

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

رؤية VISION



المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

## لائحة الموارد البشرية

السياسات والعمليات والإجراءات

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

الرقم : ٤١/٦  
التاريخ : ١٣ / ٤ / ١٤٤١ هـ  
المشروعات :

## المحتويات

٨	المقدمة.....
٨	مدخل اللانحة.....
٨	أهمية هذه اللانحة.....
٨	أهداف اللانحة.....
٩	الآلية إعداد اللانحة.....
٩	الالتزام باللانحة وحدود تطبيقها.....
١٣	عملية المسح.....
١٤	عملية الإعلان.....
١٤	عملية الاستقطاب.....
١٥	عملية الاختيار.....
١٥	عملية التعيين.....
١٦	الفصل الثاني: التدريب.....
١٦	الأهداف:.....
١٦	سياسات التدريب.....
١٩	العمليات والإجراءات.....
١٩	عملية تحديد الاحتياجات.....
١٩	عملية اعتماد جهات التدريب.....
١٩	عملية الترشح.....
٢٠	عملية التدريب الداخلي.....
٢٠	عملية تدريب الخارجي.....
٢١	الفصل الثالث: الإجازات.....
٢١	الأهداف:.....
٢١	سياسات الإجازات.....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

الرقم : .....  
التاريخ : ..... / ..... / ..... هـ  
المشروعات : .....

٢٦	العمليات والإجراءات.....
٢٦	الإجازات الرسمية.....
٢٦	الإجازات بدون أجر.....
٢٧	الإجازات الاضطرارية.....
٢٧	الإجازات المرضية.....
٢٨	الفصل الرابع: الانتداب.....
٢٨	الأهداف:.....
٢٨	سياسات الانتداب.....
٣٠	الفصل الخامس: الترقية.....
٣٠	الأهداف:.....
٣٠	سياسات الترقية والعلاوة.....
٣١	العمليات والإجراءات.....
٣٢	الفصل السادس: تقييم الأداء.....
٣٢	الأهداف:.....
٣٢	سياسات التقييم.....
٣٣	العمليات والإجراءات.....
٣٣	عملية تقييم الموظفين الجدد.....
٣٤	عملية تقييم الأداء النوري للموظفين.....
٣٥	الفصل السابع: ساعات العمل والحضور والتأخير والغاب والتفتيش.....
٣٥	الأهداف:.....
٣٥	السياسات.....
٣٧	العمليات والإجراءات.....
٣٨	الفصل الثامن: العمل الإضافي.....

# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)



الرقم :  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
المشروعات :

- الأهداف:..... ٣٨
- السياسات..... ٣٨
- العمليات والإجراءات..... ٣٨
- الفصل التاسع: لائحة المكافآت..... ٣٩
- السياسات..... ٣٩
- العمليات والإجراءات..... ٤٠
- الفصل العاشر: لائحة الإركاب..... ٤١
- الأهداف:..... ٤١
- السياسات..... ٤١
- الفصل الحادي عشر: الأجور والمرتبات..... ٤٢
- الأهداف:..... ٤٢
- السياسات..... ٤٢
- العمليات والإجراءات..... ٤٤
- الفصل الثاني عشر: بدل السكن..... ٤٥
- الأهداف:..... ٤٥
- السياسات..... ٤٥
- العمليات والإجراءات..... ٤٥
- الفصل الثالث عشر: النقل..... ٤٧
- السياسات..... ٤٧
- الفصل الرابع عشر: التكاليف والإجابة..... ٤٨
- الأهداف:..... ٤٨
- السياسات..... ٤٨
- الفصل الخامس عشر: التأمينات الاجتماعية..... ٤٩

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المشروعات :

- الأهداف: ..... ٤٩
- السياسات..... ٤٩
- العمليات والإجراءات..... ٥١
- الفصل السادس عشر: الرعاية الطبية..... ٥٢
- الأهداف..... ٥٢
- السياسات..... ٥٢
- العمليات والإجراءات..... ٥٢
- الحصول على الرعاية الطبية..... ٥٢
- أمن وسلامة الموظفين..... ٥٢
- الفصل السابع عشر: لائحة الجزاءات..... ٥٣
- الأهداف:..... ٥٣
- السياسات..... ٥٣
- الفصل الثامن عشر: التنظيم..... ٦٠
- الأهداف:..... ٦٠
- السياسات..... ٦٠
- العمليات والإجراءات..... ٦٠
- الفصل التاسع عشر: إنهاء الخدمة..... ٦٣
- الأهداف..... ٦٣
- سياسات إنهاء الخدمة..... ٦٣
- العمليات والإجراءات..... ٦٥
- انتهاء العقد المحدد المدة..... ٦٥
- الامتثال..... ٦٥



# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

الرقم : .....  
التاريخ : ..... / ..... / ١٤٥٥ هـ  
المشروعات : .....

- ٦٦.....الغياب المتكرر أو الانقطاع عن العمل.
- ٦٧.....إنهاء الخدمة أو الفصل لعدم الكفاءة.
- ٦٧.....الوفاء.
- ٦٧.....العجز الكلي عند أداء مهام الوظيفة.
- ٦٧.....المرض الذي لا يرج شفاؤه.
- ٦٨.....بلوغ سن التقاعد.
- ٦٨.....الحكم نهائياً بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية.
- ٦٩.....الفصل العشرون : إخلاء الطرف.
- ٦٩.....الأهداف.
- ٦٩.....السياسات.
- ٧١.....الفصل الواحد والعشرون : العلاقات الحكومية.
- ٧١.....الأهداف.
- ٧١.....السياسات.
- ٧٢.....العمليات والإجراءات.
- ٧٣.....الملاحق.
- ٧٤.....نموذج / طلب تعيين موظف.
- ٧٦.....نموذج / الإعلان عن الوظائف الشاغرة.
- ٧٧.....نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية.
- ٧٩.....نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية.
- ٨٠.....نموذج / تقييم الدورة التدريبية.
- ٨٢.....نموذج / تقرير الدورة التدريبية.
- ٨٣.....سجل الإجازات السنوية للموظف.



الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المشروعات :

- ٨٤..... سجل الإجازات المرضية للموظف.
- ٨٥..... سجل الإجازات الطارئة.
- ٨٦..... نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب.
- ٨٧..... نموذج / طلب صرف بدل الإنتداب.
- ٨٨..... نموذج / تقرير الإنتداب.
- ٨٩..... نموذج / استلام سكن عيني.
- ٩١..... سجل تقييم الأداء للموظف.
- ٩٢..... نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح.
- ٩٣..... نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل.
- ٩٤..... نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف.
- ٩٦..... نموذج / خطاب قبول الإالة.
- ٩٧..... نموذج / إقرار المخالصة النهائية.
- ٩٨..... نموذج / كشف نهاية الخدمة.
- ١٠٠..... نموذج / شهادة الخير.
- ١٠١..... نموذج / بطاقة النوم.
- ١٠٢..... نموذج / كشف الغياب اليومي.
- ١٠٣..... نموذج / كشف الغياب والتأخي والشهري.
- ١٠٤..... نموذج / بيان تكليف بالعمل الإضافي.
- ١٠٥..... نموذج / كشف ساعات العمل الإضافي.
- ١٠٦..... سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف.
- ١٠٧..... نموذج / إقرار باستلام سيارة.
- ١٠٩..... نموذج / طلب تأمين السيارة.



# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

الرقم : .....  
التاريخ : ..... / ..... / ١٤ هـ  
المشروعات : .....

- ١١١ ..... نموذج / كشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية.....
- ١١٢ ..... نموذج / تحويل إلى مستوصف - مستشفى.....
- ١١٣ ..... نموذج / طلب صرف مصاريف المعالجة الطبية.....
- ١١٤ ..... نموذج / تقرير إصابة العمل.....
- ١١٤ ..... نموذج / تعديل حالة موظف.....
- ١١٧ ..... نموذج / بيان المستحقات.....
- ١١٩ ..... نموذج / بيان الحساب المصرفي.....
- ١٢٠ ..... سجل الجزيئات والإجراءات التأديبية للموظف.....
- ١٢١ ..... نموذج / محضر التحقيق الإداري.....
- ١٢٢ ..... نموذج / خطاب الإنذار.....
- ١٢٤ ..... نموذج / الإجراء الجزائي.....
- ١٢٥ ..... نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف.....
- ١٢٦ ..... نموذج / خطاب قبول الاستقالة.....
- ١٢٧ ..... نموذج / إقرار المخالصة النهائية.....
- ١٢٨ ..... نموذج / كشف نهاية الخدمة.....
- ١٢٩ ..... سجل بدل السكن للموظف.....
- ١٣٠ ..... نموذج / خطاب التظلم.....



# المهلكة العربية السعودية جمعية البر والخدات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

## المقدمة

## مدخل إلى اللانحة

في مسيرة التنمية لأي مجتمع، يقف العمل الخيري والتنمية على قمة أولويات المجتمع، ولكي ينتظم سياق العمل، وترف سقف الاستفادة منه، يجب أن يتم إدارة العمل الخيري بكفاءة واحترافية تحقق الاستفادة القصوى، من خلال لانحة محكمة فعالة.

## أهمية هذه اللانحة

في العمل الخيري، عادة ما تواجه المنظمات والمؤسسات الخيرية بعض العقبات والتحديات، لاتقل أبسطها وجوباً وإلحاحاً عن أهمها، وقد كان من أهم المشاكل قضية إدارة الموارد البشرية في العمل الخيري، وواقع عدم قدرة الأنظمة التي تدير العمل الخيري على تحقيق الاستفادة القصوى من الموارد المتاحة وتوظيف القدرة بشكلٍ فعال، لهذا كان إلزاماً علينا تفعيل عملية التطوير الإداري، وتطوير العمليات والإجراءات والسياسات الإدارية، بحيث يكون مضمون اللانحة دقيقاً وشاملاً، يتحرى تلبية أهم متطلبات الجمعية، ويضمن سهولة ويسر تفاصيلها.

## أهداف اللانحة

١. تمكين الجمعية من أن تحظى بأفضل الكوادر البشرية المتاحة في مجالات تخصصه، من خلال جعل لانحة إدارة الموارد البشرية للجمعية أخذ عوامل جذب الكفاءات والمهارات الخارجية، وأحد المغريات لإستبقاء الكفاءات المتميزة في الجمعية.
٢. تمكين الجمعية من إدارة دفة العمل التنظيمي والإداري على أكمل وجه، حتى في حالة اختلاف الأشخاص القائمين على التنفيذ، فاللانحة تكون واحدة، وبالتالي الإجراءات واحدة.
٣. تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والجزاء، بحيث يعرف كل موظفٍ ما له وما عليه.
٤. تطبيق أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة، من خلال اللانحة الشاملة، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها للانحة من عدمه، وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب.



# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤هـ  
المشروعات :

٥. بناء القدرة التنظيمية للجمعية وفقاً لأحدث الممارسات المتعارف عليها ونظريات الإدارة .
٦. تعزيز الولاء والانتماء لدى العاملين في الجمعية على كافة مستوياتهم الوظيفية، ومساعدتهم على العمل كفريق، مع ضمان قدرة المستويات الوظيفية المختلفة على التواصل مع بعضها البعض .

## آلية إعداد اللانحة

روعي في إعداد اللوائح والسياسات الواردة في هذه اللانحة بعض النقاط الهامة وهي :-

١. المرجعية : وذلك من حيث توافق مواد هذه اللانحة مع الأنظمة والقوانين والمعايير في المملكة العربية السعودية والنظام الأساسي للجمعية .
٢. المرونة : أن تتمتع المواد المكونة للانحة بالمرونة وإمكانية إجراء التغييرات والتعديلات عليها لملائمة أعمال الجمعية بطريقة أفضل عن طريق وضع آلية مرنة للتعديل لمواجهة المتغيرات المستقبلية .
٣. التوازن : بحيث تكون المواد المكونة للانحة متوازنة من خلال مراعاة الصلاحيات ومصالح الجمعية والعاملين في نفس الوقت .
٤. التطبيق العملي : أن تتمتع المواد المكونة للانحة بقابلية التطبيق العملي وألا تكون مجرد قواعد نظرية، وبما يتناسب مع الهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية .
٥. القابلية للتحديث : لأن الأنظمة يجب أن ترتبط بآلية محددة للتحديث وذلك لمواكبة التطورات والتغيرات التي تحدث بالجمعية من فترة لأخرى، لذا فقد تم أخذ هذه الخاصية بعين الاعتبار.

## آلية إعداد اللانحة

- أ. يوقع كل موظف أثناء تعاقدده، وقبل إستلام وظيفته إقراراً بإطلاعه على هذه اللانحة .
- ب. تعتبر هذه اللانحة مُكْمَلًا، ومتمماً للعقد المُبرم بين الجمعية وأي موظف، وهي ملزمة كالعقد تماماً .



# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المشروعات :

## السياسات التنظيمية

### المادة: (١)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية .

### المادة: (٢)

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :-  
الجمعية :-

جمعية البر الأهلية والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي .

العامل :-

هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر .

الأجر :-

هو الأجر الفعلي، والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تنقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تنقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من لائحة العمل .

لائحة العمل :-

يقصد به لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ .

### المادة: (٣)

التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي .

### المادة: (٤)

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للعامل الواردة في العقد .

### المادة: (٥)

تطبق أحكام لائحة العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ، ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .



# الهيئة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

## المادة: (٦)

لمجلس الإدارة الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة دون الرجوع لبقية الموظفين.

## المادة: (٧)

يطلع العاملون بالجمعية عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل .

## الفصل الأول: التوظيف

### الأهداف

١. إلحاق الكوادر البشرية المؤهلة بالجمعية، للمساهمة في تطويره وزيادة كفاءة أدائه .
٢. تغطية الإحتياج للموارد البشرية في حالة التوسع في الأنشطة والبرامج أو إفتتاح فروع جديدة.
٣. إبقاء الخرائط التنظيمية للجمعية قيد التحديث من خلال مسح وتحليل الفرص الوظيفية وتصميمها.

## سياسات التوظيف

### المادة: (٨)

يكون التوظيف في الأصل قاصر أعلى المواطنين السعوديين ويجوز استثناء غير السعوديين بالشروط والأحكام الواردة في اللائحة التنظيمية للعمل والعمال والتعليمات الصادرة في هذا الشأن .

### المادة: (٩)

يشترط لتوظيف الموظف:-

١. أن يكون حائزاً على المؤهلات والخبرات العلمية المطلوبة للعمل وفقاً لما تحدده الجمعية.
٢. أن يكون لانقاً طبيياً بموجب شهادة صادرة من جهة طبية تحددتها الجمعية
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد ينقرر من إمتحان أو مقابلة شخصية، وفي حالة وجود إستثناء يقتصر ذلك على السعوديين ويعتمد من صاحب الصلاحية.



الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المشروعات :

المادة: (١٠)

يجب على طالب التوظيف تقديم الوثائق التالية :-

١. صورة من بطاقة الأحوال إن كان سعودي الجنسية .
٢. جواز سفره وإقامته إن كان غير سعودي .
٣. صورة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
٤. ٦ صور شخصية مقاس ٤ x ٦ .
٥. تعبئة طلب التوظيف .

وتحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف .

المادة: (١١)

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلّم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته ، ويجب أن يتضمن العقد بياناتاً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة غير محددة وأية بيانات ضرورية أخرى .

المادة: (١٢)

يجوز للجمعية أن تتعاقد على وظيفة باحث وباحثة بموجب عقد عمل موحد لدراسة احتياجات الأسر المستفيدة ويترتب على انتهاء العقد لأحدهما لأي سبب انتهاءه بالنسبة للآخر ويعتبر انتهاء العقد في هذه الحالة مبرراً مشروعاً للإنتهاء .

المادة: (١٣)

يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل إذا كان مستخدماً من داخل المملكة ومن تاريخ وصوله إلى المملكة إذا كان مستقماً من الخارج شريطة أن يضع الموظف نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله .

المادة: (١٤)

لا يعتبر الموظف معيناً تحت الاختبار إلا إذا نص صراحة على ذلك في عقد العمل ، وفي هذه الحالة يتعين تحديد مدة الاختبار في العقد بشكل واضح ولاتتجاوز هذه الفترة ثلاثة أشهر بأي حال من الأحوال ، وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل .

المادة: (١٥)

إذا فشل الموظف في تلبية العمل المنوط به خلال فترة الاختبار يحق للجمعية فسخ عقده في أي وقت خلال فترة التجربة دون مكافأة أو إنذار أو تعويض .



# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المشروعات :

## المادة: (١٦)

تُعد الجمعية سجلات يحتفظ بها في الإدارة العامة - قسم شئون الموظفين يثبت فيها البيانات الخاصة بكل موظف ويجب أن تشمل على ما يلي :-

١. إسم الموظف كاملاً وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية .
٢. تاريخ بدء خدمته ونوع عمله وأجوره وتوابعها وما يطرأ عليها من تعديلات .
٣. تقاريره الدورية وترقياته وتنقلاته الوظيفية وعلاواته .
٤. الإجازات التي يحصل عليها .
٥. إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه .
٦. كل ما يطرأ على علاقته بالعمل حتى انتهائها وسبب انتهاء الخدمة .

## المادة: (١٧)

على الموظف إبلاغ الجمعية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المشار إليها في المادة السابقة خلال أسبوع واحد من تاريخ حدوث هذا التغيير.

## المادة: (١٨)

تُعد الجمعية لكل موظف ملف خدمة يحمل صورته الفوتوغرافية تودع فيه كافة الوثائق المتعلقة بالبيانات المشار إليها سابقاً ، وكذلك محاضر التحقيق التي تجري مع الموظف وما يتعلق بالحضور والغياب والتقارير الطبية وما إلى ذلك .

## المادة: (١٩)

تعد الجمعية لكل موظف ملفاً طبياً خاصاً يضمن نتيجة الكشف الطبي الموقع عليه عند التحاقه بالعمل وما قد يطرأ على حالته الصحية ، واجزائه المرضية والأيام التي انقطع فيها عن العمل بسبب المرض سواء كان مرضاً عادياً أو مهنيًا أو نتيجة إصابة عمل مع تحديد نوع المرض .

## المادة: (٢٠)

تسلم الجمعية كل موظف بطاقة خدمة مختومة بختم الجمعية ، وبتوقيع المدير المسؤول يذكر فيها اسمه وتاريخ ميلاده وجنسيته وتاريخ استخدامه ونوع عمله وتاريخ الإصدار ومدة الصلاحية وتعاد البطاقة عند التجديد أو انتهاء الخدمة .



# الهيئة العامة للتدريب والمهنة بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

الرقم : .....  
التاريخ : / / ١٤هـ  
المشروعات : .....

## العمليات والإجراءات

## عملية المسح

وتشمل الإجراءات التالية:-

١. مسح وتحديد احتياجات الجمعية من الموارد البشرية والكفاءات .
٢. مسح الوظائف المتوقع إتاحتها بسبب خدمة شاغليها لأي سبب من أسباب انتهاء الخدمة، كبلوغ سن التقاعد، أو الترقية أو النقل، أو الإندباب، أو انتهاء فترة العقد المؤقت.
٣. تحليل خارطة الوظائف بالجمعية، وتحديد المهارات والكفاءات المطلوبة، وإعداد التوصيفات الوظيفية لكل فرصة وظيفية متاحة.

## عملية الإعلان

وتشمل الإجراءات التالية :-

١. الإعلان عن وجود فرص عمل بالوسيلة المناسبة، وفقاً لترتيب الأولوية التالي :-
  - الإعلان عن الفرص الوظيفية المتاحة عبر لوحات الإعلانات الداخلية بمقرات الجمعية ، وذلك لإعطاء الفرصة للموظفين الحاليين .
  - البحث في أي طلبات عمل وردت من قبل ، لاحتتمالية وجود طلبات تتناسب مع الفرصة الوظيفية المتاحة .
  - الإعلان في مواقع التوظيف الإلكترونية ، والأدلة المطبوعة أو الصحافة .
  - الإستعانة بمكاتب توظيف متخصصة ، ويُرَاعَى التعامل مع الشركات المعتمدة قانونياً ، والمرخصة ، بعد موافقة اللجنة التنفيذية .
  - الإعلان من خلال المعارف والعلاقات الشخصية .
٢. يتم النص في أي إعلان عمل على المواصفات المطلوبة بدقة ووضوح ، منعاً لتقدم من لا يتناسب مع المواصفات بسبب عدم وضوح الإعلان .



# المملكة العربية السعودية الجمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المشروعات :

## عملية الإستقطاب

وتشمل الإجراءات التالية:-

١. تحديد معايير الاختيار للموظفين الجدد .
٢. الأولوية في استقطاب الموظفين تكون للمتقدمين من موظفي الجمعية، أو لحركات الترقية أو النقل من فرع لآخر ، أو من خلال برامج الإنتداب وتبادل الخبرات بين الجمعيات الشبيهة .
٣. فرز طلبات التوظيف المقدمة للجمعية وتصنيفها من حيث موافقة الشروط وإستيفاء الأوراق اللازمة من عدمه ، ثم معاملة المتقدمين بناء على الآتي :-

### - المتقدمين من داخل الجمعية:-

- يخضع الموظف المتقدم للاختبار ، والمقابلة الشخصية لتحديد مدى مناسبهته للفرصة الوظيفية .
- في حالة ثبوت مناسبة الموظف المتقدم لشغل الوظيفة المتاحة ، يتم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للنقل أو الترقية بحسب ما يتطلبه المنصب الجديد.

### - المتقدمين من خارج الجمعية:-

استلام وتصنيف طلبات العمل:-

- تقوم إدارة الموارد البشرية بإستلام كافة طلبات العمل الواردة وتسجيلها في اللانحة الإلكترونية للجمعية.
- تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم طلبات العمل مقارنة بالتوصيف الوظيفي لكل فرصة معتمدة، وفرزها على النحو التالي :-

- I. طلبات مرفوضة: وهي الطلبات التي لاينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.
- II. طلبات مقبولة: وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظائف المتاحة.
٤. ترشيح وانتخاب الموظفين من بين الطلبات المقبولة.
٥. التواصل مع المتقدمين الذين تم النظر في طلباتهم، ودعوة المترشحين إلى المقابلة الشخصية، والإعتذار لمن لم يتم قبوله .



الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المشروعات :

### عملية الاختيار

وتشمل الإجراءات التالية:-

١. تحديد مواعيد المقابلات الشخصية مع المترشحين للوظيفة، والمقبولين مبدئياً للعمل في الجمعية ممن تنطبق عليهم المواصفات.
٢. إجراء المقابلات الشخصية.
٣. مراجعة نتائج المقابلات الشخصية من قبل المسؤولين عن القبول.
٤. إجراء مقابلات شخصية إضافية في حالة الإحتياج لذلك من أجل التعرف أكثر على المتقدم للعمل خاصة في المناصب القيادية.

### عملية التعيين

وتشمل الإجراءات التالية:-

١. كتابة العقود لمن تم قبولهم وتسليم دليل لائحة الجمعية، والتوقيع .
٢. تعيين الموظفين الجدد، أو الذين تمت ترقيتهم، تسليمهم مهام أعمالهم .
٣. يتولى المدير المباشر، أو مدير الموارد البشرية تقديم الموظف الجديد وتعريفه بفريق العمل الذي سيعمل ضمنه، كما يُطلع على الأعمال التي سيتولى القيام بها ومسؤوليات وصلاحيات وظيفته، وكذلك تعريفه بمعايير التقييم التي سوف يخضع لها .

### الفصل الثاني : التدريب

#### الأهداف

١. المساعدة على تطوير بنية الخدمات والبرامج المقدمة من خلال التدريب المتخصص .
٢. تحسن مستوى أداء الفرد وتدعيم نقاط قوته ، من أجل تحسين مكونات القدرة التنظيمية ، مما ينتج عنه تنمية الكفاءات واستثمار المواهب والقدرات .
٣. تنمية معرفة الأفراد ومهاراتهم وقدراتهم في مجالات أعمالهم المتخصص بأحدث ما توصلت إليه الممارسات العالمية .



# الملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المشروعات :

٤. تنمية القوى العاملة في مجال القطاع الخيري ، مما يترتب عليه تنمية القطاع ككل ، وهذا يؤدي إلى تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية .
٥. تأهيل الموظفين الجدد .
٦. تأهيل الموظفين لإمكانية الترشح لشغل وظيفة أعلى .

## سياسات التدريب

### المادة: (٢١)

تعد الجمعية برنامجاً لتدريب الموظفين واعدادهم مهنيًا للحلول محل غيرهم ، وتقيد أسماء من تم إحلالهم في السجل المعد لهذا الغرض .

### المادة: (٢٢)

يتم تدريب الموظفين في الداخل أو الخارج ، وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد حسب ما تراه الإدارة بهدف صقل وتطوير مهارات ومعارف الموظفين وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية

### المادة: (٢٣)

يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب .

### المادة: (٢٤)

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والدراسة ومصاريف الكتب والمحاضرات والمواد الدراسية إن وجدت ، وقيمة تذاكر السفر ، ونفقات معيشتهم من سكن ومأكل وتنقلات داخلية ، وذلك حسب ما تنص عليه هذه اللائحة .

### المادة: (٢٥)

تقوم إدارة الموارد البشرية في الجمعية بإعداد برامج وخطط تدريب الموظفين وذلك لرفع مستوى كفاءتهم وبطريقة تكفل لهم الأداء الجيد لواجبات وظيفتهم وشحن مهاراتهم ومعارفهم وتهيئتهم لتولي المناصب القيادية وذلك بواسطة مايلي :-



# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المشروعات :

١. المحاضرات والندوات التعليمية والفنية .
٢. المشاهدات والتجارب التطبيقية ضمن نشاط الجمعية وأقسامه .
٣. دورات تدريبية داخل المملكة أو خارجها .
٤. برامج دراسية في المعاهد المختلفة .
٥. التدريب على رأس العمل .

## المادة: (٢٦)

إذا رغب الموظف المتبعث للتدريب باصطحاب عائلته معه فيتحمل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته .

## المادة: (٢٧)

يقوم الموظف حال الانتهاء من الدورة التدريبية بإعداد تقرير عن التدريب وصورة الشهادة التدريبية إلى إدارة الشؤون الإدارية لحفظها في ملفه .

## المادة: (٢٨)

عند ترقية موظف ما إلى وظيفة أعلى أو عند وجود أكثر من مرشح لوظيفة واحدة فإن الدورات التدريبية للموظف تؤخذ في الاعتبار عند الترقية .

## المادة: (٢٩)

لا يستحق الموظف أي إجازة أو بدل وقت إضافي إذا حضر دورة تدريبية خارج وقت الدوام الرسمي أو أثناءه .

## المادة: (٣٠)

يجوز لمدير عام الجمعية منح الناجحين في الدورات التدريبية أو الحاصلين على درجات مرتفعة في الدورات التدريبية مكافأة تشجيعية لا تزيد عن راتب شهر أساسي .

# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)



الرقم :  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
المشروعات :

## المادة: (٣١)

على كل موظف موفد للتدريب أن يتعهد بأن يعمل في الجمعية بعد انتهاء التدريب ضعف المدة التي قضاه في التدريب بما لا يقل عن أربعة أشهر والا توجب عليه أن يعيد للجمعية ذلك القسم من الرواتب والبدايات ومصاريف التدريب التي تكبدتها الجمعية بشأن التدريب الذي يتناسب مع ما تبقى من المدة التي كان عليه أن يعملها في الجمعية.

## المادة: (٣٢)

إذا رفض الموظف أو تخلف عن الالتحاق ببرامج التدريب أو انقطع عن التدريب ونعذر تقبله الإدارة فيعتبر مخالفاً لتعليمات الجمعية ، وبحق لها بعد ذلك حرمانه من أي تدريب آخر .

## المادة: (٣٣)

يتم التدريب على رأس العمل إذا كان الموظف بحاجة إلى رفع كفاءته وشحن مهاراته ، أو تمت ترقيته على وظيفة أعلى من وظيفته التي يشغلها ، أو تم نقله إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى بغرض إعادة تأهيله لأداء وظيفة أخرى .

## المادة: (٣٤)

يتم التدريب على رأس العمل بموافقة الرئيس المباشر للموظف ، ويجب تحديد مدة التدريب على رأس العمل مسبقاً وقبل البدء فيه ، حيث يقوم الرئيس المباشر بوضع جدول التدريب على رأس العمل ويحدد فيه تواريخ التدريب لكل مهمة على حده وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية .

## المادة: (٣٥)

بالنسبة للتدريب داخل المملكة ( أي خارج مدينة مقر عمل الموظف ) فإن مدة التدريب تعامل كإنتداب بموجب لائحة الإنتداب.

## المادة: (٣٦)

عند عودة الموظف من التدريب إلى مقر عمله يتم إعداد نموذج مباشرة موظف واعتماده من الرئيس المباشر وتسليمه لإدارة الموارد البشرية ، وذلك لتسوية استحقاقات الموظف .

## المادة: (٣٧)

على كل موظف ينهي دورته التدريبية أن يقدم تقريراً عنها يحدد فيه مدى الفائدة منها والتقييم الذي يراه عن المادة وتقييمه للجهة المنظمة من ناحية المواعيد والجدية والتنظيم ، ويرفق مواد التدريب من الكتب والأشرطة والبرامج



الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المشروعات :

الأصلية التي استلمها من الجهة المنظمة للدورة ، ويقدم التقرير إلى رئيسه المباشر، وعلى الرئيس المباشر الاحتفاظ بمواد التدريب في الإدارة ويرفع صورة التقرير إلى إدارة الموارد البشرية وذلك للاستفادة منه في تقييم الدورة مستقبلاً .

### العمليات والإجراءات عملية تحديد الاحتياجات

وإجراءاتها ما يلي :-

١. مسح شامل لجميع احتياجات الجمعية، ومجالات العمل، وقياس مستوى المهارات العام بنسبة إلى المستوى العالمي .
٢. تحديد احتياجات الجمعية والعاملين من التدريبات والمعلومات ، وتحديد جوانب النقص .
٣. يتم تحديد المواضيع المتكررة التي تحتاج الجمعية فيها إلى تدريب أكثر إلحاحاً .
٤. بناء على دراسة الاحتياجات التدريبية ، والمواضيع المتكررة ، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار (الخطة التدريبية)، ويتم عرضها على اللجنة التنفيذية للموافقة والإعتماد وإقرار الميزانية .

### عملية اعتماد جهات التدريب

وإجراءاتها ما يلي :-

- تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج " تقييم جهة تدريب " ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي :-
١. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية .
  ٢. جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها .
  ٣. جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الاستعانة بها .

### عملية الترشيح

وإجراءاتها ما يلي :-

١. يتم تصنيف العاملين في الجمعية في سجلات، والعاملين الجدد في سجلات بحسب مجال العمل والتخصص .



# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المشروعات :

٢. تصنيف كل سجل بحسب مستوى المهارات المطلوبة .

٣. تسجيل كل موظف في مستوى ومجال التدريب المناسب له.

## عملية التدريب الداخلي

وإجراءاتها ما يلي :-

١. تدريب الموارد البشرية الجديدة : وهو عبارة عن دورة من ساعة واحدة ، تكون غالباً في أول أيام التوظيف .
٢. تدريب على أنظمة المعلومات والإتصال: ورشة تستغرق يوم تقريباً، يتم فيها دعوة الموظفين الجدد في أول أسبوع لهم في الجمعية. وهذه الورشة تهدف لتزويدهم بنظرة عامة وتدريبهم على أنظمة الاتصالات والمعلومات ، واللائحة الإلكترونية، وطريقة العمل بالجمعية .
٣. تدريب الأقسام: ويكون فيه البرنامج من قبل المدير المباشر للقسم مصمماً لتزويد الموظفين الجدد بتدريب شامل على أدوارهم ومقتضيات القسم الذي سيعملون فيه .
٤. بالإضافة إلى أن موقع الجمعية الإلكتروني: يُعد مصدراً قيماً للمعلومات بالنسبة للموظفين الجدد ، ويُصح باستخدامه لتزود بكل ما يهمهم معرفته عن الجمعية ، وهيكلها التنظيمي ، وأقسامها ، والواجبات والمسؤوليات المنوطة بهم .
٥. فترة الإعداد: يُطلب من كل الموظفين الجدد قضاء فترة ثلاثة أشهر كفترة إعداد، وهي فترة تجريبية تُمكن كلاً من الموظف والجمعية من ضمان أن الوظيفة ملائمة لكل منهما. إنها عملية ثنائية متبادلة ، تُعطي فرصة التعليق والإدلاء بالملاحظات المرجعية المتبادلة بين الجانبين، مما يؤسس لعلاقة عمل فعالة.

## عملية التدريب الخارجي

وإجراءاتها ما يلي :-

١. إلحاق وتكليف كل موظف بالتدريب المقرر له لزيادة كفاءته .
٢. يتم اللجوء للتدريب غير مخطط أو الطارئ في حالات مثل عقد ندوات متخصصة ومتفردة قد ترد من جهات التدريب ، أو احتياجات تنظيمية مستحدثة ، أو التدريب على أنظمة جديدة، أو أي حالات طارئة أخرى.
٣. يتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف وكذلك في تقرير نجاح الخطة التدريبية.



الرقم :  
 التاريخ : / / ١٤٤ هـ  
 المشفوعات :

### الفصل الثالث: الإجازات

#### الأهداف

١. منح الموظفين فترات للراحة والترويح عن النفس وتغيير الأجواء من أجل معاودة العمل بهمة ونشاط .
٢. مراعاة الظروف الطارئة والخاصة للموظفين .

#### سياسات الإجازات

##### المادة: (٣٨)

يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً، وتكون الإجازة بأجر .

##### المادة: (٣٩)

يجوز للموظف بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة في ما زاد على عشرين يوماً .

##### المادة: (٤٠)

تحدد مواعيد تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل على أن تؤخذ في الاعتبار رغبة لموظف كلما أمكن ذلك ويكون قرار الإدارة في هذا الشأن نهائياً ، ويتم إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً .

##### المادة: (٤١)

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل مطلقاً ويجب عليه أن يتمتع بها في ذات سنة استحقاقه أو يجوز له بموافقة صاحب الصلاحية تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط .

##### المادة: (٤٢)

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يبين فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته .

# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)



الرقم : .....  
التاريخ : ..... / ..... / ١٤٥٥ هـ  
المشروعات : .....

## المادة: (٤٣)

تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من إجازات الأعياد.

## المادة: (٤٤)

يجوز للجمعية استدعاء الموظف من إجازته السنوية متى اقتضت ظروف العمل ذلك على أن تتحمل الجمعية في هذه الحالة نفقات سفر الموظف ومرافقيه ممن يعولهم شرعاً من الجهة التي يقضي فيها إجازته إلى مقر عمله ونفقات إعادتهم إلى تلك الجهة لاستكمال الإجازة بعد انتهاء المهمة التي أسندعي من أجلها متى رغب في ذلك .

## المادة: (٤٥)

يجوز تجزئة الإجازة بحد أدنى لا يقل عن عشرة أيام، ولا تتحمل الجمعية بالنسبة لغير السعوديين سوى تذكرة واحدة فقط خلال فترة العقد وتمتدح عند السفر فقط .

## المادة: (٤٦)

تقوم الإدارات بإعداد جدول الإجازات السنوية بداية كل سنة مالية لجميع موظفيها تراعي فيه مقتضيات العمل ورغبة الموظف ، ويتم إرسال صورة الجدول إلى إدارة الموارد البشرية .

## المادة: (٤٧)

لايستلم الموظف المجاز مستحقته المالية ولا يحق له التمتع بالإجازة ما لم يتم بإنهاء إجراءات إخلاء طرفه وتسليم عهده المالية والإدارية .

## المادة: (٤٨)

لا يجوز للموظف العمل لدى أية جهة أخرى أثناء تمتعه بإجازته سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر وإذا ثبت للإدارة ذلك فإنه تطبق لائحة الجزاءات في حقه .

## المادة: (٤٩)

تقوم إدارة الموارد البشرية بمخاطبة الأقسام والإدارات المختلفة بالجمعية في بداية كل عام ليتم تزويدها بالرغيبين في الإجازة والمواعيد المقترحة ليتم التنسيق المبكر لذلك .

# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)



المادة: (٥٠)

للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :-

١. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك .
  ٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك .
  ٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة ( أول الميزان).
- وإذا صادف أحد أيام الأجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوم آخر.

المادة: (٥١)

يجوز للجمعية تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات المذكورة . ويمنح أجراً عن ذلك أو يعوض بأيام أخرى وفق النظام .

المادة: (٥٢)

يمنح الموظف المسلم الذي أمضى في خدمة الجمعية سنتين ويرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها عشرة أيام لا تزيد عن خمسة عشر يوماً متضمنة إجازة عيد الأضحى لأداء هذه الفريضة وذلك لمرة واحدة خلال مدة خدمته على أن يكون للجمعية حق تنظيم منح هذه الإجازة بما لا يخل بانتظام سير العمل .

المادة: (٥٣)

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :-

١. ثلاثة أيام لزوجته .
  ٢. يوم واحد لولادة مولود له .
  ٣. ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروعه، وعلى الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لهذه الحالات متى طلب منه ذلك .
- ويتحمل الموظف المصاريف المترتبة عن الحالات أعلاه بما في ذلك تذكرة السفر .

المادة: (٥٤)

يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان طوال أيامه شريطة أن يكون انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية بموافقة الجمعية وأن يقدم جدولاً بأيام ومواعيد الامتحان وما يفيد أداءه ، وعلى سنة دراسية غير معاده ، ويتقدم الموظف بطلب الإجازة قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ بدء الإجازة .

# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهد

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)



الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المشروعات :

## المادة: (٥٥)

يجوز للموظف الحصول على إجازة اضطرارية بدون أجر لمدة أو مدد لا تزيد على عشرة أيام خلال السنة الواحدة وذلك بعد أخذ الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا يحق للموظف تجميعها للسنة التالية .

## المادة: (٥٦)

يتحمل الموظف جميع المصاريف المتعلقة بالإجازة الإضرارية بدون راتب بما في ذلك تذاكر السفر لغير السعوديين.

## المادة: (٥٧)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة بدون راتب إلا بعد نفاذ رصيده من الإجازات السنوية .

## المادة: (٥٨)

يحصل الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية من مرجع طبي معتمد من قبل الجمعية على إجازة مرضية خلال السنة الواحدة سواء متصلة أو منقطعة على النحو التالي :-  
أ. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .  
ب. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .  
ج . نون أجر لما يلي ذلك .  
ويقصد بالسنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

## المادة: (٥٩)

لايسمح للموظف المريض بمباشرة عمله إلا إذا قرر الطبيب أو المركز الطبي المعتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطته زملاءه في العمل .

## المادة: (٦٠)

في حالة مرض الموظف أثناء تواجده خارج المملكة فعليه أن يبرز الشهادة الطبية المثبتة لذلك والصادرة من جهة معترف بها على أن تكون معتمدة من قبل السلطات الصحية هناك وموثقة من السفارة السعودية في البلد الذي تلقى فيه العلاج ومن وزارة الخارجية في المملكة .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المشروعات :

## المادة: (٦١)

على الموظف أن يخطر الجمعية بأي وسيلة عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل إن كانت حالته الصحية تسمح بذلك وسواء كان داخل المملكة أو خارجها .

## المادة: (٦٢)

الموظف الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة ولا يقوم بإفادة الجمعية رسمياً يعتبر غائب أو يتم تطبيق لائحة الجزاءات في حقه .

## المادة: (٦٣)

يقوم الموظف بعد عودته من إجازته بتعبئة نموذج المباشرة واعتماده من رئيسه المباشر وتسليمه إلى إدارة الموارد البشرية لإنهاء اللازم حيال ذلك .

## المادة: (٦٤)

إذا رغب الموظف الغير سعودي بقضاء إجازته بطريقته الخاصة بمعنى أنه لا يرغب بإصدار تذكر سفر إلى بلده لا مانع من صرف قيمة التذاكر نقداً عند سفره الفعلي ويكون التعويض على أساس سعر تذكرة الدرجة السياحية على الخطوط السعودية في تاريخ الاستحقاق للإجازة .

## المادة: (٦٥)

للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع والأسابيع الستة اللاحقة له ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية وبحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع التالية مباشرة للوضع .

## المادة: (٦٦)

تنفع الجمعية إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها إذا كان لها خدمة سنة فأكثر في الجمعية والأجر كامل إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة ولا يدفع إليها الأجر أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استقادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل ، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استقادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر .



# المهلكة العربية السعودية بمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المشروعات :

## المادة: (٦٧)

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها - فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ولا يترتب عليها تخفيض الأجر .

## المادة: (٦٨)

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع .

## المادة: (٦٩)

لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة ، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً ، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة وثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة .

## المادة: (٧٠)

يسقط حق العاملة في ما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الملحق إذا عملت لدى جهة أخرى أثناء مدة إجازتها المصرح بها وللجمعية - في هذه الحالة - أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما اعطي لها .

## المادة: (٧١)

للمرأة العاملة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الوفاة .



الرقم : .....  
التاريخ : ..... / ..... / ١٤  
المشروعات : .....

### العمليات والإجراءات

### الإجازات الرسمية

وإجرائتها ما يلي :-

١. يتم تحديد الإجازات الرسمية بموجب السياسات واللوائح، وتعميمها على الموظفين
٢. أي إجازة غير رسمية لا يتم اعتمادها إلا من خلال تقديم طلب .

### الإجازات بدون أجر

وإجرائتها ما يلي :-

١. يطلب الموظف من مديره المباشر إجازة دون أجر، ويقوم بتعبئة نموذج " طلب إجازة " ثم يقدمه لمديره قبل القيام بالإجازة بوقت كاف من أجل الموافقة والاعتماد .
٢. يقوم المدير المباشر بإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية قبل قيام الموظف بتنفيذ إجازته .
٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجلاتها، وتضمن ذلك في ملف الموظف ، ومن ثم اعتماد الطلب والسماح للموظف بأخذ إجازته .

### الإجازات الإضطرارية

وإجرائتها ما يلي :-

١. يقوم الموظف الذي يطلب إجازة إضطرارية بالاتصال بالمدير خلال الساعة الأولى من يوم التغيب عن العمل للإبلاغ عن عدم الحضور متى كان ذلك متاحاً، ثم يقوم المدير المختص بإبلاغ إدارة الموارد البشرية في نفس يوم التغيب.
٢. يقوم الموظف القائم بالإجازة الإضطرارية بتحرير نموذج طلب إجازة فور عودته للعمل، ثم يقدمه لمديره المباشر أو لقسم الموارد البشرية بالجمعية.
٣. يقوم قسم الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في سجل الموظف، ومراجعة رصيده المتبقي من الإجازات، ومن ثم تقرير ما إذا كان سيتم قبولها كإجازة اضطرارية أم معاملتها بشكل آخر بحسب السياسات واللوائح المقررة.

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المشروعات :



# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)

## الإجازات المرضية

وإجراءاتها ما يلي :-

١. يتم تحديد وإعتماد الإجازات المرضية من الجهات الطبية الخارجية.
٢. يقوم الموظف بإخطار إدارة الموارد البشرية بالإجازات المرضية فور اعتمادها.
٣. يقدم الموظف المستندات اللازمة التي تفيد عن حالته ، ومسوغات إجازته المرضية ، ويقوم قسم الموارد البشرية بالاحتفاظ بهذه المستندات في ملف الموظف .

## الفصل الرابع: الإنتداب

### الأهداف

تحقيق المصالح الطارئة ، أو تدعيم أحد الفروع أو الإدارات بما تحتاجه من كفاءات دون اللجوء إلى التوظيف.

### سياسات الإنتداب

#### المادة: (٧٢)

يجوز للجمعية أن تصرف لموظف المنتدب لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة تزيد على (٢٠٠) مائتي كيلو متر بدل انتداب نقدياً مقابل نفقات السكن والطعام والتنقلات وما إلى ذلك عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله ، وفي حال إنتدابه لمهمة عمل بمسافة تقل عن (٢٠٠) مائتي كيلومتر وتزيد عن (٨٠) ثمانون كيلو متر يصرف له بدل وجبة (٢٠٠) مائتان ريال.

#### المادة: (٧٣)

- المبالغ الأتية يجب دفعها للموظف حين عودته أو عند سفره إن كانت محددة ومقدرة وموافق عليها مسبقاً من قبل صاحب الصلاحية بشكل كتابي ، كما يجب أن تكون مدعمة بالفواتير والوثائق اللازمة لذلك :-
١. الإنتقال من مدينة إلى أخرى .
  ٢. الحفلات الخاصة بالعمل .
  ٣. الكتب والمجلات والأشرطة التثقيفية والتدريبية وبرامج الحاسب الآلي إن كانت ستصبح من أملاك الجمعية .
  ٤. العفش الزائد إن كان له علاقة بنقل أغراض الجمعية .

# المملكة العربية السعودية جمعية البر والخدمات الاجتماعية بمحافظة المهدي

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
ترخيص رقم (١٤٢)



الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
المشروعات :

المادة: (٧٤)

إن كان الانتداب لا يتطلب السكن ، بمعنى أن العودة في نفس اليوم – فيتم صرف ٢٥٪ من قيمة الانتداب .

المادة: (٧٥)

إذا وفرت الجمعية السكن والطعام والمواصلات فلا يتم صرف بدل انتداب .

المادة: (٧٦)

حالات الانتداب التي تزيد مدتها عن الشهر المتواصل بصرف للموظف عنها راتبه الشهري إلى جانب توفير السكن أو بدل السكن و المواصلات .

المادة: (٧٧)

عندما يستدعي الانتداب السفر جواً فيجب على الموظف الحصول على تذاكر السفر من ادارة الموارد البشرية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف .

المادة: (٧٨)

إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة إدارة الموارد البشرية فيتم تعويضه عن سعرها .

المادة: (٧٩)

يتكفل الموظف المنتدب بدفع كافة التكاليف بما فيها تذاكر السفر على حسابه الخاص إذا رغب في اصطحاب عائلته معه عند قيامه بالانتداب .

المادة: (٨٠)

على إدارة الموارد البشرية والتطوير تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة خروج و عودة .. الخ .

المادة: (٨١)

يتم تحديد درجة السفر وفقاً للمستوى الوظيفي لكل موظف .