

جمعية أم القرى الخيرية النسائية

بمكة المكرمة

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

مسجلة برقم (٢٠)

منهجية الموارد البشرية
بجمعية أم القرى الخيرية النسائية
بمكة المكرمة

(الإصدار الثالث)

إعداد قسم الموارد البشرية

٢٠٢٤ م

نظام إدارة الجودة

Quality Management System

منهجية الموارد البشرية

بيان التعديل

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
٠١	٢٠٢٤/١٢/٢٤ م	١٢	إزالة مركز الخدمة المجتمعية بسبب إلغاء المركز
٠٢		١٠	تحديث سياسة الجودة

إعداد	مراجعة	اعتماد	المسمى الوظيفي الاسم التوقيع
خذ خبرة	المساعد الإداري لوحدة إدارة الأداء والتميز المؤسسي	مشرف وحدة إدارة الأداء والتميز المؤسسي	المسمى الوظيفي
حنين فيصل السيد	أ/ريناد بنت عبد الرحمن الصاعدي	أ/هيا بنت مخضور المجنوني	الاسم
			التوقيع

بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس

رقم الصفحة	المحتويات
٥٠	المقدمة
٧٠	نبذة تعريفية عن الجمعية
١٠	سياسة الجودة في الجمعية
١١	رؤية ورسالة وقيم الجمعية
١٣	الفصل الأول: أحكام عامة
١٥	الفصل الثاني: التوظيف
٢٣	الفصل الثالث: التدريب والتأهيل
٣٤	الفصل الرابع: الأجور
٣٩	الفصل الخامس: تقارير الأداء والعلاوات
٤٤	الفصل السادس: أيام ساعات العمل والراحة
٤٧	الفصل السابع: الإجازات
٥٤	الفصل الثامن: الوقاية والسلامة والرعاية الطبية
٥٦	الفصل التاسع: الواجبات والمحظورات
٥٩	الفصل العاشر: التظلم
٦٣	الفصل الحادي عشر: إنهاء الخدمة
٦٩	الفصل الثاني عشر: المكافآت
٧٦	الفصل الثالث عشر: أحكام خاصه بتشغيل النساء
٧٩	الفصل الرابع عشر: المخالفات والجزاءات
٨٧	الفصل الخامس عشر: التمكين والمشاركة
٩١	الفصل السادس عشر: الرضا الوظيفي

المقدمة

اسم المنهجية

- منهجية الموارد البشرية.

الهدف الاستراتيجي لقسم الموارد البشرية

- جذب وتأهيل الكفاءات المهنية المتميزة.

الهدف العام للمنهجية

- توضيح سياسات وإجراءات اللوائح والأنظمة لقسم الموارد البشرية.

الأهداف التفصيلية للمنهجية

- استقطاب القوى العاملة المؤهلة والمدرّبة بالكمية والنوعية وفي الوقت المناسب للجمعية.
- تطوير القوى العاملة وتنميتها.
- زيادة إنتاجية العاملين.
- تطبيق مبدأ التحفيز والدافعية.
- تحقيق العدالة والمساواة بين العاملين في الممارسات.
- تخفيض معدلات الغياب والدوران.
- تحقيق أهداف الفرد والجمعية.
- حل مشكلات العاملين على المستوى العملي والشخصي.

مجال تطبيق المنهجية

- يتم تطبيق هذه المنهجية على العاملين في جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.

مسؤولية تطبيق المنهجية

المسؤولية							الجهة
تحديث وتحسين	اقتراح وتوصية	تنفيذ وتطبيق	اعداد	متابعة ورقابة	اعتماد	اخطار	
						✓	مجلس الادارة
✓	✓						المدير التنفيذي
✓	✓	✓	✓	✓			قسم الموارد البشرية
✓				✓	✓		وحدة إدارة الأداء والتميز المؤسسي

ارتباط المنهجية

أ- الترابط العمودي

الارتباط	السياسة العامة أو الهدف الاستراتيجي
الموارد البشرية	جذب وتأهيل الكفاءات المهنية المتميزة.

ب- الترابط الأفقي

الارتباط	المنهجية
جذب وتأهيل واستبقاء كوادر متخصصة	منهجية الخطة الاستراتيجية
التطبيق والمراجعة والتقييم	منهجية الجودة
المخصصات المالية لتنفيذ العمليات	منهجية السياسات والإجراءات المالية

آلية عمل المنهجية

- العمل على احتياج الجمعية الفعلي.
- التنفيذ والممارسة.
- المتابعة والتقييم.
- التحسين.

تعريفات:

لائحة العمل: هي مجموعة الأنظمة والتعليمات والقوانين الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتي تختص بتنظيم العمل وكيفية سيره وتنفيذه، وهي اللائحة التي تستند عليها الجمعية في تنظيم عمل كادرها البشري.

النبة التعريفية عن الجمعية

تأسست جمعية أم القرى الخيرية النسائية بجهود (١٩) سيدة مكية عام (١٣٩٥هـ) كجمعية غير ربحية ومسجلة برقم (٢٠) بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وقد تبنت منذ نشأتها خدمة المجتمع المكي بجميع أطيافه، وأخذت على عاتقها تحقيق رفع مستوى الأداء الاجتماعي في المجتمع المكي تحت ظل قيادتنا الحكيمة، وبذلك اتسعت قنوات الضخ العطائي من أجل تحقيق الإنجاز تلو الآخر في مختلف مجالات الأعمال الخيرية.

كما سعت إلى تحديث برامجها وأنشطتها لتنمية وتطوير الفرد والمجتمع بتقديم عدد من المشاريع لخدمة المرأة المكية وتمكينها ورفع مستواها المادي والثقافي حيث قامت بتمكين ثلاث مراكز متخصصة (مركز الخدمة المجتمعية، مركز دار الزهور لرعاية الأيتام، مركز روضة الطفل النموذجية).

فكان أحد أهم أهداف الجمعية تقديم خدماتها في وقت وجيز وبدقة عالية موافقة لمعيار قياسي معتمد دوليًا يؤدي تطبيقًا إلى تطوير نظام الجودة المرجوة وزيادة الثقة بالجمعية، وفي عام ١٤٣٤هـ / ٢٠١٣م تمكنت الجمعية من نيل شهادة الأيزو للمواصفات 9001 ، فهي أول جمعية نسائية تحصل على شهادة الأيزو على مستوى المملكة ، كما حصلت على شهادة ريزو وهي النسخة العربية من نظام بيكاسو البريطانية للجودة في القطاع الثالث وذلك نظير تطبيقها لكافة معايير الجودة المطلوبة في نظام "ريزو"، في عام ٢٠١٩م وذلك في إطار سعيها نحو التميز المؤسسي الذي يمكنها من تحقيق أهدافها بأعلى مستوى من التميز والاحترافية .

وفي إطار حرصها على التطوير والارتقاء بالعمل الخيري وتنمية موارد الجمعية المالية وتحسين كفاءة الكوادر البشرية فقد وضعت الجمعية سلسلة من الإجراءات التنفيذية لبناء خطتها الاستراتيجية وتطويرها باستمرار من خلال عقد ورش لجميع الموظفين للعمل على تنفيذ خطط تشغيلية وتنفيذية دقيقة.

الأهداف الاستراتيجية للجمعية

١. تنمية الموارد الذاتية المستدامة وزيادة الإيرادات.
٢. تخفيض المصاريف وترشيد الاستهلاك.
٣. تطوير البنية التحتية الملائمة.
٤. بناء منظومة تقنية متكاملة.
٥. جذب وتأهيل الكفاءات المهنية المتميزة.
٦. تقديم خدمات احترافية وذات جودة عالية.
٧. تحصيل المعايير الوطنية والعالمية في العمل الخيري.
٨. تحقيق الحضور الإعلامي والتسويقي للخدمات المقدمة.
٩. إقامة الشراكات الاستراتيجية الفاعلة وكسب العملاء.

خدمة المستفيد

تحرص الجمعية على المستفيد وتوليه رعاية واهتمام عبر أهدافها الاستراتيجية والتي منها:

- بناء منظومة تقنية متكاملة.
 - جذب وتأهيل الكفاءات المهنية المتميزة.
 - تقديم خدمات احترافية وذات جودة عالية.
 - إقامة الشراكات الاستراتيجية الفاعلة وكسب العملاء.
 - تحصيل المعايير الوطنية والعالمية في العمل الخيري.
- ووضعت معدل لتحقيق رضا المستفيد حيث ورد في وثيقة الخطة الاستراتيجية، مستهدف نسبة رضا المستفيد: متميز ٩٠ % ، متوسط ٨٠ % ، أدنى ٧٠ % ، كما تضع عدد من الخطوات من أجل تلبية حاجتهم وتحقيق رغباتهم بأسهل وأسرع الإجراءات من خلال :

الحرص على جودة الخدمات

- تقديم أفضل البرامج والخدمات واجودها .
- تقييم جودة الخدمات من خلال نتائج الاستبيان والتغذية الراجعة بعد تقديم الخدمة .
- المتابعة الدورية لمدى جودة الخدمات من خلال التقارير الربع السنوية .

الحرص على سهولة وصول المستفيد للخدمات والمدة الزمنية لتنفيذها

- تضمين خدمات الموقع الالكتروني للجمعية .
- مواقع التواصل الاجتماعي .

- تنفيذ الخدمات في زمن مناسب للخدمة ويختلف بحسب نوع الخدمة .
- تقييم الخدمة من ناحية سهولة الوصول والمدة من خلال الاستبيان .
- العمل على دراسة نتائج التقييم وتحسينها .

الاستجابة لطلب المستفيدين

- تفعيل صندوق الاقتراحات ، ايقونة صوتك مسموع في الموقع الالكتروني .
- الاهتمام بطلبات و اقتراحات وشكاوى المستفيدين .
- دراسة الطلبات والاقتراحات وتنفيذ الملائم منها .

فتح الاتصال الفعال مع المستفيد

- حصول المستفيدين على معلومات عن المركز وأقسامه ونوعية الخدمات والبرامج المقدمة .
- استمرارية التواصل مع المستفيدين للتعرف على آرائهم حول الخدمات والبرامج المقدمة وتطوير أدائها .
- اتصال المستفيدين بموظفات المركز .
- ملائمة مواقع وأماكن تقديم الخدمة للمستفيدين .

المرونة

- تفعيل الخطابات الالكترونية للتيسير على المستفيد .
- تفويض الصلاحيات .
- نظام استرداد الرسوم المالية ، والتحويلات البنكية .

الشفافية والوضوح

- الحرص على توضيح الإجراءات الخاصة بالمستفيدين والأنظمة المتبعة في الجمعية حسب الخدمة المقدمة والقسم المختص .
- اطلاع المستفيد على ما تم اتخاذه حيال شكواه .
- وتحرص الجمعية تمام الحرص على كل ما من شأنه رفع مستوى الخدمات المقدمة للمستفيد والعمل على كسب رضاه وتحسين الخدمات المقدمة.

الوثائق ذات العلاقة

السيرة الذاتية- صورة من شهادة المؤهل العملي- صور من شهادات الخبرة- بطاقات الوصف الوظيفي وتقييم الأداء الوظيفي.

سياسة الجودة

في جمعية أم القرى الخيرية النسائية

"نحن جمعية أم القرى الخيرية النسائية نلتزم -بإذن الله- بالنهوض بالدور الإنساني والاجتماعي من خلال تقديم خدمات عالية الجودة تتوافق مع اللوائح والأنظمة، وتلبية تطلعات ومتطلبات المستفيدين، مع الالتزام بتطبيق نظام إدارة الجودة (ISO9001:2015).

نضع رضا العميل (المانح- المستفيد) نصب أعيننا كهدف سامٍ ونبيل، وذلك من خلال:
التطوير والتحسين المستمر للمنظومة الإدارية لتحقيق أعلى معايير الجودة والفعالية.
بناء فريق عمل متميز يتمتع بالكفاءة والاحترافية، مع تطوير قدراته والمحافظة عليه.
الاستجابة لمتطلبات وتوقعات العملاء بما يضمن تحقيق القيمة الإنسانية والرضا المتبادل.
مواءمة العمليات والخدمات مع التوجهات الاستراتيجية لتحقيق أهداف الجمعية واستدامتها."

رئيس مجلس إدارة الجمعية
زينب بنت جمال الدين فلمبان

رؤية ورسالة وقيم

جمعية أم القرى الخيرية النسائية

الرؤية

الريادة الوطنية في العمل الخيري لخدمة الأسرة والمجتمع.

الرسالة

المساهمة في تمكين الأسر واليتام من خلال البرامج والخدمات المجتمعية والإعانات بما يحقق التكافل الاجتماعي ويواكب التوجه الوطني.

القيم

على مستوى الأفراد: التميز - خدمة الآخرين - الصدق - الأمانة.

على مستوى المجموعة: العمل الجماعي - التعاون - التخطيط والرؤية المستقبلية - الإنتاجية.

على مستوى الجمعية: التطوير والتحسين المستمر - التمكين - الاستدامة.

مراكز الجمعية

مركز الادارة العامة

مركز حديقة الطفل النموذجية

مركز دار الزهور لرعاية الايتام

معلومات عامة عن الجمعية

اسم المنشأة: جمعية أم القرى الخيرية النسائية.

تاريخ التأسيس: ١٣٩٥ هـ.

النشاط: جمعية خيرية.

العنوان: مكة المكرمة ، حي النزهة ، شارع محمد الصبان.

العنوان الوطني:

الرمز البريدي: ٢٤٢٢٥ الرقم الإضافي: ٨٠٦٥ رقم المبنى: ٤١٨٧ رقم الوحدة: ١٠٢

تليفون: 5600726 ، ٥٦٠٠٧٢٣ ، فاكس: 5602475

البريد الإلكتروني: info@umalqura.net الموقع الإلكتروني: www.umalqura.net

رقم تسجيل الجمعية بوزارة الشؤون الاجتماعية (20) تاريخ: 2/2/1396

رقم السجل التجاري: 4031091031

تاريخ إصدار السجل التجاري: ١٦ / ٦ / ١٤٣٦ هـ.

الفصل الأول أحكام عامة

أحكام عامة

مادة (١):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية .

مادة (٢):

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

(١) الجمعية : المقصود بها جمعية أم القرى الخيرية النسائية

(٢) العامل : شخص طبيعي - سواء كان رجلاً أم امرأة - يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ولو كان بعيداً عن المقر الرسمي.

(٣) نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ تاريخ ١٤٢٦\٨\٢٣ هـ

مادة (٣):

التقويم المعمول به في الجمعية هو: التقويم الميلادي.

مادة (٤):

تعتبر هذه اللائحة والتعليمات التي تصدر مستقبلاً من مجلس إدارة الجمعية متممة لعقد العمل .

مادة (٥):

للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة بما يتناسب مع نظام العمل.

مادة (٦):

تطلع الجمعية العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة .

الفصل الثاني

إجراءات الموارد البشرية (التوظيف)

اسم الإجراء	التوظيف	رمز الإجراء	م.ب-١
-------------	---------	-------------	-------

المواد الخاصة بالتوظيف من لائحة تنظيم العمل بالجمعية

مادة (٧) :

الهيكل الوظيفي :

(١) يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي للوظائف وكذلك الميزانية التقديرية السنوية للأجور وفقاً للخطة الإنتاجية المعتمدة عن فترة الميزانية .

(٢) تم تعديل الهيكل التنظيمي بناءً على الخطة الإستراتيجية التي وضعت للجمعية والمعتمدة من مجلس الإدارة ويعتبر التعديل ساري المفعول من تاريخ الاعتماد .

(٣) يجوز النظر في تعديل الهيكل التنظيمي في الحالات التالية :

ازدياد حجم النشاط الذي تمارسه مراكز الجمعية، أو استحداث مجموعة من الوظائف الجديدة لم تكن موجودة، أو عجز الهيكل عن تحقيق أهداف الجمعية، أو تغيير مجلس الإدارة .

مادة (٨) :

تحتفظ الإدارة العامة بكافة وثائق التنظيم والهيكل والقرارات والتعليمات المنشئة والمنظمة للعمل داخل الجمعية.

شروط التوظيف :

مادة (٩) :

يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي :

(١) أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية أو ابن أو ابنة مواطنة أو أم مواطنة حسب القرار الوزاري (١٥٢٠٦) بتاريخ ١٤٣٩/١/٢٥ هـ

(٢) أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف .

(٣) أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

(٤) أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .

(٥) يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦)، (٣٢)، (٣٣)، (٣٧) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول.

(٦) لايجوز الاستقدام بقصد العمل إلا بعد موافقة الوزارة بناءً على نص المادة الثانية و الثلاثون .

مادة (١٠) :

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته من غير السعوديين من خارج المملكة وفق الضوابط التالية:

- (١) عند بداية التعاقد – لغير السعوديين - من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
- (٢) عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
- (٣) عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .
- (٤) لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

مسوغات التوظيف :

مادة (١١) :

مسوغات التوظيف للعاملين والعاملات لدى المنشأة :-

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :

- (١) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
 - (٢) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية .
 - (٣) تعبئة استمارة التوظيف .
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل .

مادة (١٢) :

عقد العمل

- (١) يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من الوزارة تسلم إحداهما للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية علي أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .
- (٢) يعين العامل في أي مركز تحدده الجمعية ولها مطلق الحرية في نقل العامل إلى عمل آخر في أي مركز، حسب ما تقتضيه مصلحة العمل ، وذلك وفق المادة (٥٨) من نظام العمل.

مادة (١٣) :

يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (٧) أيام من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة ، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

^١ ملحق (١) العقد الموحد .

^٢ عدلت بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ

مادة (١٤) :

يعتبر عقد العمل سارياً وملزماً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر و عيد الأضحى والإجازة المرضية

مادة (١٥) :

(١) يعتبر العامل في فترة التجربة و تحدد المدة في عقد العمل الموحد حسب المدة المتفق عليها.

(٢) ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالإتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية متفق عليها في العقد

بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من نظام العمل .

مادة (١٦) :

إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل .

مادة (١٧) :

قبل انتهاء فترة التجربة يجوز تمديدھا مرة أخرى بالإتفاق بين الطرفين بمدة لا تزيد على ١٨٠ يوماً ، ويحرر العقد من نسختين وينص على التجديد التلقائي .

مادة (١٨) :

١- يحتفظ بملف خدمة العامل سنة على الأقل من تاريخ إنهاء علاقة العمل و بعد ذلك يحول للأرشفة -وبعد

خمس سنوات يتم أرشفة الملف إلكترونياً ويتلف من الأرشفة بعد اعتماد لجنة الائتلاف.

٢- لا يجوز للموظف المستقيل العودة إلى العمل إلا بمرور مده لا تقل عن ٦ أشهر من تاريخ تقديم الاستقالة

وبموافقة اللجنة التنفيذية .

إجراءات التوظيف:

هناك ستة فئات من التوظيف للعاملات والعاملين:

الأول: التوظيف بعقد أساسي، ويطبق على الموظف في هذا النوع من التوظيف جميع ما جاء في لائحة تنظيم العمل للجمعية.

الثاني: التوظيف بعقد مؤقت حسب حاجة المركز وحسب نوع العمل المطلوب والمتفق على بنوده بين مديرة المركز والموظف مثل:

معلمات التقوية في بيت الطفل، ومدربات الدورات في مركز الخدمة المجتمعية ...

الثالث: التوظيف عن طريق الاستعانة بشركة توظيف كشركات النظافة والحراسات الأمنية.

الرابع: العقود الفصلية (حديقة الطفل النموذجية)

الخامس: عقود التوظيف عن بعد، وعقود الدوام الجزئي.

السادس: التوظيف عن طريق برامج صندوق الموارد البشرية (هدف)

إجراءات التوظيف للعاملات بعقود أساسية:

أولاً: يقوم كل مركز برفع احتياجاته الوظيفية إلى رئيسة الجمعية في بداية كل عام ميلادي أو دراسي.

ثانياً: بعد عرض الاحتياجات على اللجنة التنفيذية والموافقة عليها يرسل خطاب إلى المراكز بالموافقة.

ثالثاً: عند وجود شاغر وظيفي خلال العام بعد انتهاء عقد أو استقالة موظفة

الخطوات الأولية كما يلي:

(١) تعلن مديرة المركز عن الوظائف المطلوبة لمركزها بالطريقة التي تراها.

(٢) يستقبل كل مركز ملفات الراغبات في الوظيفة تتضمن مسوغات التوظيف المذكورة في المادة (١١) من لائحة تنظيم العمل وتتأكد

المديرة من استكمال جميع الوثائق وهي كما يلي:

- صورة رخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- صور شخصية للعاملين إذا طلبت الجمعية.
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية وخلوه من الأمراض المعدية.
- عمل كشف طبي.
- السيرة الذاتية
- تعبئة استمارة التوظيف.
- الحساب البنكي.
- التوقيع على (ميثاق الأمانة – تعارض المصالح بعد الاطلاع على السياسة – حماية مقدمي البلاغات بعد الاطلاع على السياسة – ميثاق أخلاقيات المهنة – دليل إجراءات التعامل مع حالات التعديات السلوكية في بيئة العمل - بيان استلام العهد) ✓ وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل.

(٣) على مديرة المركز اختيار الموظفة المناسبة للمكان المناسب.

(٤) كل مركز يحدد إجراء المقابلات الشخصية بعد تحديد البرامج التي تتطلب لاختيار الموظفين، أو تقديم دورات تدريبية ثم تعريفهم بالمهام المطلوبة وتعريفهم بالرواتب المقررة بناء على سلم الرواتب الخاص بالجمعية ويمكن تجربتهم في أيام (لا تزيد عن عشرة أيام أو حسب الحاجة للتدريب باتفاق الطرفين) – على ألا يترتب على ذلك أي مقابل مادي.

(٥) على مديرة المركز أن تطلع الموظفة على مهامها مكتوبة (بطاقة الوصف الوظيفي) وتوقع على المهام وتحفظ في ملفها وعلى لائحة تنظيم العمل وإجراءات عمل المركز والتوقيع عليها.

٦) على موظفة الموارد البشرية اطلاع المرشحة على بنود عقد العمل.

٧) بعد اختيار الموظفة والتأكد من قبولها للعمل يرسل ملفها كاملاً بخطاب إلى رئيسة الجمعية مع توضيح الوظيفة المرشحة لها، وعدد ساعات العمل، ويحدد لوظائف مركز الخدمة المجتمعية الدوام صباحي فقط أم صباحي ومساءلي.

رابعاً: الخطوات الأساسية:

- ١) تستلم مسئولة الموارد البشرية في الإدارة العامة ملف الموظفة المحول من رئيسة الجمعية أو المدير العام وتتأكد من اكتمال جميع الأوراق المطلوبة.
- ٢) تحدد مسئولة الموارد البشرية في الإدارة العامة موعداً للمقابلات الشخصية للمرشحات من مديرات المراكز للوظائف القيادية العليا مثل المساعدات ورئيسات الأقسام أو غيرها من الوظائف - حسب طلب رئيسة الجمعية للمقابلة من اللجنة التنفيذية - أما بقية الوظائف فيكتفى بالمقابلة الشخصية التي أجرتها المراكز.
- ٣) تكتب مسئولة الموارد البشرية القرار الإداري الخاص بالتوظيف وتحدد مدة العقد.
- ٤) يسلم أصل القرار الإداري والعقد للموظفة عن طريق حضورها للإدارة العامة وتوقيعها على العقد وتحفظ الإدارة العامة بصورة.
- ٥) تقدم الموظفة العقد لمديرة المركز فترفع المديرية مباشرتها في النموذج المخصص للمباشرة ويرفق مع بيان تأكيد صرف الرواتب.
- ٦) ترفع الموارد البشرية بالإدارة العامة اسم الموظفة إلى التأمينات الاجتماعية من تاريخ كتابة العقد وتوثيقة إلكترونياً في منصة قوى.
- ٧) تعتبر الموظفة تحت التجربة لمدة لا تزيد عن ٩٠ يوماً وتمدد بموافقتها إلى ١٨٠ يوم ويمكن إنهاء عقدها بنهاية سنتها العقدية في حال لم تثبت جدارتها.
- ٨) في حال انقطاع الموظفة عن العمل بعد كتابة العقد لمدة ١٥ يوم متتالية يتم إنهاء العقد حسب المادة (٦٨) من لائحة تنظيم العمل بالجمعية على أن يسبق الفصل إنذاراً كتابياً بعد ١٠ أيام متتالية، مع بيان بطي قيدها، ويرسل إلى الإدارة العامة مع بيان تأكيد صرف الرواتب الشهري.
- ٩) كما تمنح المديرية إخلاء طرف للموظفة ترسل صورة منها إلى الإدارة العامة مع طي قيدها.
- ١٠) تقوم الموارد البشرية في الإدارة العامة بطي قيدها وإلغاء سجلها وخروجها من التأمينات الاجتماعية وإلغاء التأمين الطبي.
- ١١) تقوم الموارد البشرية في الإدارة العامة بتصفية حقوق الموظفة مع تعبئة نموذج مخالصة نهائية.

❖ ملحوظة:

- إذا تقدمت المنقطعة عن العمل لأي سبب بعد طي قيدها في جميع المراكز لا يسمح لها بالعودة إلى العمل إلا بموافقة اللجنة التنفيذية ...
- بالنسبة لمركز الروضة ترفع المديرية في بداية كل عام دراسي بياناً بأسماء المرشحات للعمل مع ملفاتهم حسب الإجراءات المطلوبة.

اسم الإجراء	التوظيف	رمز الإجراء	م.ب-١
-------------	---------	-------------	-------

الهدف

- تعيين كوادر مؤهلة لدعم برامج وأنشطة الجمعية.

نطاق التطبيق

- كل من تنطبق عليها شروط الجمعية للتوظيف.

التعريفات

- المتقدمة: كل من ينطبق عليها شروط القبول بالجمعية.

المسئوليات

- قسم الموارد البشرية .

العمليات

- تحديد الاحتياج لكل قسم من قبل رئيسة او مديرة المركز ورفعة للرئيسة للاعتماد.
- الرفع للموارد البشرية لاعتماد احتياجات الوظيفة الشاغرة.
- الاعلان عن الوظيفة والبحث في نطاق الجمعية عن موظفة مناسبة لترقيتها لشغل هذه الوظيفة (استقطاب داخلي) وفي حالة عدم وجودها يتم الاعلان عن الوظيفة الشاغرة (استقطاب من الخارج).
- يتم استقبال المتقدمين وتقوم كل منهن بتسليم (السيرة الذاتية).
- يتم فحص وتصفية الطلبات لاستبعاد أي مرشحه لا تنطبق عليها الشروط الأساسية ومراجعة السيرة الذاتية .
- يتم التواصل مع المرشحات وبدأ التدريب لمدة أسبوع و يكون بدون أجر
- تتم المقابلة من قبل اللجنة التنفيذية مع موظفة من الموارد البشرية على ثلاثة مراحل:

- الإعداد للمقابلة:

- الدراسة الجيدة لتفاصيل الوظيفة الشاغرة ومتطلباتها.
- إعداد قائمة بالأسئلة.

- إجراء المقابلة:

- التركيز على أهداف المقابلة وعدم الخروج عنها.
- الاستعداد للأسئلة التي قد تسألها المترشحة.

- ختام وتدوين:

- الإنهاء المناسب للمقابلة.
- تدوين الملاحظات وعدم الاعتماد على الحفظ.

- يتم المفاضلة بين المتقدمين وفق اجراءات ومعايير ثابتة.
- التواصل مع المتقدمة الحاصلة على أعلى تقييم.
- التفاوض على شروط التوظيف في حال الموافقة يتم إخطار من لم يتم اختيارها.
- على الموارد البشرية أن يطلع المرشحة على بنود العقد الأساسي.
- في حالة الموافقة يتم توقيع العقد معها وذلك بعد احضارها الوثائق التالية:
 - استمارة الفحص الطبي.
 - اصول الوثائق للمطابقة.
- يتم اصدار قرار التعيين.
- الرفع بمباشرة الموظفة من الرئيس المباشر للموارد البشرية.
- تسجيل الموظفة في نظام التامينات الاجتماعية وتوثيق العقد من خلالها إلكترونياً.

الوثائق المتعلقة

- لائحة تنظيم العمل في الجمعية.
- السيرة الذاتية.
- صورة من المؤهل العلمي.
- صورة من الخبرات والدورات.
- صورة من الهوية

نماذج الجودة

النماذج			
اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
استمارة التوظيف	م.ب- ١-٠١	قسم الموارد البشرية	٥ سنوات
نموذج عقد عمل	م.ب- ٢-٠١		
استمارة فحص طبي	م.ب- ٣-٠١		
قرار تعيين إداري	م.ب- ٤-٠١		
استمارة مباشرة عمل	م.ب- ٥-٠١		
ميثاق أمانة	م.ب- ٦-٠١		
سجل استلام عهدة	م.ب- ٧-٠١		
تسليم عهد	م.ب- ٨-٠١		
إقرار بالتفرغ الوظيفي	م.ب- ٩-٠١		
تمديد فترة تجربة	م.ب- ١٠-٠١		
نموذج الاطلاع التسليم	ع- ١	نموذج عام	٥ سنوات

الفصل الثالث

إجراءات منهجية الموارد البشرية (التدريب والتأهيل)

المواد الخاصة بالتدريب من لائحة تنظيم العمل بالجمعية:

مادة (١٩):

يتم تدريب وتأهيل العاملين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم و تنمية معارفهم بنسبة لا تقل عن ١٢٪ من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر، وفق مانصت عليه المادة الثالثة و الأربعون .

مادة (٢٠):

- ١- لا يحق للعامل أن يحضر في السنة الواحدة أكثر من دورتين .
- ٢- إذا كانت الدورة مكلفة تدفع الجمعية نسبة من قيمتها حسب رأي اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة.

مادة (٢١):

يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .

مادة (٢٢):

- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :
- ١) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
 - ٢) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .
 - ٣) إذا استقال عن العمل قبل أن يكمل مدة عام بعد التدريب والتأهيل .
- كما يشمل قسم التدريب والتأهيل تدريب الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة وتم صياغته بهدف تنظيم عملية التدريب والتأهيل بالجمعية ويضم :

- ١- اجراء تحديد الاحتياجات التدريبية.
- ٢- اجراء نقل المعرفة .
- ٣- برنامج القيادات .
- ٤- خذ خبرة .

اسم الإجراء	إجراء تحديد الاحتياجات التدريبية	رمز الإجراء	م.ب-٢٠
-------------	----------------------------------	-------------	--------

الهدف

- تنمية كفاءات المستفيدين وتدعيم خبراتهم وتهيئتهم ليتمكنوا من الحصول على وظائف.
- تحديد الاحتياج التدريبي للمستفيدين بما يحقق تلبية الاحتياج الفعلي من التدريب.
- تنظيم عملية تدريب للمستفيدين بما يحقق الاحتياج التدريبي وزيادة الفعالية والإنتاجية.
- التأكد من فاعلية التدريب وأثره على المشاركين بما يحقق فاعلية وتطوير الأداء.

نطاق التطبيق

- موظفات الجمعية.

المسؤوليات

- اخصائي الموارد البشرية.

العمليات

- التخطيط للتدريب من خلال:
 - تحديد الاحتياج التدريبي من قبل المراكز والأقسام وفق استمارة حصر الاحتياج التدريبي ووفق نتائج قياس الأداء الوظيفي.
 - رفع استمارة الاحتياج التدريبي إلى الإدارة العامة للعامة.
 - تزويد الموارد البشرية بالاحتياجات التدريبية.
 - تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالبرامج التدريبية والمدربين
- التنظيم للتدريب من خلال:
 - الترشيح وفق الاحتياج التدريبي:
 - ١- يتم فرز البرامج التدريبية في قاعدة البيانات وفق الاحتياج التدريبي ووفق استبيان استمارة خطة التدريب السنوية.
 - ٢- ترشيح الموظفات للبرامج التدريبية بما يفدي العمل دورياً.
 - ٣- رفع أسماء المرشحات للإدارة العامة للاعتماد.
 - ٤- تزويد جهات التدريب المختصة بأسماء المرشحات للتدريب.

- اجراء دفع الرسوم:

١- تقوم أخصائي الموارد البشرية للإدارة العامة بطلب سداد رسوم البرنامج التدريبي وأخذ اعتماد الصرف.

٢- تحويل طلب صرف المبلغ للبرنامج التدريبي الى قسم المحاسبة.

- تحويل المبلغ لجهة التدريب.

• التدريب والإغلاق:

١- ارسال طلب الى إدارة الموظفة المستفيدة من التدريب لتسليم قسم الموارد البشرية نسخة من شهادة الحضور ونقل المعرفة.

٢- يحتفظ قسم الموارد البشرية بالشهادة في ملف الموظفة ويتم تحديث سجل النمو المهني للموظفة.

٣- التنسيق مع الموظفة المستفيدة لنقل المعرفة للموظفات.

٤- حفظ تقرير نقل المعرفة في ملف التدريب.

٥- إعداد تقرير ربعي للبرامج التدريبية.

نماذج الجودة

النماذج			
اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
استمارة حصر الاحتياجات التدريبية	م.ب-٠٢-٠١	قسم الوارد البشرية	خمس سنوات
خطة التدريب السنوية لعام (٢٠ م)	م.ب-٠٢-٠٢		
بيان بأسماء المستفيدات بالدورات لعام (٢٠ م)	م.ب-٠٢-٠٣		
نموذج كشف حضور برنامج تدريبي	م.ب-٠٢-٠٤		

دليل البرنامج التدريبي للقيادات في مراكز الجمعية

والمعتمد في اجتماع اللجنة الإدارية الخامس الاثنين ١٤٣٣/٥/٢٤ هـ الموافق ٢٠١٢/٤/١٦ م

نظرا لأهمية تدريب المرشحات على وظيفة من الوظائف القيادية وتعريفهم بأنظمة الجمعية ولوائحها، فإن البرنامج التدريبي المبين أدناه تكون من الضروريات قبل التوجيه الأخير للمرشحة.

المقصود بالوظائف القيادية هي:

- مديرة المركز.
- مساعدة لمديرة المركز.
- رئيسة قسم في المركز.
- أي وظيفة اشرافية أخرى.
- عضو مجلس الإدارة الجديد.

الأهداف:

- أن تتعرف المتدربة على الجمعية ونظامها الأساسي ومهام مجلس الإدارة.
- أن تتعرف المتدربة على الهيكل التنظيمي ولوائح الجمعية وإجراءاتها الإدارية.
- أن تتعرف المتدربة على مهامها المطلوبة منها.

مسئولية التنفيذ:

- مديرة عام الجمعية
- تقوم بتنفيذ البرنامج المقدم للمديرات والمساعدات مديرة الشؤون الإدارية وممثلة الجودة.
- تقوم كل مديرة مركز بتنفيذ البرنامج وتقديمه لرئيسات الأقسام ومساعداتهن بمركزها.

البرنامج التدريبي

م	الموضوع	عدد الساعات	مقدمة الموضوع	المرفقات التي تسلم للمتدربة
١	نبذة عن الجمعية	١	مديرة عام الجمعية	آخر تقريرين سنويين للجمعية (أم القرى مكانة وتمكين)
٢	دراسة لائحة تنظيم العمل في الجمعية	٢	الموارد البشرية	لائحة العمل
٣	إجراءات التوظيف وصرف الرواتب	١	الموارد البشرية	منهجية الموارد البشرية
٤	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	١	أخصائية الحوكمة والتميز المؤسسي	الهيكل
٥	مصفوفة الصلاحيات	٣٠		مصفوفة الصلاحيات
٦	دليل وإجراءات عمل المركز أو القسم	٢	مديرات المراكز والمشرفات على الوحدات	الإجراءات والنماذج
٧	إجراءات المحاسبة والمستودعات	٢	المحاسبة	النماذج
٨	تحرير الخطابات	٢	أمينة سر مجلس الإدارة	يطلب تحرير خطاب
٩	طريقة إقامة الملتقيات والأنشطة	١	أمينة سر مجلس الإدارة	نسخة من تعميم الإشراف والمرفق معه خطاب الوزارة
١٠	كيفية مواجهة المخاطر والطوارئ	١	أخصائي الحوكمة والتميز المؤسسي	-
	دليل الحوكمة + السياسات	١		دليل الحوكمة
	اهم إنجازات الجمعية	٣٠		تقرير مختصر عن أداء الجمعية

ويزاد على ذلك للمرشحة في دار الزهور ما يلي:

م	الموضوع	عدد الساعات	مقدمة الموضوع	المرفقات التي تسلم للمتدربة
١	دليل طلب الإعانة لكل طفل يدخل الدار وتقسيماته	٢	رئيس الحسابات	يطلب عمل بيانات لحركة الرضع من كل متدربة لكل عام وعمل بيان بالأوراق المطلوبة وشروط إسناد الحضانة
٢	دليل المصروف الشهري والحساب الادخاري للأبناء	٢	رئيس الحسابات	نسخة من دليل المصروف الشهري والحساب الادخاري

وعند اختيار موظفة في قسم الموارد البشرية في مركز الإدارة العامة أو أي مركز آخر لابد من إخضاعها للبرنامج التدريبي التالي :

م	الموضوع	عدد الساعات	مقدمة الموضوع	المرفقات التي تسلم للمتدربة
١	نبذة عن الجمعية	١	مديرة عام الجمعية	آخر تقريرين سنويين للجمعية (أم القرى مكانة وتمكين)
٣	دراسة لائحة تنظيم العمل في الجمعية	٢	الموارد البشرية	نسخة من اللائحة
٤	دليل التوظيف وصرف الرواتب	١	الموارد البشرية	نسخة من منهجية الموارد البشرية

ملاحظات للقائمات على التدريب:

الشرح التفصيلي لكل نقطة وليس الشرح العام فمثلاً عند إعطاء فكرة عن لائحة تنظيم العمل للجمعية تقرأ جميع المواد من أول مادة إلى آخر صفحة، وكذلك أدلة التوظيف مهمة لتتمكن القائدة من متابعة الموظفة وصحة تطبيقها للوائح والإجراءات.

بالنسبة لقسم المحاسبة يعطى للمديرة مكتوباً شرحاً تفصيلياً عن:

- إجراءات استلام التبرعات المادية النقدية والشيكات والكفالات.
- إجراءات طلب تكاليف إضافية مثل الرحلات والحفلات وضرورة وصول الخطاب قبل الموعد بأسبوعين واعتماد رئيسة الجمعية عليها.
- إجراءات عقد الاتفاقيات والموافقة على العروض.
- إجراءات قبول التبرعات في المناسبات والحفلات.
- إجراءات طلب الشراء.
- إجراءات طلب عهدة إضافية قبل موسم الإجازات الرسمية مثل العيدين وغيرها.
- إجراءات عمل المركز تعطى نسخة مصورة من إجراء كل قسم على حده كما يعطى لها نسخة الكترونية، وعليهم الالتزام بها وإفادة مكتب الرئيسة عن أي تغيير.

اسم الإجراء	نقل المعرفة	رمز الإجراء	م.ب-٣
-------------	-------------	-------------	-------

الهدف

- استفادة أكبر عدد ممكن من منسوبات الجمعية من معلومات الدورة التي تحصل عليها المتدربة.

نطاق التطبيق

- على المتدربة التي تحصل على الدورة.

التعريفات

١. نقل المعرفة: تبادل الخبرات والمعلومات التي تم اكتسابها من الدورة التدريبية بين المتدربة وفريق العمل.
٢. أخصائية التدريب: أخصائية التدريب والتطوير بالموارد البشرية في الإدارة العامة.

المسئوليات

- المتدرب الذي تم تدريبه بإشراف من إدارة الموارد البشرية.

العمليات

١. تعبئة نموذج تقييم الأداء من قبل مديرة المركز ودراسة الاحتياج التدريبي لها.
٢. رفع خطاب بطلب الدورة التدريبية مضافاً إليه المهارات المطلوب اكتسابها بعد الحصول على الدورة.
٣. تقوم أخصائية التدريب والتطوير بترشيح الموظفة للدورة واعتمادها وحضورها البرنامج التدريبي.
٤. تقوم المتدربة برفع تقرير عن الدورة والخبرات والمهارات التي تم اكتسابها من البرنامج التدريبي.
٥. نقل المعرفة بأحد الوسائل المقترحة التالية أو اقتراح طريقة جديدة:
 - كتابة تقرير مختصر عن الدورة.
 - عمل عرض تقديمي (بوربوينت).
 - مطويات.
 - ورشة عمل.

٦. ارسال تقييم الموظفة من قبل مديرتها المباشرة بعد ٣ أشهر من الدورة إلى أخصائي التدريب.

الوثائق المتعلقة

١. التقييم المسبق للموظف.
٢. خطاب الترشيح.
٣. التقرير.

اسم الإجراء	نقل المعرفة	رمز الإجراء	م.ب-٣-٠
-------------	-------------	-------------	---------

نماذج الجودة

النماذج			
اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
نموذج تقييم وقياس أثر برنامج تدريبي مع نقل المعرفة.	م.ب-٣-٠١	قسم الوارد البشرية	خمس سنوات

الفصل الرابع

إجراءات الموارد البشرية (الأجور)

الموارد المنظمة للإجراء:

مادة (٢٣) :

١. يحدد أجر العامل عند توظيفه بناء على سلم أجور الجمعية - المعتمد من مجلس الإدارة ويستحق الأجر من تاريخ مباشرته للعمل.
٢. الموظفة في مركز الخدمة المجتمعية والتي تداوم في الفترة المسائية يمنح ٤٠٪ من الأجر الأساسي للفترة المسائية.
٣. لا يمنح الموظف في حديقة الطفل راتباً خلال فترة الإجازة الصيفية.
٤. يسكن العامل في (درجه متقدمة) لبعض الوظائف حسب مرنثيات مجلس الإدارة.

مادة (٢٤) :

يمنح للعامل بدل نقل .

مادة (٢٥) :

تصرف الأجور نهاية كل شهر ميلادي بالريال السعودي ، و تودع في حساب الموظف البنكي^٣ وفق ماتنص عليه المادة التسعون.

مادة (٢٦) :

للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مديرة المركز الذي يعمل فيه .

مادة (٢٧) :

التأمينات الاجتماعية للموظف ٢٢٪ من الراتب الأساسي تدفع كالتالي :

١. يخصم من راتب الموظف الأساسي مقدار ٩٪ معاشات + ٧٥٪ ساند للسعوديين فقط .
٢. تدفع الجمعية عن الموظف مقدار ٩٪ معاشات + ٧٥٪ ساند للسعوديين فقط.
٣. تدفع الجمعية عن الموظف مقدار ٢٪ اخطار للسعوديين وغير السعوديين .

^٣ عدلت بالمرسوم الملكي (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦ هـ

إجراءات صرف الرواتب:

أولاً: إجراءات عامة:

١. يتم إرسال بيان تأكيد صرف الرواتب بعد طباعته من النظام الإلكتروني من قسم الموارد البشرية بالإدارة العامة بالجمعية إلى جميع المراكز في يوم ١٠ من كل شهر ميلادي. في حال صادف يوم ١٠ يوم الخميس، بذلك يكون يوم الأحد ١٣ فلا يكون هناك فرصة كافية لتعبئة البيان بدقة؛ لذا يتم إرسال البيان قبل يوم ١٠ بيومين حتى يتلافى تأخير إعادة البيان عن الموعد المحدد.
٢. يتم تعبئة البيان من قبل موظفة الموارد البشرية في كل مركز بحسب حضور وغياب الموظفين من ١٠ من الشهر الذي قبله إلى ٩ من نفس الشهر.
٣. يعاد إرسال البيان إلى مسئولة قسم المواد البشرية في الإدارة العامة بموعد أقصاه ١٥ من الشهر الميلادي نفسه.
٤. يرفق مع بيان تأكيد الرواتب النماذج التالية عن كل موظفة حسب حالتها - إن وجد -
 ١. نموذج استمارة مباشرة عمل
 ٢. نموذج طلب إجازة
 ٣. نموذج استمارة بدل مادي
٥. كما ترفق التقارير الطبية، وفي حال عدم استلامه عند إرسال البيان يكتب التقرير لم يصل بعد ويرسل في خطاب مستقل بعد ذلك. وإذا لم يصل التقرير بحلول موعد الراتب التالي على الإدارة العامة أن تحسم على الموظفة أيام الغياب بدون الرجوع إلى المديرية.
٦. أي خطاب آخر يوضح حالة من غير المذكورة أعلاه.
٧. تقوم الموظفة في قسم الموارد البشرية في الإدارة العامة بمراجعة البيانات السابقة لكل مركز وتدقيق مبالغ الخصومات إن وجد.
٨. إدخال البيانات الخاصة بكل موظفة في جميع المراكز إلى نظام الرواتب حتى يتم تحويل البيانات لقسم المحاسبة للتدقيق والمراجعة ويمنح راتب الموظفة لنفس الشهر.
٩. كما تقوم الموظفة في قسم الموارد البشرية في الإدارة العامة بإدخال بيانات الإجازات وغيرها لكل موظفة في برنامج الموارد البشرية،
١٠. يكتب في بيان تأكيد الرواتب أمام اسم كل موظفة الرمز المناسب لحالتها وعدده وبين كل رمز وآخر فاصلة ويرفق النموذج المطلوب
١١. في حال الموظفين على برنامج تمهير يتم سحب سجل الحضور والانصراف من برنامج البصمة و يتم اثبات الحضور و الغياب عبر موقع طاقات

جدول الرموز

البيان التوضيحي	الرمز	رقم النموذج	ملاحظات
إجازة سنوية	س	١٠٠/٢/١	

بدون	ع	
بدون	ع و	العيد الوطني
١٠٠/٢/١	ز	زواج
تقرير من الجهة الرسمية	أ	أمومة
١٠٠/٢/١	وز	وفاة زوجة أو زوج
١٠٠/٢/١	وص	وفاة أحد الأصول أو الفروع

البيان التوضيحي	الرمز	رقم النموذج	ملاحظات
إجازة اضطرارية بأجر	ض	١٠٠/٢/١	
إجازة اضطرارية بدون أجر (استثنائية)	ث	١٠٠/٢/١	ويخصم من الراتب عدد الأيام
إجازة مرضية	م	تقرير من مستشفى	
غياب بدون عذر	ب	بدون	ويخصم من الراتب عدد الأيام
عدد ساعات التأخير بدون عذر	ت	بدون	ويخصم من الراتب
غياب عن بدل أيام حضرته	ي		يرفق خطاب يوضح بدل الأيام المكلفة به
دراسية	د	١٠٠/٢/١	ويرفق معه جدول الاختبار من الجهة التي تختبر عندها الموظفة
طي قيد	ط	١٠٠/١١/١	ويكتب في حقل الملاحظات تاريخ طي القيد
مباشرة (أي نوع من المباشرة)	ش	١٠٠/١/٩	يكتب في حقل الملاحظات تاريخ المباشرة
إضافة بدل مادي	ب م	١٠٠/٣/٢	

ملحوظة:

- جميع الإجازات السابقة والغياب من صلاحية مديرات المراكز. ويجب على المديرية عدم منح أي إجازة لأي موظفة إذا يتعارض غياب الموظفة مع مصلحة العمل وألا تكون الإجازات الاستثنائية متكررة ولا تقل عن ٥ أيام.
- تتحمل مديرة المركز أي خلل في المركز من خلال منحها الإجازة للموظفة، ويجب مراعاة عدم إعطاء أكثر من إجازة متصلة بإجازة أخرى إلا في الضرورة القصوى.
- لا ترسل أي من البيانات السابقة لرئيسة مجلس الإدارة مباشرة وإنما ترسل مع بيان تأكيد صرف الرواتب
- جميع الخصومات المذكورة من صلاحية قسم الموارد البشرية في الإدارة العامة.

المرفقة.

٦. تفاصيل ساعات التأخير، والغياب بدون عذريتي في كل مركز والمطلوب فقط كتابة الرمز والساعة في بيان تأكيد

الرواتب.

٧. منح بدل مناوبة أو أي عمل إضافي يتطلب موافقة من رئيسة الجمعية أو مجلس الإدارة حسب نوع البديل ففي هذه الحالة يرفق نموذج استمارة بدل مادي إلى رئيسة الجمعية وإذا أعتمد يعاد إلى مديرة المركز، ومن ثم ترفقه مديرة المركز مع بيان صرف الرواتب بعد اعتماده من رئيسة الجمعية. وإذا لم ترفع المديرة الاستمارة مع بيان تأكيد الرواتب في نفس الشهر سيأخر صرف بدل المناوبة إلى الشهر الذي يليه، وتتحمل المديرة مسئلية التأخير.

اسم الإجراء	إجراء صرف راتب موظفة	رمز النموذج	م.ب-٤.
-------------	----------------------	-------------	--------

الهدف

- تحقيق الأمن المادي للموظفة مقابل أدائها للمسؤوليات والمهام المكلفة بها.

نطاق التطبيق

- الموظفين والموظفات بالجمعية.

التعريفات

- البيان: بيان الحضور والإنصراف ويتم فيه تدوين حضور وإنصراف أو غياب العاملين بالجمعية.

المسؤوليات

- مسؤوليات الموارد البشرية.

العمليات

١. في يوم ١٠ من كل شهر ميلادي يقوم قسم الموارد البشرية في الجمعية بطباعة البيان وإرساله لجميع مراكز الجمعية.
٢. يعبأ البيان من قبل الموارد البشرية في المراكز في مدة أقصاها يوم ١٥ من كل شهر ميلادي ويرفق مع البيان النماذج اللازمة لإصدار الرواتب مثل نموذج طلب منح إجازة ونموذج إضافة بدل مادي والتقارير الطبية وجميع ماله علاقة بالرواتب ويرفع لقسم الموارد البشرية بالجمعية.
٣. يقوم قسم الموارد البشرية بالجمعية بإدخال بيانات الموظفين من خلال بيان صرف رواتب الموظفين وإجراء العمليات اللازمة من خصم أو إضافة وغيرها.

٤. بعد الانتهاء من إدخال بيانات المراكز جميعها يتم رفع البيانات الى قسم المحاسبة للمراجعة والتدقيق ومن ثم تحويلها إلى الحسابات البنكية للموظفين.

٥. يتم إصدار مسيرات رواتب الموظفين

الوثائق المتعلقة

- التقارير الطبية شهادة وفاة عذر (كل ما هو موثق) مختصر.

سجلات الجودة

النماذج			
اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
بيان تأكيد صرف الرواتب الشهري (مسير الرواتب) (نظام غيث)	م.ب-٠٤-٠١	قسم الوارد البشرية	خمس سنوات
نموذج تقييم المتدربة لنهاية فترة التدريب	م.ب-٠٤-٠٢		
بيان بأسماء المستفيدات بالدورات لعام (٢٠٢٠م)	م.ب-٠٤-٠٣		
بيان سلم الرواتب	م.ب-٠٤-٠٤		

الفصل الخامس

إجراءات منهجية الموارد البشرية (تقرير الأداء والعلاوات)

المواد الخاصة بتقارير الأداء والعلاوات من لائحة تنظيم العمل :

التقارير :

مادة (٢٨):

يتم تقييم الموظف حسب جدول تقييم الأداء المعتمد من مجلس الادارة
ويتم الحسم من درجة المواظبة بناء على جدول المخالفات المذكورة في فصل الجزاءات .

مادة (٢٩):

- ١- يوضع التقييم بمعرفة رئيسة القسم ، ويعتمد من مديرة المركز .
- ٢- يوضع تقييم مديرة المركز من مشرفة المركز من عضوات مجلس الإدارة ، ويعتمد من رئيسة الجمعية .

مادة (٣٠):

تكون درجة كفاية العامل حسب ماهو مذكور في التقييم ويختلف من مركز لآخر حسب طبيعة المركز

مادة (٣١):

يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده. ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها
في هذه اللائحة وفق ماتنص عليه المادة ٥٤ من اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

العلاوات :

مادة (٣٢):

- ١- يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية .
- ٢- يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة إذا حصل في تقريره الدوري على درجة جيد جداً ، أو ممتاز.

كما نص سلم الرواتب على ضوابط منح العلاوات السنوية وضوابط الترقية (التعاقب و التدرج الوظيفي):
ضوابط منح العلاوات السنوية:

- أ) تمنح العلاوات السنوية بناء على معايير مكتوبة لتقييم الموظفين ، على أن تكون المعايير متعارف عليها (مثال :متميز ، جيد جداً ، مقبول ، ضعيف)، و تمنح العلاوات حسب نظام منح العلاوات المعتمد من قبل ادارة الجمعية.
- ب) تمنح العلاوات في بداية السنة الميلادية أي بعد الانتهاء من الميزانية أيهما أقرب.

ج) يجوز عدم منح العلاوة حسب المركز المالي للجمعية أو تدني مستوى الأداء العام ، أو التنافسي بالسوق ، ويُقر ذلك من قبل صاحب الصلاحية بموجب مستندات تؤيد وضعها المالي.

د) تكون العلاوة السنوية عبارة عن درجة واحدة في المرتبة الذي يسكن عليها الموظف.

هـ) عند تعدي الموظف الدرجة السادسة من المرتبة يعتد بعمل قيود احترازية للتقليل من وصول راتب الموظف إلى سقف المرتبة وذلك بوضع المعادلات الاحترازية التالية مثال :ولكن القرار يرجع إلى صاحب الصلاحية في حال أن مستوى أداء الموظف يقل عن جيد جداً.

عند وصول الموظف إلى الحد الأقصى وكان أداء الموظف متميز أو جيد جداً يمنح الموظف مكافأة سنوية تعادل مقدار الدرجة المستحقة ، حسب مستوى الأداء مضروب في (12) شهر ، (مثال :العلاوة درجة واحدة بمقدار مالي (500) ريال ، تصرف للموظف على أساس مكافأة علاوة تساوي (٦٠٠٠) ريال تصرف للموظف بشيك خاص ولا تضاف للراتب الأساسي).

ضوابط الترقية (التدرج والتعاقب الوظيفي):

أ) تتم ترقية الموظف عند وجود شاغر في الهيكل التنظيمي ، وتكون في مرتبة أعلى بدرجة من المرتبة الحالية والدرجة الحالية.

ب) يجوز للموظف الترقية للمرتبة التي تليها في حال تقدير كفاءة الأداء جيد جداً فأعلى على أن يكون قد قضى لا يقل عن مدة ثلاث سنوات متتالية بنفس التقدير في الأداء.

ج) يتم ترقية الموظف إلى المرتبة التي تليها على أن تكون أعلى من الراتب الحالي في المرتبة بدرجة في المرتبة التي تليها أو أيهما أقرب ، على ألا تتعدى الترقية الحد الأقصى للمرتبة التالية. مثال: محاسب على المرتبة الخامسة الدرجة الثالثة (٤٩٨٦) ريال ، وتمت الموافقة على ترقيته لمحاسب أول فيتم منحة المرتبة التي تليها على الدرجة الأقرب أو أعلى منها أيهما أقرب : م = 6 د. 1 أو د 2 لراتب ترقية 5247 (أو) 5509 ، وذلك حسب أداء الموظف وتقدير صاحب الصلاحية، ولا يجوز منح الموظف مرتبتين عند الترقية

اسم الإجراء	إجراء تقييم للموظفات	رمز الإجراء	م.ب-٥٠
-------------	----------------------	-------------	--------

الهدف :

- التعريف بقدرات الموظفة وتوضيح ايجابياتها وسلبياتها لتحسين أدائها مستقبلا.
- العمل على اكساب الموظفة المهارات التي تحتاج اليها.

نطاق التطبيق :

- موظفات الجمعية.

التعريفات

- استمارة التقييم: هي نموذج به معايير لتقييم أداء الموظفة.
- الموظفة: موظفة الجمعية الخاضعة للتقييم.

المسؤوليات :

- الرئيس المباشر.

العملية :

- تعبئة نموذج التقييم من قبل الرئيس المباشر.
- مناقشة الموظفة حول نتائج التقييم.
- رأي وتوقيع الموظفة على استمارة التقييم ثم تصديق الاستمارة من الرئيس المباشر.
- ارسال استمارة التقييم لمدير عام الجمعية لابداء مرياته.
- حصول الموظفة على نسخة من استمارة التقييم مع حفظ الاصل في ملف الموظفة في المركز وصورة في الإدارة العامة للعمل على متابعة التوصيات الواردة فيها.

الوثائق المتعلقة :

- لا يوجد .

نماذج الجودة :

النماذج			
اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
نموذج استمارة تقييم أداء العاملات السنوي	م.ب-٠٥-٠١	قسم الوارد البشرية	خمس سنوات
معايير تقييم الموظف المتميز	م.ب-٠٥-٠٢		
قياس كفاءة وفاعلية فرق العمل	م.ب-٠٥-٠٣		

الفصل السادس

أيام وساعات العمل والراحة

المواد الخاصة بأيام وساعات العمل والراحة:

مادة (٣٣):

تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ، والسبت نصف دوام . إن وجد - ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

مادة (٣٤):

تكون ساعات العمل الفعلية للدوام الواحد ثماني ساعات في اليوم الواحد وفق ما ورد في المواد التالية :

(٩٨ ، ٩٩ ، ١٠٠) من نظام العمل .

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش :

مادة (٣٥):

- ١) يلتزم كل عامل بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة للعمل حسب جدول المواعيد في كل مركز تحت مسئولية مديرة المركز . ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها،
- ٢) وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة .
- ٣) يتم إثبات حضور وانصراف العاملين ببصمة الاصبع أو الكرت في جهاز البصمة .
- ٤) تضع مديرة المركز نظاماً للمراقبة للتأكد من صحة إثبات حضور العاملين ولضمان سلامة وحسن سير العمل.
- ٥) على العامل التواجد في مكان عمله طوال مدة العمل ولا يتركه إلا بتصريح كتابي أو توجيه من مديرة المركز .
- ٦) يمنح الموظف ٢٤ ساعة استئذان في السنة بمعدل ساعتين في الشهر بموافقة مديرة المركز، ويمنح الاستئذان للمديرة بموافقة رئيسة المركز .

مادة (٣٦):

على العامل الذي يضطر إلى التأخر عن الحضور للعمل لعذر قهري أن يخبر الجمعية عن طريق رئيسه المباشر شفويا أو هاتفيا ولمديرة المركز الحق في الموافقة على تأخره أو تطبيق لائحة جزاءات الجمعية المذكورة في الفصل الأخير من هذه اللائحة.

مادة (٣٧) :

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة . على أن لا تزيد ساعات العمل الفعلية على عشرة ساعات في اليوم أي تكون الزيادة في اليوم ساعتين ، ولا تزيد عن ٤٠ ساعة في الشهر. إلا إذا دعت الحاجة بناء على رأي مديرة المركز – ومدير عام الجمعيه

مادة (٣٨) :

يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي - إذا اقتضت مصلحة العمل - بناء على طلب كتابي من مديرة المركز ويعتمد من رئيسة المركز العضو من مجلس الإدارة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل . وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المركز.

مادة (٣٩) :

- (١) تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧) من نظام العمل . وهو يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي .
- (٢) إذا طلب العامل أن يعوض عن ساعات العمل الإضافية بإجازة أيام بدلا من الأجر النقدي تجمع عدد الساعات الزائدة وتقسّم على ٨ فيكون الناتج عدد الأيام التي يستحقها وتسمى - إجازة بدل ساعات عمل إضافية - فيعطى عن كل يوم إجازة يوم ونصف ، وعن الساعة ساعة ونصف .
- (٣) يجب أن يتمتع بإجازة التعويض عن الساعات الإضافية خلال نفس السنة المستحقة للعمل الإضافي. وإلا يسقط حقه في المطالبة المادية أو الإجازة- إلا إذا دعت الضرورة لحاجة العمل - بموافقة مجلس الإدارة .
- (٤) مادة (٤٠) :

لا تسري أحكام المادة (٣٤) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-

- (١) الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال .
- (٢) الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
- (٣) العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
- (٤) العمال المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

الفصل السابع

الإجراءات

المواد الخاصة بالإجازات :

الإجازة السنوية :

مادة (٤١):

يستحق العامل إجازة بأجر كامل لاتقل مدتها عن ٢١ يوماً سنوياً بعد مرور عام كامل على بدء عمله إلى خمس سنوات كاملة متصلة لخدمته ، وإجازة مدتها ٣٠ يوماً لمن تكون خدمته أكثر من خمس سنوات وفق المادة التاسعة بعد المائة.، ويجوز للجمعية منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاهها من السنة في العمل وفق المادة العاشرة بعد المائة.

مادة (٤٢):

تحدد مديرة المركز مواعيد تمتع العمال بإجازتهم السنوية وفق مقتضيات العمل أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك .

مادة (٤٣):

تمنح مديرة المركز إجازتها السنوية وغيرها من الإجازات بموافقة خطية من رئيسة المركز عضو مجلس الإدارة.

مادة (٤٤):

لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

مادة (٤٥):

للجمعية الحق في تأجيل إجازة العامل – مثل السائقين والحراس ومن في حكمهم - بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ، أو يمنح بدل نقدي وذلك بعد الحصول على موافقة العامل كتابة .

مادة (٤٦):

يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

مادة (٤٧):

يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

إجازات الأعياد والمناسبات :مادة (٤٨):

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

- (١) أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- (٢) أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- (٣) يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل .
- (٤) إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر .
- (٥) يوم واحد بمناسبة يوم التأسيس للمملكة، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل

الإجازة الخاصة :مادة (٤٩):

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية وعليه تقديم الوثائق المؤيدة :

- (١) أسبوع واحد عند زواجه بما فيها إجازة يومي الجمعة والسبت تبدأ من تاريخ الزواج أو قبله بيومين على أن تقدم الموظفة طلباً خطياً بذلك .
- (٢) ثلاثة أيام للرجل العامل في حالة ولادة مولود له .
- (٣) خمسة أيام للرجل العامل في حالة وفاة زوجته .
- (٤) خمسة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه . و الأصول هم الوالدين ووالدي الوالدين ؛ أما الفروع فهم الأبناء وأبناء الأبناء
- (٥) أربعة أشهر و ١٠ أيام يوماً للمرأة العاملة المسلمة في حالة وفاة زوجها وله الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها ، ولايجوز لها الإستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .
- (٦) خمسة أيام في السنة إجازة اضطرارية بأجر – وهي ليست حق مكتسب - متصلة أو منفصلة بموافقة مديرة المركز ، ومنح المديرية يكون بموافقة رئيسة الجمعية أو رئيسة المركز.
- (٧) ثلاثة أيام إجازة مرافق في المستشفى مع الأبناء أو الوالد والوالدة – إذا أثبت أنه العائل الوحيد لهم – .

إجازة اضطرارية بدون أجر :مادة (٥٠):

- ١- يجوز للعامل الحصول على إجازة بدون أجر بشرط الموافقة المسبقة من مديرة المركز ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً إلى ثلاث سنوات كحد أقصى .
- ٢- لا يحق للموظف أخذ إجازة بدون أجر في شهر محدد وينتهيها ببداية الإجازة الرسمية مثل يأخذ إجازة رمضان وينتهيها ببداية إجازة رمضان والعيد ، أو يأخذها في القعدة وينتهيها ببداية إجازة الحج لكي يكون من حقه راتب الإجازة . ففي هذه الحالة تستمر إجازته المقطوعة حتى بداية العودة من الإجازات .

الإجازة المرضية :مادة (٥١):

- ١) يمنح المريض إجازة مرضية وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل بأجر كامل خلال السنة الواحدة في الثلاثين يوماً الأولى ، وثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية وبدون أجر لما بعد ذلك ، وعليه إحضار التقرير الطبي الموثق من مستشفى حكومي/خاص قبل انتهاء مدة الإجازة .
- ٢) إذا مرض العامل أو ولدت الموظفة أثناء الإجازة السنوية - أو أي نوع من الإجازات - ، توقف الإجازة السنوية الى حين انتهاء الإجازة المرضية ثم تستأنف المدة المتبقية بعد ذلك أو الإجازة التي يتمتع بها .

مادة (٥٢):

إذا رغب العامل المريض في قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله يجب أن يتم ذلك بناء على طلب كتابي منه مشفوعاً بموافقة من مستشفى حكومي أو جهة طبية معتمدة يوضح أنه قادر على مواصلة العمل وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

إجازة الحج :مادة (٥٣):

تمنح الجمعية العامل الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها لاتقل عن ١٠ أيام ولاتزيد عن ١٥ يوماً ، وذلك مرة واحدة طوال مدة خدمته ويشترط لاستحقاق الإجازة أن يكون العامل قد أمضى العمل في الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ، ولمديرة المركز أن تحدد عدد الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل بما يضمن حسن سير العمل بها .

إجازة الامتحان الدراسية :مادة (٥٤):

- يجوز منح العامل الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان طوال أيامه وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية بالشروط التالية :
- (١) الحصول على موافقة مسبقة قبل موعد الامتحان بخمسة عشر يوما على أن يتوافق التخصص مع حاجة العمل .
 - (٢) أن يقدم ما يفيد انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية وجدولا بأيام ومواعيد الامتحان .
 - (٣) أن يقدم ما يفيد أداء الامتحان .
 - (٤) ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.
 - (٥) أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر.

أحكام عامة في الإجازات :مادة (٥٥):

لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

مادة (٥٦) :

يتولى قسم الموارد البشرية بمركز الإدارة العامة تسجيل إجازات الموظفين - جميع الأنواع - وفقاً للتواريخ المحددة بإقرارات قيام الإجازة عن طريق خطابات من مديرات المراكز وتوضع صورة في ملفه الخاص .

اسم الإجراء	إجراء منح إجازة سنوية	رمز الإجراء	م.ب-٦.
-------------	-----------------------	-------------	--------

الهدف :

- فرصة للموظفين للتمتع بالإجازة عن العمل براتب وذلك للراحة والاستجمام.

نطاق التطبيق :

- جميع الموظفين الراغبين في الإجازة.

التعريفات

- الإجازة السنوية: الإجازة التي حددها النظام بعد ان تكمل الموظفة عام من تاريخ مباشرتها.
- النظام: نظام العمل والعمال السعودي.

المسؤوليات :

- الرئيسة المباشرة.

العملية :

١. بعد مضي عام من تاريخ مباشرة الموظفة إلى خمس سنوات تستحق ٢١ يوماً وإجازة شهر لمن تكون خدمتها أكثر من خمس سنوات وذلك بناءً على لائحة تنظيم العمل بالجمعية ونظام العمل.
٢. تعباً الموظفة نموذج طلب منح إجازة لاعتماد الإجازة وصدر موافقة صاحبة الصلاحية.
٣. تقوم مسؤولة الموارد البشرية في المركز الذي تعمل به الموظفة برفعه الى قسم الموارد البشرية في الجمعية مع بيان صرف الرواتب.
٤. يتم حفظ نموذج الإجازة في ملف الموظفة في قسم الموارد البشرية في الجمعية.

الوثائق المتعلقة :

- لا يوجد .

اسم الإجراء	إجراء منح إجازة سنوية	رمز الإجراء	م.ب.س
-------------	-----------------------	-------------	-------

نماذج الجودة :

النماذج			
اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
نموذج طلب إجازة.	م.ب-٠٦-٠١	قسم الوارد البشرية	خمس سنوات

الفصل الثامن

الوقاية والسلامة- مستويات الإسعاف الطبي- الرعاية الطبية

المواد الخاصة بالوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي – الرعاية الطبية :

مادة (٥٧):

سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية عن طريق المديرات ما يلي :

(١) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها .

(٢) حظر التدخين .

(٣) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق . وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .

(٤) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .

(٥) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .

(٦) تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية .

(٧) استحداث قسم الأمن والسلامة للقضاء على المخاطر أو التقليل من حدوثها .

مستويات الإسعاف الطبي : مادة (٥٨):

تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل .

الرعاية الطبية :

مادة (٥٩):

تحول الجمعية العامل إلى مستشفى حكومي لفحصه عند طلب العامل ذلك ، أو إذا لوحظ عليه أعراض أمراض، كما تم توفير تأمين طبي للعاملين .

مادة (٦٠):

تقدم الجمعية المحاضرات والندوات التي توجه العاملين إلى العناية الصحية و الوقائية .

مادة (٦١):

كما تقدم المحاضرات التي توضح أهمية العلاج :

الفصل التاسع

الواجبات والمحظورات

واجبات الجمعية :**مادة (٦٢): تلتزم الجمعية بما يلي :**

١. تلتزم الجمعية بمعاملة عمالها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
٢. على الجمعية أن تدفع للعامل أجرته وقت استحقاقه لها بدون تأخير .
٣. على الجمعية أن تسهل لموظفات الجهة المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاها .
٤. على الجمعية عن طريق مديرات المراكز تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات

مادة (٦٣) :

- ١- صرف راتب الشهر الذي توفي فيه العامل لورثته كاملاً .
- ٢- إذا توفي العامل وهو في الخدمة يصرف لأسرته ما يعادل شهرين كاملين لمواجهة نفقات الجنازة وخلافه

واجبات العمال :**مادة (٦٤): يلتزم العامل بالآتي :**

١. التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
٢. المحافظة على مواعيد العمل .
٣. إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
٤. العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية وعدم استعمالها في الأغراض الخاصة .
٥. الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
٦. تقديم كل عون أو مساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً في الحالات الطارئة أو في حالة الكوارث أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
٧. المحافظة على أسرار العمل أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

٨. الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
٩. إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
١٠. التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد . والاحتشام في الملبس والمظهر والسلوك
١١. عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال الجمعية وعمالها .
١٢. عدم مغادرة مكان عمله إلا بعد تسليم الموظف الذي يتسلم منه في حالة المناوبات وعلى أن يبين لزميله ما تم من الأعمال وما تبقى منها وما استجد من تعليمات .
١٣. يلتزم بأداء الأنشطة المقامة والحفلات والمهرجانات السنوية المسائية وحضورها .
١٤. عليه أن يظهر البطاقة التي يحصل عليها من مديرة المركز .
١٥. على العامل الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

الفصل العاشر

التظلم

مادة (٦٥):

يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه.

مادة (٦٦):

تدرس إدارة الجمعية تظلم العامل ، ويخطر بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ٥ أيام عمل من تاريخ استلام الإدارة للتظلم وليس من تاريخ تقديم العامل لتظلمه ، حتى تكون فرصة من الوقت لعرض التظلم على مجلس إدارة الجمعية .

اسم الإجراء	الشكاوى	رمز الإجراء	م.ب-٧٠
-------------	---------	-------------	--------

الهدف :

- تحقيق الرضا لدى عملاء الجمعية.

نطاق التطبيق :

- جميع العملاء الداخليين والخارجيين.

التعريفات

- (١) الجمعية: جمعية أم القرى الخيرية النسائية
- (٢) العميل: الموظفين – المتدربات
- (٣) اللجنة التنفيذية: اللجنة الإدارية.
- (٤) مجلس الإدارة: مجلس إدارة بجمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة.

المسؤوليات :

- سكرتيرة وحدة الجودة.

العملية :

١. في حال حدوث مشكلة يجب على أي عميل بالجمعية الالتزام بعدد من الاجراءات والضوابط عند تقديم الشكاوى وهي كالتالي:
 - أ- أن يتقدم بشكواه إلى الجهة المختصة بالجمعية.
 - ب- أن يكون تقديم الشكاوى خلال ثلاثين يوما من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكاوى أيا كانت هذه الواقعة.
 - ت- لا يجوز للعميل أن يتقدم بشكواه بعد مرور ثلاثين يوما من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكاوى كما لا يجوز له التقدم بأكثر من شكاوى واحدة عن ذات الواقعة.
 - ث- أن يقوم بملء النموذج المعد للشكاوى (نموذج شكاوى عميل) واستيفاء كافة البيانات الواردة به بدقة ووضوح.
 - ج- متابعة العميل لشكواه وما تم فيها لمدة ثلاثين يوما تبدأ من تاريخ تقديمه للشكاوى وذلك بمراجعة وسؤال سكرتيرة وحدة الجودة في مقر وحدة الجودة.

ح- في حالة عدم صدور قرار اللجنة التنفيذية في موضوع الشكوى خلال المدة القانونية المحددة بثلاثين يوما، يجوز للشاكي التقدم لمجلس إدارة الجمعية بطلب النظر والتحقيق في موضوع شكواه وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض (نموذج تظلم إلى مجلس إدارة الجمعية).

خ- يجوز للعميل أن يتظلم من القرار الصادر من اللجنة التنفيذية في حالتين هما:

- الحالة الأولى: صدور قرار بحفظ أو رفض الشكوى.
- الحالة الثانية: صدور قرار معتمد من صاحب الصلاحية لا يحقق رغبة العميل أو لا يعيد إليه كامل التي يطالب بها في شكواه.

٢. إجراءات التعامل مع الشكوى:

- أ- استلام نموذج الشكوى خلال ثلاثين يوما من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكوى أيا كانت هذه الواقعة، والتأكد من استيفاء جميع البيانات الخاصة بالعمل.
- ب- تسجيل الشكوى في سجل الشكاوى وتسليم العميل إيصال استلام الشكوى.
- ت- وضع صورة من الشكوى في ملف الشكاوى.
- ث- تحويل الشكوى إلى مكتب مدير عام الجمعية للنظر فيها ومن ثم تحويلها للجنة التنفيذية بنفس اليوم أو بعد الشكوى بيوم أو يومين على الأكثر.
- ج- متابعة نتائج الشكوى بعد أسبوع لإفادة العميل بنتائج شكواه.
- ح- في حال تظلم العميل، يتم تزويده بنموذج التظلم لتعبئته ورفعها إلى مجلس الإدارة عن طريق إرسال التظلم إلى مديرة مكتب رئيسة الجمعية واتباع نفس خطوات إجراءات الشكوى.

الوثائق المتعلقة:

- لا يوجد .

سجلات الجودة

النماذج			
اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
نموذج الشكاوى والاستفسارات	م.ب-٠٧-١	وحدة إدارة الأداء والتميز المؤسسي	خمس سنوات

الفصل الحادي عشر إنهاء الخدمة

مادة (٦٧):

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال التالية :

- (١) إذا اتفق الطرفان على إنهائه ، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية .
- (٢) إذا أنتهت المدة المحددة في العقد ، مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام ، فيستمر إلى أجله .
- (٣) بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود الغير محددة المدة ، وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة و السبعون) من هذا النظام .
- (٤) بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال ، ويمكن للجمعية التمديد لبعض العاملين والعاملات حسب السن الذي تراه الجمعية بموافقة مجلس الإدارة ، ويجوز تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر و إذا كان العقد محدد المدة وكانت مدته تمتد إلى مابعد بلوغ سن التقاعد ، ففي هذه الحالة ينتهي العقد بإنهاء مدته.
- (٥) القوة القاهرة .
- (٦) إغلاق المنشأة نهائياً .
- (٧) إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل ، مالم يتفق على غير ذلك .
- (٨) أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر كحصوله على تقرير مرضي .

مادة (٦٨):

- يجوز للجمعية فسخ العقد (أي فصله) دون مكافأة أو إشعار للعامل أو تعويضه في الحالات التالية :
- (١) إذا تغيب العامل دون سبب مشروع ثلاثين يوماً متقطعة خلال السنة العقدية الواحدة أو خمسة عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
 - (٢) عجز العامل عن أداء عمله الأساسي أو عجزه عجزاً جزيئاً مستديماً مع عدم وجود عمل آخر له داخل الجمعية
 - (٣) ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة وهي ٩٠ يوماً.
 - (٤) إذا وقع من العامل اعتداء على الجمعية أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو أحد زملائه.
 - (٥) إذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية أو لم يطع الأوامر المشروعة أو أتبع سلوكاً سيئاً أو ارتكب عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
 - (٦) إذا ثبت أن العامل لجأ للتزوير للحصول على العمل أو أفشى الأسرار الخاصة بالعمل .
 - (٧) إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على مكاسب ونتائج شخصية .
 - (٨) إذا وقع من العامل عمداً أي فعلاً وتقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل ، بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت علمه بحدوثه .

مادة (٦٩):-

- (١) إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد ، على أن لا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع يومياً .
- (٢) إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غيرالمحدد المدة المهلة المحددة للإشعار وفقاً للمادة (الخامسة والسبعين) من نظام العمل ، فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن المهلة نفسها ، ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك .

مادة (٧٠):

- (١) إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .
- (٢) إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد مدة خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد عن على خمس سنوات ، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .
- (٣) العامل الذي يعمل بعقد متجدد كل عام مثل العاملين في حديقة الطفل النموذجية تحسب عدد سنوات خدمته بمجموع الشهور الذي عمل فيها مقسوماً على ١٢ .
- (٤) الإجازات الاستثنائية. بدون راتب - التي يطلبها العامل لا تحتسب في سنوات خدمة الموظف إذا زادت عن عشرين يوماً في السنة الواحدة ولمدة ثلاث سنوات كحد أقصى .

مادة (٧١):

- على إدارة الجمعية أن تمنح العامل في نهاية عمله بناءً على طلبه شهادة خبرة يبين فيها تاريخ مباشرته للعمل وتاريخ الانتهاء ونوع العمل الذي كان يؤديه ، ويبين فيها أيضاً قيمة الأجور والمزايا الأخرى إن وجدت

اسم الإجراء	إنهاء خدمات موظفة وطى قيد	رمز الإجراء	م.ب-٨
-------------	---------------------------	-------------	-------

الهدف :

- المحافظة على سرعة انجاز حقوق المستبعدين.
- المحافظة على سرية المعلومات لسجلات الموظفين مع التقيد بالشفافية والوضوح في الإداء.
- المحافظة على موارد الجمعية.
- إنهاء خدمات الموظفة.

نطاق التطبيق :

- جميع موظفي الجمعية المراد إنهاء خدماتهم.

التعريفات :

- الجمعية: جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.

المسؤوليات :

- مسؤولة الموارد البشرية.

العمليات :

- ١- إستلام خطاب الإستقالة أو العقد المنتهي (إنهاء علاقة الموظفة بالعمل).
- ٢- تسليم العهد التي في حوزة الموظفة .
- ٣- اخلاء طرف الموظف وطى قيدها بحسب النماذج الموجودة .
- ٤- الرفع للإدارة العامة .
- ٥- احتساب مستحقات الموظفة وتصفية حقوقها .
- ٦- تعبئة نموذج المخالصة النهائية وتوقيع الموظفة باستلام مستحقاتها كاملة .
- ٧- استلام القسم بنسخة من اخلاء الطرف والمخالصة النهائية .

الوثائق المتعلقة :

- العقد.

اسم الإجراء	إنهاء خدمات موظفة وطي قيد	رمز الإجراء	م.ب-٨٠
-------------	---------------------------	-------------	--------

سجلات الجودة:

النماذج			
اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
إخلاء طرف	م.ب-٨-١	قسم الوارد البشرية	خمس سنوات
نموذج طي قيد	م.ب-٨-٢		
سجل العهد	م.ب-٨-٣		
نموذج تصفية الحقوق	م.ب-٨-٤		
نموذج مخالصة نهائية	م.ب-٨-٥		
نموذج تعهد وإقرار بإعادة عهدة عينية	م.ب-٨-٦		

اسم الإجراء	تجميد/ تنشيط راتب	رمز الإجراء	م.ب-٩
-------------	-------------------	-------------	-------

الهدف :

- ضبط عملية تجميد وتنشيط الراتب.
- المحافظة على الموارد المالية للجمعية.

نطاق التطبيق :

- راتب الموظفة.

التعريفات :

- الجمعية: جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.
- تجميد: إيقاف راتب موظفة.
- تنشيط: إعادة العقد مع الموظفة.

المسؤوليات :

- الرئيسة المباشرة.

العمليات :

- يتم رفع اسم الموظفة في بيان تأكيد الرواتب ويتم تنشيطها أو تجميدها من قبل الموارد البشرية بالإدارة العامة.

الوثائق المتعلقة :

- لا يوجد.

سجلات الجودة:

- الكتروني.

الفصل الثاني عشر المكافآت

مادة (٧٢)**تمنح الجمعية المكافآت للعامل إذا :**

- (١) أثبت نشاطا وإخلاصا وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج .
- (٢) أو أدى أعمالا استثنائية إضافة إلى أعماله العادية على أن تكون ضمن حدود اختصاصه .
- (٣) أو استحدثت أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والإنتاج .
- (٤) أو قام بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية وأعمالها .

مادة (٧٣) :

تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولا : المكافآت المعنوية كالآتي :

- (١) شهادة ثناء وتقدير أو درع .
- (٢) أو كتابة الاسم في لوحة التميز لمدة سنة من تاريخ منحها التقدير .
- (٣) أو إدراج اسمه في وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية

ثانيا : المكافآت المادية : وتتضمن :

- (١) علاوة إضافية بدءا من السنة الميلادية التالية لمنحها التقدير .
- (٢) أو منح إجازة إضافية بأجر تتراوح من يوم إلى ثلاثة أيام .

مادة (٧٤) :

تمنح المكافآت السابقة بناء على طلب خطي من مديرة المركز مرفق معه تقرير توضح فيه نوع الجهد الذي قدمه العامل ونوع المكافأة التي تقترحها ، ويعرض الطلب على مجلس الإدارة لأخذ الموافقة على منح إحدى المكافآت السابقة .

اسم الإجراء	التحفيز والدافعية	رمز الإجراء	م.ب-١٠
-------------	-------------------	-------------	--------

الهدف :

- رفع الروح المعنوية للعاملين.

نطاق التطبيق :

- موظفين الجمعية.

التعريفات :

- الجمعية: جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.
- التحفيز: هو تنمية الرغبة في بذل مستوى اعلى من الجهود لتحقيق أهداف الجمعية.
- الدافعية: سلوك فردي من أجل إشباع وتحقيق أهداف الفرد.

المسؤوليات :

- الرئيسة المباشرة.

العمليات :

١. قياس أداء العاملين.
٢. وضع معايير محددة لقياس الأداء.
٣. قياس نتائج العمل.
٤. الرفع للإدارة بنتائج القياس.
٥. اصدار قرار التحفيز.

الوثائق المتعلقة :

- المهام المنجزة.
- قرار التحفيز.

سجلات الجودة:

النماذج			
اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
نموذج تقييم الأداء	م.ب-١٠-١	قسم الوارد البشرية	خمس سنوات

(آلية تحفيز وزيادة الدافعية لدى الموظفين)

يعد التحفيز والحوافز من أهم القيم المادية والمعنوية ومحورين مركزيين لفاعليات ونشاطات الجهات والقطاعات الخاصة في بيئة العمل. فالحوافز المادية هي ما يطلق عليها بأنظمة التعويضات المباشرة فهي تتعلق بالأمن والرضى الوظيفيين مثل: استقرار العمل ، المشاركة في صنع القرار، القرار، الإلتزام والانتماء والترقية وتقدير جهود العاملين بالشكر والثناء إلخ. ومن هنا يتضح أن الحوافز بمثابة المقابل للأداء المتميز سواء كان ذلك في الكمية أو الجودة أو الوفرة في وقت العمل أو في التكاليف إن المنظمة الناجحة هي تلك المنظمة التي تعرف كيف تستغل كفاءة وفعالية عاملها، فقد عمل الباحثون في سبيل الحصول على الوصفة الكاملة لرفع الكفاءة المهنية للأفراد العاملين وقيام الإدارة باختيار العناصر الفعالة للمنظمة وربط أهدافها بالأهداف الشخصية للعاملين التي تنعكس إيجابياً على أدائهم ويمكن القول بأن المنظمة الناجحة تقوم بوضع نظام حوافز فعال قادر على التأثير بالإيجاب على أداء العاملين بالشكل الذي يزيد من ولائهم للمنشأة ومساعدتهم على الريح والبقاء.

إن إجراءات التسيير التي تنجح في التأثير على سلوك وأداء الأفراد العاملين وفعاليتهم في المنظمة نادرة، وكلنا يعلم بأن أهم عامل من عوامل الإنتاج في المنظمة هو العنصر البشري الذي يعتبره الباحثون ركيزة من الركائز التي تبني المنظمة إستراتيجيتها عليه ، حيث أن هذا العنصر الثمين القادر على التطور والسعي إلى تحقيق وتعظيم أهداف المنظمة إذا أحس بالولاء والانتماء والخوف على مصالحها وهي بدوره تحقق له الجو الملائم للاستفادة من كفاءته وذلك باستعمال نظام تحفيز فعال والذي يعتبر كسياسة تنتجها المنظمة لرفع معنويات العاملين وزيادة الطاقة المحركة لهم لتقديم الأداء الراقي.



التحفيز المادي:

١. صرف مكافأة مادية حسب شروط الفصل الثاني عشر من لائحة تنظيم العمل مادة (٧٢):
- إذا اثبت العامل نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج.
- أن يؤدي أعمالاً إستثنائية إضافة إلى أعماله العادية على أن تكون ضمن حدود إخصاصه.
- أو استحدث أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والإنتاج.
- إذا قام بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية وأعمالها.

التحفيز المعنوي:

١. إظهار عمل الموظف وشكره عليه شفهاً أو خطابياً.
٢. تفعيل آلية الموظف المتميز ذلك بوضع البطاقة (نموذج رقم ١) في لوحة الإعلانات مع التوضيح عن سبب إختياره ومنحه بروش (حققها) لمدة ١ شهر.
٣. برنامج قطاف التميز وهو عبارة عن نقاط تمنح للموظف نظير إجهاده وتميزه وترفع تقييم أداءه في نهاية العام أو إستخدامها كما هو مذكور في البطاقة (مرفق نموذج ٢) عن طريق ختم متميز على كل عمل متميز يقوم به الموظف وإن كان من مهامه.
٤. تقدير الموظفين عن طريق عمل (حفل شاي مبسط) مقابل إنجازهم لمهمة معينة والإحتفال معهم والكتابة عن ذلك في لوحة الإعلانات.
٥. إرسال رسالة شكر للموظف عبر البريد الإلكتروني مدحه أو تشجيعه لإنهاء مهمة أو إنجاز مهمه بالشكل المطلوب (مرفق نموذج رقم (٣))
٦. ترشيح الموظف المثالي ويكون بالتصويت عن طريق فريق العمل.
٧. يكتب اسم الموظفة على موقع الجمعية لمدة شهر وادراجه في وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية.

آلية إختيار الموظف المتميز

أولاً: يقوم كل مدير مركز بترشيح الموظف المتميز من كل فئة (أولى، ثانية، ثالثة) من موظفي الجمعية حسب التصنيف الوظيفي (يعتمد على طبيعة العمل في كل مركز).

- إداريات
- حاضنات
- عاملات

ثانياً:

أ- يجوز ترشيح الموظفة لأكثر من مرة خلال السنة.

أ- لا يجوز ترشيح الموظفة إلا بعد مضي عام على التعيين في الجمعية.

ب- لا تنحصر المنافسة بهذه الآلية للموظفين الشاغلين نفس التصنيف.

ثالثاً: ترفع الترشيحات إلى الموارد البشرية للتجهيز للقاء موظف الشهر "تحديد اليوم و طباعة شهادة التميز و التصميم الذي سينشر في وسائل التواصل الاجتماعي".

رابعاً: يتم إختيار الموظف مع كل تقييم (ربعي) ويكون التوزيع كما يلي:

١. معدل التقييم الشهري للموظف حسب إستمارة التقييم لكل ٦ أشهر بأن لا يكون أقل من ٨٠٪.

٢. إذا كان هناك عمل متميز قام به الموظف ويعطى (١٠٪) من العلامة.

٣. استيعاب رؤية رسالة و قيم المنظمة

٤. فهم الوصف الوظيفي والمهام المكلف بها

٥. يوثق البرامج التي يقدمها/يشارك فيها

خامساً: يتم إختيار المرشح في الأسبوع الأخير من كل شهر ميلادي ويرفع مع البيانات اللازمة.

سادساً: في حال تساوي أكثر من موظف بالعلامات يتم إختيار الموظف المتميز لكل فئة حسب العناصر التالية وعلى التوالي:-

- أقدمية الموظفة في الدرجة.

- أقدمية الموظفة في التعيين في الجمعية.

- المؤهل العلمي للموظفة.

سابعاً: يتم إعادة النظر بهذه الآلية كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ثامناً: منح مكافأة للموظفة المتميزة تحدد حسب توصيات رئيسة القسم ومديرة المركز وتعتمد من المدير العام.

تاسعاً: يعمل بهذه الآلية اعتباراً من تاريخ ٢٠١٧/١١/١ م

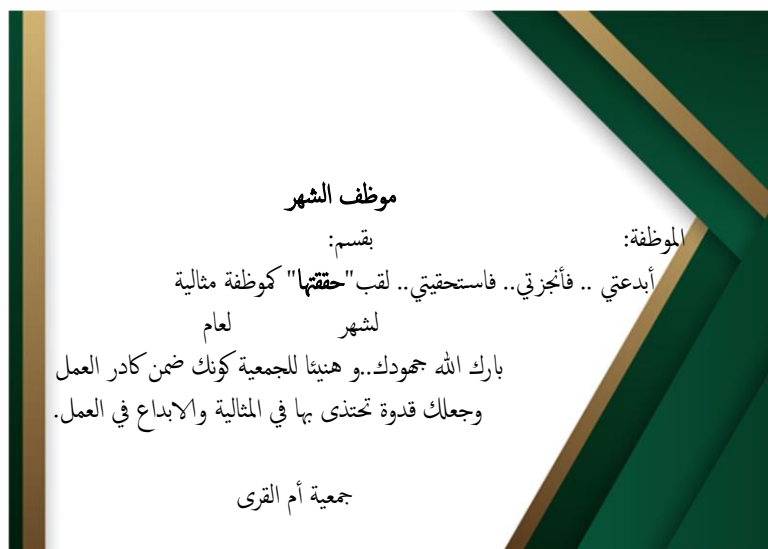
نموذج رقم (١) حققتها - بروش ينفذ في معمل مهرة بجمعية ام القرى



نموذج رقم (٢) أداء متميز - ختم



نموذج (٣) بطاقة شكر



تحفيز الإبداع والابتكار

إن أبرز ما يميز آلية التحفيز والدافعية أنها تضمنت منهجية لتطوير نظم العمل بالجمعية على مختلف المستويات الإدارية والتنظيمية بما يرسخ فكر التنمية الابتكارية والإبداعية لدى الموظفين بالجمعية حيث تم منح مديرات المراكز الصلاحية بالآتي :

١. تشكيل فرق الابتكار:

يعد تشكيل فرق الابتكار الطريقة الأكثر منهجية لتعزيز الإبداع في الجمعية حيث يتم طلب مشاريع ابتكارية سنوياً للتوصل إلى أفكار حول كيفية تحسين مسار العمل من جانب معين والمواعيد النهائية والمحددة التي سيتم تحديدها توضع لضمان أن الفرق ستطرح أفكارها وإنها ستكون كافية إذ كانت متميزة فتوظيف هذا الأمر بشكل صحيح يعد مؤشراً جيداً بأن الجمعية تقدر الابتكارات المتصلة بالعمل وتحفز موظفيها للتفكير خارج الصندوق. وفرق الابتكار تتكون من فئات متعددة (أعضاء ، موظفين ، متطوعين) .

٢. مكافأة الإبداع:

يتم تحفيز الإبداع والابتكار من خلال المكافآت بالإضافة إلى أخذ الاقتراحات على محمل الجد للتوصل إلى طرق أكثر إبداعاً في تحسين مكان العمل .

حيث يتم وضع الأهداف من قبل الإدارة العليا ويتم عرضها على الموظفين للتفكير في بعض الطرق لجعل العمل أكثر فعالية ربما يمكن تكليف كل موظف بتقديم اقتراح عليك أن تقيم أي فكرة هي الأفضل وسيتم ذلك تقديم مكافأة للموظف بحسب جدول المكافآت المعتمد .

كما تعمل الإدارة على اقتراح إطار تنظيمي فكري لبناء بيئة عمل مشجعة تبني الفرد وتمكن الطاقات الابتكارية و تقدم الأدوات المساعدة على ذلك مثل تفرغ الموظفين للحصول على برامج تدريبية خاصة .

توفير المناخ التنظيمي الكلي لمجموعة العاملين في التنظيم الواحد وهو يشمل الإدارة أو أنماط القيادة المشاركة في صنع القرار وتوفير البيئة المشجعة للعمل والحد من الملل والإحباط وتوفير ظروف عمل جيدة من خلال الاجتماع الشهري لكل مركز والذي يقام في منتجع أو استراحة .

الفصل الثالث عشر أحكام تشغيل النساء

مادة (٧٥):

- ١- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة ١٠ أسابيع توزعها كيف تشاء ، تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة شهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين.
- ٢- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الأسابيع الستة التالية للوضع ، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر بدون أجر .
- ٣- للمرأة العاملة في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد إنتهاء مدة إجازة الوضع ، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر بدون أجر .

مادة (٧٦):

على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية بتحديد التاريخ المرجح للولادة .

مادة (٧٧):

على النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملابس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

مادة (٧٨):

لايجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

مادة (٧٩):

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أوفترات للاستراحة لاتزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد

الفصل الرابع عشر المخالفات والجزاءات

مادة (٨٠):

كل عامل يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات في الفصل الخامس عشر من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها .

مادة (٨١):

الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي :

- ١- الإنذار .
- ٢- الغرامة .
- ٣- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنه متى كانت مقررة من صاحب العمل .
- ٤- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنه متى كانت مقررة من صاحب العمل .
- ٥- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر .
- ٦- الفصل من العمل في الحالات المقررة في النظام .

مادة (٨٢) :

١- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة في المادة (٨٨) من قبل مديرة المركز بالرفع شهريا مع بيانات الدوام .

٢- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة في المادتين (٨٩) ، (٩٠) من قبل اللجنة الإدارية أو مجلس الإدارة بناء على خطاب مديرة المركز توضح فيه نوع المخالفة مع توقيع الموظف وعلمه بالجزاء ويوضع صورة في ملفه وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد على عنوانه الثابت .

مادة (٨٣):

في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة في المادة (٨٨) بعد مضي شهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

مادة (٨٤) :

في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة في المادتين (٨٩) ، (٩٠) بعد مضي مائه وثمانون يوما (ستة أشهر) على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

مادة (٨٥):

لا يجوز اتهام العامل بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوما . ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوما .

مادة (٨٦) :

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ في ملف خدمة العامل ، مهم جداً مع اطلاع الموظف عليه وتوقيعه بالعلم ومتابعة مدى تحسنه .

جدول المخالفات والجزاءات

المادة (٨٧)

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الاجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%٢٥	٥%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة لا تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول: سواءً ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة ايام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
٧	ترك العمل، أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٨	ترك العمل، أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الاجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٠	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة ايام	أربعة ايام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة.
١١	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة ايام	أربعة ايام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع مكافأة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، والعلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (ثمانون) من نظام العمل	-----
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			
١٥	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.			

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢	استقبال زائرين من غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة: لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٤	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٦	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	تدخل العامل دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثل: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ... إلخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١١	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع مكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
١٨	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم أو في الأدوات، والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض أو إدعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	٥٠٪	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً، أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خمسة أيام
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة
١٢	الاعتداء بالإذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة، أو اشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون).			
١٣	الاعتداء الجسدي أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو احد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو اشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون).			
١٤	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع مكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، أو الشهادة.	يومان	ثلاثة ايام	خمسة أيام	فصل مع مكافأة

اسم الإجراء	المخالفات والجزاءات	رمز الإجراء	م.ب-١١
-------------	---------------------	-------------	--------

الهدف :

- تخفيض معدلات المخالفات.

نطاق التطبيق :

- العاملين داخل الجمعية.

التعريفات :

- الجمعية: جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.
- المخالفات: هي ارتكاب عمل يخل بقوانين وأنظمة الجمعية.
- الجزاءات: الأثر المترتب على مخالفة الأنظمة والقوانين.
- إثبات المخالفة: (خطاب - بيان المخالفات - قسائم - بيان تأكيد الرواتب أو أي وثيقة تثبت وقوع الموظف في مخالفة)

المسؤوليات :

- الموارد البشرية.

العمليات :

- استلام نموذج المساءلة الإدارية وفحصه وفي حال وجود قرار جزائي يتم التعامل من قبل قسم الموارد البشرية .
- اثبات المخالفة من خلال قسم الموارد البشرية أو المسؤول عن المخالف.
- تطبيق لائحة الجزاءات من خلال مراجعة سجل الموظف وتحديد المخالفة بحسب جدول المخالفات.
- إفادة الموظف بالمخالفة والتوقيع في البيان المخصص لذلك.
- حفظ بيان شهري بالمخالفات في سجل الغرامات المخصص لذلك.

الوثائق المتعلقة :

- مساءلة إدارية .
- اثبات المخالفة.
- جدول المخالفات والجزاءات.

اسم الإجراء	المخالفات والجزاءات	رمز الإجراء	م.ب-١١
-------------	---------------------	-------------	--------

سجلات الجودة:

النماذج			
اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
مساءلة إدارية	م.ب-١١-٠١	قسم الوارد البشرية	خمس سنوات
صحيفة الجزاءات	م.ب-١١-٠٢		
اجراء جزائي	م.ب-١١-٠٣		

الفصل الخامس عشر التمكين والمشاركة

مفهوم التمكين:

يقصد به منح الموظف السلطة والصلاحيات والتدريبات اللازمة للقيام بالمهام والأنشطة المنوطة به، مشاركة العاملين في اتخاذ القرارات أو الخدمات التي يتم تقديمها من خلال منهجية اعداد الخطة الاستراتيجية.

استراتيجية التمكين:

١. إعادة تصميم الوظائف بما يحقق اثرائها للعاملين وزيادة مسؤولياتهم تجاه الاعمال المنوطة بهم.
٢. طلب مقترحات العاملين بمختلف مستوياتهم وتشجيعهم على المشاركة في مختلف المواقف.
٣. اتاحة الفرصة لهم بالمشاركة في صنع القرار.
٤. المشاركة في المعلومات بين الرؤساء والعاملين.
٥. اختيار الافراد المناسبين من حيث القدرات والمؤهلات والمهارات.
٦. توفير التدريب المتخصص.
٧. تكوين فرق العمل بدلاً من الاعتماد على الجهود الفردية في أداء العمل.
٨. وضع برنامج للمكافأة والحوافز لتشجيع العاملين على المشاركة في عمليات التطوير والتحسين.
٩. تمكين العاملين بالتدريب.

مبررات التمكين:

١. استجابة لمتطلبات الجودة والتي من أهدافها التحسين المستمر وجودة الخدمات المقدمة للعملاء.
٢. توفير الموارد البشرية التي تمتاز بالخبرات العالية والمهارات الفائقة .
٣. وسيلة لتحقيق التعلم الفردي والجماعي.
٤. القرارات المتخذة تكون اكثر تأثيراً.
٥. التمكين يجعل العاملون يشعرون بدورهم الفعال في نجاح المنظمة.
٦. التمكين يخلق شعوراً بالانتماء
٧. تقليص الأعباء عن الإدارة العليا وتحسين تدريب العاملين ورفع معنوياتهم.

معوقات التمكين:

١. تخوف الإدارة العليا من فقدان السلطة عند التمكين.
٢. ارتفاع كلفة اختيار الموظف الكفاء والتعيين.
٣. نتيجة لارتفاع معدل الدوران يصعب تطبيق استراتيجية التمكين.
٤. عدم استعداد بعض العاملين لتحمل المسؤولية.
٥. ضعف الدافعية تجاه العمل تأخير نتائج التدريب.

اسم الإجراء	التمكين والمشاركة	رمز الإجراء	م.ب-١٢
-------------	-------------------	-------------	--------

الهدف :

- رفع مستوى العاملين من خلال المشاركة في اتخاذ القرار.
- منح العاملين الصلاحيات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم.
- خلق روح الانتماء والولاء للجمعية.

نطاق التطبيق :

- جميع العاملين المؤهلين في الجمعية.

التعريفات :

- الجمعية: جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.
- التمكين: يقصد به منح الموظف الصلاحيات اللازمة للقيام بالأعمال المنوطة به.

المسؤوليات :

- الإدارة العليا.

العمليات :

١. منح الصلاحيات الكافية للقيام بالمهام وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة. ووفق خطاب تكليف بالصلاحيات موضح به المهام تفصيلا و اسم الموظف المكلف و الرقم الوظيفي و مدة التكليف و يكون معتمد من مدير عام الجمعية في حال تكليف الموظفين. في حال تكليف المدير العام او نائبه أو أمين سر مجلس الإدارة يكون التكليف معتمد من رئيس مجلس الإدارة.
٢. يتم التعميم بالصلاحيات المفوضة
٣. يتم توثيق الصلاحيات المفوضة في سجل محفوظ لدى الموارد البشرية.
٤. اغلاق التكليف بتقديم تقرير بالمهام المنجزة أثناء فترة التكليف.

الوثائق المتعلقة :

- قرار مجلس الإدارة.
- مصفوفة الصلاحيات.

اسم الإجراء	التمكين والمشاركة	رمز الإجراء	م.ب-١٢
-------------	-------------------	-------------	--------

نماذج الجودة:

النماذج			
اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
الاحتياج الوظيفي	م.ب-١٢-٠١	قسم الوارد البشرية	خمس سنوات
استمارة قياس أثر التدريب	م.ب-١٢-٠٢		
نموذج قرار التعيين	م.ب-١٢-٠٣		
نموذج المباشرة	م.ب-١٢-٠٤		

الفصل السابع عشر الرضا الوظيفي

الرضا الوظيفي:

هو شعور العامل بالسعادة والارتياح أثناء اداءه لعمله ويتحقق ذلك بالتوافق بين مايتوقعه العامل من عمله ومقدار مايحصل عليه فعلاً في هذا العمل.

حيث تتمثل أهمية الرضا الوظيفي بالنسبة للعاملين فيما يلي:

- زيادة الثقة بالنفس والطموح لدى الفرد العامل في المنظمة.
- اشباع الحاجات الشخصية للفرد وذلك من خلال وصوله لمستوى الطموح الذي حدده الفرد.
- استنفار كافة طاقات ومواهب العاملين في الجمعية كنتيجة لاكتشاف الإيجابيات والسلبيات.
- ارتفاع روح الانتماء للمنظمة والعمل.

طريقة الاستبيان:

حيث يقوم قسم الموارد البشرية توزيع الاستبانة قياس الرضا الوظيفي بشكل نصفي على العاملين في الجمعية لقياس مستوى الرضا لديهم، ويتم بعدها عمل دراسة وتحليل للاستبانة بهدف الوصول لاهم النتائج التي تبين مدى الرضا الوظيفي لدى العاملين.

اسم الإجراء	قياس رضا الموظفين	رمز الإجراء	م.ب-١٣
-------------	-------------------	-------------	--------

الهدف :

- لإبقاء والمحافظة على العاملين وتحقيق رضاهم.

العمليات :

- العاملين داخل الجمعية.

التعريفات :

- الجمعية: جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.
- استمارة القياس: هي نموذج به معايير لقياس مدى رضا العاملين

المسؤوليات :

- الموارد البشرية.

العمليات :

١. يتم توزيع استبانة الرضا الوظيفي على العاملين لقياس مدى رضاهم نصفياً.
٢. بعد تعبئة الاستمارات من قبل العامل يتم قياس النتائج.
٣. يتم رفع تقرير للمدير العام بالشكاوى والمقترحات الواردة في الاستبانة، ويتم وضع توصيات بناءً على نتائج الاستبيان.
٤. تتم مناقشة التقرير مع المدير العام ويتم وضع توصيات.

الوثائق المتعلقة :

- لا يوجد.

سجلات الجودة:

النماذج			
اسم النموذج	رمز النموذج	مكان الحفظ	مدة الحفظ
نموذج قياس مدى رضا العاملين	م.ب-١٣-٠١	قسم الوارد البشرية	خمس سنوات