

دليل سياسات الثروة البشرية

بجمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية

الإصدار الثالث
2019 / 1441

أولاً: الأهداف والتعريفات

أولاً: الأهداف والتعريفات

- الهدف من إنشاء هذا الدليل يتمثل في تعريف الموظفين بحقوقهم وواجباتهم في جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية.
- **الدليل:** هو مجموعة الأنظمة والسياسات المعتمدة من قبل إدارة الجمعية.

السياسات

1. يعتبر هذا الدليل المرجع الأساسي للأنظمة في جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية، ويلحق به جميع ما تصدره الجمعية من أنظمة ولوائح وتعاميم وقرارات لاحقة سواءً كانت جديدة أو مفسرة لما ورد ذكره في هذا الدليل، ويتم تطبيقه على جميع الموظفين الرسميين في الجمعية بجميع فروعها.
2. يحق للجمعية التحديث والتعديل في محتويات الدليل متى ما دعت الحاجة لذلك، ويسرى العمل بموجبها فور اصدار التعميم الرسمي لها.
3. هذا الدليل خاص بجمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية بمنطقة مكة المكرمة وجميع الحقوق محفوظة لها.
4. يتحمل جميع منسوبي الجمعية مسؤولية قراءة وتطبيق الأنظمة الواردة في هذا الدليل ويقع على عاتق مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام مسئولية متابعة تطبيق موظفيهم لسياسات وأنظمة هذا الدليل في الإدارات والأقسام التابعة لهم، ويمكنهم التشاور مع مدير إدارة الموارد البشرية أو من يفوضه بشأن حدود ومجالات تطبيق هذه السياسات والأنظمة.
5. لا يحق للموظفين عرض هذا الدليل على أي جهة أو فرد خارج الجمعية.
6. مالم يرد ذكره في هذا الدليل أو في عقود العمل، يتم الرجوع إلى الأنظمة المعمول بها في المملكة، كنظام العمل السعودي وغيره.
7. تفسير الأنظمة الواردة في هذا الدليل من حق إدارة جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية أو من تفوضه، ويجوز التحاكم إلى الجهات الرسمية عند حدوث خلاف بين الجمعية والموظفين.
8. تتاح نسخة من هذا الدليل على الشبكة الداخلية والموقع الإلكتروني، ويحق لجميع الموظفين الاطلاع عليه في أي وقت.

ثانياً: حقوق الموظفين على الجمعية

السياسات

1. جميع المواد أدناه تخضع لنظام العمل السعودي ولوائح العمل في الجمعية.
2. تلتزم الجمعية باحترام حقوق جميع الموظفين فيها.
3. تلتزم الجمعية بإعطاء الموظفين جميع حقوقهم المنصوص عليها في العقد المبرم معهم وفي نظام العمل السعودي والسياسات الداخلية.
4. تكفل الجمعية الحق للموظفين برفع تظلماتهم إلى الإدارة العليا بعد استنفاد كافة الخطوات النظامية المعتمدة وفق التسلسل الإداري التالي (رئيس قسم، مدير إدارة، مدير الموارد

- البشرية، مساعدي المدير العام، المدير العام، رئيس مجلس الإدارة) على أن يكون هناك فاصل زمني بين كل مستوى والثاني بحد أعلى 5 أيام
5. عمل من تاريخ رفع التظلم، مع تعهد الإدارة بعدم حصول أي إجراء تعسفي ضد الموظف نتيجة رفع تظلمه.
 6. تلتزم الجمعية بإعطاء العامل أجره كاملاً في نهاية كل شهر ميلادي.
 7. تلتزم الجمعية بتأمين متطلبات السلامة في مواقع العمل.
 8. تلتزم الجمعية بعمل تغطية طبية للموظف.

ثالثاً: حقوق الجمعية على الموظفين

السياسات

يجب على جميع الموظفين التقيد بما يلي:

1. مواعيد العمل الرسمية.
2. الالتزام بجميع أنظمة الجمعية وكافة بنود العقد المبرم معه.
3. تمثيل القيم المعلنة للجمعية
4. خدمة أصحاب المصلحة بأسلوب مهذب وإنجاز معاملاتهم دون تأخير أو مماطلة.
5. المحافظة على جميع أسرار الجمعية، أثناء وبعد الخدمة في الجمعية.
6. القيام بجميع واجباتهم ومهامهم الوظيفية متوخيين الأمانة والنزاهة.
7. تكريس وقت الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات العمل، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباتهم الوظيفية.
8. تنفيذ توجيهات الرؤساء المباشرين وبما لا يتعارض مع الأنظمة والإجراءات المعتمدة من قبل الجمعية.
9. المحافظة على جميع الممتلكات والعهد الخاصة بالجمعية.
10. التقيد بالقوانين المعمول بها في المملكة واحترام الأعراف والتقاليد السائدة فيها.
11. التقيد بجميع الأنظمة والإجراءات والتعاميم التي تصدرها الجمعية.
12. التقيد بالزي الرسمي الوطني والمحافظة على المظهر بما يتفق مع الآداب العامة والأعراف المحلية.
13. مراعاة التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
14. عدم قبول الهدايا أو المنح أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الجمعية.
15. عدم مزاوله أي عمل خارجي في غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون أجر وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها.
16. احترام جميع الزملاء والعملاء.
17. الالتزام بتطبيق كافة ضوابط تعاقدات الجمعية مع الأطراف الأخرى.

ثانياً: التوظيف (الاستقطاب والاختيار والتعيين)

أولاً: التوظيف

السياسات

1. تتعدّد صلاحية التوظيف لمدير عام جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية أو من يفوضه وذلك لجميع الوظائف باستثناء وظيفة المدير العام أو مساعدي المدير العام الذي تتعدّد صلاحية توظيفهم لرئيس مجلس إدارة الجمعية.
2. تلتزم الجمعية بأنظمة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية فيما يخص التوظيف.
3. يمنع منعاً باتاً توظيف أو تشغيل القاصرين (من هم دون 18 عاماً) سواءً تشغيل مؤقت أو خلافه.
4. يجب أن تتوفر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة في الجمعية الشروط التالية:
 - أ- ألا يقل العمر عن (21) سنة ولا يتجاوز (60) سنة ويمكن استثناء الحد الأعلى بموافقة المدير العام.
 - 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 صحياً للعمل.
 - ز- ألا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى.
 - ح- ألا يكون قد صدر بحقه حكم شرعي مصدق لجريمة أخلاقية أو جزاء تأديبي خلال آخر ثلاث سنوات من تاريخ تقديمه للوظيفة.
5. تتم المقابلات الشخصية من قبل لجنة التوظيف وترفع بالموافقة على توظيف من تتحقق فيه متطلبات الوظيفة وفق النماذج المعتمدة.
6. تفوض إدارة الموارد البشرية بصلاحيات استخدام وسائل الاستقطاب، وفق ما تراه مناسباً، ويحق لها استخدام كافة الوسائل الإعلامية النظامية والمشروعة لتحقيق هذا الهدف.
7. تتحمل الجمعية كافة تكاليف الاستقطاب والاختيار والتعيين في حالة التوظيف من خارج المملكة.
8. لا يجوز تعيين الأقارب من الدرجة الأولى كرؤساء أو مرؤوسين لأقاربهم.
9. يعين الموظف على درجة الوظيفة الشاغرة حسب سلم الرواتب المعتمد من قبل إدارة الجمعية، شريطة أن تغطي مؤهلاته الحد الأدنى من متطلبات الوظيفة والاعتماد على آخر إصدار من الوصف الوظيفي المعتمد.
10. على إدارة الموارد 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 الجمعية.
11. تلتزم إدارة الجمعية المتقدمين لبعض الوظائف إحضار كفيل غارم مثل وظيفة (أمين خزينة، أمين مستودع، محصل).

12. للجمعية ان توظف مؤقتاً طلبة الجامعات (المنتظمين في دراستهم ولا يشمل ذلك المنتسبين) لمدة شهرين في إجازة الصيف وتصرف لهم مكافأة تشجيعية مقطوعة عن كل شهر تعادل المربوط الأول للوظيفة التي يعين عليها بدون إضافة البدلات.
13. يقدم طالب التوظيف كشف طبي معتمد من قبل المراكز الطبية المعتمدة من الجمعية، ويكون على نفقته الخاصة، وفي حالة قبوله وتعيينه يتم إعادة رسوم الكشف الطبي مع أول راتب يستلمه الموظف بعد تقديم ما يثبت سداذه للقيمة.
14. تقوم الجمعية 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.

ثانياً: فترة التجربة

السياسات

1. يخضع الموظف المعين لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته للعمل. ويجوز باتفاق مكتوب بين الموظف والجمعية تمديد فترة التجربة على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً.
2. للجمعية الحق في تثبيت الموظف قبل انتهاء فترة التجربة، بينما لا يحق للموظف المطالبة بذلك قبل انتهاء الفترة.
3. يتم تمديد فترة التجربة في حال صادفت الحالات التالية:
 - أ- إجازات العيدين.
 - ب- الاجازات المرضية.
 - ج- أيام الغياب للموظف المعين تحت التجربة.
4. لا يستحق الموظف أي إجازة خلال فترة التجربة.
5. توضح فترة التجربة في عقد التوظيف، وللطرفين الحق في إلغاء التعيين بنهاية أو خلال فترة التجربة الأولى دون إبداء الأسباب، كما يحق لهما تجديد أو تمديد فترة التجربة للموظف لفترة مماثلة، بما لا يتعارض مع نظام العمل.

ثالثاً: الرواتب والأجور والعمل الإضافي

أولاً: الرواتب والأجور

الهدف

1. وضع الضوابط لصرف رواتب وأجور الموظفين في الجمعية.
2. توضيح مواعيد وآلية الصرف.

السياسات

1. **تعريف الرواتب:** هي المبالغ المالية التي تمنح للموظف الرسمي مقابل أدائه للعمل.
2. **تعريف الأجر:** هي المبالغ التي تمنح للموظف المؤقت أو العامل مقابل مهام معينة يتم التعاقد عليها مع الجمعية.
3. يتم دفع الرواتب للموظفين بالريال السعودي.
4. على جميع الموظفين فتح حساب بنكي في البنك الذي تحدده الجمعية، وتقوم الجمعية بتحويل راتبه مباشرة على البنك في يوم 27 من كل شهر ميلادي عبر نظام سريع لتحويل الرواتب أو أي نظام آخر وفي حال كان التاريخ المذكور يوم من أيام عطلة نهاية الأسبوع سيتم تقديم صرف الراتب قبل عطلة نهاية الأسبوع.
5. يعتبر تاريخ مباشرة الموظف للعمل هو موعد سريان راتبه.
6. تصرف أجور الموظفين المتعاونين بحالات على حسابهم أو بشيكات بنكية على احد البنوك المحلية المعتمدة.
7. يستحق الموظف راتب شامل أثناء تمتعه بإجازته السنوية.
8. يتم حسم جميع المستحقات والجزاءات والأقساط الخاصة بالتأمينات الاجتماعية واقساط السداد للقروض الممنوحة من الجمعية من راتب الموظف في نفس الشهر المستحقة فيه، دون إخطار الموظف بذلك مسبقاً.
9. تصرف مستحقات الموظف عند انتهاء خدماته بالجمعية بعد تسليمه لجميع المتعلقات والعهد وتوقيع المخالصة النهائية بما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي.
10. يتوقف راتب الموظف عند انتهاء عقد العمل المحدد المدة، أو الاستقالة، أو فقدان اللياقة الصحية أو الوفاة أو فسخ العقد مع الجمعية، أو الغياب دون عذر وفقاً لنظام العمل أو الفصل التأديبي وذلك في اليوم التالي من إثبات الحالة.

ثانياً: العمل الإضافي

السياسات

1. **تعريف العمل الإضافي:** أي عمل يقوم به الموظف في غير أوقات الدوام الرسمي وفي الأعياد والعطلات الرسمية.
2. يتم تقدير الاحتياج من ساعات العمل الإضافي من قبل مدراء الإدارات ورؤساء الاقسام عند تقديم الموازنة التقديرية للخطط التشغيلية.
3. اعتماد عدد ساعات العمل الإضافي يتم من قبل مدير إدارة الموارد البشرية ومدير الإدارة المالية ومساعد المدير العام المعني قبل تاريخ بدء العمل الإضافي.
4. يتم احتساب العمل الإضافي على عدد الساعات وليس على إنجاز المهام، ما لم يتم توضيح ذلك عند التكلفة بالعمل الإضافي.
5. يدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50 % من أجره الأساسي.
6. يجب الحصول على الموافقة المسبقة من الرئيس المباشر قبل البدء بالعمل الإضافي.
7. يشترط في العمل الاضافي اليومي ألا يتجاوز (4) ساعات ولا يقل عن ساعة واحدة وبما لا يتجاوز (12) ساعة عمل يومياً و (15) ساعة عمل خلال فترة الموسم وهي الأشهر الميلادية التي توافق (شهر رجب، شهر شعبان، شهر رمضان، شهر ذي الحجة).
8. يتم تقديم طلبات العمل الإضافي عبر نظام إدارة الموارد البشرية بحد أقصى خلال اسبوع من انتهاء التكلفة وتصرف مع الرواتب الشهرية.

رابعاً: الحوافز والمزايا

أولاً: الحوافز

السياسات

1. تطبق إدارة الموارد البشرية نظام الحوافز المعتمد من إدارة الجمعية.
2. ترتبط الحوافز بنتائج تقييم الأداء في نهاية السنة.
3. تتنوع الحوافز بين المالية والمعنوية والعينية، وفق ما تقرره إدارة الجمعية.
4. ترتبط الحوافز بمعايير قياس واضحة مثل:
 - أ- تحقيق الأهداف التشغيلية السنوية.
 - ب- تخفيض تكاليف العمليات داخل الجمعية.
 - ج- رفع مستوى الجودة في أعمال الجمعية.
 - د- تقديم اقتراحات فعالة تخدم الجمعية.
 - هـ- المساهمة في تبسيط إجراءات العمل.
 - و- المساهمة في دفع ضرر عن الجمعية.
5. تمنح الحوافز بما يتناسب مع مستوى الإنجاز.
6. تمنح الحوافز للمتميزين فقط.
7. تساهم إدارة الموارد البشرية في تحديد الحوافز التي تتناسب مع كل مستوى تنظيمي في الجمعية.
8. يحق للجمعية تغيير نظام الحوافز وتعديله بما يتلاءم مع متطلبات العمل والوضع المادي.
9. تعد الجمعية لاحقاً نظام مفصل لمستوى المكافآت.

ثانياً: المزايا

السياسات

1. يستحق جميع الموظفين بدل نقل وفق مستوياتهم التنظيمية المعتمدة.
2. يستحق الموظفون في بعض الوظائف التي يتعرض فيها شاغلها لبعض المخاطر الى بدل خطر وفق التالي:
 - أ- موظفو البرامج الصحية والبرامج الميدانية ويستحقون بدل مقداره 20% من المربوط الأول للمرتبة الوظيفية.
 - ب- موظف الاستقبال يستحق بدل خطر مقداره 10%.
 - ج- مأموري مستودع ويستحقون بدل مقداره 20% من المربوط الأول للمرتبة الوظيفية.
 - د- فني كهربائي ويستحق بدل مقداره 20% من المربوط الأول للمرتبة الوظيفية.
3. يستحق الموظفون في بعض الوظائف التي يتحمل شاغلها مسؤولية عهدة مالية أو عينية دائمة بدل العهدة مقداره (15%) من المربوط الأول للمرتبة الوظيفية وتشمل هذه الوظائف ما يلي:
 - أ- أمين الخزينة.
 - ب- وأمين المستودع.

4. يستحق الموظفون في بعض الوظائف التي يتحمل شاغرها مسؤولية التواصل المستمر مع جهات خارجية خارج أوقات الدوام الرسمي بدل اتصال هاتفي حسب النظام.
5. جميع البدلات الخاصة بطبيعة العمل تلغى في حال انتقال الموظف إلى وظيفة أخرى لا تنطبق عليها الشروط أو في حال توفير الجمعية لبديل مثل (توفير شريحة اتصال مفوترة، توفير سيارة خاصة بالجمعية).
6. تمنح الجمعية لموظفيها (الرجال) مكافأة زواج مقدارها (5000) ريال لمرة واحدة فقط.
7. تساهم الجمعية مع الموظف الذي يتوفى له أحد الأقارب (الأب، الأم، الزوجة، الزوج، أحد الأبناء) بمبلغ (1000) ألف ريال.
8. تمنح الجمعية لموظفيها مكافأة خلال شهر رمضان تحدد من قبل مجلس الإدارة من غير موظفي قطاع التسويق وتنمية الموارد والتبرعات اللذين تصرف لهم مكافأة مقدارها نصف ما يصرف لغيرهم من الموظفين.
9. يستحق الموظفون بدل سكن مقداره ثلاث رواتب أساسية ويصرف مع مسير الرواتب الشهري بعد تقسيم المبلغ على 12 شهراً.
10. تمنح إدارة الجمعية علاوة سنوية بداية كل سنة ميلادية وتحدد من قبل مجلس الإدارة وبالنسبة للموظف المعين حديثاً تمنح له علاوة تحسب عن المدة التي عمل بها.
11. تمنح الجمعية لموظفيها الذين أكملوا سنتين من تاريخ تعيينهم قروض شريطة ألا يتجاوز مبلغ القرض اجمالي مستحقات الموظف وبعد أقصى (10.000) ريال على أن يتم سداد هذه القروض خلال سنة من تاريخ استلامها.
12. تحجز الجمعية لموظفيها المتعاقد معهم خارجياً في حال سفرهم تذاكر سفر للموظف وزوجته وإثنان من الأبناء دون 18 سنة (شريطة أن يكونوا ما زالوا على كفالته) وتكون تذاكر السفر من أقرب مطار لمقر العمل إلى عاصمة الدولة التي يحمل جنسيتها أو إلى المدينة التي تم التعاقد معه فيها.

خامساً: الترقيات والنقل الوظيفي

أولاً: الترقيات

السياسات

1. ترقيات الموظفين مرتبطة بوجود شاغر في وظيفة أعلى ضمن المسار الوظيفي للموظف، وتبنى على نتائج التقييم والمفاضلات الوظيفية (تقييم الأداء الوظيفي، المستوى العلمي، الأقدمية، التدريب، الخبرة) ويضاف لها المهارات التالية بالنسبة للوظائف القيادية (المهارات الإنسانية، المهارات الفنية، المهارات الذهنية، مهارة صنع القرار، مهارة اتخاذ القرار، مهارة فن تحفيز العاملين، مهارة العمل التعاوني).
2. لا تعتبر الترقية حق من حقوق الموظف وإنما تعتبر فرصة، يحق له التقدم لها.
3. يحق للموظف التقدم، ويحق لرئيسه ترشيحه، بشرط حصول الموظف على تقدير ممتاز لسنتين متتاليتين في تقييم أداءه السنوي.
4. يطبق نظام الترقيات وفق سلم الرواتب الحالي، وأي تحديث في سلم الرواتب ينعكس تلقائياً على نظام الترقيات.

ثانياً: النقل الوظيفي

السياسات

1. يحق للجمعية نقل الموظفين بعد الحصول على موافقتهم كتابياً من مواقع عملهم إلى مواقع أخرى وفق ما تقتضيه متطلبات العمل.
2. يحق للموظف طلب النقل، ويجوز للجمعية قبوله أو رفضه، وتنعقد الصلاحية النهائية لمدير عام الجمعية، بعد توصية من رئيسه المباشر، وتعهد به بأن النقل لن يضر بمصلحة العمل.
3. لا يترتب على النقل الذي تقررته الجمعية أي تأثير على الموظف سواء الراتب أو المزايا، وتصرف له أي بدلات يتطلبها الموقع الجديد.
4. يمنح الموظف عند النقل بين فروع الجمعية مكافأة مالية مقدارها راتبين تحتسب من الراتب الأساسي، شريطة أن يكون النقل تم بناء على طلب الجمعية وشريطة أن يبعد الفرع المنقول إليه الموظف عن مكان العمل أكثر من 150 كيلو متر.

ثالثاً: الخدمات الطبية

الهدف

تحديد الاستحقاق للرعاية الطبية لموظفي الجمعية.

السياسات

1. تبدأ الجمعية بتقديم الرعاية الطبية بتاريخ تعيين الموظف.
2. تشمل التغطية الطبية للموظف/ة والزوج/ة وكافة الأبناء ويستثنى من ذلك (الأبناء المتزوجين والأبناء الذكور الأكبر من 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 الجمعية.
5. يتم تقديم الرعاية الطبية داخل المملكة عن طريق شركة التأمين الطبي المعتمدة، أما خارج المملكة وأثناء تأدية عمل خاص بالجمعية، فيتم تسديد فواتير العلاج من قبل الموظف، ثم يقوم باستردادها من قبل إدارة الموارد البشرية بعد تقديم التقارير الطبية، وذلك للحالات الطارئة فقط.
6. لا يحق للموظف تسليم بطاقة التأمين الخاصة به أو بمن يعول للغير لأي سبب كان وفي حال ثبوت ذلك فإنه يتحمل كافة التبعات من إيقاف بطاقات التغطية الطبية له وللمن يعول وتحمل أي مبالغ تترتب على هذه المخالفة.

رابعاً: بدل السكن

الهدف

تحديد استحقاق الموظفين لبدل السكن وفق مستوياتهم التنظيمية.

السياسات

1. يصرف راتب ثلاثة أشهر أساسية سنوياً لجميع الموظفين في الجمعية بناء على آخر وظيفة يشغلونها.
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، وللجمعية الحق في حسمها من مستحقاته إن وجدت.

خامساً: بدل التنقل

الهدف

تحديد استحقاق الموظفين للمواصلات أو بدل التنقل وفق مستوياتهم التنظيمية حسب سلم الرواتب المعتمد.

السياسات

1. يستحق الموظف بدل مواصلات حسب مراتبهم الوظيفية المحددة في سلم الرواتب.
2. يتم تسليم سيارة للموظفين الذين تقتضي مهامهم التنقل المستمر، ويقرر مدير عام الجمعية بقاء السيارة بصورة مستمرة مع الموظف أو إيقافها في نهاية فترة الدوام؛ وفي هذه الحالة لا يصرف للموظف بدل مواصلات، وتقوم الجمعية في هذه الحالة بعمل تأمين شامل لسيارة الجمعية أما إذا توفر للموظف سيارة فإنها تقوم بعمل تأمين (ضد الغير) على سيارة الموظف التي يستخدمها في أداء مهام العمل إضافة إلى البدل المذكور في المزايا.
3. يصرف بدل المواصلات مع الرواتب في نهاية الشهر الميلادي، ولا يسقط خلال تمتع الموظف بإجازته السنوية.

سادساً: الدوام الرسمي والإجازات والعطلات

أولاً: الدوام الرسمي

الهدف

تحديد أوقات العمل والدوام الرسمي والإجازات.

السياسات

1. تعتمد الجمعية نظام البصمة في اثبات الحضور والانصراف لكافة منسوبيها باستثناء موظفي الإدارة التنفيذية (المدير العام، مساعدي المدير العام)
2. أيام العمل في الجمعية (5) أيام أسبوعياً (من الأحد إلى الخميس) ويعتبر يوم الجمعة والسبت إجازة رسمية لكافة الموظفين باستثناء حراس المباني والحراسات الأمنية
3. يحق لمدير الإدارة التوصية للجمعية بتغيير أيام العمل وأوقاته بما يتناسب مع مهام موظفي إدارته وطبيعة عملهم على ألا يحدث هذا التغيير أي اشكاليات في العمل وإدارة الجمعية الحق في الموافقة أو الرفض.
4. عدد ساعات العمل في اليوم الواحد (8) ساعات، وذلك طيلة أشهر السنة عدا شهر رمضان المبارك فتكون ساعات الدوام (6) ساعات.

5. في حال خفضت الجمعية ساعات الدوام إلى أقل من (48) ساعة فإن لها الحق في هذه الحالة بطلب الموظف الزاماً في أوقات خارج الدوام لتغطية مهام وأعمال معينة على ألا تزيد هذه الساعات في مجموعها عن الساعات المخفضة شهرياً وما زاد عنها فإنه يعامل معاملة العمل الإضافي.
6. يتم إثبات الحضور والانصراف عبر أجهزة البصمة الموزعة في مباني الجمعية ومعارضها المختلفة.
7. لا يحق للموظف ترك العمل أثناء ساعات الدوام إلا بإذن من رئيسه المباشر، ويحق لرئيسه المباشر منحه الإذن كتابياً أو شفهيّاً والمطالبة بتعويض ساعات الاستئذان.
8. يتم حسم أوقات التأخير من مرتب الموظف ويحتسب الخصم من الراتب الأساسي، بينما تحسب أيام الغياب من إجمالي الراتب باستثناء بدل السكن.
9. ساعات تأخير مدراء الإدارات ترفع إلى المساعد المعني لأخذ التوجيهات فيما يخصه (خصم أو إعفاء) ولا يحق لهم المطالبة بأي ساعات عمل إضافي.
10. ساعات الاستئذان الخاصة والمستمرة (مثل الذهاب للمدارس) يجب أن تتم بموافقة الرئيس المباشر للموظف ويجب على الموظف تعويضها والتنسيق مع الرئيس المباشر في ذلك والرفع لإدارة الموارد البشرية.
11. في حالة التأخر لعذر، ينبغي إبلاغ رئيسه المباشر بذلك، ولرئيسه الحق في قبول العذر أو رفضه، وفي حالة عدم تمكنه من إبلاغ الرئيس قبل التأخير، يطالب الموظف بتبرير التأخير ولرئيسه المباشر الحق في قبول المبررات أو رفضها.
12. جميع حالات التأخير والاستئذان يتم تقديمها عبر نظام خدمات الموظفين ويتم معالجتها واحتسابها في الرواتب آلياً.
13. تمنح الجمعية فترة سماح إلى 15 دقيقة من بداية الدوام.

ثانياً: العطلات

السياسات

1. العطلات أدناه يتمتع بها جميع الموظفين بالجمعية:
 - أ- عطلة عيدي الفطر المبارك: لا تقل عن عشرة أيام.
 - ب- عطلة عيد الأضحى المبارك: لا تقل عن عشرة أيام.
 - ج- عطلة اليوم الوطني: يوم واحد (اليوم الأول من الميزان الموافق 23 سبتمبر من كل عام).
2. 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 المنتدب.
3. لا تمدد العطلات أو يعوض عنها في الحالات التالية:
 - أ- موافقة العطلة لأيام الإجازات السنوية أو الإجازات الاستثنائية.

ثالثاً: الإجازة السنوية

الهدف

تحديد الأنظمة والضوابط للإجازات السنوية.

السياسات

1. يستحق جميع الموظفين إجازة (30) يوم سنوياً -مدفوعة الأجر-، ولا يمكن التمتع بها خلال فترة التجربة.
2. الاستحقاق يحسب على السنة الميلادية.
3. في حال تداخل العطلات الرسمية (عطلة العيدين، عطلة اليوم الوطني) مع الإجازة السنوية أو الاستثنائية للموظف فإنها لا تحسب من ضمن أيام إجازة الموظف ويتم تعويض الموظف عنها.
4. يجوز تقسيم الإجازة السنوية إلى ثلاثة أجزاء كحد أقصى بموافقة الرئيس المباشر، أما الإجازات الأقل من خمسة أيام يمكن الحصول عليها بحد أقصى خمس مرات في السنة
5. يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، وللجمعية الحق في تحديد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو أن تمنحها بالتناوب لتأمين سير العمل على أن يتم إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً قبل ميعاد الإجازة.
6. يحق للجمعية 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.
7. يتم جدولة خطة الإجازات في بداية العام الميلادي، ويكون ذلك بموافقة مدير الإدارة واعتماد المساعد المعني.
8. يقدم طلب الإجازة قبل خمسة أيام على الأقل، شريطة أن تكون مخططة مسبقاً في بداية العام الميلادي.
9. لا يحق للموظف العمل في أيام الإجازة لدى أي جهة أخرى، سواء بأجر أو بدون أجر.
10. أيام الإجازة السنوية تعتبر من ضمن خدمة الموظف.
11. على الرئيس المباشر التأكد من تسليم أعمال الموظف المجاز إلى موظف آخر، قبل تمتعه بالإجازة.
12. التأخر عن العودة في يوم مباشرة العمل بعد الإجازة يعتبر غياباً ويطبق بحقه النظام.
13. يجوز للموظف في حال تمتعه بالإجازة السنوية طلب راتب الإجازة مقدماً.

رابعاً: الإجازة المرضية

الهدف

تحديد الاستحقاق والضوابط للإجازة المرضية لموظفي الجمعية.

السياسات

1. يستحق الموظف إجازة مرضية، عند إصابته بمرض يمنعه من أداء عمله، وذلك من تاريخ إصابته بالمرض وفق التقرير الطبي.
2. لا يحق للموظف أو لرئيسه المباشر تأجيل الإجازة المرضية.
3. لا يحق للموظف العمل خلال إجازته المرضية.

4. تأخر الموظف عن العودة لعمله بعد انتهاء الإجازة المرضية يعتبر غياباً ويطبق بحقه النظام.
5. في حال عدم مراجعة الموظف للمستشفى أو عدم الحصول على إجازة مرضية يعتبر غياباً ويطبق بحقه النظام.
6. تطبق الجمعية في دفع قيمة الإجازات المرضية (خلال السنة الواحدة) 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.
7. يحق للعامل بعدها استنفاد رصيده من الإجازات السنوية وتكون في هذه الحالة بأجر كامل.
8. 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.

خامساً: إجازة المرافقة الطبية

السياسات

1. يحق للموظف/الموظفة الحصول على إجازة مرافق لا تزيد مدتها عن سبعة أيام لإحدى أفراد أسرته (الأبناء - الزوجة/الزوج - الوالدين) إذا ما أوصى الطبيب المعالج بذلك شريطة احضار ما يثبت ذلك.
2. إذا زادت مدة المرافقة عن سبعة أيام يتم احتساب باقي المدة من رصيد إجازة الموظف السنوية.

سادساً: إجازة الأبوة/ الأمومة

السياسات

1. يحق للموظف التمتع بإجازة أبوة لمدة ثلاثة أيام (يوم الولادة).
2. لا تعتبر إجازة الأبوة رسمية ما لم يتم تسليم صورة شهادة الميلاد الأصلية أو المؤقتة للرئيس المباشر، وعلى الرئيس المباشر إرفاقها مع طلب الإجازة لإدارة الموارد البشرية.
3. 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 بالجمعية.

سابعاً: إجازة الوفاة

السياسات

1. يستحق الموظف إجازة وفاة لمدة خمسة أيام وذلك في حالة وفاة أحد الأصول (الأب والأم وما على) أو الفروع (الابن والابنة وما دون).
2. يستحق الموظف إجازة وفاة لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد الإخوة أو الأخوات.
3. يستحق الموظف إجازة وفاة لمدة خمسة عشر يوماً وذلك في حالة وفاة الزوجة.
4. 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.

5. للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوماً.
6. تسري الإجازة لليوم التالي للوفاة في حال كانت الوفاة مساءً.
7. لا تعتبر إجازة الوفاة رسمية مالم يتم إرفاق إثبات الوفاة ضمن الطلب.

ثامناً: الإجازات الاضطرارية

السياسات

1. تمنح الجمعية عدد (5) أيام سنوياً كإجازات اضطرارية بموافقة الرئيس المباشر شريطة أن تكون لظرف اضطراري حصل للموظف أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الأب، الأم، الزوجة، الأبناء) صبيحة يوم العمل أو الليلة السابقة له على أن يقدم الموظف ما يثبت ذلك.
2. الإجازة الاضطرارية ليست حقا مكتسبا للموظف، وإنما تكون عند حصول العارض والظرف الطارئ في وقته.

تاسعاً: الإجازات الاستثنائية

السياسات

1. تمنح الجمعية إجازة (استثنائية) بدون راتب لظروف خاصة تقتنع بها إدارة الجمعية ويعتبر عقد العمل موقوف خلالها فيما زاد عن 20 يوم ويشترط لمنحها استنفاذ رصيد الإجازات السنوية للموظف.

عاشراً: إجازة الزواج

السياسات

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

سابعاً: 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 على شريطة موافقة المفوض اليه وأن يتم اعتماد ذلك التفويض من الرئيس المباشر للمفوض ومن المدير العام أو أحد مساعديه.

ثانياً: السياسات

سلطة التفويض

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

3. لا يحق للمفوض تفويض شخص آخر للقيام بمهام وظيفته الأساسية وإنما يقوم بأداء مهام وظيفته والوظيفة المفوض عليها إلا بموافقة المدير العام أو احد مساعديه.
4. تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية نشر التفويضات لعموم الموظفين.

المسؤولية

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

الوصف

1. 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.
2. يكون التفويض لمن يلي المفوض في المستوى التنظيمي مباشرة.
3. 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.
4. يجب تحديد الفترة الزمنية للتفويض - من.... إلى.
5. إذا زادت فترة التفويض عن 3 أشهر، يحصل المفوض له على كافة مزايا الوظيفة المالية التي يشغلها المفوض.
6. يحق للمفوض أو المدير العام أو مساعد المدير العام المعني إنهاء التفويض قبل انتهاء الفترة الزمنية المذكورة في التفويض.

ثالثاً: الانتداب

الهدف

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

المسؤولية

الرئيس المباشر، مع أخذ موافقة مدير عام الجمعية أو أحد المساعدين.

السياسات

1. **الانتداب:** انتقال الموظف من مقر عمله إلى موقع آخر داخل أو خارج المملكة بهدف القيام بمهام معينة تخص الجمعية.
2. **بدل الانتداب:** مبلغ يمنح لتغطية المصروفات التي يحتاجها الموظف المنتدب لإنجاز مهمته ومنها: (التنقلات، والرسوم، والإعاشة، والإقامة والمصاريف النثرية المتعلقة بالعمل).
3. تخضع القوافل الطبية ونقل المستلزمات الطبية للمحافظات التي تبعد عن مقر الإدارة مسافة تزيد عن 400 كيلو متر لنظام الانتداب دون اشتراط المبيت.
4. تقوم إدارة الموارد البشرية بحجز تذاكر السفر في حال الانتداب الداخلي والخارجي.
5. اصطحاب الموظف لأحد أفراد أسرته يكون على حسابه الخاص.
6. لا يقفل إجراء الانتداب مالم يتم إعداد تقرير من قبل الموظف المنتدب عن سير المهمة التي انتدب من أجلها.
7. يوضح الجدول التالي قيمة الانتدابات وضوابطه المعتمدة في الجمعية:

الدرجة	الوظيفة	الانتداب الداخلي			الانتداب الخارجي		
		مبلغ الانتداب	التذكرة	بدل تنقل	مبلغ الانتداب	التذكرة	بدل تنقل
أ	أعضاء مجلس الإدارة	حسب الفواتير	أفق	حسب الفواتير	حسب الفواتير	أفق	حسب الفواتير
ب	المدير العام ومساعد مدير العام والمدير التنفيذي	700 ريال	أفق	300 ريال يومياً	1000 ريال	أفق	500 ريال يومياً
ج	مدراء الإدارات وفتة الاطباء الاستشاريين	500 ريال	سياحية	25% من مبلغ الانتداب وبما لا يقل عن 100 ريال	700 ريال	سياحية	25% من مبلغ الانتداب
د	رؤساء الأقسام وفتة الأطباء	400 ريال	سياحية		600 ريال	سياحية	
هـ	جميع الوظائف الأخرى	300 ريال	سياحية		450 ريال	سياحية	

8. في حال انتداب موظفي الدرجة (ج) والدرجة (د) مع المدير العام أو المساعدين فإنه يتم تحويل تذكرة السفر الخاصة بهم إلى درجة الأفق.
9. يحسب بدل الانتداب بالليلة، ما عدا انتداب اليوم الواحد غير المقترن بمبيت فيحسب بيوم واحد.
10. الانتداب الداخلي يتم احتساب يوم قبل الموعد المحدد للانتداب، والخارجي يوم قبل ويوم بعد.
11. يتم التعامل مع الدول ذات مستوى المعيشة المرتفع مثل (بريطانيا، اليابان، سنغافورة، فرنسا، سويسرا) بما يناسب وضعها الاقتصادي.
12. يصرف بدل الانتداب بعد انتهاء المهمة والعودة من السفر، ويحق للموظف المطالبة بعهدة مقاربة لقيمة بدل الانتداب، وذلك بموافقة مدير عام الجمعية.
13. في حال توفير وسيلة مواصلات للموظف المنتدب فإنه لا يصرف له بدل التنقل.
14. تعتبر الأيام التي يقضيها الموظف في مهمة الانتداب أيام عمل وينطبق عليها ما ينطبق على أيام العمل الاعتيادية، عدا التقيد بالدوام الرسمي ويكتفى بأداء المهمة في الوقت المحدد لها.
15. في حالة تجاوز عدد أيام الانتداب لـ (10) أيام، ينبغي الحصول على موافقة مدير عام الجمعية.
16. مسافة الانتداب: (150) كلم فأكثر عن موقع العمل من غير فروع الجمعية.
17. مسافات التنقل بين فروع الجمعية لإنجاز أعمال خاصة بالفرع الأصل تتم عبر السائقين والمراسلين أما إذا استدعت الحاجة لذهاب أو انتداب موظف آخر فيتم التعامل معها كالتالي:
 - أ- التنقل من الإدارة الرئيسية بجدة إلى فرع مكة والعكس لا يستحق أي مقابل مادي في حال كان ذلك بواسطة سيارة الجمعية أما إذا كان بواسطة سيارة الموظف فيصرف له مبلغ (50) ريالاً.
 - ب- التنقل من الإدارة الرئيسية بجدة إلى فرع الطائف والعكس يحسب كانتداب في حال المبيت وفي حال عدم المبيت يستحق الموظف مكافأة في حال كان التنقل بواسطة سيارة الجمعية مقدارها (75) ريالاً، أما إذا كان بواسطة سيارة الموظف فيستحق مبلغ (150) ريالاً.
 - ج- التنقل من فرع القنفذة إلى الإدارة الرئيسية وباقي الفروع والعكس يحسب كانتداب في حال المبيت وفي حال عدم المبيت يستحق الموظف مكافأة في حال كان التنقل بواسطة سيارة الجمعية مقدارها (100) ريالاً، أما إذا كان بواسطة سيارة الموظف فيستحق مبلغ (250) ريالاً.
 - د- ويشترط لجميع ما ذكر أعلاه اعتماد نموذج الطلب المالي من الرئيس المباشر وإرفاق قائمة بما تم من أعمال خلال الزيارة.

ثامنًا: المدفوعات الحكومية

أولاً: المدفوعات الحكومية

الهدف

تحديد المدفوعات الحكومية التي تتحملها الجمعية والمدفوعات التي يتحملها الموظف

السياسات

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

ثانياً: المسؤولية

1. المعاملات التي تخص العمل بالجمعية: قسم الموارد البشرية.
2. المعاملات الشخصية: يتولى الموظف إنجازها.

تاسعًا: التأمينات الاجتماعية

السياسات

1. تنفيذ الجمعية بنظام التأمينات الاجتماعية على جميع الموظفين.
2. يتم احتساب استقطاع التأمينات الاجتماعية (المعاشات، الأخطار، ساند) من (الراتب الأساسي الشهري + بدل السكن الشهري) العمولات.
3. يطبق نظام المعاشات على الموظفين السعوديين فقط ونسبة الاشتراك فيه 18% وتتحمل الجمعية نسبة 9% وكذلك الموظف نسبة 9%.
4. يطبق نظام الأخطار المهنية بصورة إلزامية على السعوديين وغير السعوديين، ونسبة الاشتراك فيه 2% من الأجر تدفعها الجمعية عن الموظف بالكامل.
5. يطبق نظام ساند على الموظفين السعوديين فقط ونسبة الاشتراك فيه 2% وتتحمل الجمعية نسبة 1% وكذلك الموظف نسبة 1%.
6. تقوم إدارة الجمعية بتحويل نسبة 22% (18% معاشات و 2% أخطار و 2% ساند) من الراتب الأساسي الشهري وبدل السكن الشهري للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، على أن يتم حسم النسبة التي يتحملها الموظف من راتبه.

7. أي تغيير في النظام ينطبق تلقائياً على الجمعية مثل نظام ساند أو أي أنظمة تصدرها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في وقت لاحق.
8. يسري العمل بالنظام فور مباشرة الموظف في الجمعية.
9. في حال انتهاء خدمة الموظف يقوم قسم الموارد البشرية بإيقاف الاشتراك.

عاشراً: سجلات الموظفين

السياسات

1. يخصص لكل موظف رقم تسلسلي.
2. تقوم إدارة الموارد 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 شهاداته وصور لشهادات الدورات التدريبية.
 - س- خطابات الشكر والتقدير.
 - ع- خطابات لفت النظر والعقوبات والجزاء.
3. على الموظف إبلاغ الموارد البشرية بأي تغيير على أي من العناصر أعلاه.
4. لا يجوز تداول أو الاطلاع على أي من الوثائق الموجودة في ملف الموظف إلا بإذن خطي من مدير إدارة الموارد البشرية.
5. يتم تحديث البيانات الشخصية الخاصة بالموظف كلما طرأ تغيير عليها وتقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير لإدارة الموارد البشرية على عاتق الموظف.
6. تقوم إدارة الموارد البشرية بالاحتفاظ بنسخ احتياطية من جميع السجلات، ورقية كانت أم إلكترونية، ويتم تحديثها أسبوعياً.

الحادي عشر: المخالفات

السياسات

1. تطبق الجمعية لائحة الجزاءات المقررة في نظام العمل السعودي مالم يتم التعديل عليها من خلال تعميم رسمي من مدير عام الجمعية أو من ينيبه.
2. 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.
3. يطبق نظام الجزاءات من قبل إدارة الموارد البشرية باعتماد مدير إدارة الموارد البشرية، أما عقوبة الفصل من الخدمة فتتخذ فقط لمدير عام الجمعية.
4. يجب أن تتناسب العقوبة مع مستوى المخالفة دون مبالغة أو تهوين.
5. يحق للموظف تقديم دفعاته ومبرراته خلال فترة خمسة ايام عمل بعد فتح محضر التحقيق في الواقعة ولا يعاد فتح المحضر مرة أخرى إلا بموافقة خطية من المدير العام أو من ينيبه.

الثاني عشر: التدريب والتطوير الوظيفي

وفق لائحة التدريب المعتمدة بجمعية زمزم.

الثالث عشر: تقييم أداء الموظفين

السياسات

- وفق لائحة تقييم الاداء المعتمدة التي سيتم نشرها لاحقاً
1. يقيم جميع الموظفين كل ربع سنة ميلادية.
 2. يطالب الرئيس المباشر بتسجيل ملاحظاته على اداء 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 بالجمعية وتعتبر من المستندات المؤيدة لعملية التقييم.
 3. يستخدم نموذج تقييم الأداء المعتمد من قبل الجمعية في عملية التقييم.
 4. يقوم الرئيس المباشر بمشاركة الموظف في تقييم أداءه ويحق للموظف الاعتراض على نتيجة التقييم واتباع الأساليب المعتمدة في رفع تظلمه ولا يعتد بنموذج تقييم الأداء إلا بعد توقيعه من الموظف محل التقييم.

الرابع عشر: إنهاء الخدمة

أولاً: السياسات

1. عند رغبة الموظف أو الجمعية بعدم تجديد العقد، يجب إبلاغ الطرف الآخر قبل ستون 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 الموارد البشرية مسؤولية ذلك.
3. يلتزم الموظف في حالة الاستقالة إعطاء الجمعية إشعاراً بالاستقالة قبل ستون يوماً على الأقل، وذلك حتى تبحث الجمعية عن الموظف المناسب للوظيفة.
4. وفي حال رغبته في الاستقالة الفورية فإنه ملزم بدفع قيمة فترة الإنذار المذكور وإدارة الجمعية الحق في الموافقة أو الرفض في حالة الاستقالة الفورية.
5. لا يعتبر رصيد الإجازات السنوية غير المستخدم جزءاً من فترة شهر الإنذار في حال الاستقالة.
6. تلتزم الجمعية في حالة إقالة الموظف إعطائه إشعاراً بالإقالة بحيث لا تصح الإقالة نافذة المفعول إلا بعد ثلاثين يوماً وذلك حتى تتسنى الفرصة للموظف للبحث عن وظيفة مناسبة ويكون دوام الموظف في هذه الحالة أربع ساعات يومياً فقط، وفي حال رغبته في الإقالة الفورية فإنها ملزمة بدفع قيمة شهر الإنذار المذكور للموظف إضافةً إلى حقوقه المنصوصة نظاماً وفق نظام العمل السعودي.
7. لا تنتهي الإجراءات الرسمية الخاصة باستقالة أي موظف إلا بعد أن يقوم بتسليم جميع ما في عهده من أموال أو ممتلكات.
8. لا تنتهي الإجراءات الرسمية الخاصة باستقالة أي موظف إلا بعد أن يسدد ما بذمته للجمعية من قروض أو يتم خصمها من مستحقاته لدى الجمعية إن وجدت.
9. 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.
10. تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم نموذج إنهاء الخدمة للموظف والحصول على توقيعه، وفي حالة رفض الموظف للتوقيع يتم إرسال النموذج إلى عنوانه البريدي المدون في ملف الموظف.
11. يحق للموظف المطالبة بوثيقة تثبت فترة الخدمة، وتقوم إدارة الموارد البشرية بإعدادها وتسليمها له.
12. تقوم إدارة الموارد البشرية بإعادة جميع وثائق ومسوغات التعيين الخاصة بالموظف، مع احتفاظها بصورة منها في ملفه الشخصي.
13. في حالة الاستقالة، تقوم إدارة الموارد البشرية بإجراء مقابلة نهاية الخدمة.

ثانياً: مكافأة نهاية الخدمة

1. إذا انتهت العلاقة التعاقدية وجب على الجمعية 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 قضاها منها في العمل.
2. 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.
3. تحتسب المكافأة وفق نظام العمل السعودي.