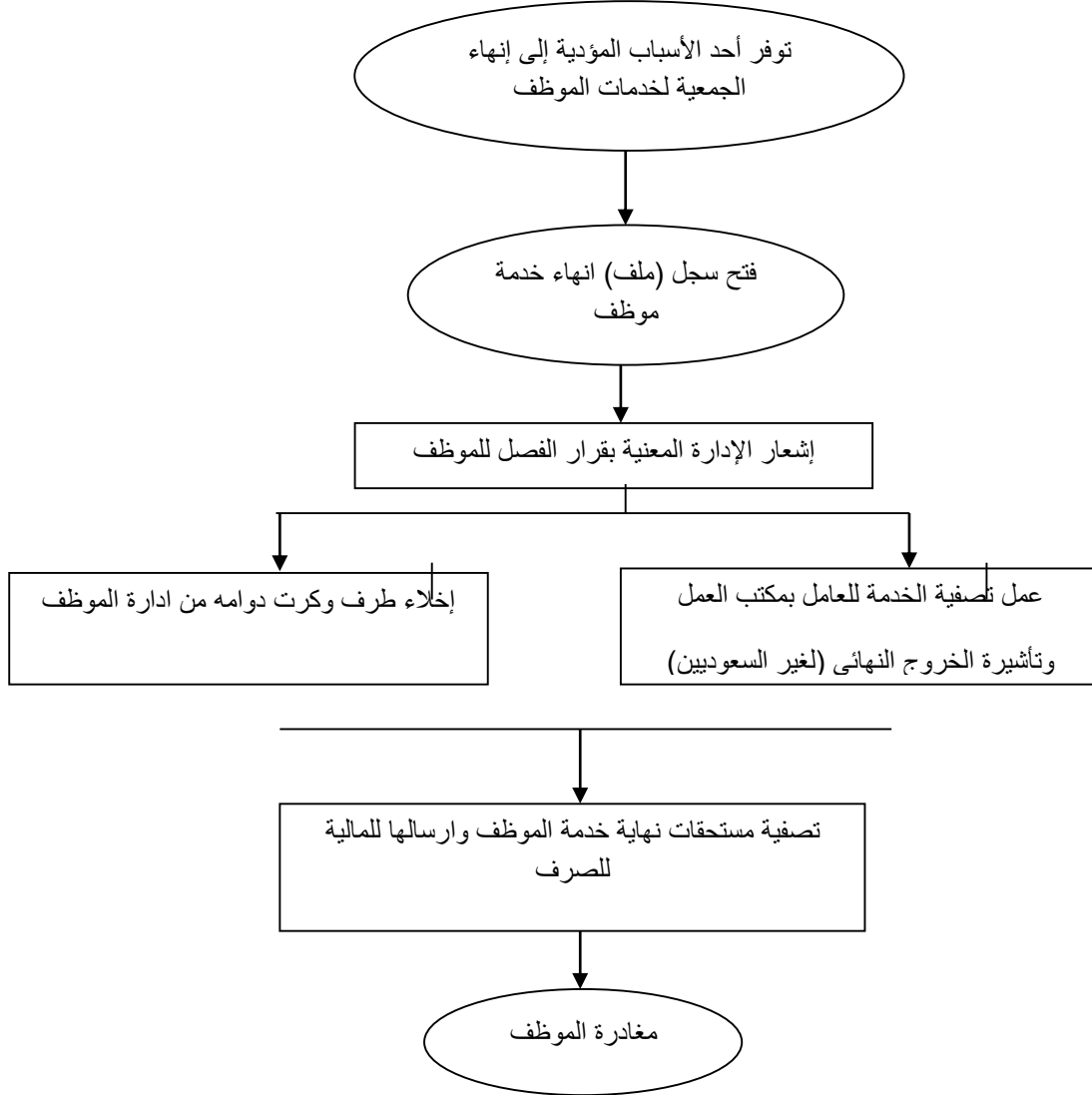
- 7-1 إنهاء إجراءات نهاية الخدمة للموظف في التوقيات المحددة (السعوديين - غير السعوديين
- 7-2 حصول الموظف على استحقاقاته كاملة طبقا لنظام العمل في التوقيت المحدد
- 7-3 الاحتفاظ بسجل (ملف) إنهاء خدمة موظف كاملا طبقا لإجراء ضبط السجلات

43- المراجع :

- 10-1 قانون العمل السعودي .
- 10-2 اللائحة الداخلية للجمعية .



44- خريطة التدفق:





الانتداب (الداخلي - الخارجي) للموظف

45- الغرض :

- الهدف من هذه الوثيقة هو توفير الإجراءات اللازمة لمعالجة متطلبات الموظفين عند توكيلهم بالأعمال التي تتطلب السفر
- تنفيذ خطوات الانتداب من إصدار التذاكر واعتماد مستحقات الموظف لبذل الانتداب وحفظ تقرير الانتداب في ملف الموظف سواء كان الانتداب داخلي أو خارجي.

46- مجال التطبيق :

الموظف المكلف من قبل إدارة الجمعية أو رئيسه المباشر بإنجاز أو إنهاء عمل يخص الجمعية خارج مكان مدينة عمله

47- المسؤولية :

م	البنـد	المسؤولية
3- 1	رفع نموذج الانتداب المعتمد إلى إدارة الموارد البشرية	الجهة الطالبة
3- 2	إحالة نموذج تعميم الانتداب للمدير التنفيذي	ضابط الموارد البشرية
3- 3	الحجز وإصدار تذاكر السفر للمنتدب .	
3- 4	إعداد تقرير الانتداب وعرضه على المدير التنفيذي للمراجعة والاعتماد	الموظف المنتدب
3- 5	اعتماد قيمة بدل الانتداب المستحق للمنتدب بنموذج الانتداب .	المدير التنفيذي
3- 6	رفع نموذج الانتداب بعد انتهاء المأمورية إلى الإدارة المالية	ضابط الموارد البشرية
3- 7	حفظ تقرير الانتداب بملف الموظف المنتدب	
3- 8	صرف بدل الانتداب للمنتدب .	الإدارة المالية

48- التعريفات :



- 1-4 انتداب داخلي : تكليف موظف بإنجاز مهمة عمل داخل المملكة العربية السعودية
2-4 انتداب خارجي: تكليف موظف بإنجاز عمل خارج المملكة العربية السعودية
3-4 قيمة الانتداب اليومي : البديل المالي اليومي الذي يصرف للموظف المنتدب طبقاً للاتحة البدلات
49- النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مدة الحفظ	ملف الحفظ
1-5	نموذج التكليف بمهام انتداب	إدارية-ن-06-01	سنة بعد انتهاء خدمة الموظف	ملف الموظف
2-5	نموذج طلب صرف قيمة انتداب	إدارية-ن-06-02		

50- المدخلات:

6-6 وجود مهمة عمل تحتاج لتكليف أحد موظفي الجمعية.

51- المخرجات:

7-5 تقرير الانتداب وصرف مستحقات الموظف من بدلات الانتداب

52- الإجراءات :

8-1 سياسة الانتداب

- تفويض الأعمال يكون ملزماً بموافقة المدير التنفيذي للجمعية.
- يجب أن تتفق ترتيبات السفر/ الامتيازات من حيث الطيران والإقامة والتذاكر والبدلات اليومية مع سياسات نظام الرواتب والامتيازات.
- يتم تقديم البدلات اليومية فقط للرحلات الدولية، حيث يتم التعامل مع الرحلات الوطنية حسب الفواتير المقدمة.
- يتم صرف البدلات اليومية للعاملين في الجمعية مسبقاً قبل السفر.
- يقدم الموظف طلب نفقات السفر في غضون أسبوع واحد من تاريخ استئناف عمله بعد السفر.

8-2 قبل السفر

8-2-1 يقوم الموظف بملء نموذج التكليف بالسفر مع تحديد ما يلي:



- غرض الإحالة.
 - المقصد (الوجهة).
 - الجهات أو الأطراف التي ينبغي زيارتها.
 - الفترة الزمنية للمهمة.
- 8-2-2 يرفع الموظف نموذج التكليف بالسفر من أجل الحصول على الموافقة المطلوبة.
- 8-2-3 في حال الحاجة إلى السفر خارج المملكة العربية السعودية، تقوم إدارة الموارد البشرية ممثلة بالتأكد من صحة جواز سفر الموظف وسريانه وتوفير تأشيرة الخروج والعودة والتبليغ بالانتهاء من الترتيبات المتعلقة بذلك. والاتصال مع الموظف من أجل تزويده بالمعلومات والوثائق المطلوبة لإصدار تأشيرة دخول إلى بلد المقصد (إذا لزم الأمر).
- 8-2-4 عمل إجراءات الحجز للسفر حسب جهة الانتداب إذا كانت تتطلب النقل جوا (ذهاب وعودة) وتكون درجات الركاب بالطائرة حسب الآتي : -
- أعضاء مجلس الإدارة - أعضاء اللجنة التنفيذية - المدير التنفيذي والمرافقين
في نفس مهمة العمل وعلي نفس الرحلة (بالدرجة الأولى) .
- ماعدا ذلك - جميع الموظفين (الدرجة السياحية).
- 8-2-5 تقوم إدارة الموارد البشرية بتزويد الموظف بما يلي :
▪ جواز سفر مع إجراءات الخروج والعودة والتأشيرة (إذا اقتضى الأمر).
▪ استلام تذكرة السفر وتسليمها للموظف المنتدب قبل موعد سفره بيومين على الأقل مع حفظ صورة منها موقعة باستلامه لها ..
▪ معلومات عن الإقامة (الفنادق ووسائل النقل... الخ).
- 8-2-6 يتم تسليم نموذج التكليف بالسفر إلى الموظف والذي يسلمه بدوره إلى المالية التي تحسب للموظف بدل السفر والنفقات مقدماً حسب سياسات الجمعية ذات الصلة وتقوم بحفظ نموذج التكليف بالسفر في الملفات.
- 8-2-7 يتم حفظ نموذج الانتداب بملف الانتدابات لاستكمالها بعد عودة الموظف المنتدب
- 8-3 أثناء السفر
- 8-3-1 يسافر الموظف وفقاً لمجموعة الترتيبات الموضوعية وينجز الأعمال الموكلة إليه.
- 8-3-2 يقوم الموظف بالاحتفاظ بجميع الوصولات بالمصاريف التي تعتبر ذات الصلة بالعمل، وبالتالي تقوم الجمعية بتسديدها.

8-4 بعد العودة



- 8-4-1 يقوم الموظف بإخطار الموارد البشرية بالوقت الفعلي الذي استأنف الموظف فيه عمله بعد عودته من الانتداب.
- 8-4-2 يقوم الموظف بملء نموذج طلب صرف قيمة انتداب رقم (5-2) ويرفق معه تقرير الانتداب والمرفقات واعتمادهما من المدير التنفيذي كما يلي.
- 8-4-3 يقوم الموظف بتعبئة نموذج نفقات السفر والبدل اليومي موضحاً الفترة الفعلية للسفر والبدل اليومي الذي تم إعطاؤه أصلاً والنفقات أثناء السفر في حال كانت الفواتير قابلة للتسديد أو إذا قام الموظف بدفع أي مبالغ إضافية أثناء السفر، حيث يتم توضيح الغرض من كل نفقات السفر في المطالبة مدعوماً بالفواتير.
- 8-4-4 يقوم الموظف برفع نموذج نفقات السفر والبدل اليومي إلى الإدارة المعنية لضمان توافقها مع سياسات النفقات والبدل اليومي، وبعد ذلك يرسل النموذج إلى الموارد البشرية لإقراره.
- 8-4-5 تقوم الموارد البشرية باستعراض نموذج طلب صرف قيمة انتداب رقم (5-2) و صورة من تقرير الانتداب المعتمد من المدير التنفيذي والتأكد من الفترة التي قضاها الموظف في السفر والبدل اليومي المحتسب وجميع النفقات ذات الصلة، ثم يقوم بالآتي:
 - ✓ التأكد من إدراج المرفقات اللازمة والموضحة بنموذج الانتداب (وهي كعب تذكرة السفر وبطاقة صعود الطائرة مع تقرير الانتداب)
 - ✓ تحديد قيمة بدل الانتداب للمنشد بعدد أيام الانتداب المعتمد بنموذج الانتداب طبقاً لللائحة الإدارية لتنظيم العمل والجزاءات والمكافآت للجمعية
 - ✓ تسليم أصل نموذج الانتداب الإدارية المالية لتنفيذ إجراءات الصرف ، مع الاحتفاظ بصورة منه في ملف الموظف
- 8-4-6 تقوم المالية باستعراض النموذج، وحساب البدلات اليومية الفعلية حسب مدة السفر الفعلية و/ أو مراجعة النفقات الواردة في النموذج، وتقوم بحساب المبلغ الذي يصرف إلى الموظف بعد خصم المبلغ الذي تم إعطاؤه مسبقاً.
- 8-4-7 تقوم المالية بالاحتفاظ بنسخة من نموذج نفقات السفر والبدلات اليومية.
- 8-4-8 فيما يلي البدلات اليومية المحددة لكل درجة وظيفية في جمعية تحفيظ القرآن الكريم برفحاء داخل وخارج المملكة العربية السعودية.

الجدول (أ) : البدلات اليومية للموظفين



الدرجة الوظيفية	البدلات اليومية داخل المملكة	البدلات اليومية خارج المملكة
المدير التنفيذي	500	1000
موظفي الجمعية	300	600

- 5-8 في حالة زيادة عدد أيام الانتداب أو تكاليفه عن الفترة/التكاليف المحددة بنموذج الانتداب المعتمد يتم إعداد نموذج انتداب جديد موضحاً به عدد الأيام/التكاليف الزائدة فقط (منفصلة عن الأيام المعتمدة بالنموذج السابق) وتنفيذ الخطوات السابقة كمعاملة جديدة لتحديد وصرف فرق بدل الانتداب لعدد الأيام/التكاليف الزائدة
- 6-8 يقوم ضابط الموارد البشرية بحفظ صورة من نموذج الانتداب مع التقرير في ملف الإنتدابات وصورة أخرى في ملف الموظف المنتدب

53- قياس العمليات :

- 1-9 استلام الموظف المنتدب تذاكر السفر قبل سفره بيومين على الأقل .
- 2-9 الرفع بالمستحقات للإدارة المالية (قسم المحاسبة) خلال يومين من استلام نموذج الانتداب مكتمل المرفقات
- 3-9 حفظ تقرير الانتداب في ملف الموظف فور استلامه

1- المراجع :

- 3-10 قانون العمل السعودي .
- 4-10 اللائحة الداخلية للجمعية .

خريطة التدفق:

استيفاء بيانات نموذج الانتداب والميزانية من الموظف المنتدب عند تكليفه بالانتداب



المملكة العربية السعودية
مجمع حفظ القرآن الكريم في مكة
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم التسجيل / ٣٦١٢

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



الإجازات

54- الغرض :

الهدف من هذه الوثيقة هو توفير نظام لرصد ومراقبة إجازات الموظفين في جمعية تحفيظ القرآن الكريم برفحاء بطريقة تضمن استدامة انجاز العمل والأنشطة المختلفة

55- مجال التطبيق :

هذا الإجراء يطبق على جميع الموظفين المستحقين للإجازة

56- المسؤولية :

م	البنـد	المسئولية
	تدقيق بيانات الاجازة واحقية الموظف للإجازة وفقا للنظام	ضابط شئون الموظفين
	الاعتماد الاولى للإجازات قبل رفعها لمدير ادارة الموارد البشرية والخدمات	رئيس شئون الموظفين
	الاعتماد النهائي لجميع الاجازات	مدير ادارة الموارد البشرية والخدمات

57- التعريفات :

1-4	الإجازة السنوية (مدفوعة الأجر)	إجازة مدفوعة الأجر مستحقة ومنصوص عليها بعقد العمل .
2-4	الإجازة الغير مدفوعة الأجر (بدون راتب)	إجازة غير مدفوعة الأجر وتخضع من مستحقات نهاية الخدمة ومدتها تزيد عن 10 أيام متتالية خلال السنة
3-4	الإجازة الغير مدفوعة الأجر (اضطرارية)	إجازة غير مدفوعة الأجر مدتها (7) أيام خلال السنة المالية لا تخص من مستحقات نهاية الخدمة .
4-4	إجازة منحة الجمعية	تمنح بقرار الإدارة العامة ، مدفوعة الأجر لمدرء الإدارات ورؤساء الأقسام بدل العمل الإضافي مع الإجازات السنوية فقط .
5-4	إجازة الزواج	إجازة مدفوعة الأجر تمنحها الجمعية عند زواج الموظف ومدتها (3) أيام (حسب نظام العمل السعودي)
6-4	الإجازة المرضية	للعامل الذي يثبت مرضه بشهادة طبية معتمدة إجازة مرضية مدفوعة الأجر ويتم اعتمادها وتسجيلها من الطبيب والمدير التنفيذي
7-4	إجازة الحج	للعامل المسلم إجازة حج عند قيامه بأداء فريضة الحج إجازة مدفوعة الأجر لا تقل عن (10) أيام ولا تزيد عن (15) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى (حسب نظام العمل السعودي) ولمرة واحدة طيلة خدمة العامل بالجمعية شريطة مرور عامين من مباشرته العمل .



4-	إجازة الوفاة	للعامل إجازة وفاه (3) أيام مدفوعة الأجر (حسب نظام العمل السعودي) بموجب شهادة الوفاة او صورتها في حالة وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الزوجة .
8		
4-	إجازة مولود	للعامل إجازة مولود يوم واحد مدفوعة الأجر بموجب شهادة الميلاد (حسب نظام العمل السعودي)
9		
4-	إجازة الاختبارات	للعامل السعودي الموصل لدراسته إجازة اختبارات تحسب (مدة الاختبار الفعلية + الثلاثة أيام التي تسبق موعد بدء الاختبار) مدفوعة الأجر (حسب نظام العمل السعودي)
10		
4-	اليوم الوطني	تاريخ (9/ 23) من كل عام ميلادي يصادف اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية ويحسب هذا اليوم إجازة مدفوعة الأجر لجميع العاملين (حسب نظام العمل السعودي)
11		

58- النماذج المستخدمة :-

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مدة الحفظ	ملف الحفظ
1-5	نموذج إجازة	إدارية-ن-07-01	سنة بعد انتهاء خدمة الموظف	ملف الموظف
2-5	نموذج إخلاء طرف موظف من أجل الإجازة	إدارية-ن-07-02		
3-5	نموذج إخلاء طرف موظف انتهاء علاقة العمل	إدارية-ن-07-03		

59- المدخلات:

6-7 عقد العمل.

6-8 شهادات مرضية ، شهادات ميلاد/وفاة ، قسيمة زواج.

60- المخرجات:

6-7 تنفيذ الإجازات في الأوقات المناسبة للموظف وللجمعية حسب قانون العمل السعودي.



61- الإجراءات :

8-1 الإجازة السنوية

- 8-1-1 يجب تقديم جميع طلبات الإجازات السنوية قبل شهر على الأقل من موعد الإجازة.
- 8-1-2 لا يحق للموظفين طلب إجازة سنوية إلا بعد انتهاء مدة العقد شريطة أن لا تقل مدة الإجازة عن سبعة أيام.
- 8-1-3 لدى الجمعية الحق في تنظيم الإجازات حسب متطلبات العمل، على أن تحترم حق موظفيها في تحديد موعد إجازاتهم السنوية. دون الإخلال بنود قانون العمل السعودي
- 8-1-4 يتم تحديد أيام إجازات الموظفين السنوية وفقاً لسياسات الامتيازات الخاصة بالجمعية والعقد الموقع بين الجمعية والموظف، بما في ذلك أي ملاحق و/ أو تعديلات.
- 8-1-5 لا يحق للموظفين أخذ أي تعويض مادي عن الإجازات السنوية المترتبة، إلا إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وتكون بأضيق الحدود وبطلب من المدير التنفيذي.
- 8-1-6 يتم تمديد الإجازات السنوية إذا كانت الإجازة تضم أي من الأعياد أو المناسبات الرسمية، في حين أنه لا يمكن تمديد الإجازة بناء على طلب الموظف.
- 8-1-7 يعتبر التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الموافق عليها إجازة غير مدفوعة الأجر.

8-2 الإجازات الطارئة

- 8-2-1 الموظف الذي يطلب الإجازة لأي طارئ يعطى الأولوية القصوى لتسهيل وإنجاز جميع الخطوات التي ينطوي عليها هذا الإجراء في الوقت المناسب وبطريقة مريحة.
- 8-2-2 في الحالات الطارئة، وعندما يكون رصيد الموظف الذي في حاجة إلى إجازة غير كاف، فإن المدير التنفيذي له حق منح الموظف إجازة طارئة غير مدفوعة الأجر شريطة أن لا يتجاوز مجموع أيام العطلة 7 أيام متواصلة أو متقطعة ولا تسبق أو تلي عطلة سنوية.

8-3 الغياب بسبب المرض

- 8-3-1 في حال الغياب بسبب المرض على الموظف أن يقدم تقريراً طبياً من جهة طبية معتمدة من الجمعية.
- 8-3-2 الإجازات المرضية، في حال لم يبلغ عنها مسبقاً، فإنه لا يجوز أن تتجاوز يوم عمل واحد، إلا في الحالات الطارئة/ المرض الشديد الذي يقرره المدير التنفيذي بناء على رسالة من الجهة الطبية المعنية.
- 8-3-3 لا يجوز أن تزيد مجموع الإجازات المرضية عن 90 يوماً متواصلة أو 120 يوماً متقطعة في السنة الواحدة.



8-3-4 بالنسبة للعاملين أصحاب الإجازات المرضية، ووفقاً لقانون العمل السعودي، يجب أن

يكون التعويض للموظف على النحو التالي :

- راتب كامل خلال الشهر الأول من العطلة.
- 75 % من الراتب عن الشهرين التاليين.
- لا يحصل على أي راتب من الشهر الرابع وما يليه.

8-3-5 إذا امتدت الإجازة المرضية لفترة ستة أشهر وما فوق، ويتوفر تقارير طبية تظهر أن

الموظف يعاني من مرض مزمن حيث أن الشفاء سيستغرق وقتاً طويلاً، فإن للجمعية الحق في إنهاء خدمة الموظف بموجب الأحكام المتعلقة بالعجز والمرض وحسب قانون العمل.

8-4 العطلات الرسمية

8-4-1 يحق لجميع العاملين إجازة مدفوعة بالكامل في الأعياد والمناسبات على النحو التالي:

- أربعة أيام عيد الفطر ابتداء من التاسع والعشرين من شهر رمضان.
- خمسة أيام عيد الأضحى ابتداء من اليوم التاسع من ذي الحجة.
- أربعة أيام عطلة إضافية (في السابع والثامن والثالث عشر والرابع عشر من ذي الحجة) لأداء مناسك الحج، حيث تمنح هذه الإجازة مرة واحدة فقط أثناء الخدمة، وحتى يكون الموظف مؤهلاً لهذه العطلة، عليه أن يكون قد أمضى على الأقل سنتين متتاليتين في الجمعية من تاريخ العقد الأول.
- العيد الوطني للمملكة العربية السعودية.

8-4-2 إذا كان يوم الجمعة يقع ضمن عطلة رسمية، يتم تمديد الإجازة يوم واحد، وإذا صادف

يوم الخميس بعد العطلة، يتم تمديد العطلة حتى نهاية يوم الجمعة.

8-4-3 يمكن للجمعية أن تطلب من بعض العاملين العمل خلال العطل الرسمية، حيث أنه لكل

يوم عمل يضاف يوم ونصف إلى رصيد العطل أو يتم إضافة ما يعادل هذه الأيام نقداً إلى الراتب الأساسي عن كل يوم عمل أثناء العطل الرسمية.



8-5 المغادرات الشخصية

8-5-1 يحق للموظفين يوم إجازة مدفوعة الأجر في حالة الولادة، و3 أيام في حالة الزواج و3 أيام في حالة وفاة الزوجة أو أحد الفروع أو الأصول، وكذلك للموظف الحق بالحصول على إجازة كاملة مدفوعة الأجر عند الامتحان وذلك عندما يكون الموظف منتسباً في إحدى المؤسسات التعليمية، كما يمكن للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها، ولها الحق أيضاً في عدم الاقتطاع من رصيد إجازات الموظف على أساس سلوك الموظف الإيجابي وأدائه.

8-6 التذاكر والبدل النقدي

- 8-6-1 يحق للموظف تذكرة سفر ذهاباً وإياباً إلى بلده أو مدينته بحلول نهاية العقد.
- 8-6-2 يمكن للموظف الحصول على التذاكر قبل الموعد المحدد بما لا يزيد عن 3 شهور على أن تكون حقوقه وما له في الجمعية تكفي لتغطية المدفوعات المالية للفترة المتبقية في حال عدم عودته للعمل.
- 8-6-3 يمكن تأجيل حصول الموظف على التذكرة لمدة لا تتجاوز 6 أشهر من تاريخ انتهاء العقد؛ وبعد ذلك يسقط حق الموظف في الحصول على التذكرة.
- 8-6-4 في حالة العقود العائلية يستطيع الموظف الحصول على تذاكر الأسرة بدون تذكرة السفر الخاصة به في الموعد المحدد، ولا يمكن تخصيص تذاكر إلى أي شخص غير تلك المخصصة للأسرة.
- 8-6-5 عدد التذاكر المقدمة يتحدد حسب الاتفاق والتعاقد مع الموظف وكما هو منصوص عليه في نظام الرواتب والامتيازات، بغض النظر عن قيمة التذاكر.
- 8-6-6 وجود زوجة عاملة في المملكة العربية السعودية يعطي للموظف حق تخصيص تذكرتها لفرد محدد من أفراد الأسرة الذين يعيشون في المملكة العربية السعودية.
- 8-6-7 يمكن أن توفر الجمعية لموظفيها الذين يعتزمون السفر إلى البلدان أو المدن المجاورة بدلاً نقدياً حسب الاتفاق بالعقد؛ هذه البدائل تعتبر تعويضاً للتذاكر.
- 8-6-8 يتم إعطاء بدل نقدي محدود إلى 1500 ريال بالنسبة للبلدان التي لها حدود برية مع المملكة العربية السعودية ومبلغ إضافي قدره 300 ريال سعودي منصوص لكل حدود اجتازها الموظف.
- 8-6-9 عندما لا يأخذ الموظف إجازته السنوية فإنه لا يستحق البدل النقدي المنصوص عليه في هذه الحالة.



8-7 عام

- 8-7-1 الحصول على أي إجازة بدون اتباع الإجراءات المطلوبة يعتبر غياباً إذا كان ذلك دون وجود أي سبب رسمي، وعندها يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية حسب الاقتضاء.
- 8-7-2 لا يجوز للموظف العمل مع صاحب عمل آخر أثناء العطل والإجازات.
- 8-7-3 لا يسمح للعاملين بالعودة إلى العمل قبل انتهاء إجازاتهم ما لم تصدر مذكرة من المدير تذكر السبب والضرورة إلى الموارد البشرية، وفي حالة التأخر تعتبر الإجازة غير مدفوعة الأجر.
- 8-7-4 أي مسائل أخرى لم يرد ذكرها يتم مناقشتها وتحديدتها عن طريق الموارد البشرية وفقاً لقانون العمل.
- 8-8 المسؤول المباشر هو المسؤول عن إعداد خطط الإجازات السنوية للعاملين بأسلوب يحفظ مستويات الإنتاجية وإنجاز المهام.
- 8-9 الموارد البشرية هي المسؤولة عن دراسة الخطط وضمان اتساقها مع المواعيد ورصيد الإجازات، فضلاً عن تزويد الإدارات المعنية بخطط العطل والإجازات قبل شهر على الأقل من بدايتها.
- 8-10 موظفو الجمعية أصحاب الإجازات المطلوبة مسؤولون عن تسليم ما في عهدهم
- 8-11 المسؤول المباشر هو المسؤول عن اتخاذ القرار بشأن ضرورة إيجاد بديل للموظف المجاز وإسناد المهام لهذا البديل.
- 8-12 الموارد البشرية هي المسؤولة عن الإشراف على تنفيذ هذا الإجراء.
- 8-13 مسؤوليات أخرى مفصلة في القسم
- 8-13-1 في بداية السنة المالية يقوم المشرفون بإعداد الخطط التي تحدد إجازات الموظفين السنوية (مع الأخذ في الاعتبار متطلبات العمل وتفضيل العمال لتاريخ العطلة) ومن ثم تقديمه إلى الموارد البشرية.
- 8-13-2 تتلقى إدارة الموارد البشرية الخطط وتقوم بدراستها، وضمان اتساقها مع متطلبات العقود ورصيد الإجازات المتاحة، ومن ثم تكون مسؤولة عن تزويد جميع الإدارات العامة/الإدارات/الأقسام/الوحدات بالخطط النهائية قبل شهر من بدء تواريخ العطل.
- 8-13-3 عندما يعتزم الموظف طلب إجازة سنوية، فإنه يملأ نموذج طلب إجازة، ويرفعه إلى رئيسه المباشر.
- 8-13-4 يقوم المسؤول المباشر بدراسة طلب إجازة الموظف بالنسبة إلى ملائمة الوقت وتحديد مدى الحاجة إلى بديل للموظف.



- 5-13-8 يقوم المسؤول المباشر بالاجتماع مع الموظف وبديله (إذا كان هناك حاجة) لضمان سلامة تسليم المهام والواجبات التي يتعين تغطيتها خلال فترة إجازة الموظف.
- 6-13-8 في حال الاتفاق بين أطراف اللقاء، يكمل المسؤول المباشر الأجزاء ذات الصلة من طلب إجازة الموظف ويرفع الطلب للموافقة عليه وإقراره من مدير الإدارة/ القطاع.
- 7-13-8 يتم إرسال طلب إجازة الموظف المعتمد إلى إدارة الموارد البشرية، حيث:
- يتم التدقيق على ما في عهدة الموظف قبل أسبوع على الأقل من بداية العطلة.
 - يتم التأكد من كفاية رصيد أيام عطلة الموظف ويتم تعديل الرصيد طبقاً للعطلة المأخوذة أو يتم خصمها من راتب الموظف، مع توفير الموافقات المطلوبة وفقاً لسياسة الجمعية في هذا الصدد.
 - تتم إجراءات ترتيبات المغادرة والعودة والتأشيرات والإقامة (لغير السعوديين) وتذكرة السفر (إذا كان الموظف مؤهلاً لها) وتسليم الجواز للموظف قبل يومين على الأقل في حالة ترك الموظفين للمملكة العربية السعودية لإجازة.
- 8-13-8 تقوم قطاع المالية بإصدار المستحقات المالية للموظف قبل يومين على الأقل من بدء إجازته، وفي حال مغادرته المملكة العربية السعودية، يتم نقل طلب إجازة الموظف للإدارة العامة للمالية، حيث يتم موازنة الحساب المالي للموظف.
- 9-13-8 إذا كان الدين المالي للموظف يتجاوز ما له، على الموظف تغطية ديونه إلى الجمعية قبل أن تقوم قطاع المالية بتزويده بالمخالصة اللازمة.
- 10-13-8 يتم حفظ طلب الإجازة في ملف الموظف.
- 11-13-8 عندما يعود الموظف من العطلة ويبدأ عمله من جديد، فإن المسؤول المباشر عليه إخطار الموارد البشرية بمباشرة عمل الموظف لإطلاعهم على الوقت الفعلي لاستئناف الموظف عمله، للقيام بالإجراءات المتعلقة.

8-14 الإجازة الطارئة

- 1-14-8 عند الحاجة الطارئة لإجازة يقدم الموظف طلب إجازة إلى المدير التنفيذي حيث يعقد معه لقاءً قصيراً مع الموظف لمناقشة أسباب العطلة والوسيلة لتغطية مهام وواجبات الموظف لدى غيابه، ثم يقوم الموظف بتوقيع طلب الإجازة.
- 2-14-8 تتكرر الخطوات من 8-13-7 إلى 8-13-11.



8-15 الغياب بسبب المرض

8-15-1 عندما يكون الموظف غائباً بسبب المرض، ينبغي عليه الاتصال مع المسؤول المباشر في أقرب وقت ممكن وتبليغه بما يلي:

- طبيعة المرض
- الفترة الزمنية المطلوبة للعلاج
- مكان العلاج (مستشفى/ المنزل)
- اسم المؤسسة الطبية (المستشفيات، طبيب العيادة... الخ)

8-15-2 عندما يستأنف الموظف عمله فإنه يملأ نموذج طلب إجازة، ويرفق تقرير طبي من الجهة الطبية التي أقرتها الجمعية ويقدمه إلى المدير التنفيذي، أما إذا صدر التقرير الطبي من جهة طبية غير معتمدة فإنه يتوجب على الموظف توفير أسباب مبررة لذلك.

8-15-3 يتم نقل طلب الإجازة إلى الموارد البشرية.

8-15-4 في حال وجود تقرير طبي صادر من جهة طبية غير معتمدة وبسبب مقنع، فتقوم الموارد البشرية إما بإرسال التقرير إلى واحد من الأطراف الطبية المعتمدة للمصادقة أو بطلب المصادقة من الجهة الطبية التي أصدرت التقرير.

8-15-5 عند التحقق من طلب إجازة الموظف والتقرير الطبي المرفق، يتم تعديل سجل أيام غياب الموظف المرضية ومن ثم يتم حفظ الطلب في ملف الموظف.

8-15-6 في حال عدم صحة التقرير الطبي المقدم، يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة للموظف وفقاً للإجراءات التأديبية.

8-16 قبل موعد سفر الموظف بوقت كافٍ (أسبوع) يقوم قسم شؤون الموظفين بتجهيز الآتي للموظف

المجاز :-

8-16-1 استلام إخلاء الطرف من الموظف المجاز ثم عمل تأشيرة الخروج والعودة + تذكرة السفر (لغير السعوديين) وتسليمها للموظف لعمل.

8-16-2 إرفاق صورة من تأشيرة الخروج والعودة + تذكرة السفر مع إخلاء الطرف بعد استلامه من قبل الموظف المجاز وطباعة تقرير الإجازة ورفعها للإدارة المالية لإنهاء إجراءات صرف مستحقات الإجازة

8-16-3 تجهيز وسيلة نقل له من موقع العمل للمطار.



8-17 التعويض النقدي لرصيد الإجازة السنوية:-

- 8-17-1 حال استلام قسم شئون الموظفين طلب الموظف (مصدق من رئيسه المباشر على حاجة العمل الماسة إليه) تتم الإجراءات الآتية:-
- 8-17-2 التأكد من رصيد الإجازات السنوية للموظف حتى تاريخ نهاية العقد المنتهي .
- 8-17-3 رفع الطلب للمدير التنفيذي للاعتماد والتوصية والموافقة على التعويض النقدي لرصيد الإجازة السنوية.
- 8-17-4 يتم تحويل الطلب إلى الإدارة المالية لإجراء الصرف النقدي لرصيد الإجازة وإسقاط الرصيد من كشف الإجازات للعامل من الحاسب الآلي وإشعار إدارة العامل بذلك.
- 8-17-5 حفظ صورة من المعاملة بملف العامل.

8-18 الإجازات الأخرى (زواج - مولود - وفاه - اختبارات - حج):

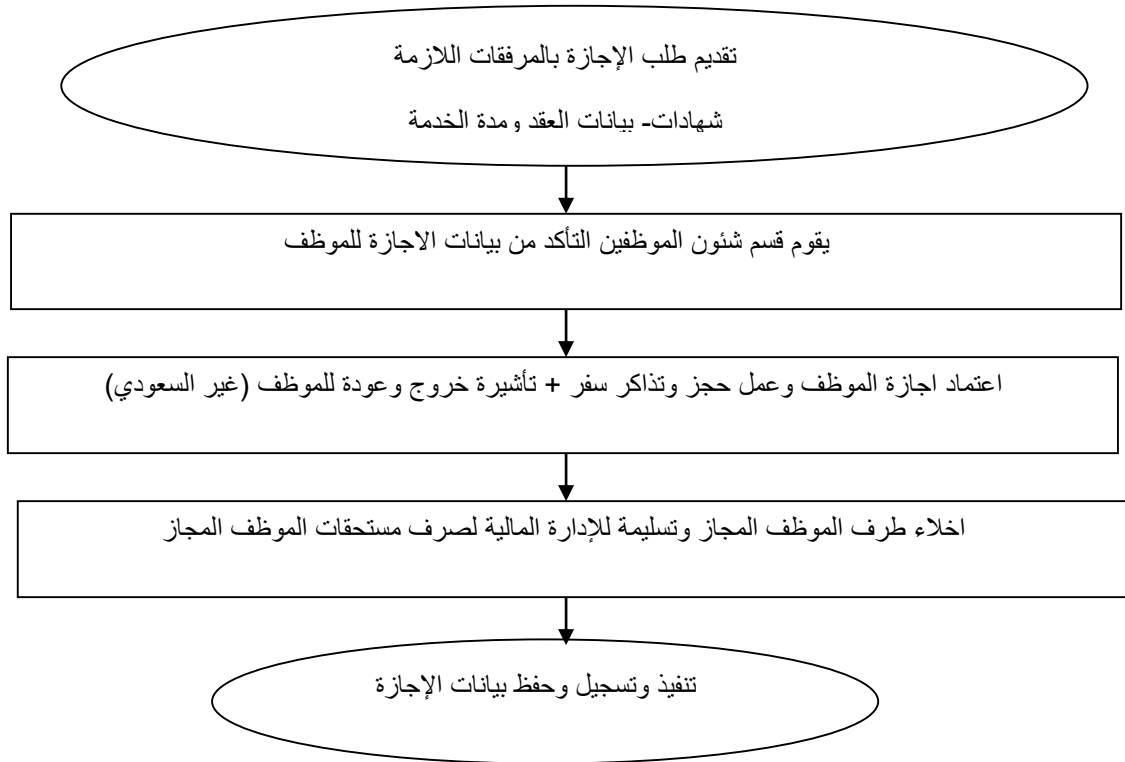
- 8-18-1 يعبئ نموذج طلب الإجازة من قبل الموظف ويرفق به ما يثبت سبب الطلب وتوقع من رئيس القسم ومدير الإدارة التابع إليها الموظف.
- 8-18-2 إجازة الاختبارات تحدد مدة الإجازة حسب جدول الاختبارات (للموظف السعودي فقط) .
- 8-18-3 يقوم شئون الموظفين بإدخال الإجازة في سجل الموظف.
- 8-18-4 تسلم صورة من الإجازة لإدارة الموظف - للإدارة المالية وتحفظ أصل نموذج الإجازة بملف الموظف

62- قياس العمليات :-

- 9-1 التأكد من بيانات الإجازة المدخلة على نظام الموارد البشرية واستحقاق الموظف للإجازة.
- 9-2 التأكد من عمل تأشيرة خروج وعودة للموظف المجاز .
- 9-3 التأكد من عمل حجز وتذاكر سفر للموظف المجاز .
- 9-4 التأكد من إخلاء طرف وصرف مستحقات الإجازة للموظف المجاز .



63 - خريطة التدفق:





الاجراءات التأديبية

64- الغرض :

الغرض من هذا الإجراء هو ضمان التزام وتقييد جميع العاملين بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظه رفحاء " كرام " بالقوانين والسياسات الداخلية للجمعية

65- مجال التطبيق :

جميع العاملين في الجمعية

66- المسؤولية :

م	البنـد	المسئولية
3- 1	إبلاغ الموظفين عن السياسات الداخلية والأنظمة بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية المتعلقة بانتهاك هذه السياسات	جميع إدارات الجمعية

67- التعريفات :

- 4-1 الاجراءات التأديبية :- الإجراء المتخذ ضد الموظف عند انتهاك اللوائح الداخلية وسياسات الجمعية ،بدءا من توجيه تنبيه لفظي / كتابي إلى حد إنهاء الخدمة .
- 4-2 تنبيه : هو إشعار خطي يصدر من إدارة الجمعية إلى الموظف موضحاً المخالفة التي تم ارتكابها وموضحاً ضرورة الالتزام بالقواعد والأنظمة الخاصة بالجمعية
- 4-3 إنذار : إنذار خطي صادر من الموارد البشرية إلى الموظف يشير إلى نوع المخالفة التي تم ارتكابها ، مع الإشارة إلى العقوبة المتعلقة بهذه المخالفة في حال بقائها أو تكرارها .
- 4-4 الخصم من الراتب : اقتطاع نسبة من الأجر اليومي أو خصم مدة أقصاها من يوم إلى خمسة أيام من الراتب شهريا ،وهذا يتوقف على المخالفة التي تم ارتكابها .



68- النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مدة الحفظ	ملف الحفظ
1-5	نموذج المخالفة	ن ش أ 01-09	دائم	ملف الموظف

69- المدخلات:

6-9 الوثائق ذات الصلة بنظام إدارة الجودة الغير معتمدة.

70- المخرجات:

7-7 دراسة المخالفة واتخاذ الاجراءات اللازمة بخصوصها.

71- الإجراءات :

- 8-1 عندما يلاحظ المسئول المباشر انتهاكاً أو إذا تم إعلامه بارتكاب مخالفة قام بها الموظف، عندها يقوم المسئول بإجراء لقاء مع الموظف من أجل الوصول إلى فهم كامل والتحقق من جوانب المخالفة المشتبهة
- 8-2 إذا كان المسئول المباشر على يقين من ارتكاب الموظف للمخالفة بعد انتهاء الاجتماع، ويعتقد أنه بحاجة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية في حق الموظف، فإنه يملأ نموذج مخالفة النموذج (5-1) الذي يفصل المخالفة المرتكبة من حيث التاريخ والإجراء التأديبي المقترح بالتنسيق مع الموارد البشرية والمالية.
- 8-3 يرفع المسئول المباشر نموذج المخالفة إلى المدير التنفيذي الذي يتخذ قرار بشأن ضرورة اتخاذ إجراءات تأديبية، ويقوم بإرسال التقارير إلى الموارد البشرية في حالة وجود حاجة لإجراءات تأديبية
- 8-4 يقوم الموارد البشرية باستعراض نموذج المخالفة للتأكد من حدوث الانتهاك والحاجة لاتخاذ إجراءات تأديبية .
- 8-5 في حال التحقق من الحاجة لاتخاذ إجراءات تأديبية، يتم إقرار الإجراءات التأديبية، المناسبة بإشراف من المدير التنفيذي وتحصيل جميع الموافقات اللازمة حسب سياسات الجمعية وطبقاً لللائحة الجزاءات التالية .



الجدول (1): لائحة الجزاءات

الرقم	نوع المخالفة	المخالفة للمرة الأولى	المخالفة للمرة الثانية	المخالفة للمرة الثالثة	المخالفة للمرة الرابعة
1	التأخر عن العمل من 15 إلى 30 دقيقة دون إذن أو عذر رسمي من دون تعطيل الموظفين الآخرين عن العمل	تنبيه خطي	إنذار خطي	%25	%50
2	التأخر عن العمل من 15 إلى 30 دقيقة دون إذن أو عذر رسمي وتعطيل الموظفين الآخرين عن العمل	إنذار خطي	%25	%50	يوم واحد
3	التأخر عن العمل من 30 إلى 60 دقيقة دون إذن أو عذر قانوني دون تعطيل الموظفين الآخرين عن العمل	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	%50	يوم واحد
4	التأخر عن العمل من 30 إلى 60 دقيقة دون إذن أو عذر رسمي وتعطيل الموظفين الآخرين عن العمل	إنذار خطي	%50	يوم واحد	يومان
5	التأخر عن العمل لأكثر من 60 دقيقة دون إذن أو عذر رسمي وبدون تعطيل الموظفين الآخرين عن العمل	إنذار خطي	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام
6	ترك العمل قبل 15 دقيقة من وقت المغادرة دون إذن أو عذر رسمي	تنبيه خطي	إنذار خطي	%25	%50
7	ترك العمل قبل وقت المغادرة بأكثر من 15 دقيقة دون إذن أو عذر رسمي	إنذار خطي	%25	%50	يوم واحد
8	الغياب دون إذن أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
9	الغياب دون إذن أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الصرف من العمل مع اخذ المكافأة
10	الغياب دون إذن أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام		الصرف من العمل مع اخذ المكافأة



تابع لائحة الجزاءات

الرقم	نوع المخالفة	المخالفة للمرة الأولى	المخالفة للمرة الثانية	المخالفة للمرة الثالثة	المخالفة للمرة الرابعة
11	غياب عن العمل بدون عذر مقبول لمدة تزيد عن 10 أيام متتالية	الفصل من الخدمة بدون مكافأة نهاية الخدمة أو التعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب بخمسة أيام وفقا للمادة (80) من قانون العمل			
12	غياب عن العمل بدون عذر مقبول لمدة تزيد عن 20 يوما متقطعة في السنة	الفصل من الخدمة بدون مكافأة نهاية الخدمة أو التعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب بعشرة أيام وفقا للمادة (80) من قانون العمل			
13	تأخير أو إيقاف العمل بدون إذن	إنذار خطي	25%	50%	75%
14	استقبال الزوار في مكان العمل دون إذن	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	10%	15%
15	الأكل في مكان غير مصرح به أو وقت غير مصرح به	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	10%	15%
16	النوم أثناء ساعات العمل	تنبيه خطي	إنذار خطي	10%	25%
17	النوم في الحالات التي تستدعي الاستيقاظ والانتباه	إنذار خطي	50%	يوم واحد	يومان
18	الوجود في أماكن غير مصرح الوجود فيها	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	10%	25%
19	استخدام هواتف وأجهزة الجمعية لأغراض شخصية دون إذن	تنبيه أول	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	10%
20	التلاعب في أوقات الوصول والمغادرة	إنذار خطي	10%	25%	50%
21	عصيان الأوامر المتعلقة بالعمل	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	25%	50%
22	مخالفة تعليمات تتعلق بالعمل شريطة أن تكون موضوعة في مكان ظاهر في مكان العمل	إنذار خطي	25%	50%	يوم واحد
23	تحريض الآخرين على عصيان الأوامر والتعليمات ذات الصلة بالأعمال	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
24	الإهمال واللامبالاة في أداء العمل والتأثير على سلامة وأمن المعدات والآلات والموظفين	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام



الرقم	نوع المخالفة	المخالفة للمرة الأولى	المخالفة للمرة الثانية	المخالفة للمرة الثالثة	المخالفة للمرة الرابعة
25	جمع التبرعات بدون ترخيص	إنذار خطي	25%	50%	75%
26	محاولة إصلاح الآلات والمعدات دون استشارة اختصاصيين	25%	75%	يوم واحد	يومان
27	سوء استغلال المواد والآلات والمعدات	إنذار خطي أول	إنذار خطي ثاني	50%	يوم واحد
28	استخدام المواد والآلات والمعدات من أجل مصالح شخصية	إنذار خطي	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام
29	التدخين في أماكن عدم التدخين لحماية الجمعية وسلامة موظفيها	تنبيه خطي	إنذار خطي	يوم واحد	يومان
30	التدخل في أية قضية خارج اختصاص الموظف وليس له حق في ذلك	تنبيه خطي	50%	يوم واحد	يومان
31	الإهمال في صيانة أو تنظيف المعدات أو الآلات أو عدم الإبلاغ عن تعطلها أو تلفها	إنذار خطي	50%	يوم واحد	يومان
32	عدم وضع معدات الصيانة والمواد الأخرى في مكانها المخصص	تنبيه خطي	إنذار خطي	25%	50%
33	قراءة الصحف والمجلات والمواد المطبوعة الأخرى في مكان العمل إذا كان لا يحق له ذلك بموجب طبيعة العمل	تنبيه خطي	إنذار خطي	20%	50%
34	تشويه التعليمات الإدارية والإعلانات المنشورة في موقع العمل	50%	يوم واحد	يومان	ثلاثة أيام

- 8-6 يقوم رئيس قسم شؤون الموظفين رسمياً بإخطار الموظف بالمخالفة التي ارتكبها بالتفصيل مع الإجراءات التأديبية التي اتخذت ضده من خلال استخدام نموذج المخالفة (5-1)
- 8-7 إذا شعر الموظف بالظلم من الإجراءات التأديبية المتخذة ضده، يمكنه تقديم تظلم وفقاً لإجراءات التظلم والاستئناف .
- 8-8 لكي تتم عملية الإجراءات التأديبية بشفاافية ونزاهة تقوم الجمعية بإتباع السياسات الآتية :-
- 8-8-1 تقوم الجمعية بالتعامل مع الموظفين الذين تثبت مسؤولياتهم عن ارتكاب مخالفة على أي شكل من العقوبات التأديبية وفقاً للتسلسل الوارد في الجدول (1) بند 5-6، حيث يتم إصدار تنبيه أو إنذار خطي (أول أو ثانٍ أو إنذار واحد)، ثم يتم خصم نسبة مئوية من الأجر اليومي بالإضافة إلى خصومات التأخير أو الغياب عند حدوثها .
- 8-8-2 يجب إبلاغ العاملين باستمرار حول كل جديد/ تحديث يحدث في الأنظمة الداخلية والسياسات والإجراءات التأديبية المتعلقة بانتهاك هذه الأنظمة .



- 3-8-8 يجب أن تكون الإجراءات التأديبية المتبعة في الجمعية متوافقة مع النظام الداخلي للجمعية وقانون العمل السعودي.
- 4-8-8 يجب أن يبدأ التحقيق بشأن المخالفة التي ارتكبها الموظف في غضون فترة 15 يوما من تاريخ المخالفة المرتكبة.
- 5-8-8 عند ارتكاب الموظف أكثر من مخالفة في الوقت نفسه، يجب معاقبته بأقصى عقوبات الإجراءات التأديبية للمخالفات المرتكبة.
- 6-8-8 لا يجوز إعطاء أكثر من عقوبة لكل مخالفة كما لا يمكن إضافة عقوبات أخرى إضافية، على سبيل المثال إضافة نسبة خصم من راتب الموظف.
- 7-8-8 لا يجوز إيقاع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يوضع في ملفه الخاص ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر.
- 8-8-8 لا تنفذ العقوبات إلا بعد إبلاغ الموظف المعني عن الانتهاك الذي ارتكبه، وضمان حصوله على وثيقة مكتوبة توضح العقوبة التي سيواجهها، وفي حالة رفض الموظف استلام الوثيقة أو التوقيع عليها، يتم أخذ توقيع شهود الإثبات ويتم إرسالها إلى العنوان الدائم للموظف الموضح في ملفه هذا وللعامل حق الاعتراض الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية، ويجب عليها أن تصدر قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيل الاعتراض عليها.
- 9-8-8 فيما يتعلق بالمادة (70) من قانون العمل السعودي، لا يجوز لصاحب العمل إجراء أية عقوبات خاصة بالانتهاكات المرتكبة خارج مكان العمل إلا إذا كان الأمر يتصل مباشرة بطبيعة العمل أو الجمعية أو مدرائها، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على راتب خمسة أيام ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ولا أن تقطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.
- 10-8-8 كافة الإجراءات التأديبية تفقد صلاحيتها بعد مرور 30 يوما من الكشف عن المخالفة وعدم اتخاذ أية إجراءات للتحقيق في ذلك.
- 11-8-8 الإجراءات التأديبية التي يتم تطبيقها على موظفي الجمعية يجب أن يتم الموافقة عليها من مدير/ رئيس القطاع المعني.
- 12-8-8 في حال تكرار مخالفة تم ارتكابها قبل ستة أشهر، عندها يعتبر أن الموظف يرتكب هذه المخالفة للمرة الأولى.



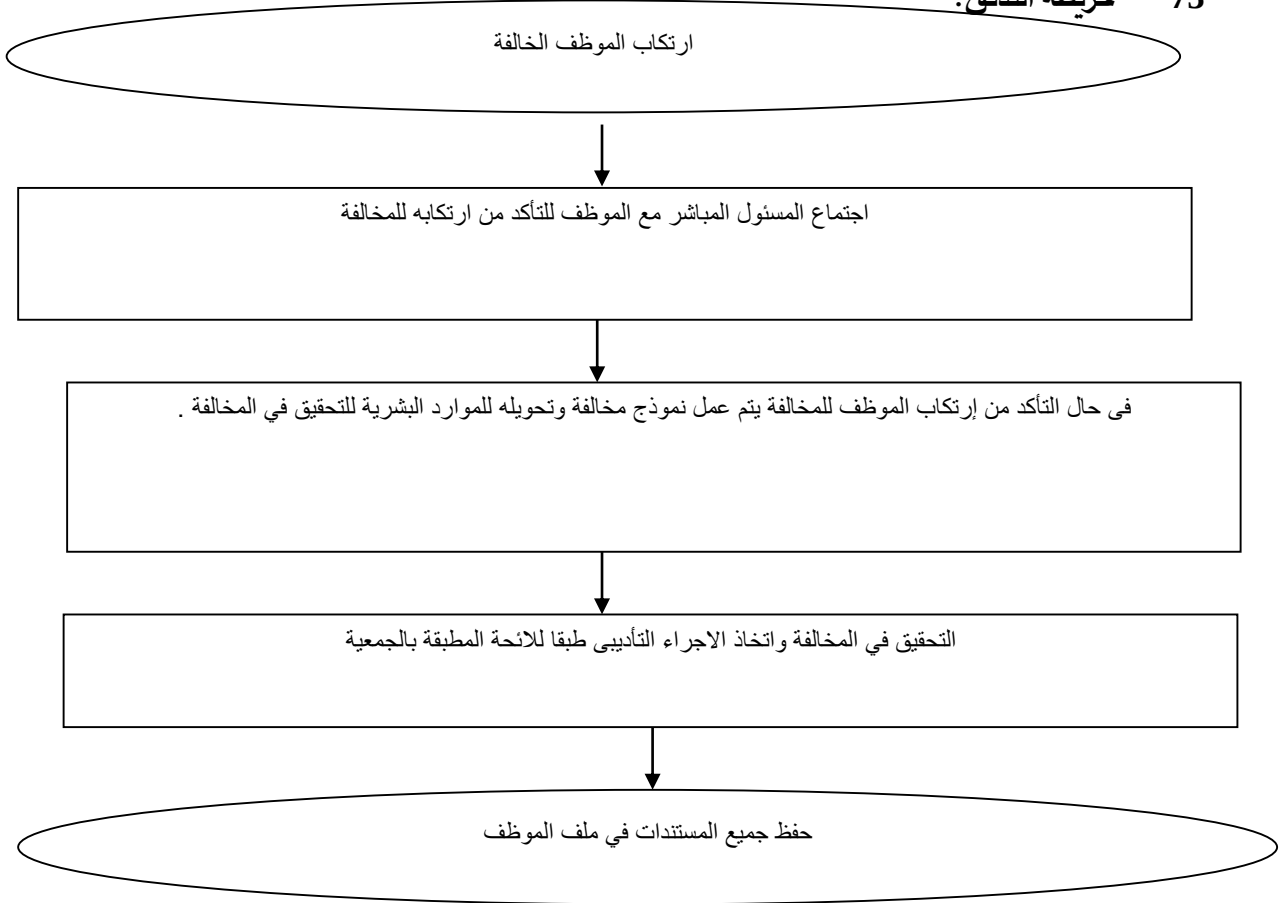
- 8-8-13 يتم الاحتفاظ بسجل لجميع مخالفات الموظفين في قسم شؤون الموظفين، يتضمن نوع المخالفات وتاريخ ارتكاب المخالفات والعقوبات المتعلقة بها .
- 8-8-14 إذا قام الموظف بارتكاب نفس المخالفة لأكثر من أربع مرات من المادة نفسها فإن عقوبة المخالفة الرابعة تبقى سارية، وإذا أصبح الانتهاك نمطاً متكرراً، يتم تشكيل لجنة مكونة من المسؤول المباشر ورئيس القطاع ورئيس قسم شؤون الموظفين، لاتخاذ قرار بشأن الإجراءات التأديبية المناسبة بما يتفق مع سياسات وإجراءات الجمعية؛ مع الأخذ في الاعتبار أن للجمعية الحق في إنهاء خدمة الموظف بعد إنذاره.
- 8-8-15 فيما يتعلق بالمادة (80) من قانون العمل لا يجوز للجمعية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إلا في الحالات الآتية وبشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:
- 8-9 إذا وقع من العامل اعتداء على المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه
- 8-10 إذا لم يؤدي العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابياً.
- أ- إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخرلاً بالشرف أو الأمانة.
- ب- إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بوقوعه.
- ج - إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- د - إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار .
- ذ - إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للعامل بعد غيابه عشرة أيام من الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
- س - إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
- ش - إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
- 8-11 6 طبقاً للمادة (82) من قانون العمل لا يحق للجمعية إنهاء خدمة العامل بسبب المرض، قبل استفادته المدد المحددة للإجازة طبقاً لنظام العمل وسياسات الجمعية، وللعامل الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.



72- قياس أداء العملية :-

1-9 التأكد من تطبيق اللائحة الخاصة بالجزاءات ومراجعة كل قرار تأديبي يصدر حتى يكون متوافق مع اللائحة

73- خريطة التدفق:





الأجور والمكافآت والعلاوات الدورية

74- الغرض :

تحديد سياسات الأجور والمكافآت والعلاوة السنوية للموظفين داخل جمعية تحفيظ القرآن الكريم برفحاء

75- مجال التطبيق :

يغطي هذا الإجراء نظام جمعية تحفيظ القرآن الكريم برفحاء للأجور والمكافآت، ويتم تطبيق هذا الإجراء على جميع الموظفين الدائمين في الجمعية

76- المسؤولية :

م	البنـد	المسئولية
3- 1	اعتماد لائحة الرواتب والامتيازات	مجلس الإدارة
3- 2	يعتمد منح او حفظ العلاوة .	المدير التنفيذي / مجلس الإدارة
3- 3	الرفع للمدير التنفيذي للاعتماد لطلبات الزيادة المستوفية الشروط	الموارد البشرية / المالية
3- 4	حفظ طلبات الزيادة الغير مستوفية الشروط .	الموارد البشرية
3- 5	إعداد التقرير الشهري للعاملين التي تنتهي عقودهم كل شهر . طباعة نموذج زيادة موظف . إدخال التعديلات للرواتب بالحاسب الآلي . إعداد بلاغات للإدارات/ الموظفين بالزيادة والحفظ .	الموارد البشرية المالية



77- التعريفات : لا يوجد

78- النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مدة الحفظ	ملف الحفظ
1-5	نموذج تقرير زيادة الرواتب للموظفين	إدارية-ن-10-01	سنة بعد انتهاء خدمة الموظف	ملف الموظف

79- المدخلات: سياسات الأجور والمكافآت.

6-1 يغطي نظام الجمعية للأجور والمكافآت جميع موظفي الجمعية وتختلف الرواتب في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة رفحاء " كرام " حسب الجنسية؛ حيث تدفع الجمعية للعاملين السعوديين أكثر من العاملين غير السعوديين، خاصة في الدرجات الوظيفية الدنيا.

6-2 يتم توزيع الزيادة السنوية (عند تقييم الأداء السنوي)، وفقاً للآتي:

الجدول (أ) : زيادة الرواتب السنوية

التصنيف	نتيجة التقييم	نسبة الزيادة المستحقة
ممتاز	100-90	100%
جيد جداً	89-80	75%
جيد	79-70	50%
مقبول	69-60	صفر %
ضعيف	اقل من 60	صفر %

6-3 يحق للموظف إجازة مدفوعة الأجر في الأعياد والمناسبات الرسمية، بما في ذلك أربعة أيام لعيد الفطر وخمسة أيام لعيد الأضحى وأربعة أيام عطلة إضافية لأداء مناسك الحج والتي يستحقها الموظف مرة واحدة خلال مدة خدمته إذا لم يقم بهذه الفريضة من قبل، ولكي يكون الموظف مؤهلاً لهذه الإجازة فإنه يجب أن يكون قد أمضى سنتين متتاليتين على الأقل متتاليتين من الخدمة مع الجمعية، وللجمعية الحق في تحديد عدد الموظفين الذين تريد منحهم هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمتطلبات العمل.



- 6-4 يحق لكل موظف إجازة مدفوعة بالكامل في الأعياد والمناسبات المحددة في الأنظمة.
- 6-5 في حالة إيجاد مسميات وظيفية جديدة، فإنه يجب تصنيف الوظيفة وفقاً للمسميات الوظيفية الموجودة في الجمعية وبالتالي يتم تحديد درجة الوظيفة والراتب.
- 6-6 يتم دفع الرواتب بالعملة الرسمية للدولة وضمن ساعات العمل الرسمية وفي مكان العمل وإلا فإن الجمعية تقوم بإيداع الراتب مباشرة في حساب الموظف المصرفي، وفقاً للقواعد التالية:
- 6-7-1 يتم دفع الأجر الشهري للعاملين على أساس شهري في نهاية كل شهر.
- 6-7-2 يتم دفع الأجر اليومي للعاملين على أساس يومي في نهاية كل أسبوع، ما لم يكن عدد أيام عمل الموظف أقل من أسبوع.
- 6-7-3 الموظف الذي تنهي الجمعية خدماته يُعطى جميع الاستحقاقات الخاصة به فوراً حسب قانون العمل السعودي.
- 6-7-4 يتم دفع جميع استحقاقات الموظف الذي يترك وظيفته في غضون أسبوع واحد من آخر يوم من عمله.
- 6-7-5 يتم تسديد بدل العمل الإضافي في غضون ثلاثة أيام على الأكثر من الانتهاء من العمل الإضافي، ما لم يتم إضافتها إلى الراتب الأصلي للموظف.
- 6-7 تتصل خطة فوائد الجمعية مع درجات سلم الرواتب في الجمعية، (الملحق هـ) في نظام الرواتب والامتيازات، ويتضمن المزايا التالية:
- 6-8-1 السكن: الذي يعالج مسألة توفير الإقامة للموظف، إما بتوفير مكان للسكن أو بدل نقدي يتم حسابه كعدد معين من الرواتب الشهرية سنوياً.
- 6-8-2 النقل: ويشمل هذا العمل تنقل الموظفين للعمل، كما توفر الجمعية وسائل نقل (سيارات الجمعية) أو مصروفات شهرية؛ كنسبه مئوية من الراتب الشهري.
- 6-8-3 ترتيبات الإجازات: عدد أيام العطلة السنوية المسموح بها من الجمعية وعدد تذاكر السفر المقدمة (للمغتربين).
- 6-8-4 ترتيبات سفر الأعمال (الانتداب): من حيث تذاكر السفر (درجة رجال الأعمال أو الدرجة الاقتصادية) وكذلك مستوى الفنادق خلال الفترة سافر.
- 6-8-5 التأمين الصحي: يتبين من خلال مستوى التأمين الصحي الذي يتم توفيره للموظفين، وفي بعض الحالات لأسرهم أيضاً.
- 6-8-6 التأمينات الاجتماعية (GOSI): لجميع المواطنين السعوديين.
- 6-8-7 أي استثناء من السياسات المذكورة أعلاه يكون مقيداً بموافقة المدير التنفيذي/ مجلس الإدارة.



80- المخرجات:

7-8 تنفيذ العلاوات الدورية في أوقاتها المحددة.

81- الإجراءات :

8-1 بدل السكن:

8-1-1 يتم منح هذه الميزة لموظفي الجمعية المؤهلين لبدل السكن، من خلال احد الخيارات التالية:

8-1-2 توفير بدل سكن قيمته تعادل راتب شهرين أساسيين.

8-1-3 توفير مكان السكن، من خلال توفير الإقامة لكبار الشخصيات وأعضاء الإدارة العليا كأحد خيارات السكن.

8-1-4 توفير مكان السكن، من خلال توفير أماكن الإقامة المعتادة.

8-1-5 المنازل السكنية في الجمعية، وذلك للموظفين في الدرجات الدنيا (الثامنة وما دون).

8-2 المواصلات:

8-2-1 يتم منح هذه الميزة لموظفي الجمعية المؤهلين لهذا الاستحقاق، من حيث المركبات المملوكة للجمعية أو بدل المواصلات.

8-2-2 المركبات المملوكة للجمعية؛ والتي يتم منحها لموظفي الدرجة (الثامنة وما فوق).

8-2-3 لا يتم منح الموظفين الذين يتم صرف سيارات لهم من الجمعية بدل مواصلات إضافي، بينما يتم صرف بدل مواصلات للموظفين الذين لم يتم صرف سيارات جمعية لهم، وتتراوح قيمة هذا البدل بين 300 ريال كحد أدنى وحد أعلى لا يتجاوز 2000 ريال سعودي.

8-2-4 بالنسبة للعاملين الذين تتطلب وظائفهم كثرة التنقل و بإقرار من المدير المعني، يتم تزويدهم بمركبات خاصة للجمعية لأغراض العمل، ومنهم:

8-2-5 موظفي المبيعات؛ مثل مندوبي ومديري المبيعات، والذين يتم تزويدهم بمركبات صغيرة الحجم أو الشاحنات المغلقة، حسب الحاجة.

8-2-6 موظفو الخدمات المساندة؛ الذين تقدم لهم السيارات صغيرة الحجم.



8-3 التأمين الصحي:

8-3-1 تكفل الجمعية الرعاية الطبية لموظفيها من خلال الاتفاقات المبرمة مع مختلف المؤسسات

الطبية لعلاج موظفي الجمعية حيث تتكفل الجمعية بكلفة علاجهم.

8-3-2 كما توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي ضمن ثلاثة مستويات، وهي:

المستوى (أ): يكون الموظفون في هذا المستوى مؤهلون للرعاية الطبية في أي مؤسسة طبية، مع تولى الجمعية تسديد جميع النفقات الطبية.

المستوى (ب): يكون الموظفون في هذا المستوى مؤهلون للرعاية الطبية في جميع المؤسسات الطبية، باستثناء العيادات الاستشارية مع ضرورة توفير الفواتير بالعلاج المأخوذ.

المستوى (ج): يكون الموظفون في هذا المستوى مؤهلون لتلقي العلاج في المستشفيات والمستوصفات المذكورة من قبل الجمعية.

8-3-3 يتم تصنيف الموظفين، من حيث مستوى التأمين الطبي إلى ما يلي:

الجدول (أ): درجة التأمين الصحي مقابل المسمى الوظيفي

الدرجة الوظيفية	درجة التأمين الصحي
رئيس مجلس الإدارة	أ
المدير التنفيذي	
مديري الإدارات	ب
رؤساء الأقسام	
العمال	ج

8-4 الإجازة مدفوعة الأجر:

يتم منح موظفي الجمعية عددا من أيام العطلة التي يجب أن لا تقل عن (21) يوما وذلك حسب نظام العمل الجديد، حيث تنص لوائح وزارة العمل السعودية على توفير (21) يوم إجازة مدفوعة الأجر للعاملين في الدرجات الدنيا (الدرجات الحادية عشرة والثانية عشرة) الذين يتم التعاقد معهم لمدة سنتين، بينما يتم منح الموظفين في الدرجات الأعلى إجازات سنوية تتراوح بين ثلاثين وخمسة وثلاثين يوما؛ كما هو مبين في جدول الإمتيازات.

8-5 تذاكر الإجازات:

يتم تزويد الموظفين في الدرجات الدنيا (الدرجات الحادية عشرة والثانية عشرة) بتذكرة واحدة في نهاية مدة عقد السنتين. وأما الموظفين في الدرجات الأعلى فيتم تزويدهم بتذكرة سنوية.



بما يخص تذاكر السفر العائلية فإن كل موظف ضمن الدرجات (الأولى حتى الثالثة) له الحق في تذاكر لجميع أفراد الأسرة، وإذا كان الموظف بين الدرجات (الثامنة والرابعة) فيتم تزويده بتذكرة واحدة لزوجته و تذكرتين للأطفال، وأما إذا كان الموظف ضمن الدرجات (التاسعة والعاشر) يتم تقديم تذكرة واحدة لزوجته.

8-6 تذاكر العمل:

وبما يخص السفر والإقامة في الفنادق، فهي موضحة حسب الدرجات الوظيفية في الجدول التالي:

الجدول (ب): امتيازات السفر حسب الدرجات الوظيفية

الدرجة الوظيفية	امتيازات السفر		
	السفر المحلي	السفر الدولي	الفنادق
المدير التنفيذي	درجة أولى	درجة أولى	خمس نجوم
مديري الإدارات	درجة الأعمال	درجة الأعمال	خمس نجوم
رؤساء الأقسام	الدرجة الاقتصادية	الدرجة الاقتصادية	أربع نجوم
العمال	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق

8-7 العلاوات السنوية

- 8-7-1 اعداد التقرير الشهري للموظفين التي تنتهي عقودهم محل الدراسة :-
- 8-7-2 بداية كل شهر يقوم ضابط الموارد البشرية بطباعة كشف بالموظفين الذين تنتهي عقودهم للشهر القادم وتسليمه للمدير التنفيذي للجمعية .
- 8-7-3 يقوم المدير التنفيذي بدراسة الكشف واستحقاق كل موظف للعلاوة ووضع توصياته للمستحقين العلاوة وفقاً لأسس وضوابط نظام العلاوات (لائحة أسس العلاوات الدورية) وإعادته للموارد البشرية
- 8-7-4 يقوم ضابط الموارد البشرية بإعداد نموذج زيادة راتب للمستحقين العلاوة ويعتمد من المدير التنفيذي .
- 8-7-5 يرفع التقرير للمستحقين للعلاوة لمجلس الإدارة إذا لزم الأمر للاعتماد النهائي .
- 8-7-6 بعد الاعتماد النهائي يتم إدخال بيانات التعديل للراتب في سجل بيانات العامل ببرنامج الموارد البشرية .
- 8-7-7 يتم إبلاغ الموظف بقرار الإدارة (حفظ طلب العلاوة او منح العلاوة)
- 8-7-8 يتم تسليم صورة من اعتماد المدير التنفيذي للإدارة المالية ، وحفظ اصل النموذج بملف الموظف.



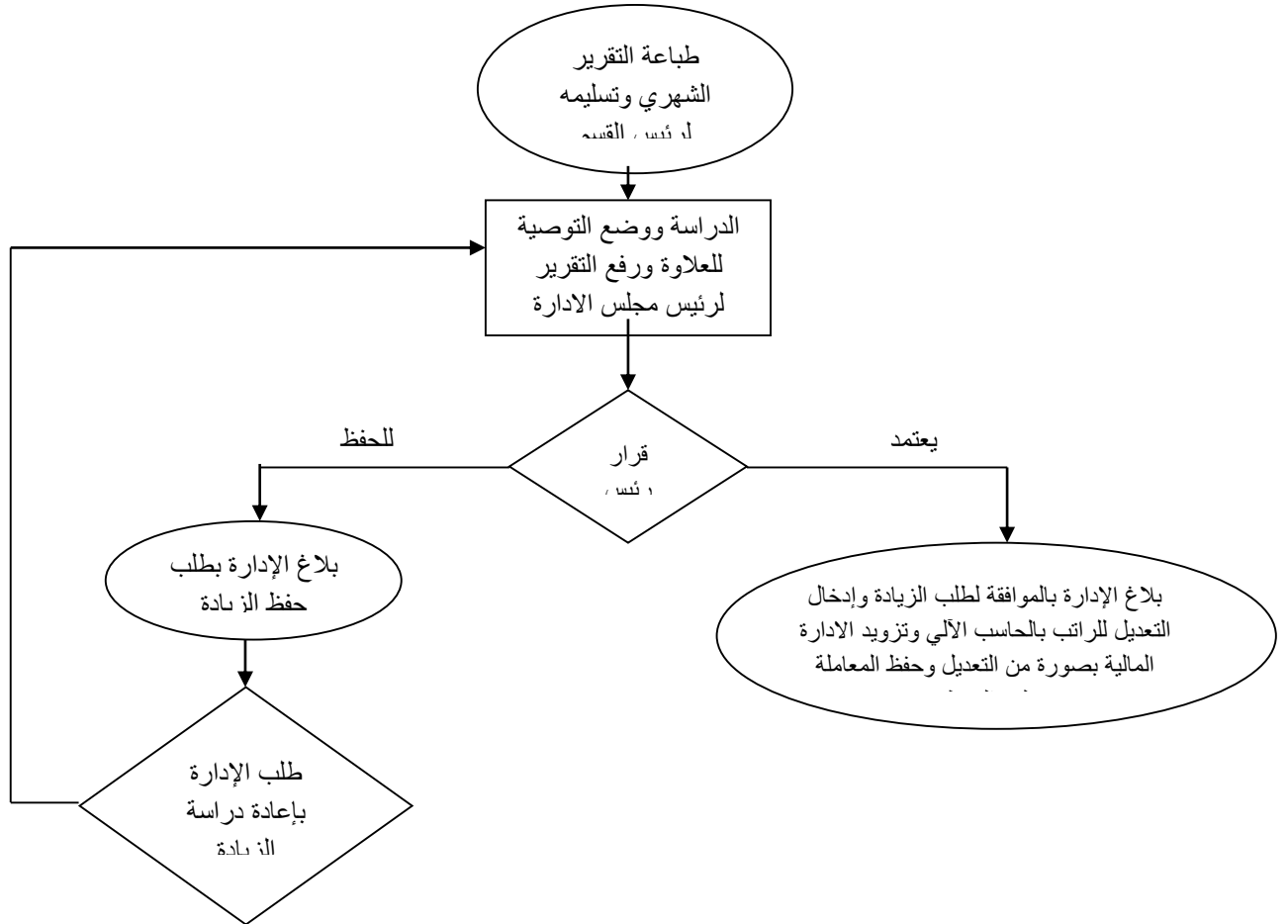
82- قياس أداء العملية :-

- 1-9 التأكيد بدراسة كشف الذي تنتهي عقودهم والتوصية بالاستحقاق وفقا لنظام الزيادات .
- 2-9 التأكيد من إدخال تعديلات الزيادات ببرنامج الموارد البشرية.

83- المراجع :-

- 5-10 قانون العمل السعودي .
- 6-10 اللائحة الإدارية للجمعية .
- 7-10 نظام الرواتب الامتيازات

خريطة التدفق:





إدارة الأداء

84- الغرض :

إن الهدف من هذا الإجراء هو معرفة مدى قدرة وكفاءة الموظف على أداء واجباته ومهامه ومسؤولياته؛ حيث يتم في هذا الإجراء توضيح ما يجب عمله لتحسين الأداء العام في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة رفحاء " كرام " .

85- مجال التطبيق :

يتم تطبيق هذا الإجراء على جميع موظفي جمعية تحفيظ القرآن الكريم برفحاء

86- المسؤولية :

م	البنـد	المسؤولية
3- 1	مراقبة وتنفيذ نظام تقييم الأداء وضمان عملية تطوير النظام ومراجعة الإجراءات اللازمة لتنفيذه	إدارة الموارد البشرية
3- 2	الرصد والمتابعة اليومية لأداء المرؤوسين؛ عبر تقديم الاقتراحات والتوجيهات المتعلقة بقصور الأداء عند حدوثه، لتمهيد الطريق لتحسين الأداء والتطوير	المسؤول المباشر على الموظف
3- 3	استعراض جميع نماذج وسياسات وإجراءات إدارة الأداء مع التأكد من تحديثهم بشكل مستمر واقتراح أي تعديلات أو تغييرات على النظام	الموارد البشرية

87- التعريفات :

- 4-1 الجمعية: جمعية تحفيظ القرآن الكريم برفحاء .
- 4-2 الموظف: موظف جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة رفحاء " كرام " .
- 4-3 تقييم الأداء: هو عملية مراجعة تقييم أداء الموظف، والذي يتم إجراؤه مرة في العام عن طريق مقابلة تقييم الأداء بين الموظف والمدير أو المسؤول المباشر على الموظف.
- 4-4 التقييم بالعوامل: هو أحد أساليب تقييم الأداء الذي يعتمد على تقييم أداء الموظفين وفقاً لمختلف العوامل المتصلة بالعمل الموزعة على مجموعة من المستويات ابتداء من واحد وحتى أربعة لكل عامل.



4-5 الإدارة بالأهداف والنتائج (MBO): واحدة من أساليب تقييم الأداء والتي تهدف إلى تقييم الموظفين وفقاً لانجازاتهم خلال فترة التقييم اعتماداً على مجموعة من الأهداف القابلة للتحقيق، حيث يتم تقييم الموظفين على أساس نسبة الانجاز للأهداف الموضوعه.

88- النماذج المستخدمة :-

م	اسم النموذج	رقم النموذج	مدة الحفظ	ملف الحفظ
1-5	نموذج تقييم أداء المدير التنفيذي	إدارية-ن-12-01	سنة بعد انتهاء خدمة الموظف	ملف الموظف
2-5	نموذج تقييم أداء مديري الإدارات	إدارية-ن-12-02		
3-5	نموذج تقييم أداء الوظائف الإشرافية	إدارية-ن-12-03		
4-5	نموذج تقييم أداء الوظائف المختصة	إدارية-ن-12-04		
5-5	نموذج تقييم أداء العمالة الماهرة	إدارية-ن-12-05		

89- المدخلات:

سياسات إدارة الأداء بالجمعية

- 6-1 يجب أن تتم عملية تقييم الأداء على أساس سنوي في شهر ديسمبر من كل عام للموظفين المعنيين في الجمعية وذلك بموافقة المدير التنفيذي.
- 6-2 ينبغي أن يشمل التقييم كامل فترة التقييم، وهذا يعني تقييم الموظف على عام كامل وليس على جزء من العام مع التركيز على الأداء والانجاز وليس على شخصية الموظف.
- 6-3 يجب إجراء تقييم الأداء لموظفي الجمعية بعد الانتهاء من فترة الاختبار وذلك لاتخاذ القرار بشأن تعيين الموظف الجديد.



6-4 إذا كان أداء الموظف دون المستوى المطلوب في عامل معين من عوامل التقييم، عندها لا بد من شرح الأسباب ووضع خطة تهدف إلى تحسين الأداء في هذا الجانب بالذات.

6-5 يجب إجراء ومراجعة والموافقة على عملية تقييم الأداء من قبل أصحاب المسميات الوظيفية المذكورة في الجدول التالي:

الجدول (أ): لجنة التقييم والفئات الوظيفية

المستوى	لجنة التقييم	المراجعة	الموافقة
المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة		
مدراء الإدارات	المدير التنفيذي		
رؤساء الأقسام	مديري الإدارات		
الوظائف الأخرى	المسؤول المباشر / مدير الإدارة	المدير التنفيذي	

6-5-1 يستند نظام تقييم الأداء في الجمعية على التقييم بالعوامل والذي يضم عوامل تقييم الأداء التالية :

- نوعية العمل: القدرة على تحقيق النتائج المرجوة مع الحد الأدنى من الخطأ والمشاكل التي من الممكن تجنبها.
- الإنتاجية: يتابع الموظف إنجاز الأعمال المسندة إليه ويلتزم بالمواعيد النهائية للعمل، ويقوم بإنتاج المخرجات المناسبة وفقاً لأهداف الإنتاج، ويقوم باستخدام الوقت والموارد بشكل فعال.
- المعرفة بمجال الجمعيات الخيرية وكيفية التنافس فيما بينها: يقيس هذا العامل وعي ومعرفة الموظف بأنشطة وفعاليات الجمعيات المنافسة ومدى قدرته على إيصال هذه المعرفة مع التوصيات المناسبة التي تصب في مصلحة جمعية. التخطيط والتنظيم: القدرة على وضع الأهداف والخطط قصيرة الأجل وطويلة الأجل، بالإضافة إلى تنظيم الأولويات من أجل تلبية النتائج المتوقعة.
- الموثوقية والالتزام: القدرة على أداء المهام المطلوبة بكفاءة تبعاً للإجراءات والممارسات التقنية وكذلك القدرة على معالجة المسؤوليات المسندة بشكل مستقل.



- الاستجابة: استعداد الموظف للاستجابة السريعة في أداء المهام، إضافة إلى سرعة الاستجابة من خلال ردود الفعل المناسبة اتجاه التغييرات في خطط العمل.
- الإبداع والابتكار: يقيس هذا العامل القدرة على متابعة أحدث التطورات التقنية بالإضافة إلى طرح طرق جديدة أو مفاهيم أو أساليب أو عمليات أو الأساليب التكنولوجية أو الأنظمة وتبني وتطبيق الأساليب الجديدة بفاعلية.
- حل المشاكل: القدرة على تطوير الحلول السريعة والمثلى للمشاكل المختلفة بعد تحليل الأسباب والأنماط السائدة.
- مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين: يقيس هذا العامل قدرة الموظف على إنشاء وحفظ علاقات ايجابية ومنتجة مع الزملاء والمرؤوسين والمشرفين، والقدرة على التعامل معهم بطريقة فعالة تضمن سلاسة انجاز العمل.
- عمل الفريق: القدرة على أداء المهام بالتعاون مع الزملاء في تحقيق الأهداف المشتركة بطريقة أكثر كفاءة.
- اتخاذ القرارات (الوظائف الإشرافية): القدرة على تقييم البدائل واختيار الأنسب والأكثر فاعلية على مستوى عالٍ من السرعة والدقة.
- المهارات الإشرافية (الوظائف الإشرافية): قدرة الموظف على الإشراف وتخصيص المهام للمرؤوسين على نحو من شأنه أن يضمن الانسجام والتزام الداخلي، لضمان سلاسة تدفق إجراءات العمل.
- استخدام الموارد: القدرة على استخدام الموارد المتعددة بطريقة منتجة وفعالة.
- الالتزام بسياسات/ إجراءات الجمعية: يقيس هذا العامل وعي واستعداد الموظف للتقيد بالسياسات والقوانين والأنظمة والممارسات.
- جذب العملاء والمستفيدين والحفاظ عليهم : قدرة الموظف على جذب عملاء ومستفيدين جدد والاحتفاظ بالمستفيدين الموجودين أصلاً وحسن التعامل معهم.
- السلوك: يقيس هذا العامل الدرجة التي يتصرف بها الموظف بإيجابية نحو زملائه ومرؤوسيه والمشرفين عليه، فضلاً عن الدرجة التي يحترم ويتبع بها الموظف إجراءات جمعية وينخرط في ثقافتها.



- إدارة العلاقات مع العملاء: وهي قدرة الموظف على إنشاء وحفظ علاقات طويلة الأمد ومربحة مع العملاء والمستفيدين.
 - الوعي بالتكلفة والنوعية: وهي الدرجة التي يستطيع الموظف فيها الحفاظ على الوعي بالتكلفة والجودة أثناء أداء مهامه.
 - الالتزام بالمواعيد النهائية: يقيس هذا العامل القدرة على تلبية المواعيد المحددة مسبقاً للمهام/ المشاريع والأنشطة مع مستوى النوعية المتوقع.
 - مهارات التفاوض: يقيس هذا العامل مهارة موظف المشتريات/ الخدمات في التفاوض مع الموردين/ المستفيدين من خلال عملية الشراء / تقديم الخدمات، بالإضافة إلى قدرته على إتمام صفقة الشراء.
- 6-5-2 يتم تصنيف الموظفين بالاعتماد على نتيجة تقييم أداء الموظفين وفقاً للمعايير التالية:

الجدول (ب): التصنيف بناء على نتيجة تقييم الأداء

التصنيف	نتيجة تقييم الأداء
ممتاز	100-90
جيد جداً	89-80
جيد	79-70
مقبول	69-60
ضعيف	أقل من 60

- 6-5-3 الإجراءات المتخذة مع الموظف تعتمد على نتائج تقييم الأداء، كما هو موضح في الجدول التالي:

الجدول (ج): الإجراءات بناء على تصنيف الموظفين

التصنيف	الإجراء
ممتاز	ترقية مباشرة في حال توفر شاغر و/أو زيادة سنوية
جيد جداً	ترقية خلال سنة و/أو زيادة سنوية
جيد	ترقية خلال 2 إلى 3 سنوات و/أو زيادة سنوية
مقبول	لا تغيير في الوضع الوظيفي للموظف مع إعطاء التدريب للموظف لتحسين مستوى الكفاءة والقدرة
ضعيف	يتم إعطاء الموظف إنذار خطي لتحسين مستوى أدائه، وإذا ما تحصل الموظف في السنة التالية على درجة ضعيف في تقييم الأداء، يتم تسريحه.

90- المخرجات:

- 7-9 تنفيذ عمليات تقييم الأداء بما يضمن توفير تقييم علمي ومنهجي للوظائف المختلفة
- 7-10 رفع قدرة وكفاءة الموظف على أداء واجباته ومهامه ومسؤولياته



91- الإجراءات :

8-1 التحضير لمقابلة تقييم الأداء .

8-1-1 تقوم وظيفة الموارد البشرية داخل جمعية تحفيظ القرآن الكريم برفحاء بجدولة مقابلات تقييم الأداء وتحديد الأطر الزمنية، ويتم إجراء المقابلة الأولى في نهاية فترة الاختبار، بعد ذلك يتم إجراء تقييم الأداء على أساس سنوي لجميع الموظفين، وتتم عملية إعادة التقييم عند الضرورة ويتم تحديدها من قبل المسؤول المباشر .

8-1-2 يجب توفير المسؤول المباشر بنسخة من الوصف الوظيفي ونتائج تقييم الأداء السابقة وذلك عند إجراء المقابلة.

8-1-3 يجب تأكيد المقابلات قبل يومين على الأقل من الموعد، حيث يتم إرسال كل من مذكرة تقييم الأداء وبطاقة الوصف الوظيفي إلى الموظف المعني من خلال الموارد البشرية داخل جمعية. وعلى المسؤول المباشر تعبئة نموذج تقييم الأداء .

8-2 تقييم أداء الموظفين باستخدام طريقة التقييم بالعوامل.

8-2-1 يقوم المسؤول عن التقييم باستعراض نموذج تقييم الأداء لضمان الفهم الكامل لعوامل تقييم الأداء المذكورة، وفي حالة وجود أي استفسارات تتعلق بالنموذج، يتم الرجوع إلى الموارد البشرية.

8-2-2 يتم الرجوع إلى الوثائق والوقائع التي تم جمعها والتي تخص الموظف قيد التقييم خلال فترة التقييم وتقييم الموظف بناء على عوامل تقييم الأداء وتعبئة النماذج

8-2-3 يجب على القائم بالتقييم أن يكون مستعداً للدفاع عن أي علامات تم وضعها للموظف في أي عامل من العوامل، بالإضافة إلى شرح نتائج تقييم الموظف.

8-2-4 بعد إجراء عملية التقييم، يتم دراسة واقتراح الإجراءات المناسبة التي يجب إتباعها حسب إجراءات جمعية المتعلقة بهذا الموضوع.

8-2-5 يتم الحصول على الملاحظات المطلوبة والموافقة ويتم إرسال النماذج إلى الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

8-2-6 تقع مسؤولية ضمان تطابق الإجراءات المتخذة اتجاه الموظفين مع سياسات جمعية بالإضافة إلى توجيه تنفيذ هذه الإجراءات.

8-2-7 يقوم المسؤول المباشر بإبلاغ الموظف رسمياً بالإجراءات المترتبة على نتائج التقييم.



- 8-2-8 يقوم ضابط الموارد البشرية بوضع نموذج تقييم أداء الموظف في الملف الشخصي له. حيث يكون هو المسؤول عن ضمان تعبئة جميع النماذج بشكل صحيح وأنها تضم الملاحظات والتوقعات المطلوبة.
- 8-2-9 يعمل المدير التنفيذي على ضمان تحقيق أهداف نظام تقييم الأداء كما هو مطلوب ومتوقع.

92- قياس العمليات :-

9-1 تنفيذ تقييم الأداء طبقاً لسياسات الجمعية

93- المراجع :-

اللائحة الإدارية بالجمعية .

94- خريطة التدفق :-

