



الوثيقة الشاملة

إدارة الثروة البشرية

الاصدار الثالث 2022م



5	المقدمة:
13	يتم التعيين في الجمعية وفق الأولويات التالية:
13	يتم إعادة تعيين الموظفين السابقين للعمل في الجمعية وفق الضوابط التالية:
14	وظائف مدراء الإدارات:
14	وظائف رؤساء الأقسام:
14	وظائف الاخصائيين:
15	تم مقابلة المرشحين للعمل في الجمعية في الأماكن التالية:
16	يتم توظيف الأقارب وفقا للضوابط التالية:
16	يتم التعاقد مع المرشحين للعمل في الجمعية وفق الضوابط التالية:
16	يتم تجهيز عروض العمل للمرشحين للعمل في الجمعية وفق للضوابط التالية:
18	يصح العقد غير ساري في الحالات التالية:
19	يتم انتهاء العقود وتجديدها وفق الضوابط التالية:
19	يوضع جميع الموظفين الذين يلحقون بخدمة الجمعية تحت التجربة وفق الضوابط التالية:
19	يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة كما يلي:

الثروة البشرية

إعداد:

أ. فيصل با معلم

تاريخ الإصدار

2022/1/1م

الرقم

003

المقدمة

المقدمة:

تعتبر الثروة البشرية أساس النجاح في جميع المنظمات بمختلف أنواعها، ونحن في جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية نعتبر رأس المال البشري هو الركيزة الأساسية في نجاحنا، وتحقيق استراتيجياتنا، ومن هذا المنطلق عنينا في جمعية زمزم بمواردنا البشرية عناية خاصة، وحرصنا على توفير بيئة عمل مناسبة ومحفزة على الإنجاز والإنتاجية، كما عنينا بأنظمة الثروة البشرية الداخلية، وراعينا أهمية سهولة الوصول إلى خدماتنا وفق ما تتطلبه بيئة العمل الحالية.



الهدف من الوثيقة:

توضيح الدور الرئيسي للإدارة من خلال توضيح كافة السياسات واللوائح وإجراءات ونماذج العمل التي تقوم بها إدارة الثروة البشرية للقيام بكافة أعمالها، وهو ما يساهم في استدامة أعمال الجمعية.



النطاق:

تطبق هذه الوثيقة على كافة منسوبي الجمعية.



المستفيدون:

الموظفون: لمعرفة السياسات الحاكمة والآليات التي يتم من خلالها تطبيق أنظمة الثروة البشرية في الجمعية.
إدارة الجمعية: من خلال المحافظة على بيئة عمل جاذبة للكوادر المؤهلة.



الارتباط:

ترتبط هذه الوثيقة بوثيقة بناء الاستراتيجية وكذلك وثيقة الخطة الاستراتيجية ووثيقة الخطة التشغيلية والوثيقة المالية.

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المذكورة مقابل كل منها:

الجمعية	جمعية زمزم للخدمات الصحية التطوعية الخيرية.
الإدارة	إدارة الثروة البشرية.
السياسات	بيان لمبدأ أو قاعدة يجب أن تتبع من أعضاء الجمعية، وهي تكتب كبيان أو كقاعدة، وكل سياسة تحدد أهمية موضوع معين من أعمال الجمعية.
اللائحة	خطوات تفسيرية تعطي صورة تفصيلية وواسعة للسياسات.
السنة	هي السنة الميلادية.
ربع سنوي	كل ثلاثة أشهر من السنة الميلادية.
الأداء	هو الأداء الاستراتيجي للجمعية.
التوظيف	هي مجموعة من العمليات التي تستخدمها الجمعية الاستقطاب مرشحين للعمل والذين لديهم الكفاءة والتميز والقدرة على المساهمة في تحقيق أهداف الجمعية.
دليل الموظف	دليل يحتوي على البيانات الأساسية للجمعية بهدف تعريف الموظف الجديد بالجمعية.
الصلاحيات	منح الأفراد قدرات أوسع أو (سلطة لممارسة التحكم وتحمل المسؤولية عن عملهم)
تفويم الأداء الوظيفي	هي العملية التي يتم من خلالها تقييم أداء موظفي الجمعية.
أساليب التنبؤ	أحد أساليب الثروة البشرية الحديثة في تقدير الاحتياجات المستقبلية للمورد البشري، وتستخدم الأدوات التالية: معدل الدوران، خطط التعاقب الوظيفي، تحديثات الهياكل التنظيمية، تحديث الاستراتيجية.

2.

السياسات

دورية التحديث:

سنوي	نصف سنوي	

التحديثات:

نوع التعديل	تاريخه	الهدف منه	المسؤول عنه	جهة الاعتماد
التحديث الاول				

سياسة التوظيف:

ت	السياسة	أداة تنفيذها
1	تلتزم الثروة البشرية بالعمل وفق أنظمة التوظيف المعتمدة.	نظام العمل / نظام الثروة البشرية.

المرجعية الإدارية:

تتبع الإدارة قطاع المدير العام.

الهدف الرئيسي للإدارة:

- المساهمة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.
- وضع إطار شمولي لجميع الأنظمة والسياسات واللوائح الخاصة بأعمال الثروة البشرية بالجمعية.



الأهداف العامة لسياسة التوظيف:

1	وضع الضوابط لعملية التخطيط للاحتياجات الجمعية من الثروة البشرية.
2	وضع خطوات العمل الستقطاب الكفاءات المؤهلة للعمل، وتلبية الاحتياجات بالطريقة المناسبة والوقت المناسب.
3	تقدير تكاليف الثروة البشرية من الرواتب والمزايا.
4	الإعداد لبرامج التدريب والتأهيل وتخطيط الترقيات والمسارات الوظيفية.
5	التأكيد على تساوي الفرص للجميع في اختيار الأكفأ للعمل لدى الجمعية.
6	العمل على استيفاء الاحتياجات البشرية في الوقت المناسب نوعاً وكماً، وشغل الشواغر نتيجة انتهاء الخدمات في الجمعية.
7	إعطاء الأولوية للعمل للمواطنين السعوديين تأكيداً لدور الجمعية في خدمة المجتمع السعودي وتحقيقاً لرؤية المملكة.

خطة تحديد الاحتياجات من الثروة البشرية:

تتبع الجمعية أعلى المعايير لضمان استقطاب وتوظيف ذوي الكفاءات العالية والمميزة، ويتم الاختيار لشغل الوظائف الشاغرة بشفافية مطلقة، بغض النظر عن الجهة التي جاء منها المرشح للعمل، وذلك حسب منهجية واضحة، ويجب على جميع الوحدات التنظيمية في الجمعية السعي الدائم لتحقيق أهدافها بأقصى إنتاجية وبأقل التكاليف.

يتم إعداد خطة الاحتياجات من الثروة البشرية وفق الضوابط التالية:

1. النظر في احتياجات الخطة الاستراتيجية والهيكل التنظيمي سواءً كانت هناك مهام جديدة، أو وظائف تحتاجها الجمعية، ولم تكن موجود من قبل.
2. تعتبر إدارة الثروة البشرية وبالتعاون والتنسيق مع مديري الإدارات التنظيمية في الجمعية المسؤول الرئيسي عن تخطيط الثروة البشرية وتوفير احتياجات المنشأة من الموظفين، واستقطاب الكفاءات العالية والمميزة، وذلك باتباع أفضل أساليب التنبؤ للاحتياج من الثروة البشرية.
3. يتم تحضير خطة الاحتياجات من الثروة البشرية من قبل مديري الوحدات التنظيمية وبالتنسيق مع إدارة الثروة البشرية خلال الفترة المحددة من الجهة المسؤولة عن إعداد الموازنة العامة للمنشأة، ويتم مناقشة موازنة القوى البشرية قبل رفعها للجهة صاحبة الصلاحية والتأكد من معقوليتها وأنها ضمن الإطار والتوجه العام للمنشأة ومناقشتها مع المديرين المعنيين إذا لزم الأمر.
4. تراجع الجهة صاحبة الصلاحية خطة الاحتياجات من الثروة البشرية وتبدي ملاحظاتها عليها إذا لزم الأمر ثم يتم تعديلها أو اعتمادها ضمن الموازنة، ويراقب مدير الثروة البشرية عملية تنفيذ الخطة الموضوعية للاحتياجات من الثروة البشرية ويتحقق من الالتزام بها من قبل كافة المسؤولين بالمنشأة.

يتم تعيين المرشحين للوظائف وفق الضوابط التالية:

يجب أن تتوفر لدى الموظف المرشح للعمل المؤهلات والخبرات والمهارات الأساسية للتوظيف ومنها:

- المؤهلات العلمية الأساسية المقررة للتوظيف.
- الخبرات العملية المقررة للتوظيف.
- الجدارات والمهارات المقررة للتوظيف.
- إتقان اللغات المطلوبة لممارسة الوظيفة المرشح لها بالمستوى المحدد لها.
- أن يكون مستوفيا الشروط والمتطلبات الأخرى المقررة للتوظيف.
- أن يكون قد أكمل سن الثامنة عشرة من العمر وذلك حسب نظام العمل.
- أن يقدم للجمعية المستندات الأصلية أو صورًا عنها مصدقة حسب الأصول.
- أن يكون لائقًا طبيًا للعمل بموجب شهادة طبية صادرة من جهة صحية ومعتمدة من مدير الإدارة الطبية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد صدر عفو عنه من الجهة المختصة أو رُد إليه اعتباره طبقًا لأنظمة والقوانين السارية المفعول.
- تعطى الأولوية عند المفاضلة بين المرشحين، للمرشحين الذين تتوفر لديهم خبرات في نفس مجال عمل الجمعية.
- ألا يكون قد تم فصله من عمله السابق قبل الالتحاق بالجمعية بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي نهائي في جريمة غير مخلة بالشرف والأمانة.

أولويات التوظيف:

يتم التعيين في الجمعية وفق الأولويات التالية:

- تكون الأولويات حسب الجنسية وفقاً للترتيب التالي:
- المواطنون السعوديون.
- المرشحون غير السعوديين.

تكون الأولويات من حيث مصدر التوظيف وفقاً للترتيب التالي:

- شغل الوظيفة بالنقل أو الترقية داخل الجمعية.
- شغل الوظيفة بموظف سعودي.
- شغل الوظيفة بموظف غير سعودي من الخارج.

ضوابط إعادة تعيين الموظفين السابقين للعمل في الجمعية:

يتم إعادة تعيين الموظفين السابقين للعمل في الجمعية وفق الضوابط التالية:

- وجود وظيفة شاغرة في الجمعية واستكمال الشروط الأخرى للتوظيف.
- يستثنى من ذلك من يتم اعادته على وظيفه اعلى من منصبه السابق في الجمعية مثل من كان رئيس قسم وبعد ذلك اعيد كمدير إدارة.
- يجوز إعادة خدمات من ترك الجمعية بناء على استقالته وذلك بموجب استثناء من المدير العام.
- في جميع الأحوال لا يجوز إعادة الموظفين السابقين للعمل في الجمعية إذا انتهت خدماتهم للأسباب التالية:
 - انتهاء العلاقة نتيجة مخالفه قانونيه أو عماليه.
 - انتهاء الخدمة بطريقة غير ودية.

المستندات الرسمية التي يتوجب تقديمها من المرشحين للعمل:

ضبط عملية التوظيف لتحقيق العدالة بين المتنافسين وكذلك إحلال كفاءات متميزة لتحقيق أهداف الجمعية هو وضع مقياس يتم بموجبه متابعة الإجراءات وحفظ السجلات بغرض الحصول على مستوى جيد من القوى العاملة بتكلفة اقتصادية مناسبة وبطريقة مهنية عالية، فإن المعايير الأساسية لها ما يلي:

1. يجب الاحتفاظ بالسجلات التالية في ملفات الموظفين:
2. نبذة عن الوظيفة (بطاقة الوصف الوظيفي).
3. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
4. تفاصيل عن طالب الوظيفة (السيرة الذاتية).
5. (4) صورة شمسية مقاس 6×4.
6. صورة رخصة قيادة سارية المفعول (عند الحاجة وحسب نوع الوظيفة).
7. صورة الهوية الرسمية (بطاقة الأحوال للسعودي، كرت العائلة - جواز السفر والإقامة لغير السعودي).
8. تقرير المقابلة الشخصية، والتأكد من مرجعية طالب الوظيفة.
9. التقرير الطبي.
10. تقديم أرقام تواصل لأحد الأقارب من الدرجة الأولى لحالات الطوارئ.
11. نسخة من عرض وعقد العمل.

ضوابط المقابلات الشخصية:

قبل تقديم عرض العمل يجب إكمال نموذج مقابلة المرشح، ويتم في نموذج المقابلة تحديد رأي لجنة التوظيف.

تكون لجنة المقابلات الشخصية وفق الوظيفة الشاغرة

وظائف مدراء الإدارات:

أعضاء اللجنة: المدير العام عضو أساسي ومدير الثروة البشرية.

وظائف رؤساء الأقسام:

أعضاء اللجنة: المساعد المعنى عضو أساسي، ومدير الإدارة ومدير الثروة البشرية.

وظائف الاخصائيين:

أعضاء اللجنة: مدير الإدارة عضو أساسي ورئيس القسم المعنى ومدير الثروة البشرية.

• في حالة تعذر المدير العام، أو المساعد المعنى بأجراء المقابلة يتم تأجيل موعد المقابلة لموعد جديد.

• في حالة تعذر مدير الإدارة أو مدير الثروة البشرية لأجراء المقابلة، فله تفويض من يراه مناسباً، على ألا تقل درجة المفوض عن درجة رئيس قسم.

الجزاء المترتبة على تقديم المرشح بيانات ومستندات غير صحيحة:

إذا ظهر بعد التعيين أن بعض البيانات أو مسوغات التعيين التي قدمها الموظف غير صحيحة، أو مزورة، كان للجمعية حق فسخ العقد مع إتاحة الفرصة للموظف إبداء أسباب معارضته للفسخ، ويكون الفسخ بدون حقوق وفقاً لأحكام نظام العمل (المادة 80).

مصادر اختيار المرشحين للعمل في الجمعية:

يتم اختيار الموظفين للعمل في الجمعية وفق إحدى الطرق التالية:

- التقديم المباشر لطلبات العمل في الجمعية.
- موقع الجمعية على شبكة الإنترنت.
- التعاقد مع مكاتب ومؤسسات التوظيف المتخصصة.
- الإعلان عن الوظائف في وسائل الإعلان المناسبة.
- البحث في مواقع التوظيف المتخصصة في شبكة الإنترنت.
- الاتصال المباشر بالجامعات / الكليات لترشيح الخريجين المميزين.

الفرز النهائي وإجراء المقابلات:

يطلب من المتقدمين تعبئة استمارة طلب التوظيف وتسليمها لمسئولي التوظيف بشكل يدوي أو إلكتروني، وتقوم إدارة الثروة البشرية بإعداد القائمة المختصرة للمرشحين بعد مراجعة الوصف الوظيفي، العمر، الخبرة، الوضع النظامي والمعلومات الأخرى ذات العلاقة بالمرشحين، وبعدها يتم حصر المرشحين المؤهلين في قائمة مختصرة والتنسيق لمواعيد المقابلات.

أماكن المقابلات الشخصية والاختبارات:

تتم مقابلة المرشحين للعمل في الجمعية في الأماكن التالية:

- داخل المملكة : السعوديين وغير السعوديين في الإدارة العامة بجدة أو احد فروع الجمعية بمنطقة مكة المكرمة.
- خارج المملكة المرشحين خارج المملكة في موطنهم أو في أماكن عملهم وفق إحدى الطرق التالية:
- بواسطة من تفوضه إدارة الجمعية.
- بواسطة مكاتب متخصصة في موطنهم.
- استقدام الشخص لمقابلاته في المملكة.
- استخدام وسائل التقنية الحديثة.

نقعات الاستدعاء إجراء المقابلات الشخصية للمرشحين وتعيينهم:

- في حالة استدعاء الجمعية أحد المرشحين من مسافة تزيد عن 150 كيلو مترا من موقع إجراء المقابلة، تتحمل الجمعية المصاريف المتعلقة بسفره وإقامته وتنقلاته الداخلية خلال يوم المقابلة وفق الضوابط التالية:
- مبلغ: 1000 ريال، تتولى الجمعية حجز مكان الإقامة بحد اعلى فندق من فئة اربعة نجوم لوظيف
 - مدير إدارة , وفندق 3 نجوم لما دون وظيفة مدير إدارة وحجز تذاكر السفر على الدرجة السياحية. وال تقوم الجمعية بدفع أي مبالغ للمرشح.

القواعد المنظمة لتوظيف ذوي الإعاقة الخاصة:

- تؤكد الجمعية التزامها بتوفير فرص العمل الملائمة للمؤهلين من ذوي الإعاقة الخاصة وفق الضوابط التالية:
- تعريف الشخص ذو الإعاقة الخاصة هو : كل فرد يحمل اثبات رسمي من الجهات المختصة يصنفه على أنه من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- تلتزم الجمعية بإتاحة فرص عمل لذوي الاحتياجات الخاصة مناسبة لقدراتهم دون تمييز او انتقاص من حقوقهم او مكائنتهم . كما تلتزم بالمساواة بين ذوي الاحتياجات وغيرهم من الموظفين.
- يجب إجراء الفحوصات الطبية على المتقدمين من ذوي الإعاقة الخاصة.
- يجب الاستقصاء عن المرشح من ذوي الإعاقة الخاصة قبل التوظيف بهدف التحقق من قدرة المتقدم للقيام بأعباء الوظيفة.
- تؤكد الجمعية أن سياساتها المعتمدة هي المحافظة على سرية المعلومات الخاصة بموظفيها وأنها تحتفظ بسجلات طبية آمنة للموظفين، وأنه غير مصرح بالاطلاع على الحالة الصحية أو البدنية لذوي الإعاقة الخاصة إلا للجهات ذات الصالحة.
- تسعى الجمعية لتوفير التجهيزات المناسبة للموظفين من ذوي الإعاقة الخاصة التي تساعدهم على القيام بمهامهم الوظيفية بكفاءة.

القواعد المنظمة لتوظيف الأقارب:

يتم توظيف الأقارب وفقا للضوابط التالية:

- يتم تعريف الأقارب بأنهم: " الأفراد الذين تربطهم بأحد موظفي الجمعية صلة الدم أو النسب المباشرة من جهة: (والدين -الأبناء- الأخوة والأخوات- الأعمام والعمات- الأخوال والخالات- الزوج والزوجة).
- أن تكون هناك حاجة فعلية للتوظيفة.
- أن يتمتع الموظف بالمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للتوظيفة وأن يجتاز المقابلات المقررة للتوظيفة بنجاح.
- أن يتم التصريح بشفافية من قبل القريب المتقدم للعمل عن أقاربه في الجمعية.
- موافقة المدير العام على التوظيف.
- لا يجوز تعيين الأقارب في نفس الوحدة التنظيمية وضمن نفس العلاقة الإشرافية المباشرة.
- ألا يترتب على التعيين في الجمعية أي نوع من التضارب في المصالح، ومن ذلك أن يتم مقابلة الموظف واختباره من قبل مسئولين آخرين ليس من ضمنهم الموظف القريب.

الضوابط العامة للتعاقد مع المرشحين للعمل:

يتم التعاقد مع المرشحين للعمل في الجمعية وفق الضوابط التالية:

- يتم تعيين جميع الموظفين في الجمعية على أساس الأجر الشهري ما لم يتم الاتفاق على خالف ذلك.
- يتم تحديد الأجر الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية ويتم تعديل الأجر نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته كالترقية أو الزيادة وفقا لجدول سلم الرواتب المعتمد في الجمعية.
- لا يجوز في أي حال من الأحوال تخفيض أجر الموظف أي بدل من البدالت التي تم الاتفاق عليها بين الطرفين في عقد العمل، ويمكن ذلك في حالتين:
- هناك بدالت تمنح لطبيعة عمل معينة فإذا تم نقل الموظف بموافقة إلى وظيفة جديدة لا تنطبق عليها الشروط فمن الصعب أن يتم تخيير الموظف في استمرار الحصول على البدل.
- في حال انتهاء العلاقة التعاقدية بين الطرفين واعد توظيفه بعقد جديد.

القواعد المنظمة لعرض وعقد العمل:

يتم تجهيز عروض العمل للمرشحين للعمل في الجمعية وفق للضوابط التالية:

تلتزم الجمعية بتقديم عرض عمل للمرشح للعمل يشتمل على ما يلي:

- المسمى الوظيفي.
- المرتبة / الدرجة الوظيفية.
- مكان العمل.
- مدة ونوع العقد.
- الراتب الشهري.
- المزايا الأخرى التي تستحق للموظف (مثل السكن، المواصلات، فئة العالج وخالف ذلك).
- التاريخ المحدد للالتحاق بالعمل.
- الإشارة إلى أن باقي شروط ومتطلبات التوظيف تتم وفقا للوائح المنظمة للعمل في الجمعية.

- يجب على كل مرشح يتم اختياره لشغل أية وظيفة أن يوافق خطيا على عرض العمل مع تحديد التاريخ المتوقع للالتحاق قبل بدء الإجراءات المطلوبة لمرحلة ما قبل التعيين.
- يجب على إدارة الثروة البشرية بعد إتمام الإجراءات الضرورية لمرحلة ما قبل التعيين إصدار قرار تعيين مؤقت وعقد العمل بناء على عرض العمل الموقع من الطرفين.
- يجب على الموظف الذي حصل عرض عمل من الجمعية مباشرة العمل خلال الفترة المنصوص عليها في عرض العمل وإلا اعتبر العرض لاغيا.
- يعتبر عرض العمل وقرار التعيين المؤقت مكملين لعقد العمل.
- يتم إعداد وإصدار عروض العمل للموظفين بواسطة إدارة الثروة البشرية وتكون عروض العمل للموظفين باستمارة موحدة الشكل والنص.
- لا يكون عرض العمل ملزما للجمعية في أي من الحالات التالية:
- أن يكون المرشح غير الثق طبيا بموجب شهادة طبية.
- عدم موافقة الجهات المعنية على إصدار تأشيرة عمل للمرشح غير السعودي للوظيفة.
- يتم تحرير عقد العمل للموظفين كما يلي:
- باللغة العربية للناطقين باللغة العربية.
- باللغتين العربية والإنجليزية لغير الناطقين باللغة العربية.
- اللغة الرسمية للعقود هي اللغة العربية.
- إذا كان المتعاقد معه لا يعرف القراءة والكتابة أو غير ملم بلغة العقد فيجب التصديق على العقد من الجهة صاحبة الصالحية وتوثيقة بشكل رسمي.
- يتم توقيع العقود مع الموظفين في المواعيد التالية:
- المتعاقد معهم من داخل المملكة: عند مباشرة العمل.
- المتعاقد معهم من خارج المملكة: في البلد الذي تم فيه مقابلتهم واختيارهم فيه أو قبل إصدار تأشيرة العمل.
- يجب أن يشتمل عقد العمل على البيانات الرئيسية التالية:
- بيانات الموظف الشخصية.
- مسمى الوظيفة ودرجتها.
- الوحدة التنظيمية التابع لها.
- الأجر والبدالات.
- طبيعة العقد ومدته.
- موقع العمل.
- ساعات العمل.
- المزايا الأخرى (بدل السكن، بدل المواصلات، فئة العالج، الخ).
- مسؤولية الوظيفة وأحكام والشروط (عنوان السكن، بيانات التواصل، العنوان الوطني، اسم صاحب العمل).

• يحق للجمعية ان تضمن عقد العمل بما نصت عليه المادة 83 من نظام العمل السعودي والتي تسمح للطرف الأول حق ان يشترط على الطرف الثاني عدم منافسة الطرف الأول. ويحق للطرف الأول تحديد الزمان والمكان ونوع العمل بحد أقصى لمدة سنتين من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية كما يحق للطرف الأول رفع ان يشترط على الطرف الثاني عدم افشاء المعلومات المتعلقة بالطرف الأول ويتم تحديد ذلك بزمان ومكان كما يحق للطرف الأول رفع دعوى قضائية خلال سنه من تاريخ اكتشاف مخالفة الطرف الثاني لأي من التزاماته - نظرا الطالعه بحكم الوظيفية وطبيعتها على أسرار الجمعية.

• ينص في عقد العمل على أن الموظف قد أطلع على لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة من وزارة العمل وأن الموظف قد فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها. في جميع الأحوال يجب النص في عقد العمل على أنه في حالة رغبة أحد الطرفين فسخ العقد الموقع بينهما (سواء كان إنهاء الخدمات من الجمعية أو استقالة الموظف) فإنه يتوجب إعطاء الطرف الآخر فترة إنذار مدتها شهر إلا إذا تم الاتفاق على فترة تزيد عن شهر في العقد الموقع مع الموظف.

• يعتبر عقد العمل ساري المفعول من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل (سواءً للمتعاقد معهم من داخل المملكة أو الخارج)

تكون مدة العقد عن التعاقد كما يلي:

1. السعوديون: تكون مدة العقد لمدة (1) سنة، وبعد انتهائها وإذا استمر الطرفان في تنفيذ العقد يصبح العقد غير محدد المدة، ويمكن أن تكون مدة العقد لسنتين، وذلك في حالات مخصوصة وبا اعتماد الجهة صاحبة الصالحية.
2. غير السعوديين: تكون مدة العقد لمدة (1) سنة، وتجدد لمدة مماثلة ما لم يشعر أحد الطرفين الآخر خطيا بعدم رغبته في التجديد، وتعد رخصة العمل هي مدة العقد اذا خال العقد من بيان مدته.

يصح العقد غير ساري في الحالات التالية:

- الموظفون المتعاقد معهم من الداخل: إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (10) أيام عمل فعلية من التاريخ المتفق عليه لمباشرة العمل.
- الموظفون المتعاقد معهم من الخارج: إذا لم تتم مباشرتهم للعمل خلال (30) يوما من تاريخ استلامهم تأشيرة العمل من القنصلية السعودية في بلدانهم.

ضوابط انتهاء وتجديد عقد العمل:

ينم انتهاء العقود وتجديدها وفق الضوابط التالية:

- اذا اتفق الطرفان على انهاء العقد بشرط ان تكون موافقة العامل كتابيه في العقود المحددة اذا رغب احد طرفي العقد في عدم تجديد العقد ما لم يكن قد تجدد صراحة وجب عليه اشعار الطرف الاخر برغبته في عدم التجديد وذلك قبل 60 يوم من انتهاء العقد. ويكون الاشعار كتابة أو باي طريقة يتفق عليها الطرفين. فإن استمر الطرفان بعد ذلك في تنفيذه أعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة.
- فترة إنذار لا تقل عن ثلاثين يوماً.
- في العقود غير محددة المدة لكل من طرفي العقد الحق في فسخه بناء على سبب مشروع بعد إخطار الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ستين يوماً.

الضوابط العامة لفترة التجربة:

يوضع جميع الموظفين الذين يلحقون بخدمة الجمعية تحت التجربة وفق الضوابط التالية:

- تكون مدة التجربة ثلاثة شهور لجميع الموظفين.
- يجوز إعفاء الموظفين الجدد من فترة التجربة، وذلك بموجب قرار من المدير العام ومن مدير إدارة الثروة البشرية.
- إذا كان العامل خاضعاً لفترة تجربة وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديدًا بوضوح، بحيث لا تزيد على تسعين يوماً. ويجوز باتفاق مكتوب بين الطرفين تمديد فترة التجربة، على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً، وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيًا من الطرفين لا يستحق تعويضاً، كما لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن الفترة.
- يتم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف.
- لا يدخل في احتساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني للمملكة أو الإجازات المرضية.
- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة.
- في حالة تثبيت الموظف تعتبر فترة التجربة جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض احتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة وغيرها من المستحقات.

ضوابط تقييم الموظف خلال فترة التجربة:

ينم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة كما يلي:

1. التقييم الأول: في نهاية الشهر الأول لمباشرة العمل.
2. التقييم الثاني: في نهاية الشهر الثاني لمباشرة العمل.
3. التقييم النهائي: في الأسبوع الأخير من الشهر الثالث لمباشرة العمل.
4. يعتبر تقييم الأداء للموظف تحت التجربة مسئولية الرئيس المباشر ويتم إبلاغ إدارة الثروة البشرية بالقرار النهائي في مدى صلاحية الموظف للاستمرار في العمل، وتثبيته أو الاستغناء عن خدماته وذلك قبل انقضاء فترة التجربة.
5. يجوز للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال فترة التجربة بدون إبداء أسباب الفصل، ولا يحق للموظف المطالبة بأي تعويضات سوى مستحقاته عن فترة عمله في الشركة.

عمليات الإدارة

للاطلاع على كافة عمليات وإجراءات الجودة الاطلاع على ملحق الجودة.
إدارة الثروة البشرية

منهجيات التميز الخاصة بالإدارة

إعداد وتحديث الهياكل التنظيمية:

مقدمة:

تمثل هذه المنهجية الأسس والخطوات التي تتبعها الجمعية في تصميم هيكلها التنظيمي لتنفيذ مهامها وممارسة صالحياتها بفاعلية أكبر، وبما يسهم في ترجمة خططها الإستراتيجية على أرض الواقع. وتهدف المنهجية إلى وضع الإطار العام لتطوير الهيكل التنظيمي كوسيلة فاعلة في آلية اتخاذ القرارات وتبسيط العمليات والإجراءات وتحسين مستوى الخدمات المقدمة للمتعاملين وتطوير كفاءة وفاعلية الطاقات البشرية والاستغلال الأمثل لكافة موارد الجمعية.

الهدف من المنهجية:

1. وضع إطار عام لمنهجية بناء الهياكل التنظيمية في الجمعية.
2. توضيح كافة الخطوات والمراحل التي تمر بها بناء وتطوير الهياكل التنظيمية.

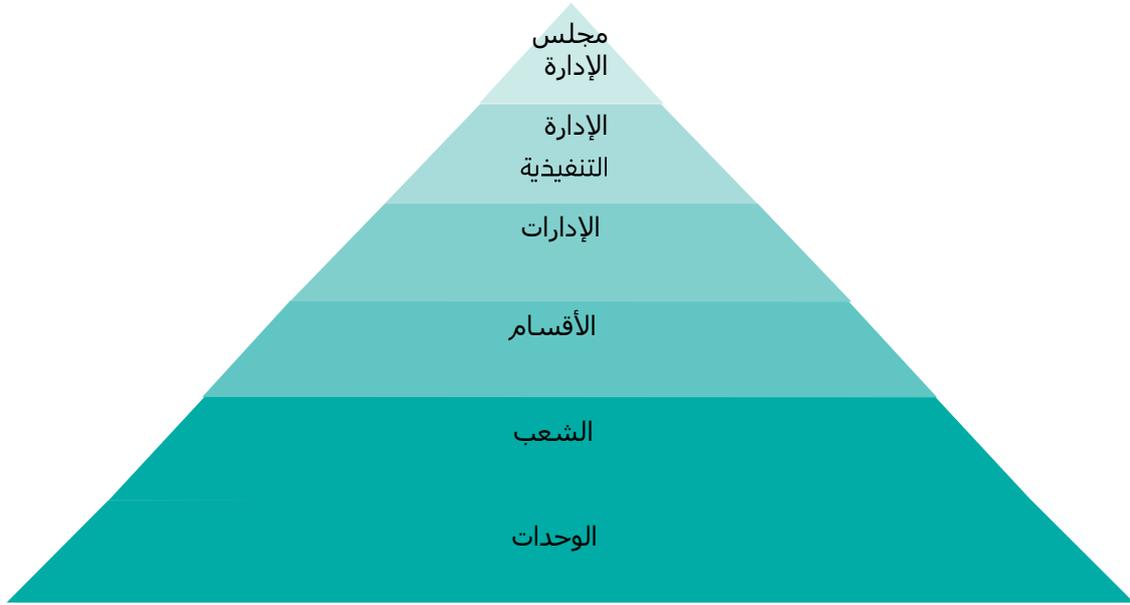
الفئات المستهدفة:

- ١ اللجنة التحضيرية.
- ٢ الإدارة التنفيذية بالجمعية.
- ٣ إدارة الثروة البشرية.

تعريف الهيكل التنظيمي:

إطار هرمي يوضح التقسيمات الإدارية التي تتكون منها الجمعية على شكل مستويات فوق بعضها البعض.

تقسيمات الهيكل التنظيمي في الجمعية:



ملاحظة هامة

لا يشترط استخدام جميع المستويات.

مراحل إعداد الهيكل التنظيمي:

1 تحديد فريق العمل

ويتم في هذه المرحلة تشكيل فريق عمل إعداد الهيكل التنظيمي والذي يتكون عادة من أفراد الإدارة العليا إضافة إلى مدير التروة البشرية ويمكن أن يتم الاستعانة بجهة خارجية.

2 الدراسة

ويتم في هذه المرحلة:

1. دراسة وتحليل الأنظمة والتشريعات الحاكمة.

2. تحليل التوجهات المستقبلية والخطط

3 عمل مسودة الهيكل التنظيمي

وهنا يتم عمل مسودة للهيكل التنظيمي بناءً على مخرجات مرحلة الدراسة.

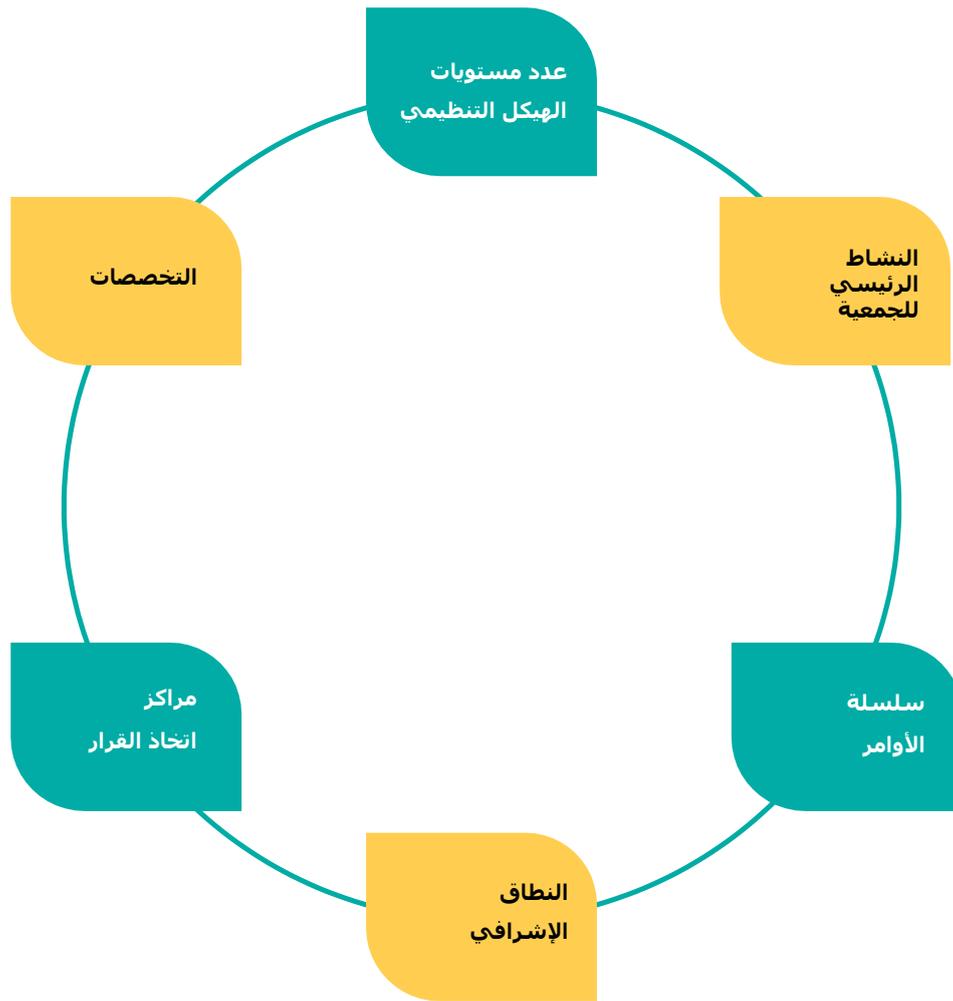
4 عقد ورش عمل لمناقشة الهيكل التنظيمي

حيث يتم تحديد مواعيد لورش عمل متخصصة وتوجه الدعوة فيها إلى أعضاء اللجنة التحضيرية وأعضاء اللجنة التنفيذية ويمكن الاستعانة بذوي الاختصاص من خارج الجمعية.

وفي هذه المرحلة يتم عرض الهيكل التنظيمي على مجلس الإدارة لاعتماده.

6 النشر

ويتم في هذه المرحلة نشر الهيكل التنظيمي للجمعية وتعميمه.



مراحل تحديث الهيكل التنظيمي:

1

تحديد فريق العمل

ويتم في هذه المرحلة تشكيل فريق عمل إعداد الهيكل التنظيمي والذي يتكون عادة من أفراد الإدارة العليا إضافة إلى مدير النروة البشرية ويمكن أن يتم الاستعانة بجهة خارجية.

2

المراجعة

ويتم في هذه المرحلة:
1. التأكد من استيعاب الهيكل آلية تحديثات تمت على الأنظمة والتشريعات الحاكمة.

3

عمل مسودة الهيكل التنظيمي

وهنا يتم عمل مسودة للهيكل التنظيمي بناءً على مخرجات مرحلة المراجعة.

4

عقد ورش عمل لمناقشة الهيكل التنظيمي

حيث يتم تحديد مواعيد من قبل إدارة الموارد البشرية لورش عمل متخصصة وتوجه الدعوة فيها إلى أعضاء اللجنة التحضيرية وأعضاء اللجنة التنفيذية ومدراء الإدارات ويمكن الاستعانة بذوي الاختصاص من خارج الجمعية.

5

اعتماد الهيكل

وفي هذه المرحلة يتم عرض الهيكل التنظيمي على مجلس الإدارة العتماد.

6

النشر

ويتم في هذه المرحلة نشر الهيكل التنظيمي للجمعية وتعميمه داخل الجمعية وخارجها.

منهجية التعاقب الوظيفي والمسار الوظيفي:

اعتماد	مراجعة	مالك المنهجية
المدير العام	لجنة الاستراتيجية	مدير الثروة البشرية

إصدار رقم: 001	تاريخ الإصدار: ذي الحجة 1439 هـ - سبتمبر 2018 م
----------------	---

مقدمة (دور المنهجية في تحقيق التميز) ما هو مفهوم / معيار التميز الذي تحققه هذه المنهجية؟

معايير التميز (الممكنات)							
العمليات	الشراكات والموارد	العاملون	الاستراتيجية	القيادة	شرح المفهوم	مفاهيم التميز	م
					إضافة قيمة لصالح المتعاملين معها بصورة مستمرة ومنظمة من خلال تفهم وتوقع وتلبية احتياجاتهم وتوقعاتهم وفرصهم.	إضافة قيمة لصالح المتعاملين (المستفيدين)	1
					العمل على تطوير الجوانب الاقتصادية والبيئية والاجتماعية في قطاعات الأعمال الخاصة بها.	بناء مستقبل مستدام	2
		√			بناء وتطوير قدراتها من خلال الإدارة الفاعلة لعمليات التغيير داخل وخارج حدودها المؤسسية.	تنمية القدرة المؤسسية	3
					تعزز القيمة المضافة وتحقق مستويات متصاعدة للأداء من خلال آليات التحسين المستمر والابتكار المنتظم الذي يتحقق من خلال تسخير الإبداع لدى جميع المعنيين.	تسخير الإبداع والابتكار	4
					قادة قادرين على صياغة المستقبل وتحويله إلى واقع، كما يقومون أيضا بإعطاء القدوة الحسنة في القيم والسلوكيات المؤسسية.	القيادة من خلال رؤية وإلهام ونزاهة	5

					مقدرتها على اغتنام الفرص المتاحة ومجابهة التحديات الماثلة وسرعة التجاوب معها بالكفاءة والفاعلية المطلوبة.	الإدارة بمرونة وسرعة التكيف مع التغيير	6
		√			تقدر عاملها وتقوم بإيجاد ثقافة التمكين لهم من أجل تحقيق الأهداف الشخصية والمؤسسية.	النجاح من خلال مواهب وقدرات العاملين	7
					نتائج باهرة ومستدامة تلبي الاحتياجات الخاصة بجميع المعنيين بالمؤسسة على المديين القصير والطويل في إطار البيئة التشغيلية التي تعمل فيها.	استدامة النتائج الباهرة	8

المصطلح	التعريف
الوظائف القيادية والدرجة	أي وظيفة تؤثر على سير العمل في حال عدم وجود كفاءة مهيأة لشغلها.
التعاقب الوظيفي	تحديد واستبقاء وتطوير الأفراد ذوي الإمكانيات العالية لخلق مسار للمواهب والتأكد من أن المناصب القيادية يشغلها أفراد ذو كفاءة عالية.
المسار الوظيفي	هي عملية تحديد حركة الموظفين في الخطوط الوظيفية لتحديد أهداف ومسار النمو الوظيفي للموظفين خلال فترة زمنية معينة. حتى تتحقق النمو للجمعية وللموظفين.

المعلومات الأساسية:

وصف المنهجية		منهجية تختص بضمان استمرار الاعمال في الوظائف القيادية والدرجة والمحافظة على راس المال المعرفي وتطويره وتشجيع التقدم الفردي.	
الغرض من المنهجية		سد الوظائف القيادية والدرجة	
سالمة المنهجية وتكاملها	احتياجات المعنيين ذوي الصلة	إدارات الجمعية 1. حاجة إدارات الجمعية لإجراء التحسينات المستمرة في عملياتها الداخلية. 2. الوصول إلى تحقيق أعلى مستوى من الكفاءة والفاعلية.	
	تدعم الاستراتيجية	1. تمتين البناء المؤسسي 2. التحول الى منظمة متعلمة وملهمة	
	الارتباط بمنهجيات أخرى ذات الصلة	1. منهجية تطوير العاملين 2. سياسة الثروة البشرية	
تطبيق المنهجية	نطاق/ مجال التطبيق	الوظائف القيادية والدرجة	
	دورية التطبيق	سنوية	
	الفئة المستهدفة	موظفي الجمعية	
المراجعة والتحسين	دورية مراجعة المنهجية	سنوية	

خطوات تطبيق المنهجية:

م	الخطوات	مسؤولية التنفيذ (المسمى الوظيفي)
1	حصر الوظائف الحرجة في الجمعية والتواريخ المتوقعة لشغورها.	مدير الثروة البشرية
2	تحديد جدارات الوظائف الحرجة بالرجوع إلى الأوصاف الوظيفية للوظائف الحرجة والتأكد من أن الأوصاف الوظيفية محدثة.	مدير الثروة البشرية
3	تحديد الأسماء المرشحة لكل وظيفة من الوظائف	مدير الثروة البشرية
4	تحديد الفجوة لدى المرشحين بين الجدارات المطلوبة والجدارات لدى المرشح	مدير الثروة البشرية
5	بناء خطة تطويرية خاصة بالمرشحين	مدير الثروة البشرية
6	متابعة تنفيذ خطة تطويرية خاصة بالمرشحين	مدير إدارة التخطيط والتدريب
7	شغل الوظائف القيادية والحرجة بالمرشحين المؤهلين (حال وجود شاغر)	مدير الثروة البشرية

آلية تقييم وتحسين المنهجية:



نتائج المنهجية:

م	النتائج المراد الوصول لها / المراد تحقيقها	مؤشرات قياسها	المستهدفات	دورية القياس
1	استمرار العمال في الوظائف القيادية والحرحة	عدد الموظفين الجاهزين لشغل الوظائف القيادية والحرحة.	5	سنوي

الأدوار والمسؤوليات:

المرحلة	الدور المطلوب	المسؤولية (المسمى الوظيفي)
بناء المنهجية	إعداد المنهجية	مدير إدارة الثروة البشرية
	مراجعة المنهجية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية
	متابعة اعتماد المنهجية	مدير إدارة الثروة البشرية
تطبيق المنهجية	متابعة تطبيق المنهجية	مدير إدارة الثروة البشرية
	متابعة إصدار تقارير دورية عن التطبيق	مدير إدارة الثروة البشرية
	جمع نتائج تطبيق المنهجية	رئيس قسم الثروة البشرية
قياس المنهجية	استخراج نتائج القياس	رئيس قسم الثروة البشرية
	إصدار تقارير القياس	رئيس قسم الثروة البشرية
	تنفيذ المراجعة الدورية للمنهجية	مدير إدارة الثروة البشرية
تحديث المنهجية	اصدار النسخة المحدثة	مدير إدارة الثروة البشرية
	متابعة مراجعة واعتماد النسخة المحدثة	مدير إدارة الثروة البشرية

المصادر والمراجع (إذا وجدت):

م	المصادر / المراجع	الجهة / الإدارة
1	الهيكل التنظيمي المعتمد	الإدارة العامة وإدارة الثروة البشرية
2	الاصناف الوظيفية المعتمدة	إدارة الثروة البشرية

ملحق: نماذج عمل المنهجية: سجل الوظائف القيادية والحرية:

م	اسم الوظيفة	جدارات الوظيفية المطلوبة	اسم المرشح	سنوات الخبرة	جداراته	الفجوة

نموذج خطة التعاقب الوظيفي:

الوظيفة	درجة تأبيرها	اسم شاغلها	العمر	عدد سنوات الخدمة	تاريخ ترك العمل المتوقع	أسم المرشح	المسمى الوظيفي	عدد سنوات الخدمة	المدة المطلوبة لتجهيز البديل بالسنوات	التاريخ المتوقع لإحلال المرشح

منهجية التعامل مع العاملين:

اعتماد	مراجعة	مالك المنهجية
المدير العام	لجنة الاستراتيجية	مدير إدارة الثروة البشرية

إصدار رقم: 001	تاريخ الإصدار: ذي الحجة 1439 هـ - سبتمبر 2018 م
----------------	---

مقدمة (دور المنهجية في تحقيق التميز (ما هو مفهوم / معيار التميز الذي تحققه هذه المنهجية؟)

معايير التميز (الممكنات)							
العمليات	الشراكات والموارد	العاملون	الاستراتيجية	القيادة	شرح المفهوم	مفاهيم التميز	م
					إضافة قيمة لصالح المتعاملين معها بصورة مستمرة ومنظمة من خلال تفهم وتوقع وتلبية احتياجاتهم وتوقعاتهم وفرصهم.	إضافة قيمة لصالح المتعاملين (المستفيدين)	1
					العمل على تطوير الجوانب الاقتصادية والبيئية والاجتماعية في قطاعات الأعمال الخاصة بها.	بناء مستقبل مستدام	2
		√			بناء وتطوير قدراتها من خلال الإدارة الفاعلة لعمليات التغيير داخل وخارج حدودها المؤسسية.	تنمية القدرة المؤسسية	3
		√			تعزز القيمة المضافة وتحقق مستويات متصاعدة للأداء من خلال آليات التحسين المستمر والابتكار المنتظم الذي يتحقق من خلال تسخير الإبداع لدى جميع المعنيين.	تسخير الإبداع والابتكار	4
					قادة قادرين على صياغة المستقبل وتحويله إلى واقع، كما يقومون أيضا بإعطاء القدوة الحسنة في القيم والسلوكيات المؤسسية.	القيادة من خلال رؤية وإلهام ونزاهة	5

		√			مقدرتها على اغتنام الفرص المتاحة ومجابهة التحديات الماثلة وسرعة التجاوب معها بالكفاءة والفاعلية المطلوبة.	6 الإدارة بمرونة وسرعة التكيف مع التغيير
		√			تقدر عاملها وتقوم بإيجاد ثقافة التمكين لهم من أجل تحقيق الأهداف الشخصية والمؤسسية.	7 النجاح من خلال مواهب وقدرات العاملين
					نتائج باهرة ومستدامة تلبى الاحتياجات الخاصة بجميع المعنيين بالمؤسسة على المديين القصير والطويل في إطار البيئة التشغيلية التي تعمل فيها.	8 استدامة النتائج الباهرة

المصطلح	التعريف
التعامل	وسائل التواصل والتفاعل مع منسوبي الجمعية واحتياجاتهم
العاملين	منسوبي جمعية زمزم

المعلومات الأساسية:

وصف المنهجية		منهجية توضح الطرق التي تقوم من خلالها الجمعية بالتعامل مع منسوبيها والتعامل مع ملاحظاتهم ومقترحاتهم
الغرض من المنهجية		كسب رضاهم من خلال تحقيق احتياجاتهم والعمل على مشاركتهم.
احتياجات المعنيين ذوي الصلة	سالمة المنهجية وتكاملها	إدارات الجمعية
		منسوبي الجمعية
تدعم الاستراتيجية	الارتباط بمنهجيات أخرى ذات الصلة	الهدف الاستراتيجي (التحول إلى منظمة متعلمة وملمهة).
سياسات الثروة البشرية		قيمة: التعلم والابتكار والإبداع
نطاق/ مجال التطبيق	تطبيق المنهجية	كل ما يخص العاملين
دورية التطبيق		مستمر
الفئة المستهدفة	المراجعة والتحسين	منسوبي الجمعية
دورية مراجعة المنهجية		سنوية

مسؤولية التنفيذ (المسمى الوظيفي)	الخطوات	م	
مدير إدارة الثروة البشرية	حصر احتياجات منسوبي الجمعية من المنافذ التالية: صناديق اقتراحات العاملين، اللقاءات الاجتماعية، استبانات الرضا الوظيفي، نظام التصويت في الثروة البشرية، التواصل المباشر.	1	آلية تحديد احتياجاتهم الحالية والمستقبلية
مدير إدارة الثروة البشرية	تصنيف الاحتياجات ضمن قائمة	2	
مدير الثروة البشرية	وضع خطة زمنية للتعامل مع الاحتياجات	3	
مدير وحدة الدراسات والابحاث	إعداد ونشر استبانات الرضا الوظيفي	4	قياس رضاهم
مدير الثروة البشرية	عمل تصويتات عبر نظام الموارد البشرية	5	
مدير وحدة الدراسات والابحاث	تحليل نتائج الرضا الوظيفي	6	
مدير وحدة الدراسات والابحاث	قياس مدى التحسن في كل محور تم العمل عليه من خلال مبادرات.	7	التعامل مع نتائج التواصل معهم
مدير الثروة البشرية	تحديد أولويات فرص التحسين الجديدة	8	
مدير الثروة البشرية	متابعة اعتماد فرص التحسين	9	
مدير الثروة البشرية	تنفيذ فرص التحسين	10	

آلية تقييم وتحسين المنهجية:

دورية التواصل	طريقة التواصل	مواضيع مشاركتهم	
شهري	البريد الإلكتروني	أنظمة الثروة البشرية	1
سنوي	استبيانات الرضا الوظيفي	بيئة العمل	2
سنوي	استبيانات الرضا الوظيفي		
سنوي	استبيانات الرضا الوظيفي	التعامل داخل الجمعية	3
سنوي	استبيانات الرضا الوظيفي	تعامل الرئيس المباشر	4

آلية تقييم وتحسين المنهجية:



نتائج المنهجية:

م	النتائج المراد الوصول لها / المراد تحقيقها	مؤشرات قياسها	المستهدفات	دورية القياس
1	رضا العاملين	نسبة الرضا العام	70%	سنوي

الأدوار والمسؤوليات:

المرحلة	الدور المطلوب	المسؤولية (المسمى الوظيفي)
بناء المنهجية	إعداد المنهجية	مدير إدارة الثروة البشرية
	مراجعة المنهجية	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية
	متابعة اعتماد المنهجية	مدير إدارة الثروة البشرية
تطبيق المنهجية	متابعة تطبيق المنهجية	مدير إدارة الثروة البشرية
	متابعة إصدار تقارير دورية عن التطبيق	مدير إدارة الثروة البشرية
قياس المنهجية	جمع نتائج تطبيق المنهجية	مدير إدارة الثروة البشرية
	استخراج نتائج القياس	مدير وحدة الدراسات والأبحاث
	إصدار تقارير القياس	مدير وحدة الدراسات والأبحاث
تحديث المنهجية	تنفيذ المراجعة الدورية للمنهجية	مدير إدارة الثروة البشرية
	إصدار النسخة المحدثة	مدير إدارة الثروة البشرية
	متابعة مراجعة واعتماد النسخة المحدثة	مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية

المصادر والمراجع (إذا وجدت):

م	المصادر / المراجع	الجهة / الإدارة
	لا توجد	

بيانات التواصل:

إدارة الثروة البشرية
البريد الإلكتروني: abdullah.a@zmzm.org
تحويلة داخلية: 1144

9200 333 77
zmzm.sa