



جمعية البر الخيرية بالطوال



دليل السياسات التنظيمية

يناير ٢٠١٧م

سياسات الموارد البشرية

➤ منطلقات سياسات الموارد البشرية:

١. تسعى إدارة الجمعية إلى اعتماد وتطبيق سياسات عادلة وثابتة لموظفيها، وذلك بوعي منها لأهمية رضا وقناعة واستقرار الموظف في عمله من أجل تصاعد وتيرة التقدم وكفاءة العمل، وبالتالي تحقيق تلازم مصلحة الجمعية ومصلحة موظفيها، مما يؤدي إلى رفع إنتاجية الموظف عن طريق تعزيز ولائه للجمعية التي تؤمن له فرص التقدم والاستقرار والعدالة في المعاملة.
٢. لا تخل أحكام هذا الدليل بما قد يكون للموظفين من حقوق مكتسبة بموجب عقد العمل أو أي اتفاقية أخرى أو نظام العمل السعودي.
٣. يحدد هيكل التنظيم الإداري التفصيلي للوحدات الإدارية وصف الوظائف المشمولة في الهيكل التنظيمي، يشمل ذلك تحديد واجبات ومسؤوليات كل وظيفة والشروط اللازمة توافرها فيمن يشغلها من مؤهلات علمية وعملية ومهارات فنية وإدارية.
٤. تشجع الجمعية جميع موظفيها على تقديم الاقتراحات والدراسات لتطوير وتحسين الأداء بهدف رفع إنتاجية الجمعية، كما يحق لأي موظف تقديم الاقتراحات بشأن تطوير سير العمل سواء في قسمه أو في الجمعية ككل، ويستثنى من ذلك الموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم ووظيفتهم في الجمعية تقديم الاقتراحات والأبحاث والدراسات.
٥. يخصص لكل موظف في الجمعية رقماً خاصاً به يتم استعماله في كافة الإجراءات والمعاملات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشؤون الموظف المعني.
٦. تحتفظ شعبة شؤون الموظفين بسجل وملف خاص لكل موظف تحفظ فيه كافة المستندات والوثائق الثبوتية والمراسلات العائدة للموظف، ويعتبر سجل وملف الموظف من المستندات الخاصة والتي لا يجوز الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بإذن من المدير التنفيذي، باستثناء الحالات التي يُنص عليها صراحة في آلية حفظ الوثائق والسجلات الواردة في هذا الدليل .
٧. يجب على جميع الموظفين توفير المعلومات الكاملة والصحيحة التي تحتاجها الجمعية لحفظ ملفات كاملة للموظفين، كما يجب إعلام الشؤون الإدارية فوراً بأي تغيير في هذه المعلومات وبأي مخالفة أو تهمة يتعرض لها أو طلب للحضور إلى المحكمة أو غيرها من الملاحقات القانونية والقضائية باستثناء ما يتعلق منها بحوادث السير البسيطة.

➤ قواعد التوظيف:

8. تطبق الجمعية سياسة شغل الوظائف الشاغرة من داخل المملكة، وذلك بإعطاء الأولوية للموظفين السعوديين المؤهلين، وفي حالة عدم توفر مرشحين مناسبين تُشغل الوظائف بأفراد غير سعوديين دخلوا من خارج المملكة بالشروط والأحكام الواردة في نظام العمل السعودي .
9. تتبع الجمعية معايير التوظيف للموظفين الجدد لضمان التحاق الموظفين ذوي الكفاءات العالية بالجمعية واستمرارهم فيها وأدائهم لواجباتهم الوظيفية على أحسن وجه.
10. يتم توظيف كافة الموظفين الجدد وفقاً لخطط التوظيف المعتمدة لكل قسم، حيث يتم تحضير خطة احتياجات القوى العاملة لكل قسم من قبل الرئيس المعني وتعتمد من صاحب الصلاحية.
11. يشترط في كل طالب وظيفة في الجمعية:
 - أ/ أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للعمل والتي تحددها الجمعية لشغل الوظيفة المرشح لها، وأن يقدم للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً مصدقة تثبت ذلك.
 - ب/ أن يكون لائقاً طبيياً لشغل الوظيفة المرشح لها، وخالياً من الأمراض والعيوب التي قد تؤثر على مقدرته في القيام بواجباته الوظيفية وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تحددها الجمعية.
 - ج/ أن يكون حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
 - د/ أن يكون قد أكمل سن الثامنة عشر، تُثبت بشهادة الميلاد أو بصورة رسمية عنها، أو من واقع الهوية الوطنية أو جواز السفر.
 - هـ/ أن ينجز كافة الإجراءات ويلتزم بكافة القواعد والشروط التي تقرها الأنظمة والقوانين الحكومية.

٢١. يتوجب على كل متقدم لشغل الوظيفة في الجمعية أن يحضر طلب توظيف معد بالجمعية ووفقاً للشروط الموضوعية في الطلب، حيث يتحقق رئيس الشؤون الإدارية من اكتمال طلبات الوظائف ومن مطابقة المؤهلات والخبرات والمواصفات للمتقدم لشغل الوظيفة لكافة الشروط المنصوص عليها في طلب تعيين موظف جديد.
١٣. يتولى المدير التنفيذي أو من ينوب عنه اختيار المرشحين الذين يرى صلاحيتهم لإجراء المقابلة معهم، حيث تتم كافة المقابلات في الجمعية.
٤١. يخضع جميع المرشحين لأي وظيفة في الجمعية ممن تم اختيارهم لإجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعملية والفنية اللازمة للتحقق من مدى مقدرتهم وكفاءتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها.

➤ التخطيط لاحتياجات القوى العاملة:

٥١. يراجع المدير التنفيذي وفي بداية كل سنة مالية ضمن إطار مراجعة الموازنات التقديرية كافة خطط احتياجات القوى العاملة، بما في ذلك اقتراحات التوظيف والنقل والترقية وإنهاء الخدمات، ويبيدي رأيه فيها ويعدلها إذا لزم الأمر ومن ثم يعتمدها ويرفع بها لصاحب الصلاحية.
١٦. يتم اقتراح استحداث وظيفة جديدة ووضع وصف الوظيفة الخاص بها واقتراح تصنيفها ضمن سلم الدرجات من قبل رئيس القسم المعني، ويتم اعتماد استحداث الوظيفة الجديدة من مجلس الإدارة.
٧١. يتم تصحيح كافة إجابات الاختبارات الخطية وتقييم نتائج الاختبارات العملية والفنية من قبل رئيس الشؤون الإدارية، ويعاونه في ذلك أحد رؤساء الأقسام حسب الحاجة وبالتنسيق مع المسئول المعني، وفي حال التأرجح بين مرشحين اثنين أو أكثر للوظيفة الواحدة يمكن اللجوء إلى مقابلات أخرى لاحقة أو إلى اختبارات إضافية، وذلك بهدف التمكن من اختيار المرشح الأفضل، كما يتوجب على رئيس الشؤون الإدارية الاتصال بشخص واحد على الأقل يعرف عن المرشح الجديد، وذلك قبل إصدار عروض العمل.

➤ التعيين والالتحاق بالعمل:

٨١. تصدر كافة عروض العمل للمرشحين الذين تم اختيارهم للعمل في الجمعية؛ بواسطة خطاب نمطي موحد الشكل والنص، يؤكد أن عرض العمل يصبح لاغياً إذا لم يتم الالتزام بالمتطلبات الحكومية ومتطلبات الجمعية بما في ذلك تقديم كافة الوثائق والمستندات الضرورية، أو إذا لم يتمتع المرشح المعني باللياقة الصحية المطلوبة.
 ١٩. يحدد المسئول صاحب الصلاحية حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة درجة الموظف والمزايا الأخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للسياسات المعمول بها وبناءً على مؤهلاته العلمية، وخبراته العملية ونتيجة المقابلة الشخصية.
 ٢٠. يحضّر رئيس الشؤون الإدارية كافة عروض العمل الخطية شاملة شروط التوظيف، كما ويطلب استلام موافقة المرشح على العرض خطياً وذلك خلال مهلة زمنية يتم تحديدها وفقاً لظروف الجمعية، إذ يعتبر توقيع المرشح بالقبول على عرض العمل واستلامه من قبل الجمعية كافياً لمتابعة عملية التوظيف.
 ١٢. يتوجب على كل موظف جديد تقديم كافة المعلومات والمستندات الثبوتية التي تحتاجها الجمعية لاستكمال إجراءات تعيينه والتحقق من دقة المعلومات التي قدمها في طلب الوظيفة بما في ذلك تقديم مستند رسمي يثبت عمره الحقيقي، إذ أن تقديم أي بيانات أو شهادات أو إقرارات غير صحيحة، أو إخفاء أي معلومات يفسخ العقد معه وبدون تعويض أو إنذار، أما مسوغات التوظيف التي يقدمها فيتم حفظها في الجمعية في ملف خاص بالموظف، ولا تعيدها إليه إلا عند انتهاء خدمته بالجمعية، وهي كما يلي:
- أ/ صورة عن الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية، أو صورة الإقامة وجواز السفر إذا كان غير سعودي.
 - ب/ صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
 - ج/ صورة من الدورات التدريبية.
 - د/ صورة شخصية حديثة وملونة عدد (٢).

٢٢. يخضع جميع المرشحين للتوظيف وعوائل المرشحين غير السعوديين الذين سيقومون في المملكة إقامة نظامية لفحوصات طبية قبل التوظيف، ويتم الفحص الطبي لدى الجهة الطبية التي تحددها الجمعية أو توافق عليها، وتحمل الجمعية تكاليف الفحوصات الطبية المطلوبة.

٢٢. تأخذ الجمعية على عاتقها تأمين كافة تأشيرات الدخول وتصاريح العمل والإقامة لجميع الموظفين غير السعوديين، كما يتم تأمين تصاريح الإقامة لعائلات الموظفين غير السعوديين، وذلك بعد أن يكون الموظف المعني قد أتم بنجاح فترة التجربة المتفق عليها في عقد العمل، حيث تتحمل الجمعية مصاريف انتقال الموظف غير السعودي للالتحاق بالعمل من تذاكر سفر ومصاريف السفر.

٣٢. يحق للموظفين غير السعوديين الحصول على مساعدة في استخراج تأشيرات الزيارة أو الاستقدام لعائلاتهم بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة وبحسب ما تقضيه الأنظمة الحكومية، مع توقيع إقرار يؤكد مسؤوليتهم الكاملة عن ذلك.

➤ عقد العمل:

٤٢. يطلب من جميع الموظفين الجدد توقيع عقد عمل نموذجي وموحد لجميع الموظفين، وذلك فور التحاقهم بالعمل واكتمال كافة إجراءات التعيين، ويعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل ما لم ينص عقد العمل صراحة على غير ذلك.

٥٢. تلتزم الجمعية بكتابة العقد من نسختين أصيلتين، تسلم للمتعاقد نسخة ويتم الاحتفاظ بالأخرى في ملف خدمته في الجمعية، إذ يعتبر توقيع الموظف على العقد واستلامه العمل قبولاً منه والتزاماً بكل ما ورد في شروط العقد.

٦٢. في حال استعمال لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية، يتم دائماً اعتماد النص العربي.

٢٧. ينص عقد العمل على أن استمرار الموظف في الخدمة مرهون باستكمال كافة مراحل ومستندات التعيين واجتيازه فترة التجربة بنجاح، كما ينص العقد على أن الجمعية أطلعت الموظف على دليل السياسات بالجمعية، وأن الموظف قد فهم كل ما ورد فيه ووافق على العمل بموجبه.

➤ سلم الدرجات والرواتب:

٨٢. تعتمد الجمعية سلم المراتب والدرجات مؤلف من أربعة درجات تحددها المستوى الإداري للوظيفة والخبرات العملية والتدريبية للموظف ونتائج المقابلة.

٢٩. يتم تعيين جميع الموظفين الدائمين في الجمعية ضمن الدرجات المحددة في سلم الرواتب وفقاً للوظيفة التي يشغلها كل منهم وتبعاً للمؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريبية.

٠٣. يتم تحديد رواتب الموظفين ضمن "مدى الراتب" في الدرجة الوظيفية التي ينتسب إليها، وتكون ما بين الحد الأدنى للراتب والحد الأقصى للراتب والمقرر في سلم الرواتب.

١٣. تتم مراجعة سلم الرواتب دورياً للتأكد من مراعاته لمعدلات الرواتب السائدة في السوق، غير أن التعديلات التي تطرأ على سلم الرواتب لا تعني الزيادة الآلية والفورية لرواتب الموظفين، حيث يتم تعديل راتب الموظفين عند نهاية السنة ضمن عملية زيادة الرواتب وبناء على تقييم أداء الموظفين.

➤ الراتب الأساسي:

٢٣. الراتب الأساسي هو الأجر الذي يعطى للموظف شهرياً مقابل عمل بموجب عقد (مكتوب أو غير مكتوب) بدون أي إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها، وقبل أية خصومات من ضرائب أو تأمينات أو غيرها.

٣٣. يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية وفقاً لسلم الرواتب، ويجري تعديله فيما بعد نتيجة تعديل سلم الرواتب أو نتيجة تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته أو أدائه، حيث يتم احتساب الرواتب المستحقة للموظفين وتسديدها شهرياً بعد إضافة البدلات النقدية المقررة وبعد خصم كافة الاستقطاعات القانونية والسلف المستحقة.

٤٣. في حالة التحاق الموظف بالعمل بعد نهاية الشهر أو في حالة انتهاء خدمته قبل نهاية الشهر، يحتسب الراتب لذلك الشهر بنسبة عدد الأيام التي مارس فيها الموظف العمل (بما في ذلك أيام العطل الرسمية وعطل نهاية الأسبوع التي تقع خلال أيام العمل العادية) إلى إجمالي عدد أيام الشهر، باستثناء حالة انتهاء الخدمة نتيجة الوفاة يطبق نظام العمل في ذلك.

➤ بدل السكن:

٥٣. تمنح الجمعية لجميع الموظفين بدل سكن شهري يدفع مع الراتب بمقدار ٢٥% من متوسط راتبه الأساسي الشهري الذي يحدد عليه في الدرجة المخصصة له عند التعيين، ويستثنى من ذلك من توفر له الجمعية سكناً.

➤ بدل المواصلات:

٦٣. تمنح الجمعية للموظف بدل مواصلات شهري يدفع مع الراتب بنسبة ١٠% من متوسط راتبه الأساسي الشهري الذي يحدد عليه في الدرجة المخصصة له عند التعيين، ويستثنى من ذلك من توفر له الجمعية وسيلة نقل.

➤ سلف الموظفين الشخصية:

٧٣. يحق للموظفين طلب السلف الشخصية على ألا تزيد القيمة عن (٣٠%) من إجمالي الراتب السنوي بحيث تحسب تلك النسبة من الفترة المتبقية له من العقد عند طلب السلفة، ولا تزيد فترة السداد عن سنة مالية (١٢) شهراً.

٨٣. لا يحق للموظف الاستفادة من منح السلف الشخصية إلا إذا توافرت فيه الشروط التالية مجتمعة:

أ/ ثبوت الواقعة التي تبرر منح السلفة، وذلك حسب تقدير رئيسه المباشر .

ب/ أن يكون الموظف قد أمضى في خدمة الجمعية مدة لا تقل عن سنة كاملة متواصلة.

ج/ أن يكون قد حصل في آخر تقييم أداء سنوي تقدير جيد جداً عند طلب السلفة.

د/ ألا يكون هناك سلفه مستحقة السداد من حساب الموظف.

هـ/ ألا يكون مديناً لأي جهة كانت، بدين مستحق الأداء عن طريق الجمعية.

➤ الخدمات الحكومية المالية:

٩٣. تعتبر الجمعية مسئولة ماليا عن كل ما يلي:

أ/ إصدار وتجديد الإقامة للموظفين وعائلاتهم.

ب/ استخراج بدل فاقد للوثائق القانونية (إقامة، جواز سفر ..) في حال ثبت سرقتها إذا أحضر ما يثبت حالة السرقة من جهة رسمية.

ج/ رسوم تأشيرة خروج وعودة لمرة واحدة نهاية كل سنة في حال تجديد العقد وتصرف مع نهاية العقد.

٤٠. يعتبر الموظف مسئولا ماليا عن كل مما يلي:

أ/ تجديد جواز السفر.

ب/ استخراج بدل فاقد للوثائق القانونية (إقامة، جواز سفر ..) في حال فقدها بسبب إهمال الموظف أو التالف أو السرقة التي لم تثبت.

ج/ إقامة المولود في حالة ولادته داخل أو خارج المملكة.

د/ رسوم تجديد إقامة أبناء الموظف الذين تجاوزت أعمارهم (١٨) سنة.

هـ/ غرامة تأخر إضافة المولود سواء في داخل المملكة أم خارجها.

و/ المخالفات المرورية الخاصة بالموظفين.

١٤. يلتزم الموظف بتبليغ الشؤون الإدارية كتابيا عن طريق رئيسه المباشر في حال انتهاء مدة سريان أي من الوثائق القانونية الخاصة به، قبل موعد انتهائها بـ ٤٥ خمسة وأربعون يوماً على الأقل.

٢٤. لا تقدم الجمعية أية ضمانات أو كفالات مالية عن موظفيها، ولكن تضمن الجمعية على كفالتها الخاصة رخصة إقامة الموظف غير السعودي، بالإضافة إلى رخصة قيادة السيارة إذا كان عمل الموظف يتطلب ذلك.

➤ التخطيط لتطوير الأداء:

٣٤. يخضع جميع الموظفين في الجمعية ما عدا أعضاء مجلس الإدارة لنظام تخطيط وتقييم الأداء بصورة دورية، كما تستعمل تقارير الأداء كمرتكز أساسي للترقيات وتحديد زيادة الرواتب والعلاوات ومنح المكافآت بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تجميد زيادة الرواتب والترقية وإنهاء الخدمة.

٤٤. يتولى رؤساء الأقسام تحضير خطط تطوير الأداء السنوية لجميع الموظفين تحت إشرافهم ويناقشونها معهم، ويشتمل ذلك توضيح أهداف النظام وكيفية تطبيقه واستعماله والفوائد التي يمكن أن تتحقق من استخدامه الاستخدام الجيد.

٥٤. يتم تعديل خطة تطوير أداء الموظف عندما تتغير مواصفات وظيفته، أو يتوقع تغييرها في المستقبل القريب ضمن الفترة التي تغطيها الخطة.

➤ تقييم الأداء:

٦٤. تهدف عملية تقييم الأداء إلى مقارنة الأداء الفعلي والإنتاجية الفعلية وما تم تحقيقه من نتائج بخطة الأداء الموضوعة لذلك، والتي تبين ما كان يتوقع إنجازه من قبل الموظف.

٧٤. يخضع لنظام تقارير تقييم الأداء جميع الموظفين في الجمعية، حيث يتم تقييم الأداء للموظف من رؤساء الأقسام في الشهر الأخير من السنة، بحيث يتم اعتماده من صاحب الصلاحية المقر في مصفوفة الصلاحيات الوظيفية المعتمدة في الجمعية.

٨٤. يتم إعداد تقرير تقييم الأداء عن الموظف ضمن العناصر التالية:

أ/ المقدرة على العمل (الكفاءة).

ب/ سلوك الموظف مع رؤسائه وزملائه وأصحاب العلاقة والمستفيدين.

ج/ المواظبة ومدى التزامه بمواعيد العمل وقواعده.

د/ مدى تحمله وتقديره للمسؤولية.

٩٤. تعتمد الجمعية في تقويم الأداء الوظيفي للموظف ما يلي:

أ/ خلال فترة التجربة: يتم تقييم أداء الموظف في فترة التجربة من تاريخ مباشرته عمل الوظيفة المعين عليها، للتأكد من ممارسته لمهام الوظيفة المعين عليها بما يمكن من تحديد مدى صلاحيته لأداء مهامه.

ب/ لشاغلي الوظائف في الهيكل التنظيمي للجمعية النموذج (أ/٢٠)

٥٠. عند إعداد تقويم الأداء الوظيفي يتوجب على رؤساء الأقسام الرجوع إلى ما يلـ إن وجدت:-

أ/ سجل تدوين الملاحظات المعد مسبقاً والمسجل عليه الملاحظات أولاً بأول.

ب/ تقويم الإنجاز.

ج/ سجل متابعة أداء الموظف.

د/ أي مصادر أخرى تساعد في دقة موضوعية التقويم.

٥١. يتم التنويه بالموظف الذي حقق تقدير " ممتاز مرتفع" ، وتتم مكافأته، كما يتم تنبيه الموظف الذي حصل على تقدير " متوسط" ، يطلب منه تلافي التقصير وتحسين عمله خلال فترة محددة .

➤ خفض عدد الموظفين:

٢٥. قد تضطر الجمعية نتيجة إيقاف أحد النشاطات التي تقوم بها أو انخفاض حجم الأعمال أو تطوير أنظمتها بهدف خفض التكاليف بشكل عام، الى خفض عدد الموظفين إما بشكل محدد في قسم أو مجموعة أو لجنة أو فريق عمل.

٣٥. يتم إنهاء خدمات الموظف الذي لا تحتاج إليه الجمعية نتيجة الأسباب الواردة في البند السابق مع حفظ حق الموظف في فترة الإنذار القانونية وتعويض نهاية الخدمة حسب نظام العمل.

٤٥. في حال تعدد الموظفين الذين يقومون بالوظيفة والحاجة إلى اختيار واحد أو أكثر منهم لإنهاء خدماته، يقع الخيار أولاً على من يشير سجله إلى تقييم منخفض في أداء العمل خلال السنوات الأخيرة خصوصاً إذا صدرت بحقه إنذارات، وثانياً الأحدث في خدمة الجمعية.

٥٥. يتم إمكانية نقل الموظف الذي يزيد عن حاجة العمل الى عمل آخر حتى لو كان يعني ذلك خفض راتبه، ويجري بحث الأمر مع الموظف ويُعطى حرية الاختيار بين النقل وإنهاء الخدمة.

٦٥. تبذل الجمعية أقصى جهد ممكن لمساعدة الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب خطة خفض عدد الموظفين لإيجاد وظيفة مناسبة له خارج الجمعية، وتُعطى له الأفضلية عند الحاجة إلى تعيين موظفين جدد في المستقبل.

٧٥. تنتهي خدمة الموظف في الجمعية إذا ألغت السلطات الحكومية إقامة الموظف غير السعودي أو رفضت تجديدها أو في حال قررت السلطات الحكومية إبعاد الموظف المعني عن المملكة.

٨٥. لا يحرم البند السابق الموظف من حقه في تعويض نهائية الخدمة، إلا إذا جاء قرار السلطات الحكومية نتيجة الحكم على جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، وشمل قرار الحكم حرمان الموظف المعني من تعويضاته.



تنفيذ



مجموعة محمد بن صالح السطان
القانونية
Mohammed Saleh Al-Sultan



مبادرة القطاع الأهلي

إحدى مبادرات مجموعة

محمد بن صالح السلطان القانونية

الرياض

٩٢٠٠٠٠٨٠٦

awthq@alsultan.com

www.awthq.org



جمعية البر الخيرية بالطوال

جمعية البر الخيرية بالطوال

٠٥٠٣٩٤٧٨٨٧

٠١٧٢١٥٠٧٤٢

altuwal.charity@gmail.com