

دليل سياسات الموارد البشرية

جمعية كرم الأهلية بمحافظة جدة



المحتويات :

الفصل الأول : الأهداف والتعريفات
الفصل الثاني : أحكام عامة
الفصل الثالث التوظيف : (الاستقطاب والاختيار والتعيين)
الفصل الرابع : الأجور والمكافآت والعمل الإضافي
الفصل الخامس : الحوافز والمزايا
الفصل السادس : الرعاية الطبية
الفصل السابع : الترقيات والنقل الوظيفي
الفصل الثامن : الدوام الرسمي والإجازات والعطلات
الفصل التاسع : تفويض الصلاحية
الفصل العاشر : الانتداب
الفصل الحادي عشر : المدفوعات الحكومية
الفصل الثاني عشر : التأمينات الاجتماعية
الفصل الثالث عشر : سجلات الموظفين
الفصل الرابع عشر : المخالفات
الفصل الخامس عشر : التدريب والتطوير الوظيفي
الفصل السادس عشر : تقييم أداء الموظفين
الفصل السابع عشر : انتهاء العلاقة التعاقدية
اعتماد الدليل

الفصل الأول : الأهداف والتعريفات

أولاً : الهدف

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

ثانياً : التعريفات

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

كرم	جمعية كرم الخيرية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة كرم
الإدارة التنفيذية الإدارة العليا	المدير العام ونائب المدير العام
الدليل	دليل الثروة البشرية المعتمد والذي ينظم العلاقة التعاقدية بين كرم 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 ادارياً
الموظف	هول كل من يعمل لمصلحة كرم وتحت إدارتها او إشرافها بشكل رسمي وفق صيغة عمل معترف بها في نظام العمل السعودي .
الرئيس المباشر	رئيس او مشرف الجهة التي يتبع لها الموظف إدارياً.
الأجر	الأجر الأساس ويشمل (الراتب الأساسي – بدل السكن – المواصلات وكافة البدلات المتفق عليها في عقد التوظيف)
المكافأة	هي المبالغ التي تمنح للموظف المؤقت او العامل مقابل مهام معينة يتم التعاقد عليها مع كرم وفق نظام الإنجاز او نظام الساعة
البدلات	المبالغ التي يجب أن ينص عليها صراحة في عقد العمل ويعتبر عقد العمل غير مستوفياً إلا بوجودها او يلتزم صاحب العمل بتوفير البديل (وتعد جزاً من المشار له سابقاً)
بدل السكن	ما يتم صرفه لتغطية مصاريف 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 به توفير خدمة العلاج (التأمين الطبي لمنسوبي كرم ومن يعولون نظاماً وفق المتطلبات نظام العمل ووفق احكام مجلس الضمان الصحي)

الانتداب	تكليف الموظف بأداء مهمة عمل خارج مقر إقامته مما يترتب عليه تحميله 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 كرم والمرتبطة بجدول الدرجات الوظيفية المعتمد شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة في الهيكل التنظيمي لكرم
التوظيف:	جميع العمليات اللازمة لسد الاحتياج الوظيفي
التوظيف الداخلي:	إتاحة الفرصة لجميع موظفي كرم وأذرعها للتقدم للوظائف الشاغرة
عقد العمل:	عقد العمل الحاكم للعلاقة التعاقدية بين الطرفين الأول (كرم) وبين الطرف الثاني (الموظف)
نظام العمل:	يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 23/08/1426هـ
لائحة تنظيم العمل:	لائحة تنظيم العمل المعتمدة في كرم من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
التدريب:	أداة تهدف إلى تحسين أداء العاملين في كرم من خلال تنفيذ أنشطته تقود إلى تأهيل العاملين أو تطوير قدراتهم في الجوانب المعرفية أو المهنية 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 واحد ومدراء الإدارات يتم تحديد مهامها حسب القرار الصادر
الأنظمة الرسمية:	أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني للقطاع غير الربحي وغيرها من أنظمة الدولة
الاستقطاب:	ترشيح من تتوفر فيهم مؤهلات ومهارات نوعيه دون الحاجة للإعلان عن الشواغر الوظيفية
الملحق:	جميع ما يصدر لاحقاً بعد اعتماد الدليل ويلحق بفصل من فصول الدليل بهدف إضافة أو تعديل سياسه

الفصل الثاني : أحكام عامة

أولاً : احكام عامة

- 1- تسري احكام هذا الدليل على جميع الموظفين ويلتزم الجمعي بالإطلاع على كافة المواد .
- 2- التقويم المعمول به في كرم هو التاريخ الميلادي مالم ينص عقد العمل صراحة على خلاف ذلك .
- 3- تطبق احكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 23/08/1426هـ ولانحته التنفيذية , والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يدر بشأنه نص في هذا الدليل .
- 4- لإدارة كرم الحق في إدخال تعديلات على هذا الدليل كل ما دعت الحاجة بما يتوافق مع تشريعات الجهات ذات العلاقة فور إصدار التعميم الرسمي لها .
- 5- اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها .
- 6- إدارة الثروة البشرية مسؤولة عن تحديث ونشر وتطبيق مواد الدليل ورعايتها .
- 7- لإدارة كرم الطلب من إدارة الثروة البشرية واستطلاع رأي الموظفين للحصول على مقترحات لتحسين السياسات والإجراءات وذلك بنهاية كل عام ميلادي .
- 8- يعتبر هذا الدليل المرجع الأساسي للأنظمة في كرم ويلحق به جميع ما تصدره كرم من أنظمة ولوائح وتعاميم وقرارات لاحقة سواء كانت جديدة او مفسرة لما ورد ذكره في هذا الدليل .

- 9- هذا الدليل خاص بجمعية كرم الأهلية بمحافظة جدة وجميع الحقوق محفوظة له .
- 10- يتحمل جميع منسوبي كرم مسؤولية قراءة هذا الدليل وتطبيقه والالتزام به .
- 11- ما لم يرد ذكره في هذا الدليل أو في عقود العمل , ويتم الرجوع إلى الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية , كنظام العمل السعودي وغيره .
- 12- تفسير الأنظمة الواردة في هذا الدليل من حق إدارة جمعية كرم أو من تفوضه , ويجوز التحاكم إلى الجهات الرسمية عند حدوث خلاف بين كرم والموظفين.
- 13- تتاح نسخة من هذا الدليل على الشبكة الداخلية , ويلتزم الجميع بالمحافظة على سرية البيانات بعدم عرضه على أي جهات خارجية الا بشكل رسمي من الإدارة .
- 14- دورية التحديث بنهاية كل عام ميلادي .
- 15- جميع المواد الواردة تخضع لنظام العمل السعودي واللائحة التنفيذية المعتمدة في كرم .
- 16- يحق لإدارة كرم إيقاف العمل كلياً أو جزئياً لأي من مواد الدليل متى ما دعت الحاجة لذلك , وسيتم التعميم في حينه لتوضيح التحديث .

ثانياً : واجبات جمعية كرم تجاه الموظفين :

- 1- تلتزم كرم باحترام حقوق جميع الموظفين وفق نظام العمل وكذلك وفق العقد المبرم بين الطرفين ووفق السياسات الداخلية .
- 2- تكفل إدارة الثروة البشرية للموظفين برفع تطلعاتهم إلى الإدارة العليا بعد استنفاد كافة الخطوات النظامية المتعمدة بالتسلسل الإداري .
- 3- تلتزم كرم بتأمين متطلبات السلامة في مواقع العمل .
- 4- تلتزم كرم بتوفير تغطية طبية للموظف وأفراد أسرته وفق احكام مجلس الضمان الصحي .

ثالثاً : واجبات الموظفين :

يجب على جميع الموظفين التقيد بما يلي :

1. التقيد بالقوانين المعمول بها في المملكة واحترام الأعراف والتقاليد السائدة فيها .
2. الالتزام بالأنظمة والإجراءات والتعاميم في كرم وكافة بنود القعد المبرم بين الطرفين.
3. تمثّل القيم المعلنة لكرم .
4. خدمة أصحاب المصلحة بأسلوب مهني ولائق وإنجاز معاملاتهم دون تأخير .
5. المحافظة على جميع أسرار كرم أثناء وبعد نهاية الخدمة ,
6. القيام بجميع واجباتهم ومهامهم الوظيفي بصدق وإخلاص .
7. تكريس وقت الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات العمل , وعدم القيام بأي نشاط لا يرتبط بأعمال كرم .
8. تنفيذ توجيهات الرؤساء المباشرين وبما لا يتعارض مع الأنظمة والإجراءات المعتمدة من قبل كرم .
9. المحافظة على جميع الممتلكات والعهد الخاص بكرم .
10. التقيد بالزي الرسمي الوطني والمحافظة على المظهر بما يتفق مع الآداب العامة والأعراف المحلية وفق ما تحدده لائحة تنظيم العمل .
11. مراعاة التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
12. عدم قبول الهدايا او المنح او الخدمات الخاصة من أي طرف لمصلحة كرم (سياسة تعارض المصالح) .
13. التقيد بالقيم والأخلاق مع كافة الأطراف المهنية .

الفصل الثالث : التوظيف (الاستقطاب والاختيار والتعيين)

أولاً : سياسات التوظيف

- 1- تتعدد صلاحية التوظيف لمدير عام كرم أو من يفوضه وذلك لجميع الوظائف باستثناء وظيفة المدير العام أو نائب المدير العام الذي تتعدد صلاحية توظيفهم لرئيس مجلس إدارة كرم .
 - 2- تلتزم كرم بالأنظمة الرسمية فيما يخص التوظيف .
 - 3- التوظيف بكافة أنواعه يقع من ضمن مسؤوليات إدارة الثروة البشرية .
 - 4- يرفع الإحتياج الوظيفي لإدارة الثروة البشرية بنهاية السنة المالية وأثناء إعداد الموازنة التشغيلية لتحديد الإحتياج الفعلي .
 - 5- يجب أن تتوفر في المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة في كرم الشروط التالية :
 - أ- ان لا يقل عمل المرشح عن (18) سنة .
 - ب- تقديم أصل بطاقة الهوية الوطنية وأن يكون لدى المرشح غير السعودي إقامة وجواز سفر سارياً المفعول .
 - توفر المؤهلات المعتمدة مع متطلبات شغل الوظيفة وفق سلم الرواتب المعتمد وتوثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية .
 - ث- ان يكون المرشح حسن السيرة والسلوك .
 - ج- اجتياز المرشح المقابلة الشخصية والاختبارات اللازمة والمعدة من قبل لجنة التوظيف ,
 - ح- ان يكون لانقاً طبيياً للعمل .
 - خ- أن لا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى ,
 - د- الا يكون صدر بحقه حكم شرعي لجريمة مخله بالشرف والأمانة .
- تتم المقابلات الشخصية من قبل لجنة التوظيف وترفع بالموافقة على توظيف من تتحقق فيه متطلبات الوظيفة وفق النماذج المعتمدة .
- 1- 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 . وأن يخضع المرشح للمقابلة الشخصية .
 - ب- إعلانات التوظيف , التوظيف الداخلي والخارجي .
 - ت- الاستقطاب : في حال الاستقطاب تتحمل كرم تكاليف المقابلة الشخصية (تذكرة طيران , وسيلة تنقل من المطار إلى مقر المقابلة – إقامة فندقية عن الحاجة) ويتم الاستقطاب لمن يتوفر فيهم مؤهلات و مهارات نوعية دون الحاجة للإعلان عن الشواغر الوظيفية .
 - 2- لايجوز تعيين الأقارب (الوالدين , الأولاد , الأخوة والأخوات) ويتلزم المرشح في الإفصاح عن ذلك .
 - 3- يعين الموظف على درجة الوظيفة الشاغرة حسب سلم الرواتب المعتمد من قبل إدارة كرم شريطة أن تغطي مؤهلاته وخبراته الحد الأدنى من متطلبات الوظيفة والإعتماد على آخر اصدار من الوصف والوظيفي المعتمد .
 - 4- على إدارة الثروة البشرية التحقق من سلامة ملفات الموظفين المتقدمين , وفي حال ثبوت عدم صحة أي من الوثائق المرفقة من قبل الموظف , يتم فسخ العقد مباشرة دون أي تبعات على كرم حسب المادة (80) من نظام العمل .
 - 5- يلتزم المتقدمين لبعض الوظائف إحضار كفيل غارم مثل وظيفة (أمين خزنة , أمين مستودع , محصل) .
 - 6- تقوم كرم بالتوظيف المؤقت وفق حاجات الإدارات والاقسام في فترات المواسم وتحدد مكافآت الموظفين المؤقتين 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 .

7- تحدد عقود التوظيف وفق لما يلي :

- أ- عقد محدد المدة لغير السعوديين (من داخل المملكة) وفترة إشعار محددة بشهر واحد .
- ب- عقد غير محدد المدة للسعوديين .
- ت- عقد متعاون وفق أجر الساعة .
- ث- عقد متعاون وفق المهمة (تحدد قيمته وفق الأجر الأساسي المشار له في سلم الرواتب .
- ج- عقد عمل .

ثانياً : سياسات فترة التجربة

- 1- يخضع الموظف المعين لفترة تجربة مدتها 90 يوماً من تاريخ مباشرته للعمل ويجوز باتفاق مكتوب بين الطرفين تمديد فترة التجربة على ان لا تزيد على 180 يوماً.
- 2- لكرم 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- الإجازات المرضية .
 - ت- أيام الغياب (بعذر) للموظف المعين تحت التجربة .
 - ث- لا يستحق الموظف إجازة سنوية خلال فترة التجربة .
 - ج- توضح فترة التجربة في عقد التوظيف , وللطرفين الحق في إلغاء التعيين بنهاية أو خلال فترة التجربة الأولى دون إبداء الأسباب , كما يحق كرم تجديد أو تمديد فترة التجربة للموظف مماثلة , بما لا يتعارض مع نظام العمل .

الفصل الرابع: الأجور والمكافآت والعمل الإضافي

أولاً : الأهداف

- 1- وضع الضوابط لصرف الأجور والمكافآت في كرم وتوضيح مواعيد وآلية الصرف .
- 2- تحديد استحقاق الموظفين للبدالات وفق مستوياتهم التنظيمية ووفق سلم الرواتب وكذلك وفق طبيعة الأعمال .
- 3- وضع السياسات المنظمة للعمل الإضافي وفق احكام نظام العمل مع حقوق كافة الأطراف .

ثانياً : سياسات الأجور والمكافآت

- 1- يتم دفع الرواتب للموظفين بالريال السعودي .
- 2- يلتزم جميع الموظفين بفتح حسابات بنكية في احد البنوك السعودية .
- 3- تلتزم كرم بصرف الأجور والمكافآت في السابع والعشرين (27) من كل شهر ميلادي عبر نظام سريع لتحويل الرواتب أو أي نظام اخر .
- 4- إذا صادف يوم صرف الاجر إجازة نهاية الأسبوع او 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 بحوالات على حساباتهم البنكية المعتدة .
- 7- يستحق الموظف أجراً شاملاً كافة البدلات أثناء تمتعه بإجازته السنوية .
- 8- يتم حسم جميع المستحقات والجزاءات والاقساط الخاصة بالتأمينات الاجتماعية واقساط السداد للقروض الممنوحة من كرم من أجر الموظف في نفس الشهر المستحق فيه , دون الحاجة لإخطار الموظف بذلك مسبقاً .

ثالثاً: سياسات البدلات

- 1- يحدد بدل السكن بثلاث رواتب أساسية سنوياً .
- 2- يصرف بدل السكن مع الرواتب في نهاية الشهر الميلادي .
- 3- في حالة استقالة الموظف قبل إنتهاء مدة العقد يطالب بإعادة قيمة الأشهر المتبقية في حال تم دفع البدل مقدماً , ولكرم الحق في حسمها من مستحقاته إن وجدت .
- 4- يستحق الموظفين بدل موصلات حسب مراتبهم الوظيفية المحددة في سلم الرواتب .
- 5- يحق لإدارة كرم تفويض بعض الموظفين بقيادة سيارات كرم لأداء المهام المطلوبة (بشرط وجود رخصة سارية) .
- 6- يسقط بدل التنقل عن الموظف الذي يفوض بقيادة سيارات كرم 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 انجاز المهام , ما لم يتم توضيح ذلك عند التكاليف بالعمل الإضافي .
- 4- يدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي .
- 5- يجيب الحصول على الموافقة المسبقة من الرئيس المباشر قبل البدء بالعمل الإضافي .
- 6- يشترط في العمل الإضافي اليومي ألا يتجاوز (4) ساعات و لا يقل عن ساعة واحجة 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 تقدير الطلبات المالية لمستحقات العمل الإضافي عبر نظام إدارة الثروة البشرية بحد أقصى خلال أسبوع من انتهاء التكاليف وتصرف مع الرواتب الشهرية .
- 8- لا يحق للموظف المطالبة بأجرة العمل الإضافي قبل إتمام عدد (48) ساعة أسبوعياً .

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 المعتمدة من الإدارة التنفيذية .
- 2- تتنوع الحوافز المالية 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 كرم .
 - ت- رفع مستوى الجودة في أعمال كرم .
 - ث- تقديم اقتراحات فعالة تحقق منفعة لكرم .
 - ج- المساهمة في دفع ضرر كرم .

- 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 كرم .
- 7- يحق لكرم تغيير نظام الحوافز وتعديله بما يتلاءم مع متطلبات العمل والوضع المادي .
- 8- تعد كرم لاحقاً نظام مفصل للمكافآت .

ثالثاً : سياسات المزايا

1. تلغي جميع البدلات الخاصة بطبيعة العمل في حال انتقال الموظف إلى وظيفة أخرى لا تنطبق عليها الشروط .
2. يستحق الموظف مكافأة زواج مقدارها (5000) ريال لمرة واحدة فقط .
3. تمنح كرم منسوبيها مكافأة مولود مقطوعة مقدارها (1500) ريال .
4. يحق لإدارة كرم طلب صرف علاوة سنوية بداية كل سنة ميلادية وتحدد من قبل مجلس الإدارة , وفقاً لنظام تقييم الأداء السنوي .
5. تشمل العلاوة السنوية الموظف الذي الموظف الذي امضى (6) أشهر فأكثر من تاريخ تعيينه.
6. الموظف الوافد الذي تم التعاقد معه داخل المملكة لا تصرف له تذاكر سفر ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
7. الحد الأقصى لتذاكر السفر بعدد أربعة أفراد ويشمل الموظف والزوجة وطفلين .

الفصل السادس: الرعاية الطبية

أولاً : الهدف

تحديد الاستحقاق للرعاية الطبية لموظفي كرم ومن يعولون .

ثانياً : سياسات الرعاية الطبية

- 1- تبدأ كرم 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 كرم .
- 5- تم 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 باسترادها 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 ولمن يعول ويتحمل أي مبالغ تترتب على هذه المخالفة .
- 8- يتم إلغاء التأمين الطبي بانتهاء العلاقة التعاقدية بين الطرفين .

ثالثاً : فئات التأمين الطبي

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

الفصل السابع: الترقيات والنقل الوظيفي

أولاً : الهدف

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

ثانياً : سياسات الترقيات

- 1- ترقيات الموظفين مرتبطة بوجود شاغر في وظيفة أعلى ضمن المسار الوظيفي للموظف وتبنى على نتائج التقييم والمفضلات الوظيفية (تقييم الأداء الوظيفي , التأهيل المهني , التدريب , الخبرة)
- 2- لاي تعتبر الترقية حقاً من حقوق الموظف وانما تعتبر فرصة , يحق له التقدم لها .
- 3- يحق للموظف التقدم للترقية , ويحق برئيسة ترشيحه .
- 4- يطبق نظام الترقيات وفق سلم الرواتب الحالي , واي تحديث في سلم الرواتب ينعكس تلقائياً على نظام الترقيات .

ثالثاً: سياسات النقل الوظيفي

- 1- يحق لكرم نقل الموظفين بعد الحصول على موافقتهم كتابياً من مواقع عملهم إلى مواقع أخرى وفق ما تقتضيه متطلبات العمل .
- 2- يحق للموظف طلب النقل , ويجوز من كرم قبوله او رفضه وتتعقد الصلاحية النهائية لمدير عام كرم بعد توصية من رئيسة المباشر ومدير إدارة الثروة البشرية وتعهد ان النقل لن يضر بمصلحة العمل .
- 3- يمنح الموظف عن النقل بين فروع كرم مكافاة مالية مقدارها راتبان تحتسب من الراتب الأساسي بحد أدنى 15000 ريال شريطة أن يكون النقل تم بناء على طلب كرم , وشريطة ان يبعد الفرع المنقول إليه الموظف عن مكان العمل اكثر من 150 كيلو متر ,

الفصل الثامن الدوام الرسمي والإجازات والعطلات

أولاً : الأهداف

- 1- تحديد أوقات العمل والدوام الرسمي والإجازات
- 2- تحديد الأنظمة والضوابط للإجازات السنوية

ثانياً : سياسات الدوام الرسمي

- 1- تعتمد كرم نظام البصمة في إثبات الحضور والإنصراف لكافة منسوبيها باستثناء موظفي الإدارة التنفيذية (المدير العام , نائب المدير العام)
- 2- أيام العمل في كرم (5) أيام أسبوعياً (من الأحد الى الخميس) ويعتبر يوم الجمعة والسبت إجازة رسمية لكافة الموظفين .
- 3- 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 .
- 4- لا يحق للموظف ترك العمل أثناء ساعات الدوام الا بإذن من رئيسته المباشر , ويحق لرئيسه المباشر منحه الإذن كتابياً أو شفها والمطالبة بتعويض ساعات الإستئذان .
- 5- لإدارة جمعية كرم الحق في جدولة أيام العمل وأيام الإجازة الأسبوعية حسب ما تقتضيه طبيعة عمل الإدارة لمصلحة العمل .

ثالثا : سياسات العطلات

- 1- العطلات ادناه يتمتع بها جميع الموظفين في جمعية كرم :
 - 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
 - ت- عطلة اليوم الوطني : يوم واحد (اليوم الأول من الميزان الموافق 23 سبتمبر من كل عام)
 - ث- عطلة يوم التأسيس : يوم واحد (الموافق 22 فبراير من كل عام)
- 2- تمديد العطلات في الحالات التالية :
 - أ- موافقة يوم العودة للدوام ليومي الجمعة والسبت
 - ب- تمدد الإجازة في حال موافقة العطلة لأيام الانتداب والتدريب وذلك للموظف المنتدب او المتدرب
- 3- لاتمدد العطلات أو يعوض عنها في الحالات التالية :
 - أ- موافقة العطلة لأيام الإجازات السنوية أو الإجازات الاستثنائية .

رابعا : سياسات الاجازات السنوية

- 1- يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر لا تقل عن (21) يوما خلال الخمس سنوات الأولى من الخدمة , تزداد الى (30) يوما سنويا لمن اكمل خمس سنوات متصلة في الخدمة , ولايمكن التمتع بها خلال فترة التجربة .
- 2- يكون استحقاق الإجازة على السنة الميلادية
- 3- في حال تداخل العطلات الرسمية (عطلة العيدين , عطلة اليوم الوطني ,يوم التأسيس) مع الإجازة السنوية للموظف فانهاال اتحسب من ضمن أيام إجازة الموظف ويتم تعويض الموظف عنها .
- 4- يحق للموظف تقسيم الإجازة السنوية الى ثلاثة أجزاء كحد أقصى بموافقة الرئيس المباشر
- 5- يحق للموظف أن يحصل على اجازات متفرقة بمقدار يوم واحد في كل طلب وذلك بحد أقصى خمس مرات في السنة الواحدة إذا كان رصيده أقل من عشرة أيام
- 6- يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها , ولايجوز النزول عنها , أو ان يتقاضى بدلا نقديا عوضا عنها
- 7- يتم جدولة خطة الإجازات في بداية العام الميلادي , ويكون ذلك بموافقة مدير الإدارة
- 8- يقدم طلب الإجازة قبل خمسة أيام على الأقل , شريطة أن تكون مخططة مسبقا في بداية العام الميلادي .
- 9- لا يحق للموظف العمل في أيام الإجازة لدة أي جهة أخرى , سواء بأجر او بدون أجر .
- 10- تعد خدمة الموظف ممتدة خلال فترة الإجازات
- 11- على الرئيس المباشر التأكد من تسليم اعمال الموظف المجاز الى موظف آخر . قبل تمتعه بالإجازة
- 12- يلتزم الموظف بتفويض شخص آخر قبل التمتع بالإجازة ويتولى الرئيس المباشر مسؤولية التأكد من فاعلية التفويض
- 13- التأخر عن العودة في ويم مباشرة العمل بعد الإجازة يعتبر غيابا ويطبق بحقه النظام
- 14- يجوز للموظف في حال تمتعه بالإجازة السنوية طلب راتب الإجازة مقدما لمن يتقدم بإجازة لمدة شهر
- 15- استحقاق طلب تمديد الإجازة بالتنسيق مع المدير المباشر والرفع لإدارة الموارد البشرية بالمبررات .

خامسا : الإجازات المرضية :

- 1- يستحق الموظف إجازة مرضة , 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 غيابا ويطبق بحقه النظام .
- 5- في حال عدم مراجعة الموظف للمستشفى او عدم الحصول على أجازة مرضية يعتبر غيابا ويطبق بحقه النظام
- 6- تطبق كرم في دفع الإجازات المرضية (خلال السنة الواحدة من تاريخ أول إجازة مرضية)

وذلك في حال استدعى مرض الموظف والمثبت بتقرير طبي معتمد الى فترات راحة طويلة وهو كالتالي :

- أ- (30) يوما الأولى بأجر كامل .
- ب- (60) يوما التالية بثلاث ارباع الراتب .
- ت- (30) يوما التالية بدون أجر
- 7- يحق للعامل بعدها استنفاد رصيده من الاجازات السنوية وتكون في هذه الحالة بأجر كامل .
- 8- اذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع مدد الإجازات اعلاه يحال الى جهة طبية لتحديد امكانية استمراره في العمل او لا . ويتم معاملته نظاميا وفق قرار الجهة الطبية ووفق احكام نظام التأمينات الاجتماعية .

سادسا : سياسات اجازة المرافقة الطبية :

- 1- يحق للموظف الحصول على اجازة مرافق لا تزيد مدتها عن خمسة أيام لإحدى أفراد اسرته من الدرجة الأولى (الأبناء , البنات , الزوجة , الزوج , الوالدين) إذا ما أوصى الطبيب المعالج بذلك شريطة إحضار ما يثبت ذلك
- 2- اذا زادت مدة المرافقة عن خمسة أيام يحق للموظف الاستفادة من رصيد الإجازة السنوي .

سابعا : سياسات اجازة الأبوة والأمومة

- 1- يحق للموظف التمتع بإجازة أبوة لمدة ثلاثة أيام تبدأ من يوم الولادة
- 2- لا تعتبر اجازة الأبوة رسمية مالم يتم تسليم صورة شهادة الميلاد الأصلية أو المؤقتة على نظام خدمات الموظفين , وعلى الموظف ارفاقها مع طلب الإجازة لإدارة الموارد البشرية .
- 3- يحق للموظفة الحصول على اجازة امومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ويتم تحديدها بناء على تقرير طبي معتمد , والاسابيع الستة للوضع ويتم احتساب قيمة الإجازة وفق لائحة تنظيم العمل الخاصة بكرم
- 4- يتم احتساب اجازة الوضع من تاريخ الولادة ولايجوز تأجيلها عن التاريخ المستحق .

ثامنا : سياسات اجازة الوفاة

- 1- يستحق الموظف اجازة وفاة لمدة خمسة أيام وذلك في حالة وفاة احد الأصول (الأب والأم وماعلى) او الفروع (الابن والابنة ومادون) او الزوجة

- 2- يستحق الموظف اجازة وفاة لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة احد الإخوة او الأخوات او الأشقاء
- 3- تستحق الموظفة المسلمة في حالة وفاة زوجها اجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن اربعة اشهر وعشرة أيام كم تاريخ الوفاة , ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر ان كانت حاملا – خلال هذه الفترة – حتى تضع حملها ولايجوز لها الاستفادة من باقي اجازة العدة الممنوحة لها – بموجب هذا النظام – بعد وضع حملها
- 4- للمرأة العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في اجازة بأجر كامل لمدة خمسة عشر يوما
- 5- لا تعتبر اجازة الوفاة رسمية مالم يتم ارفاق اثبات الوفاة ضمن الطلب
- 6- تحتسب الاجازات السابقة من تاريخ الوفاة وفقا للوثائق الرسمية .

تاسعا : سياسات الاجازات الاستثنائية

- 1- تمنح كرم اجازة (استثنائية) بدون راتب لظروف خاصة تقتنع بها الادارة التنفيذية ويعتبر عقد العمل موقوف خلالها فيما زاد عن 20 يوما ويشترط لمنحها استنفاد رصيد الإجازات السنوية للموظف بعد موافقة المدير العام .

عاشرا : سياسات اجازة الزواج

يستحق الموظف/ة اجازة زواج مدفوعة الأجر لمدة خمسة أيام عمل تبدأ من يوم الزواج .

الحادي عشر : سياسات إجازة الدراسة

وفقا لأحكام المادة (115) من نظام العمل

الفصل التاسع : تفويض الصلاحية

اولا : النظام

يحق لجميع من يشغل وظيفة رئيس قسم فأعلى تفويض صلاحية لمن يليه في المستوى التنظيمي سواء كان لمهامه او مهام احد مرؤوسيه شريطة موافقة المفوض اليه وان يتم اعتماد ذلك التفويض من الرئيس المباشر للمفوض ومن المدير العام او نائبه

ثانيا : سياسات سلطة التفويض

- 1- لا يجوز اعادة تفويض الصلاحية لشخص اخر
- 2- تفويض الصلاحية للوظائف المعتمدة تنظيميا فقط
- 3- لا يحق للمفوض تفويض شخص اخر للقيام بمهام وظيفته الاساسية وانما يقوم بأداء مهام وظيفته والوظيفة المفوض عليها الا بموافقة المدير العام او نائبه
- 4- تتولى ادارة الموارد البشرية مسؤولية نشر التفويضات لعموم الموظفين

ثالثا : المسؤولية

- 1- تبقى المسؤولية على عاتق المفوض امام رؤسائه المباشرين , اما مسؤولية المفوض فهي مسؤولية داخلية بينه وبين المفوض

رابعا : الوصف

- 1- يقصد بالتفويض منح مهام وصلاحيات احدى الوظائف المعتمدة تنظيميا الى موظف اخر بصورة مؤقتة بهدف :
 - أ- عدم توقف العمل أثناء فترة غياب شاغل الوظيفة
 - ب- تدريب الصف الثاني وتهيئته لتولي مناصب عليا
 - ت- 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 ادارة اخرى شريطة ان يكون ضمن المستوى التنظيمي الذي يلي المفوض شريطة عدم وجود شخص مناسب ضمن نفس ادارة المفوض
- 4- يجب تحديد الفترة الزمنية للتفويض (من – الى)
- 5- اذا زادت فترة التفويض عن 3 اشهر يحصل المفوض على كافة مزايا الوظيفة المالية التي يشغلها المفوض
- 6- يحق للمفوض او المدير العام او نائب المدير انتهاء التفويض قبل انتهاء الفترة الزمنية المذكورة في التفويض .

الفصل العاشر : الانتداب

اولا : الهدف

منح الموظفين استحقاقاتهم لمواجهة المصروفات المتوقعة عند اداء العمل في منطقة اخرى .

ثانيا : تعريف بدل الانتداب

بدل الانتداب هو مبلغ يمنح لتغطية المصروفات التي يحتاجها الموظف المنتدب لإنجاز مهمته ومنها :

(التنقلات , الرسوم , الاعاشة , الاقامة , المصاريف المتعلقة بالعمل) .

ثالثاً : سياسات الانتداب

- 1- تخضع القوافل الطبية ونقل المستلزمات الطبية للمحافظات التي تبعد عن مقر الادارة مسافة تزيد عن 400 كيلو لنظام الانتداب دون اشتراط المبيت .
- 2- يتولى الموظف لأحد افراد اسرته يكون على حسابه الخاص
- 3- يتولى الموظف متابعه انتهاء كافة الاجراءات المتعلقة بالانتداب
- 4- يصرف للموظف عهدة مالية توازي قيمة الانتداب وتبقى في ذمته المالية الى ان يكمل الاجراءات اللازمة .
- 5- لا يغلق اجراء الانتداب مالم يتم اعداد تقرير من قبل الموظف المنتدب عن سير المهمة التي انتدب من اجلها .
- 6- يلتزم الموظف المنتدب بتقديم فواتير المصروفات لإنهاء المطابقة المالية

يوضح الجدول التالي قيمة الإنتدابات وضوابطه المعتمدة في كرم :

الدرجة	الوظيفة	الإنتداب الداخلي			الانتداب الخارجي		
		مبلغ الانتداب	التذكرة	بدل التنقل	مبلغ الانتداب	التذكرة	بدل التنقل
أ	أعضاء مجلس الإدارة	حسب الفواتير	درجة اولى	حسب الفواتير	حسب الفواتير	درجة اولى	حسب الفواتير
ب	المدير العام ونائب المدير العام	حسب الفواتير	درجة اولى	حسب الفواتير	حسب الفواتير	درجة اولى	حسب الفواتير
ج	المشرفون ومدراء الادارات وفئة الاطباء الاستشاريين	800	سياحية	300	1500	سياحية	300
د	رؤساء الأقسام وفئة الأطباء وباقي الدرجات	500	سياحية	300	1000	سياحية	300

- 7- في حال انتداب موظفين الدرجة (ج) والدرجة (د) مع الفئة (أ) و (ب) فإنه يتم التعامل معهم حسب التصنيف وللمدير العام الحق في الاستثناء حسب ما يراه مناسباً
- 8- يحسب بدل الانتداب بالليلة , ماعدا انتداب اليوم الواحد غير المقترن بمبيت فيحسب بيوم واحد
- 9- الانتداب الداخلي يتم احتساب يوم قبل الموعد المحدد للانتداب والخارجي يوم قبل الانتداب ويوم بعد انتهاء الانتداب .
- 10- يصرف بدل الانتداب بعد انتهاء المهمة والعودة من السفر , ويحق للموظف المطالبة بعهدة لقيمة بدل الانتداب , وذلك بموافقة المدير العام .
- 11- في حال توفير وسيلة مواصلات للموظف المنتدب فانه لا يصرف له بدل تنقل
- 12- تعتبر الأيام التي يقضيها الموظف في مهمة انتداب ايام عمل وينطبق عليها ما ينطبق على ايام العمل الاعتيادية , عدا التقيد بالدوام الرسمي ويكتفي بأداء المهمة في الوقت المحدد لها .
- 13- في حالة تجاوز عدد ايام الانتداب ل (10) ليالي في العام , ينبغي الحصول على موافقة المدير العام .
- 14- مسافة الانتداب (150) كلم فأكثر عن مقر عمل الموظف ولغير فروع كرم .

مسافات التنقل بين فروع كرم لإنجاز أعمال خاصة بالفرع الأصل تتم عبر السائقين والمراسلين اما اذا استدعت الحاجة لذهاب أو انتداب موظف آخر فيتم التعامل بدون المبيت كما يلي :

الدرجة	الوظيفة	بين الفروع (جدة - مكة - الطائف)		من والى فروع أخرى	
		سيارة خاصة	سيارة كرم	سيارة خاصة	سيارة كرم
أ	أعضاء مجلس الإدارة	0	0	0	0
ب	المدير العام ونائب المدير	0	0	400	0
ج	المشرفون ومدراء الإدارات وفئة الأطباء الاستشاريين	0	0	400	0
د	رؤساء الأقسام وفئة الأطباء وباقي الدرجات (مكة - جدة)	100	100	400	100
ث	رؤساء الأقسام وفئة الأطباء وباقي الدرجات (مكة - جدة)	150	150	0	0

ويشترط لجميع ما ذكر أعلاه اعتماد نموذج الطلب المالي من الرئيس المباشر ورافاق تقرير بما تم من أعمال خلال الزيارة .

- ملاحظة : يجب الحصول على الموافقة المسبقة قبل تنفيذ رحلة العمل او الانتداب (لا تلتزم كرم بدفع المطالبات المالية لمن يخالف ذلك)

الفصل الحادي عشر : المدفوعات الحكومية

اولا : الهدف

تحديد المدفوعات الحكومية التي تتحملها كرم والمدفوعات التي يتحملها الموظف

ثانيا : سياسات المدفوعات الحكومية

- 1- تتحمل كرم الرسوم التالية : تأشيرات العمل للموظفين المستقطبين من الخارج , رخص العمل , مساهمة كرم في رسوم التأمينات الاجتماعية , كافة الرخص الخاصة بالعمل من طبية ومزاولة شهرين , الخروج النهائي , نقل الكفالات لصالح كرم وفق النظام .
- 2- يتحمل الموظف جميع المدفوعات الحكومية خلاف ما ذكر .

ثالثا : المسؤولية

- 1- المعاملات التي تخص العمل بكرم تكون مسؤولياتها لدى إدارة الموارد البشرية

الفصل الثاني عشر : التأمينات الاجتماعية

سياسات التأمينات الاجتماعية

- 1- تنفيذ كرم بنظام التأمينات الاجتماعية لجميع الموظفين
- 2- يتم احتساب استقطاع التأمينات الاجتماعية (المعاشات , الأخطار, ساند) من (الراتب الأساسي الشهري + بدل السكن الشهري) العمولات .
- 3- أي تغيير في النظام ينطبق تلقائياً على كرم مثل نظام ساند او أي أنظمة تصدرها المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في وقت لاحق .
- 4- يسري العمل بالنظام فور مباشرة الموظف في كرم
- 5- في حال انتهاء خدمة الموظف يقوم قسم الموارد البشرية بإيقاف الاشتراك

الفصل الثالث عشر : سجلات الموظفين

سياسات سجلات الموظفين

- 1- يخصص لكل موظف رقم تسلسلي
- 2- تقوم ادارة الموارد البشرية بتخصيص ملف لكل موظف برقمه التسلسلي يحتوي على الوثائق التالية :
 - أ- مبررات طلب التعيين وفق نموذج معتمد
 - ب- نتيجة المقابلة الشخصية
 - ت- صورة من الهوية
 - ث- قرارات النقل والترقية
 - ج- نسخة من السيرة الذاتية
 - ح- سجل التميز والانجاز والعقوبات
 - خ- عقد العمل
 - د- قرار التعيين
 - ذ- تقييم الاداء
 - ر- صور جميع الشهادات والدورات التدريبية
 - ز- خطابات الشكر والتقدير
 - س- خطابات لفت النظر والعقوبات والجزاءات
- 3- على الموظف ابلاغ قسم الموارد البشرية بأي تغيير في العناصر اعلاه
- 4- لا يجوز تداول او الاطلاع على أي من الوثائق الموجودة في ملف الموظف الا بإذن خطي من قسم الموارد البشرية .
- 5- يتم تحديث البيانات الشخصية الخاصة بالموظف كلما طرأ عليها تغيير وتقع مسؤولية الإبلاغ عن التغيير لقسم الموارد البشرية على عاتق الموظف .
- 6- تقوم ادارة الموارد البشرية بحفظ نسخ احتياطية من جميع السجلات , ورقية كانت ام الكترونية .

الفصل الرابع عشر : المخالفات

سياسات المخالفات

- 1- تطبيق كرم لائحة الجزاءات المقررة في نظام العمل السعودي , مالم يتم التعديل عليها من خلال تعميم رسمي من المدير العام او من ينوبه .
- 2- تتراوح الجزاءات بين :
 - أ- لفت النظر الشفوي او الكتابي
 - ب- الإنذار

- ت- الحسم من الراتب
- ث- الحرمان من الترقية او العلاوة السنوية
- ج- الإيقاف عن العمل
- ح- الفصل من الخدمة
- 3- يطبق نظام الجزاءات من قبل قسم الموارد البشرية باعتماد مدير ادارة الموارد البشرية , اما عقوبة الفصل من الخدمة فتتعد فقط للمدير العام .
- 4- يجب أن تتناسب العقوبة مع مستوى المخالفة دون مبالغة او تهوين .
- 5- يحق للموظف تقديم دفعاته ومبرراته خلال فترة خمسة أيام عمل بعد فتح محضر التحقيق في الواقعة ولايعاد فتح المحضر مرة اخرى الا بموافقة خطية من المدير العام .

الفصل الخامس عشر : التدريب والتطوير الوظيفي

اولا : الهدف

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

ثانيا : سياسات التدريب والتطوير الوظيفي

- 1- تشمل لائحة التدريب كافة العمليات المنظمة لعملية التدريب
- 2- يلتزم جميع الموظفين بإكمال نماذج قياس الاحتياج التدريبي
- 3- يشترط موافقة كرم المسبقة قبل الانتساب لأي جهة تعليمية
- 4- لا تلتزم كرم بتعديل الرواتب او ترقية الموظف عند انتهائه من عملية التدريب
- 5- يلتزم الموظف بتقديم جدول دراسي قبل الالتحاق بالمؤسسة التعليمية للحصول على الموافقة .
- 6- يشترط موافقة الرئيس المباشر على الالتحاق بالمؤسسات التعليمية
- 7- لا تتحمل كرم أي اعباء مالية عند الموافقة على طلب الالتحاق بأي مؤسسة تعليمية
- 8- لا تنطبق سياسة الانتداب على حضور الفصول او الامتحانات لأي مؤسسة تعليمية .

الفصل السادس عشر : تقييم اداء الموظفين

سياسات تقييم أداء الموظفين :

- 1- يقيم جميع الموظفين كل نهاية سنة ميلادية
- 2- يطالب الرئيس المباشر بتسجيل الملاحظات مع إعلام الموظف بتلك الملاحظات كتابة ويتم تقديم هذه الملاحظات عن الطلب من قبل الجهات المعنية بكرم وتعتبر من المستندات المؤيدة لعملية التقييم .
- 3- يستخدم نموذج تقييم الأداء المعتمد من قبل كرم في عملية التقييم .
- 4- يقوم الرئيس المباشر بمشاركة الموظف في تقييم ادائه ويحق للموظف الاعتراض على نتيجة التقييم واتباع الاساليب المعتمدة في رفع تظلمه لإدارة الموارد البشرية , ولايحق للموظف تعطيل التقييم .

الفصل السابع عشر : انتهاء العلاقة التعاقدية

اولا : السياسات

- 1- عند رغبة الموظف او جمعية كرم بعدم تجديد العقد , يجب ابلاغ الطرف الآخر قبل ستين يوما على الأقل من نهاية العقد وعلى الموظف ممارسة عمله كما هو معتاد للمدة المتبقية .
- 2- يجب استيفاء نموذج اخلاء الطرف قبل انتهاء اجراءات نهاية الخدمة , ويقع على عاتق قسم الموارد البشرية مسؤولية ذلك .
- 3- يلتزم الموظف في حالة الاستقالة بالاستقالة قبل ستين يوما على الأقل , وذلك حتى تبحث كرم عن الموظف المناسب للوظيفة .
- 4- وفي حالة رغبته في الاستقالة الفورية فإنه ملزم بدفع قيمة الانذار المذكور , ولإدارة كرم الحق في الموافقة او الرفض في حالة الاستقالة الفورية .
- 5- لا تنتهي الاجراءات الرسمية الخاصة بالاستقالة الا بعد أن يقوم الموظف بتسليم جميع مافي عهده من اموال او ممتلكات .
- 6- لا تنتهي الإجراءات الرسمية الخاصة باستقالة أي موظف الا بعد أن يسدد ما بذمته لكرم من قروض او يتم خصمها من مستحقاته لدى كرم ان وجدت .
- 7- الأسباب الداعية لإنهاء الخدمة :
 - أ- انتهاء مدة العقد
 - ب- بلوغ سن التقاعد
 - ت- الاستقالة
 - ث- انتفاء الحاجة للوظيفة
 - ج- عدم اللياقة الصحية بسبب العجز الكلي
 - ح- تغيب الموظف عن عمله بدون سبب مشروع لمدة تزيد عن خمسة عشر يوما متواصلة او اكثر من ثلاثين يوما منقطعة خلال السنة العقدية الواحدة وفق نظام العمل السعودي .
 - خ- قرار جزائي بالفصل
 - د- ابعاد الموظف الغير السعودي من المملكة من قبل جهات مختصة في الدولة .
- 8- تقوم ادارة الموارد البشرية بتسليم نموذج انتهاء الخدمة للموظف والحصول على توقيعه , وفي حالة رفض الموظف
- 9- للتوقيع يتم ارسال نموذج الى عنوان بريده المدون في ملف الموظفين .
- 10- يحق للموظف طلب وثيقة تثبت فترة الخدمة , وتقوم ادارة الموارد البشرية اعدادها وتسليمها له .

ثانيا : مكافأة نهاية الخدمة

- 1- اذا انتهت العلاقة التعاقدية وجب على كرم ان تدفع للموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى , وأجر سته عن كل سنة من السنوات التالية , ويتخذ الأجر الأخير اساسا لحساب المكافأة , ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .
- 2- اذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب الاستقالة . يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لاتقل مدتها عن سنتين متتاليتين , ولا تزيد على خمس سنوات , ويستحق ثلثها اذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات .
- 3- تحتسب المكافأة وفق نظام العمل السعودي .

اعتماد الدليل

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (4) في دورته الرابعة هذه السياسة في 2023/12/2م وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الموضوعة سابقا.



ادارة الموارد البشرية

(Handwritten signature)