



الجمعية السعودية
للمحافظة على التراث
Saudi Heritage Preservation Society
نحن تراثنا



الجمعية السعودية
للمحافظة على التراث
Saudi Heritage Preservation Society
نحن تراثنا

دليل سياسات الموارد البشرية



مراقبة الوثيقة

بيانات الوثيقة

عنوان الوثيقة	دليل سياسات الموارد البشرية
صاحب الوثيقة	ادارة الخدمات المساندة قسم الموارد البشرية- الجمعية السعودية للمحافظة على التراث
تاريخ الإصدار	٢٠٢٣/٠٨/٢٧
آخر تاريخ لحفظها	

الاعتمادات

الأدوار	الأسم	التوقيع	التاريخ
راعي المشروع	الجمعية السعودية للمحافظة على التراث		
القائم بالمشروع	شركة بصمات الإنجاز		
مدير المشروع	مسفر القحطاني		



الهدف من الوثيقة

تهدف هذه الوثيقة إلى جمع وتوثيق كافة سياسات الموارد البشرية في دليل عمل مرجعي لجميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

يتضمن هذا الدليل سياسات تم تطويرها وفقاً لنظام العمل السعودي المستند للمرسوم الملكي رقم ٥١ / م الصادر بتاريخ ٢٣ شعبان ١٤٢٦ الموافق لـ ٢٧ سبتمبر ٢٠٠٥ والذي تم تعديله بالمرسوم الملكي رقم ٤٦ / م الصادر بتاريخ ٠٥ جمادى الثانية ١٤٣٦ الموافق ٢٥ مارس ٢٠١٥ . والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/١٤ وتاريخ ٢٢ صفر ١٤٤٠ هـ. الموافق لـ ٣١ أكتوبر ٢٠١٨ . والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/١٣٤ وتاريخ ٢٧ ذي القعدة ١٤٤٠ هـ. الموافق لـ ٣٠ يوليو ٢٠١٩ . والمعدل بالمرسوم الملكي رقم م/٥ وتاريخ ٠٧ محرم ١٤٤٢ هـ الموافق لـ ٢٦ أغسطس ٢٠٢٠ .

وفي حال وجود أي استفسارات بخصوص تفسير السياسة، يجب الرجوع إلى مدير قسم الموارد البشرية لتقديم الايضاح اللازم. وفي كل الأحوال يجب الالتزام بجميع هذه السياسات وعدم الحياد عنها.

كما تقوم وحدة الموارد البشرية بمراجعة وتحديث محتوى هذه الوثيقة بصفة دورية أو حسب الحاجة وتقديم التوصيات بالتعديلات اللازمة لاعتمادها من صاحب الصلاحية.

مدير ادارة الخدمات المساندة



يغطي هذا الدليل فئات السياسات التالية:

٦.....	المقدمة
٩.....	التوظيف والتخطيط للقوى العاملة
٣٠.....	علاقات الموظفين
٥١.....	العطل والإجازات
٦٥.....	التعويضات والمزايا والترقيات
٨٠.....	إدارة الأداء
٩٢.....	التدريب والتطوير
١٠٣.....	إنهاء خدمة الموظف



الفصل الأول: المقدمة



١. المقدمة

١,١ عام

- يدعم هذا الدليل تطبيق سياسات الموارد البشرية بطريقة موحدة وفاعلة على جميع منسوبي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.
- تم إعداد هذا الدليل والسياسات الواردة فيه وفقاً لنظام العمل السعودي ولوائح ذات العلاقة، والممارسات المتبعة في الجهات المشابهة في المملكة العربية السعودية.
- لا يشكل أو يعني هذا الدليل والسياسات الواردة فيه شروط وأحكام اتفاق عمل بين الجمعية السعودية للمحافظة على التراث وموظفيها. ويجب الرجوع لإدارة الخدمات المساندة قسم الموارد البشرية للنظر في أي تعارض بين سياسات الموارد البشرية والعناصر التعاقدية. مع ملاحظة أن عقد العمل له السيادة النظامية على مواد وسياسات الموارد البشرية.

١,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذا الدليل والسياسات الواردة فيه على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

١,٣ إدارة السياسة

- يقوم مدير وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع المدير التنفيذي وجميع مدراء الإدارات التنظيمية بمتابعة الالتزام بتطبيق سياسات الموارد البشرية الواردة بهذا الدليل.
- تنشر وحدة الموارد البشرية تحديثات السياسات المعتمدة بشكل كتابي لجميع الموظفين (من خلال قنوات الاتصال الداخلي).

١,٤ الالتزام بالدليل

- تم تصميم هذا الدليل لضمان التطبيق الموحد والفعال لسياسات الموارد البشرية. ويعتبر الالتزام بالسياسات الواردة في هذا الدليل إلزامي على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

١,٥ الموافقة على الدليل

- تتولى وحدة الموارد البشرية مسؤولية إعداد وتحديث هذا الدليل حسب الحاجة بتوجيه وإرشاد من الإدارة، والتأكد من أن جميع السياسات جاهزة للاستخدام، وموثقة بشكل صحيح.
- تتم الموافقة على الدليل من قبل المدير التنفيذي بناءً على التوصيات ذات العلاقة من مدير إدارة الخدمات المساندة قسم الموارد البشرية

١,٦ التحديثات والتغييرات على الدليل

- تحتفظ وحدة الموارد البشرية بحقوقها بمفردها في تصحيح والغاء وتحديث وإدارة السياسات الواردة بهذا الدليل من وقت لآخر حسب حاجة الجمعية السعودية للمحافظة على التراث ونظام لعمل السعودي ولوائح وممارسات سوق العمل السعودي.
- يتم إخطار الموظفين بجميع التغييرات على سياسات الموارد البشرية في وقت مبكر كلما كان ذلك ممكناً. يسري العمل بالتغييرات المعتمدة إعتباراً من تاريخ الإعلان ، وبعد ذلك يتم إستبدال كل السياسات السابقة المتأثرة بهذه التغييرات.



- تتحمل وحدة الموارد البشرية مسؤولية نشر السياسات وتبليغ جميع الموظفين بتحديثات السياسات حال حدوثها.

١,٧ التفسير والاستثناءات للسياسة

- مدراء الإدارة التنظيمية بالتشاور مع وحدة الموارد البشرية مسؤولون عن توضيح وتفسير السياسات الواردة بهذا الدليل.
- يجب على الموظف الرجوع إلى مديره المباشر أولاً للاستفسار عن السياسات الواردة بهذا الدليل. وفي حال عدم توفر إجابة واضحة، يتوجه الموظف أو مديره المباشر نيابة عنه إلى وحدة الموارد البشرية للاستشارة.
- في الحالات التي ترى وحدة الموارد البشرية أن الحالة خارج نطاق السياسة الحالية أو في حال تحمل الجمعية السعودية للمحافظة على التراث تكاليف مباشرة أو غير مباشرة نتيجة أي استثناء من هذه السياسة، فعندها يتم إحالة الأمر للمدير العام لاتخاذ القرار.
- سوف تستند قرارات المدير التنفيذي على طبيعة الحالة، بغض النظر عن الدرجة الوظيفية للموظف أو طول مدة خدمته لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.
- يجب أن لا تعتبر الموافقات الاستثنائية مرجعاً لأي طلبات مستقبلية.

١,٨ السرية

- يجب أن لا يتم نسخ هذا الدليل كلياً أو جزئياً دون الحصول على إذن كتابي صريح من مدير وحدة الموارد البشرية. والاستخدام غير المصرح به أو النسخ من هذا الدليل من قبل أي موظف قد يؤدي إلى إجراءات تأديبية صارمة بما في ذلك إنهاء الخدمة.
- في حال تم العثور على نسخ غير مصرح بنشرها، فيجب إعادتها إلى وحدة الموارد البشرية أو تسلم إلى مدير وحدة الموارد البشرية.



الفصل الثاني: التوظيف والتخطيط للقوى العاملة



٢. التوظيف والتخطيط للقوى العاملة

٢,١ مقدمة

٢,١,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى توفير آلية ممنهجة وفعالة لاستقطاب وتوظيف المواهب ذوي المؤهلات والمهارات والجدارات اللازمة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية السعودية للمحافظة على التراث. كما أن الإدارة ملتزمة بإعداد خطط القوى العاملة والتوظيف بشكل يضمن الجودة والكفاءة والفعالية.

٢,١,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع المرشحين للتوظيف وكذلك موظفي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.
- يحق للإدارة من خلال وحدة الموارد البشرية أن تستفيد من خدمات طرف ثالث (وكالات توظيف خارجية) لتزويدها بالمواهب لأغراض الاستقطاب الخارجي.

٢,١,٣ المرجعية النظامية

- ينبغي قراءة هذه السياسة بما يتوافق مع نظام العمل السعودي ولوائحه.

٢,١,٤ المصطلحات

المصطلح	التعريف
فريق التوظيف	الفريق المسؤول عن تنفيذ جميع أنشطة التوظيف في وحدة الموارد البشرية.
طلب توظيف	التوجيه بالبداية في إجراءات التوظيف لوظيفة شاغرة.
استراتيجية استقطاب المواهب	التوجه الذي يحدده مدير وحدة الموارد البشرية بمشاركة فريق التوظيف فيما يخص أنسب المصادر للحصول على مرشح لشغل وظيفة شاغرة بناءً على خطة التوظيف السنوية للجمعية السعودية للمحافظة على التراث، بما فيها الإحلال الداخلي (من موظفي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث) أو عن طريق الإعلانات، أو وكالات التوظيف الخارجية المتخصصة، أو أي قنوات أخرى ذات علاقة.
لجنة الإختيار	لجنة معنية بتقييم المرشحين وتقديم توصيات الاختيار. وتتشكل الجمعية من ما يلي: <ul style="list-style-type: none">المدير المباشر للوظيفة الشاغرة.مدير وحدة الموارد البشرية.مدير وحدة محايدة إن لزم الأمر.المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.
مدير الوظيفة	المدير المباشر الذي بدأ بطلب التوظيف أو الذي تتبع له الوظيفة الشاغرة.



٢,١,٥ أصحاب العلاقة والمسؤوليات

المسؤوليات	أصحاب العلاقة
<ul style="list-style-type: none">• إدارة وتنظيم عملية التوظيف وحوكمتها للتأكد من التزام جميع أصحاب العلاقة بالسياسات والإجراءات ذات العلاقة.• إدارة عملية تخطيط القوى العاملة وتحديد الاحتياجات منها، وإعداد الموازنات السنوية ذات العلاقة.• تسهيل تنفيذ جميع مراحل عملية التوظيف بالتنسيق مع الإدارات التنظيمية المعنية.• تحديد مصادر الاستقطاب المختلفة والتعامل مع وكالات التوظيف الخارجية لتلبية الاحتياجات من القوى العاملة لشغل الوظائف الشاغرة.• إعداد الأوصاف الوظيفية لجميع الوظائف المعتمدة لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث ، والقيام بالتحديثات المستمرة بحسب الحاجة.• العمل كجهة اتصال رئيسية مع كل من مقدمي خدمات التوظيف الخارجيين والمرشحين للوظائف الشاغرة.• القيام بعملية الفرز الأولية للحصول على قائمة المرشحين الأنسب والأكثر مطابقة للمتطلبات الوظيفية.• إدارة وتنفيذ التقييمات السلوكية المستخدمة في عملية الإختيار .• القيام بعملية التفاوض مع المرشحين وفحص الوثائق ذات العلاقة وتقديم عروض العمل حسب الموازنة السنوية المعتمدة.• الإشراف على عملية تعريف الموظف الجديد بالجمعية السعودية للمحافظة على التراث وإجراءات الالتحاق بالعمل.	<p>وحدة الموارد البشرية</p>
<ul style="list-style-type: none">• تقديم الإعتماد النهائي على أية استثناءات على هذه السياسة بما ينسجم مع مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.	<p>المدير التنفيذي</p>
<ul style="list-style-type: none">• دراسة الاحتياجات من القوى العاملة حسب احتياجات وخطط أعمال الإدارة التنظيمية، وتقديم طلبات التوظيف لوحدة الموارد البشرية.• المساهمة مع وحدة الموارد البشرية في إعداد أو تحديث الأوصاف الوظيفية من خلال تقديم المسؤوليات والمهام الوظيفية والتفاصيل الأخرى ذات العلاقة.• المساهمة في تنفيذ أنشطة تقييم وإختيار المرشحين ضمن عملية التوظيف من خلال إجراء المقابلات الفنية للتأكد من مناسبة المرشح لشغل الوظيفة الشاغرة.• تقديم الدعم والتوجيه والتدريب للموظفين الجدد عند التحاقهم للعمل في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث ، وإجراء تقييمات فترة التجربة.	<p>المدير المباشر</p>



المسؤوليات	أصحاب العلاقة
<ul style="list-style-type: none">المساهمة في تنفيذ أنشطة تقييم وإختيار المرشحين ضمن عملية التوظيف من خلال إجراء المقابلات الفنية للمشاركة في عملية المفاضلة ومناسبة المرشح لشغل الوظيفة الشاغرة.	مدير وحدة إن لزم الأمر



٢,٢ خطة التوظيف السنوية

٢,٢,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى دراسة وتحديد الاحتياجات من القوى العاملة. وسيكون لخطة التوظيف السنوية تأثير مباشر على قدرة جميع الإدارات من تحقيق أهدافها التشغيلية والإستراتيجية.
- تتكامل عملية تخطيط الموارد البشرية مع العديد من العمليات الأخرى مثل الموازنة السنوية والتوظيف والتدريب.
- تساهم خطة التوظيف السنوية في تحقيق ما يلي:
 - تقديم نتائج أفضل من خلال عملية الربط بين تخطيط القوى العاملة وتخطيط الأعمال، وضمان اتخاذ قرارات فعالة خلال عملية التوظيف بما يساهم ويدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للإدارات التنظيمية.
 - توضيح الفجوات (إن وجدت) في بطاقات الوصف الوظيفي بما في ذلك مهام الوظائف ومستوى اتقان الجدارات.
 - التنبؤ بالتغيرات المستقبلية للقوى العاملة والذي يؤدي إلى التخطيط الفاعل لتوفير أو تقليص القوى العاملة حسب الاحتياج الفعلي.
 - توظيف القوى العاملة حسب الخطة السنوية وفي الوقت المحدد لضمان استمرارية العمل.
 - يتم استخدام المخرجات النهائية لهذا التخطيط في عملية تحديد الميزانية وفقاً للسياسة المالية للجمعية.

٢,٢,٢ الإرشادات

- إعداد واعتماد خطة التوظيف السنوية هي مسؤولية مشتركة بين مختلف أطراف أصحاب العلاقة المعنيين. ويتكون أصحاب العلاقة بخطة التوظيف السنوية من الأطراف التالية:
 - مجلس الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.
 - المدير التنفيذي .
 - مدراء الإدارات التنظيمية.
 - وحدة الموارد البشرية.
- يجب أن تستند خطة التوظيف السنوية على استراتيجية القوى العاملة قصيرة وطويلة المدى التي وضعتها وحدة الموارد البشرية بالتشاور مع جميع أصحاب العلاقة.
- يمكن تلخيص المدخلات الرئيسية لخطة التوظيف السنوية بما يلي:
 - استراتيجية وخطة عمل الجمعية السعودية للمحافظة على التراث والإدارات التنظيمية المختلفة.
 - النموذج التشغيلي للأعمال لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .
 - الهيكل التنظيمي المعتمد.
 - خطط التوظيف السابقة وطلبات التوظيف غير المخططة.
 - عوامل ذات علاقة بالعمل (النمو والتوسع في حجم الأعمال وما إلى ذلك).



- احتياجات الإدارات التنظيمية من الموظفين للقيام بالأعمال الحالية.
- تدوير القوى العاملة المتوقع مثل خطط الإحلال الداخلي والتطوير والترقيات.
- خطط وتوجهات الترشيح في الموازنات.
- يقوم مدير الإدارة بأعداد الاحتياجات المتوقعة من القوى العاملة للعام موزعة على أرباع السنة. و يجب أن تكون الاحتياجات متناسبة مع حجم النمو والتوسع والأعمال التشغيلية المتوقع على مدار السنة.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بجمع جميع الاحتياجات من القوى العاملة موضحةً تكلفة كل عملية توظيف.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بمراجعة طلبات التوظيف وتقديم الملاحظات ومناقشتها مع مدراء الإدارات.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع مدراء الإدارات بتقديم خطة التوظيف السنوية بعد مناقشتها فيما بينهم إلى المدير التنفيذي لإبداء الرأي والتوصيات ذات العلاقة، ثم عرضها على مجلس الإدارة للمناقشة والإعتماد.
- تشتمل خطة التوظيف السنوية على العناصر التالية:
 - العدد الإجمالي الحالي لمنسوبي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث بالمقارنة مع احتياجات القوى العاملة المستقبلية (خلال سنة) لكل إدارة.
 - أعداد الوظائف الشاغرة ومسمياتها الوظيفية لتلبية احتياجات العمل الحالي أو النمو والتوسع المتوقع حسب خطة الأعمال والموازنة المعتمدة.
 - نوعية وتصنيف الموظفين المطلوبين بما في ذلك المتدربين والفترة المتوقعة لتدريبهم.
 - تحديد الحجم الأمثل من القوى العاملة. كمأ (عدد الموظفين لكل إدارة) ونوعاً (التخصصات والجدارات ونوعية الخبرات اللازم توفرها).
 - إمكانية الاستفادة من برنامج التدريب التعاوني.
 - الإطار الزمني التفصيلي لتنفيذ الخطة.
 - تقدير الأثر المالي المتوقع لخطة القوى العاملة بما ينسجم مع الموازنة المعتمدة.
 - تكاليف عملية التوظيف المرتبطة والمتوقعة، والتي قد تشمل تكاليف السفر للمرشحين، ورسوم وكالات التوظيف ورسوم أدوات التقييم.
- وبمجرد اعتماد خطة التوظيف السنوية، تقوم وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع مدراء الإدارات التنظيمية بتحديث الأوصاف الوظيفية للوظائف القائمة إذا لزم الأمر أو إعداد أوصاف وظيفية للوظائف المستحدثة لاستخدامها في عملية التوظيف.

٢,٣ تحديد المسارات الوظيفية

٢,٣,١ عام.

- هي مجموعة الوظائف التي يشغلها الموظف في مسيرة حياته المهنية في الجمعية منذ بدايته وحتى التقاعد.

٢,٣,٢ الهدف.

- التطوير المهني الاحترافي لأعمال الجمعية.



- استقطاب الكفاءات للعمل في الجمعية.
- استبقاء (الحفاظ على) الموظفين المميزين في الجمعية.
- إعطاء الأولوية للتطوير التخصصي لنطاق عمل الجمعية.

٢,٣,٣ المصطلحات

المصطلح	التعريف
خطة التطوير الشخصي	خطة عمل يعلها الموظف بالتنسيق مع المدير المباشر تشمل جوانب القوة وفرص التطوير لقدرات الموظف الوظيفية وأهم الطرق والأليات لتعزيز نقاط القوة ومعالجة فرص التطوير.

٢,٣,٤ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع المرشحين للتوظيف وكذلك موظفي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

٢,٣,٥ الفوائد من تحديد المسار الوظيفي

الجهة المستفيدة	الفائدة
-----------------	---------



<ul style="list-style-type: none"> ○ رفع السمعة المهنية للجمعية بحرصها على رفع معدل الاحترافية. ○ التطوير الإداري والفني لأعمال الجمعية. ○ مواكبة التنظيمات الحديثة في برامج روية الممكلة ٢٠٣٠. 	الجمعية
<ul style="list-style-type: none"> ○ رفع معدل احترافية عمل منظومة الموارد البشرية في مجال استقطاب الكفاءات المتخصصة. ○ استقطاب الموظفين الكفاء والحفاظ عليهم. ○ حوكمة التوظيف والتعيين. 	وحدة الموارد البشرية
<ul style="list-style-type: none"> ○ وجود منهجية واضحة تساعد على صقل المهارات وإثراء القدرات المهنية والتطوير الوظيفي. 	المواهب
<ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير خطط التطوير والتقدم الوظيفي داخل الجمعية 	موظفي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث
<ul style="list-style-type: none"> ○ تطوير وتحديث "خطة التطوير الشخصي" لمرؤوسهم وتحفيزهم للقيام بأعمال أكثر صعوبة او المشاركة الفاعلة في تطوير الإجراءات وتحقيق الأهداف الاستراتيجية. 	المديرين المباشرين

٢,٤ طلب توظيف والوصف الوظيفي

٢,٤,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى توفير إرشادات بشأن إدارة الوظائف الشاغرة بفعالية من خلال إصدار ومتابعة حالة طلبات التوظيف لحين إغلاقها. كما تضمن الإجراءات المتعلقة بطلبات التوظيف الالتزام بخطة التوظيف تتم السنوية المعتمدة لدى وحدة الموارد البشرية، ووفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

٢,٤,٢ طلب توظيف

- من حيث المبدأ قبل توظيف أي مرشح، يجب التأكد من:
 - وجود وظيفة شاغرة نتيجة الإحلال الداخلي أو الاستقالة أو الإقالة أو التقاعد أو من خلال خطة القوى العاملة المعتمدة.
 - أن الوظيفة الشاغرة معتمدة في موازنة وخطة القوى العاملة، مع وضوح موقعها في الهيكل التنظيمي، بالإضافة إلى توفر الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة.
 - أن الوظيفة مقيمة ومحدد لها درجة وظيفية حسب نظام تقييم الوظائف المعتمد لدى وحدة الموارد البشرية.
 - الإعلان عن الوظيفة الشاغرة داخلياً وخارجياً من خلال قنوات التوظيف الداخلي والخارجي المعتمدة.
 - أن تلي مؤهلات المرشح للوظيفة الشاغرة الحد الأدنى المحدد من المتطلبات الوظيفية المذكورة في الوصف الوظيفي.
 - أن يتم تحديد حزمة التعويضات والمزايا الخاصة بالمرشح الذي تم اختياره بناءً على الميزات والعوائد المحددة للوظيفة حسب الدرجة الوظيفية.
 - في حال وجود أي متطلبات للقوى العاملة خارج الخطة المعتمدة، يجب تقديم المبررات ثم عرضها واعتمادها حسب مصفوفة الصلاحيات.



٢,٤,٣ الوصف الوظيفي

- وحدة الموارد البشرية هي الوحدة المسؤولة عن تطوير شكل ومحتوى الوصف الوظيفي لاستخدامه في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث . يحتوي الوصف الوظيفي عادة على:
 - البيانات الأساسية للوظيفة حسب التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
 - الإدارة المالكة للوظيفة، وهي الإدارة التي يحق لها اقتراح تعديلا في الوصف الوظيفي ورفع المقترحات للموارد البشرية للمناقشة والاعتماد
 - الهدف العام من الوظيفة.
 - المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية.
 - المؤهلات العلمية والشهادات المهنية إن لزم الامر.
 - معلومات حول الجدارات السلوكية والفنية ومستوى الاتقان المطلوب حسب المستوى الوظيفي.
 - الخبرة العملية المطلوبة.
 - جهات التواصل الداخلي والخارجي.

٢,٤,٤ الإرشادات

- يوفر الجدول أدناه بنود السياسة والإرشادات ذات العلاقة.

الإرشادات	بند السياسة
<ul style="list-style-type: none"> • بناءً على خطة التوظيف السنوية المعتمدة، على مدير الوظيفة الشاغرة البدء في عملية طلب التوظيف، وإعلام فريق التوظيف بذلك قبل شهرين من تاريخ مباشرة المرشح المختار للعمل للبدء في عملية الإستقطاب للوظيفة الشاغرة. 	البدء في طلب التوظيف والإطار الزمني
<ul style="list-style-type: none"> • سيتم التعامل مع أي طلب توظيف غير معتمد في خطة التوظيف السنوية "كحالة استثنائية/ طارئة". وسيتم مراجعة واعتماد هذه الطلبات حسب مصفوفة الصلاحيات. 	وظيفة شاغرة غير مشمولة بالموازنة (طلب توظيف غير مخطط)
<ul style="list-style-type: none"> • في حال عدم توفر الكفاءات المناسبة للوظيفة الشاغرة من موظفي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث ، فيجب على فريق التوظيف استخدام وسيلة التوظيف المناسبة للتوظيف من سوق العمل الخارجي. • إذا برزت الحاجة إلى مورد خارجي، يتطلب من مدير الوظيفة الشاغرة إحالة طلب التوظيف لفريق التوظيف والذي بدوره سيقوم بالتعامل مع هذا الطلب. 	التوظيف الخارجي
<ul style="list-style-type: none"> • في حال عدم توفر وصف وظيفي للوظيفة الشاغرة ، تقع مسؤولية إعداد الوصف الوظيفي على عاتق كل من وحدة الموارد البشرية ومدير الوظيفة الشاغرة لإجراء عملية التحليل الوظيفي وتوفير كافة المعلومات ذات العلاقة بالوظيفة ومراجعة واعتماد الوصف الوظيفي المعد من وحدة الموارد البشرية. 	إعداد الوصف الوظيفي



الإرشادات	بند السياسة
• إذا كانت الوظيفة الشاغرة مستحدثة، تقوم وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع مدير الوظيفة الشاغرة لإعداد الوصف الوظيفي بحيث يتم تحديد المستوى الوظيفي المناسب لهذا الشاغر. واستيفاء كافة المتطلبات بنفس المحتوى والتسلسل المتبع في الوصوفات الوظيفية المعتمدة.	

٢,٥ استراتيجية استقطاب المواهب وإدارة طلب التوظيف

٢,٥,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى توفير مجموعة من المرشحين المؤهلين وذلك لبدء عمليات الاختيار حال توفر وظيفة شاغرة. يعني الاستقطاب الاستباقي بتطبيق مفهوم تسويق الموارد البشرية والذي يعتمد على الاعلان عن الوظائف الشاغرة للتوظيف من خلال قنوات استقطاب المواهب المناسبة.
- تم تصميم السياسة لضمان اختيار الأفضل من الكفاءات المتميزة من المرشحين للوظائف الشاغرة من خلال التوظيف بأسلوب "الأفضل في فئته".

٢,٥,٢ الإرشادات

- تقوم وحدة الموارد البشرية بعملية البحث عن المرشحين المؤهلين من المصادر المختلفة لشغل الوظائف الشاغرة العاجلة والأجلة حسب خطة التوظيف المعتمدة، وطلبات التوظيف المعتمدة.
- تتلخص قنوات الاستقطاب المقترحة لتوفير المواهب بما يلي:
 - التوظيف الداخلي (الإحلال الداخلي).
 - المواقع الإلكترونية المتخصصة في استقطاب المواهب.
 - وكالات التوظيف المتخصصة.
 - وسائل التواصل الاجتماعي.
 - فعاليات/ معارض التوظيف.
 - التوظيف عن طريق الجامعات.
 - المعارف والعلاقات الشخصية.



- يجب التحقق من مناسبة سلوك المرشحين وسماتهم الشخصية لقيم الجمعية.
- يجب الالتزام بالقوانين والأنظمة والقرارات المنظمة للعمل في المملكة.

٢,٥,٣ التوظيف الداخلي

- يقوم فريق التوظيف بالشاور مع مدير وحدة الموارد البشرية وبعض مدراء الإدارات (المعنيين) ومناقشة إمكانية توفر الكفاءات والخبرات اللازمة للشاغر داخليا.
- في حالة إمكانية توفر المتطلبات الوظيفية للشاغر داخليا، يقوم فريق التوظيف بالإعلان عن الوظيفة الشاغرة من خلال قنوات الاتصال الداخلية. وهذا من شأنه تشجيع لعمليات التوظيف الداخلية والإحلال من قبل موظفي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .
- تتم المفاضلة بين جميع المرشحين للشاغر من قبل فريق التوظيف مناقشة منهجية المفاضلة ومخرجاتها مع مدير إدارة الوظيفة الشاغرة.
- بعد الاتفاق مع مدير إدارة الوظيفة الشاغرة على انسب مرشح ، يقوم فريق التوظيف بالتواصل مع مدير إدارة الموظف الحالي لشرح حيثيات نقل الموظف الى الإدارة الأخرى واخذ موافقته الخطية ومن ثم ابلاغ الموظف بالفرصة المتاحة.
- يتم إحاق الموظف الداخلي المعين بالإدارة التنظيمية الجديدة وانفصاله عن إدارته التنظيمية القديمة في إطار زمني مقبول ومتفق عليه من قبل مدراء الإدارات المعنيين. كما سيتم التعامل مع هذا الإحلال الداخلي على أنه "انتقال دائم".
- يخضع الموظف الداخلي لفترة تجربة لا تتجاوز (٦٠) يوم عمل وفي حال مناسبتته بعد تقييمه يعتبر انتقال دائم، وفي حال عدم مناسبتته يتم اخضاعه لبرنامج تأهيلي مناسب او يتم اعادته لإدارته السابقة.
- تعتمد عملية الإحلال الداخلي على معايير الاختيار التالية:
 - أن يكون الموظف قد أتم على الأقل عاماً في وظيفته الحالية.
 - أن لا تقل نتيجة تقييم الأداء السنوي للموظف عن "يحق التوقعات".
 - استيفاء الموظف للمتطلبات الوظيفية للشاغر (بحسب الوصف الوظيفي).
 - أن لا يحتوي ملف الموظف على أي إجراءات تأديبية أو إنذار خلال العام السابق.

٢,٥,٤ توظيف الموظفين القدامى

- يمكن إعادة توظيف الموظفين القدامى إذا استوفوا الشروط التالية:
 - أداء الموظف كان على نحو مرض "يحق التوقعات" وقت إنهاء الخدمة.
 - أن لا يكون إنهاء خدمات الموظف لأي سبب من الأسباب المذكورة في المادة ٨٠ من نظام العمل السعودي.
 - أن لا يكون قد شارك في أي إجراء نظامي مباشر أو غير مباشر ضد الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .
 - أن يكون قادر على تلبية المتطلبات الوظيفية للشاغر .
- بعد التأكد من كل ما سبق يجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي لإعادة توظيف موظف سابق.



- تكون استحقاقات الموظف الذي تم إعادة تعيينه حسب تاريخ التعيين الجديد وتكون استحقاقاته المترتبة على ذلك وفقاً لذلك التاريخ.

٢,٥,٥ توظيف الأقارب

- يمكن إعطاء أفراد أسرة الموظف وأقاربه فرصة للتوظيف شرط أن لا يكون المرشح تحت الإشراف المباشر للموظف أو في نفس إدارته التنظيمية. كما يشترط إتاحة فرص العمل لجميع المرشحين بالتساوي.
- في حال توظيف أفراد العائلة الواحدة في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث ، على الطرفين توخي الحذر والدقة حيال أي تضارب حقيقي أو متوقع في المصالح.
- تقع على عاتق الموظف مسؤولية تبليغ مدير وحدة الموارد البشرية خطياً في حال كان احد الموظفين الحاليين أو المرشحين لشغل الوظائف من أحد اقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية أو الثالثة.
- سوف يعاد النظر في استمرار عمل أحد الطرفين أو كليهما في حال وجود شبهة إضرار بمصالح الجمعية السعودية للمحافظة على التراث من أي منهم بأي شكل من الأشكال وفقاً للسياسات ذات العلاقة.

٢,٥,٦ الإستعانة بوكالات التوظيف الخارجية

- يتم الإستعانة بوكالات التوظيف الخارجية عند الحاجة لشغل المناصب الوظيفية العليا/ الوظائف الحساسة أو في حال توظيف الأعداد الكبيرة أو في حال توظيف الوظائف الفنية والتخصصية النادرة.
- يجب الاستعانة بمقدمي الخدمات المؤهلين والمعتمدين بشكل رسمي، فقط لغرض التوظيف واختيار الموظفين.
- يمكن لفريق التوظيف البحث عن مقدمي الخدمات المحتملين ووكالات التوظيف والبحث عن المؤهلين على أساس المعايير التالية:
 - توفر التصاريح الرسمية للقيام بالعمل.
 - القيمة والأتعاب المالية.
 - مجال الإختصاص في استقطاب المواهب.
 - السمعة بين مثيلاتها في الإختصاص.
 - الموائمة مع شروط الأعمال.
- يقوم فريق التوظيف بتقييم أداء مقدمي الخدمة بشكل مستمر. كما يقوم أيضاً بإعلام مقدمي الخدمات المختارين بخصوص احتياجات التوظيف والمتطلبات الوظيفية.

٢,٥,٧ إدارة طلبات التوظيف

- يتلقى ويحتفظ فريق التوظيف بجميع طلبات التوظيف المقدمة من قبل المرشحين ومقدمي الخدمات. ويستعرض فريق التوظيف طلبات التوظيف ويفرزها لضمان المطابقة والأهلية للمتقدمين وفقاً للمتطلبات الوظيفية.
- يتم حفظ الطلبات والملفات المفروزة في نظام معلومات الموارد البشرية.
- تتم مشاركة الطلبات والملفات مع مدير الوظيفة ومدراء الإدارات التنظيمية والإدارة حسب الحاجة.



- يتم تسجيل بيانات المرشحين وسيرهم الذاتية واستمارات الطلبات في نظام معلومات الموارد البشرية لأغراض ما قبل الفرز ومتابعة حالتها.

٢,٦ فرز وإعداد القائمة المختصرة للمرشحين

٢,٦,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى تقليل عدد المرشحين وذلك عن طريق مراجعة ملفاتهم التي تم الحصول عليها من خلال عملية الاستقطاب وتصفيتهما وفقاً لمعايير الأهلية. ستخضع قائمة المرشحين المختصرة لمزيد من التقييم.

٢,٦,٢ الإرشادات

- يوضح الجدول أدناه بنود السياسة والإرشادات ذات العلاقة.

الإرشادات	بند السياسة
<ul style="list-style-type: none"> • يتم فرز وتصفية ملفات/ السير الذاتية للمرشحين بناءً على معايير الاختيار المحددة في الوصف الوظيفي. • يقوم فريق التوظيف بإجراء عملية الفرز الأولية من خلال مكالمات هاتفية للتأكد من استيفاء المرشحين للحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية ومن ثم يقدمها إلى مدير الوظيفة. 	<ul style="list-style-type: none"> • الإتصال والفرز المبدئي للمرشحين
<ul style="list-style-type: none"> • يقوم فريق التوظيف بالتنسيق مع مدير الوظيفة لترتيب المقابلات وتحضير أي اختبارات ذات علاقة. • يتم دعوة المرشحين الذين اجتازوا عملية الفرز الأولية بنجاح للمقابلة بهدف إجراء عمليات التقييم. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد القائمة المختصرة للمرشحين

٢,٧ تقييم واختيار المرشحين

٢,٧,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى تحديد مجموعة من الإجراءات التي يخضع لها المرشحين المدرجين في قائمة المرشحين المختصرة لتقييم كل مرشح بناءً على المتطلبات الوظيفية واختيار الأكفء للوظيفة الشاغرة.

٢,٧,٢ معايير الإختيار

- تعطى الأولوية في التوظيف إلى المواطن السعودي.
- على المرشحين لوظيفة ما استيفاء الشروط التالية:
 - أن لا يقل عمر المرشح عن ١٨ سنة.



- أن يكون حاصل على الحد الأدنى من المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة الشاغرة، ولديه لحد الأدنى من عدد سنوات الخبرة العملية المطلوبة كما هو موضح في الوصف الوظيفي.
- الوفاء بمتطلبات الوظيفة كما هو موضح في الوصف الوظيفي.
- الحصول على الرخص والشهادات والمتطلبات النظامية المطلوبة (خاص ببعض الوظائف).
- تقديم وثائق توضح المؤهلات العلمية والخبرات العملية إن وجدت، مصدقة ومعتمدة من الجهات ذات العلاقة.
- اجتياز جميع الاختبارات والمقابلات بنجاح (الكتابية منها والشفوية/ حسب المطلوب).
- تقديم وثائق توضح المؤهلات العلمية والخبرات العملية إن وجدت، مصدقة ومعتمدة من الجهات ذات العلاقة.
- اجتياز جميع الاختبارات والمقابلات بنجاح (الكتابية منها والشفوية/ حسب المطلوب).
- أن يكون لائقاً طبياً باستثناء المعينين وفقاً لأنظمة العمل واللوائح المتعلقة بتوظيف ذوي الاحتياجات الخاصة.
- حسن السيرة والسلوك، يحمل سجل نظيف ولديه مراجع وتوصيات مُرضية، وليس لديه أي سجل إجرامي.
- تقديم تقرير "اختبار خلو من المخدرات" لبعض الوظائف حسب طلب وحدة الموارد البشرية.
- تقديم براءة ذمة/ إخلاء طرف من قبل صاحب العمل السابق في حال الالتحاق بالعمل.

٢,٧,٣ تعليمات التقييم

- لا يتم توظيف أي مرشح دون موافقة لجنة الاختيار.
- يتم تشكيل لجنة الاختيار من عضوين على الأقل تبعاً لدرجة الوظيفة الشاغرة، حسب الجدول الموضح أدناه:

درجة الوظيفة الشاغرة	لجنة الاختيار
اقل من (٤)	المدير المباشر وحدة الموارد البشرية وحدة محايدة إن لزم الامر
من (٤) إلى (٥)	المدير المباشر مدير وحدة الموارد البشرية نائب المدير التنفيذي وحدة محايدة إن لزم الامر
من (٦) إلى (٧)	المدير المباشر مدير وحدة الموارد البشرية نائب المدير التنفيذي أو



المدير التنفيذي

مدير إدارة محايدة إن لزم الامر

- يتعين على فريق التوظيف تطوير دليل تقييم إرشادي للاستعانة به في عملية الاختيار (المقابلات مع المدراء).
- التنسيق بين فريق التوظيف ومدير الوظيفة الشاغرة لترتيب مواعيد تقييم المرشحين للوظيفة الشاغرة والمدرجين ضمن القائمة المختصرة.
- يتعين على فريق التوظيف استخدام وتطوير أدوات التقييم اللازمة للتعرف على السمات الشخصية للمرشحين وقياس مستوى الجدارات السلوكية وفقاً للمتطلبات الوظيفية.
- بالإضافة إلى مقابلة لجنة الاختيار قد يمر المرشحين بأكثر من مرحلة من مراحل التقييم وذلك بحسب طبيعة ونوع العمل بهدف الوقوف على مستوى الجدارات السلوكية والفنية مقارنة بالمتطلبات الوظيفية. موضح أدناه الجهات/ الأفراد المعنيين بإجراء المقابلات (سلوكية أو فنية) مع المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة:
 - مدير وحدة الموارد البشرية.
 - مدير الوظيفة الشاغرة.
 - المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.
- على عضو لجنة الاختيار أن يعلن عن أي تضارب بالمصالح يظهر له أو يتوقع حدوثه أثناء مقابله للمرشحين ويطلب تنحيته من عملية التقييم (على سبيل المثال مقابلات أفراد العائلة أو الموظفين القدامى أو من لديهم مصالح تتعارض من مهام الوظيفة المستهدفة).
- يجب تقديم وثائق نتائج التقييم المتعلقة بالتوظيف خلال يومي عمل من تاريخ التقييم (تقييم المقابلة ووثائق أي إختبارات أخرى (إلى فريق التوظيف.
- في حال وجود أكثر من مقيم، يقوم فريق التوظيف بعمل جلسة مناقشة وجمع ردود الأفعال من المقيمين لتحديد القرار النهائي بشأن اختيار المرشح للوظيفة أو رفضه.

٢,٧,٤ الاختيار النهائي

- يتم اختيار المرشحين الأكفاء والأنسب اعتماداً على نتائج المقابلات (السلوكية والفنية).
- في حال كانت نتائج تقييم أكثر من مرشح متساوية، يتم الاختيار بناءً على المعايير التالية:
 - المؤهلات العلمية (الدرجة العلمية).
 - عدد سنوات الخبرة العملية.
 - الدورات التدريبية/ الشهادات الاحترافية الدولية.
- يقوم مدير الوظيفة الشاغرة بالتوصية النهائية ويقدمها إلى لجنة الاختيار. تتم الموافقة النهائية على توظيف المرشحين في الدرجات الوظيفية المختلفة من قبل لجنة الاختيار.



- في حال اختلف أعضاء الجمعية في اختيار المرشح يكون الترشيح النهائي من قبل صاحب الصلاحية حسب مصفوفة الصلاحيات للجمعية، إذا لم يكن المدير التنفيذي عضواً من أعضاء الجمعية، وفي حال كان المدير التنفيذي عضواً في الجمعية فتكون له صلاحية البت في الاختلاف.

٢,٧,٥ تكاليف مقابلة التوظيف

- تتكفل الجمعية السعودية للمحافظة على التراث بتكاليف السفر والإقامة والتنقل الداخلي وأي تكاليف أخرى ذات علاقة أو تقوم بتعويض المرشحين القادمين من خارج المدينة المنعقد بها المقابلة والذين تم ترشيحهم لحضور المقابلة. يجب مناقشة تكاليف مقابلات التقييم والموافقة عليها قبل إجراء المقابلة.
- موافقة مدير وحدة الموارد البشرية على مثل هذه التكاليف ضرورية ويجب الحصول عليها قبل البدء بإجراءات ترتيبات السفر. يتحمل فريق التوظيف مسؤولية التنسيق لسفر المرشحين.

٢,٧,٦ الإرشادات

- يقوم فريق التوظيف بإصدار رسائل اعتذار لجميع من لم يحالفهم الحظ خلال ٧ أيام عمل من اكتمال عملية التقييم.
- يمكن تنفيذ عملية التقييم من خلال الاتصالات الإلكترونية أو مقابلات أو أدوات التقييم السلوكية أو أدوات تقييم أخرى لتقييم جدارات ومهارات المرشح للقيام بالمسؤوليات والمهام الوظيفية للوظيفة الشاغرة.
- يتم توثيق وأرشفة جميع الاتصالات المنجزة مع المرشحين المدرجين في القائمة المختصرة بما في ذلك المقابلات ونتائج الاختبارات ونماذج التقييم ويتم وضعها في ملفات التوظيف بنظام معلومات الموارد البشرية.

٢,٨ عرض العمل

٢,٨,١ عام

- الغرض من عرض العمل هو الحصول على الموافقة النهائية ممن لديهم صلاحية الاعتماد النهائي على قرار التوظيف.
- تتضمن هذه المرحلة عملية التواصل مع المرشحين والتباحث والتفاوض بشأن عرض العمل قبل إعداده بشكله النهائي.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد عرض العمل للمرشح النهائي بشكل متوافق مع نظام الأجور والرواتب بحسب المستويات والدرجات الوظيفية المعتمدة في الجمعية.
- يحدد المستوى الوظيفي والدرجة الوظيفية للمرشح بناءً على الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المطلوبة لكل مستوى.
- عملية عرض الموظف والقبول تؤكد بأن الجمعية السعودية للمحافظة على التراث حريصة على تقديم عرض عمل يتناسب مع الوظيفة المستهدفة ويتماشى مع الدرجة الوظيفية وحزمة التعويضات والمزايا كما هو موضح في السياسات ذات العلاقة.
- تشمل أيضاً هذه المرحلة عملية فحص المرجعيات، حيث تتم فحص المرجعيات بشكل نهائي لضمان استيفاء المرشح لجميع معايير التوظيف.

٢,٨,٢ فحص المرجعية والخلفية المهنية

- يتم التحقق من الخلفية المهنية للمرشحين المختارين الذين قبلوا عروض العمل. ويتم التحقق أيضاً من الشهادات التعليمية والوثائق المهنية وحسن السيرة والسلوك والسجلات الجنائية ومراجع من العمل السابق. على المرشح الحصول على وثائق أصلية مختومة ومصدقة من الجهات المعنية وتقديمها إلى فريق التوظيف عند الطلب خلال عشر أيام من إبلاغه.



- من المفترض أن تكون المعلومات المقدمة (كما هو موضح أعلاه) من أي مرشح خلال عملية التوظيف سليمة وصحيحة، وجميع عروض العمل تعتمد على فحص المرجعية والخلفية المهنية واستمرار العمل في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث يتوقف على صحتها.
- في حال عثر فريق التوظيف أثناء فحص المرجعية والخلفية المهنية على أي دليل يشير إلى عدم صحة أي من المعلومات المقدمة من المرشح خلال عمليات الاختيار فمن حقه اتخاذ أحد الإجراءات التالية:
 - المرشح الذي لم يباشر العمل: يتم إلغاء عرض العمل الخاص به، ويستثنى من أي عروض عمل لاحقة.
 - المرشح الذي باشر العمل: يتم تطبيق الإجراءات التأديبية بحقه وقد يشمل ذلك إنهاء الخدمة.

٢,٨,٣ التعويضات

- تعتمد حزمة التعويضات على الدرجة الوظيفية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية الخاصة بالمرشح والتي تم تقييمها خلال مرحلة الاختيار. كما يجب أن تكون حزمة التعويضات المقدمة ضمن حدود سلم الرواتب المعتمد
- ويتم الأخذ بعين الاعتبار:
 - الراتب الذي كان يتقاضاه المرشح في آخر وظيفتين كان يشغلها.
 - مراعات وضع زملاء العمل بالجمعية ممن على نفس الدرجة الوظيفية، وذوي المؤهلات والخبرات المماثلة.
 - ندرة وصعوبة الحصول على المرشحين المناسبين.
- يقوم فريق التوظيف بتحضير العروض الوظيفية للمرشحين الذين تم إختيارهم، والحصول على الاعتماد النهائي بحسب مصفوفة الصلاحيات، ومن ثم إرسالها إلى المرشحين كخطاب عرض أولي.

٢,٨,٤ الإرشادات

- تصدر عروض العمل بحسب النماذج المعتمدة والموافق عليها من قبل مدير وحدة الموارد البشرية.
- يتم اعتماد خطابات عروض العمل من قبل مدير وحدة الموارد البشرية، ثم المدير التنفيذي. وتكون صلاحية عروض العمل هي ١٥ يوماً من تاريخ الإصدار.
- في حال رفض المرشح لعرض العمل سيقوم مدير وحدة الموارد البشرية بالتشاور مع المدير التنفيذي (ومع مدير الإدارة التنظيمية إذا لزم الأمر) لاتخاذ التدابير والإجراءات المناسبة.

٢,٩ عقد التوظيف وتهيئة الموظف والالتحاق بالعمل الجديد وفترة التجربة

٢,٩,١ الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد مجموعة من الإجراءات الخاصة بتظيم إدارة عقود الموظفين.

٢,٩,٢ الارشادات

- لوحدة الموارد البشرية استخدام عقود التوظيف التالية في عملية التوظيف:
 - العقود غير محددة المدة.



العقود المحددة المدة.

العقود المؤقتة: وهي عقود لا تزيد مدتها عن سنة وعادة ما تستخدم لإنجاز المهام المؤقتة.

العقود المرنة.

٢,٩,٣ عقد التوظيف

- في حال قبول المرشح لعرض التوظيف، تقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد عقد العمل وفقاً للنماذج المعتمدة وتزويد المرشح بالعقد للإطلاع والتوقيع بيوم المباشرة.
- يعتبر عرض التوظيف المقدم من الجمعية ملغى إذا تعذر على المرشح الالتحاق بالعمل خلال الفترة الزمنية المحددة والمتفق عليها في خطاب عرض التوظيف دون عذر مقبول.
- يجب على الموظف الجديد الحضور إلى مقر الجمعية وتقديم جميع المستندات المطلوبة من قبل الجمعية حسب تاريخ المباشرة المتفق عليه وقبل المباشرة وقبل توقيع عقد التوظيف.
- يتم اعتبار تاريخ التعيين لأي موظف من أول يوم يباشر فيه العمل.
- يحزر عقد العمل من نسختين، تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية.
- يحزر عقد العمل باللغة العربية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد.
- يتضمن العقد بياناً بالمسمى الوظيفي والأجر المتفق عليه، ومدة التعاقد، وأية بيانات أخرى ترى الجمعية ضرورة تضمينها فيه.
- يتم التعاقد وفقاً للمسوغات المكتملة عند الترشيح مع مراعاة متطلبات الوظيفة المناسبة التي تحددها الجمعية، ولا يعتد بما يقدمه الموظف بعد مباشرته للعمل من مؤهلات علمية أو خبرات عملية إلا إن كانت صادرة من جهات تعتمدها الجمعية، أو غير ذلك لغرض تحسين وضعه الوظيفي.
- يجوز التعاقد بموجب مؤهلات علمية أو خبرات عملية تقل في مدتها أو مستواها أو طبيعتها عما هو محدد للمرتبة الوظيفية، وذلك بعد موافقة أصحاب الصلاحية حسب مصفوفة الصلاحيات للجمعية.
- للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض ودون الحاجة إلى إخطار الموظف إذا ثبت أن التعاقد تم بناء على انتحاله شخصية أخرى، أو تقديمه بيانات، أو مستندات غير صحيحة، أو مزورة، ولا يطالب باسترداد ما تقاضاه من أجور وبدلات مخصصة للوظيفة لقاء تادية عمله خلال الفترة التي شغلها ويطالب بوفاء ما قد يكون للجمعية من حقوق أو عهد أو التزامات عليه.
- للجمعية إلغاء العرض المقدم للمرشح إذا لم يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال خمسة عشر (١٥) يوماً من تاريخ المباشرة المتفق عليه بين الطرفين إذا المرشح من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية خلال أول يوم عمل بعد أربع وعشرين (٢٤) ساعة من وصوله للمملكة إذا كان المرشح من خارج المملكة.
- ينتهي عقد العمل المحدد المدة للموظفين السعوديين بانتهاء مدته، أما إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة، فإنه يتجدد للمدة المتفق عليها. إذا تعدد التجديد ثلاث (٣) مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع (٤) سنوات أهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه؛ تحوّل العقد إلى عقد غير محدد المدة.
- يتم فتح ملف وظيفي للموظفين المستجدين لاستكمال الاجراءات واصدار بطاقة التعريف الخاصة بالجمعية، حيث يتم تخصيص رقم وظيفي لكل موظف ويعتبر بمثابة تعريف ثابت طوال فتره عمله بالجمعية وبعد إنتهاؤها.



٢,١,٠ تهيئة الموظف الجديد

٢,١,٠,١ عام

- تهيئة الموظفين هي العملية التي يتم من خلالها تعريف الموظف الجديد بالجمعية والفكرة الأساسية من تأسيسها والتعريف باطرافها الاستراتيجية وأهدافها وأهميتها في المجتمع وهذه المرحلة تسبق الدخول في العمل الفعلي ويتم من خلالها جذب انتباه الموظف ذهنياً ونفسياً وجسدياً لإخراجه من حالة التشتت وتجهزه وتعدده ليكون مستعداً للتفاعل في المرحلة التالية وهي دخوله للعمل في الجمعية.

٢,١,٠,٢ الهدف

- اشعار الموظف بحرص الجمعية على تجهيزه للعمل.
- اشعار الموظف بإحترافية منظومة الموارد البشرية في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.
- تيسير عملية دمج الموظف الجديد في مجتمع الجمعية.
- وضع الأساس لعلاقة ايجابية بين الموظف وبين الجمعية ممثلة في وحدة الموارد البشرية.
- طمأنة الموظف والحد من التشتت تجاه العمل الجديد.
- إضفاء حس الالتزام والانتماء للجمعية السعودية للمحافظة على التراث.

٢,١,٠,٣ الاستحقاقات

- الموظف / الموظفة المعين حديثاً.

٢,١,٠,٤ الارشادات

- اعداد برنامج مختصر لتهيئة الموظف يشمل خطوات تهيئة الموظف واهم اللاوائح والانظمة والكتيبات التعريفية التي سيحصل عليها الموظف.
- تزويد الموظف ببرنامج التهيئة قبل وصوله للعمل بفترة كافية ليث الطمأنينة لديه وليسعد لذلك.
- اشعار الموظف بتزويد وحدة الموارد البشرية قبل موعد العمل الرسمي بالاوراق الثبوتية التي تحتاجها وحدة الموارد البشرية لإكمال تجهيز ملف الموظف.
- التنسيق مع الوحدة التنظيمية التي سيعمل بها الموظف لتحضير مكان عمله قبل وصوله.
- التنسيق مع إدارة تقنية المعلومات لتجهيز الاجهزة الخاصة بالموظف.
- استقبال الموظف الجديد في أول يوم من قبل وحدة الموارد البشرية.

٢,٩,٥ برنامج التهيئة الفعلي

خلال اليوم الأول للعمل، يتم تقديم برنامج توجيهي للموظفين الجدد ويشمل هذا البرنامج معلومات مثل:

- لمحة عامة عن الجمعية وعن اطرافها الاستراتيجية.
- لمحة عامة عن بيئة العمل في الجمعية.
- لمحة عامة عن طبيعة وبيئة ومهام العمل في الإدارة التي سيعمل بها.



- تسليم الموظف الجديد نسخة من دليل الموظف.
- شرح قواعد السلوك المهني واتفاقية سرية المعلومات والحصول على إقرار الموظف بفهم ما ورد فيها والالتزام به .
- شرح السياسات المتعلقة بالحضور والانصراف والغياب واستخدام الأجهزة والمعدات (مثل أجهزة الكمبيوتر والهواتف وأجهزة الاتصال الأخرى).
- توضيح المخالفات الإدارية والإجراءات التأديبية.
- العمليات التنظيمية: الاتصالات الداخلية والخارجية.
- التنسيق مع إدارة تقنية المعلومات بتزويد الموظف بالكلمات السرية للأجهزة التي سيعمل بها.
- التنسيق مع إدارة تقنية المعلومات لتجهيز بصمة الموظف لاستخدامها عند الحضور والانصراف.
- توصيل الموظف للإدارة أو القسم الذي سيعمل به وتعريف الموظف بمديره وزملائه في الإدارة أو القسم.
- يجب أن يتلقى الموظف التدريب التمهيدي اللازم وفقاً لمتطلبات وظيفته وذلك خلال الأسبوع الأول من مباشرته.

٢,١١ الالتحاق بالعمل

- إن تطبيق إجراء الالتحاق بالعمل بصورة فعالة له أثر كبير في إعطاء الموظف الجديد الانطباع الصحيح عن الجمعية السعودية للمحافظة على التراث وثقافتها المؤسسية اهتمامها بفاعلية والموظفين زيادة إنتاجهم واستقرارهم الوظيفي.
- الالتحاق بالعمل يتضمن مجموعة من الأنشطة الإدارية والعمليات المتعددة التي يجب تنفيذها من قبل جميع أصحاب العلاقة قبل التحاق الموظف الجديد وخلال الستة أشهر الأولى من التحاقه بالعمل.
- تهدف عملية الالتحاق بالعمل إلى تعريف جميع الموظفين الجدد بالجمعية السعودية للمحافظة على التراث والعمليات ومسؤوليات أصحاب العلاقة والوظائف الأخرى.

٢,١١,١ فترة التجربة

- تسمح فترة التجربة للإدارة بتقييم أداء الموظف الجديد تجاه تنفيذ المسؤوليات والمهام الوظيفية الموكلة له، كما تسمح هذه الفترة للموظف بتقييم مدى قدرته على تحمل مسؤوليات وواجبات العمل الجديد. كما تسمح لكلا الطرفين من تجربة الطرف الآخر.
- تبدأ فترة التجربة من اليوم الأول لالتحاق الموظف الجديد بالعمل وتمتد لمدة ٩٠ يوم وبالإمكان تمديد هذه الفترة إلى ١٨٠ يوماً حسب ما هو محدد بشكل واضح في عقد العمل.
- تعتبر فترة التجربة جزء من خدمة الموظف لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .
- لا يدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازات المرضية.
- لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة إلا بموافقته، وبشرط أن تكون في وظيفة أخرى أو عمل آخر.
- يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة من قبل المدير المباشر وذلك قبل خمسة عشر (١٥) يوماً من التاريخ المحدد لانتهاء لاتخاذ القرار بتثبيتته بالوظيفة والدرجة المعين عليها.



- بناء على توصية مدير الإدارة المعنية تقوم وحدة الموارد البشرية بتثبيت الموظف الذي يقدم أداء مرضياً ويكمل فترة التجربة بنجاح، أو إنهاء خدمات الموظف إذا كان أداءه غير مرضي خلال فترة التجربة.
- يحق للإدارة إنهاء خدمات الموظف خلال فترة التجربة بأي وقت تشاء نظراً للأداء غير المقنع أو لأي سبب آخر، بالمقابل يحق للموظف الإستقالة دون فترة إخطار.

٢,١٢ التعاقب الوظيفي

- يجب أن تضع الجمعية خطة لتعاقب الموظفين على الوظائف المهمة او الحرجة وذلك لدعم استمرارية القيادة وتعزيز الإدارة وتجنب وجود وظائف شاغرة في المناصب الرئيسية.
- تضم خطة التعاقب الوظيفي قائمة بأسماء المرشحين لشغل مناصب إدارية عليا قد تصبح شاغرة بسبب التقاعد، أو الاستقالة، أو الوفاة، أو فرص العمل الجديدة.
- يتولى صاحب الصلاحية حسب مصفوفة الصلاحيات للجمعية، مسئولية تعيين لجنة التخطيط لتعاقب الموظفين.
- تتولى لجنة التخطيط لتعاقب الموظفين مسؤولية تحديد المناصب الإدارية والوظائف الهامة.
- تضع لجنة التخطيط لتعاقب الموظفين خطط التطوير لإعداد الخلفاء المرشحين، وقد تتضمن الخطط أنشطة مثل التقييم والتوجيه والتدريب على رأس العمل او الحصول على الشهادات المهنية المعتمدة وحضور الدورات التدريبية وورش العمل.
- تقوم لجنة التخطيط لتعاقب الموظفين بتحديد الوظائف (القيادية والمهمة) المستهدفة للتعاقب الوظيفي.
- تقوم لجنة التخطيط لتعاقب الموظفين بتحديد قائمة بأسماء المرشحين لبرنامج التعاقب الوظيفي.
- يجب أن يكون المرشحين من الموظفين التابعين للجمعية.



الفصل الثالث: علاقات الموظفين



٣. علاقات الموظفين

٣,١ بيئة العمل

٣,١,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى توفير وتعزيز بيئة عمل صحية ومنتجة يسودها الاحترام ومبنية على أساس العلاقات الإيجابية بين جميع موظفي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث وذلك من خلال تحديد المسؤوليات اللازمة لكل من الإدارة وموظفيها.
- تحرص الإدارة على توفير بيئة عمل تتسم بالخصائص التالية:
 - قبول الاختلاف في وجهات النظر.
 - دعم وتحفيز الموظفين لطرح الأفكار الجديدة.
 - النزاهة والعدالة وتكافؤ الفرص.
 - التعامل الحازم مع المخالفات والانتهاكات حال وجودها.

٣,١,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

٣,١,٣ لغة الاتصالات/ التواصل

- تسعى الإدارة إلى التواصل مع الموظفين بأسلوب يتمتع بالشفافية والوضوح والدقة.
- تُكتب جميع مذكرات وتعاميم وإعلانات وحدة الموارد البشرية باللغة العربية.

٣,١,٤ الباب المفتوح

- تشجع الإدارة موظفيها بالتحدث مع مدراء الإدارات التنظيمية المعنيين لتبادل الأفكار والاهتمامات بشأن قضايا العمل العامة (وليسست الشخصية).
- تؤكد الإدارة على عدم وجود أي تمييز ضد أي من الموظفين في حال اختلاف رأيه عن رأي مديره المباشر.
- يمكن للموظف التوجه لوحدة الموارد البشرية إذا لم يحصل على أي رد من مديره المباشر بشأن قضايا العمل العامة.
- يتسلم الموظف رداً في أقرب وقت ممكن على الأقل في غضون ١٤ يوماً. وإلا يمكن للموظف التوجه إلى المدير التنفيذي .

٣,١,٥ تكافؤ الفرص

- جميع موظفي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث متساويين في الفرص. وعلى جميع الموظفين أن يدركوا بأن بيئة العمل تقوم على أسس راسخة مبنية على الاحترام والنزاهة ودون تفضيل أحد على أحد بغض النظر عن درجته الوظيفية.

٣,١,٦ بيئة عمل خالية من التدخين

- يمنع التدخين منعاً باتاً داخل جميع مكاتب العمل وأي مكان داخل مقر الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .



- يجب التنويه وتذكير الزوار والضيوف الذين يستخدمون مرافق الجمعية السعودية للمحافظة على التراث أنه تُطبق سياسة "منع التدخين"، والطلب منهم الامتنثال لذلك.

٣,١,٧ الصحة والسلامة المهنية

- تلتزم الجمعية بتطبيق القوانين والأنظمة المصممة لخلق بيئة عمل آمنة وخالية من المخاطر بصرامة.
- سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
 - الإعلان في أماكن ظاهرة أو عبر البريد الإلكتروني عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
 - حظر التدخين في أماكن العمل.
 - تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 - إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير مواد النظافة والتطهير المناسبة.
 - توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
 - توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
 - تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية.
 - تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين.
 - يجب على الموظفين المحافظة على نظافة مكاتهم ومرافق الجمعية.
- يجب على جميع موظفي الجمعية الالتزام بالقوانين واللوائح المتعلقة بالصحة والسلامة وفقاً للتالي:
 - يلتزم جميع الموظفين باتباع التعليمات والإرشادات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية، وأخذ الحيطة والحذر عند القيام بالمهام المكلف بها تجنباً للتعرض للأذى أو الإصابة - لا قدر الله - .
 - الالتزام بارتداء وسائل الحماية الشخصية عند تنفيذ مهام تستدعي ذلك او عند زيارة مواقع تستدعي ذلك، كالنظارات وخوذة الأمان وأحذية السلامة.
 - التقيد بأخلاق القيادة داخل مواقف السيارات التابعة للجمعية او في المناطق التابعة للجمعية.
 - إبلاغ وحدة الموارد البشرية فوراً عن أي ظروف خطيرة، أو مواد غير آمنة، أو إصابات، أو حوادث مرتبطة بمكان العمل، أو أي مكان أو أي نشاط يمس أمن وسلامة منسوبي الجمعية.
 - يتحمل الموظف في الجمعية مسؤولية سلامته وسلامة زملائه.

٣,١,٨ بيئة عمل المرأة

- يجب على الجمعية توفير بيئة عمل مناسبة لموظفاتهما حسب متطلبات "التنظيم الموحد لبيئة عمل المرأة".
- تُمنع الخلوة بين الجنسين في مكان العمل، ويجب على الجمعية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتجنب ذلك.



- عندما يتطلب العمل عقد اجتماع بين موظف وموظفة، يجب أن يكون الاجتماع مؤقتاً وفي مكان مفتوح أو في غرفة اجتماعات تسمح لمن خارج الغرفة برؤية ما بداخلها.
- يجب توفير مكان مخصص ومهيأ ولائق للموظفات لأداء الصلاة والاستراحة كما يجب توفير دورات مياه خاصة.

٣,٢ الرضا الوظيفي لمنسوبي الجمعية

٣,٢,١ عام.

الرضا الوظيفي هو مجموعة متكاملة من المشاعر الإيجابية والمتفائلة والطيبة التي يشعر بها منسوبي الجمعية تجاه الجمعية ورؤسائهم وزملائهم وتحرص الإدارة العليا في الجمعية على أحداث شعور لدى الموظف بالراحة تجاه وظيفته التي عين عليها ويقوم بمهامها في الجمعية، بما تنتج له هذه الوظيفة من عائد مادي وفرصة للترقية. ومما يحظى به من تقدير ومكانة في مجتمع الجمعية.

٣,٢,٢ الهدف.

- إيجاد العلاقات الإيجابية بين موظف الجمعية ومديره وزملائه.
- إحساس موظف الجمعية بأهميته في الجمعية واستمتاعه بالعمل واحترام العمل واحترام كافة التعليمات وكافة الأنظمة واللوائح والقواعد في الجمعية.
- رفع معدلات الارتباط الوظيفي بالجمعية.
- خفض معدل الدوران الوظيفي.

٣,٢,٣ النطاق.

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

٣,٢,٤ الارشادات.

- تشجيع العلاقة الازلية بين الرؤساء والموظفين في الجمعية.
- تشجيع الموظفين وتحفيزهم مادياً ومعنوياً.
- سماع الموظفين والاهتمام بحاجاتهم الشخصية – قدر الإمكان – وإحتياجاتهم المهنية والتطويرية.
- إعطاء الموظف جميع الحقوق المادية في الوقت المحدد.
- الوقوف بجانب الموظفين والاهتمام بصحتهم والاهتمام بسلامتهم المهنية.
- الوقوف بجانب الموظفين اثناء ازماتهم او أزمات أسرهم قدر الإمكان.
- توفير المكان المناسب للموظفين والموظفات لأداء أعمالهم بكل حيوية ونشاط.
- توفير البيئة الصحية والمناسبة والتي تخلو من المخاطر والاضرار الصحية والجسدية والنفسية.



- تقوم وحدة الموارد البشرية باقتراح واعتماد وتخطيط والاشراف على تنفيذ برامج وانشطة تهدف الى اسعاد الموظفين وزيادة التعاون وتعزيز روح الفريق الواحد واثراء الارتباط الوظيفي.

٣,٣ السلوك المهني

٣,٣,١ الهدف

- تلتزم الإدارة بالمحافظة على أعلى معايير الأخلاق والسلوك المهني في تنفيذ الأعمال، لذلك تؤكد الإدارة على جميع موظفيها ضرورة الالتزام الكامل بجميع المتطلبات النظامية والتشريعية السارية وذات العلاقة، وأن يحافظوا على الالتزام بها أثناء القيام بالأعمال والأنشطة الخاصة بالعمل، ويتحمل جميع الموظفين مسؤولية الالتزام بذلك.
- تهدف هذه السياسة إلى توضيح الأنظمة التي تحكم أخلاقيات وقواعد العمل النظامية والمهنية والتي يجب إتباعها في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث ، وبما ينسجم مع الأنظمة والتشريعات المحلية ذات العلاقة. كما توضح هذه السياسة جميع قواعد العمل النظامية والمهنية المتعلقة بالتعامل مع الجهات الخارجية والداخلية وتعطي الإدارة هذه القواعد اعتباراً هاماً جداً لكونها تحدد هوية ومنهجية القيام بالأعمال.

٣,٣,٢ عام

- يؤدي التزام جميع الموظفين بالمعايير وقواعد السلوك المهني إلى تعزيز سمعة الجمعية السعودية للمحافظة على التراث . كما يجب على جميع الموظفين تجنب جميع الحالات التي قد تبدو غير أخلاقية أو غير نظامية أو غير مهنية.
- يفترض من جميع الموظفين الالتزام بأخلاقيات وقواعد العمل النظامية والمهنية ذات العلاقة، وقد يؤدي عدم الالتزام بذلك إلى إجراءات تأديبية قد تصل - في بعض الأحيان - إلى إنهاء خدمات الموظف بما يتماشى مع نظام العمل السعودي ولوائحه والسياسات ذات العلاقة.

٣,٣,٣ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

٣,٣,٤ المسؤوليات

مسؤوليات الموظف	مسؤوليات الإدارة
<ul style="list-style-type: none"> • على كل موظف أن يبذل قصارى جهده لأداء عمله بأمانة وإخلاص وأن يحترم زملاء العمل وأن ينفذ تعليمات وتوجيهات مدراءه بدقة وعناية ما لم يكن فيها ما يخالف عقد العمل أو الأنظمة الداخلية أو المحلية المعمول بها أو الآداب العامة أو ما قد يعرضه للمسائلة النظامية. 	<ul style="list-style-type: none"> • معاملة جميع الموظفين بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم.
<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي يصدرها مجلس الإدارة والمدير التنفيذي وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد. 	<ul style="list-style-type: none"> • توكي العدالة والإنصاف في تطبيق سياسات وأنظمة الموارد البشرية، والحرص على حماية حقوق وامتيازات الموظفين في جميع الأوقات.
<ul style="list-style-type: none"> • الإطلاع والإلتزام بالتعليمات الخاصة بأخلاقيات العمل والسلوك المهني المقبول وذلك بحسب ما ورد في هذه السياسة، والتزاماً مع الأعراف والأنظمة والممارسات المحلية المقبولة. 	<ul style="list-style-type: none"> • توفير وتعزيز بيئة عمل تتوافق مع أخلاقيات العمل والمعايير المهنية. بحيث تساهم في تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية لجميع الموظفين



	بما يلي احتياجاتهم الأساسية وأهدافهم وطموحاتهم الشخصية والمهنية ويحقق أهداف العمل.
	• تبليغ الموظفين وإحاطتهم بقواعد وأخلاقيات السلوك المهني، وتوضيح أهمية الالتزام به وتحديد الإجراءات التأديبية التي ستتخذ في حال مخالفتها والتواصل الدائم معهم بهذا الشأن.
	• تشجيع الموظفين على الاتصال والتواصل الفعال والمفتوح، وتحفيز العلاقات الودية بين جميع الموظفين بمختلف درجاتهم الوظيفية.

٣,٣,٥ المظهر الشخصي

- تتوقع الإدارة من موظفيها الحرص الدائم على ارتداء الزي المناسب داخل مقر العمل أو خارجه خاصة عند تنفيذ أي مهام خارجية ذات علاقة بالعمل، وذلك من أجل تعزيز صورة الجمعية السعودية للمحافظة على التراث ، كما تتوقع الإدارة من جميع الموظفين التقيد بإظهار بطاقة تعريف الموظف.
- يتطلب من الموظفين المتعاملين مع العملاء الحرص على الظهور بالشكل الذي يعكس الصورة الرسمية والمهنية للجمعية السعودية للمحافظة على التراث .
- موضح أدناه متطلبات الزي الرسمي المناسب:
 - الذكور: الالتزام باللباس السعودي الرسمي.
 - الإناث: الالتزام بالزي المتوافق مع الشريعة الإسلامية والمقبول في المملكة العربية السعودية.

٣,٣,٦ تضارب المصالح

- تضارب المصالح يشير إلى الحالات التي تطغى فيها أو هناك احتمال أن تطغى فيها المصالح الشخصية للموظف (بما فيها المصالح المالية) على المصالح العامة والعلية للجمعية السعودية للمحافظة على التراث .
- على الموظف أن يتجنب المواقف التي فيها تضارب حقيقي بين مصالحه الشخصية ومصالح الجمعية السعودية للمحافظة على التراث ، كما يجب عليه تجنب احتمالية ظهور أي تضارب في المصالح.
- على جميع الموظفين الإفصاح عن أي مصالح لهم للإدارة، وتتضمن تلك المصالح على سبيل المثال وليس الحصر ممارسة أي نشاط تجاري أو امتلاك أي نشاط تجاري، حيث يجب الإفصاح عن مثل هذه المصالح بوضوح مع تحديد ما إذا كان لها عائد مالي أم لا. وهذا يعبر عن إدراكهم ومعرفتهم بسياسة تضارب المصالح.
- ستأخذ الإدارة الاحتياطات اللازمة لرصد أي تضارب للمصالح أو ممارسات عمل غير صحيحة وذات علاقة لاخذ الإجراءات التأديبية المناسبة ضد أي موظف حالي أو سابق تثبت إدانته بمخالفة سياسة تضارب المصالح. وقد تصل الإجراءات التأديبية تجاه أي موظف متورط في خرق سياسة تضارب المصالح - في حالات معينة - إلى إنهاء خدماته أو رفع دعوى قضائية في المحكمة المختصة.
- استخدام أي معلومات سرية أو فنية أو ملكية خاصة للجمعية السعودية للمحافظة على التراث تم الحصول عليها خلال فترة العمل يمكن اعتباره تضارب للمصالح.



العلاقة مع عملاء الجمعية السعودية للمحافظة على التراث ٣,٣,٧

- لضمان الحفاظ على مستويات عالية من خدمة العملاء، على جميع الموظفين بناء علاقات مهنية متميزة مع العملاء وشركاء العمل الخارجيين والمحافظة على تلك العلاقات المهنية وتعزيزها وذلك باتباع الإرشادات التالية:
 - استخدام جميع الوسائل المهنية الممكنة لتحقيق أعلى مستويات الجودة والمهنية في خدمة العملاء.
 - تجنب طرح الآراء الشخصية في مواضيع حساسة مثل الدين، المذهب، السياسة، الرياضة وغيرها.
 - رفض جميع الإغراءات أو المنافع المعروضة مقابل تقديم خدمات أو تسهيلات معينة ورفع تقرير إلى الإدارة في حال حدوث مثل هذه المواقف.

الهدايا والخدمات الشخصية ٣,٣,٨

- يجوز لموظفي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث قبول الهدايا التي تقدم في الزيارات والمناسبات الرسمية أو عند استقبال ضيوف الجهات الإدارية الرسميين (الوزراء والمصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والمجالس والصناديق وما في حكمها)، مما تقتضي قواعد المجاملة وبروتوكولات الزيارات والمناسبات قبولها.
- يراعى عند قبول الهدايا ما يأتي:
 ١. ألا تكون الهدية نقدية بأي حال من الأحوال.
 ٢. أن يكون نوع الهدية وقيمتها مما هو متعارف على تقديمه، وذلك بحسب المناسبات التي قدمت فيها وطبيعتها.
 ٣. ألا يكون لمقدم الهدية مصلحة خاصة أو عامة، يرجو الحصول عليها من الجمعية أو أحد موظفيها.
- على جميع موظفي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث المتلقين للهدايا الإفصاح حال استلامها لمدير الإدارة ووحدة الموارد البشرية.
- يتم تشكيل لجنة الهدايا في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث برئاسة أحد مسؤولي إدارة الشؤون المالية وعضوين أحدهم من وحدة الموارد البشرية لتولي ما يأتي:
 ١. تامين الهدايا إذا دعت الحاجة لذلك، ويتم الاستعانة في هذا الشأن بمن تراه الجمعية من ذوي الخبرة والاختصاص. ويكون التامين بالريال السعودي.
 ٢. الإشراف على تسجيل الهدايا التي تنطبق عليها هذه القواعد في سجل خاص يعد لهذا الغرض في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.
 ٣. وضع آلية لحفظ الهدايا وعرضها واقتراح التعليمات المنظمة لذلك، بما يضمن سلامتها من التلف أو الفقد وحسن الاستفادة منها.
 ٤. اقتراح تحويل ما تراه من الهدايا إلى المتاحف أو المقار الحكومية العامة داخل المملكة أو خارجها، لعرضها على الجمهور بصورة مناسبة وآمنة.
- تكون توصيات الجمعية ملزمة بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي.



الرشوة ٣,٣,٩

- الرشوة هي عمل غير أخلاقي يتم فيه القيام بعمل معين لغرض الحصول على مقابل مالي أو دفع مقابل مالي بهدف التحريف أو التلاعب بسياق العمل الطبيعي.
- سيتم التعامل مع أي موظف أثبتت مشاركته في دفع أو استلام رشاوي بحسب نظام العمل السعودي ولوائحه وإحالته إلى السلطات الحكومية الرسمية.

٣,٤ ممتلكات الجمعية السعودية للمحافظة على التراث

الهدف ٣,٤,١

- تهدف هذه السياسة إلى تشجيع الموظفين على الحفاظ على جميع ممتلكات الجمعية السعودية للمحافظة على التراث من أصول نقدية ومباني وأدوات العمل المختلفة التي يستخدمها الموظفون في أداء مسؤولياتهم ومهامهم الوظيفية اليومية.

النطاق ٣,٤,٢

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

المسؤوليات ٣,٤,٣

مسؤوليات الموظف	مسؤوليات الإدارة
<ul style="list-style-type: none"> • المحافظة على ممتلكات الجمعية السعودية للمحافظة على التراث وتحمل مسئوليتها شخصياً. 	<ul style="list-style-type: none"> • تسليم العهد بشكل رسمي وسليم للموظف.
<ul style="list-style-type: none"> • لا يسمح بإخراج أي من ممتلكات الجمعية السعودية للمحافظة على التراث خارج مقر العمل بدون الحصول على موافقة وتصريح رسمي بالخروج من صاحب الصلاحيات. 	<ul style="list-style-type: none"> • إجراء عمليات التدقيق والتفتيش من قبل صاحب الصلاحيات بصفة مستمرة ووفقاً للإجراءات المعلنة رسمياً للتأكد من المحافظة على ممتلكات الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .
<ul style="list-style-type: none"> • لا يسمح بصيانة أدوات العمل وممتلكات الجمعية السعودية للمحافظة على التراث بشكل شخصي دون الرجوع إلى صاحب الصلاحيات والحصول على تصريح رسمي بذلك. 	<ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ عمليات الصيانة الوقائية والدورية لأدوات العمل ما أمكن من قبل الإدارة التنظيمية المعنية.
<ul style="list-style-type: none"> • عدم استعمال ممتلكات الجمعية السعودية للمحافظة على التراث لأغراض شخصية (باستثناء استعمال اللاب توب وال iPad والأجهزة المحمولة والتي تم تسليمها للموظف بغرض استخدامها خارج مقر العمل). 	<ul style="list-style-type: none"> • نشر المعلومات والإرشادات ذات العلاقة بهذه السياسة لكل الموظفين من خلال قنوات التواصل الداخلية المتاحة من قبل الإدارة التنظيمية المعنية.
<ul style="list-style-type: none"> • عدم التورط في خيانة أو سرقة أموال الجمعية السعودية للمحافظة على التراث أو تخريب ممتلكاتها والذي يعتبر خرق لأسس وقيم الجمعية السعودية للمحافظة على التراث ويعرض ذلك الموظف إلى الفصل الفوري وربما التحويل للجهات الرسمية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تقوم الإدارة التنظيمية المعنية بإجراء تحقيق دقيق في حال اكتشاف أي حادث ذات علاقة بهذه السياسة. • إذا لزم الأمر، يقوم صاحب الصلاحيات بتبليغ الجهات الرسمية في حال حدوث سرقة أو تلف أو فقدان لأي من ممتلكات الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .



<ul style="list-style-type: none"> • توفير أدوات الأمان اللازمة وتثقيف الموظفين بمعايير الأمن والسلامة المهنية. 	<ul style="list-style-type: none"> • تبليغ صاحب الصلاحيات في حال حدوث سرقة أو تلف أو فقدان لأي من ممتلكات الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.
--	--

٣,٤,٤ حقوق الملكية الفكرية

- جميع الأفكار المتعلقة بالعمل والمقدمة من قبل جميع الموظفين على أي مستوى أو حجم أو هدف تعتبر بشكل تلقائي ملكية فكرية للجمعية السعودية للمحافظة على التراث.
- رعاية حقوق الملكية الفكرية يعني الوعي واتباع الإجراءات المتعلقة بالعلامة التجارية وحقوق الطبع وحماية قواعد البيانات والمعلومات السرية.
- يوفر الجدول أدناه بنود السياسة والإرشادات ذات العلاقة.

الإرشادات	بند السياسة
<ul style="list-style-type: none"> • يعتبر أي عمل يؤديه الموظف خلال فترة خدمته لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث من ملكيتها الفكرية. • لا يحق للموظف الاستفادة من هذا العمل بعد انتهاء خدمته لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث. 	<ul style="list-style-type: none"> • العمل الذي أنجزه الموظف خلال فترة خدمته
<ul style="list-style-type: none"> • أي معلومات يتم تبادلها داخلياً في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث من خلال أدوات التواصل الداخلي والتي تكون مصنفة على أنها للاستخدام الداخلي فقط هي معلومات سرية. • يجب على الموظف الممنوح صلاحية استخدام قواعد بيانات الجمعية السعودية للمحافظة على التراث معرفة الآثار المترتبة على عمليات الطبع والنسخ. 	<ul style="list-style-type: none"> • المعلومات المستخدمة من قبل الموظف لأداء عمله

٣,٥ ساعات العمل

٣,٥,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى تعريف جميع الموظفين بالسياسات والتعليمات الخاصة بأوقات العمل الرسمية والممارسات ذات العلاقة والجدول الزمني المتعلقة بوقت الدوام.

٣,٥,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.

٣,٥,٣ المرجعية النظامية

- ينبغي قراءة هذه السياسة بما يتوافق مع نظام العمل السعودي ولوائحه.



المصطلح	التعريف
ساعات العمل الاعتيادية	ساعات العمل الرسمية المحددة من قبل الإدارة.
ساعات العمل الإضافي	ساعات العمل التي يعمل فيها الموظف بما يزيد عن ساعات العمل الاعتيادية أو في أيام الأعياد والعطلات بتكليف رسمي من صاحب الصلاحية.
أجر ساعة العمل الاعتيادية	هو الأجر الأساسي الذي يتقاضاه الموظف عن ساعات العمل الرسمية.
أجر ساعة العمل الإضافي	يعادل أجر ساعة العمل الاعتيادية للموظف مضافاً إليها ٥٠٪ من أجر الموظف الأساسي.

٣,٥,٥ ساعات العمل الاعتيادية

- ساعات العمل الاعتيادية هي ٨ ساعات يومياً من غير الوقت اللازم للذهاب والإياب من وإلى مقر العمل.
- يتم تطبيق نظام ساعات العمل المرن في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث ، حيث أن مواعيد الحضور تبدأ من الساعة ٨ حتى ١٠ صباحاً وساعات الإنصراف تبدأ من الساعة ٤ حتى الساعة ٦ مساءً.

٣,٥,٦ ساعات العمل الإضافي

- بشكل عام، لا يتوقع من الموظفين العمل بشكل إضافي حيث تركز طبيعة العمل في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث على تحقيق أعلى كفاءة ومحاولة الانتهاء من مهام وأنشطة العمل خلال ساعات العمل الاعتيادية. وفي حالات خاصة، وعند الحاجة الملحة إلى العمل الإضافي، فيتم ذلك عن طريق الحصول على الموافقة والتكليف من الإدارة. عند الموافقة على العمل الإضافي، يبدأ احتساب العمل الإضافي بعد استيفاء ساعات العمل الاعتيادية بالكامل.
- يكون الحد الأعلى لعدد ساعات العمل الإضافي اربع ساعات خلال أيام العمل وعشر ساعات خلال أيام العطل الرسمية، على ألا يتجاوز عدد ساعات العمل الإضافي لأي موظف ٣٠ ساعة عمل إضافي في الشهر الواحد و ١٢٠ ساعة عمل إضافي في السنة الميلادية الواحدة.



- يتم احتساب العمل الإضافي على أساس المدة الفعلية لساعات العمل الاعتيادية وفقاً لنظام الحضور والانصراف في حال كان التكلفة داخل مقر العمل، وبما لا يزيد عن فترة التكلفة.
- بعد انتهاء التكلفة ويضاف لاقرب مسير رواتب
- يتم تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافي بما يساوي أجر الساعة الاعتيادي مضافاً إليها ٥٠٪ من الراتب الأساسي.

٣,٥,٧ جدول عمل شهر رمضان المبارك

- بالتوافق مع نظام العمل السعودي، يتم تخفيض ساعات العمل الاعتيادية للموظفين من ٨ ساعات عمل يومياً إلى ٦ ساعات عمل يومياً خلال شهر رمضان المبارك دون تأثير ذلك على الأجر الشهري للموظفين.

٣,٦ الحضور

٣,٦,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى تأكيد الإدارة على ضرورة الالتزام والحرص على الوفاء بشروط العمل في جميع الإدارات التنظيمية. بحيث تتوقع الإدارة من جميع موظفيها الالتزام بالحضور المنتظم والإبلاغ الفوري عند الغياب.
- تؤمن الإدارة أن الالتزام بالحضور المنتظم وفقاً لساعات العمل الرسمية المنصوص عليها في سياسة ساعات العمل هي شرط من الشروط الأساسية للأداء الوظيفي المرضي.

٣,٦,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

٣,٦,٣ المرجعية النظامية

- ينبغي قراءة هذه السياسة بما يتوافق مع نظام العمل السعودي ولوائحه وسياسة ساعات العمل لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

٣,٦,٤ وقت الدوام الرسمي والدقائق المسموحة

- وقت الدوام الرسمي يبدأ الساعة والنصف صباحاً حتى الثالثة والنصف عصراً ، وتوجد ساعة مرنة تبدأ من الساعة السابعة وحتى تمام الثامنة صباحاً.
- للموظف ٨ ساعات تأخير بالشهر الواحد على ان لا يتجاوز ساعات الاستئذان لليوم الواحد ساعتين مع ضرورة اخذ موافقة المدير المباشر
- للموظف ٣٠ دقيقة للخروج المبكر في الشهر الواحد تبدأ في حال خروج الموظف قبل الساعة الثالثة عصراً أو من وقت خروج الموظف اذا لم يكمل ثمانية ساعات عمل ، ويتم الاحتساب من تاريخ ١٦ وتنتهي إلى تاريخ ١٥ من كل شهر ميلادي .
- يقوم الموظف بإبلاغ رئيسه المباشر في حال تأخره والتنسيق معه في حال رغبته في الخروج المبكر.

٣,٦,٥ مراقبة الحضور والانصراف

- تتولى وحدة الموارد البشرية مسؤولية رصد حضور وإنصراف جميع الموظفين وإعداد التقارير ذات العلاقة وإرسالها إلى مدراء الإدارات التنظيمية للاطلاع عليها واتخاذ اللازم من إجراءات.



٣,٦,٦ المسؤوليات

- يوضح الجدول التالي مسؤولية الموظف والمدير المباشر فيما يتعلق بسياسة الحضور.

مسؤوليات الموظف	مسؤوليات المدير المباشر
<ul style="list-style-type: none"> • إبلاغ المدير المباشر قبل التأخر عن موعد الدوام الرسمي أو الغياب مع توضيح الأسباب بساعتين على الأقل. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعلام وحدة الموارد البشرية بغياب الموظف أو تأخره المتكرر أو المغادرة مبكراً قبل نهاية الدوام.
<ul style="list-style-type: none"> • الاحتفاظ بأرقام الاتصال بمديره المباشر للاتصال به في حالات التأخر عن الدوام أو الغياب. 	<ul style="list-style-type: none"> • مراقبة حضور الموظف وإنذاره شفهيًا لتحذيره من تكرار مخالفات الحضور.
<ul style="list-style-type: none"> • التواجد الدائم في مقر العمل. وفي حالة وجود أي مهمة عمل خارج مقر العمل، على الموظف إبلاغ المدير المباشر بذلك إما شفهيًا أو كتابيًا. 	<ul style="list-style-type: none"> • إبلاغ وحدة الموارد البشرية في حال تكرار مخالفات الحضور دون عذر.

٣,٦,٧ الغياب بدون عذر

- الغياب بدون عذر هو غياب الموظف دون إبلاغ مديره المباشر مسبقاً بعدم التمكن من الحضور إلى الدوام دون مبرر منطقي، وهو يعتبر مخالفاً لسياسات الجمعية السعودية للمحافظة على التراث بحيث يترتب عليه إجراءات تأديبية بما يتوافق مع نظام العمل السعودي ولوائحه.

٣,٦,٨ إذن مغادرة

- يجب على الموظف في حال حاجته الطارئة للخروج أثناء أوقات الدوام أو الخروج المبكر أو الحضور المتأخر للدوام أن يقوم بطلب ذلك من مديره المباشر من خلال الإجراء المتبع في هذا الخصوص، ويشترط موافقة المدير المباشر على هذا الطلب.
- للموظف ٤ ساعات عمل متاحة للاستئذان الشخصي في اليوم الواحد وبما لا يزيد عن ٨ ساعات بالشهر. وفي حال احتاج الموظف لوقت أكثر للاستئذان عليه ان يقوم بتقديم طلب اجازة وفقاً للنظام المتبع.
- تحدد أسباب الاستئذان حسب التالي:
 - اذن شخصي ويجب ان يكون محدد الساعات.
 - اذن موعد مراجعة جهة رسمية سواء حكومية او خاصة. مع ضرورة ارفاق اثبات مراجعة - قدر الإمكان - ورفع له لوحدة الموارد البشرية.
 - اذن أداء مهمة عمل مع إضافة المهمة المطلوبة من الموظف .
 - اذن أداء مهمة عمل ليوم كامل مع إضافة المهمة المطلوبة من الموظف.

٣,٦,٩ انتهاك سياسة الحضور

- إن عدم الالتزام بساعات العمل الاعتيادية وسياسة الحضور تعرض الموظف إلى الإجراءات التأديبية.
- انتهاك سياسة الحضور تتضمن على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:



- إساءة استخدام الإجازة المرضية.
- التأخر عن الدوام أو الخروج المبكر من العمل بشكل غير مصرح.
- الغياب الذي يسبق أو يلي عطل نهاية الأسبوع أو الإجازة المرضية أو العطلة السنوية دون إذن.
- إن عدم إعلام المدير المباشر المعني بالأمر في الوقت المناسب بالغياب أو التأخير أو المغادرة قبل نهاية ساعات العمل الرسمية أو الخروج لمهمة خارج مقر العمل تعرض الموظف للإجراءات التأديبية.
- تكرار مثل هذه السلوكيات المذكورة أعلاه تعرض الموظف لإجراءات تأديبية أكثر شدة.

٣,٧ العمل عن بعد.

٣,٧,١ عام.

- هو ممارسة اعمال الجمعية اليومية خارج مقر الجمعية ومن خلال وسائل التقنية او الاتصالات المحددة.

٣,٧,٢ الهدف.

- مساندة الاوضاع الاجتماعية لبعض فئات الموظفين.
- في حالة الطوارئ أو الازمات – لا قدر الله - قد تسمح أو تطالب الجمعية الموظفين بالعمل مؤقتا عن بعد لضمان سلامة الموظفين واستمرارية العمل.

٣,٧,٣ نطاق العمل.

- كافة الموظفين المكلفين بالعمل عن بعد.

٣,٧,٤ الارشادات.

- تتم اعداد ومراجعة واعتماد طلبات العمل عن بعد حسب مصفوفة الإصلاحيّة. ولا يحق للموظف العمل عن بعد الا بعد اعتماد صاحب الصلاحيّة.
- يحق لمدير وحدة الموارد البشرية اصدار تعميم العمل عن بعد لجميع موظفي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث او جزء منهم بعد اعتماد المدير التنفيذي .
- ينبغي أن يقوم الموظفون والمديرون بالتحضيرات قبل وقت كاف للسماح بالعمل عند الحاجة لذلك.
- يُنشأ الموظف بيئة عمل مناسبة داخل منزله لغرض العمل عن بعد.
- توفر الجمعية الأجهزة اللازمة خلال فترة العمل عن بعد ولا تعوض التكاليف المرتبطة بإعداد المكتب المنزلي للموظف، مثل الأثاث أو الإضاءة، وغيرها، على أن يقوم الموظف بالحفاظ على الأجهزة المستلمة وارجاعها للجمعية حال انتهاء الحاجة التي دعت لاستلامها.
- يجب على الموظفين العاملين عن بعد ضمان حماية معلومات الجمعية وسريتها فترة عملهم عن بعد.
- من حق الجمعية طلب الموظفين العودة إلى مقر العمل متى ارتأت ذلك.
- من حق الجمعية طلب فتح الكاميرات عند اللقاءات او الاجتماعات بشرط المحافظة على خصوصية الموظف او الموظفة قدر الإمكان مع إلزام الموظفين بالحضور والظهور بالزي الرسمي والمحتشم.



٣,٨ بطاقة تعريف الموظف وبطاقة العمل

عام ٣,٨,١

- يجب على الموظف ارتداء بطاقة تعريف الموظف في جميع الأماكن ذات العلاقة بالدوام طوال ساعات العمل الاعتيادية والإضافية.
- تعتبر بطاقة تعريف الموظف وسيلة تنظيمية متعارف عليها للتعريف بالموظف وجهة العمل، كما أنها تدل على الاحترافية ويجب استخدامها لأغراض العمل الرسمية.
- يمكن للموظف طلب بطاقة العمل وبطاقة التعريف من خلال وحدة الموارد البشرية.
- يتم طباعة بطاقة تعريف الموظف عن طريق الإدارات التنظيمية المعنية بتصميم خاص وحجم موحد لجميع الموظفين بعد أخذ الموافقات اللازمة من أصحاب الصلاحيات.
- لا يسمح للموظفين طباعة أو إصدار بطاقة العمل أو بطاقة تعريف الموظف التي تحمل أسم وشعار الجمعية السعودية للمحافظة على التراث عن طريق أي مصدر خارجي.

٣,٩ ملف الموظف الشخصي

عام ٣,٩,١

- تخصص وحدة الموارد البشرية ملفاً لكل موظف تحفظ فيه جميع وثائق الموظف ويتم حفظ ملفات الموظفين في خزانة خاصة بالملفات.
- يعتبر ملف الموظف وثيقة سرية غير مسموح لأحد الاطلاع عليها أو نسخها دون الحصول على إذن من مدير وحدة الموارد البشرية. ولا يتم التصريح بها للأغراض الخارجية إلا بطلب رسمي من الجهات الحكومية الرسمية فقط وبعد إخطار المدير التنفيذي .
- يتم الاحتفاظ بملف الموظف بعد انتهاء مدة خدمته لفترة محددة حسب الأنظمة ذات العلاقة وبالتشاور مع الادارة القانونية، ويحق للموظف استعادة ما قدمه من مستندات لتوظيفه عند انتهاء خدمته.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بإصدار وتخصيص رقم تعريفي لكل موظف (رقم الموظف) والذي سيتم اعتباره مرجعاً أساسياً في جميع معاملات الموظف داخل الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

٣,٩,٢ تحديث بيانات الموظف

- على جميع الموظفين العاملين في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث إحضار وثائق وبيانات كاملة وصحيحة حسب طلب وحدة الموارد البشرية للاحتفاظ بملف كامل لكل موظف كما يجب عليهم إبلاغ وحدة الموارد البشرية عن أي تحديثات أو تغييرات في هذه البيانات مثل العنوان، وتفاصيل الاتصال، وأي بيانات أخرى قد تحتاجها وحدة الموارد البشرية.
- يتم تحديث أي معاملات واردة أو صادرة والتي تكون متعلقة بالموظف في النظام الإلكتروني الخاص بالموارد البشرية بالإضافة الى ملف الموظف الورقي إذا لزم الأمر.



٣,١٠ المعلومات السرية

٣,١٠,١ تعريف

- المعلومات السرية تعني جميع المعلومات (المكتوبة والشفهية أو بأي صيغة كانت) المتعلقة بالجمعية السعودية للمحافظة على التراث وأعمالها، وتتضمن على سبيل المثال لا الحصر المعلومات حول الموظفين والشؤون الإدارية والخدمات التي تقدمها الجمعية السعودية للمحافظة على التراث والعملاء والملكية الفكرية والتقنية والتجهيزات والسياسات الأمنية وأي أمور أخرى تندرج تحت الملكية الفكرية والسرية وللإستعمال الداخلي فقط.

٣,١٠,٢ مسؤوليات الموظف

- عدم استخدام معلومات حول شؤون الأعمال في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث مع أطراف خارجية بدون الحصول على موافقة المدير التنفيذي .
- عدم مناقشة قضايا العمل في الأماكن العامة مثل المصاعد أو أماكن الجلوس أو المطاعم أو الطائرات أو القطارات أو الأماكن المفتوحة أو في التجمعات والتي تشمل مواقع التواصل الاجتماعي.
- الحرص الشديد عند الحصول على معلومات سرية خارج مقر العمل أو إرسالها سواء بشكل إلكتروني أو على الورق والالتزام بأفضل الممارسات والمعايير المعمول بها المتعلقة بحفظ البيانات وخصوصية المعلومات.
- الالتزام بأي سياسات أمنية إضافية تنطبق على مساهمات معينة أو عمليات تشغيلية محددة ذات علاقة والتي بدورها أن تحددها الإدارة.

٣,١١ خدمات تقنية المعلومات/ الاتصالات

٣,١١,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير وقواعد سلوكية للتعامل مع خدمات تقنية المعلومات والاتصالات، وذلك بما يتوافق مع سياسة تقنية المعلومات المتبعة لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

٣,١١,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع مستخدمي تطبيقات أو موارد تقنية المعلومات المستخدمة لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .
- يتم تطبيق القواعد المطبقة على البريد الإلكتروني وعلى غيرها من أساليب التواصل مع العالم الخارجي من مثل الرسائل وخطابات الفاكس والهاتف. يجب على مدراء الإدارة التنظيمية اتخاذ الإجراءات اللازمة على الفور رداً على أي انتهاك لهذه السياسة.
- إن السياسات والإرشادات في هذه السياسة خاضعة للموائمة مع سياسات وإجراءات تقنية المعلومات الخاصة بالجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

٣,١١,٣ الإرشادات

- يوفر الجدول أدناه بنود السياسة والإرشادات ذات العلاقة.



الإرشادات	بند السياسة
<ul style="list-style-type: none">● إن جميع الموارد التقنية تم تخصيصها لاستخدامات العمل فقط. حيث أن استخدامها للأغراض الشخصية غير مسموح به، ولا ينبغي أن تستخدم هذه الموارد لتحقيق مكاسب أو منافع شخصية.	استخدام خدمات تقنية المعلومات
<ul style="list-style-type: none">● يعتبر الاتصال عبر البريد الإلكتروني من الوسائل الرسمية لتبادل الاتصالات الداخلية والتعاميم، والمذكرات، وخطط الأعمال، والاتصالات المتعلقة بالعمل.● على الموظفين التعامل مع الرسائل الإلكترونية بنفس القدر من الاهتمام والاحترافية التي يتعاملون بها مع الرسائل الصادرة من الجمعية السعودية للمحافظة على التراث على ورقها الرسمي.● البريد الإلكتروني ليس هو الوسيلة المناسبة لتبادل المعلومات السرية أو الشخصية أو أي معلومات حساسة أو أية مواضيع تحتاج إلى الحوار أو النقاش وجهاً لوجه. فالبريد الإلكتروني لا يحل محل اللقاءات المباشرة وجهاً لوجه بين الموظفين.● يمنع منعاً باتاً إرسال الرسائل أو المرفقات المسيئة أو ذات الطابع المتعارض مع العادات والتقاليد والأعراف الإسلامية والمحلية أو تلك التي تتعلق بالتمييز العنصري. كما يجب على الموظفين تجنب إرسال رسائل غير مرغوب فيها أو غير مناسبة وغير ذات علاقة أو الرسائل الموجهة لأعداد كبيرة من المستقبلين والحجم الكبير من المرفقات للآخرين. كما يجب الانتباه إلى عدم التعبير عن الآراء الشخصية كأنها أفكار وآراء الجمعية السعودية للمحافظة على التراث أو إدارتها.	البريد الإلكتروني
<ul style="list-style-type: none">● هاتف العمل الثابت هو مخصص للاستخدام الرسمي الخاص بالعمل فقط.● يسمح بمكالمات قصيرة وضرورية مع الخطوط الأرضية الثابتة فقط والاتصال بهواتف الجوال بما يتماشى مع مصلحة العمل.	المكالمات الأرضية الثابتة
<ul style="list-style-type: none">● يجب تجنب إرسال رسائل بريد إلكتروني لـ "جميع الموظفين" دون الحصول على موافقة رسمية بذلك من الإدارة.● يمكن بتوجيهات من المدير التنفيذي أو أصحاب الصلاحيات استخدام هذه الخيارات لإرسال المذكرات والتعميمات والتواصل الضروري مع الموظفين.	إرسال بريد إلكتروني للجميع
<ul style="list-style-type: none">● جميع الاتصالات الإدارية مع الموظفين تتم عن طريق الإدارة التنظيمية المعنية بذلك.● يتم إعلان التهنئات والتعازي من خلال أدوات التواصل الداخلي المناسبة عن طريق وحدة التواصل والإعلام، ويمنع الموظفين من إرسال مثل هذه الرسائل الإلكترونية للجميع أو لعدد كبير من الموظفين.	الاتصالات الداخلية



٣,١٢ الإبلاغ عن المخالفات

٣,١٢,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى إجراء مراجعة داخلية لضمان منع وجود انتهاكات أو مخالفات في معايير الأخلاق والسلوك المهني، علماً بأن أفضل أنظمة الرقابة لا تستطيع أن تحول بشكل مطلق من حدوث انتهاكات، وفي هذا الصدد تأخذ الإدارة على عاتقها مسؤولية ضمان الالتزام.

٣,١٢,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.

٣,١٢,٣ الإرشادات

- يوفر الجدول أدناه بنود السياسة والإرشادات ذات العلاقة.

الإرشادات	بند السياسة
<ul style="list-style-type: none"> • على كل موظف مسؤولية الإبلاغ عن أي ملاحظة على أي نشاط يشتبه بأنه "نشاط مشبوه" من أي موظف أو زميل أو مستشار إذا كان يشكل: <ul style="list-style-type: none"> ▪ احتيال محاسبي أو تدقيقي أو تقديم معلومات مالية تضليلية. ▪ انتهاك للأنظمة المعمول بها مما قد يعرض الجمعية السعودية للمحافظة على التراث إلى التزامات مالية أو قانونية. ▪ حدث قد يشوه سمعة الجمعية السعودية للمحافظة على التراث وصورته العامة. ▪ سلوك غير أخلاقي أو انتهاك لأي سياسة من سياسات الجمعية السعودية للمحافظة على التراث. ▪ تشكيل خطر على صحة وسلامة أو إزعاج رفاهية الموظفين أو المجتمع عامة. 	<ul style="list-style-type: none"> • نشاط مشبوه
<ul style="list-style-type: none"> • التبليغ المباشر أو غير المباشر للإدارة عن نشاطات مخالفة حقيقية أو محتملة. • التبليغ عن نشاط مشبوه محتمل يجب أن يستند على حقائق وليس شكوك واهية أو توقعات، كما يجب أن يتضمن أكبر كم ممكن من التفاصيل لتعزيز التحقيق المناسب في هذه الحالات. تقوم الإدارة بتقييم البلاغات أو الشكاوى ذات العلاقة واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها. 	<ul style="list-style-type: none"> • التبليغ
<ul style="list-style-type: none"> • حفاظاً على وتماشياً مع قيم الجمعية السعودية للمحافظة على التراث، تتوقع الإدارة من موظفيها عدم تقديم البلاغات الكاذبة أو ادعاءات غير مدعومة والتي قد تضر بزملائهم، حيث أن هذه السياسة تهدف إلى حماية مصالح الجمعية السعودية للمحافظة على التراث والالتزام بقيمتها المشتركة، وعدم استغلال هذه السياسة لتصفية الحسابات الشخصية بين الموظفين وتشويه بيئة العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • البلاغات الكاذبة



الإرشادات	بند السياسة
<ul style="list-style-type: none"> يتم التعامل مع البلاغات الكاذبة من قبل الإدارة بما يتوافق مع نظام العمل السعودي والسياسات ذات العلاقة. 	

٣,١٣ الإجراءات التأديبية

٣,١٣,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى تحديد وتوضيح الضوابط التي تنظم المخالفات والجزاءات التأديبية، بما يساعد موظفو الجمعية السعودية للمحافظة على التراث على فهمها ومعرفة نتائجها وتجنب الوقوع فيها.
- كما تهدف هذه السياسة إلى التأكيد على التزام الموظفين بالأنظمة والسياسات الداخلية المعتمدة لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.
- من جهة أخرى، تساعد سياسة الإجراءات التأديبية الموظفين على تحسين أدائهم الوظيفي من خلال توجيههم نحو الممارسات الإيجابية وبيان السلوكيات السلبية التي قد تجعلهم عرضة للمسائلة والوقوع في الإجراءات التأديبية.

٣,١٣,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.

٣,١٣,٣ المرجعية النظامية

- ينبغي قراءة هذه السياسة بما يتوافق مع نظام العمل السعودي ولوائحه وجداول الإجراءات التأديبية الصادرة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

٣,١٣,٤ المصطلحات

المصطلح	التعريف
الإجراء التأديبي	الإجراء المتخذ بحق الموظف الذي خالف السياسات والأنظمة الداخلية والذي يتراوح بين الإنذار الكتابي الأول وصولاً إلى الفصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض بحسب نوع المخالفة المرتكبة من قبل الموظف.
الإنذار الكتابي	وهو إنذار مكتوب توجهه وحدة الموارد البشرية وبالتنسيق مع المدير المباشر للموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبتها مع لفت نظره إلى إمكانية تعرضه لعقوبة أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة لمثلها في المستقبل.



التعريف	المصطلح
وهي حسم جزء من أجر الموظف بما يتراوح بين نسبة ٥٪ من أجر يوم كامل وحتى أجر خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.	الحسم من الراتب
وهو حرمان الموظف من أي زيادة في الأجر وذلك لمدة سنة واحدة على الأكثر.	إيقاف العلاوة أو تأخيرها
وهو حرمان الموظف لمرة واحدة من الترقية إلى درجة وظيفية أعلى إذا توفرت فيه شروط أخرى تؤهله لشغلها.	الحرمان من الترقية
وهو منع الموظف من مزاوله العمل خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال الفترة على أن لا تتجاوز هذه الفترة مدة خمسة أيام خلال الشهر الواحد.	الإيقاف عن العمل دون أجر
وهو فصل الموظف لارتكابه مخالفة مستوجبة لذلك مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.	الفصل من الخدمة مع المكافأة
وهو فسخ عقد العمل للموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها بالمادة (٨٠) من نظام العمل السعودي.	الفصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض

٣,١٣,٥ المسؤوليات

- تقع مسؤولية إدارة وتنظيم وتوثيق الإجراءات التأديبية على وحدة الموارد البشرية، كما تناط بوحدة الموارد البشرية مسؤولية إعلام وتبليغ الموظفين حول أي تعديلات قد تطرأ على السياسات والأنظمة الداخلية بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية.
- تقع مسؤولية الالتزام بالسياسات والأنظمة الداخلية لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث على جميع الموظفين على مختلف درجاتهم التنظيمية.
- تقع مسؤولية التأكد من التزام الموظفين بالسياسات والأنظمة المعمول بها داخلياً على مدراء الإدارات التنظيمية، وتمتد هذه المسؤولية لتشتمل التحري عن المخالفات والتجاوزات والقيام بجمع الحقائق والوقائع وتوثيقها وعرضها على وحدة الموارد البشرية.
- تقع مسؤولية الاستفسار والوعي الكامل بالسياسات والأنظمة الداخلية والإجراءات التأديبية المعتمدة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.

٣,١٣,٦ ضوابط الإجراءات التأديبية

- لا يجوز تشديد الإجراءات التأديبية في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى ١٨٠ يوم على المخالفة السابقة وذلك من تاريخ تبليغ الموظف بايقاع الإجراءات التأديبية عليه عن تلك المخالفة، وذلك بما يتماشى مع نظام العمل السعودي ولوائحه.
- لا يجوز اتخاذ أي إجراء تأديبي بحق الموظف الذي قد مضى على كشف مخالفته أكثر من ثلاثين يوماً، ولا يجوز توقيع الإجراء التأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق الموظف بأكثر من ثلاثين يوماً.
- لا يجوز توقيع إجراء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج مقر العمل ما لم يكن متصلاً بالعمل.
- لا يجوز أن يتم اخضاع الموظف إلى أكثر من إجراء تأديبي على المخالفة الواحدة.



- في حال كان السلوك أو الفعل الذي قام به الموظف ينطوي على أكثر من مخالفة وبالتالي يتطلب أكثر من عقوبة، فإنه يكتفى بهذه الحالة بإيقاع الإجراء التأديبي الأشد من بين الإجراءات التأديبية الناجمة عن المخالفة التي قام بها الموظف.
- لا يجوز أن يتم اقتطاع أجر الموظف المخالف بأكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد نظراً لمخالفات ارتكبتها، أو أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر عن خمسة أيام في الشهر، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر الموظف وبين أي عقوبة أخرى.
- لا يجوز توقيع أي إجراء تأديبي على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابياً بمخالفته والعمل على إتاحة المجال له للدفاع عن نفسه وتقديم وجهات نظره حول المخالفة، وتقوم وحدة الموارد البشرية بتوثيق ذلك في ملف الموظف.
- يجوز أن يتم استجواب الموظف بشكل شفهي للمخالفات التي لا تتعدى فيها الإجراءات التأديبية عن اقتطاع أجر يوم كامل، على أن تقوم وحدة الموارد البشرية بتوثيق ذلك.
- بشكل عام، يجب أن يبلغ الموظف بقرار توقيع الإجراء التأديبي عليه كتابياً، فإذا امتنع عن الاستلام أو لم يكن موجوداً، تقوم وحدة الموارد البشرية بإرسال نسخة من التبليغ إلى عنوانه البريدي الشخصي المسجل في طلب التوظيف أو السيرة الذاتية أو إلى بريده الإلكتروني الخاص بالجمعية السعودية للمحافظة على التراث.

٣,١٣,٧ التظلم

- مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض والتظلم حسب أحكام المادة (٧٢) من نظام العمل السعودي، يجوز لموظفي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث الراغبين بالاعتراض أن يتظلموا إلى مدراءهم المباشرين أو مدير وحدة الموارد البشرية.
- يجب على الجمعية أن تُعامل موظفيها بإنصاف في كل الأمور وفي جميع الأوقات، وأن تُظهر الاحترام الواجب لهم كأفراد.
- يتوجب على الجمعية أن تعترف بحق الموظف في التعبير عن آرائه وتقديم التظلم أو الشكوى إلى وحدة الموارد البشرية دون أن تتأثر مكانته أو وظيفته في الجمعية.
- يتم تأسيس لجنة بمسمى (لجنة التظلمات) بقرار من صاحب الصلاحية وتختص بتقصي الحقائق وبالبت في كافة التظلمات والشكاوى التي تقدم من منسوبي الجمعية.
- يرشح رئيس اللجنة من قبل صاحب الصلاحية بحسب ما يراه مناسب.
- تكون اللجنة بعضوية كل من مدير وحدة الموارد البشرية وبعضوية من الإدارة القانونية وممن يراه صاحب الصلاحية مناسب.
- تكون مهمة اللجنة دراسة كافة التظلمات والشكاوى المقدمة من منسوبي الجمعية والمرفوعة عن طريق وحدة الموارد البشرية.
- تكون وحدة الموارد البشرية هي المنسق الرئيس بين الموظفين وبين لجنة التظلمات.
- في حال كان التظلم يمس أحد أعضاء لجنة التظلمات فيتم عقد اللجنة دونه أو ان يبعد العضو عن اللجنة ويحل مكانه عضو آخر ممن تراه اللجنة مناسب بعد موافقة المدير التنفيذي .
- تقدم التظلمات إلى وحدة الموارد البشرية مباشرة وهي بدورها ترفعها للجنة التظلمات للبت في أي تظلم يقدم لها.
- تحرص لجنة التظلمات على الاستماع والنظر بموضوعية للتظلمات الصادرة من الموظفين فيما يتعلق بعملهم بالجمعية، ويحق لهم التظلم لدى أعلى مستوى إداري في حالة عدم حصولهم على حلول مرضية لتظلماتهم.



- يتعين على الموظف المتظلم اللجوء للمناقشة غير الرسمية في البداية للحصول على حل ودي لتظلمه من خلال المناقشة غير الرسمية مع مديره المباشر في إطار أنظمة الجمعية المعتمدة، ويقوم المدير المباشر للموظف - عند الحاجة - بالتنسيق مع المستويات الإدارية الأعلى بالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية لمعالجة تظلم الموظف.
- يحق للموظف المعالجة الرسمية للتظلمات من خلال تقديم التظلم إلى مدير وحدة الموارد البشرية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه خلال ١٥ خمسة عشر يوماً من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة.
- في حال عدم اقتناع الموظف بالقرار الصادر حول تظلمه فإن كافة المستندات المتعلقة بتظلمه ترفع إلى مستوى إداري أعلى للنظر فيه.
- إذا كان تظلم الموظف ناشئاً عن أوامر صادرة من إدارة لجنة التظلمات، فإنه يتعين الالتزام بتنفيذ تلك الأوامر في التاريخ المحدد ومن ثم البدء في إجراء التظلم.
- إذا كان تظلم الموظف ضد المسؤول المختص بالنظر في تظلمه فإنه يتعين رفع التظلم إلى المستوى الأعلى التالي بالتنظيم الإداري.
- يجب على المسؤولين المختصين بالنظر في التظلمات الاحتفاظ بكافة السجلات والمناقشات مع مراعاة المحافظة على السرية التامة لتلك الإجراءات.
- يجب على المسؤولين المختصين بالنظر في التظلمات مراعاة قواعد الإنصاف والموضوعية في التعامل مع التظلمات.
- يجب إحالة جميع السجلات إلى الملفات الشخصية للموظفين بعد صدور القرار النهائي في التظلم وإبلاغ الموظف بفحواه.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بمراجعة المستندات المقدمة وإحالتها إلى لجنة التظلمات بالجمعية.
- تقوم لجنة التظلمات بدراسة الحالة خلال ٥ أيام عمل من تاريخ الإحالة، وتعد التوصيات اللازمة لذلك، ورفعها لصاحب الصلاحية لتقرير ما يراه مناسباً.
- يجوز للجنة أن تدعوا أي طرف للأخذ بمعلوماتهم أو رأيهم.
- يمكن للموظف أن يقوم بتقديم طلب تظلم عبر البريد الإلكتروني إلى مدير وحدة الموارد البشرية، وفي حال عدم الرد بعد ٥ أيام يمكن تقديمها إلى مكتب المدير التنفيذي.
- يجب على المدير المباشر أن يقوم بالاجتماع مع الموظف لحل التظلم والتوصل إلى تسوية مرضية خلال فترة ١٥ يوم من تاريخ إبلاغه بالتظلم.
- في حال لم يتم تسوية التظلم من خلال المدير المباشر، يقوم المدير المباشر بعرض التظلم على وحدة الموارد البشرية التي تقوم بدورها بالبحث في التظلم ودراسة جوانبه كافة مع لجنة التظلمات والبت فيه على أن يتم إرسال الرد إلى المدير المباشر والموظف خلال فترة ١٠ أيام من تاريخ عرض التظلم.
- يمكن أن يتم تمديد فترة البت في التظلم لمدة زمنية ماثلة كحد أقصى بناءً على طلب مدير وحدة الموارد البشرية وبعد موافقة المدير التنفيذي.
- يجب ألا تزيد مدة التظلم ودراسته والبت فيه والرد عليه على مدة ٣٠ يوم.

٣,١٣,٨ الإجراءات التأديبية

- تطبيق الإدارة الإجراءات التأديبية على الموظفين المنتهكين لسياسات وأنظمة العمل بما يتماشى مع نظام العمل السعودي ولوائحه.



الفصل الرابع: العطل والإجازات



٤. العطل والإجازات

٤,١ مقدمة

٤,١,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى تحديد الأحكام الخاصة بالعطل والإجازات لموظفي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث وذلك تلبية للاحتياجات الشخصية للموظفين، وحماية صحة الموظفين العامة ورفاهيتهم، في حين تأتي العطل الرسمية التزاماً بالمتطلبات التشريعية ذات العلاقة.

٤,١,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.

٤,١,٣ المرجعية النظامية

- ينبغي قراءة هذه السياسة بما يتوافق مع نظام العمل السعودي ولوائحه.

٤,١,٤ المصطلحات

المصطلح	التعريف
العطل	العطل الرسمية المقررة من قبل الدولة والتي يشرعها نظام العمل السعودي.
الإجازة السنوية (مدفوعة الأجر)	عدد محدد من الأيام يتم تحديده بحسب عقد عمل الموظف وسياسات الجمعية السعودية للمحافظة على التراث ، يتمتع الموظف بموجبها بأيام إجازة خلال السنة، مع استمراره بالشروط والامتيازات والالتزامات التي يضمنها عقد العمل وسياسة الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .
إجازات أخرى	وهي أيام إجازة عن العمل يمكن أن يحصل عليها الموظف بعد موافقة مدير الإدارة التنظيمية خارج أيام الإجازة السنوية بحسب ما هو مفصل في هذه السياسة. بعض هذه الإجازات تكون مدفوعة الأجر وبعضها استثنائية غير مدفوعة الأجر (بحيث يتم حسم بعض الأيام من الراتب الشهري للموظف) وفقاً لشروط سياسة الإجازات مع تمتع الموظف المجاز بامتيازات الموظف حسب نصوص وشروط عقد العمل.
إجازات استثنائية (غير مدفوعة الأجر)	إجازات يحصل عليها الموظف للظروف الطارئة فقط بحيث تحسم هذه الأيام من الراتب الشهري للموظف ويبقى الموظف المجاز يتمتع بامتيازات الموظف حسب نصوص وشروط عقد العمل.
يوم الإجازة	جميع الأيام في هذه السياسة تحسب على أساس أيام العمل ما لم يرد خلاف ذلك.

٤,١,٥ تسليم المهام والعهد وإشعار خارج المكتب

- يوضح الجدول أدناه شرح تفصيلي لتسليم المهام والعهد وإشعار خارج المكتب.



الإرشادات	مهام متعلقة بالإجازة
<ul style="list-style-type: none">يقوم المدير المباشر بتكليف موظف بديلاً للموظف المجاز من نفس إدارته التنظيمية لتنفيذ مسؤولياته ومهامه الوظيفية خلال إجازته او من إدارة أخرى إن لزم الأمر ويراعى أن يكون التكليف لدرجة وظيفية أقل بحد أعلى مرتبة وظيفية واحدة أو لزملائه من نفس الدرجة الوظيفية.في حال كانت فترة الاجازة أكثر من (٢٢) يوم عمل، يتوجب أخذ موافقة صاحب الصلاحية.يجب على المدير المباشر تحديد نطاق عمل الصلاحية سواء كانت صلاحية كاملة أو جزئية.ضرورة موافقة صاحب الصلاحية على نطاق عمل الصلاحيات المحددة سواء كانت صلاحية كاملة أو صلاحية جزئية.في حال كانت الاجازة لمدير إدارة فيتوجب على نائب المدير التنفيذي المعني بتكليف مدير ادارة أخرى او مدير وحدة من نفس الادارة أيهما انسب.يراعى في اختيار الموظف قدرته على العمل وموافقته على التكليف.لا يحق للمكلف تفويض أي من الصلاحيات التي تم تكليفه بها خلال فترة شغله للوظيفة بالإنبابة للغير.ينتهي التفويض فوراً عند مباشرة شاغل الوظيفة الأصيل.يتم وضع بيانات الموظف البديل من خلال الرد الآلي أو من خلال بريد إلكتروني من إدارته التنظيمية إلى جميع الجهات ذات العلاقة.تقع على عاتق المدير المباشر مسؤولية تدريب وتفويض المسؤوليات والتأكد من أن الموظف البديل قادر على أداء المسؤوليات والمهام الوظيفية الموكلة إليه بدلاً من زميله المجاز بنجاح.	<p>(التكليف) تسليم المهام والعهد</p>
<ul style="list-style-type: none">على أي موظف لديه إجازة لمدة تزيد على ٥ أيام عمل وهو من مستخدمي البريد الإلكتروني في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث أن يضبط بريده الإلكتروني على خاصية الرد الآلي برسالة تحتوي على تاريخ عودته وتفصيل الاتصال بالموظف البديل.مثال على رسالة رد آلي: أشكركم لرسالتكم. أنا خارج المكتب في إجازة حتى تاريخ xx/xx/xx. سأرد على رسالتكم بعد العودة. وفي حال الضرورة يمكنكم التواصل مع السيد/xxx، جوال رقم xxx أو على البريد الإلكتروني التالي xxx.	<p>إشعار خارج المكتب</p>

٤,١,٦ مباشرة العمل

- حضور وإنصراف الموظف هي الوسيلة المعمول بها في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث لإثبات عودة الموظف من الإجازة ومباشرة للعمل.
- توجد آلية بنظام الموارد البشرية بحيث يتم إرسال رسالة تنبيه للموظف ومديره المباشر ووحدة الموارد البشرية تفيد بأن الموظف لم يعد من الإجازة وفقاً لتقارير الحضور والإنصراف.



٤,٢ العطل الرسمية

٤,٢,١ عام

- تحدد مواعيد العطل الرسمية من قبل مجلس الإدارة، وهي على النحو التالي:

نوع العطلة	الاستحقاق
عيد الفطر المبارك	عطلة مدفوعة الأجر لمدة تحدد من قبل الإدارة بما ينسجم مع العطل الرسمية التي تعلنها حكومة المملكة العربية السعودية.
عيد الأضحى المبارك	عطلة مدفوعة الأجر لمدة تحدد من قبل الإدارة بما ينسجم مع العطل الرسمية التي تعلنها حكومة المملكة العربية السعودية.
اليوم الوطني	عطلة يوم واحد توافق الثالث والعشرون من شهر سبتمبر من كل عام بما ينسجم مع الإعلان الرسمي للعطلة من قبل حكومة المملكة العربية السعودية.
يوم التأسيس	عطلة يوم واحد توافق الثاني والعشرون من شهر فبراير من كل عام بما ينسجم مع الإعلان الرسمي للعطلة من قبل حكومة المملكة العربية السعودية.

٤,٢,٢ الإرشادات

- يستعرض الجدول التالي بعض الحالات الخاصة أثناء العطل الرسمية.

الحالة	الاستحقاق
موافقة اليوم الوطني لعطلة نهاية الأسبوع	• يعوض الموظفون عنها بيوم من أيام العمل.
موافقة اليوم الوطني لعطلة عيد الفطر المبارك أو عيد الأضحى المبارك	• لا يعوض الموظفون عنها.
عطلة وافقت الإجازة السنوية	• عند موافقة أحد العطل إجازة سنوية، فيتم اعتبار هذه الأيام عطلة ولا يتم خصمها من رصيد الإجازات.
عطلة وافقت رحلة عمل	• إذا كان الموظف في رحلة عمل وعليه إتمام المهمات أثناء أيام العطلة، فيتم تعويض الموظف عن أيام العطلة بحيث يمكنه التمتع بها لاحقاً خلال سنة من تاريخ إنتهاء العطلة الرسمية.
عطلة وافقت إجازة مرضية	• يعوض عن أجر الإجازة المرضية التي بلا أجر أو ناقصة الأجر بسبب طول مدتها خلال السنة المرضية.



٤,٣ الإجازة السنوية

٤,٣,١ الهدف

تهدف هذه السياسة إلى إعطاء الفرصة لموظفي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث ليستمتعوا بالمزيد من الوقت مع أسرهم، ويستعيدوا عافيتهم ويعودوا إلى العمل مرة أخرى بنشاط.

٤,٣,٢ جدول الإجازات السنوية

- يقوم مدراء الإدارات التنظيمية بتقديم خطط الإجازات السنوية لموظفي الإدارة التنظيمية في نهاية شهر يناير من كل عام وإرسالها إلى وحدة الموارد البشرية.
- مسؤولية ترتيب أو جدول الإجازات السنوية للموظفين تقع على عاتق مدراء الإدارات التنظيمية، متخذين بعين الاعتبار احتياجات العمل والحفاظ على قدرة العمل التشغيلية على النحو المطلوب.

٤,٣,٣ الإرشادات

- يوضح الجدول أدناه شروط الأهلية والاستحقاق للإجازة السنوية.

إرشادات	الشرط
<ul style="list-style-type: none"> • يبدأ التقويم السنوي للإجازات من الأول من يناير (ميلادي)، وحتى ٣١ ديسمبر (ميلادي) من كل عام. • لا يسمح للموظفين المجازين بالعمل لدى طرف آخر أثناء الإجازة السنوية، ويعتبر هذا العمل انتهاكاً لنظام العمل السعودي وخاضع للإجراءات التأديبية ذات العلاقة. • لا يسمح للموظفين بتحويل رصيدهم لإجازاتهم لموظفين آخرين أو استلام تعويض نقدي عوضاً عنها. وذلك بالتمشي مع نظام العمل واللوائح ذات العلاقة. 	عام
<ul style="list-style-type: none"> • يستحق كل موظف إجازة مدتها ٣٠ يوم عن كل سنة خدمة خلال الخمس سنوات الأولى. • يستحق كل موظف إجازة مدتها ٣٠ يوم عمل عن كل سنة خدمة بعد الخمس سنوات الأولى. 	الرصيد السنوي
<ul style="list-style-type: none"> • يجوز تجزئة إجازة الموظف السنوية خلال السنة. • الإجازة المحدودة هي إجازة من رصيد الإجازات السنوية بواقع نصف يوم أي ما يعادل (٤) ساعات عمل، يستطيع الموظف أخذها حسب حاجته سواء في بداية يوم العمل او في منتصفه ووفقاً لنظام الاجازات المتبع، على أن لا تكرر الإجازة المحدودة لأكثر من (٤) حالات في السنة الواحدة. • الإجازة القصيرة هي إجازة من رصيد الإجازات السنوي لأقل من ٥ أيام. • الإجازة الطويلة هي أي إجازة يأخذها الموظف لمدة تزيد عن ٥ أيام. 	الإجازة المحدودة والقصيرة والطويلة
<ul style="list-style-type: none"> • تقطع الإجازة السنوية وتبدأ الإجازة المرضية حتى تنتهي ومن ثم تبدأ الإجازة السنوية مرة أخرى. 	المرض خلال الإجازة السنوية



إرشادات	الشرط
<ul style="list-style-type: none"> تقديم طلب الإجازة يتم عن طريق تعبئة طلب الإجازة قبل بدء الإجازة بأسبوعين على الأقل للإجازات الطويلة خلال العام. يجب على المدير المباشر إتخاذ القرار حول طلب الاجازة خلال ٣ أيام عمل وبالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية ويتم ابلاغ الموظف بنتيجة القرار. 	طلب الإجازة
<ul style="list-style-type: none"> يجب على الموظفين المجازين القيام بوضع الإعدادات الخاصة بالرد الآلي لبريدهم الإلكتروني الذي تم شرحه سابقاً حيث يتم الرد آلياً على المراسلين برسالة فيها تاريخ بداية ونهاية الإجازة وسبل التواصل مع الموظف البديل. 	الإشعار بالإجازة
<ul style="list-style-type: none"> تحتفظ الإدارة بحقها باستدعاء أي موظف من إجازته لظروف العمل الطارئة. يتم إضافة الأيام المتبقية من الإجازة نتيجة عودة الموظف المبكرة أو استدعاؤه الموافق عليهما لرصيد إجازاته السنوية للاستفادة منها فيما بعد. يتم تعويض الموظف عن أي تكاليف حدثت له بسبب استدعائه أو طلب قطع الإجازة من قبل الإدارة. 	الاستدعاء أو العودة المبكرة من الإجازة
<ul style="list-style-type: none"> في حال الحاجة لتمديد الإجازة السنوية لظروف طارئة فيجب على الموظف تبليغ مديره المباشر فوراً، ويقوم المدير المباشر بدوره بتبليغ وحدة الموارد البشرية مع الموافقة أو الرفض مع بيان الأسباب. يجب على الموظف تزويد وحدة الموارد البشرية بالوثائق المؤيدة في حال التأخر عن موعد العودة من الإجازة لأسباب طارئة ومقبولة وطلب تمديد الإجازة. عدم الإلتزام بإشعار المسؤولين في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث عن طلب التأخر في الإجازة قد يسبب آثار سلبية على سير الأعمال مما قد يضر بمصالح الجمعية السعودية للمحافظة على التراث. 	تمديد الإجازة

٤,٣,٤ احتساب مستحقات الاجازة السنوية.

- تحتسب مستحقات الاجازة السنوية المحددة بـ ٢٢ يوم بواقع ٣٠ يوم تقويمي وذلك لإحتوائها على ما يعادل عدد ٨ أيام تمثل عطل نهاية الاسبوع.

٤,٤ الإجازات المدفوعة

٤,٤,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى منح الإدارة لجميع الموظفين أنواع أخرى من الإجازات المدفوعة (كلياً أو جزئياً) المصرح بها لتغطية حالات عديدة.

٤,٤,٢ الإرشادات

- احتساب عطل نهاية الأسبوع أو العطل الرسمية الواقعة خلال إحدى الإجازات المدفوعة أدناه يعتبر جزء من هذه الإجازة إلا إذا ورد خلاف ذلك في السياسة.



نوع الإجازة	الأهلية	الاستحقاق	وقت الطلب
إجازة الزواج	الموظف المقبل على الزواج بشرط تقديم المستندات المؤيدة للحدث.	يستحق ٥ أيام فقط خلال أسبوع الزواج.	١٥ يوم قبل تاريخ بداية الإجازة.
إجازة وضع	الموظفة الحامل تحتاج إلى تقديم المستندات المؤيدة للحدث.	تستحق 10 أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بعد أقصى ب ٤ أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.	قبل ٦٠ يوماً من بدء الإجازة.
إجازة مولود	الموظف عند ولادة زوجته، ويحتاج إلى تقديم المستندات المؤيدة للحدث.	يستحق ٣ أيام إجازة مدفوعة الأجر.	عند الولادة أو بعدها بيوم لمدة ٣ أشهر وبإمكان الموظف تقسيمها كيف يشاء.
إجازة الوفاة	حالات وفاة الزوجة والأصول والفروع بشرط تقديم المستندات المؤيدة للحدث.	يستحق ٥ أيام إجازة مدفوعة وتبدأ من يوم الوفاة أو التالي للوفاة.	يوم الوفاة أو اليوم التالي للوفاة.
إجازة وفاة أحد الأقارب	حالات وفاة أحد الأقرباء (إخوة، أعمام، عمات، أخوال، خالات) بشرط تقديم المستندات المؤيدة للحدث.	يستحق ٣ أيام إجازة.	يوم الوفاة أو اليوم التالي للوفاة.
إجازة العدة	الموظفة المتوفى زوجها بشرط تقديم المستندات المؤيدة للحدث.	٤ أشهر وعشرة أيام (حسب التقويم).	يوم وفاة الزوج.
إجازة الاختبار	للملتحقين ببرامج دراسية تمت الموافقة عليها من قبل وليوم الاختبارات فقط شرط أن يكون إختبار لأول مرة/سنة غير معادة بشرط تقديم المستندات المؤيدة للطلب.	إجازة بأجر تحدد مدتها بعدد أيام الاختبارات الفعلية والتي تصادف أيام عمل. وفي حالة عدم الموافقة من قبل الإدارة، يستحق الموظف إجازة عن يوم الاختبار من رصيد إجازاته أو بدون أجر إذا لم يكن لديه رصيد إجازات.	١٥ يوم قبل تاريخ الإجازة.
إجازة مرضية	الموظف الذي تعرض لإصابة عارضة أو حالة مرضية بشرط تقديم المستندات المؤيدة للطلب.	<ul style="list-style-type: none"> أول ٣٠ يوماً إجازة بأجر كامل. الستون يوماً التالية إجازة بأجر ٧٥٪ من الراتب. الثلاثون يوماً التالية غير مدفوعة. 	من تاريخ الإصابة أو المرض.



■ ملاحظة: جدول ملخص سياسة الإجازات مدفوعة الأجر لا يحل محل مواد السياسة الأصلية.

٤,٤,٤ إجازة وضع

عام ٤,٤,٤,١

- تحفظ الإدارة حق الموظفين الحوامل بالتمتع بإجازة وضع مدفوعة الأجر وفقاً لنظام العمل السعودي ولوائحه.

٤,٤,٤,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين الحوامل لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

٤,٤,٤,٣ الأهلية والاستحقاقات

- يوفر الجدول أدناه بنود السياسة والإرشادات ذات العلاقة.

الإرشادات	بند السياسة
<ul style="list-style-type: none">• جميع الموظفين الحوامل بدوام كامل مؤهلات للحصول على إجازة وضع بأجر كامل بغض النظر عن سنوات خدمتهم لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .• لن تنهي الإدارة خدمات أي موظفة أثناء إجازة الوضع أو حتى بسبب المضاعفات الناجمة عن الولادة.	الأهلية
<ul style="list-style-type: none">• للموظفة الحامل الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة ١٠ أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بعد أقصى ب ٤ أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.• يحظر تشغيل الموظفة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال ٦ أسابيع بعد الوضع.• للموظفة في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.	الإستحقاق
<ul style="list-style-type: none">• يجب تقديم شهادة طبية تثبت الحمل وتاريخ الولادة المتوقع مع طلب الإجازة وتقديم قبل شهر على الأقل من تاريخ الإجازة المتوقع.	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none">• يمكن للموظفة طلب تمديد الإجازة بعد إنتهاء إجازة الأمومة لمدة ٣٠ يوماً إضافياً كإجازة غير مدفوعة وفقاً لنظام العمل السعودي.	التمديد
<ul style="list-style-type: none">• للموظفة المؤهلة (الأم) الحق بأخذ ساعة يومياً لإرضاع مولودها الجديد لمدة سنتين من تاريخ الولادة. يتم اختيار ساعة مناسبة للعمل وبالتوافق بين الموظفة والمدير المباشر.	فترة الرضاعة



٤,٤,٥ إجازة المولود

عام ٤,٤,٥,١

- تمنح الإدارة للموظفين الذكور إجازة مولود مدفوعة الأجر عند ولادة مولود جديد.

النطاق ٤,٤,٥,٢

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين الذكور لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

الأهلية والاستحقاقات ٤,٤,٥,٣

- يوفر الجدول أدناه بنود السياسة والإرشادات ذات العلاقة.

الإرشادات	بند السياسة
<ul style="list-style-type: none"> • جميع الموظفين المتزوجين الذكور مؤهلون للحصول على إجازة مولود مدفوعة الأجر، ويشترط تقديم شهادة الميلاد الرسمية للمولود عند العودة من الإجازة. 	الأهلية
<ul style="list-style-type: none"> • يستحق الموظفون المؤهلون إجازة مولود مدفوعة الأجر لمدة ٣ أيام عمل. • تُمنح هذه الإجازة للموظف خلال ٣ أشهر الأولى لولادة الطفل. بحيث لا يمكن تأجيلها أو إضافتها للرصيد السنوي في حال عدم التمتع بها، وبعدها يسقط حقه في التمتع بهذه الإجازة. 	الاستحقاق

٤,٤,٦ إجازة وفاة الاقارب

عام ٤,٤,٦,١

- تلتزم الإدارة بإعطاء الموظف إجازة في حال وفاة أحد أقاربه وفقاً لنظام العمل السعودي ولوائحه ووفقاً لهذه السياسة.

النطاق ٤,٤,٦,٢

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

الأهلية والاستحقاقات ٤,٤,٦,٣

- يوفر الجدول أدناه بنود السياسة والإرشادات ذات العلاقة.

الإرشادات	بند السياسة
<ul style="list-style-type: none"> • تمنح هذه الإجازة في حالات وفاة أحد أقارب الموظف (الزوجة أو أحد أصوله أو فروعه). 	الأهلية



الإرشادات	بند السياسة
<ul style="list-style-type: none"> • يمنح الموظف المؤهل ٥ أيام إجازة مدفوعة الأجر. في حال وفاة (أحد الوالدين أحد الجدين وأن علو أو احد الابناء وأن نزلو وفي حال وفاة الزوجة). • يمنح الموظف المؤهل ٣ أيام إجازة مدفوعة الأجر في حال وفات (أحد الاخوة او الاخوات والأعمام أو العمات أو أحد الأحوال أو الخالات). • يشترط أن يقوم الموظف بتقديم المستندات المؤيدة لإثبات حالة الوفاة. • يتقدم الموظف بطلب هذه الإجازة حين الوفاة أو في اليوم التالي للوفاة. • إجازة الوفاة غير قابلة للتأجيل ويجب أن تؤخذ حين وقوع حالة الوفاة وإلا يسقط الحق بالتمتع بها. 	الاستحقاق

٤,٤,٧ إجازة الزواج

٤,٤,٧,١ عام

- تلتزم الإدارة بمنح إجازة زواج مدفوعة الأجر لجميع موظفيها المقبلين على الزواج لتمكينهم من الاحتفال بزفافهم وفقاً لنظام العمل السعودي ولوائحه.

٤,٤,٧,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

٤,٤,٧,٣ الأهلية والاستحقاقات

- يوفر الجدول أدناه بنود السياسة والإرشادات ذات العلاقة.

الإرشادات	بند السياسة
الموظف المقبل على الزواج وذلك عند إجراء الزواج الرسمي.	الأهلية
<ul style="list-style-type: none"> • يمنح الموظف المستوفي لشروط استحقاق إجازة الزواج إجازة لمدة ٥ أيام تقويمية مدفوعة الأجر للزواج. • يجب استخدام إجازة الزواج خلال أسبوع من تاريخ الزواج بحيث لا يمكن تأجيلها لاستخدامها في وقت لاحق. • يُقدم طلب هذه الإجازة قبل ١٥ يوماً من موعد الإجازة. 	الاستحقاق

٤,٤,٨ إجازة العدة

٤,٤,٨,١ عام

- تمنح الموظفات اللواتي يتوفى أزواجهن إجازة العدة مدفوعة الأجر.



النطاق ٤,٤,٨,٢

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.

الأهلية والاستحقاقات ٤,٤,٨,٣

- يوفر الجدول أدناه بنود السياسة والإرشادات ذات العلاقة.

الإرشادات	بند السياسة
<ul style="list-style-type: none">• تستحق هذه الإجازة الموظفين اللواتي يتوفى أزواجهن.• قد تطلب وحدة الموارد البشرية من الموظفة المتوفى زوجها شهادة وفاة الزوج في غضون ١٥ يوماً من حادثة الوفاة.• نظراً لعدم إمكانية توقع مثل هذه الإجازة فإنه يجدر بالموظفة المعنية تبليغ وحدة الموارد البشرية والمدير المباشر في نفس يوم حدوث الوفاة.	الأهلية
<ul style="list-style-type: none">• ٤ أشهر و ١٠ أيام تقويمية.	الاستحقاق

إجازة الاختبار ٤,٤,٩

عام ٤,٤,٩,١

- تمنح الإدارة إجازة مدفوعة الأجر للموظف الذي لديه اختبارات دراسية في المدارس أو الكليات أو الجامعات لسنة دراسية جديدة غير معادة ولبرنامج دراسي غير معاد خلال أيام العمل الرسمية.

النطاق ٤,٤,٩,٢

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.

الأهلية والاستحقاقات ٤,٤,٩,٣

- يوفر الجدول أدناه بنود السياسة والإرشادات ذات العلاقة.



الإرشادات	بند السياسة
<ul style="list-style-type: none"> التحاق الموظف بالبرنامج/ المؤسسة التعليمية يجب أن يتم بموافقة مسبقة من الإدارة. أن يكون الاختبار خلال أيام العمل الأسبوعية الرسمية. تمنح الإجازة للبرامج المسجلة لأول مرة فقط وليس لبرامج معادة/ أو سنة معادة. 	الأهلية
<ul style="list-style-type: none"> يحق للموظف المؤهل إجازة مدفوعة الأجر لأيام الاختبار فقط وذلك وفقاً لنظام العمل السعودي ولوائحه. يمكن للموظف أن يتمتع بإجازة إضافية للتحضير للاختبار من رصيد إجازاته السنوية. يجب تقديم طلب الإجازة قبل ١٥ يوماً من موعدها، مع ضرورة تقديم الوثائق الثبوتية التالية: <ul style="list-style-type: none"> خطاب تعريف من المؤسسة التعليمية. جدول الاختبارات مختوم من قبل المؤسسة التعليمية. 	الاستحقاق

٤,٤,١٠ الإجازة المرضية

٤,٤,١٠,١ عام

- قد يتعرض الموظفون - لا سمح الله - للمرض أو الإصابات التي قد تحول دون قدرتهم على الحضور أو القيام بالعمل، لذلك وضعت سياسة الإجازة المرضية لتوضح أحكام وشروط الإجازة المرضية وفقاً لنظام العمل السعودي ولوائحه.

٤,٤,١٠,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.

٤,٤,١٠,٣ الأهلية والاستحقاقات

- يوفر الجدول أدناه بنود السياسة والإرشادات ذات العلاقة.

الإرشادات	بند السياسة
<ul style="list-style-type: none"> جميع الموظفين مؤهلين للحصول على إجازة (مدفوعة أو غير مدفوعة الأجر) بسبب العجز غير المهني المؤقت أو المرض بناءً على تقرير طبي من مستشفى أو عيادة معتمدة في المملكة العربية السعودية. 	الأهلية



بنود السياسة	الإرشادات
الاستحقاق	<ul style="list-style-type: none">• يجب على الموظف أن يقدم تقريراً طبياً رسمياً من مستشفى أو عيادة معتمدة (من مكان تلقيه العلاج) خلال ٣ أيام من تاريخ الإجازة.• على الموظف إبلاغ المدير المباشر عن إجازته المرضية . اعتباراً من اليوم الأول من المرض، وعلى المدير المباشر أن يبلغ وحدة الموارد البشرية بنفس اليوم.• إذا كان الموظف غير قادر على إبلاغ المدير المباشر أو وحدة الموارد البشرية، يمكن أن يقوم بذلك نيابة عنه أي من أفراد الأسرة أو الأقارب أو الأصدقاء.• مدة الأجازة:<ul style="list-style-type: none">▪ ١ - ٣٠ يوم عمل منقطعة او متواصلة خلال سنة مرضية: يستحق الموظف ١٠٠٪ من الراتب الإجمالي.▪ ٣١ - ٩٠ يوم عمل منقطعة او متواصلة خلال سنة مرضية: يستحق الموظف ٧٥٪ من الراتب الإجمالي.▪ ٩١ - ١٢٠ يوم عمل منقطعة او متواصلة خلال سنة مرضية: إجازة من دون راتب.

٤,٥ إجازة استثنائية بدون أجر

٤,٥,١ عام

- من حيث المبدأ، لا تقدم الإدارة إجازة استثنائية بدون أجر ما لم ينص عليها نظام العمل السعودي ولوائحه، ولكن -تقديرًا لظروف خارجة عن إرادة الموظف وبحسب تقييم الإدارة - قد يتم الموافقة على منح الموظف إجازة بدون أجر ضمن شروط موضحة في هذه السياسة.

٤,٥,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

٤,٥,٣ الأهلية والاستحقاقات

- يوفر الجدول أدناه بنود السياسة والإرشادات ذات العلاقة.



الإرشادات	بند السياسة
<ul style="list-style-type: none">• يتأهل الموظف للحصول على إجازة إستثنائية بدون أجر عند توفر الشروط التالية جميعاً:<ul style="list-style-type: none">▪ إستنفاد الموظف لرصيد إجازته السنوية.▪ أن تكون الظروف إستثنائية ولا يمكن تسويتها دون التغيب عن العمل.▪ أن تقييم الحالة وتعتمد من قبل المدير المباشر ومدير وحدة الموارد البشرية والإعتماد النهائي من قبل المدير التنفيذي .	الأهلية
<ul style="list-style-type: none">• يجوز للموظف بموافقة الإدارة الحصول على إجازة بدون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زادت على ٢٠ يوماً، مالم يتم الإتفاق على غير ذلك.• إذا تجاوزت مدة الإجازة بدون أجر - المتفق عليها - ٢٠ يوماً وأصبح عقد العمل موقوفاً، فإن جميع الأثار المترتبة على عقد العمل تتوقف تبعاً لذلك مالم يتم الإتفاق على غير ذلك.• إذا كان عقد العمل محدد المدة، فيمدد بمقدار مدة توقف العقد مالم يتم الإتفاق على غير ذلك.• يمكن للإدارة رفض طلب الإجازة بدون أجر وفقاً لحاجة العمل ومتطلباته .	الاستحقاق



الفصل الخامس: التعويضات والمزايا والترقيات



٥. التعويضات والمزايا والترقيات

٥,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى تقديم التوجيهات لإدارة برامج التعويضات والمزايا المعمول بها في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث من أجل جذب المواهب لشغل الوظائف الشاغرة لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث وتلبية احتياجات جميع الموظفين الحاليين بما يدعم الاحتفاظ بالموظفين أصحاب الأداء المتميز.

٥,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث من الدرجة الوظيفية (٨) وأقل.

٥,٣ المرجعية النظامية

- ينبغي قراءة هذه السياسة بما يتوافق مع نظام العمل السعودي ولوائحه.

٥,٤ المصطلحات

المصطلح	التعريف
الراتب الأساسي	الأجر الذي يتقاضاه الموظف نظير الأعمال التي يقوم بها والوقت الذي يقضيه في العمل. يتم تحديد الراتب الأساسي في مرحلة التوظيف وفقاً لهيكل الرواتب المعتمد لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.
الراتب الإجمالي	هو الراتب الذي يشمل الراتب الأساسي والبدلات الثابتة (بدل السكن وبدل الانتقال وغيرها) المقدمة لموظفي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث والمحددة في عقد العمل.
تقييم الوظائف	هي عملية منهجية وموضوعية تهدف إلى تحديد الرتبة أو الدرجة النسبية للوظيفة ووزنها في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث باستخدام مبادئ ومعايير علمية دقيقة.
الدرجة الوظيفية	تشير إلى درجة تصنيف الوظيفة اعتماداً على عملية تقييم الوظائف.
نطاق الراتب	يتم تحديد نطاق الراتب للدرجة الوظيفية وفقاً لهيكل الرواتب المعتمد لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث بحيث يوضح الحدود الدنيا والعليا لكل درجة وظيفية.
المزايا	منافع وبرامج مكملة للتعويضات النقدية التي يحصل عليها موظفي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث، تهدف إلى توفير حماية وأمان أكثر للموظفين وأفراد عائلاتهم، وتؤثر على جذب والمحافظة على القوى البشرية العاملة.
الترقيات	هو إجراء يقوم على منح الموظف درجة وظيفية أعلى من درجة الحالية مع استحقاقه للمزايا المحددة للدرجة الجديدة.

٥,٥ تقييم الوظائف وهيكل الرواتب

٥,٥,١ عام

- دعماً لأهداف الجمعية السعودية للمحافظة على التراث بجذب المواهب والإحتفاظ بهم ولتحديد وزن وأهمية الوظائف وتصميم حزم تعويضات ومزايا مشجعة وجاذبة، قامت الإدارة من خلال الإستعانة بشركة بصمات الإنجاز للاستشارات الإدارية بتصميم



وتنفيذ نظام تقييم الوظائف وتطوير هيكل للرواتب بما ينسجم مع فلسفة المكافآت الكلية للجمعية السعودية للمحافظة على التراث وممارسات سوق العمل المحلي.

تقييم الوظائف ٥,٥,٢

- عملية تقييم الوظائف هي عملية منهجية لقياس وتقييم وزن الوظائف ومدى أهميتها بالنسبة للجمعية السعودية للمحافظة على التراث بأقصى درجة موضوعية ممكنة.

تقييم الوظائف ٥,٥,٣

- عملية تقييم الوظائف هي عملية منهجية لقياس وتقييم ثقل الوظائف ومدى أهميتها بالنسبة للجمعية السعودية للمحافظة على التراث بأقصى درجة موضوعية ممكنة.
- بشكل رئيسي، تهتم عملية تقييم الوظائف بمحتوى الوظائف ولا يعتمد على مؤهلات وخبرات وكفاءات شاغليها.
- تتلخص أهمية عملية تقييم الوظائف في ما يلي:
 - تحقيق العدالة الداخلية بين الوظائف في عملية تحديد حزم التعويضات والمزايا ذات العلاقة.
 - الاستناد إلى أسس علمية ومنهجية موحدة وعادلة لتحديد اوزان الوظائف وبالتالي ربطها بسلم الرواتب.
 - ضمان تحديد مستويات التعويضات والمزايا بشكل يضمن التوازن الداخلي بين الوظائف والتماشي مع معدلات سوق العمل.

هيكل الرواتب والمراجعة المستمرة ٥,٥,٤

- يعتبر التدرج الوظيفي هو المخرج الأساسي لعملية تقييم الوظائف، كما يعتبر حجر الأساس الذي يبني عليه سلم الرواتب والقرارات ذات العلاقة.
- من أهم فوائد هيكل الرواتب:
 - يعتبر المرجعية الأساسية لمقارنات سوق العمل.
 - المساهمة في تحقيق النزاهة والإنصاف في تحديد رواتب الموظفين.
 - حوكمة عمليات الموارد البشرية مثل الاستقطاب والترقيات وتحديد الزيادات السنوية.
- تقع مسؤولية مراجعة هيكل الرواتب بشكل دوري على عاتق وحدة الموارد البشرية عن طريق المشاركة في دراسات أو مسح التعويضات والمزايا (المقارنات المعيارية لسوق العمل المحلي) إذا لزم الأمر ومقارنة الرواتب بالمنافسين من الشركات وجهات الأعمال المشابهة لضمان تنافسية الجمعية السعودية للمحافظة على التراث مع سوق العمل المحلي.
- يجب إجراء عملية مراجعة لهيكل الرواتب كل ٢-٣ سنوات باستخدام واحد أو أكثر من نتائج دراسات مسح التعويضات والمزايا المحلي من خلال الشركات الاستشارية المتخصصة.
- بعد الحصول على نتائج المقارنات المعيارية، تقوم وحدة الموارد البشرية بتقديم توصيات لمجلس الإدارة لاتخاذ قرارات أو توجيهات بهذا الخصوص.



٥,٥,٥ تنفيذ التعديلات على هيكل الرواتب

- تنفيذ التعديلات أو التحديثات على هيكل أو سلم الرواتب هو عملية تعديل حزمة الراتب أو التعويضات لجميع أو بعض الدرجات الوظيفية بناءً على اعتماد مجلس الإدارة على التوصيات المقدمة ذات العلاقة بهيكل أو سلم الرواتب. كما تشمل عملية تطبيق سلم الرواتب على الموظفين بشكل تدريجي بحسب خطة يتم وضعها عند إجراء أي تعديل على الهيكل أو السلم الوظيفي.
- يحق لمجلس الإدارة بالجمعية اعتماد أو رفض التعديلات المقترحة على هيكل الرواتب أو حزم التعويضات والمزايا، ولها الحق في توجيهه من يلزم لوضع خطط تطبيق تدريجية لأي تعديلات على هيكل الرواتب وفقاً للأولويات والاحتياجات المؤسسية.

٥,٥,٦ البدلات

٥,٥,٧ بدل ندرة

٥,٥,٧,١ النطاق

- يتم تطبيق تطبيق هذه السياسة على وظائف الإدارة (.....) وممثلي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث في المناطق الأخرى.
- يحق للمدير العام وبتوصية من المدير المباشر ومصادقة كلا من نائب المدير التنفيذي المعني ومدير وحدة الموارد البشرية تطبيق بدل ندرة التخصص على وظائف محددة حسب الحاجة.

٥,٥,٧,٢ الاستحقاقات

يحتسب بدل الندرة بنسبة ١٥٪ من الراتب الأساسي للموظف ويحد أقصى ٣٠٠٠ ريال شهرياً.

٥,٥,٨ بدل طبيعة عمل

٥,٥,٨,١ النطاق

- بدل يمنح للموظفين المكلفين بأعمال ذات قيمة مضافة للأنشطة ذات العلاقة المباشرة بالأعمال الرئيسية للجمعية السعودية للمحافظة على التراث شرط ان تكون طبيعة العمل ذات طابع خاص وتتطلب مجهود عضلي أو نفسي إضافي مقارنة بالوظائف الأخرى (مثل الاتصال المباشر مع العملاء أو العمل بأعمال صيانة متعبة في مواقع أثرية أو ماتراه الجمعية مناسبة للبدل ويصعب في مصلحتها الاستراتيجية).

٥,٥,٨,٢ الاستحقاقات

يحتسب بدل طبيعة عمل بنسبة ١٠٪ من الراتب الأساسي ويحد أدنى ١٠٠٠ ريال ويحد أعلى ١٥٠٠ ريال شهرياً.

٥,٥,٩ بدل السكن

٥,٥,٩,١ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.

٥,٥,٩,٢ الاستحقاقات

- يحتسب بدل السكن بنسبة ٢٥٪ من الراتب الأساسي الشهري للموظف. ويدفع بدل السكن بشكل شهري مع الراتب أو بحسب ما هو متفق عليه في عقد العمل.



- لن يتم دفع بدل السكن لأيام الإجازة غير المدفوعة.
الاستثناءات ٥,٥,٩,٣
- لن يتم دفع بدل سكن إذا تم تزويد الموظف بسكن من قبل الإدارة.
٥,٥,١٠,١ بدل الانتقال
النطاق ٥,٥,١٠,١
- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .
الاستحقاقات ٥,٥,١٠,٢
- يحتسب بدل الانتقال بنسبة ١٠٪ من الراتب الأساسي الشهري للموظف. يدفع بدل الانتقال بشكل شهري مع الراتب أو بحسب ما هو متفق عليه في عقد العمل.
الاستثناءات ٥,٥,١٠,٣
- لن يتم دفع بدل الانتقال في الحالات التالية:
 - إذا قامت الإدارة بتوفير وسيلة نقل للموظفين من وإلى مقر العمل.
 - إذا كان الموظف في إجازة غير مدفوعة الأجر.
- ٥,٥,١١,١ بدل العمل الإضافي
عام ٥,٥,١١,١
- تسعى الإدارة جاهدة لتقليص ساعات العمل الإضافي إلى الحد الأدنى من أجل توفير بيئة عمل صحية للموظفين يسودها التوازن بين الحياة العملية والحياة الشخصية وتشجيعاً للتخطيط الفعال لإنجاز الأعمال.
- تقع مسؤولية الحفاظ على ساعات العمل الإضافي في حدها الأدنى على عاتق مدير الإدارة التنظيمية والاستفادة منها في ظروف العمل الاستثنائية والطارئة فقط.
النطاق ٥,٥,١١,٢
- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث عند بروز الحاجة، ويستثنى مدرء الإدارة من هذا البديل.
المرجعية النظامية ٥,٥,١١,٣
- ينبغي قراءة هذه السياسة بما يتوافق مع نظام العمل السعودي ولوائحه.
الاستحقاقات ٥,٥,١١,٤
- يتم تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافي بأيام العمل الرسمية والعطل الإجماعية بما يساوي أجر الساعة مضافاً إليها ٥٠٪ من الراتب الأساسي وذلك بالتوافق مع نظام العمل السعودي.



- قد يستبدل الأجر المحتسب من ساعات العمل الإضافي بساعات استأذان أو يوم إجازة عند طلب الموظف بشرط الحصول على موافقة المدير المباشر وإخطار وحدة الموارد البشرية.
- يجب أن لا تتجاوز ساعات العمل الإضافي عن ٣٠ ساعة في الشهر إلا في حالات الضرورة القصوى وبشرط الحصول على موافقة المدير التنفيذي .

٥,٥,١٢ بدل رحلة العمل

٥,٥,١٢,١ عام

- رحلة العمل هو سفر يقوم به الموظف بحسب احتياجات العمل وبموافقة الإدارة للقيام بمهام وأعمال مرتبطة بالعمل أو المشاركة في برامج تدريبية معتمدة.
- يتضمن بدل رحلة العمل مصاريف التنقل والاعاشة ومصاريف (السكن).
- تعتبر رحلة العمل هي أي رحلة من المدينة التي يعمل بها الموظف إلى مدينة أخرى بحيث تبعد المسافة بينهما لأكثر من ٢٠٠ كيلومتر، ولا تتجاوز مدة رحلة العمل عن ٢٠ يوماً متواصلة.

٥,٥,١٢,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

٥,٥,١٢,٣ الاستحقاقات

- يعوض الموظف عن كامل قيمة التذكرة بحسب تكلفة التذكرة في أسعار الخطوط السعودية وفي حال عدم توفر التذاكر يعوض على أي طيران محلي أو حسب الحاجة في يوم السفر وذلك في حال قام الموظف بشراء التذكرة بنفسه أو استخدم وسيلة النقل الخاصة به.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بالتأكد ومطابقة أسعار تذاكر السفر لغايات التعويض الكلي أو الجزئي للموظف من خلال أسعار الرحلة ضمن الخطوط الجوية السعودية وفي حال عدم توفر التذاكر يعوض على أي طيران محلي أو حسب الحاجة وذلك لنفس فترة تاريخ السفر.
- يشترط على الموظف توفر وتسليم مستندات السفر (صورة من التذكرة وبطاقة صعود الطائرة) عند تعويض الموظف عن تذكرة السفر.
- إذا احتاج الموظف إلى تأشيرة دخول إلى بلد الانتداب، فإن الجمعية تقوم بتعويضه عن التكاليف المتعلقة بذلك وتزويده بكافة المتطلبات لإستخراج التأشيرة.
- في رحلات العمل القصيرة التي تقل عن ٢٠٠ كيلومتر ولا يوجد لها رحلات جوية، يتم تعويض الموظف بمبلغ ٣٠٠ ريال لجميع الرحلات داخل المنطقة لقاء استخدام وسيلة النقل الخاصة به ما لم يتم توفير وسيلة نقل من خلال الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .
- في حالة رحلة العمل/ السفر داخل المملكة العربية السعودية:
- يضاف يوم واحد إلى مدة الانتداب الفعلي.



درجة الازكاب	بدل السفر (ريال سعودي/ يوم)	الدرجة الوظيفية
رجال أعمال	١٠٠٠	٨
رجال أعمال	٩٠٠	٥-٦-٧
الضيافة	٦٠٠	٤-٣-٢-١

• في حالة رحلة العمل/ السفر خارج المملكة العربية السعودية:

- يضاف يومان إلى مدة الانتداب الفعلي إلى دول مجلس التعاون ودول الشرق الأوسط.
- يضاف ٣ أيام إلى مدة الانتداب الفعلي إلى بقية الدول العربية والهند وباكستان.
- يضاف ٤ أيام إلى مدة الانتداب الفعلي إلى كل من دول أوروبا والشرق الأقصى.
- يضاف ٥ أيام إلى مدة الانتداب الفعلي إلى كل من دول الأمريكتين واليابان وأستراليا ونيوزيلندا.

درجة الازكاب	بدل السفر (ريال سعودي/ يوم)	الدرجة الوظيفية
رجال أعمال	١٢٠٠	8
الضيافة	١١٠٠	7-6-5
الضيافة	٩٠٠	1-2-3-4



٥,٣,٥,٤ الاستثناءات

وهي تشمل رحلات العمل/ السفر خارج او داخل المملكة.

النسبة المستحقة	الحالة
يتم خصم (٥٠٪) من القيمة المحددة لبدل السفر حسب الدرجة الوظيفية.	في حال تأمين السكن
يتم خصم (٢٥٪) من القيمة المحددة لبدل السفر حسب الدرجة الوظيفية	في حال تأمين وسيلة التنقل
يتم خصم (٢٥٪) من القيمة المحددة لبدل السفر حسب الدرجة الوظيفية	في حال تأمين الاعاشة
يتم صرف بدل السفر اليومي بواقع (٢٥٪) من القيمة المحددة لبدل السفر حسب الدرجة الوظيفية	في حال تأمين السكن ووسيلة التنقل والاعاشة

٥,٣,٥,٥ الارشادات

- يعتبر سفر الموظف انتداباً إذا كان السفر للعمل أو التدريب أو تمثيل الجمعية في الندوات والمؤتمرات بعد اعتماد المشاركة حسب الإجراءات والصلاحيات المعتمدة.
- يجب أن تعتمد جميع طلبات الانتداب مسبقاً من صاحب الصلاحية.
- لا يستحق الموظف المنتدب تعويضاً عن ساعات العمل الإضافي خلال فترة الانتداب.
- إذا كانت أيام الراحة الأسبوعية في بلد الانتداب تختلف عن أيام الراحة الأسبوعية في المملكة، يتبع الموظف تقويم دولة الانتداب.
- يحق للموظف في حال امتداد مدة عمله خلال انتدابه لفترة الراحة الأسبوعية أن يعرض عن ذلك.
- في حال عدم تمكن الموظف المنتدب من مغادرة بلد الانتداب بعد انتهاء فترة الانتداب لأسباب خارجة عن إرادته، يمكن تمديد فترة الانتداب حتى يوم العودة بشرط تقديم ما يثبت تعذر المغادرة.
- يجوز ترفيع درجة الإركاب للموظفين في الرحلات الدولية الى درجة أعلى بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية في الحالات التالية:
 - مرافقة الضيوف الرسميين عند سفرهم بدرجة رجال الأعمال.
 - كون الموظف عضواً في وفد رسمي مسافر إلى الخارج وكان إركاب أعضاء الوفد أو أغلهم بدرجة الأعمال.
 - لحاجة العمل عند عدم توفر حجوزات في درجة الإركاب المعتمدة، بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية.
- في حال عدم توفر مقاعد في درجة الإركاب للموظف المنتدب في رحلة العمل بحسب الدرجة الوظيفية ، ستقوم الجمعية بتوفير مقعد على الدرجة الأقل من درجة الإركاب. دون تعويض الموظف عن فرق سعر التذكرة.



- في حال عدم تأمين الجمعية لتذكرة السفر، يجوز صرف ٧٥٪ من قيمتها نقداً وفق درجة إركاب الموظف وبما يتفق مع الأسعار المعتمدة بالخطوط السعودية.
- في حال طلب حجز جديد لرحلة عمل طارئة خارج مواعيد العمل، يتم التنسيق مع مدير وحدة الخدمات المشتركة مباشرة ليتم إجراء اللازم.
- في حال وجود أي تعديل في مواعيد الحجز خارج أوقات العمل الرسمية للجمعية، يتوجب إخطار وحدة الخدمات المشتركة بذلك.
- في حال وجود أي تعديل في موعد الحجز بعد إصدار التذاكر يتوجب إخطار وحد الخدمات المشتركة مع توضيح أسباب التعديل حيث سترتب على الجمعية رسوم لإعادة الحجز /الإصدار / الإلغاء.
- في حال إلغاء الرحلة، يتوجب على الموظف المنتدب إخطار وحدة الخدمات المشتركة بوقت كافي لتجنب أي غرامات مالية تترتب على عدم الإلغاء.
- في حال إلغاء السفر بعد إصدار بطاقة صعود الطائرة يتوجب على الموظف المنتدب إخطار وحدة الخدمات المشتركة والتوجه لمكتب الحجوزات بالمطار لإلغاء بطاقة الصعود، أو سيتم احتساب الغرامة الجزئية على الموظف المنتدب بحسب الغرامات المعلنة من قبل وكالة السفر أو شركة الطيران.

٥,٦ التأمين الطبي

٥,٦,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى توفير الاهتمام والرعاية الصحية للموظفين وعائلاتهم، لذلك تقدم الإدارة للموظفين وأفراد عائلاتهم المستحقين التأمين الطبي المناسب.

٥,٦,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

٥,٦,٣ الأهلية

- جميع الموظفين العاملين بدوام كامل مؤهلين للحصول على التأمين الطبي بدءاً من اليوم الأول من التحاقهم بالعمل حتى اليوم الأخير من خدمتهم لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .
- يشمل التأمين الطبي أفراد أسرة الموظف (الزوجة/ الزوج والأبناء) و(الوالدين) في حال تحقيق الشروط التالية:
 - أن يكون الأبناء الذكور تحت سن ٢٣ في حين تبقى الإناث مؤهلات حتى الزواج.
 - الأطفال الذين هم تحت وصاية الموظفة.

- تخضع أهلية التأمين الطبي للتغيير أو التحديث وفقاً للتشريعات من الجهات المختصة مثل مجلس الضمان الصحي التعاوني والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية ومؤسسة النقد العربي السعودي.

٥,٦,٤ الاستحقاق

- يستحق الموظفون تأمين طبي بحسب اتفاقية التأمين الطبي الموقعة بين الجمعية السعودية للمحافظة على التراث والشركة المزودة للتأمين الطبي.



- يوفر الجدول أدناه بنود السياسة والإرشادات ذات العلاقة.

الإرشادات	بند السياسة
تقوم الإدارة بتقييم شركة التأمين قبل انتهاء بوليصة التأمين بثلاثة أشهر ويتم اتخاذ القرار بتجديد التأمين الطبي مع مقدم الخدمة الحالي أو التعاقد مع مقدم خدمة جديد.	دورة التأمين الطبي
تشعر وحدة الموارد البشرية الموظفين بصدور بوليصة التأمين الجديدة.	وثيقة التأمين الطبي
على وحدة الموارد البشرية إضافة الموظفين الجدد لوثيقة التأمين الطبي في اليوم الأول من التحاقهم بالعمل وللمستحقين من أفراد أسرته خلال الأسبوع الأول من التحاقه بالعمل وذلك بالتنسيق مع مزود خدمة التأمين.	العلاج الطبي
على شركة التأمين الطبي توفير شبكة جيدة من المستشفيات والمستوصفات لاستقبال الموظفين وتقديم الخدمات الطبية لهم، بحيث تشمل أفضل وأهم المنشآت الصحية في المملكة العربية السعودية.	وثيقة التأمين
توقع وحدة الموارد البشرية وثيقة التأمين الطبي مع شركة التأمين وتشمل معايير التغطية وشبكة مقدمي الخدمات الطبية والمطالبات الطبية وغيرها من المعايير والشروط ذات العلاقة.	المطالبات الطبية
يمكن للموظف الاطلاع على الوثيقة للحصول على مزيد من المعلومات، وتقوم وحدة الموارد البشرية بتوفير كافة المعلومات حول وثيقة التأمين من خلال قنوات الاتصال المناسبة.	التكلفة العلاجية في حال عدم توفر تأمين طبي
على الموظف الرجوع لوحدة الموارد البشرية لتقديم المطالبة الطبية وفقاً لشروط وثيقة التأمين الطبي.	إلغاء التأمين الطبي
تبقى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث مسؤولة عن أي تكلفة علاجية للموظف إذا كان التأمين الطبي لم يصدر بعد أو لم يجدد وذلك ما دام الموظف على رأس عمله لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث بنفس الاشتراطات والاستحقاقات المحددة في وثيقة التأمين الطبي المنتهية.	
يجب حذف الموظف الذي يترك العمل من وثيقة التأمين الطبي بنهاية آخر يوم عمل له.	
تقوم وحدة الموارد البشرية بتبليغ شركة التأمين الطبي بالتغيرات الطارئة على وضع الموظفين بشكل مستمر وذلك تجنباً لأية التزامات قد تتحملها الجمعية السعودية للمحافظة على التراث.	

٥,٦,٦ طلبات التأمين الطبي ونماذجها

- يمكن للموظف تقديم الطلبات التالية إلى وحدة الموارد البشرية:
 - استبدال بطاقة التأمين الطبي.
 - نسخة من شهادة بطاقة التأمين الطبي.
 - إضافة أفراد الأسرة الجدد لوثيقة التأمين الطبي.
 - مطالبة تكاليف العلاج.



٥,٧ التأمينات الإجتماعية

٥,٧,١ عام

- تأسست المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لتنفيذ أحكام نظام الضمان الاجتماعي من أجل إدارة ومتابعة عملية تغطية التأمين الإلزامي وتحصيل الاشتراكات من أصحاب العمل تجاه المشتركين من العاملين ودفع الاستحقاقات للمشاركين المستحقين وأفراد أسرهم.
- تغطي برامج التأمينات الاجتماعية جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث ، كما توفر التأمينات الاجتماعية للموظفين وأسرهم حياة كريمة بعد تركهم العمل بسبب التقاعد أو العجز أو الوفاة، بالإضافة إلى الرعاية الصحية للمشاركين في حالات إصابات العمل أو الأمراض المهنية والتعويض اللازم في حالة العجز المبني أو الوفاة.

٥,٧,٢ الأهلية

- يحصل الموظفون كبار السن على المعاشات التقاعدية، بالإضافة إلى ذلك فإنهم مشمولين بالتغطية تحت فرع الأخطار المهنية وفقاً لنظام التأمينات الاجتماعية، وفيما يلي مساهمة كل طرف:
 - يطبق فرع المعاشات إلزامياً على الموظفين السعوديين فقط، ومعدل المساهمة في هذا الفرع هو ١٨٪ من الأجر الأساسي مضافاً إليه بدل السكن، بحيث يتحمل صاحب العمل ٩٪ والمشارك (الموظف) ٩٪.
 - يطبق فرع الأخطار المهنية إلزامياً على جميع الموظفين بمعدل اشتراك ٢٪ من الأجر الأساسي مضافاً إليه بدل السكن يدفع من قبل الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .
- يوفر فرع الأخطار المهنية التغطية والتعويض لجميع الموظفين المستحقين من إصابات العمل أو الوفاة الناجمة عن حوادث العمل.
- تحدد الاشتراكات في نظام ساند بنسبة ٢٪ من أجر الموظف الخاضع للاشتراك، بحيث يتحمل صاحب العمل ١٪ والمشارك (الموظف) ١٪.

٥,٧,٣ الاستحقاق

- يتم احتساب اقتطاعات التأمينات الاجتماعية بحسب الجدول التالي:

سائد	مخاطر مهنية	المعاشات	
٠.٧٥% من الراتب الشهري*	٢٪ من الراتب الشهري*	٩٪ من الراتب الشهري*	الجمعية السعودية للمحافظة على التراث
٠.٧٥% من الراتب الشهري*	لا يوجد	٩٪ من الراتب الشهري*	الموظف

* يقصد بالراتب الشهري (الراتب الأساسي + بدل السكن).

٥,٨ إدارة وصرف الرواتب الشهرية

٥,٨,١ عام

- عملية إدارة وصرف الرواتب هي عملية تعويض موظفي الجمعية السعودية للمحافظة على التراث مقابل الخدمات التي قدموها خلال فترة زمنية معينة ويشمل الرواتب الأساسية والبدلات أو أي مدفوعات أو خصومات أخرى.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بتوزيع إشعارات تسليم الراتب إلكترونياً في نهاية كل شهر ميلادي وإيداع رواتب الموظفين في حساباتهم المصرفية بنفس اليوم من كل شهر أو حوله.



٥,٨,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

٥,٨,٣ الإرشادات

- يجب أن يكون لجميع الموظفين حسابات فعالة في إحدى البنوك المحلية حيث أنه لا يسمح بالدفع بشكل نقدي للموظفين.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بالبدء بعملية إعداد كشف الرواتب الشهري ابتداءً من تاريخ ١٦ من كل شهر ميلادي، بحيث يتم الأخذ بعين الاعتبار العناصر التالية:

نوع كشف الرواتب	دورة كشف الرواتب العادية	دورة كشف الرواتب الخارجية
أنواع المدفوعات	<ul style="list-style-type: none"> ✓ الراتب الأساسي. ✓ البدلات الثابتة. ✓ بدل العمل الإضافي. ✓ استحقاقات اشتراك المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية. ✓ بدلات إضافية أو اقتطاعات (الغياب، مصروفات، ... إلخ). ✓ مكافآت. ✓ بدل رحلات العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ مكافأة نهاية الخدمة.
تاريخ العملية/ التكرار	مرة واحد في الشهر، تبدأ في ١٦ من كل شهر ميلادي حتى ٢٣ من كل شهر.	٣-٤ مرات في الشهر، حسب احتياجات العمل وقرارات مدير وحدة الموارد البشرية.
الأنشطة	<ol style="list-style-type: none"> ١. جمع والتحقق من كشوفات الحضور والانصراف تبدأ في ١٦ من كل شهر حتى ١٨ من كل شهر. ٢. جمع والتحقق من وإدخال كشوفات البدلات والاقتطاعات الإضافية تبدأ في ١٩ من كل شهر حتى ٢٢ من كل شهر. 	<ol style="list-style-type: none"> ١. جمع مستندات وكشوف دفعات خارج دورة الرواتب. ٢. التحقق من المستندات وإدخالها.
التقارير	<ul style="list-style-type: none"> ✓ كشف الرواتب الموحد. ✓ ملخص الرواتب الموحد. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ كشوفات دورة الرواتب الخارجية. ✓ ملخص دورة الرواتب الخارجية.



دورة كشف الرواتب الخارجية	دورة كشف الرواتب العادية	نوع كشف الرواتب
٣ أيام من إجراء دورة الرواتب الخارجية.	إيداع الرواتب في حساب الموظف المصرفي في تاريخ ٢٨ من كل شهر ميلادي. وفي حال صادفت التواريخ عطلة نهاية الأسبوع يتم إيداع الرواتب قبل يوم العطلة.	الوقت المحدد

٥,٩ الترتيبات

٥,٩,١ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث من الدرجة الوظيفية (8) فأقل.

٥,٩,٢ الأهلية

- أن يكون لدى الموظف الحد الأدنى من عدد سنوات الخبرة اللازمة للوظيفة المرقى إليها حسب بطاقة الوصف الوظيفي.
- يجب ان يتمتع المرشح للترقية بسجل وظيفي نظيف (خالياً من الإنذارات وإشعارات التغيب عن العمل، الخ) خلال الستة الأشهر الأخيرة.
- الموظف الذي حصل على تقييم أداء عام بمتوسط "يفي بالتوقعات"، خلال السنتين الأخيرتين.

٥,٩,٣ الاستحقاق

- وجود شاغل وظيفي هو الأساس للترقية بالاضافة الى أولويات واحتياجات العمل.

٥,٩,٤ الإرشادات

- يتم تشكيل لجنة للترقيات بقرار من المدير التنفيذي ، وتضم أمينا للجنة وأعضاء من مختلف الإدارات.
- يتم الرفع من قبل وحدة الموارد البشرية ببيانات الموظفين المؤهلين للترقية للمفاضلة.
- يتوجب على جميع مدراء الإدارات عدم تقديم أي التزامات أو وعود لأي من المرشحين فيما يتعلق بترقياتهم قبل صدور موافقة رسمية باعتمادها.
- الترقية ليست استحقاقا وتخضع الى معايير وإجراءات حسب ما هو مبين في هذه السياسة.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بمراجعة وفرز طلبات الترقية المقدمة من المدير والوثائق المؤيدة لذلك، ومدى أهلية المرشحين للحصول على الترقية.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد قائمة بكافة الطلبات والمسوغات المرفقة لذلك وعرضها على لجنة الترتيبات مع توصيات وحدة الموارد البشرية.
- تقوم لجنة الترتيبات بالنظر في طلبات الترتيبات ومسوغاتها وتوصيات وحدة الموارد البشرية، ودراسة كل حالة على حده ورفع توصياتها إلى المدير التنفيذي وفق المعايير التالية:
- أهلية الموظف المرشح للترقية.
- الميزانية والنصاب السنوي المخصص للترقيات.



٥,٩,٥ عناصر المفاضلة في الترقيات :

- تتم المفاضلة بين الموظفين بناءً على عوامل المفاضلة ومعادلة حساب النقاط حسب وزن كل عامل.
- العوامل المؤثرة في المفاضلة هي:
- معدل تقييم الموظف خلال السنتين الماضيتين.
- عدد سنوات خبرة الموظف المرتبطة ارتباط مباشر بالوظيفة المراد الترقية إليها.
- عدد السنوات منذ آخر ترقية.
- تجاوز الحد الأدنى من المؤهل اللازم للوظيفة.
- إجمالي عدد سنوات خبرة الموظف.
- يتم تحديد إجمالي النقاط لكل موظف مرشح للترقيات بناءً على جدول حساب النقاط التالي:

النقاط الموزونة	النقاط التفصيلية				الحد الأعلى للنقاط	الوزن	عوامل المفاضلة
الوزن * = نقاط المرشح للترقية	اقل من التوقعات = ٢٠ نقطة	يفي بالتوقعات = ٤٥ نقطة	يفوق التوقعات = ٦٥ نقطة	أداء متميز = ١٠٠ نقطة	١٠٠	٪٣٠	معدل تقييم الموظف خلال السنتين الآخريتين
الوزن * = نقاط المرشح للترقية	تطابق عدد سنوات خبرة المرشح الحد الأدنى للوظيفة = ٢٠ نقطة	تتجاوز عدد سنوات خبرة المرشح الحد الأدنى للوظيفة سنة أو سنتين = ٤٥ نقطة	تتجاوز عدد سنوات خبرة المرشح الحد الأدنى للوظيفة بأربع إلى ثلاث سنوات = ٦٥ نقطة	تتجاوز عدد سنوات خبرة المرشح الحد الأدنى للوظيفة بخمسة سنوات = ١٠٠ نقطة	١٠٠	٪٢٥	عدد سنوات الخبرة المرتبطة بالوظيفة
الوزن * = نقاط المرشح للترقية	سنة واحدة = ٢٠ نقطة	سنتين = ٤٥ نقطة	بين أربع أو ثلاثة سنوات = ٦٥ نقطة	تتجاوز عدد السنوات خمس سنوات = ١٠٠ نقطة	١٠٠	٪٢٥	عدد السنوات منذ آخر ترقية
الوزن * = نقاط المرشح للترقية	-	حسب الحد الأدنى من المؤهل = ٢٠ نقطة	تجاوز الحد الأدنى بمؤهل واحد = ٦٥ نقطة	تجاوز الحد الأدنى بمؤهلين أو أكثر = ١٠٠ نقطة	١٠٠	٪١٠	تجاوز الحد الأدنى من المؤهل اللازم للوظيفة



اجمالي عدد سنوات خبرة الموظف	١٠٠٪	١٠٠	تتجاوز اجمالي خبرة المرشح ١٥ سنة = ١٠٠ نقطة	تتراوح خبرة المرشح بين ١٤ الى ٨ سنوات = ٦٥ نقطة	تتراوح خبرة المرشح بين ٧ الى ٣ سنوات = ٤٥ نقطة	خبرة المرشح سنتين أو أقل = ٢٠ نقطة	= الوزن * نقاط المرشح للترقية
---------------------------------	------	-----	---	---	--	--	-------------------------------------

عام ٥,٩,٦

- يحق للجنة الترقيات طلب إجراء مقابلة شخصية مع الموظف المرشح للترقية قبل إصدار توصياتها.
- تصدر لجنة الترقيات توصياتها بناء على نتيجة المفاضلة بالنقاط وفي حال تعادل أكثر من مرشح في النقاط فيتم التوصية للمرشح الذي حصل على أغلبية أصوات أعضاء لجنة الترقيات، بحيث يكون لكل عضو من أعضاء اللجنة صوت واحد.
- يقوم أمين لجنة الترقيات بإعداد محضر الاجتماع وتوصيات لجنة الترقيات، بالإضافة إلى المستندات المتعلقة بزيادة الأجور، ورفعها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها.
- للمدير العام أن يدعو لعقد اجتماع مع لجنة الترقيات لمناقشة توصياتها.
- يقوم أمين اللجنة بتبليغ الموظفين الذين تمت اعتماد ترقيتهم رسمياً وتقوم وحدة الموارد البشرية بتنفيذ القرار واتخاذ الإجراءات المتعلقة بذلك مثل تعديل المسعى والدرجة الوظيفية وراتب الموظف.

٥,٩,٧ ضوابط زيادات الرواتب المتعلقة بالترقية

- نسبة ٥٪ من راتب الموظف الأساسي شرط ان يكون راتبية بعد الزيادة اعلى من الحد الأدنى للدرجة المرقى اليها حسب سلم الرواتب المعتمد.
- يتم تحديد نسبة الزيادة بتوصية من مدير الموظف المباشر ومصادقة كلا من نائب المدير التنفيذي المعني ومدير الموارد البشرية واعتماد المدير التنفيذي.



الفصل السادس: إدارة الأداء



٦. إدارة الأداء

٦,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى تقديم التوجيهات لوحدة الموارد البشرية ولكافة الموظفين المعنيين من أجل إدارة الأداء في الجمعية السعودية للمحافظة على التراث .

٦,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية السعودية للمحافظة على التراث من الدرجة الوظيفية (٨) وأقل.

٦,٣ المرجعية النظامية

- نظام العمل السعودي ولوائحه واللائحة الداخلية للجمعية وسياسات الجمعية.

٦,٤ المصطلحات

المصطلح	التعريف
إدارة الأداء	هي عملية تقييم أداء الموظفين خلال فترات زمنية محددة بغرض ضمان الوصول إلى الأهداف والغايات بكفاءة وفعالية.
ميثاق الاداء	نموذج يتم من خلاله الاتفاق بين الموظف ومديره المباشر على أهداف محددة يجب تحقيقها.
نموذج تقييم الاداء	هو النموذج المخصص لعملية تقييم الأداء ويحوي مجموعة من العناصر التي تعكس الجوانب التي سيتم قياس أداء الموظف حيالها.
الجدارات	مجموعة من المهارات والمعارف والقدرات القابلة للملاحظة والقياس والتطوير ، وهي تساعد الموظف على أداء مهامه الوظيفية بكفاءة.

٦,٥ الارشادات

- إدارة الأداء هي قياس أداء الموظفين خلال فترات زمنية محددة بغرض ضمان الوصول إلى الأهداف والغايات بكفاءة وفعالية.
- يساعد برنامج إدارة الأداء الجمعية، على الاحتفاظ بالموظفين المميزين، وتعزيز تعلمهم وبناء ثقافة مؤسسية إحترافية.
- يتضمن برنامج إدارة الأداء العناصر الثلاثة التالية:
 - ميثاق الاداء.
 - معايير وضوابط تقييم الأداء..
 - تقييم الأداء.



٦,٦ ميثاق الاداء.

- يكون هناك نوعين أساسيين من ميثاق الاداء حيث ان النوع الأول خاص بالوظائف الإشرافية والنوع الثاني خاص بالوظائف غير الإشرافية.
- يتوجب على المُقيّم (المستول عن تقييم أداء منسوبي وحدة التنظيمية) ، اعداد نموذج ميثاق الأداء من خلال تحديد الأهداف والجدارات والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف وجدارة ويتم مناقشته النموذج مع كل موظف وتوقيعه من الطرفين (الموظف ورئيسه المباشر) في بداية كل دورة أداء . على ان تتم مناقشة أهداف العمل بشكل منطقي واحترافي بين الموظف ورئيسه المباشر، مع ضرورة مراعاة انسجام الأهداف المحددة لكل موظف مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية والأهداف التشغيلية للإدارة / للوحدة التنظيمية.
- يتم مراعاة ضوابط وضع الأهداف وفقاً للتالي:
 - أن تكون الأهداف محددة، قابلة للقياس، يمكن تحقيقها، ذات صلة، وإطار زمني.
 - أن يكون متوسط عدد الأهداف الموضوعه خمسة (٥) وألا يتجاوز عددها ثمانية (٨) أهداف كحد أقصى.
 - تُحدد أوزان الأهداف بحسب أهميتها، بحيث يكون الحد الأدنى (١٠ %) والحد الأقصى (٣٠ %) للهدف الواحد، وبمجموع كلي (١٠٠ %) لجميع الأهداف.
- يتوجب توقيع نموذج ميثاق الاداء من قبل الموظف والرئيس المباشر.
- يتم وضع أهداف مدراء الوحدات مقابل المحاور الاستراتيجية والتشغيلية المرتبطة بالوحدة التنظيمية ويكون ذلك من خلال التنسيق بين مدير الوحدة ومدير الادارة المعنية.
- يتم وضع أهداف مدراء الادارات مقابل المحاور الاستراتيجية المرتبطة بالادارة ويكون ذلك من خلال التنسيق بين مدير الادارة ونائب المدير التنفيذي المعني.
- يقوم مدراء الوحدات ومدراء الإدارات بمراجعة الأهداف الموضوعه لجميع موظفي الادارة للتأكد من ملاءمتها مع توجهات وأهداف الادارة الاستراتيجية والتشغيلية ودقة المعايير المتعلقة بقياسها.
- معيار القياس هو التحديد الكمي لوحد قياس ناتج الأداء، ويتم تحديد هذه الوحدة وفقاً لطبيعة الهدف فعلى سبيل المثال للحصر:
 - في حال كان الهدف عبارة عن (تدقيق عدد ١٠٠٠ مستند خلال العام الحالي) فسيكون معيار القياس (مستند).
 - معايير الأداء يمكن ان تكون: نسبة انجاز الاعمال أو الزمن اللازم لانجاز الاعمال او تكلفة الإنجاز نسبة الأخطاء أو أي معيار آخر لجودة المخرجات.
 - في حال كان الهدف (إقامة عدد ٥ حملات باسم الجمعية) فسيكون معيار القياس (حملة).
 - في حال كان الهدف (إصدار ٢٠ تقرير خاص بالمواقع الأثرية) فسيكون معيار القياس (تقرير).
 - في حال كان الهدف توظيف ٢٠ موظف لسد الحاجة بناء على خطة التوظيف للجمعية في الربع الأول من السنة، فسيكون معيار القياس (موظف). وهكذا.



٦,٧ نموذج ميثاق الأداء للموظفين على الوظائف غير الإشرافية

ميثاق الأداء للموظفين على الوظيفة غير الإشرافية				
		اسم الموظف:		الادارة.
		المسمى الوظيفي:		الوحدة:
		الرقم الوظيفي:		المدير المباشر / المقيم:
أولاً: الأهداف				
الهدف	معيان القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف	
		%		١
		%		٢
		%		٢
		%		٣
		%		٤
		%		٥
		%		٦
وزن الأهداف لشاغلي الوظائف الغير اشرافية = ٥٠٪				
ثانياً: الجدارات				
الجدارة	الوزن النسبي	الوصف الوظيفي للجدارة	مستوى الجدارة المطلوبة (مستوى اتقان الجدارة)	
١	%	يتم اسقاط مستويات الاتقان من قاموس الجدارات حسب مستوى الاتقان المحدد في بطاقة الوصف الوظيفي.		
٢	%			
٣	%			
٥	%			
٦	%			
وزن تقييم الجدارات لشاغلي الوظائف الغير اشرافية = ٥٠٪				



٦,٨ نموذج ميثاق الأداء للموظفين على الوظائف الإشرافية.

ميثاق الأداء للموظفين على الوظيفة الإشرافية			
اسم الموظف:		الإدارة.	
المسمى الوظيفي:		الوحدة:	
الرقم الوظيفي:		المدير المباشر / المقيم:	
أولاً: الأهداف			
الهدف	مقياس القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف
١		%	
٢		%	
٢		%	
٣		%	
٤		%	
٥		%	
٦		%	
وزن تقييم الأهداف للوظائف الإشرافية = ٧٥٪			
ثانياً: الجدارات			
الجدارة	الوصف الوظيفي للجدارة	الوزن النسبي	مستوى الجدارة المطلوبة
١	يتم اسقاط مستويات الاتقان من قاموس الجدارات حسب مستوى الاتقان المحدد في بطاقة الوصف الوظيفي.	%	يتم ادراج الجدارات القيادية والعامّة
٢		%	
٣		%	
٤		%	
٥		%	
٦		%	
٧		%	
وزن تقييم الجدارات للوظائف الإشرافية = ٢٥٪			



٦,٩ نموذج تقييم الأداء الوظيفي - الوظائف غير الإشرافية

نموذج تقييم الأداء الوظيفي - الوظيفة غير الإشرافية:							
اسم الموظف:						الإدارة.	
المسمى الوظيفي:						الوحدة:	
الرقم الوظيفي:						المدير المباشر/ المقيم:	
أولاً: الأهداف							
الهدف	معياري القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التقدير (٥-١)	التقدير الموزون
١		%					
٢		%					
٢		%					
٣		%					
٤		%					
اجمالي الوزن النسبي للأهداف				٪٥٠		اجمالي التقدير الموزون للأهداف	
ثانياً: الجدارات							
الجدارة	الوزن النسبي	الوصف الوظيفي للجدارة				التقدير (٥-١)	التقدير الموزون
١	%	كما ورد في ميثاق الأداء الوظيفي					
٢	%						
٣	%						
٤	%						
٥	%						
اجمالي الوزن النسبي للجدارات				٪٥٠		اجمالي التقدير الموزون للجدارات	
التقييم النهائي = (تقييم الأهداف * ٠,٥) + (تقييم الجدارات * ٠,٥)							



٦,١٠ نموذج تقييم الأداء الوظيفي - الوظائف الإشرافية

نموذج تقييم الأداء الوظيفي - الوظيفة الإشرافية:							
اسم الموظف:						الإدارة.	
المسمى الوظيفي:						الوحدة:	
الرقم الوظيفي:						المدير المباشر/المقيم:	
أولاً: الأهداف							
الهدف	مقياس القياس	الوزن النسبي	الناتج المستهدف	الناتج الفعلي	الفرق بين الناتجين	التقدير (٥-١)	التقدير الموزون
١		%					
٢		%					
٢		%					
٣		%					
٤		%					
يجب ان يكون اجمالي الوزن النسبي						٧٥٪	اجمالي التقدير الموزون
ثانياً: الجدارات							
الجدارة	الوزن النسبي	الوصف الوظيفي للجدارة				التقدير (٥-١)	التقدير الموزون
١	%	كما ورد في ميثاق الأداء الوظيفي					
٢	%						
٣	%						
٤	%						
٥	%						
٦	%						
اجمالي الوزن النسبي للجدارات						٢٥٪	اجمالي التقدير الموزون للجدارات



٦,١١ معايير الأداء

٦,١١,١,١ محاور تقييم الأداء للوظائف الاشرافية

- مراعاة التوجه الاستراتيجي للجمعية.
- الالتزام بمخرجات العمل.
- جودة مخرجات العمل.
- اتباع السياسات والاجراءات.
- التطوير الابتكار.

٦,١١,١,٢ محاور تقييم الاداء للوظائف غير الاشرافية

- يجب أن تشمل معايير تقييم الأداء :
 - الدراية والخبرة العملية.
 - جودة مخرجات العمل.
 - الحضور والالتزام بساعات العمل الرسمية.
 - اتباع السياسات والإجراءات.
 - سرعة إنجاز العمل.
 - الاخذ بزمام المبادرة وتطوير العمل.

٦,١١,٢ عناصر تقييم الأداء

- مخرجات العمل والتي يمكن قياس مدى تحقيقها عن طريق الأهداف أو معايير الأداء المتفق عليها في ميثاق الأداء.
- القدرات السلوكية التي يظهرها الموظف أثناء تأديته للعمل.
 - يتم تحديد مستوى اتقان الجدارات حسب المستوى الوظيفي والدرجة الوظيفية للموظف حسب مستويات الاتقان المذكورة في بطاقة الوصف الوظيفي وتعريفاتها في قاموس الجدارات.
 - تقوم وحدة الموارد البشرية بمراجعة إطار الجدارات السلوكية لكل مستوى بصفة سنوية وتحديثها ان لزم والتواصل مع شاغلي الوظائف الإشرافية للتأكد من فهمهم لها وتطبيقها بطريقة فاعلة.



٦,١٢ مقياس التصنيف - أهداف الأداء

التصنيف	التقييم	وصف التصنيف
٥	أداء متميز	- تجاوز جميع الأهداف المتوقعة بنسبة تتجاوز ١٢٠٪. - حقق نتائج ملموسة ذات أثر إيجابي كبير وواضح ومتعلقة بأهداف الجمعية الاستراتيجية.
٤	يفوق التوقعات	- تجاوز بنجاح جميع الأهداف المتوقعة بنسبة أكثر من ١٠٠% و أقل من ١٢٠٪. - حقق أهداف أو نتائج ملموسة ذات أثر إيجابي وواضح على إدارته.
٣	يفي بالتوقعات	- حقق من (١٠٠ - ٨٥)٪ من أهدافه. - أدى وظيفته وفقاً للمعايير وحقق التوقعات في كل ما يطلب منه فعله.
٢	أقل من التوقعات	- كان أداءه أحياناً أقل من التوقعات، وقد حقق فقط ما يتراوح بين (٦٠ - ٨٥)٪ من أهدافه.
١	أداء منخفض للغاية	- كان أداءه أحياناً أقل من التوقعات بشكل دائم، وقد حقق أقل من (٦٠)٪ من أهدافه المحددة.

٦,١٢,١ ضوابط تقييم الأداء

- يخضع الموظفون الذين أكملوا ثلاثة (٣) أشهر فأكثر من الخدمة لتقييم الأداء في نهاية العام.
- يحصل الموظف الذي أمضى أقل من سنة (١) واحدة في الخدمة على نتيجة تقييم الأداء بحد أقصى يفوق التوقعات.
- يحصل الموظف الذي تمت ترقيته خلال العام ولم يكمل ستة (٦) أشهر في الوظيفة الجديدة على نتيجة تقييم الأداء "يفي بالتوقعات" تلقائياً.
- قد يحصل الموظف الذي تمت ترقيته خلال العام وأكمل ستة (٦) أشهر في الوظيفة الجديدة على نتيجة تقييم الأداء "يفوق التوقعات" كحد أقصى.
- يقوم مدير الإدارة الذي يعلو (المدير المباشر/المُقيّم) بعمل تقييم الأداء للموظفين، إذا لم يكمل (المدير المباشر/المُقيّم) ستة (٦) أشهر في الخدمة.
- في حال أمضى الموظف أقل من تسعة (٩) أشهر في الإدارة/الوحدة الجديدة، يتم عمل تقييم الأداء بشكل مشترك من قبل المدير المباشر الحالي والمدير المباشر السابق.
- في حال أمضى الموظف أكثر من تسعة (٩) أشهر، ولكن أقل من سنة في الإدارة/الوحدة الجديدة، يتم عمل تقييم الأداء من قبل المدير المباشر الحالي، مع أخذ مراثيات المدير المباشر السابق إذا لزم الأمر.

٦,١٢,٢ آلية تقييم الأداء

٦,١٢,٣ دورة تقييم الأداء بمنتصف العام.



٦,١٢,٣,١,١ عام

هي عبارة عن اجتماع ثنائي بين الموظف ومديره المباشر يناقش فيها تقييم الأداء ولا يستخدم فيها نماذج تقييم.

٦,١٢,٣,١,٢ الهدف

- مراجعة أو تعديل الأهداف التي تم وضعها في نموذج ميثاق الاداء وذلك وفقاً لمتطلبات العمل.
- تشجيع الأداء.
- تحديد أسباب الأداء المتدني (إن وجد)، والاتفاق على الإجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها من أجل تحقيق النتائج المرجوة.
- مناقشة السلوكيات التي ساهمت في تحقيق النتائج الحالية وكيفية تطويرها.

٦,١٢,٤ دورة تقييم الأداء بنهاية العام

٦,١٢,٤,١,١,١ عام

هي عبارة عن اجراءات التقييم النهائي لأداء الموظف خلال نهاية فترة التقييم المحددة.

٦,١٢,٤,١,١,٢ الهدف

- قياس الاداء النهائي للموظف خلال الفترة المحددة.
- منح الموظف درجة التقييم المستحق وفقاً للإنجازات المحققة.

٦,١٢,٤,١,١,٣ الارشادات.

- يجب على كل موظف اجراء تقييم ذاتي لأدائه وإبداء نظراته الشخصية لمستوى الأداء والإنجازات المحققة خلال العام.
- يتعين على وحدة الموارد البشرية التنسيق مع مكاتب نواب المدير التنفيذي لإتمام إجراءات تقييم مدراء الإدارات.
- يتم تحديد موعد اجتماع مباشر بين نائب المدير التنفيذي ومدير الإدارة المُقيم لمناقشة تقييم اداء مدير الإدارة خلال الفترة الزمنية المحددة.
- يتعين على وحدة الموارد البشرية التنسيق مع مدراء الإدارات لإتمام إجراءات تقييم مدراء الوحدات.
- يتم تحديد موعد اجتماع مباشر بين مدير الإدارة ومدير الوحدة المُقيم لمناقشة تقييم اداء مدير الوحدة خلال الفترة الزمنية المحددة.
- يتعين على وحدة الموارد البشرية التنسيق مع المدير المباشر/المُقيم المعني بتقييم المستويات غير الاشرافية لكل موظفي الوحدات لتحديد موعد اجتماع مناقشة تقييم الاداء السنوي بين الموظف والمدير المباشر لمناقشة نتائج تقييم الأداء.
- يتعين على المدير المباشر/المُقيم الاستعداد للاجتماع وذلك من خلال مراجعة التقييم الذاتي المُرسَل من قِبل الموظف، وجمع المعلومات اللازمة مثل: تقييم الإنجازات، ومراقبة السلوكيات، وأي معطيات من الزملاء/ العملاء، إن وجدت.



- يجتمع الموظف مع المدير المباشر سويًا لمناقشة تقييم الأداء، واستعراض الحقائق ومراجعتها بكل موضوعية وتدوين الملاحظات والنتائج المبدئية.
- تعقد اجتماعات التقييم الادارية العمومية برئاسة نائب المدير التنفيذي المعني وبمشاركة المقيمين والموارد البشرية لمراجعة ومناقشة واستعراض نتائج التقييم المبدئية الخاصة بموظفي القطاع.
- تعقد الاجتماعات النهائية مع نواب المدير التنفيذي وبمشاركة الموارد البشرية لمناقشة واستعراض النتائج النهائية للتقييم ويمكن تعديل النتائج ويتم اعتمادها كتقييمات نهائية.
- بعد الانتهاء من اجتماعات التقييم النهائية، يقوم المدير المباشر/المُقيّم بالاجتماع مع الموظف، لمناقشة واستعراض المرئيات العامة عن أدائه وتزويده بنتيجة تقييم الأداء المعتمدة.



٦,١٢,٥ يتم تقسيم الزيادة السنوية وفقاً للتالي:

درجة التقييم	التصنيف	التصنيف المعياري	نسب الزيادة السنوية
٥	أداء متميز	%١٣	%١٠
٤	يفوق التوقعات	%٤٠	%٧,٥
٣	يفي بالتوقعات	%٤٠	%٥
٢	أقل من التوقعات	%٧	%٣
١	أداء منخفض للغاية		.



الفصل السابع التدريب والتطوير



٧. التدريب والتطوير

٧,١ المقدمة

٧,١,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى توفير إطار عام لتدريب وتطوير جميع الموظفين لدى الجمعية.
- تعرض هذه السياسة إرشادات عامة لعملية التدريب والتطوير والتي بدورها تدعم الموظفين في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية وذلك من خلال سد الاحتياجات التدريبية والتطويرية.
- التأكد من أن جميع الموظفين لديهم المهارات والكفاءات اللازمة لأداء واجباتهم.
- تحسين الأداء الشخصي والتطوير المستمر.
- تمكين ودعم خطط تطوير الموظفين والتعاقب الوظيفي.
- المساهمة في تطوير الجمعية بشكل عام.
- مواجهة الازمات والكوارث.

٧,١,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية.

٧,١,٣ المرجعية النظامية

- نظام العمل السعودي ولوائحه وسياسات الجمعية.

٧,١,٤ المصطلحات

المصطلح	التعريف
تحديد الاحتياجات التدريبية	تحديد الفجوة في الأداء الوظيفي ما بين الأداء الحالي والأداء المرغوب من خلال تقييم الإحتياج على مستوى الجمعية والإدارة التنظيمية والموظف فيما يتعلق بالاحتياجات الحالية والمستقبلية والتي ترتبط بتوقعات الأداء المحددة.
خطة التدريب والتطوير	هي خطة تتناول أنشطة التدريب والتطوير المحددة التي تم اعتمادها بناءً على تقييم احتياجات التدريب والتطوير والتي من المقرر تنفيذها خلال فترة زمنية محددة وفقاً للخطة التدريبية لكل وظيفة.
موازنة التدريب والتطوير	هي خطة المخصصات المالية المتوقعة لتنفيذ أنشطة التدريب والتطوير بما يتوافق مع خطة التدريب والتطوير المتفق عليها والمعتمدة خلال دورة الموازنة السنوية للجمعية.
مقدم خدمات التدريب والتطوير	المعاهد أو المراكز الخارجية التي توفر أنشطة التدريب والتطوير لموظفي الجمعية.



٧,١ إطار التدريب والتطوير

٧,١,٨ عام

- يستند إطار التدريب والتطوير في الجمعية على نموذج ADDIE (تقييم - تصميم - تطوير - تنفيذ - تقييم الفعالية) كما هو موضح في الجدول التالي:

إطار التدريب والتطوير	الشرح
تقييم الاحتياجات التدريبية	تحديد وترتيب أولويات احتياجات التدريب والتطوير بناءً على متطلبات العمل الاستراتيجية والتشغيلية ونتائج تقييم الأداء السنوي للموظفين.
تصميم وتطوير الوسائل التعليمية	تحديد نهج وأدوات وطرق التدريب والتطوير المثلى التي تناسب الإحتياج وتقدم أفضل عائد، كما تتضمن تحديد أهداف البرامج التدريبية والتطويرية، وتصميم وتطوير المواد التدريبية والتطويرية وفقاً للأهداف المحددة.
التنفيذ	تنفيذ أنشطة وبرامج التدريب والتطوير وفقاً للأهداف والاحتياجات المحددة مسبقاً وتيسير عملية التعلم بهدف دعم تحقيق الأهداف النهائية لأنشطة التدريب والتطوير.
تقييم الفعالية	عملية جمع وتنظيم وتحليل المعلومات بخصوص فعالية وتأثير أنشطة التدريب والتطوير على الأداء الوظيفي، وقياس العوائد المالية أو غير المالية على الإستثمار في التدريب.

٧,١,٩ أصحاب العلاقة والمسؤوليات

أصحاب العلاقة	المسؤوليات
وحدة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> • مالك أنشطة التدريب والتطوير والمسؤولة عن التأكد من جودة أنشطة ومخرجات التدريب بما يتماشى مع أفضل ممارسات التدريب وإحتياجات التدريب الخاصة لدى الجمعية والأهداف المتوقعة لها، وأن الأنشطة المقترحة تتماشى مع أهداف الجمعية. • تصميم خطط التدريب والتطوير السنوية والموازنة ذات العلاقة. • تسهيل وإدارة جميع أنشطة التدريب والتطوير بكفاءة وفعالية سواءً تم تنفيذها داخل أو خارج مقر العمل وإدارة مقدمي خدمات التدريب.
المدير التنفيذي	<ul style="list-style-type: none"> • المراجعة والموافقة على الاحتياجات التدريبية وخطه التدريب والتطوير والموازنة ذات العلاقة. • تقديم الدعم لوحدة الموارد البشرية في تنفيذ أنشطة التدريب والتطوير. • تقديم مدخلات بخصوص الاحتياجات العامة من التدريب والتطوير بناءً على إستراتيجية وخطط الأعمال.



المسؤوليات	أصحاب العلاقة
<ul style="list-style-type: none">تقديم مدخلات بخصوص إحتياجات التدريب والتطوير الخاصة بفريق العمل.مناقشة خطة وأنشطة التدريب والتطوير المتعلقة بالإدارة التنظيمية.تنظيم وجدولة حضور الموظفين لأنشطة التدريب والتطوير بما لا يؤثر على سير العمل.	مدراء الإدارات التنظيمية
<ul style="list-style-type: none">الالتزام بمتطلبات حضور أنشطة التدريب والتطوير والاستعداد لمهام التقييم قدر الإمكان.تزويد وحدة الموارد البشرية بالتغذية الراجعة حول فعالية أنشطة التدريب والتطوير.	الموظف



٧,٢ تقييم احتياجات التدريب

٧,٢,١ الهدف

- يهدف تقييم احتياجات التدريب إلى تحديد:
 - فجوات الأداء الوظيفي وأسبابها الجذرية.
 - أنشطة التدريب والتطوير وفقاً للاحتياجات التي تم تحديدها على المستوى المؤسسي ومستوى الإدارة التنظيمية بما ينسجم مع التوجهات والأهداف الإستراتيجية للجمعية.
 - الجدارات والمهارات المستقبلية المطلوبة من الموظفين على جميع المستويات لتحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية.
 - مستوى المعرفة أو المهارة اللازمة لتمكين الموظفين من تحسين أداءهم الوظيفي بنجاح.
 - تحديد ما إذا كان التدريب هو الحل الأمثل لسد فجوات الأداء.
- يتم إجراء تقييم لاحتياجات التدريب السنوية من قبل وحدة الموارد البشرية ويكون ذلك عادةً قبل إعداد الموازنة السنوية.

٧,٢,٢ جمع البيانات ذات العلاقة

- تشمل عملية جمع البيانات مجموعة من الأنشطة من ضمنها:
 - تحديد البيانات المطلوب جمعها.
 - تحديد مصادر وطريقة جمعها.
 - جمع وتحليل هذه البيانات.

٧,٢,٣ تقرير تقييم احتياجات التدريب

- بعد جمع البيانات وتحليل احتياجات التدريب قد تجد وحدة الموارد البشرية أن التدريب ليس هو الحل الأمثل لسد فجوات الأداء الوظيفي، وبناءً على ذلك تقوم وحدة الموارد البشرية بتحديد الأسباب الجذرية بحيث يتم الخروج بحلول أخرى غير التدريب.
- وفيما يتعلق بفجوات الأداء الوظيفي المرتبطة بالتدريب (الاحتياجات التدريبية) تقوم وحدة الموارد البشرية بتقديم تقرير تقييم احتياجات التدريب للإدارة بحيث يشمل – على سبيل المثال لا الحصر – على ما يلي:
 - مجالات القصور والاحتياجات وفجوات الأداء الوظيفي بناءً على تحليل البيانات التي تم جمعها.
 - التوصيات بأنشطة التدريب والتطوير: الأسلوب والنطاق والمنهجية والتكرار والموازنة وأماكن التدريب.
 - مشاكل وتحديات الأداء الوظيفي الغير متصلة بالتدريب (إن وجد).

٧,٣ انواع التدريب

• التدريب التمهيدي.

يجب أن يتلقى الموظفون الجدد في الجمعية تدريب تمهيدي خلال الأسبوع الأول من توظيفهم يتكون من جزئين رئيسيين :



- التهيئة : تقوم وحدة الموارد البشرية بإطلاع الموظف على هيكل الجمعية العام واطارها الاستراتيجي وقواعد السلوك و لمحة عن بيئة العمل في الجمعية وشرح السياسات المتعلقة بالحضور والانصراف والغياب والإجراءات التأديبية.
- التدريب الفني: تقوم الإدارة المعنية بإعطاء الموظف الجديد فكرة شاملة عن أهداف الإدارة الاستراتيجية والتشغيلية ودورها في تحقيق رؤية الجمعية بالإضافة الى تعريفه بزملائه في العمل وأدوارهم المختلفة والعمليات التنظيمية كالاتصالات الداخلية والخارجية، وغيره.

● التدريب الأساسي.

يتم تصميم برامج التدريب الأساسية بهدف إكساب موظفي الجمعية المعارف والمهارات الأساسية التالية:

- المعرفة الإلزامية لموظفي الجمعية، مثل: قيم الجمعية، الجدارات السلوكية العامة، مدونة قواعد السلوك.
- المعرفة الأساسية التي قد يحتاجها موظفو الجمعية حول موضوع محدد، مثل: المهارات الشخصية (إدارة الوقت، العمل الجماعي، مهارات الاتصال وغيره)، اللغة الإنجليزية، الأساسيات المالية.
- مهارات الحاسب الآلي المطلوبة من قبل موظفي الجمعية في عملهم اليومي.
- تقوم الجمعية بإضافة أي برامج تدريبية أساسية عند الحاجة.
- تتطلب بعض الدورات التدريبية الأساسية اختبار لقياس المعرفة المكتسبة للموظفين، ويتوجب على الموظفين الذين لم يجتازوا الاختبار حضور دورة تدريبية جديدة والعمل على تطوير قدراتهم وجداراتهم حسب المعايير التي تضعها الجمعية للوظائف المختلفة.

● التدريب على

تقوم الجمعية بتوفير برنامج التدريب على القيادة لشاغلي الوظائف القيادية من المستوى ٥ فما فوق حسب الجدارات القيادية المعتمدة لدى الجمعية وقدرات شاغلي الوظائف القيادية أو المرشحين لها. ومن أمثلة الجدارات القيادية:

- التفكير الاستراتيجي.
- قيادة التغيير.
- تحليل مؤشرات الأداء.
- إدارة الأداء الوظيفي.
- مهارات التفويض.
- تمكين الموظفين وتطوير قدراتهم.
- اعداد خطط الاعمال.
- إدارة الموارد بفاعلية.



- كيفية تحقيق النتائج.
- خدمة العملاء.
- التواصل ومهارات الاتصال.
- العمل بروح الفريق.

• التدريب التخصصي.

- يحدد شاغلي الوظائف الإشرافية التدريب التخصصي والفني اللازم لمنسوبي وحداتهم التنظيمية.
- يتم تحديد التدريب التخصصي أو الفني بناء على احتياجات الوظائف الفنية بالمقارنة مع قدرة الموظف على القيام بها على أكمل وجه.
- يمكن إدراج الموظفين في برامج تدريبية فنية أو تخصصية لإعدادهم لشغل وظائف مستقبلية (وظائف ذات طبيعة فنية مختلفة أو لأغراض التعاقب الوظيفي).
- تكون بعض الدورات التدريبية المتخصصة مثل دورات الأمن والسلامة والاسعافات الأولية والصحة والسلامة المهنية وغيرها إلزامية ويجب تحديثها بشكل دوري.

• التدريب على رأس العمل.

- التدريب على رأس العمل، هو تعليم المهارات والمعرفة والكفاءات اللازمة للموظفين لأداء وظيفة محددة داخل بيئة العمل تحت إشراف وتوجيه موظف ذو خبرة في الجمعية.
- يشتمل التدريب على رأس العمل على تعليمات شفوية وكتابية، وإيضاح ومراقبة، وممارسة عملية ومحاكاة داخل بيئة العمل وتحت ظروف العمل العادية.
- يمكن نقل الموظف من وحدته التنظيمية إلى وحدة تنظيمية أخرى بهدف تدريبه على رأس العمل ليكتسب خبرات وجدارات جديدة شريطة أن يتم وضع خطة تفصيلية لأهداف التدريب وجدوله الزمني.

• التدريب المهني.

- تشجع الجمعية الموظفين على تعزيز المعرفة والمهارات والتواصل مع المهنيين الآخرين، وبالتالي تحسين إمكاناتهم الوظيفية وتطوير مساهمهم الوظيفي.
- قد يحتاج الموظفون إلى حضور حلقات تدريبية أو ورش عمل تتم خارج الجمعية أو الانضمام إلى الجمعيات المهنية التي ستمكنهم من مواكبة أفضل الممارسات في مجالاتهم.

▪ تقدم الجمعية الفرصة للموظفين الذين تم توظيفهم لمدة ستة أشهر فأكثر للمشاركة في تدريبات مهنية ومنها:

- شهادة محترف القانون المعتمدة (ALP) .

- الاختبارات المهنية (مثل PMP) ودورات التحضير للاختبارات.



- شهادة كيم لإدارة الموارد البشرية. CAME - HRMC.
- شهادة المدير المحترف المعتمد. CAME - CPM.
- شهادة القائد الإستراتيجي المعتمد. CAME - SLC.
- شهادة الموارد البشرية SHRM- CP .
- برامج الشهادات ووثائق الاعتماد.
- الدورات التي تقدمها مؤسسة معتمدة، بما في ذلك التعلم الإلكتروني.
- ورش العمل والندوات والمؤتمرات.
- العضوية في المنظمات المهنية المحلية.
- اشتراكات المجلات المهنية او العلمية المتخصصة.

٧,٤ خطة التدريب والتطوير

٧,٤,١ الخطة السنوية

- بعد تقييم الاحتياجات التدريبية، يتم إعداد خطة سنوية لأنشطة التدريب والتطوير بما يتوافق مع الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجمعية.
- يتم إعداد هذه الخطة من قبل وحدة الموارد البشرية بالتشاور مع مدراء الإدارات التنظيمية وموافقة المدير التنفيذي .
- تتضمن خطة التدريب والتطوير السنوية ما يلي:
 - عناصر تصميم التدريب.
 - التدريب الموصى به واللازم وفقاً للأولويات الاستراتيجية والتشغيلية، وفقاً للخرائط التدريبية لكل وظيفة.
 - الجدول السنوي لأنشطة التدريب والتطوير.

٧,٤,٢ الموازنة السنوية

- تتضمن الموازنة السنوية للتدريب والتطوير ما يلي:
 - تكلفة أنشطة التدريب والتطوير بما في ذلك أتعاب المدربين والمواد التدريبية ومرافق التدريب.
 - تكاليف السفر والإقامة ذات العلاقة إذا كانت الدورة خارج المدينة التي يعمل بها الموظف.
- بمجرد اعتماد موازنة التدريب والتطوير السنوية، يحتاج أي تدريب لم يكن مخططاً له مسبقاً (غير محدد في الخطة) إلى توصية واعتماد من مدير وحدة الموارد البشرية وموافقة نهائية من المدير التنفيذي .



٧,٥ تنفيذ التدريب والتطوير

٧,٥,١ تقييم واختيار مقدمي خدمات التدريب والتطوير

- وفقاً لخطة التدريب والتطوير السنوية المعتمدة، تقوم وحدة الموارد البشرية بدعوة مقدمي خدمات التدريب والتطوير لتقديم عروضهم التدريبية.
- ينبغي وضع معايير لتقييم عروض مقدمي خدمات التدريب والتطوير لتنفيذ مشاريع التدريب والتطوير، يمكن أن تستخدم المعايير التالية لإجراء مفاضلة بين مقدمي خدمات التدريب والتطوير:
 - جودة تصميم أنشطة التدريب والتطوير.
 - التكلفة المالية.
 - الموارد: الموارد البشرية والتقنية والتكنولوجية.
 - خدمة العملاء: تشمل خدمات ما قبل وما بعد مرحلة التنفيذ.
 - الخبرات والتجارب السابقة ذات العلاقة.
- في حال قد سبق التعامل مع مقدم الخدمة، يشترط أن يحصل على درجة تقييم جيدة فيما يتعلق بالخدمات المقدمة من قبل.
- الخلفية الثقافية: المعرفة والفهم العميق للعادات والتقاليد المتعارف عليها في المملكة العربية السعودية والثقافة التنظيمية لدى الجمعية.
- مستوى المؤثوقية والقبول والاعتماد العالمي والمحلي للمواد التدريبية والمدربين والمركز التدريبي.

٧,٥,٢ أهلية التدريب

- تقوم وحدة الموارد البشرية بتحديد معايير الأهلية لكل برنامج تدريبي. تحدد معايير الأهلية الموظفين المؤهلين للمشاركة في البرامج التدريبية، يمكن استخدام معايير الأهلية التالية (على سبيل المثال لا الحصر):
 - إحتياج الموظف للبرنامج التدريبي بناءً على تقييم الإحتياجات التدريبية وتوصيات مدير الإدارة التنظيمية.
 - أن يكون الموظف المرشح للتدريب قد اجتاز فترة تجربة العمل.
 - موافقة الرئيس المباشر للموظف على الالتحاق بالبرنامج.
 - المعرفة الجيدة باللغة التي يدار بها برنامج التدريب.
 - أن تكون جهة التدريب مرخصة لمزاولة نشاط التدريب.
 - درجة ارتباط وعلاقة البرنامج التدريبي بالمسؤوليات والمهام الوظيفية للموظف.
 - درجة ارتباط وعلاقة البرنامج التدريبي بالأداء الوظيفي للموظف بناءً على نتيجة تقييم الأداء السنوي للموظف أو نتائج استعراض التقدم المحرز للموظف تجاه تحقيق الأهداف الفردية ومستوى الجدارات السلوكية والفنية للموظف مقارنة بمستويات الإتقان والمؤشرات السلوكية للوظيفة التي يشغلها.
 - ارتباط وعلاقة البرنامج التدريبي بخطط التطور الوظيفي.



- يتم ترشيح الموظفين للمشاركة في البرامج التدريبية بناءً على توصية مدير الإدارة التنظيمية وموافقة وحدة الموارد البشرية التي تستند إلى خطة التدريب والتطوير السنوية.

٧,٥,٣ حضور التدريب

- يلتزم الموظف المرشح للتدريب بحضور برنامج التدريب والعمل بجدية على الاستفادة منه وتحقيق أهداف التدريب، ولا يحق له الامتناع عن حضور البرنامج إلا بعذر مقبول تقرره أمانة الجمعية.
- على الموظف المرشح لحضور برنامج تدريبي أن يلتزم التزاماً تاماً بضوابط التدريب المقررة من قبل الجمعية والجهة المنظمة للتدريب وأن يعكس صورة وانطباع حسناً عن الجمعية.
- إذا لم يباشر الموظف المرشح للتدريب حضور البرنامج التدريبي أو انسحب أو تغيب دون عذر مقبول تقدره الأمانة فللأمانة حرمانه لمدة لا تزيد عن عامين من الالتحاق بأي برنامج تدريبي آخر اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل بعد التدريب ويتكفل بدفع ما صرف له أو عنه من مخصصات مالية، دون الإخلال بحق الأمانة في تطبيق الإجراءات التأديبية.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بالتنسيق مع مقدم خدمات التدريب والتطوير برصد الحضور اليومي للبرنامج المنفذ واتخاذ الإجراءات التصحيحية/ التأديبية عند الضرورة.
- إذا حضر الموظف في وقت متأخر أو لم يتمكن من الحضور بسبب المرض أو حالات الطوارئ يجب عليه إبلاغ وحدة الموارد البشرية بذلك قبل بدء البرنامج أو عند حدوث ما يمنع من الحضور.
- الموظف الملتحق بدورة تدريبية في نفس المدينة المنعقد بها البرنامج التدريبي لا يستحق أي بدلات مادية عن ذلك.
- في حال كانت الاوقات المحددة للتدريب بعد فترات العمل الرسمية فالموظف ملزم بالحضور في حال كانت هناك حاجة للعمل والذي يقررها المدير المباشر وسيتم تعويض الموظف ببديل تحفيزي بقيمة ٣٠٠ ريال عن كل يوم وفي حال رغب الموظف بعدم الحضور ولا توجد حاجة لذلك للعمل فيكتفيا بعمله نصف ساعات العمل اليومية.
- في حال كانت الاوقات المحددة للتدريب أثناء فترات العمل الرسمية الصباحية أو بعد الظهر وبعده ٤ ساعات او اقل فالموظف ملزم بحضور الوقت السابق لبداية البرنامج التدريبي أو الوقت المتبقي من ساعات العمل اليومية بعد نهاية البرنامج التدريبي.
- في حال كانت الاوقات الزمنية للبرنامج التدريب ٦ ساعات او أكثر سواء خلال فترات العمل او بعد فترات العمل للموظف حق التفرغ التام وعدم الحضور لمقر العمل.

٧,٥,٤ سجلات التدريب

- تحتفظ وحدة الموارد البشرية بسجل لجميع أنشطة التدريب والتطوير التي يقوم بها الموظفون وربطها بخطة التطوير الشخصية لكل موظف بالإضافة إلى تقييم مدى تقدم خطط التطوير الشخصية من خطة التدريب والتطوير للجمعية ككل.
- تشمل سجلات التدريب لكل موظف على تفاصيل البرنامج التدريبي بما يشمل شهادات التدريب، ومستند الموافقة أو التوصية للموظف بالمشاركة، وكشف الحضور الخاص بالدورة (يوضح التزام الموظف بالحضور).



٧,٦ تقرير ما بعد التدريب

٧,٦,١ عام

- تقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد تقرير ما بعد التدريب لكل برنامج تدريبي بناءً على إفادة وتقييم الموظف للبرنامج التدريبي الذي حصل عليه ومن ثم تقديمه إلى المدير التنفيذي .
- يمكن إعداد التقرير من قبل مقدم خدمات التدريب والتطوير ومراجعته من قبل مدير وحدة الموارد البشرية قبل عرضه على المدير التنفيذي .
- يشمل تقرير ما بعد التدريب على المعلومات التالية:
 - تقرير حضور البرنامج.
 - نتائج تقييم برنامج التدريب.
 - تقييم المدرب/ مقدم خدمات التدريب من قبل وحدة الموارد البشرية.
 - توصيات ومقترحات المدرب/ مقدم خدمات التدريب.



الفصل الثامن: إنهاء خدمة الموظف



٨. إنهاء خدمة الموظف

٨,١ المقدمة

٨,١,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى التأكد من أن إجراءات إنهاء الخدمة تتم إدارتها وفقاً لنظام العمل ولوائحه.

٨,١,٢ النطاق

- يتم تطبيق هذه السياسة على جميع الموظفين لدى الجمعية.

٨,١,٣ المرجعية النظامية

- ينبغي قراءة هذه السياسة بما يتوافق مع نظام العمل السعودي ولوائحه.

٨,١,٤ المصطلحات

المصطلح	التعريف
الفصل الطوعي	يحدث عندما يقدم الموظف استقالته أو يتقاعد أو في حال طلب عدم تجديد عقد العمل (محدد المدة) بما يتماشى مع نظام العمل السعودي والسياسات الداخلية للجمعية.
الفصل غير الطوعي	يحدث عندما يتم إنهاء خدمة الموظف بناءً على طلب من الإدارة أو في ظروف أخرى خارجة عن سيطرة الموظف (مثل الوفاة).
إنهاء عقد العمل	عقد العمل قد يكون محدد أو غير محدد المدة وإنهاء العقد يعني أن أحد طرفي العقد (الجمعية أو الموظف) يرغب في إنهاء عقد العمل بسبب أو من دون سبب.
مكافأة نهاية الخدمة	مكافأة نقدية يتم صرفها من قبل الجمعية للموظفين الذين انتهت خدماتهم، وتصرف للموظف بعد انتهاء علاقة العمل مع الجمعية. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة بموجب نظام العمل السعودي مع الأخذ بعين الاعتبار سنوات الخدمة وحالة التوظيف وطبيعة إنهاء عقد العمل.

٨,١,٥ أنواع انتهاء علاقة العمل

- يمكن لعلاقة العمل أن تنتهي بطرق وأشكال مختلفة من إنهاء خدمة الموظف كما هو موضح في الأقسام التالية، وفيما يلي أنواع إنهاء الخدمة في الجمعية:
 - الفصل الطوعي ويشمل:
 - الاستقالة.
 - التقاعد.
 - إنهاء عقد العمل ويشمل:



- العقد محدد المدة وفقاً لما تنص عليه المادة ٧٧ من نظام العمل السعودي. والمادة ٧٤ من نظام العمل السعودي.
- العقد غير محدد المدة وفقاً لما تنص عليه المادة ٧٧ من نظام العمل السعودي. والمادة ٧٤ من نظام العمل السعودي.
- إنهاء عقد العمل أثناء فترة التجربة.
- الفصل غير الطوعي نظراً للأسباب التالية:
 - عدم الذهاب للعمل.
 - المتطلبات التنظيمية (إعادة الهيكلة).
 - عدم اللياقة الصحية أو العجز الكلي أو الوفاة.
 - السجن من قبل السلطات الحكومية.
 - انتهاك سياسات وقواعد العمل كما هو محدد في المادة ٨٠ من نظام العمل السعودي.

٨,١,٦ طلب إنهاء الخدمة

- يجب تقديم خطاب الاستقالة خطياً إلى المدير المباشر وينبغي أن يشمل ما يلي:
 - سبب الاستقالة (اختياري).
 - أسم الموظف ورقمه الوظيفي.
 - آخر يوم عمل.
 - توقيع الموظف.
 - تاريخ تقديم خطاب الاستقالة.
- يجب أن يبدأ طلب إنهاء عقد العمل من قبل طرف العقد الراغب في إنهاء العقد، وفي حالة طلب الإنهاء من قبل الموظف، يتم تقديم طلب إنهاء العقد إلى المدير المباشر. أما إذا كان الطلب من المدير المباشر، فيتم تقديم طلب إنهاء العقد مباشرة إلى وحدة الموارد البشرية.
- يجب أن يشمل طلب إنهاء عقد العمل على ما يلي:
 - سبب إنهاء العقد.
 - أسم الموظف ورقمه الوظيفي.
 - آخر يوم عمل.
 - توقيع الموظف أو المدير المباشر.
 - تاريخ تقديم طلب إنهاء العقد.
- يجب أن يقوم المدير المباشر بإبلاغ وحدة الموارد البشرية بطلب إنهاء الخدمة في نفس يوم خطاب الإشعار عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي أو من خلال تسليم طلب إنهاء العقد لوحدة الموارد البشرية.



٨,١,٧ مراجعة حالة الاستقالة

- يقوم المدير المباشر بمراجعة الاستقالة أو طلب إنهاء عقد العمل والتشاور مع مدير وحدة الموارد البشرية لاختيار أفضل وأنسب المقترحات للاحتفاظ بالموظف (إذا لزم الأمر).
- يقوم المدير المباشر بإبلاغ وحدة الموارد البشرية وتزويدهم بخطاب استقالة الموظف خلال يوم واحد كحد أقصى من استلام خطاب الاستقالة.
- إذا كانت الاستقالة أو طلب إنهاء عقد العمل يعود إلى خلاف بين الموظف ومديره المباشر، تقوم وحدة الموارد البشرية بالتحقيق في القضية وتبذل قصارى جهدها لتصحيح الوضع من خلال المناقشة مع الموظف ومديره المباشر على الفور بعد استلام اشعار الاستقالة أو طلب إنهاء عقد العمل.
- قد تلجأ الإدارة بالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية والإدارة المعنية والموظف بنقل الموظف إلى إدارة أخرى (مناسبة) خصوصاً إذا كان هناك احتياج تنظيمي لذلك، مع الأخذ بعين الاعتبار أنه يشترط أن يكون الموظف من أصحاب الأداء الجيد.

٨,١,٨ التاريخ الفعلي لإنهاء الخدمة

- يجب أن يتم الاتفاق على التاريخ الفعلي لإنهاء الخدمة بين المدير المباشر والموظف. وسوف يكون هذا التاريخ على النحو المحدد في عقد العمل أو اليوم الأخير للعمل في الجمعة.
- سيتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة والتسوية حتى التاريخ الفعلي لإنهاء الخدمة.

٨,١,٩ فترة الإشعار

- تقوم وحدة الموارد البشرية بإصدار إشعار كتابي في الحالات التي تقوم بها بإنهاء خدمات الموظف، ويتم تسليم وتوقيع الموظف على هذا الإشعار.
- لدى الإدارة الحق في إعفاء الموظف من العمل خلال فترة الإشعار في جميع حالات إنهاء الخدمة مع دفع الراتب بالكامل عن مدة الإشعار.
- يجب على الموظف تحت إشعار إنهاء الخدمة القيام بواجبات عمله بشكل طبيعي مع تسليم ما لديه من متعلقات العمل وتدريب من سيشغل وظيفته أو يقوم بمهامه الوظيفية ما لم تقرر الإدارة غير ذلك بعد التنسيق مع المدير المباشر المعني بالأمر.
- يوضح الجدول التالي إرشادات فترة الإشعار ومدتها حسب أنواع إنهاء الخدمة:



أنواع إنهاء الخدمة	إرشادات فترة الإشعار
الفصل الطوعي	<ul style="list-style-type: none"> يجب أن يكمل الموظف مدة عقد العمل (محدد المدة) أو فترة الإشعار المتفق عليها على النحو المحدد في عقد العمل (غير محدد المدة)، وفي حال رغب الموظف بالاستقالة دون الالتزام بأحكام عقد العمل (المحدد أو الغير محدد المدة) فإنه يكون عرضة للجزاءات على النحو المحدد في عقد العمل أو كما تنص المادة ٧٧ من نظام العمل السعودي.
نهاية العقد محدد المدة	<ul style="list-style-type: none"> يطلب من الطرف الذي يرغب بإنهاء عقد العمل محدد المدة أن يقدم إشعاراً كتابياً قبل ٦٠ يوماً من نهاية العقد.
نهاية العقد غير محدد المدة	<ul style="list-style-type: none"> على الطرف الذي يرغب بإنهاء عقد العمل غير محدد المدة أن يعطي الطرف الآخر فترة إنذار حسب المتفق عليه في عقد العمل بما لا يقل عن ٦٠ يوماً من آخر يوم عمل.
الفصل خلال فترة التجربة	<ul style="list-style-type: none"> حسب المدة المحددة في الإشعار المقدم من أحد الطرفين.
الإخفاق في الحضور إلى العمل	<ul style="list-style-type: none"> حسب ما ينص عليه نظام العمل ولوائحه.
المتطلبات التنظيمية (إعادة الهيكلة)	<ul style="list-style-type: none"> ٦٠ يوماً قبل تاريخ آخر يوم عمل.
عدم اللياقة الصحية أو العجز الكلي أو الوفاة	<ul style="list-style-type: none"> مباشرة بعد تقديم الشهادات الطبية اللازمة التي تُقر بالعجز الكلي وعدم اللياقة الصحية للعمل بالتشاور مع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والشؤون القانونية. شهادة وفاة صادرة عن السلطة المختصة.
إلقاء القبض/ السجن من قبل السلطات الحكومية	<ul style="list-style-type: none"> وفقاً للأنظمة والتشريعات ذات العلاقة.
التقاعد	<ul style="list-style-type: none"> تقوم وحدة الموارد البشرية بإبلاغ الموظف بتاريخ التقاعد المرتقب في غضون ٦٠ يوماً من التاريخ المحدد للتقاعد.
حالات أخرى حسب المادة ٨٠ من نظام العمل السعودي	<ul style="list-style-type: none"> يتم إيقاف الموظف عن العمل حتى ينتهي التحقيق وذلك بما يتوافق مع نظام العمل السعودي ولوائحه. بعد نتيجة التحقيق (وفقاً لسياسة الإجراءات التأديبية).

٨,١,١٠ مقابلة إنهاء علاقة العمل

- مقابلة إنهاء علاقة العمل هي مقابلة طوعية تهدف إلى معرفة أسباب ترك العمل والحصول على توصيات لتحسين بيئة العمل في الجمعية وتقييم رغبة الموظف في استئناف العمل مع الجمعية إذا تطلب الأمر لذلك.



- بحسب ما يكون مناسباً، ينبغي إجراء مقابلة إنهاء علاقة العمل مع الموظف عن طريق وحدة الموارد البشرية في معظم حالات ترك العمل.
- تقوم وحدة الموارد البشرية بتسجيل مدخلات الموظف عن طريق استبيان أو نموذج خاص، وتقوم بحفظه في ملف الموظف، وإجراء التحليلات والتقارير ذات العلاقة وعرضها على الإدارة العليا بشكل سنوي أو شبه سنوي.

٨,١,١١ إخلاء الطرف

- على وحدة الموارد البشرية مسؤولية البدء في عملية إخلاء الطرف لضمان التسليم السليم للمسؤوليات والمستندات وأصول الجمعية من قبل الموظف قبل آخر يوم عمل.

٨,١,١٢ شهادة الخبرة/ الخدمة

- تقوم وحدة الموارد البشرية بإصدار شهادة خبرة/ خدمة للموظف بناءً على طلبه خلال ٧ أيام من تاريخ نهاية الخدمة وعند إلغاء تسجيله من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- يجب أن لا تشير شهادة الخبرة/ الخدمة إلى أي شيء يمكن أن يضر أو يؤثر سلباً على صورة الموظف في البحث عن فرصة عمل أخرى.

٨,٢ الاستقالة

٨,٢,١ عام

- تعطي الجمعية اهتماماً كبيراً للاحتفاظ بموظفيها. ومع ذلك قد يرغب بعض الموظفين بالاستقالة لأسباب مختلفة تتفهمها الإدارة.

٨,٢,٢ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إجراءات استقالة موظفي الجمعية.

٨,٢,٣ الإرشادات

- يجب أن تكون الاستقالة غير مشروطة وبناءً على رغبة الموظف فقط (دون أي تأثير من أحد الأطراف في الإدارة).
- إنهاء عقد العمل محدد المدة قبل انتهاء مدته يعامل معاملة الاستقالة بعد موافقة واعتماد أصحاب الصلاحيات.

٨,٣ نهاية عقد العمل

٨,٣,١ عام

- قد يقرر الموظف أو الإدارة إنهاء عقد عمل الموظف عند انقضائه أو خلال فترة التجربة.

٨,٣,٢ الإرشادات

- قد ينتهي عقد العمل في الحالات التالية:
 - خلال فترة التجربة (كما هو موضح في سياسة الفصل خلال فترة التجربة ١,٣,٣).
 - انتهاء عقد العمل (محدد المدة) دون تجديد.



- رغبة أحد طرفي العقد من إنهاء عقد العمل (غير محدد المدة).
- تجاوز الفترة النظامية للإجازة المرضية أو إصابة العمل.

٨,٣,٣ الفصل خلال فترة التجربة

- يحتفظ طرفي عقد العمل (الجمعية والموظف) في الحق في إنهاء عقد العمل خلال فترة التجربة دون سابق إنذار ودون ذكر أي أسباب وفقاً لما هو محدد في عقد العمل ونظام العمل السعودي.

٨,٤ الفصل غير الطوعي

٨,٤,١ عام

- يمكن أن تقرر الإدارة إنهاء خدمة موظف ما لأسباب عدة موضحة في هذه السياسة.

٨,٤,٢ الإرشادات

- الجدول أدناه يوضح أنواع الفصل الغير طوعي المختلفة ومجموعة من الإرشادات ذات الصلة.

نوع الفصل	التعريف	الإرشادات
الإخفاق في العودة إلى العمل بعد انتهاء فترة الإجازة	الموظفون الذين لا يبلغون عن عدم قدرتهم على العودة إلى العمل بعد انتهاء فترة الإجازة أو التغيب دون سابق إنذار أو مبرر.	<ul style="list-style-type: none"> • في حال لم يبلغ الموظف وحدة الموارد البشرية عن عدم قدرته على العودة إلى العمل لأكثر من ١٥ يوماً متصلة بعد انتهاء الإجازة المعتمدة أو العطلة الرسمية دون أسباب وجيهة يجوز إنهاء خدماته دون إشعار أو تعويض. • إذا لم يعد الموظف إلى العمل فإن وحدة الموارد البشرية هي المسؤولة عن إصدار خطاب إشعار كتابي وإرسالها للموظف وفقاً لنظام العمل السعودي. • في حال عدم رد الموظف على الرسالة الكتابية بعد ١٠ أيام من تقديمها، تبدأ وحدة الموارد البشرية عملية إنهاء خدمة الموظف.
إنهاء علاقة العمل بسبب المتطلبات التنظيمية (إعادة الهيكلة)	إنهاء علاقة العمل بسبب المتطلبات التنظيمية (إعادة الهيكلة) يطبق فقط عند إلغاء الوظيفة لأسباب استثنائية على سبيل المثال وليس الحصر: <ul style="list-style-type: none"> • نقص في حجم أعمال الجمعية. • إعادة التنظيم مما يؤدي إلى دمج بعض الإدارات التنظيمية أو الوظائف. • إلغاء بعض الوظائف. 	<ul style="list-style-type: none"> • أي إنهاء لعلاقة عمل بسبب المتطلبات التنظيمية (إعادة الهيكلة) لا تتم إلا بموافقة من مجلس الإدارة. • تحرص وحدة الموارد البشرية بالتشاور مع الإدارة على استطلاع جميع الإمكانيات لتوظيف الموظفين المتأثرين لدى الجمعية.
عدم اللياقة الصحية أو العجز الكلي أو الوفاة	يتم إنهاء عقد العمل في أي من الحالات التالية: <ul style="list-style-type: none"> • المرض لفترات طويلة أو الإصابة المؤدية إلى العجز الدائم عن العمل. • إذا توفي الموظف أثناء الخدمة. 	<ul style="list-style-type: none"> • يجب التأكد من الحالة المرضية أو الإصابة سواء كانت إصابة عمل أو غير ذلك بشهادة طبية مصدقة بالتنسيق مع المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والجمعية الطبية. • في حالة الوفاة يتم إصدار شهادة وفاة من قبل السلطات الحكومية.
السجن من قبل السلطات الحكومية	السلطة الحكومية (وزارة الداخلية) قد تقرر إلقاء القبض/ احتجاز أو الإبلاغ	<ul style="list-style-type: none"> • سيتم إيقاف الموظف عن العمل حتى تلقى تعليمات أخرى من قبل السلطات الحكومية.



الإرشادات	التعريف	نوع الفصل
تقوم وحدة الموارد البشرية بالتشاور مع إدارة الشؤون القانونية في حالة تم إلقاء القبض/ احتجاز الموظف من قبل السلطات الحكومية لتحديد الإجراءات الواجب اتخاذها بحق الموظف.	عن الموظف نتيجة لانتهاكه أنظمة المملكة العربية السعودية.	
التقاعد المعتاد هو اليوم الأول من الشهر الهجري من السنة التي يبلغ فيها الموظف سن الستين للذكور وخمسة وخمسون للإناث.	قد يختار الموظف التقاعد (الاعتيادي أو المبكر) حسب سياسات وتشريعات المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.	التقاعد
يجب أن تتأكد وحدة الموارد البشرية من أن إنهاء خدمة الموظف يتماشى مع نظام العمل السعودي. إذا كان إنهاء خدمة الموظف لأسباب تأديبية فلا بد من إتباع الإجراءات المناسبة بحسب نظام العمل السعودي ولانحة الإجراءات التأديبية وذلك قبل إنهاء خدمات الموظف بشكل نهائي. في جميع الحالات لابد من إتاحة فرصة للموظف للدفاع عن نفسه ومعرفة الأسباب التي أدت إلى إنهاء خدماته. ينبغي لوحدة الموارد البشرية التشاور مع الشؤون القانونية في جميع الحالات التي تقوم الإدارة بإنهاء خدمات الموظف وذلك للتأكد من ملائمتها نظامياً وتجنب أي مخاطر على الجمعية.	يجوز للإدارة إنهاء خدمة الموظف دون سابق إنذار وبشكل مباشر وبعد اتخاذ الإجراءات اللازمة بحسب النظام وذلك عندما يقوم الموظف بانتهاك السياسات الداخلية لدى الجمعية والتي تشمل البنود الواردة في المادة ٨٠ من نظام العمل السعودي. ينبغي لوحدة الموارد البشرية التشاور مع الشؤون القانونية في جميع الحالات التي تقوم الإدارة بإنهاء خدمات الموظف وذلك للتأكد من ملائمتها نظامياً وتجنب أي مخاطر على الجمعية.	حالات أخرى في المادة ٨٠ من نظام العمل السعودي

٨,٥ مكافأة نهاية الخدمة

٨,٥,١ الهدف

- تهدف هذه السياسة إلى ضبط احتساب استحقاقات نهاية الخدمة والاستحقاقات المترتبة عليها لكل نوع من أنواع إنهاء الخدمة.

٨,٥,٢ الإرشادات

- يوفر الجدول أدناه بنود السياسة والإرشادات ذات العلاقة.

الإرشادات	بند السياسة
يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف من خلال وحدة الموارد البشرية.	حساب مكافأة نهاية الخدمة
يعتمد احتساب مكافأة نهاية الخدمة على عدد سنوات الخدمة التي قضاها الموظف في الجمعية وفقاً لنظام العمل السعودي.	
يعتمد احتساب مكافأة نهاية الخدمة وأي منافع أخرى على آخر راتب ومزايا وتعويضات أخرى كانت تقدم للموظف عند انتهاء الخدمة.	
وحدة الموارد البشرية هي المسؤولة عن البدء في عملية احتساب مكافأة نهاية الخدمة، وحفظ جميع البيانات المتعلقة بالفصل وغيرها من المستحقات في أنظمة الموارد البشرية.	المسؤولية
تقوم وحدة المحاسبة بالتحقق من صحة احتساب مكافأة نهاية الخدمة والتحقق من المستحقات المترتبة وتصفية العقد والأصول، بالإضافة إلى مسؤوليتها في الصرف النهائي لمكافأة نهاية الخدمة والمستحقات الأخرى.	



الإرشادات	بند السياسة
<ul style="list-style-type: none"> في بعض حالات إنهاء الخدمة يجوز حرمان الموظف من بعض استحقاقات نهاية الخدمة كما هو موضح في سياسة حساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة. 	الاستثناءات
<ul style="list-style-type: none"> يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة للموظف عن طريق شيك مصرفي أو تحويل بنكي لحساب الموظف. في حالة إنهاء الخدمة بسبب وفاة الموظف يتم تحويل مكافأة نهاية الخدمة حسب قرار المحكمة. يتم صرف مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لنظام العمل السعودي على النحو التالي: نهاية عقد العمل: يجب أن يتم الصرف خلال أسبوع واحد بعد أقصى من آخر يوم عمل. الاستقالة: يجب أن يتم الصرف بعد أقصى خلال أسبوعين من آخر يوم عمل. 	صرف مكافأة نهاية الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> عادة ما يتم الاتفاق بين المدير المباشر والموظف - في كثير من حالات إنهاء الخدمة - على موعد آخر يوم عمل والذي لا بد من تسجيله في نموذج نهاية الخدمة. 	آخر يوم عمل

٨,٥,٣ صيغة استحقاق نهاية الخدمة

- يوضح الجدول التالي الصيغة العامة لحساب استحقاق نهاية الخدمة.

الشرح	بند السياسة
<ul style="list-style-type: none"> الخمس سنوات الأولى من الخدمة: ٥٠٪ من الراتب الشهري الكامل الأخير لكل سنة من سنوات الخدمة. بعد خمسة سنوات من الخدمة: ١٠٠٪ من الراتب الشهري الكامل الأخير عن كل سنة لاحقة (بعد الخمسة سنوات الأولى) من الخدمة. أولاً يتم احتساب استحقاق نهاية الخدمة لمدة ٥ سنوات الأولى من الخدمة، ثم بعد ذلك يتم احتساب أي مدة إضافية بعد ٥ سنوات وفقاً للصيغة العامة المذكورة أعلاه. 	الصيغة العامة لاستحقاق مكافأة نهاية الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> يتم تعريف الراتب الكامل لغرض حساب مكافأة نهاية الخدمة بأنه الراتب الأخير الذي كان يدفع للموظف ويشمل: <ul style="list-style-type: none"> الراتب الأساسي. جميع البدلات الثابتة الشهرية (النقل والسكن وغيرها) على النحو المحدد في عقد العمل. 	تعريف الراتب الكامل في حساب مكافأة نهاية الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> عند انتهاء علاقة العمل مع الموظف خلال السنة التقويمية يتم حساب رصيده من أيام الإجازة السنوية المستحقة وفقاً لمبدأ التناسب. يتم تعويض الموظف عن أيام الإجازات السنوية وتضاف قيمة التعويض على التسوية النهائية لمكافأة نهاية الخدمة. 	رصيد الإجازات المستحق



الشرح	بند السياسة
● عند إنهاء علاقة العمل مع الموظف، فيتم احتساب المنافع السنوية التعاقدية مثل (البدلات وأيام الإجازة السنوية، ... الخ) وفقاً لمبدأ التناسب، وذلك بإحتساب ما يستحقه الموظف خلال الفترة التي قضاها في العمل خلال فترة عقد العمل وبالتالي يتم تعويض أو حسم مبالغ وفقاً لها.	الاستحقاقات التعاقدية التناسبية



٨,٥,٤ حساب استحقاقات مكافأة نهاية الخدمة

• يقدم الجدول التالي حساب مكافأة نهاية الخدمة لكل نوع من أنواع انتهاء العمل.

١٠+ سنة	١٠ - ٥+ سنة	٥ - ٢+ سنة	١ - أقل من ٢ سنة	أقل من سنة	عقد العمل		أنواع انتهاء العمل
					محدد المدة	غير محدد المدة	
يستحق ١٠٠٪ من المكافأة	يستحق ثلثي المكافأة	يستحق ثلث المكافأة	لا يستحق المكافأة		✓	✓	الاستقالة
يستحق ١٠٠٪ من المكافأة					لا ينطبق	✓	إنهاء العقد
لا يستحق المكافأة					✓	✓	الفصل خلال فترة التجربة
لا يستحق المكافأة وفقاً لأحكام المادة ٨٠ من نظام العمل					✓	✓	عدم العودة من الإجازة دون مبرر (الغياب عن العمل)
يستحق ١٠٠٪ من المكافأة					✓	✓	المتطلبات التنظيمية (إعادة الهيكلة)
يستحق ١٠٠٪ من المكافأة					✓	✓	عدم اللياقة الصحية أو العجز الكلي أو الوفاة
يستحق ١٠٠٪ من المكافأة					✓	✓	السجن من قبل السلطات الحكومية
يستحق ١٠٠٪ من المكافأة					✓	✓	التقاعد
يستحق ١٠٠٪ من المكافأة					✓	✓	حالات أخرى وفقاً للمادة ٧٤ من نظام العمل
يستحق ١٠٠٪ من المكافأة					✓	✓	الفصل وفقاً للمادة ٧٧ من نظام العمل
لا يستحق المكافأة					✓	✓	حالات أخرى وفقاً للمادة ٨٠ من نظام العمل