

الدليل الإجرائي لإدارة شؤون الموظفين

الجمعية الفريخة بمركز عليا،



الفهرس	
٠١	نظام تحديث وتعديل الدليل
١٠١	- أهداف الدليل.
٢٠١	- تطبيق الدليل وتفسيره وتعديله.
٠٢	<u>نظام التوظيف والتعيين</u>
١٠٢	- طلب تعيين موظف.
٢٠٢	- التعيين.
٠٣	<u>نظام الإجازات</u>
١٠٣	- جدولة الإجازات.
٢٠٣	- الإجازات السنوية
٣٠٣	- الإجازات المرضية والطارئة.
٠٤	<u>نظام الانتداب والعمل الإضافي</u>
١٠٤	- الانتداب.
٢٠٤	- العمل الإضافي.
٠٥	<u>نظام سلم الرواتب والمزايا</u>
١٠٥	- سلم الرواتب .
٠٦	<u>نظام الحوافز</u>
١٠٦	- المكافآت .
٢٠٦	- العلاوات.
٠٧	<u>نظام الجزاءات والتظلم</u>
١٠٧	- الجزاءات .
٢٠٧	- التظلم .
٠٨	<u>نظام إنهاء الخدمة</u>
١٠٨	- إنتهاء عقد العمل .
٢٠٨	- الفصل من الخدمة .
	<u>الملاحق</u>
	ملحق رقم ١ : النماذج.

دليل إجراءات شؤون العاملين	
اسم الموضوع: تطبيق الدليل وتفسيره وتعديله رقم النشاط: ٢٠١	نظام: تحديث وتعديل الدليل
دليل إجراءات شؤون العاملين	
اسم الموضوع: أهداف الدليل رقم النشاط: ١٠١	نظام: تحديث وتعديل الدليل

إن الهدف الرئيسي من دليل إجراءات شؤون الموظفين هو تحديد السياسات والقواعد المرتبطة بالعاملين في الإدارة بالإضافة إلى تحديد الخطوات التنفيذية التي يتم إتباعها من قبل المسؤولين والعاملين في إدارة الموارد البشرية ومن قبل المسؤولين والعاملين في الإدارات الأخرى لتطبيق سياسات شؤون العاملين. ولتحقيق هذا الهدف الرئيسي تم إعداد دليل الإجراءات الإدارية ليشمل العناصر الرئيسية التالية:

١. تعريف سياسة الإدارة حول تأمين الخدمات المختلفة المتعلقة بشؤون العاملين والتي تحتاجها كافة الدوائر وهذه تلخص بتحديد الإدارة المختصة وفق أسس وقواعد وإجراءات نظامية موحدة يجمعها دليل واحد.
٢. تأكيد مبدأ التخصص في توزيع المسؤوليات وتعزيز كفاءة العامل، عن طريق تكليف الوحدات التابعة لإدارة الموارد البشرية بالقيام بما تتطلبه الإدارة من خدمات إدارية داخلية وخارجية، مما يتيح للإدارات الأخرى الانصراف التام والتفرغ لأداء وظائفها باطمئنان تام إلى أن جهة معينة تقوم بتجري ومتابعة وتنفيذ تلك الخدمات والمعاملات التي تدعم وتكمل الأعمال الإنتاجية الأخرى في الإدارة.
٣. تحديد خط سير الإجراءات الخاصة بكل عمل أو خدمة تم حصرها وتسميتها ليتم وضعها تحت مسؤولية شؤون العاملين.
٤. تثبيت سلسلة الخطوات الإجرائية حسب سير الإجراء الفعلي وتحديد المسؤولية عن كل خطوة وتحديد أسلوب ووسيلة تنفيذها.
٥. تقديم الأسلوب أو النمط الواجب اتباعه في كل حالة إضافة أو حذف أو تطوير أو تعديل في نوع أو عدد الإجراءات، التي يستدعيها تطور أعمال الإدارة واختلاف أهدافها وسياساتها.

تطبيق الدليل وتفسيره وتعديله:

١. المسؤول الأول عن تطبيق إجراءات شؤون العاملين مدير إدارة الموارد البشرية في الجمعية.
٢. يحتفظ بنسخة كاملة من هذا الدليل على موقع الجمعية ويطلب من كل موظف الاطلاع عليه وأن يرجع إليه كلما احتاج الأمر، ولا يسمح بمخالفة أو تأخير العمل بحجة عدم الاطلاع على الدليل، وعلى كل مدير إرشاد أي موظف جديد وكل موظف منقول إلى وظيفة جديدة إلى ما يخصه من أجزاء الدليل، كما يسمح بطبع أو تصوير أجزاء من الدليل للاحتفاظ بها لدى كل من تعينه هذه الأجزاء.
٣. يكون مدير إدارة الموارد البشرية مسئولاً مسؤولية مباشرة عن تفسير بنود هذا الدليل وفي الرد على استفسارات الموظفين بشأنه وفي تحديد العلاقة بين الدوائر والوحدات المستفيدة من الدليل وبين إدارة

إدارة الموارد البشرية ، ويشرف على عملية التعديل التي تجري على نصوص الدليل وفقاً للإجراءات النظامية للتعديل الواردة لاحقاً، على أن يكون المدير التنفيذي هو المرجع الأخير في تفسير وإيضاح نصوص الدليل.

تعديل الدليل وتطويره:

يتم تعديل الدليل وتحديثه إذا ما حدث تعديل في أهداف وسياسات ووسائل وأساليب العمل في الإدارة إلا أن التعديل ينبغي أن يتم حسب إجراءات نظامية تحقق غرض التعديل على النحو التالي:

١. يستطيع موظف "اقتراح" التعديل في الإجراءات، سواء كان من المسؤولين عن تنفيذ الإجراءات أو المستفيدين منها.
 ٢. ترسل اقتراحات التعديل إلى إدارة إدارة الموارد البشرية مع بيان السبب والفائدة من التعديل، والسبب قد يكون التطور في حجم وأسلوب ووسائل العمل أو خلافه من التطورات المتوقعة، يناقش مدير إدارة الموارد البشرية "جدوى التعديلات" المقترحة سواء وردت من داخل الدائرة أو من الدوائر الأخرى مع المعنيين بالتعديل والمتأثرين به للتأكد من أنه يحقق الجدوى المشار إليها دون تأثير سلبي على أي منهم.
 ٣. يتم إجراء "تعديلات إجبارية" على هذا الدليل نتيجة تعديلات اعتمدت في أدلة أخرى كما هو الحال عند تعديل "دليل هيكل التنظيم الإداري" بما قد يتضمنه من تعديلات على الوظائف أو المسميات الوظيفية، أو الوصف الوظيفي، أو على لائحة الصلاحيات الوظيفية.
- ينبغي الرجوع إلى المدير التنفيذي لأخذ الموافقة النهائية على التعديل قبل تنفيذ أية تعديلات على الدليل.

رقم النشاط: ١٠٢	اسم النشاط: طلب تعيين موظف	نظام: التوظيف والتعيين
١ - الغرض		
<ul style="list-style-type: none"> - الاستعانة بأفضل العناصر المهنية المتاحة لشغل الوظائف الشاغرة في الإدارة حيث يتم التعيين وفقاً لخطة احتياجات القوى العاملة المعتمدة من قبل مديري الإدارات وشؤون الموظفين كل حسب ما يعنيه ووفقاً لما هو وارد في الموازنة التقديرية. - يتم شغل المناصب الشاغرة من المصادر الداخلية للإدارة (الترقية - النقل / الإنتداب) قبل اللجوء الى التعيين من الخارج. 		
٢ - المسؤولية		
<ul style="list-style-type: none"> • المدير التنفيذي. • مديري الإدارات. • شؤون الموظفين. 		
٣ - المدخلات		
<ul style="list-style-type: none"> - خطة الاحتياجات السنوية من العمالة. - طلب تعيين موظف. 		
٤ - الإجراءات		

النماذج	الإجراء	المسؤول
١ - عاملين	<p>- عند حاجة أي إدارة لشغل وظيفة شاغرة لديها تقوم بتعبئة نموذج طلب تعيين موظف وبعد توقعيه يتم تحويل النموذج لإدارة الموارد البشرية</p> <p>- التأكد من إدراج الوظيفة بالموازنة التقديرية للإدارة وأن هناك حاجة ماسة لشغل الوظيفة ومن ثم إعداد التوصية اللازمة وعرض طلب التعيين على المدير التنفيذي للمصادقة عليه</p> <p>- اعتماد طلب التعيين في ضوء توصيات مدير إدارة الموارد البشرية /مسؤول شؤون الموظفين.</p> <p>- حسب ما هو موضح في نموذج طلب تعيين موظف فإن التعيين يكون بإحدى الطرق التالية:</p> <p>١. <u>الترقية</u>: وهذا يعني أنه يوجد موظف داخل الإدارة يمكن ترقبته لشغل الوظيفة الشاغرة مع ملاحظة أن الترقية تعني نقل الموظف الى وظيفة في مستوى أعلى وبترتب للترشيح لها توفر شروط نقل الوظيفة.</p>	<p>مدير الإدارة أو الجهة الطالبة</p> <p>مسؤول شؤون الموظفين</p>

النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p>٢. <u>النقل / الانتداب</u>: وهذا يعني أن يمكن الاستعانة بموظف في قسم أو وحدة أو إدارة أخرى لشغل هذه الوظيفة إما بصورة دائمة - أو بصورة مؤقتة - انتداب.</p> <p>٣. <u>من الخارج</u>: وهذا يعني أنه المطلوب البحث عن موظف جديد لشغل الوظيفة.</p>	

٥ - المخرجات

النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
١- طلب تعيين موظف معتمد	١- عاملين	- حفظ - ملف الموظف	مرتبط بالموظف المراد تعيينه

٦ - الأنشطة ذات العلاقة

- نشاط التعيين رقم ٢٠٢

دليل إجراءات شؤون العاملين		
رقم النشاط: ٢٠٢	اسم النشاط: التعيين	نظام: التوظيف والتعيين
١ - الغرض		
التعيين بطريقة الترقية أو الانتداب النقل أو من الخارج لشغل الوظيفة الشاغرة.		
٢ - المسؤولية		
شؤون الموظفين.		
٣ - المدخلات		
طلب تعيين موظف معتمد - نموذج رقم (١ - عاملين)		
٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
	أولاً التعيين عن طريق الترقية:	مسؤول شؤون الموظفين
	١. عند ورود طلب تعيين موظف يتم مراجعة ملف خدمة جميع العاملين في الإدارة الطالب لمعرفة عدد العاملين الذين يمكن ترشيحهم للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة.	
	٢. إعداد تقرير عن المرشحين للترقية حسب النموذج رقم (٢ عاملين) ورفعها للمسؤول المخول بصلاحيه الترقية حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها.	
	٣. يتم اتخاذ القرارات التالية: أ- اختيار أحد المرشحين مباشرة. ب- طلب عقد مسابقة بين جميع الموظفين أو بعض المرشحين. ج- استبعاد جميع المرشحين.	صاحب الصلاحيه
١- عاملين ٢- عاملين ٣- عاملين	٤. في ضوء القرارات السابقة تتم إحدى الإجراءات التالية: أ- في حالة اتخاذ القرار بترقية أحد المرشحين يتم إخطار الموظف الذي تمت ترقيته وذلك بالنموذج رقم (٣ - عاملين) الذي يعد من أصل وصورتين يرسل الأصل للموظف والصورة الأولى لمدير الجهة التابع لها الموظف الذي تمت ترقيته أما الثانية فتحتفظ في ملف خدمة الموظف لدى شؤون الموظفين. ب- في حالة اتخاذ القرار بعقد مسابقة يتم إخطار الموظفين الذين تم ترشيحهم للمسابقة وتجري المسابقة بمعرفة مدير إدارة الموارد البشرية / مسؤول شؤون الموظفين ومدير الجهة الطالبة المختص لاختيار أفضل من اجتاز المسابقة ويعتمد اختياره من صاحب الصلاحيه.	مسؤول شؤون الموظفين مسؤول شؤون الموظفين

النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p>ج- إذا كان القرار بخلاف ما سبق فإنه يتعين اتخاذ الإجراء الملائم لهذا القرار من قبل مدير إدارة الموارد البشرية / مسؤول شؤون الموظفين.</p> <p>ثانياً: التعيين عن طريق النقل / الانتداب:</p> <p>١- التعيين عن طريق النقل / أو الانتداب يعني شغل الوظيفة الشاغرة بموظف في إدارة أو قسم أو وحدة أو دائرة بصورة دائمة أو مؤقتة ويجب على الجهة الطالبة بيان ذلك بطلب تعيين موظف تطلب في الموافقة على نقل أو انتداب موظف معين.</p> <p>٢- الموافقة على النقل أو الانتداب بالتأشير على الطلب إما بالموافقة أو الرفض ومن ثم إعادته الى الجهة الطالبة عن طريق شؤون الموظفين.</p> <p>٣- فور تلقي الموافقة على طلب النقل أو الانتداب يتم اخطار الموظف المنقول أو المنتدب بقرار نقله أو انتدابه الذي يعد من أصل وثلاث صور يرسل الأصل للموظف وصورة للدائرة التي يتبعها حالياً وصورة للدائرة التي تقرر نقله أو انتدابه إليها والصورة الثالثة بملف خدمة الموظف لدى شؤون الموظفين.</p> <p>ثالثاً: التعيين من الخارج (تعيين موظف جديد)</p> <p>إذا كان التعيين سيتم من الخارج أي بالبحث عن موظف جديد فإنه يتم بالإجراءات التالية:</p> <p>١- يتم مراجعة طلبات التوظيف والمحتفظ بها في ملف (طلبات التوظيف) والتي لم يسبق لأصحابها إجراء مقابلات أو اختبارات سابقة.</p> <p>٢- في حالة عدم كفاية طلبات التوظيف أو عدم ملاءمتها لمتطلبات الوظيفة الشاغرة يتم الإعلان عن طريق الصحف أو الاتصال بمكاتب الاستقدام.</p>	<p>الجهة الطالبة</p> <p>صاحب الصلاحية</p> <p>مسؤول شؤون الموظفين</p>

النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p>٣- في حالة إتباع أسلوب الإعلان في الصحف يتم تجهيز طلب إعلان عن وظيفة شاغرة يوضح به:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اسم الوظيفة. - مواصفات شاغل الوظيفة. - المؤهلات المطلوبة. - الخبرة. - اسم الإدارة وعنوانها ورقم تليفوناتها. - آخر موعد لتلقي الطلبات. - وسيلة الإعلان. - مواصفات الإعلان. <p>ويتم اعتماد الاعلان من صاحب الصلاحية.</p> <p>٤- يتم تلقي طلبات التوظيف مرفقاً بها صورة جميع الوثائق والشهادات العلمية والخبرات العملية المطلوبة إما مباشرة للإدارة أو عن طريق البريد.</p> <p>٥- دراسة جميع طلبات التوظيف المقدمة المستوفاة للشروط بعناية فائقة حيث تتم مقارنة الطلبات واختيار أفضلها حسب متطلبات كل وظيفة وذلك في ضوء دليل التوصيف الوظيفي المعتمد وتحضير كشوف بمن وقع عليهم الاختيار لإجراء المقابلات الشخصية، ويتم دعوتهم هاتفياً أو بأية وسيلة أخرى حيث تم إخطارهم بميعاد ومكان الاختبار.</p> <p>٦- يتم اعتماد تعيين المتقدمين للتوظيف وفقاً للإجراءات التالية:</p> <p>أ) يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بإجراء مقابلة تمهيدية مع المتقدمين لمعرفة بعض البيانات العامة والقدرة على إدارة الحديث وحسن المظهر والحالة الاجتماعية وغيرها مما يتفق مع متطلبات الوظيفة الشاغرة وفق النموذج الخاص بذلك.</p>	<p>شؤون الموظفين الجهة الطالبة</p> <p>شؤون الموظفين بالتعاون مع الجهة الطالب</p> <p>مسؤول شؤون الموظفين</p>
٦- عاملين		

النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p>(ب) في حالة اجتياز المرشحين للمقابلة الشخصية يتم تحويل تقرير المقابلة الشخصية وجميع الوثائق والشهادات العملية والعملية إلى مدير الجهة الطالبة للحصول على بيانات أكثر تتعلق بالخبرة في مجال العمل وأسباب التغيير ودوافع الالتحاق بالإدارة ... الخ.</p> <p>(ج) في حالة الموافقة المبدئية يتم بالتأشير على الطلبات التي يراها مؤهلة تحديد الأشخاص المطلوبين لشغل الوظائف أو الوظيفة الشاغرة ومدى الحاجة إلى إجراء مقابلة شخصية ومواعيد بدء العمل وذلك بالتنسيق مع مسؤول شؤون الموظفين.</p> <p>(د) إعداد تقرير مختصر للترشيحات التي تمت لشغل الوظيفة (الوظائف) لعرضه على اصحاب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات والحصول على موافقة نهائية لإتمام إجراءات التعيين لمن وقم عليهم الاختيار.</p>	<p>مدير الإدارة الطالبة</p> <p>مسؤول شؤون الموظفين</p>
٧- عاملين	<p>هـ) بعد الحصول على الاعتماد الإداري لإتمام إجراءات تعيين الموظفين الجدد يتم الاتصال بمن وقع عليهم الاختيار لإتمام إجراءات التوظيف الداخلية وتحديد موعد بدء العمل.</p> <p>رابعاً: مباشرة العمل</p> <p>١. في ضوء قرار أصحاب الصلاحية بالتعيين حسب لائحة الصلاحيات يتم إخطار المرشحين الذين تمت الموافقة على تعيينهم بموجب إخطار قبول طلب وظيفة وذلك لاستكمال مسوغات التعيين والتي تتمثل في الآتي بصفة أساسية:</p> <p>- صورة من بطاقة الأحوال المدنية أو جواز السفر+ خطاب تنازل بنقل الكفالة لغير السعوديين مصدق من الغرفة التجارية.</p> <p>- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية.</p> <p>- صورة من شهادات الخبرة.</p>	<p>شؤون الموظفين</p>

٤- الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
(٨-أ) (٨-ب-لغير السعودي)	٢. بعد استكمال الموظف الجديد للأوراق والمستندات المطلوبة يتم إعداد عقد العمل والذي يعد من نسختين تسلم للموظف نسخة وتحفظ النسخة الثانية في ملف خدمته. ٣. بعد توقيع العقد من الطرفين يتم توجيه الموظف للجهة الطالبة بموجب إشعار مباشرة عمل. ٤. يتم فتح ملف خدمة للموظف ويضاف إليه جميع النماذج والمستندات التي تتعلق بخدمة الموظف منذ تاريخ تعيينه حتى انتهاء خدمته. ٥. في نهاية فترة الاختبار والتي مدتها ٣ شهور يتم إعداد تقرير تقييم أداء فترة الاختبار وارساله الى شؤون الموظفين. في حالة عدم نجاح الموظف في فترة الاختبار يقوم بأخطاره بقرار عدم تثبيته وإنهاء خدماته وصرف المستحق له عن فترة عمله حتى تاريخ انتهاء الخدمة.	شؤون الموظفين مدير الجهة الطالبة شؤون الموظفين صاحب الصلاحية
٩ - عاملين	١٠ - عاملين	

النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
اخطار ترقية	٣ - عاملين	- الأصل للموظف. - صورة لمدير الإدارة المعني.	سنة واحدة دائم
قرار نقل / انتداب	٤ - عاملين	- الأصل للموظف. - صورة لمدير الدائرة المنقول إليها. - صورة لمدير الدائرة المنقول منها.	سنة واحدة سنة واحدة دائم
عقد عمل	٨ - عاملين (أ- للسعوديين) (ب- لغير السعوديين)	- صورة تحفظ بملف الموظف. - الأصل للموظف. - نسخة بملف الموظف	دائم دائم دائم

٥ - المخرجات			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
تقييم أداء فترة الاختبار	١٠ - عاملين	حفظ بملف الموظف.	دائم
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
- نشاط صرف المرتبات - النظام المالي.			

دليل إجراءات شؤون العاملين		
رقم النشاط: ١٠٣	اسم النشاط: جدولة الإجازات	نظام: الإجازات
١ - الغرض		
ضمان تمتع جميع العاملين فى الإدارة بالإجازات السنوية فى مواعيدها المحددة سلفاً مع مراعاة مصلحة العمل.		
٢ - المسؤولية		
<ul style="list-style-type: none"> - مسؤول شؤون الموظفين. - مدير الإدارة المعنية. 		
٣ - المدخلات		
تعليمات لجدولة الإجازات .		
٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
١١ - عاملين	١. إعداد جدول الإجازات المستحقة للعاملين يرفق به تعليمات لجميع الإدارات وذلك قبل بداية العام بشهرين على الأقل. ٢. اعتماد التعليمات ومراجعة الجدول المرفق ومن ثم إرساله الى جميع الإدارات. ٣. توزيع التعليمات وجدول الإجازات الى جميع الإدارات والموظفين التابعين لاستيفاء كل موظف موعد الإجازة المقترح. ٤. مراجعة الإجازات المقترحة من قبل العاملين بكل وحدة بما يراعى مصلحة العمل وفي حالة تغيير إجازة موظف فيجب إخطاره بالتعديل المقترح. ٥. اعتماد جدول الإجازات المستحقة من أصحاب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات وإرساله إلى شؤون الموظفين. ٦. فتح ملف لكل إدارة وقسم تحفظ به الإجازات المستحقة والمعتمدة من صاحب الصلاحية. ٧. يتم الاستعانة بالكمبيوتر (برنامج Excel أو أية برامج أخرى متاحة) لتسجيل العاملين والإجازات المستحقة لهم. ٨. قبل استحقاق الإجازة بمدة شهر يتم فرز بيانات العاملين المسجلة بالحاسب الآلي وطباعة بيان بهم حسب كل قسم او إدارة. ٩. استلام جدول الإجازات المستحقة للعاملين في كل إدارة ويتم متابعة قيام كل موظف بالإجازة المستحقة له مع مراعاة مصلحة العمل وإمكانية تأجيل بعض الإجازات وفقاً لمتطلبات العمل حينئذ وذلك بالتنسيق مع القائم بالإجازة.	مسؤول شؤون الموظفين رئيس الإدارة المعنية
١١ - عاملين		مسؤول شؤون الموظفين
١١ - عاملين		مسؤول شؤون الموظفين مدير الإدارة المختص

0 - المخرجات			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
جدول الإجازات المستدقة	١١ - عاملين	جميع الإدارات	سنة واحدة
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
- نشاط الإجازات السنوية رقم ٢٠٣			

دليل إجراءات شؤون العاملين		
رقم النشاط: ٢٠٣	اسم النشاط: الإجازات السنوية	نظام: الإجازات
١ - الغرض		
تنفيذ إجازة الموظف الذي يريد التمتع بها مع مراعاة مصلحة العمل.		
٢ - المسؤولية		
الرئيس المباشر للموظف. مسؤول شؤون الموظفين .		
٣ - المدخلات		
<ul style="list-style-type: none"> - طلب إجازة - نموذج رقم (١٢ - عاملين). - إخلاء طرف - نموذج رقم (١٣ - عاملين). - تسوية حساب - نموذج رقم (١٤ - عاملين). 		
٤ - الإجراءات		

النماذج	الإجراء	المسؤول
١٢- عاملين	١٠. عند استحقاق الموظف للإجازة السنوية المنصوص عليها في عقد العمل وبناءً على جدول الإجازات يتقدم بطلب إجازة الى رئيسه المباشر الذي يسجل توصياته ويحول الطلب الى مسؤول شؤون الموظفين. ١١. استلام طلب الإجازة ومراجعة ملف خدمة الموظف والتحقق من استحقاقه للإجازة تمهيداً لتدبير التآشيرات وحجز وشراء تذاكر السفر حسب التعليمات بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالنسبة لغير السعوديين. ١٢. استيفاء نموذج إخلاء طرف وتصفية مستحقاته وذلك قبل تمتعه بالإجازة بـ ٢٤ ساعة واعتماده من رئيسه المباشر وإرساله الى مسؤول شؤون الموظفين بالإدارة.	القائم بالإجازة مسؤول شؤون الموظفين القائم بالإجازة
١٣- عاملين	١٣. استلام نموذج اخلاء الطرف وتصفية مستحقات واعتماده ثم تسليم الموظف (غير السعودي) جواز السفر وتذاكر السفر واستلام الإقامة منه وحفظها. في الحالات الاستثنائية التي تستدعي إطالة مدة الإجازة يكون ذلك بإرسال طلب خطي يوافق عليه المدير المباشر ويحوله إلى إدارة الموارد البشرية للموافقة على الإجازة حين عودته.	مسؤول شؤون الموظفين القائم بالإجازة

النماذج	الإجراء	المسؤول
١٤- عاملين أ ١٤- عاملين ب ١٥ عاملين	١٤. عند عودة الموظف من الإجازة يتم استلام (جواز سفره وتسليمه الإقامة) بالنسبة لغير السعوديين وإرسال إخطار إلى إدارته لتسليمه العمل واحتساب أيام التأخير إذا وجدت حسب التعليمات المنظمة لذلك وبداية احتساب الراتب بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية وذلك بموجب نموذج إخطار مباشرة عمل.	مسؤول شؤون الموظفين الموظفين بالإدارة

٥ - المخرجات			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
إخطار مباشرة عمل	١٥- عاملين	- الرئيس المباشر للموظف. - شؤون الموظفين - ملف الموظف - قسم المحاسبة	٥ سنوات دائم
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
- نشاط صرف الرواتب - النظام المالي			

دليل إجراءات شؤون العاملين		
نظام: الإجازات	اسم النشاط: الإجازات المرضية والطارئة	رقم النشاط: ٣٠٣
١ - الغرض		
منح الإجازات الطبية والطارئة للموظفين في ضوء التعليمات المنظمة لذلك.		
٢ - المسؤولية		
- المسؤول المباشر للموظف.		
- مسؤول شؤون الموظفين.		
٣ - المدخلات		
- طلب كشف طبي - نموذج رقم (١٦- عاملين) .		
- طلب تحويل للكشف الطبي نموذج رقم (١٧ - عاملين).		
- طلب إجازة - نموذج رقم (١٢- عاملين).		
٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
١٦- عاملين	<p><u>أ- الإجازة المرضية:</u></p> <p>١٥. في الحالات المرضية التي يكون فيها الموظف في موقع عمله فإنه يطلب كشف طبي بموجب نموذج طلب كشف طبي.</p> <p>١٦. اعتماد طلب الكشف الطبي للموظف وإرساله الى مسؤول شؤون الموظفين.</p> <p>١٧. إعداد طلب تحويل للطبيب أو المستشفى المعتمد يعتمد صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات أو من يفوضه بذلك ويختتم بخاتم الإدارة.</p> <p>١٨. في حالة موافقة الطبيب على إجازة مرضية يتم تسليم المدير المباشر الموافقة على الإجازة المرضية والتوقيع عليها ثم تحويلها الى مسؤول شؤون الموظفين.</p> <p>١٩. استلام كشوف التسويات المالية التي ترد من المستوصف أو المستشفى مرفق بها خطابات التحويل ليتم مراجعتها قبل التسوية المالية لهم.</p>	<p>الموظف</p> <p>الرئيس المباشر</p> <p>مسؤول شؤون الموظفين</p>
١٢ - عاملين	<p><u>ب- الإجازة الطارئة:</u></p> <p>١. في الحالات التي تستدعي إجازة طارئة يتعين طلب الإجازة قبل مباشرتها الا في الحالات التي يتمكن من ذلك فعليه إخطار المدير المباشر في أية فرصة ممكنة بالفاكس والهاتف.</p>	مسؤول شؤون الموظفين

النماذج	الإجراء	المسؤول	
	<p>٢. الموافقة على طلب الإجازة ومن ثم إرساله الى مسؤول شؤون الموظفين.</p> <p>٣. مراجعة طلب الإجازة والتأكد من وجود التوقيعات اللازمة.</p> <p>٤. توزيع طلب الإجازة كما يلي:</p> <p>- نسخة حفظ بملف الموظف.</p> <p>- نسخة ترسل إلى المحاسبة العامة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لخصم أيام الغياب من المرتب وترتيب مستحقات الموظف حسب التعليمات.</p> <p>- نسخة للرئيس المباشر.</p>	<p>الرئيس المباشر</p> <p>مسؤول شؤون الموظفين</p>	
٥ - المخرجات			
مدة الحفظ	التوزيع	الرقم	النموذج
سنة	- الموظف / المستشفى	١٦-١٧ عاملين	طلب تحويل للطبيب / مستشفى
٥ سنوات	- المحاسبة المالية	١٢- عاملين	طلب إجازة (طارئة)
دائم	- حفظ بملف الموظف		
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
- نشاط صرف المرتبات - النظام المالي			

دليل إجراءات شؤون العاملين			
رقم النشاط: ١٠٤	اسم النشاط: المهام الخارجية	نظام: المهام الخارجية والعمل الإضافي	
١ - الغرض			
تسهيل معيشة وإقامة القائم بالمهام الخارجية لصالح أعمال الإدارة.			
٢ - المسؤولية			
<ul style="list-style-type: none"> - الرئيس المباشر. - مسؤول شؤون الموظفين. 			
٣ - المدخلات			
أمر تكليف بمهمة - نموذج رقم (١٧- عاملين).			
٤ - الإجراءات			
النماذج	الإجراء	المسؤول	
١٧- عاملين	٢٠. في حالة تكليف أحد الموظفين بمهام خارجية لأداء مهمة بمدينة أخرى لا يقل بعدها عن مكان عمله عن ١٥٠ كم فإنه يتم إعداد أمر تكليف بمهمة يوضح نوع المهمة ومكانها ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها وتعتمد من صاحب الصلاحية وترسل صورة للموظف وصورة لمسؤول شؤون الموظفين.	المدير المباشر	
	٢١. في ضوء أمر تكليف مهمة المعتمد من صاحب الصلاحية يتم تدبير حجز تذاكر السفر وتأمين الإقامة.	مسؤول شؤون الموظفين	
	٢٢. عند العودة من الانتداب يتم تقديم كشف بالمصروفات الفعلية المرتبطة بالانتداب لصرفها في ضوء التعليمات الواردة بأمر التكليف وفي حالة عدم إنتهاء المهمة في الوقت المقرر يجب الإتصال هاتفياً أو بالفاكس لطلب مد أجل المهمة.	الموظف	
	٢٣. إجراء تسوية لمستحقات الموظف بعد عودته من المهمة في ضوء التعليمات المنظمة لذلك.	مسؤول شؤون الموظفين	
٥ - المخرجات			
مدة الحفظ	التوزيع	الرقم	النموذج
٥ سنوات	- المحاسبة		تسوية مالية
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			

دليل إجراءات شؤون العاملين			
رقم النشاط: ٢٠٤	اسم النشاط: العمل الإضافي		نظام: الانتداب والعمل الإضافي
١ - الغرض			
تسهيل إجراءات العمل الإضافي طبقاً لاحتياجات العمل الفعلية وفي ضوء التعليمات المنظمة لذلك.			
٢ - المسؤولية			
- الرئيس المباشر.			
- مسؤول شؤون الموظفين.			
٣ - المدخلات			
أمر تكليف بعمل إضافي - نموذج رقم (١٩- عاملين).			
٤ - الإجراءات			
النماذج	الإجراء		المسؤول
١٩- عاملين	٢٤. في حالة احتياج العمل لتكليف موظف بعمل إضافي يتم إعداد نموذج أمر تكليف بعمل إضافي يوضح فيه اسم الموظف وتاريخ العمل الإضافي المزمع القيام به ومكانه مدته ونوع العمل المقرر ويعتمد من صاحب الصلاحية ويرسل صورة منه لشؤون الموظفين.		المدير المباشر
١٩- عاملين	٢٥. بعد إنتهاء مدة العمل الإضافي تم اعتماد أمر التكليف والذي يضم عدد الساعات المستنفذة على أن يرفق بأمر التكليف بطاقة الوقت التي تثبت الاستمرار في العمل للقيام بالعمل الإضافي.		مسؤول شؤون الموظفين
١٩- عاملين	٢٦. مراجعة أمر التكليف واحتساب الساعات الإضافية وترسل نسخة إلى المحاسبة لإضافة القيمة إلى مستحقات الموظف وصرفها مع راتبه الشهري.		
٥ - المخرجات			
مدة الحفظ	التوزيع	الرقم	النموذج
٥ سنوات	- الموظف - المحاسبة المالية - شؤون الموظفين	١٩- عاملين	- أمر تكليف
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			

- نشاط صرف الرواتب - النظام المالي

دليل إجراءات شؤون العاملين		
رقم النشاط: ١٠٥	اسم النشاط: سلم الرواتب	نظام: سلم الرواتب والمزايا
١ - الغرض		
<p>إيجاد نظام موحد للرواتب والمزايا بما يتناسب والكفاءات والخبرات التي تحتاج إليها الإدارة مع مراعاة أن يتلائم نظام الرواتب مع مستوى وتكاليف المعيشة للعاملين بشكل عام من حيث التعداد المعيشي والمستوى التعليمي ومستوى الخبرة العملية لأنواع المختلفة من العمالة في الإدارة سواء العمالة الوطنية أو العمالة الوافدة.</p>		
٢ - المسؤولية		
يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بتطبيق هذا النظام فور صدوره على جميع العاملين بالإدارة والمعينين الجدد.		
٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p>أولاً: أسس إعداد سلم الرواتب:</p> <p>عند إعداد سلم الرواتب للعاملين في الإدارة يجب الأخذ بعين الاعتبار إمكانية تحقيق الأهداف التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. تمكين الإدارة من توظيف احتياجاتها من العاملين من حيث العدد والنوعية والكفاءات والمهارات اللازمة لتحقيق أهداف الإدارة. ٢. تشجيع العاملين من ذوي الخبرة والأداء المتميز على البقاء في الإدارة. ٣. إتاحة الفرصة لمكافأة الأداء المتميز والتشجيع لتحسين الأداء. 	

٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p>٤. تحقيق المساواة في الراتب للوظائف المتشابهة بما يحقق العدالة والتوازن الاجتماعي.</p> <p>٥. أن يحقق سلم الرواتب تمييزاً مناسباً بين مختلف مستويات الوظائف في ضوء قيمتها النسبية.</p> <p>٦. أن يتسم بالمرونة التي تمكن من إحتواء التغيرات التنظيمية والتعديلات في القيمة النسبية لمختلف المهارات في أسواق العمالة.</p> <p>٧. أن يكون مبسطاً بحيث يسهل شرحه وفهمه وتطبيقه ومراقبته.</p> <p>٨. أن يكون قليل التكلفة، بمعنى أن يحقق الفوائد المرجوة دون تحمل نفقات غير ضرورية.</p> <p><u>ثانياً: اعتبارات تحديد هيكل الرواتب:</u></p> <p>عند تحديد مقدار الراتب المستحق لكل مرتبة على سلم الرواتب يجب مراعاة العوامل التالية:</p> <p>١. معدل الأجور السائدة في سوق المملكة العربية السعودية وخاصة في المؤسسات المماثلة.</p> <p>٢. معدلات الأجور السائدة لبعض التخصصات التي لا يتوقع وجود فائض منها في المملكة العربية السعودية.</p> <p>٣. مستويات الرواتب للعمالة الوافدة من دول أخرى لبعض الوظائف التي لا تتطلب خبرات خاصة أو مستويات علمية عالية.</p> <p>٤. مستوى الرواتب للعمالة العربية أو الغربية الوافدة المتعاقد معها واحتمال اسناد عدد من الوظائف إليها محاولين قدر الإمكان تقليص فروقات الرواتب الى القدر الذي لا تتأثر به دخول هذه العمالة عن بعضها البعض.</p> <p>٥. التناسب بين الرواتب والعمولات بحيث يستعاض عن إنخفاض الرواتب لبعض الوظائف التسويقية والتحصيلية باستحقاق العمولات</p>	

٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p>ثالثاً: التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب:</p> <p>١. يتم تصنيف الأعمال والأنشطة المختلفة التي تحتاجها الإدارة في عدد من المسميات الوظيفية فوق جدول التصنيف الوارد لاحقاً.</p> <p>٢. يتم ترتيب الوظائف والمهن المصنفة في الإدارة حسب الشهادة العلمية المطلوبة لكل وظيفة.</p> <p>٣. تحدد لكل شهادة علمية ما يلي:</p> <p>- راتب أساسي يبدأ بمقدار ثابت يمثل الحد الأدنى لمربوط هذه الشهادة وينتهي عند الحد الأقصى لراتب هذه الشهادة وفقاً لما هو موضح في جدول الرواتب المرفق.</p> <p>- حداً أعلى لمقدار العلاوة السنوية التي يتم صرفها في حالة إقرار مبدأ منح علاوات سنوية بحيث لا تزيد عن ٥ % في السنة ولا تقل عن ١ %.</p> <p>- بدل سكن يمثل راتب ثلاثة أشهر.</p> <p>- بدل نقل الشهري كما هو محدد في سلم الرواتب المرفق.</p> <p>- تذاكر سفر (الإركاب) لغير السعوديين، وللسعوديين في حال المهمات الخارجية.</p> <p>- الإعاشة.</p> <p>- المزايا الأخرى التي يتمتع بها العاملون مثل الإجازات السنوية - الرعاية الصحية - الخدمات الاجتماعية وغيرها وذلك.</p> <p>٤. يتم تعيين الموظفين الجدد بالمرتبة المناسبة لمؤهلاتهم العلمية وخبراتهم العملية كما هو وارد بسلم الرواتب والشروط التالية:</p> <p>- استيفاء شروط التعيين كما هو وارد باللوائح والأنظمة المعتمدة للإدارة.</p>	

النماذج	الإجراء	المسؤول	
	<p>- يضاف لبداية المربوط بدل خبرة مقابل كل سنة خبرة في مجال العمل سواء داخل المملكة أو خارجها على الا تزيد عن ثلاث سنوات.</p> <p>0. يجب اعتبار الراتب والمزايا كوحدة متكاملة تمثل ما تتحمله الإدارة من تكاليف تجاه العاملين.</p> <p>6. يجوز للمدير التنفيذي - وفي حالات استثنائية - التعيين على مرتبة معنية دون الإلتزام بالحد الأدنى للمؤهلات العلمية وسنوات الخبرة والدورات التدريبية المطلوبة لهذه المرتبة إذا ما رأى مصلحة الإدارة في ذلك أو الحاجة لتعيين كفاءات نادرة تحتاج إليها الإدارة.</p> <p>7. كما يجوز للمدير التنفيذي كذلك زيادة راتب الموظف بالترافع أو الترقية ووصوله بذلك الى راتب يتجاوز سقف مرتبته، مع إبقائه في نفس مرتبته لعدم توفر شاغر في المرتبة الأعلى أو عدم رغبة الإدارة في نقله الى مرتبة أعلى.</p> <p>8. يعود إقرار العلاوة السنوية للمدير التنفيذي ويتوقف منحها على مدى تقدير الإدارة لأداء الموظف وتوفر الإمكانيات المالية لدى الإدارة وتمتعها بمركز مالي يسمح لها بذلك إلا أنه عند إقرار هذه العلاوة يجب مراعاة توافرها مع المبالغ المخصصة لها في سلم الرواتب.</p>		
0 - المخرجات			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
جدول تصنيف الوظائف في الإدارة سلم الرواتب		- المدير التنفيذي	
6- الأنشطة ذات العلاقة			
نشاط التعيين - رقم ٢٠٢			

دليل إجراءات شؤون العاملين		
رقم النشاط: ١٠٦	اسم النشاط: المكافآت	نظام: الحوافز
١ - الغرض		
<p>مكافأة العاملين من خلال نظام تشجيعي وموضوعي بهدف رفع إنتاجيتهم وتقوية انتمائهم للإدارة. ولتحقيق هذا الهدف تنتهج الإدارة أسلوباً يقوم على مكافأة العاملين طبقاً لأسس مختلفة تراعي وضع كل فرد ووحدة وقسم وإدارة وكذلك حجم أعمال الإدارة ونتائجها في الوقت الحاضر ويتميز نظام الحوافز عامة بالخواص التالية:</p> <p>١- الفاعلية: إذ أنه من خلال تقديم حوافز تشجيعية (مادية كانت أو معنوية) يساهم الى حد بعيد في رفع مستوى أداء العاملين وحثهم على بذل جهود إضافية وبالتالي زيادة الفرص في تحقيق الأهداف الموضوعية في الخطة السنوية المعتمدة.</p> <p>٢- الموضوعية: إن التثبيت المسبق للحوافز التشجيعية يساعد على إفراغ أدواتها من الميول الشخصية ويقلل بالتالي من التبعيات الفردية مما يساهم في تنمية روح الفريق وتقوية شعور الانتماء للإدارة.</p> <p>٣- المرونة: من خلال منح المكافآت يساهم نظام الحوافز في رفع مقدرة العاملين على التكيف مع المتطلبات الوظيفية والسوقية المتغيرة وبذل جهودهم لتحسين وتطوير أدائهم وبالتالي رفع دخلهم و /أو الارتقاء الى وظائف أعلى مسؤولية.</p>		
٢ - المسؤولية		
تقع مسؤولية إرساء نظام الحوافز هذا على عاتق كل من مديري الإدارات والمدير التنفيذي ورئيس مجلس النظار.		
٣ - المدخلات		
قرار اعتماد وتطبيق سلم الحوافز الجديد.		

٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p><u>المكافآت الفردية:</u> وهي المكافآت التي تمنح بشكل فردي لأحد موظفي الإدارة وبغض النظر عن التخصص الوظيفي نظير قيامه بعمل من الأعمال المتميزة المنصوص عليها في البند الخاص " بالحالات التي تمنح فيها الإدارة مكافآت فردية لمنسوبيها" للمدير التنفيذي حق منح المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها مستنداً بذلك بشكل خاص على تقارير تقييم الأداء الدورية عن الموظف وتمنح المكافأة - كما سلف - لأي من العاملين في الإدارة بمعزل عن تخصصاتهم بشرط استيفاء الشروط وترشيح الرئيس المباشر وتوصية مدير دائرته واعتماد صاحب الصلاحية لذلك.</p> <p><u>أ) شروط المكافآت الفردية:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ١. ابتكار أساليب وطرق جديدة في العمل تؤدي الى رفع مستوى الأداء أو زيادة الأرباح أو خفض النفقات. ٢. أداء العمل بكفاءة وإخلاص ونشاط ملحوظ وبذلك المساهمة في الإسراع بإنجاز الأعمال. ٣. إنجاز الأعمال الاستثنائية التي رأت الإدارة إيكالها إليهم بنجاح. ٤. دفع ضرر أو درء خطر محقق بالإدارة أو بالعاملين فيها. ٥. الامتثال للأوامر والتعاون الجاد في العمل بشكل يؤدي الى رفع الروح المعنوية لدى الآخرين لأداء العمل بجدية ونشاط. ٦. القيام بأعمال مستعجلة تتطلبها ظروف العمل. <p><u>ب) تصنيف المكافآت الفردية:</u> تصنف المكافآت الفردية من حيث المضمون الى فئتين معنوية ومادية.</p>	

٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p><u>المكافآت المعنوية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ كتاب الثناء والتقدير الذي قد يتضمن الوعد بمكافآت مادية إذا ثابر الموظف وداوم على إنجاز عمله بجد ونشاط. ☐ منح إجازة إضافية بدون راتب تزيد عن تلك المقررة للموظف. ☐ إيراد اسم الموظف المثالي في لوحة الشرف الخاصة بالإدارة. <p><u>المكافآت المادية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ العلاوات أو الترقيات الاستثنائية. ☐ المكافآت التشجيعية. ☐ منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر للموظف. ☐ منح إجازة إضافية بمرتب. 	

0 - المخرجات			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
القرار بمنح حوافز (مكافآت)		- شؤون الموظفين - المحاسبة المالية - حفظ بملف الموظف	0 سنوات دائم
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
- صرف مستحقات للعاملين - النظام المالي			

دليل إجراءات شؤون العاملين		
رقم النشاط: ١٠٧	اسم النشاط: الجزاءات	نظام: الجزاءات والتظلم
١ - الغرض		
تطبيق نظام الجزاءات والمخالفات على أي موظف يقوم بارتكاب أية مخالفة للنظام العام والعادات والتقاليد السارية في المملكة العربية السعودية أو أية مخالفة للنظام الخاص بالإدارة مع مراعاة قواعد نظام العمل والعمال.		
٢ - المسؤولية		
<ul style="list-style-type: none"> - المدير التنفيذي. - مديري الإدارات. - مدير إدارة الموارد البشرية. - مسؤول شؤون الموظفين. 		
٣ - المدخلات		
إخطار بمخالفة من المدير المباشر.		
٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p>١. عند ارتكاب الموظف أية مخالفة من المخالفات الواردة في لائحة الجزاءات يقوم الرئيس المباشر بتحديد مدى فداحة المخالفة ونوع ومستوى الجزاء الذي يجب تطبيقه في هذه الحالة.</p> <p>٢. يبلغ الرئيس المباشر شؤون الموظفين بالمخالفة التي ارتكبها الموظف المعني خلال مدة أقصاها خمسة أيام من وقوعها.</p> <p>٣. يتم استدعاء الموظف المعني ويطلع على المخالفات التي ارتكبها ويستمع الى أقواله ودفاعه ويحرر تقريراً بذلك.</p> <p>٤. يتم تحديد نوع الجزاء الذي يجب إتخاذه بحق الموظف بناءً على ما يلي:</p> <p>أ. جسامه الخطأ وذلك بالعودة الى لائحة الجزاءات المعتمدة.</p> <p>ب. تكرار الخطأ وذلك بالعودة الى المعلومات المستلمة عن المخالفات والجزاءات السابقة.</p> <p>ج. مدى تعمد المخالفة أو سوء النية.</p>	الرئيس المباشر

٤- الإجراءات			
النماذج	الإجراء	المسؤول	
	٩. إذا كان الإجراء الجزائي هو فصل الموظف من الخدمة فيتم إتخاذ الإجراءات المتبعة في هذا الشأن. ١٠. يتم إعلام الدوائر الحكومية المختصة إذا لزم الأمر.		
٥ - المخرجات			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
إجراء جزاء	٢٠ - عاملين	- نسخة بملف الموظف. - نسخة للمحاسبة المالية حسب الحاجة. - نسخة للموظف.	دائم ٥ سنوات
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
نشاط إنتهاء عقد العمل رقم ١٠٨.			

دليل إجراءات شؤون العاملين			
رقم النشاط: ٢٠٧	اسم النشاط: التظلم	نظام الجزاءات والتظلم	
١ - الغرض			
٢ - المسؤولية			
الرئيس المباشر.			
٣ - المدخلات			
اعتراض خطي من الموظف.			
٤ - الإجراءات			
النماذج	الإجراء	المسؤول	
	٢٧. عند الرغبة في التظلم من الجزاء الذي وقع عليه - وفي الحالات التي تبرر ذلك - يتم تحضير إعتراض خطي باستخدام مذكرة داخلية يشرح فيها أسباب التظلم واعتراضه على الجزاء المفروض عليه ثم يرفع المذكرة الى رئيسه المباشر.	الموظف	
	٢٨. يتولى بحث مذكرة الموظف معه وشرح الأسباب التي دفعت الى فرض الجزاء وفي حالة عدم إقتناع الموظف بوجهة النظر، يقوم الرئيس المباشر برفع المذكرة لمسؤول شؤون الموظفين وفي حالة عدم قيام الرئيس المباشر برفع المذكرة بنفسه.	الرئيس المباشر	
	٢٩. يدرس مذكرة إعتراض الموظف المتضرر على رئيسه المباشر.	مدير الإدارة	
	٣٠. يطلب بيانات أو معلومات قد يحتاجها من ملف الموظف ثم يبدي رأيه في الموضوع كتابةً على مذكرة الإعتراض ويرفع الامر لصاحب الصلاحية لقبول الإعتراض أو رفضه.		
	٣١. يتم إعلام الموظف بالقرار النهائي حول تظلمه وإرسال نسخة منه الى الجهات المعنية:	مسؤول شؤون الموظفين	
	- الرئيس المباشر.		
	- المحاسبة المالية.		
	وذلك لإتخاذ الإجراءات اللازمة سواءً بترتيب الجزاء أو الغائه أو تعديله.		
	٣٢. حفظ اعتراض الموظف والقرار بملف الموظف.		
٥ - المخرجات			
مدة الحفظ	التوزيع	الرقم	النموذج
دائم	- نسخة بملف الموظف.		جزاء
	- نسخة للمحاسبة المالية.		
٥ سنوات	- نسخة للموظف.		
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			

دليل إجراءات شؤون العاملين		
نظام: إنهاء الخدمة	اسم النشاط: انتهاء عقد العمل	رقم النشاط: ١٠٨
١ - الغرض		
إنهاء خدمة الموظف بانتهاء مدة عقد العمل أو عدم الرغبة من الإدارة أو من قبل الموظف في تجديد عقده أو إنهاء خدمته لأي سبب آخر أو بفصل الموظف نتيجة ارتكابه مخالفة جسيمة تضر بمصالح الإدارة طبقاً لما هو وارد في لائحة الجزاءات.		
٢ - المسؤولية		
شؤون الموظفين.		
٣ - المدخلات		
<ul style="list-style-type: none"> - بيان بانتهاء عقود العاملين في الإدارة. - إفادة بتجديد/ عدم تجديد عقد/ تنازل نهائي. 		
٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
٢١- عاملين	<p><u>حالات انتهاء خدمة الموظف:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ تنتهي خدمة الموظف طبقاً للحالات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية والمحددة فيما يلي: <ul style="list-style-type: none"> - انتهاء مدة العقد المحدد المدة وعدم تجديده. - فسخ العقد بقرار صادر عن المسؤول المفوض بذلك بموجب لائحة الصلاحيات. - انقطاع الموظف عن عمله لمدد تتجاوز المدد المحددة في لائحة الجزاءات وعدم قبول الإدارة بأعذار الموظف. - عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل. - وفاة الموظف. - إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف الأجنبي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد. ❖ بالنسبة لإجراءات عدم تجديد عقد الموظف فيتم ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> قبل انتهاء عقد العمل بفترة كافية (مع الأخذ بعين الاعتبار فترة الإخطار المقررة) يتم إرسال طلب تجديد/ عدم تجديد عقد عمل الموظف إلى الإدارة المختصة التي يعمل بها الموظف 	مسؤول شؤون الموظفين

النماذج	الإجراء	المسؤول
	١. حينما يرد طلب تجديد عقد العمل من الإدارة المختصة الذي يعمل به الموظف بما يفيد عدم الموافقة على تجديد العقد، يتم اعتماد الطلب من المسؤول المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات بعد تبيان كافة المعلومات المتعلقة بوضع الموظف من ناحية عدم تجديد العقد.	
٢٢- عاملين	٢. قبل بداية فترة الإعلام المقررة يتم اعتماد نموذج اخطار إنهاء عقد عمل ويتم إعماله من قبل المسؤول المفوض بذلك وفق لائحة الصلاحيات ويسلم للموظف بعد أخذ توقيعه على نسخة النموذج.	
١٣- عاملين	٣. إعداد نموذج إخلاء طرف موظف ويرسل الى الإدارة صاحبة العلاقة تمهيداً لتصفية حقوق الموظف.	
١٤- عاملين	٤. بناءً على إخلاء الطرف المعتمد من الإدارات ذات العلاقة بما يفيد عدم وجود أية مستحقات أو عهد شخصية طرف الموظف يتم إعداد نموذج بيان مستحقات نهاية الخدمة .	
٢٤- عاملين	٥. إعداد تنازل نهائي وإبراء ذمة بما يفيد حصول الموظف على جميع مستحقاته ويوقع الموظف عليه وذلك فور نقل كفالة الموظف أو حصوله على تأشيرة الخروج النهائي.	
أ، ب	٦. إعداد شهادة خدمة لمن يهمله الأمر ويتم اعتماد تلك الشهادة من السلطة المختصة وتسلم للموظف مرفقاً بها كافة المستندات الخاصة به.	
٢٥- عاملين	٧. بالنسبة لباقي حالات إنهاء خدمة الموظف فتتم إسناداً الى المستندات الثبوتية اللازمة سواء كانت شهادات طبية معتمدة أو تعليمات من الجهات الرسمية الحكومية ذات العلاقة أو أية مستندات ثبوتية أخرى.	

0 - المخرجات			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
- طلب تجديد / عدم تجديد	٢١ - عاملين	- إدارة الموظف	
- إخطار إنهاء عقد عمل	٢٢ - عاملين	- الموظف	
- إخلاء طرف	١٣ - عاملين	- الإدارات المعنية	
- بيان مستحقات نهاية الخدمة	١٤ - عاملين	- المحاسبة المالية	
- مخالصة وإقرار وإسقاط	٢٤ - عاملين	- ملف الموظف	
- وبراءة ذمة		- الموظف	
- شهادة خدمة	٢٥ - عاملين		
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
- صرف المستحقات - النظام المالي			

الجمعية الفيرية بمركز علياء



دليل إجراءات شؤون العاملين			
نظام: إنهاء الخدمة	اسم النشاط: الفصل من الخدمة	رقم النشاط: ٢٠٨	
١ - الغرض			
تطبيق اللوائح بفصل الموظف نتيجة ارتكابه مخالفة جسيمة لمصالح الإدارة طبقاً لما هو وارد بلائحة الجزاءات.			
٢ - المسؤولية			
- شؤون الموظفين.			
٣ - المدخلات			
- قرار فصل من الخدمة.			
٤ - الإجراءات			
النماذج	الإجراء	المسؤول	
٢٥- عاملين	٣٣. في حالة إتخاذ قرار بفصل الموظف، يتم تحضير كتاب يعلم فيه الموظف بقرار فصله من الخدمة بموجب كتاب فصل من الخدمة من نسختين. ٣٤. يسلم الموظف النسخة الأولى من كتاب الفصل من الخدمة ويحصل على توقيعه بالاستلام على النسخة الثانية من الكتاب المذكور. ٣٥. في حالة رفض الموظف استلام كتاب الفصل يتم ارسال النسخة الأولى بالبريد المسجل على عنوانه أو توقيع شاهدين على ذلك أو بأية طريقة قانونية معتمدة. ٣٦. يتم حفظ النسخة الثانية من كتاب الفصل من الخدمة مع بقية المستندات المرفقة في ملف الموظف. ٣٧. يتم إتخاذ إجراءات تسوية مستحقات الموظف المفصول من الخدمة حسب ما هو موضح سابقاً بالنشاط رقم (١٠٨).	مسؤول شؤون الموظفين	
٥ - المخرجات			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
قرار فصل من الخدمة		- نسخة: للموظف - نسخة: حفظ بملف الموظف	0 سنوات
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
- نشاط إنتهاء عقد العمل - رقم ١٠٨			