

دليل سياسات الثروة البشرية

بجمعية زمزم الصحية

الإصدار الخامس
1447/01/25
2025/07/20

جمعية زمزم الصحية
ZMZM Health Society

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (290)

المحتويات

٤	الفصل الأول: الأهداف والتعريفات
٤	أولاً: الهدف
٤	ثانياً: التعريفات
٥	الفصل الثاني: أحكام عامة
٥	أولاً: أحكام عامة
٦	ثانياً: واجبات زمزم تجاه الموظفين
٦	ثالثاً: واجبات الموظفين
٧	الفصل الثالث: التوظيف (الاستقطاب والاختيار والتعيين)
٧	أولاً: سياسات التوظيف
٨	ثانياً: سياسات فترة التجربة
٩	الفصل الرابع: الأجور والمكافآت والعمل الإضافي
٩	أولاً: الأهداف
٩	ثانياً: سياسات الأجور والمكافآت
٩	ثالثاً: سياسات البدلات
١٠	رابعاً: سياسات العمل الإضافي
١٠	خامساً: سلم الرواتب
١١	الفصل الخامس: الحوافز والمزايا
١١	أولاً: الهدف
١١	ثانياً: سياسات الحوافز
١١	ثالثاً: سياسات المزايا
١٢	الفصل السادس: الرعاية الطبية
١٢	أولاً: الهدف
١٢	ثانياً: سياسات الرعاية الطبية
١٢	ثالثاً: فئات التأمين الطبي
١٢	الفصل السابع: الترقيات والنقل الوظيفي
١٢	أولاً: الهدف
١٣	ثانياً: سياسات الترقيات
١٣	ثالثاً: سياسات النقل الوظيفي
١٣	الفصل الثامن: الدوام الرسمي والإجازات والعطلات
١٣	أولاً: الأهداف
١٣	ثانياً: سياسات الدوام الرسمي
١٤	ثالثاً: سياسات العطلات
١٤	رابعاً: سياسات الإجازة السنوية
١٥	خامساً: سياسات الإجازة المرضية
١٥	سادساً: سياسات إجازة المرافقة الطبية
١٥	سابعاً: سياسات إجازة الأبوة/الأمومة
١٦	ثامناً: سياسات إجازة الوفاة
١٦	تاسعاً: سياسات الإجازات الاستثنائية
١٦	عاشراً: سياسات إجازة الزواج
١٦	الحادي عشر: سياسات إجازة الدراسة

١٦	الفصل التاسع: تفويض الصلاحية
١٦	أولاً: النظام
١٦	ثانياً: سياسات سلطة التفويض
١٧	ثالثاً: المسؤولية
١٧	رابعاً: الوصف
١٧	الفصل العاشر: الانتداب
١٧	أولاً: الهدف
١٧	ثانياً: تعريف بدل الانتداب
١٨	ثالثاً: سياسات الانتداب
١٩	الفصل الحادي عشر: المدفوعات الحكومية
١٩	أولاً: الهدف
١٩	ثانياً: سياسات المدفوعات الحكومية
١٩	ثالثاً: المسؤولية
١٩	الفصل الثاني عشر: التأمينات الاجتماعية
١٩	سياسات التأمينات الاجتماعية
٢٠	الفصل الثالث عشر: سجلات الموظفين
٢٠	سياسات سجلات الموظفين
٢١	الفصل الرابع عشر: المخالفات
٢١	سياسات المخالفات
٢١	الفصل الخامس عشر: التدريب والتطوير الوظيفي
٢١	أولاً: الهدف
٢١	ثانياً: سياسات التدريب والتطوير الوظيفي
٢٢	الفصل السادس عشر: تقييم أداء الموظفين
٢٢	سياسات تقييم أداء الموظفين
٢٢	الفصل السابع عشر: انتهاء العلاقة التعاقدية
٢٢	أولاً: السياسات
٢٣	ثانياً: مكافأة نهاية الخدمة
٢٣	اعتماد الدليل

الفصل الأول: الأهداف والتعريفات

أولاً: الهدف

الهدف من إنشاء هذا الدليل يتمثل في تعريف الموظفين بحقوقهم وواجباتهم في جمعية زمزم الصحية وتنظيم العلاقة التعاقدية بما يكفل حقوق جميع الأطراف وفقاً لأحكام نظام العمل السعودي.

ثانياً: التعريفات

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني الموضحة أمام كل منها كما يلي:

زمزم:	جمعية زمزم الصحية.
مجلس الإدارة:	مجلس إدارة جمعية زمزم.
الإدارة التنفيذية/ الإدارة العليا:	المدير العام ومساعد المدير العام.
الدليل:	دليل الثروة البشرية المعتمد والذي ينظم العلاقة التعاقدية بين زمزم والموظفين وترتبط به كافة السياسات والإجراءات والقرارات الإدارية.
إدارة الثروة البشرية:	هي الجهة المخولة للقيام بكافة أعمال إدارة الثروة البشرية مثل (التوظيف، التدريب، شؤون الموظفين، التطوير التنظيمي، تنسيق التدريب) عمليات الموظفين الإدارية والتواصل مع الجهات الرسمية إدارياً.
الموظف:	هو كل من يعمل لمصلحة زمزم وتحت إدارتها أو إشرافها بشكل رسمي وفق صيغة عمل معترف بها في نظام العمل السعودي.
الرئيس المباشر:	رئيس أو مشرف الجهة التي يتبع لها الموظف إدارياً.
الأجر:	الأجر الأساس ويشمل (الراتب الأساسي، بدل السكن، بدل المواصلات، وكافة البدلات المتفق عليها في عقد التوظيف).
المكافأة:	هي المبالغ التي تمنح للموظف المؤقت أو العامل مقابل مهام معينة يتم التعاقد عليها مع زمزم وفق نظام الإنجاز أو نظام الساعة.
البدلات:	المبالغ التي يجب ان ينص عليها صراحة في عقد العمل ويعتبر عقد العمل غير مستوفيا الا بوجودها أو يلتزم صاحب العمل بتوفير البديل (وتعد جزءاً من الأجر المشار له سابقاً).
بدل السكن:	ما يتم صرفه لتغطية تكاليف السكن.
بدل المواصلات:	ما يتم صرفه لتأمين تكاليف الرحلات اليومية لمقر العمل وفق سلم الرواتب
بدل الاتصال:	ما يتم صرفه للموظف لتغطية تكاليف الاتصال لإنجاز متطلبات العمل.
العمل الإضافي:	أي عمل يقوم به الموظف في غير أوقات الدوام الرسمي وفي الأعياد والعطلات الرسمية.
الرعاية الطبية:	يقصد بها توفير خدمة العلاج (التأمين الطبي) لمنسوبي زمزم ومن يعولون نظاماً وفقاً لمتطلبات نظام العمل ووفق أحكام مجلس الضمان الصحي.
الانتداب:	تكليف الموظف بأداء مهمه عمل خارج مقر اقامته مما يترتب عليه تحمله لمصاريف التنقل والإقامة وغيرها ويندرج ضمنها كافة أنواع رحلات العمل والتدريب

بدل الانتداب:	مبلغ يمنح لتغطية المصروفات التي يحتاجها الموظف المنتدب لإنجاز مهمته ومنها: (التنقلات، والرسوم، والإعاشة، والإقامة والمصاريف النثرية المتعلقة بالعمل).
سلم الرواتب:	هو نظام الرواتب المعتمد في زمزم والمرتبب بجدول الدرجات الوظيفية المعتمد شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة في الهيكل التنظيمي لزمزم.
التوظيف:	جميع العمليات اللازمة لسد الاحتياج الوظيفي.
التوظيف الداخلي:	إتاحة الفرصة لجميع موظفي زمزم وأذرعها للتقدم للوظائف الشاغرة.
عقد العمل:	عقد العمل الحاكم للعلاقة التعاقدية بين الطرف الأول (زمزم) وبين الطرف الثاني (الموظف).
نظام العمل:	يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/08/23هـ.
لائحة تنظيم العمل:	لائحة تنظيم العمل المعتمدة في زمزم من قبل وزارة الموارد البشرية.
التدريب:	أداة تهدف إلى تحسين أداء العاملين في زمزم من خلال تنفيذ أنشطة تقود إلى تأهيل العاملين أو تطوير قدراتهم في الجوانب المعرفية أو مهارية أو الوجدانية.
الاحتياج التدريبي:	يتمثل الاحتياج التدريب في حجم الفجوة بين الواقع الحالي لمستوى أداء العاملين لأعمالهم مقارنة مع المستوى المتوقع والمأمول منهم الوصول إليه.
السنة - الشهر:	السنة الميلادية - الشهر الميلادي.
لجنة المقابلات الوظيفية:	لجنة يتم تشكيلها من المدير العام وأحد مدراء الإدارات يتم تحديد مهامها حسب القرار الصادر.
الأنظمة الرسمية:	أنظمة وزارة الموارد البشرية والمركز الوطني للقطاع غير الربحي وغيرها.
الاستقطاب:	ترشيح من تتوفر فيهم مؤهلات ومهارات نوعية دون الحاجة للإعلان عن الشواغر الوظيفية.
ملحق:	جميع ما يصدر لاحقاً بعد اعتماد الدليل ويلحق بفصل من فصول الدليل بهدف إضافة أو تعديل سياسة.

الفصل الثاني: أحكام عامة

أولاً: أحكام عامة

1. تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين ويلتزم الجميع بالاطلاع على كافة المواد.
2. التقييم المعمول به في زمزم هو التاريخ الميلادي ما لم ينص عقد العمل صراحة على خلاف ذلك.
3. تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/08/23هـ ولائحته التنفيذية، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذا الدليل

٤. لإدارة لززم الحق في إدخال تعديلات على هذا الدليل كلما دعت الحاجة بما يتوافق مع تشريعات الجهات ذات العلاقة، فور اصدار التعميم الرسمي لها.
٥. اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها.
٦. إدارة الثروة البشرية مسؤولة عن تحديث ونشر وتطبيق مواد الدليل ورعايتها.
٧. لإدارة زمزم الطلب من إدارة الثروة البشرية استطلاع رأي الموظفين للحصول على مقترحات لتحسين السياسات والإجراءات وذلك بنهاية كل عام ميلادي.
٨. يعتبر هذا الدليل المرجع الأساسي للأنظمة في زمزم، ويلحق به جميع ما تصدره زمزم من أنظمة ولوائح وتعاميم وقرارات لاحقة سواء كانت جديدة أو مفسرة لما ورد ذكره في هذا الدليل.
٩. هذا الدليل خاص بجمعية زمزم الصحية بمنطقة مكة المكرمة وجميع الحقوق محفوظة لها.
١٠. يتحمل جميع منسوبي زمزم مسؤولية قراءة هذا الدليل وتطبيقه والالتزام به.
١١. ما لم يرد ذكره في هذا الدليل أو في عقود العمل، يتم الرجوع إلى الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، كنظام العمل السعودي وغيره.
١٢. تفسير الأنظمة الواردة في هذا الدليل من حق إدارة زمزم أو من تفوضه، ويجوز التحاكم إلى الجهات الرسمية عند حدوث خلاف بين زمزم والموظفين.
١٣. تتاح نسخة من هذا الدليل على الشبكة الداخلية، ويلتزم الجميع بالمحافظة على سرية البيانات بعدم عرضه على أي جهات خارجية إلا بشكل رسمي من الإدارة.
١٤. دورية التحديث بنهاية كل عام ميلادي.
١٥. جميع المواد الواردة تخضع لنظام العمل السعودي واللوائح التنفيذية المعتمدة في زمزم.
١٦. يحق لإدارة زمزم إيقاف العمل كلياً أو جزئياً لأي من مواد الدليل متى ما دعت الحاجة لذلك، وسيتم التعميم في حينه لتوضيح التحديث.

ثانياً: واجبات زمزم تجاه الموظفين

١. تلتزم زمزم باحترام حقوق جميع الموظفين وفق نظام العمل وكذلك وفق العقد المبرم بين الطرفين ووفق السياسات الداخلية.
٢. تكفل إدارة الثروة البشرية للموظفين برفع تظلماتهم إلى الإدارة العليا بعد استنفاد كافة الخطوات النظامية المعتمدة وفق التسلسل الإداري.
٣. تلتزم زمزم بتأمين متطلبات السلامة في مواقع العمل.
٤. تلتزم زمزم بتوفير تعاطية طبية للموظف وافراد أسرته وفق أحكام مجلس الضمان الصحي.

ثالثاً: واجبات الموظفين

يجب على جميع الموظفين التقيد بما يلي:

١. التقيد بالقوانين المعمول بها في المملكة واحترام الأعراف والتقاليد السائدة فيها.
٢. الالتزام بالأنظمة والإجراءات والتعاميم في زمزم وكافة بنود العقد المبرم بين الطرفين.
٣. تمثل القيم المعلنة لزمزم.
٤. خدمة أصحاب المصلحة بأسلوب مهني ولائق وإنجاز معاملاتهم دون تأخير.
٥. المحافظة على جميع أسرار زمزم ، أثناء وبعد نهاية الخدمة.
٦. القيام بجميع واجباتهم ومهامهم الوظيفية بصدق وإخلاص.
٧. تكريس وقت الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات العمل، وعدم القيام بأي نشاط لا يرتبط بأعمال زمزم.

٨. تنفيذ توجيهات الرؤساء المباشرين وبما لا يتعارض مع الأنظمة والإجراءات المعتمدة من قبل زمزم.
٩. المحافظة على جميع الممتلكات والعهد الخاصة بزمزم.
١٠. التقيد بالزي الرسمي الوطني والمحافظة على المظهر بما يتفق مع الآداب العامة والأعراف المحلية، وفق ما تحدده لائحة تنظيم العمل.
١١. مراعاة التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
١٢. عدم قبول الهدايا أو المنح أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع زمزم (سياسة تعارض المصالح).
١٣. التقيد بالقيم والأخلاق مع كافة الأطراف المعنية.

الفصل الثالث: التوظيف (الاستقطاب والاختيار والتعيين)

أولاً: سياسات التوظيف

١. تتعدد صلاحية التوظيف لمدير عام زمزم أو من يفوضه وذلك لجميع الوظائف باستثناء وظيفة المدير العام أو نائب المدير العام الذي تتعدد صلاحية توظيفهم لرئيس مجلس إدارة زمزم.
٢. تلتزم زمزم بالأنظمة الرسمية فيما يخص التوظيف.
٣. التوظيف بكافة أنواعه يقع ضمن مسؤوليات إدارة الثروة البشرية.
٤. يرفع الاحتياج الوظيفي لإدارة الثروة البشرية بنهاية السنة المالية واثناء اعداد الموازنة التشغيلية لتحديد الاحتياج الفعلي.
٥. يجب أن تتوفر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة في زمزم الشروط التالية:
 - أ- ألا يقل عمر المرشح عن (١٨) سنة.
 - ب- تقديم أصل بطاقة الهوية الوطنية وأن يكون لدى المرشح غير السعودي إقامة وجواز سفر سارياً المفعول.
 - ج- توفر المؤهلات المعتمدة مع متطلبات شغل الوظيفة وفق سلم الرواتب المعتمد، وتوثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية.
 - د- أن يكون المرشح حسن السيرة والسلوك.
 - هـ- اجتياز المرشح المقابلة الشخصية والاختبارات اللازمة والمعدة من قبل لجنة التوظيف.
 - و- أن يكون لائقاً طبيياً للعمل.
 - ز- ألا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى.
 - ح- ألا يكون قد صدر بحقه حكم شرعي لجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
٦. تتم المقابلات الشخصية من قبل لجنة التوظيف وترفع بالموافقة على توظيف من تتحقق فيه متطلبات الوظيفة وفق النماذج المعتمدة.
٧. تفوض إدارة الثروة البشرية بصلاحيات استخدام وسائل ومصادر التوظيف الاستقطاب، وفق ما تراه مناسباً، ويحق لها استخدام كافة الوسائل الإعلامية والنظامية والمشروعة لتحقيق هذا الهدف ومنها:
 - أ- يحق لإدارة الثروة البشرية ترشيح من تراه مناسباً من المتعاونين والمتطوعين مع ضرورة ان تكون التوصية مكتوبة مع ارفاق نموذج التقييم المعتمد. وان يخضع المرشح للمقابلة الشخصية.
 - ب- إعلانات التوظيف، التوظيف الداخلي والخارجي.

- ت- الاستقطاب في حال الاستقطاب تتحمل زمزم تكاليف المقابلة الشخصية (تذكرة طيران، وسيلة تنقل من المطار إلى مقر المقابلة- إقامة فندقية عند الحاجة) ويتم الاستقطاب لمن تتوفر فيهم مؤهلات ومهارات نوعية دون الحاجة للإعلان عن الشواغر الوظيفية.
٨. لا يجوز تعيين الأقارب (الوالدين، الأولاد، الإخوة والأخوات) ويلتزم المرشح بالإفصاح عن ذلك.
٩. يعين الموظف على درجة الوظيفة الشاغرة حسب سلم الرواتب المعتمد من قبل إدارة زمزم، شريطة أن تغطي مؤهلاته وخبراته الحد الأدنى من متطلبات الوظيفة والاعتماد على آخر إصدار من الوصف الوظيفي المعتمد.
١٠. على إدارة الثروة البشرية التحقق من سلامة ملفات الموظفين المتقدمين، وفي حالة ثبوت عدم صحة أي من الوثائق المرفقة من قبل الموظف، يتم فسخ العقد مباشرة دون أي تبعات على زمزم حسب المادة (80) من نظام العمل.
١١. يلتزم المتقدمين لبعض الوظائف إحضار كفيل غارم مثل وظيفة (أمين خزينة، أمين مستودع، محصل).
١٢. تقوم زمزم بالتوظيف المؤقت وفق حاجات الإدارات والأقسام في فترات المواسم وتحدد مكافآت الموظفين الموقتين وفق طبيعة العمل وموقعه وعدد ساعات العمل وتحدد مبلغ المكافأة وفق درجة الوظيفة في سلم الرواتب المعتمد أو طبيعة الوظيفة بشكل عام مع الوضع بعين الاعتبار عدد ساعات العمل.
١٣. تحدد عقود التوظيف وفقاً لما يلي:
- أ- عقد محدد المدة لغير السعوديين (من داخل المملكة) وفترة اشعار محددة بشهر واحد.
- ب- عقد غير محدد المدة للسعوديين.
- ج- عقد متعاون وفق اجر الساعة.
- د- عقد متعاون وفق المهمة (تحدد قيمته وفق الاجر الأساسي المشار له في سلم الرواتب.
- هـ- عقد عمل.

ثانياً: سياسات فترة التجربة

١. يخضع الموظف المعين لفترة تجربة مدتها 90 يوماً، من تاريخ مباشرته للعمل، ويجوز باتفاق مكتوب بين الطرفين تمديد فترة التجربة على ألا تزيد على 180 يوماً.
٢. لزمزم الحق في تثبيت الموظف قبل انتهاء فترة التجربة، بينما لا يحق للموظف المطالبة بذلك قبل انتهاء الفترة.
٣. يتم تمديد فترة التجربة في حال صادفت الحالات التالية:
- أ- إجازات العيدين.
- ب- الإجازات المرضية.
- ج- أيام الغياب (بعذر) للموظف المعين تحت التجربة.
٤. لا يستحق الموظف إجازة سنوية خلال فترة التجربة.
٥. توضح فترة التجربة في عقد التوظيف، وللطرفين الحق في إلغاء التعيين بنهاية أو خلال فترة التجربة الأولى دون إبداء الأسباب، كما يحق لزمزم تجديد أو تمديد فترة التجربة للموظف لفترة مماثلة، بما لا يتعارض مع نظام العمل.

الفصل الرابع: الأجر والمكافآت والعمل الإضافي

أولاً: الأهداف

1. وضع الضوابط لصرف الأجر والمكافآت في زمزم توضيح مواعيد وآلية الصرف.
2. تحديد استحقاق الموظفين للبدلات وفق مستوياتهم التنظيمية ووفق سلم الرواتب وكذلك وفق طبيعة الأعمال.
3. وضع السياسات المنظمة للعمل الإضافي وفق أحكام نظام العمل مع حقوق كافة الأطراف.

ثانياً : سياسات الأجر والمكافآت

1. يتم دفع الرواتب للموظفين بالريال السعودي.
2. يلتزم جميع الموظفين بفتح حسابات بنكية في أحد البنوك السعودية.
3. تلتزم زمزم بصرف الأجر والمكافآت في اليوم السابع والعشرين (27) من كل شهر ميلادي عبر نظام سريع لتحويل الرواتب أو أي نظام آخر.
4. إذا صادف يوم صرف الأجر إجازة نهاية الأسبوع أو أي إجازة رسمية يتم تقديم صرف الراتب في اليوم السابق للإجازة.
5. يعتبر تاريخ مباشرة الموظف للعمل هو موعد سريان الأجر.
6. تصرف مكافآت الموظفين المتعاونين بحالات على حساباتهم البنكية المعتمدة.
7. يستحق الموظف أجراً شاملاً كافة البدلات أثناء تمتعه بإجازته السنوية.
8. يتم حسم جميع المستحقات والجزاءات والأقساط الخاصة بالتأمينات الاجتماعية وأقساط السداد للقروض الممنوحة من زمزم من أجر الموظف في نفس الشهر المستحقة فيه، دون الحاجة لإخطار الموظف بذلك مسبقاً.

ثالثاً: سياسات البدلات

1. يحدد بدل السكن بثلاثة رواتب أساسية سنوياً.
2. يصرف بدل السكن مع الرواتب في نهاية الشهر الميلادي.
3. في حالة استقالة الموظف قبل انتهاء مدة العقد، يطالب بإعادة قيمة الأشهر المتبقية في حال تم دفع البدل مقدماً، ولزمزم الحق في حسمها من مستحقاته إن وجدت.
4. يستحق الموظف بدل مواصلات حسب مراتبهم الوظيفية المحددة في سلم الرواتب.
5. يحق لإدارة زمزم تفويض بعض الموظفين بقيادة سيارات زمزم لأداء المهام المطلوبة (بشرط وجود رخصة سارية)
6. يسقط بدل التنقل عن الموظف الذي يفوض بقيادة سيارات زمزم بصفة مستمرة ويستخدمها في الذهاب والعودة لمقر العمل.
7. يتم تحديد بدل استخدام السيارة الشخصية لإنجاز متطلبات العمل وفق ما يتم رفعه للمدير العام.
8. يحدد بدل الاتصال وفقاً للمستوى التنظيمي وحاجة الوظيفة للتواصل مع المستفيد الداخلي والخارجي.

رابعاً: سياسات العمل الإضافي

1. يتم تقدير الاحتياج من ساعات العمل الإضافي من قبل مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام عند تقديم الموازنة التقديرية للخطط التشغيلية.
2. اعتماد عدد ساعات العمل الإضافي يتم من قبل مدير إدارة الثروة البشرية ومدير الإدارة المالية والمشرف المعني قبل تاريخ بدء العمل الإضافي.
3. يتم احتساب العمل الإضافي على عدد الساعات وليس على إنجاز المهام، ما لم يتم توضيح ذلك عند التكلفة بالعمل الإضافي.
4. يدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي.
5. يجب الحصول على الموافقة المسبقة من الرئيس المباشر قبل البدء بالعمل الإضافي.
6. يشترط في العمل الإضافي اليومي ألا يتجاوز (4) ساعات ولا يقل عن ساعة واحدة وبما لا يتجاوز (12) ساعة عمل يومياً باستثناء فترة الموسم وهي الأشهر الميلادية التي توافق (شهر رجب، شهر شعبان، شهر رمضان، شهر ذي الحجة).
7. يتم تقديم الطلبات المالية لمستحقات العمل الإضافي عبر نظام إدارة الثروة البشرية بحد أقصى خلال اسبوع من انتهاء التكلفة وتصرف مع الرواتب الشهرية.
8. لا يحق للموظف المطالبة بأجرة العمل الإضافي قبل إتمام عدد (48) ساعة أسبوعياً.

خامساً: سلم الرواتب

سلم الرواتب 2025

الفئات	المستويات الوظيفية	الدرجة	الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	5.00	سكني	25%	موصلات	10%	MI		
الإدارة البيعية	المدير العام	7	الأساسي	45784	48073	50477	53001	55651	58433	61355	64423	67644	71026	74577	78306	82221	86333	90649	22662	15		
			السكني	11446	12018	12619	13250	13913	14608	15339	16106	16911	17757	18644	19577	20555	21583	22662	9065	14		
			الموصلات	4578	4807	5048	5300	5565	5843	6135	6442	6764	7103	7458	7831	8222	8633	9065	122376	13		
			الإجمالي	61808	64899	68144	71551	75128	78885	82829	86971	91319	95885	100679	105713	110999	116549	122376	131329	106027	10	
			الصافي	59040	61992	65094	68346	71763	75352	79119	83075	87229	91590	96170	100978	105978	111329	116549	122376	131329	11	
الإدارة العليا	مساعدو المدير العام	6	الأساسي	24250	25463	26736	28072	29476	30950	32497	34122	35828	37620	39501	41476	43550	45727	48013	50403	15		
			السكني	6063	6366	6684	7018	7369	7737	8124	8531	8957	9405	9875	10369	10887	11432	12003	12603	14		
			الموصلات	2425	2546	2674	2807	2948	3095	3250	3412	3583	3762	3950	4148	4355	4573	4801	5040	5289	13	
			الإجمالي	32738	34374	36093	37898	39793	41782	43871	46065	48368	50787	53326	55992	58792	61731	64818	68013	71329	12	
			الصافي	29782	31271	32835	34476	36200	38010	39911	41906	44002	46202	48512	50937	53484	56158	58966	61829	64767	11	
الإدارة الوسطى	مدير الإدارات / مديرو الفروع المدير الطبي/المستشارين	5	الأساسي	13653	14335	15052	15805	16595	17425	18296	19211	20171	21180	22239	23351	24518	25744	27032	28382	15		
			السكني	3413	3584	3763	3951	4149	4356	4574	4803	5043	5295	5560	5838	6130	6436	6758	7093	14		
			الموصلات	1365	1434	1505	1580	1660	1742	1830	1921	2017	2118	2224	2335	2452	2574	2703	2838	13		
			الإجمالي	18431	19353	20320	21336	22403	23523	24700	25935	27231	28593	30023	31524	33100	34755	36493	38318	40243	12	
			الصافي	16767	17606	18486	19410	20381	21400	22470	23593	24773	26012	27312	28678	30112	31617	33198	34853	36582	11	
الإدارة الإشرافية	رؤساء الأقسام / مدير المركز الإعلامي / أخصائي تأمين طبي /مدير مكتب المدير العام	4	الأساسي	9608	10088	10593	11122	11678	12262	12875	13519	14195	14905	15650	16433	17254	18117	19023	19973	20963	21993	
			السكني	2402	2522	2648	2781	2920	3066	3219	3380	3549	3726	3913	4108	4314	4529	4756	4993	5241	5491	
			الموصلات	961	1009	1059	1112	1168	1226	1288	1352	1420	1490	1565	1643	1725	1812	1902	1997	2096	2199	
			الإجمالي	12971	13619	14300	15015	15766	16554	17382	18251	19163	20122	21128	22184	23293	24458	25681	26963	28303	29693	31133
			الصافي	11800	12390	13009	13660	14343	15060	15813	16603	17433	18305	19220	20181	21190	22250	23362	24523	25733	26993	28303
الأخصائيون	أخصائي / محاسب / سكرتير تنفيذي / مشرف المكاتب التعريفية / فني تصوير ومونتاج	3	الأساسي	6630	6961	7310	7675	8059	8462	8885	9329	9795	10285	10799	11339	11906	12502	13127	13782	14457	15152	
			السكني	1657	1740	1827	1919	2015	2115	2221	2332	2449	2571	2700	2835	2977	3125	3282	3443	3609	3781	
			الموصلات	663	696	731	767	806	846	888	933	980	1029	1080	1134	1191	1250	1313	1377	1443	1511	
			الإجمالي	9950	9398	9868	10361	10879	11423	11994	12594	13224	13885	14579	15308	16074	16877	17721	18615	19549	20523	
			الصافي	8142	8550	8977	9426	9897	10392	10912	11457	12030	12632	13263	13926	14623	15354	16121	16923	17753	18613	
الموظفون	منسق / أمين الخزانة / موظف استقبال / فني كوبراء / سكرتير / مندوب/موظف خدمة المستفيدين	2	الأساسي	4455	4678	4912	5157	5415	5686	5970	6269	6582	6911	7257	7620	8001	8401	8821	9261	9721	10201	
			السكني	1114	1169	1228	1289	1354	1422	1493	1567	1646	1728	1814	1905	1995	2100	2205	2310	2425	2540	
			الموصلات	446	468	491	516	542	569	597	627	658	691	726	762	800	840	882	926	972	1020	
			الإجمالي	6015	6315	6631	6963	7311	7676	8060	8463	8886	9331	9797	10287	10801	11341	11908	12493	13093	13713	
			الصافي	5472	5745	6032	6334	6651	6983	7332	7699	8084	8488	8913	9358	9826	10317	10833	11363	11908	12463	
العمالة / الحرفية	سائق / عامل صافه / عامل نظافة / حارس	1	الأساسي	2546	2674	2807	2948	3095	3250	3412	3583	3762	3950	4148	4355	4573	4801	5040	5289	5548	5817	
			السكني	637	668	702	737	774	812	853	896	940	988	1037	1089	1143	1200	1260	1320	1380	1440	
			الموصلات	255	267	281	295	309	325	341	358	376	395	415	435	457	480	504	529	554	580	
			الإجمالي	3437	3609	3790	3979	4178	4387	4606	4837	5079	5333	5599	5879	6173	6482	6806	7136	7471	7811	
			الصافي	3127	3283	3448	3620	3801	3991	4191	4400	4620	4851	5094	5348	5616	5897	6191	6491	6806	7136	

الفصل الخامس: الحوافز والمزايا

أولاً: الهدف

وضع السياسات المنظمة للحوافز الوظيفية والمزايا بما يحقق العدل والشفافية ويخلق بيئة جاذبة للمواهب.

ثانياً: سياسات الحوافز

1. تطبيق إدارة الثروة البشرية نظام الحوافز المعتمد من الإدارة التنفيذية.
2. تنوع الحوافز بين المالية والمعنوية والعينية، وفق ما تقرره الإدارة التنفيذية.
3. ترتبط الحوافز بمعايير قياس واضحة مثل:
 - أ- تحقيق الأهداف التشغيلية السنوية.
 - ب- تخفيض تكاليف العمليات داخل زمزم.
 - ج- رفع مستوى الجودة في أعمال زمزم.
 - د- تقديم اقتراحات فعالة تحقق منفعة لزمزم.
 - هـ- المساهمة في تبسيط إجراءات العمل.
 - و- المساهمة في دفع ضرر عن زمزم.
4. تمنح الحوافز بما يتناسب مع مستوى الإنجاز.
5. تمنح الحوافز للمتميزين فقط.
6. تساهم إدارة الثروة البشرية في تحديد الحوافز التي تتناسب مع كل مستوى تنظيمي في زمزم.
7. يحق لزمزم تغيير نظام الحوافز وتعديله بما يتلاءم مع متطلبات العمل والوضع المادي.
8. تعد زمزم لاحقاً نظام مفصل للمكافآت.

ثالثاً: سياسات المزايا

1. تلغى جميع البدلات الخاصة بطبيعة العمل في حال انتقال الموظف إلى وظيفة أخرى لا تنطبق عليها الشروط.
2. يستحق الموظف مكافأة زواج مقدارها (5,000) ريال لمرة واحدة فقط.
3. تمنح زمزم منسوبها مكافأة مولود مقطوعة مقدارها (1,500) ريال.
4. يحق لإدارة زمزم طلب صرف علاوة سنوية بداية كل سنة ميلادية وتحدد من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام تقييم الأداء السنوي.
5. تشمل العلاوة السنوية الموظف الذي أمضى (6) أشهر فأكثر من تاريخ تعيينه.
6. الموظف الوافد الذي تم التعاقد معه من داخل المملكة لا تصرف له تذاكر سفر ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
7. الحد الأقصى لتذاكر السفر بعدد أربعة افراد ويشمل الموظف والزوجة وطفلين.

الفصل السادس: الرعاية الطبية

أولاً: الهدف

تحديد الاستحقاق للرعاية الطبية لموظفي زمزم ومن يعولون.

ثانياً: سياسات الرعاية الطبية

1. تبدأ زمزم بتقديم الرعاية الطبية بتاريخ تعيين الموظف.
2. تشمل التغطية الطبية للموظف/ة والزوج/ة وكافة الأبناء ويستثنى من ذلك (الأبناء المتزوجين والأبناء الذكور ممن لم يتجاوز 25 سنة).
3. يتم تقديم الرعاية الطبية عن طريق شركة التأمين الطبي المعتمدة ويتم تحديد المستشفيات والمراكز الصحية من قبلها.
4. يتم تحديد مستوى درجة التأمين الطبي من قبل زمزم.
5. يتم تقديم الرعاية الطبية داخل المملكة عن طريق شركة التأمين الطبي المعتمدة.
6. يقوم الموظف بسداد فواتير الخدمات الطبية أثناء إقامته خارج حدود التغطية الطبية بقصد الإجازة أو العمل، ثم يقوم باستردادها من قبل الشركة المزودة للخدمة وذلك بالتنسيق مع إدارة الثروة البشرية بعد تقديم التقارير الطبية وفق وثيقة التأمين الطبي المعتمدة.
7. لا يحق للموظف تمكين شخص آخر من استخدام وثيقة التأمين الخاصة به، وفي حال ثبوت ذلك فإنه يتحمل كافة التبعات من إيقاف التغطية الطبية له وللمن يعول وتحمل أي مبالغ تترتب على هذه المخالفة.
8. يتم إلغاء التأمين الطبي بانتهاء العلاقة التعاقدية بين الطرفين.

ثالثاً: فئات التأمين الطبي

التأمين	الوظيفة
VIP	المدير العام ونائب المدير العام.
A	المشرفون ومدراء الإدارات والوحدات ورؤساء الأقسام.
B	رؤساء الأقسام والأخصائيين وباقي الموظفين.

الفصل السابع: الترقيات والنقل الوظيفي

أولاً: الهدف

وضع سياسة تنظم عملية الترقيات والنقل بما يحقق مصلحة كافة الأطراف وتساهم في خلق بيئة جاذبة للمواهب.

ثانياً: سياسات الترقيات

١. ترقيات الموظفين مرتبطة بوجود شاغر في وظيفة أعلى ضمن المسار الوظيفي للموظف، وتبنى على نتائج التقييم والمفاضلات الوظيفية (تقييم الأداء الوظيفي، التأهيل المهني التدريب، الخبرة).
٢. لا تعتبر الترقية حقاً من حقوق الموظف وإنما تعتبر فرصة، يحق له التقدم لها.
٣. يحق للموظف التقدم للترقية، ويحق لرئيسه ترشيحه.
٤. يطبق نظام الترقيات وفق سلم الرواتب الحالي، وأي تحديث في سلم الرواتب ينعكس تلقائياً على نظام الترقيات.

ثالثاً: سياسات النقل الوظيفي

١. يحق لمزمز نقل الموظفين بعد الحصول على موافقتهم كتابياً من مواقع عملهم إلى مواقع أخرى وفق ما تقتضيه متطلبات العمل.
٢. يحق للموظف طلب النقل، ويجوز لمزمز قبوله أو رفضه، وتنعقد الصلاحية النهائية لمدير عام مزمز، بعد توصية من رئيسه المباشر، ومدير إدارة الثروة البشرية وتعهده بأن النقل لن يضر بمصلحة العمل.
٣. يمنح الموظف عند النقل بين فروع مزمز مكافأة مالية مقدارها راتبان تحتسب من الراتب الأساسي، بحد أدنى (15,000) ريال. شريطة أن يكون النقل تم بناء على طلب مزمز، وشريطة أن يبعد الفرع المنقول إليه الموظف عن مكان العمل أكثر من (150) كيلو متر.

الفصل الثامن: الدوام الرسمي والإجازات والعطلات

أولاً: الأهداف

١. تحديد أوقات العمل والدوام الرسمي والإجازات.
٢. تحديد الأنظمة والضوابط للإجازات السنوية.

ثانياً: سياسات الدوام الرسمي

١. تعتمد مزمز نظام البصمة في اثبات الحضور والانصراف لكافة منسوبيها باستثناء موظفي الإدارة التنفيذية (المدير العام، نائب المدير العام).
٢. أيام العمل في مزمز (6) أيام أسبوعياً (من السبت إلى الخميس) ويعتبر يوم الجمعة إجازة رسمية لكافة الموظفين.
٣. يحق لمدير الإدارة التوصية لمزمز بتغيير أيام العمل وأوقاته بما يتناسب مع مهام موظفي إدارته وطبيعة عملهم على ألا يحدث هذا التغيير أي اشكاليات في العمل وإدارة مزمز الحق في الموافقة أو الرفض.
٤. عدد ساعات العمل في اليوم الواحد (8) ساعات، وذلك طيلة أشهر السنة عدا شهر رمضان المبارك فتكون ساعات الدوام (6) ساعات بحد أقصى بمجموع (48) ساعة أسبوعياً.
٥. لا يحق للموظف ترك العمل أثناء ساعات الدوام إلا بإذن من رئيسه المباشر، ويحق لرئيسه المباشر منحه الإذن كتابياً أو شفهيًا والمطالبة بتعويض ساعات الاستئذان.

ثالثاً: سياسات العطلات

١. العطلات أدناه يتمتع بها جميع الموظفين في زمزم:
 - أ- عطلة عيد الفطر المبارك: أربعة أيام ابتداء من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرون.
 - ب- عطلة عيد الأضحى المبارك: أربعة أيام ابتداء من يوم عرفة.
 - ج- عطلة اليوم الوطني: يوم واحد (اليوم الأول من الميزان الموافق 23 سبتمبر من كل عام).
 - د- عطلة يوم التأسيس: يوم واحد (الموافق 22 فبراير من كل عام)
٢. تمدد العطلات في الحالات التالية:
 - أ- موافقة يوم العودة للدوام ليومي الجمعة أو السبت.
 - ب- تمدد الإجازة في حال موافقة العطلة لأيام الانتداب والتدريب وذلك للموظف المنتدب أو المتدرب.
٣. لا تمدد العطلات أو يعوض عنها في الحالات التالية:
 - أ- موافقة العطلة لأيام الإجازات السنوية أو الإجازات الاستثنائية.

رابعاً: سياسات الإجازة السنوية

١. يستحق الموظف إجازة سنوية لا تقل عن (21) تزداد إلى (30) يوم سنوياً -مدفوعة الأجر- لمن أكمل خمس سنوات متصلة في الخدمة، ولا يمكن التمتع بها خلال فترة التجربة.
٢. يكون استحقاق الإجازة على السنة الميلادية.
٣. في حال تداخل العطلات الرسمية (عطلة العيدين، عطلة اليوم الوطني، يوم التأسيس) مع الإجازة السنوية للموظف فإنها لا تحسب من ضمن أيام إجازة الموظف ويتم تعويض الموظف عنها.
٤. يحق للموظف تقسيم الإجازة السنوية إلى ثلاثة أجزاء كحد أقصى بموافقة الرئيس المباشر،
٥. يحق للموظف ان يحصل على إجازات متفرقة بمقدار يوم واحد في كل طلب وذلك بحد أقصى خمس مرات في السنة الواحدة إذا كان رصيده أقل من عشرة أيام.
٦. يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولزمزم الحق في تحديد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو أن تمنحها بالتناوب لتأمين سير العمل؛ على أن يتم إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعته بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً قبل ميعاد الإجازة.
٧. يحق لزمزم تأجيل مواعيد الإجازات بما يتناسب مع متطلبات العمل بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك على أن يكون موعدها الجديد خلال الثلاثة أشهر من السنة التالية، كما يمكن تأجيل الإجازة بحد أقصى إلى نهاية السنة التالية، شريطة موافقة الموظف على ذلك، على ألا يتجاوز التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
٨. يتم جدولة خطة الإجازات في بداية العام الميلادي، ويكون ذلك بموافقة مدير الإدارة.
٩. يقدم طلب الإجازة قبل خمسة أيام على الأقل، شريطة أن تكون مخططة مسبقاً في بداية العام الميلادي.
١٠. لا يحق للموظف العمل في أيام الإجازة لدى أي جهة أخرى، سواء بأجر أو بدون أجر.
١١. تعد خدمة الموظف ممتدة خلال فترة الإجازات..
١٢. على الرئيس المباشر التأكد من تسليم أعمال الموظف المجاز إلى موظف آخر، قبل تمتعه بالإجازة.
١٣. يلتزم الموظف بتفويض شخص آخر قبل التمتع بالإجازة ويتولى الرئيس المباشر مسؤولية التأكد من فاعلية التفويض.

١٤. التأخر عن العودة في يوم مباشرة العمل بعد الإجازة يعتبر غياباً ويطبق بحقه النظام.
١٥. يجوز للموظف في حال تمتعه بالإجازة السنوية طلب راتب الإجازة مقدماً لمن يتقدم بإجازة لمدة شهر.
١٦. استحقاق طلب تمديد الإجازة بالتنسيق مع المدير المباشر والرفع للثروة البشرية بالمبررات.

خامساً: سياسات الإجازة المرضية

١. يستحق الموظف إجازة مرضية، عند إصابته بمرض يمنعه من أداء عمله، وذلك من تاريخ إصابته بالمرض وفق التقرير الطبي.
٢. لا يحق للموظف أو لرئيسه المباشر تأجيل الإجازة المرضية.
٣. لا يحق للموظف العمل خلال إجازته المرضية.
٤. تأخر الموظف عن العودة لعمله بعد انتهاء الإجازة المرضية يعتبر غياباً ويطبق بحقه النظام.
٥. في حال عدم مراجعة الموظف للمستشفى أو عدم الحصول على إجازة مرضية يعتبر غياباً ويطبق بحقه النظام.
٦. تطبق زمزم في دفع قيمة الإجازات المرضية (خلال السنة الواحدة من تاريخ اول إجازة مرضية) وذلك في حال استدعى مرض الموظف والمثبت بتقرير طبي معتمد إلى فترات راحة طويلة وهي كالتالي:
 - أ- (30) يوماً الأولى بأجر كامل.
 - ب- (60) يوماً التالية بثلاث أرباع الراتب.
 - ج- (30) يوماً التالية بدون أجر.
٧. يحق للعامل بعدها استنفاد رصيده من الإجازات السنوية وتكون في هذه الحالة بأجر كامل.
٨. إذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى جهة طبية لتحديد إمكانية استمراره في العمل أو لا، ويتم معاملته نظامياً وفق قرار الجهة الطبية ووفق أحكام نظام التأمينات الاجتماعية.

سادساً: سياسات إجازة المرافقة الطبية

١. يحق للموظف/الموظفة الحصول على إجازة مرافق لا تزيد مدتها عن خمسة أيام لإحدى أفراد أسرته من الدرجة الأولى: (الأبناء، البنات، الزوجة/الزوج، الوالدين) إذا ما أوصى الطبيب المعالج بذلك شريطة إحضار ما يثبت ذلك.
٢. إذا زادت مدة المرافقة عن خمسة أيام يحق للموظف الاستفادة من رصيد الإجازة السنوي.

سابعاً: سياسات إجازة الأبوة/ الأمومة

١. يحق للموظف التمتع بإجازة أبوة لمدة ثلاثة أيام تبدأ من يوم الولادة.
٢. لا تعتبر إجازة الأبوة رسمية ما لم يتم تسليم صورة شهادة الميلاد الأصلية أو المؤقتة على نظام خدمات الموظفين، وعلى الموظف إرفاقها مع طلب الإجازة لإدارة الثروة البشرية.
٣. يحق للموظفة الحصول على إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ويتم تحديدها بناء على تقرير طبي معتمد، والأسابيع الستة التالية للوضع ويتم احتساب قيمة الإجازة وفق لائحة تنظيم العمل الخاصة بزمزم.
٤. يتم احتساب إجازة الوضع من تاريخ الولادة ولا يجوز تأجيلها عن التاريخ المستحق.

ثامناً: سياسات إجازة الوفاة

1. يستحق الموظف إجازة وفاة لمدة خمسة أيام وذلك في حالة وفاة أحد الأصول (الأب والأم وما علا) أو الفروع (الابن والابنة وما دون) أو الزوجة.
2. يستحق الموظف إجازة وفاة لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد الإخوة أو الأخوات الأشقاء.
3. تستحق الموظفة المسلمة في حالة وفاة زوجها إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً -خلال هذه الفترة- حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها -بموجب هذا النظام- بعد وضع حملها.
4. للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
5. لا تعتبر إجازة الوفاة رسمية ما لم يتم إرفاق إثبات الوفاة ضمن الطلب.
6. تحتسب الإجازات السابقة من تاريخ الوفاة وفقاً للوثائق الرسمية.

تاسعاً: سياسات الإجازات الاستثنائية

تمنح زمزم إجازة (استثنائية) بدون راتب لظروف خاصة تقتنع بها الإدارة التنفيذية ويعتبر عقد العمل موقوف خلالها فيما زاد عن 20 يوم ويشترط لمنحها استنفاد رصيد الإجازات السنوية للموظف بعد موافقة المدير العام.

عاشراً: سياسات إجازة الزواج

يستحق الموظف/الموظفة إجازة زواج مدفوعة الأجر لمدة خمسة أيام عمل تبدأ من يوم الزواج.

الحادي عشر: سياسات إجازة الدراسة

وفقاً لأحكام المادة (115) من نظام العمل.

الفصل التاسع: تفويض الصلاحية

أولاً: النظام

يحق لجميع من يشغل وظيفة رئيس قسم فأعلى تفويض الصلاحية لمن يليه في المستوى التنظيمي سواء كان لمهامه أو مهام أحد مرؤوسيه شريطة موافقة المفوض اليه وأن يتم اعتماد ذلك التفويض من الرئيس المباشر للمفوض ومن المدير العام أو نائبه.

ثانياً: سياسات سلطة التفويض

1. لا يجوز إعادة تفويض الصلاحية لشخص آخر.
2. تفويض الصلاحية للوظائف المعتمدة تنظيمياً فقط.

٣. لا يحق للمفوض تفويض شخص آخر للقيام بمهام وظيفته الأساسية وإنما يقوم بأداء مهام وظيفته والوظيفة المفوض عليها إلا بموافقة المدير العام أو نائبه.
٤. تتولى إدارة الثروة البشرية مسؤولية نشر التفويضات لعموم الموظفين.

ثالثاً: المسؤولية

١. تبقى المسؤولية على عاتق المفوض أمام رؤسائه المباشرين، أما مسؤولية المفوض فهي مسؤولية داخلية بينه وبين المفوض.

رابعاً: الوصف

١. يقصد بالتفويض منح مهام وصلاحيات إحدى الوظائف المعتمدة تنظيمياً إلى موظف آخر بصورة مؤقتة بهدف:
 - أ- عدم توقف العمل أثناء فترة غياب شاغل الوظيفة.
 - ب- تدريب الصف الثاني وتهيئته لتولي مناصب عليا.
 - ج- تخفيف عبء العمل عن الموظف المفوض لفترة زمنية معينة.
٢. يكون التفويض لمن يلي المفوض في المستوى التنظيمي مباشرة.
٣. يحق للمفوض تفويض موظف من إدارة أخرى شريطة أن يكون ضمن المستوى التنظيمي الذي يلي المفوض شريطة عدم وجود شخص مناسب ضمن نفس إدارة المفوض.
٤. يجب تحديد الفترة الزمنية للتفويض - (من ... إلى).
٥. إذا زادت فترة التفويض عن 3 أشهر، يحصل المفوض له على كافة مزايا الوظيفة المالية التي يشغلها المفوض.
٦. يحق للمفوض أو المدير العام أو نائب المدير العام المعني إنهاء التفويض قبل انتهاء الفترة الزمنية المذكورة في التفويض.

الفصل العاشر: الانتداب

أولاً: الهدف

منح الموظفين استحقاقاتهم لمواجهة المصروفات المتوقعة عند أداء العمل في منطقة أخرى.

ثانياً: تعريف بدل الانتداب

بدل الانتداب هو مبلغ يمنح لتغطية المصروفات التي يحتاجها الموظف المنتدب لإنجاز مهمته ومنها: (التنقلات، والرسوم، والإعاشة، والإقامة والمصاريف النثرية المتعلقة بالعمل).

ثالثاً: سياسات الانتداب

١. تخضع القوافل الطبية ونقل المستلزمات الطبية للمحافظات التي تبعد عن مقر الإدارة مسافة تزيد عن 400 كيلو متر لنظام الانتداب دون اشتراط المبيت.
٢. يتولى الموظف متابعة إنهاء كافة الإجراءات المتعلقة بالانتداب.
٣. اصطحب الموظف لأحد أفراد أسرته يكون على حسابه الخاص.
٤. يصرف للموظف عهده مالية توازي قيمة الانتداب وتبقي في ذمته المالية إلى أن يكمل الإجراءات اللازمة.
٥. لا يعلق إجراء الانتداب ما لم يتم إعداد تقرير من قبل الموظف المنتدب عن سير المهمة التي انتدب من أجلها.
٦. يلتزم الموظف المنتدب بتقديم فواتير المصروفات لإنهاء المطابقة المالية.
٧. يوضح الجدول التالي قيمة الانتدابات وضوابطه المعتمدة في زمزم:

الدرجة	الوظيفة	الانتداب الداخلي		الانتداب الخارجي	
		مبلغ الانتداب	التذكرة	بدل تنقل	مبلغ الانتداب
أ	أعضاء مجلس الإدارة	حسب الفواتير	درجة أولى	حسب الفواتير	بدل تنقل حسب الفواتير
ب	المدير العام ونائب المدير العام	حسب الفواتير	درجة أولى	حسب الفواتير	بدل تنقل حسب الفواتير
ج	المشرفون ومدراء الإدارات وفئة الاطباء الاستشاريين	800 ريال	سياحية	300 ريال	300
د	رؤساء الأقسام وفئة الأطباء وباقي الدرجات	500 ريال	سياحية	200 ريال	300

٨. في حال انتداب موظفي الدرجة (ج) والدرجة (د) مع الفئة (أ) و (ب) فإنه يتم التعامل معهم حسب التصنيف وللمدير العام الحق في الاستثناء حسب ما يراه مناسباً.
٩. يحسب بدل الانتداب بالليلة، ما عدا انتداب اليوم الواحد غير المقترن بمبيت فيحسب بيوم واحد.
١٠. الانتداب الداخلي يتم احتساب يوم قبل الموعد المحدد للانتداب، والخارجي يوم قبل الانتداب ويوم بعد انتهاء الانتداب.
١١. يصرف بدل الانتداب بعد انتهاء المهمة والعودة من السفر، ويحق للموظف المطالبة بعهده مقارنة لقيمة بدل الانتداب، وذلك بموافقة المدير العام.
١٢. في حال توفير وسيلة مواصلات للموظف المنتدب فإنه لا يصرف له بدل التنقل.
١٣. تعتبر الأيام التي يقضيها الموظف في مهمة الانتداب أيام عمل وينطبق عليها ما ينطبق على أيام العمل الاعتيادية، عدا التقييد بالدوام الرسمي ويكتفى بأداء المهمة في الوقت المحدد لها.
١٤. في حالة تجاوز عدد أيام الانتداب لـ (10) ليالي في العام، ينبغي الحصول على موافقة المدير العام.
١٥. مسافة الانتداب: (150) كلم فأكثر عن مقر عمل الموظف ولغير فروع زمزم.
١٦. مسافات التنقل بين فروع زمزم لإنجاز أعمال خاصة بالفرع الأصل تتم عبر السائقين والمراسلين أما إذا استدعت الحاجة لذهاب أو انتداب موظف آخر فيتم التعامل بدون المبيت كما يلي:

الدرجة	الوظيفة	بين الفروع (جدة - مكة - الطائف)		من وإلى فرع القنفذة	
		سيارة خاصة	سيارة زمزم	سيارة خاصة	سيارة زمزم
أ	أعضاء مجلس الإدارة	0	0	0	0
ب	المدير العام ونائب المدير العام	0	0	400	0
ج	المشرفون ومدراء الإدارات وفئة الأطباء الاستشاريين	0	0	400	0
د	رؤساء الأقسام وفئة الأطباء وباقى الدرجات (جدة - مكة)(مكة - الطائف)	100	0	400	100
د	رؤساء الأقسام وفئة الأطباء وباقى الدرجات (جدة - الطائف)	150	0	0	0

الفصل الحادي عشر: المدفوعات الحكومية

أولاً: الهدف

تحديد المدفوعات الحكومية التي تتحملها زمزم والمدفوعات التي يتحملها الموظف

ثانياً: سياسات المدفوعات الحكومية

1. تتحمل زمزم الرسوم التالية: تأشيرات العمل للموظفين المستقطبين من الخارج، رخص العمل، مساهمة زمزم في رسوم التأمينات الاجتماعية، كافة الرخص الخاصة بالعمل من طبية ومزاولة المهنة تجديد الإقامة، تأشيرة الخروج والدخول لمرة واحدة في السنة وبما لا تزيد عن شهرين، والخروج النهائي، ونقل الكفالات لصالح زمزم وفق النظام.
2. يتحمل الموظف جميع المدفوعات الحكومية خلاف ما ذكر.

ثالثاً: المسؤولية

المعاملات التي تخص العمل بزمزم تكون مسؤولياتها لدى إدارة الثروة البشرية.

الفصل الثاني عشر: التأمينات الاجتماعية

سياسات التأمينات الاجتماعية

1. تتقيد زمزم بنظام التأمينات الاجتماعية على جميع الموظفين.
2. يتم احتساب استقطاع التأمينات الاجتماعية (المعاشات، الأخطار، ساند) من (الراتب الأساسي الشهري + بدل السكن الشهري) العمولات.

٣. أي تغيير في النظام ينطبق تلقائياً على زمزم مثل نظام ساند أو أي أنظمة تصدرها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في وقت لاحق.
٤. يسري العمل بالنظام فور مباشرة الموظف في زمزم.
٥. في حال انتهاء خدمة الموظف يقوم قسم الثروة البشرية بإيقاف الاشتراك.

الفصل الثالث عشر: سجلات الموظفين

سياسات سجلات الموظفين

١. يخصص لكل موظف رقم تسلسلي.
٢. تقوم إدارة الثروة البشرية بتخصيص ملف لكل موظف برقمه التسلسلي يحتوي على الوثائق التالية:
 - أ- مبررات طلب التعيين وفق النموذج المعتمد.
 - ب- نتيجة المقابلة الشخصية.
 - ج- صورة من الهوية وجواز السفر.
 - د- قرارات النقل والترقية.
 - هـ- الكشف الطبي.
 - و- قرارات التكليف الخاصة بالموظف.
 - ز- الإجازات.
 - ح- نسخة من السيرة الذاتية للموظف.
 - ط- سجل التميز والانجاز والعقوبات.
 - ي- عقد العمل.
 - ك- قرارات التعيين والتثبيت.
 - ل- نموذج بيانات الموظف.
 - م- تقييم الأداء.
 - ن- صور جميع شهادته وصور لشهادات الدورات التدريبية.
 - س- خطابات الشكر والتقدير.
 - ع- خطابات لفت النظر والعقوبات والجزاءات.
٣. على الموظف إبلاغ الثروة البشرية بأي تغيير على أي من العناصر أعلاه.
٤. لا يجوز تداول أو الاطلاع على أي من الوثائق الموجودة في ملف الموظف إلا بإذن خطي من مدير إدارة الثروة البشرية.
٥. يتم تحديث البيانات الشخصية الخاصة بالموظف كلما طرأ تغيير عليها وتقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير لإدارة الثروة البشرية على عاتق الموظف.
٦. تقوم إدارة الثروة البشرية بالاحتفاظ بنسخ احتياطية من جميع السجلات، ورقية كانت أم إلكترونية، ويتم تحديثها أسبوعياً.

الفصل الرابع عشر: المخالفات

سياسات المخالفات

١. تطبق زمزم لائحة الجزاءات المقررة في نظام العمل السعودي؛ ما لم يتم التعديل عليها من خلال تعميم رسمي من المدير العام أو من ينيبه.
٢. تتراوح الجزاءات بين:
 - أ- لفت النظر الشفوي أو الكتابي.
 - ب- الإنذار.
 - ج- الحسم من الراتب.
 - د- الحرمان من الترقية أو العلاوة السنوية.
 - هـ- الإيقاف عن العمل.
 - و- الفصل من الخدمة.
٣. يطبق نظام الجزاءات من قبل إدارة الثروة البشرية باعتماد مدير إدارة الثروة البشرية، أما عقوبة الفصل من الخدمة فتتخذ فقط للمدير العام .
٤. يجب أن تتناسب العقوبة مع مستوى المخالفة دون مبالغة أو تهوين.
٥. يحق للموظف تقديم دفوعاته ومبرراته خلال فترة خمسة أيام عمل بعد فتح محضر التحقيق في الواقعة ولا يعاد فتح المحضر مرة أخرى إلا بموافقة خطية من المدير العام أو من ينيبه.

الفصل الخامس عشر: التدريب والتطوير الوظيفي

أولاً: الهدف

تنظيم عملية التدريب بما يضمن حصول جميع الموظفين على البرامج اللازمة؛ بما يمكنهم من أداء أعمالهم على اكمل وجه ويشمل ذلك الانتساب لأي جهة تعليمية.

ثانياً: سياسات التدريب والتطوير الوظيفي

١. تشمل لائحة التدريب كافة العمليات المنظمة لعملية التدريب.
٢. يلتزم جميع الموظفين بإكمال نماذج قياس الاحتياج التدريبي
٣. يلتزم جميع الموظفين بإجراء الاختبارات والمقاييس اللازمة لإتمام عملية التدريب
٤. يشترط موافقة زمزم المسبقة قبل الانتساب لأي جهة تعليمية.
٥. لا تلتزم زمزم بتعديل الرواتب أو ترقية الموظف عند انتهائه من عملية التدريب أو عند تخرجه من أي مؤسسة تعليمية (سياسة الترقيات).
٦. يلتزم الموظف بتقديم جدول دراسي قبل الالتحاق بالمؤسسة التعليمية للحصول على الموافقة
٧. يشترط موافقة الرئيس المباشر على الالتحاق بالمؤسسات التعليمية.
٨. يخضع التدريب خارج مكان الإقامة لنظام الانتداب أو رحلات العمل وذلك عند تعذر إجراء التدريب عبر وسائل الاتصال.
٩. لا تتحمل زمزم أي أعباء مالية عند الموافقة على طلب الالتحاق بأي مؤسسة تعليمية.
١٠. لا تنطبق سياسة الانتداب على حضور الفصول أو الامتحانات الدراسية لأي مؤسسة تعليمية.

الفصل السادس عشر: تقييم أداء الموظفين

سياسات تقييم أداء الموظفين

1. يقيم جميع الموظفين كل ستة أشهر أو سنة ميلادية.
2. يطالب الرئيس المباشر بتسجيل ملاحظاته على أداء الموظف بنهاية كل شهر في ملف خاص بكل موظف مع ذكر تاريخ تسجيل الملاحظات مع إعلام الموظف بتلك الملاحظات كتابةً ويتم تقديم هذه الملاحظات عند الطلب من قبل الجهات المعنية بزمزم وتعتبر من المستندات المؤيدة لعملية التقييم.
3. يستخدم نموذج تقييم الأداء المعتمد من قبل زمزم في عملية التقييم.
4. يقوم الرئيس المباشر بمشاركة الموظف في تقييم أداءه ويحق للموظف الاعتراض على نتيجة التقييم واتباع الأساليب المعتمدة في رفع تظلمه لإدارة الثروة البشرية، ولا يحق للموظف تعطيل التقييم.

الفصل السابع عشر: انتهاء العلاقة التعاقدية

أولاً: السياسات

1. عند رغبة الموظف أو زمزم بعدم تجديد العقد، يجب إبلاغ الطرف الآخر قبل ستين يوماً على الأقل من نهاية العقد، وعلى الموظف ممارسة عمله كما هو معتاد للمدة المتبقية.
2. يجب استيفاء نموذج إخلاء الطرف قبل إنهاء إجراءات نهاية الخدمة، ويقع على عاتق إدارة الثروة البشرية مسؤولية ذلك.
3. يلتزم الموظف في حالة الاستقالة بالاستقالة قبل ستين يوماً على الأقل، وذلك حتى تبحث زمزم عن الموظف المناسب للوظيفة.
4. وفي حال رغبته في الاستقالة الفورية فإنه ملزم بدفع قيمة فترة الإنذار المذكور، وإدارة زمزم الحق في الموافقة أو الرفض في حالة الاستقالة الفورية.
5. لا تنتهي الإجراءات الرسمية الخاصة باستقالة أي موظف إلا بعد أن يقوم بتسليم جميع ما في عهده من أموال أو ممتلكات.
6. لا تنتهي الإجراءات الرسمية الخاصة باستقالة أي موظف إلا بعد أن يسدد ما بذمته لزمزم من قروض أو يتم خصمها من مستحقاته لدى زمزم إن وجدت.
7. الأسباب الداعية لإنهاء الخدمة:
 - أ- انتهاء مدة العقد.
 - ب- بلوغ سن التقاعد.
 - ج- الاستقالة.
 - د- انتهاء الحاجة للوظيفة.
 - هـ- عدم اللياقة الصحية بسبب العجز الكلي، أو تجاوز المدة المحددة للإجازة المرضية.
 - و- تغيب الموظف عن عمله دون عذر مشروع لمدة تزيد عن خمسة عشر يوماً متواصلة أو أكثر من ثلاثين يوماً متقطعة خلال السنة العقدية الواحدة وفق نظام العمل السعودي.
 - ز- قرار جزائي بالفصل.
 - ح- عدم تحقيق الكفاءة المطلوبة في العمل بموجب نموذج تقييم الأداء.

- ط- إبعاد الموظف غير السعودي من المملكة من قبل الجهات المختصة في الدولة.
٨. تقوم إدارة الثروة البشرية بتسليم نموذج إنهاء الخدمة للموظف والحصول على توقيعه، وفي حالة رفض الموظف للتوقيع يتم إرسال النموذج إلى عنوانه البريدي المدون في ملف الموظف.
٩. يحق للموظف المطالبة بوثيقة تثبت فترة الخدمة، وتقوم إدارة الثروة البشرية بإعدادها وتسليمها له.
١٠. تقوم إدارة الثروة البشرية بإعادة جميع وثائق ومسوغات التعيين الخاصة بالموظف، مع احتفاظها بصورة منها في ملفه الشخصي.
١١. في حالة الاستقالة، تقوم إدارة الثروة البشرية بإجراء مقابلة نهاية الخدمة.

ثانياً: مكافأة نهاية الخدمة

١. إذا انتهت العلاقة التعاقدية وجب على زمزم أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
٢. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف؛ يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
٣. تحتسب المكافأة وفق نظام العمل السعودي.

اعتماد الدليل

اعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة في دورته السادسة بقراره رقم (8) في محضر اجتماعه رقم (166/6/20) بتاريخ 1447/01/25 الموافق 2025/07/20.

