

# الدليل الإجرائي لإدارة شؤون الموظفين

جمعية لأجلهم

لخدمة الأشخاص ذوي الإعاقة

الفهرس	
نظام تحديث وتعديل الدليل	١
- أهداف الدليل.	١.١
- تطبيق الدليل وتفسيره وتعديله.	٢.١
نظام التوظيف والتعيين	٠.٢
- طلب تعيين موظف.	١.٢
- التعيين.	٢.٢
نظام الإجازات	٠.٣
- جدول الإجازات.	١.٣
- الإجازات السنوية	٢.٣
- الإجازات المرضية والطارئة.	٣.٣
نظام الانتداب والعمل الإضافي	٠.٤
- الانتداب.	١.٤
- العمل الإضافي.	٢.٤
نظام سلم الرواتب والمزايا	٠.٥
- سلم الرواتب.	١.٥
نظام الحوافز	٠.٦
- المكافآت.	١.٦
- العلاوات.	٢.٦
نظام الجزاءات والتظلم	٠.٧
- الجزاءات.	١.٧
- التظلم.	٢.٧
نظام إنهاء الخدمة	٠.٨
- انتهاء عقد العمل.	١.٨
- الفصل من الخدمة.	٢.٨
الملاحق	
ملحق رقم ١: النماذج.	

جمعية لأجلهم		دليل إجراءات شؤون العاملين
رقم النشاط: ١٠١	اسم الموضوع: أهداف الدليل	نظام: تحديث وتعديل الدليل

إن الهدف الرئيسي من دليل إجراءات شؤون الموظفين هو تحديد السياسات والقواعد المرتبطة بالعاملين في الإدارة بالإضافة إلى تحديد الخطوات التنفيذية التي يتم إتباعها من قبل المسؤولين والعاملين في إدارة شؤون العاملين ومن قبل المسؤولين والعاملين في الإدارات الأخرى لتطبيق سياسات شؤون العاملين. ولتحقيق هذا الهدف الرئيسي تم إعداد دليل الإجراءات الإدارية ليشمل العناصر الرئيسية التالية:

١. تعريف سياسية الإدارة حول تأمين الخدمات المختلفة المتعلقة بشؤون العاملين والتي تحتاجها كافة الدوائر وهذه تتلخص بتحديد الإدارة المختصة وفق أسس وقواعد وإجراءات نظامية موحدة يجمعها دليل واحد.
٢. تأكيد مبدأ التخصص في توزيع المسؤوليات وتعزيز كفاءة العامل عن طريق تكليف الوحدات التابعة لإدارة الشؤون الإدارية بالقيام بما تتطلب الإدارة من خدمات إدارية داخلية وخارجية مما يتيح للدوائر الأخرى الانصراف التام والتفرغ لأداء وظائفها باطمئنان تام إلى أن جهة معينة تقوم بتحري ومتابعة وتنفيذ تلك الخدمات والمعاملات التي تدعم وتكمل الأعمال الإنتاجية الأخرى في الإدارة.
٣. تحديد خط سير الإجراءات الخاصة بكل عمل أو خدمة تم حصرها وتسميتها ليتم وضعها تحت مسؤولية شؤون العاملين.
٤. تثبيت سلسلة الخطوات الإجرائية حسب سير الإجراء الفعلي وتحديد المسؤولية عن كل خطوة وتحديد أسلوب ووسيلة تنفيذها.
٥. تقديم الأسلوب أو النمط الواجب اتباعه في كل حالة إضافة أو حذف أو تطوير أو تعديل في نوع أو عدد الإجراءات التي يستدعيها تطور أعمال الإدارة واختلاف أهدافها وسياساتها.

جمعية لأجلهم		دليل إجراءات شؤون العاملين
رقم النشاط: ٢٠١	اسم الموضوع: تطبيق الدليل وتفسيره وتعديله	نظام: تحديث وتعديل الدليل

### تطبيق الدليل وتفسيره وتعديله:

- المسؤول الأول عن تطبيق إجراءات شؤون العاملين مدير إدارة الشؤون الإدارية في الجمعية.
- يحتفظ بنسخة كاملة من هذا الدليل على موقع الجمعية ويطلب من كل موظف الاطلاع عليه وأن يرجع إليه كلما احتاج الأمر ولا يسمح بمخالفة أو تأخير العمل بحجة عدم الاطلاع على الدليل وعلى كل مدير إرشاد أي موظف جديد وكل موظف منقول إلى وظيفة جديدة إلى ما يخصه من أجزاء الدليل كما يسمح بطبع أو تصوير أجزاء من الدليل للاحتفاظ بها لدى كل من تعينه هذه الأجزاء.
- يكون مدير إدارة الشؤون الإدارية مسئولاً مسؤولة مباشرة عن تفسير بنود هذا الدليل وفي الرد على استفسارات الموظفين بشأنه وفي تحديد العلاقة بين الدوائر والوحدات المستفيدة من الدليل وبين إدارة الشؤون الإدارية، ويشرف على عملية التعديل التي تجري على نصوص الدليل وفقاً للإجراءات النظامية للتعديل الواردة لاحقاً، على أن يكون المدير التنفيذي هو المرجع الأخير في تفسير وإيضاح نصوص الدليل.

### تعديل الدليل وتطويره:

- يتم تعديل الدليل وتحديثه إذا ما حدث تعديل في أهداف وسياسات ووسائل وأساليب العمل في الإدارة إلا أن التعديل ينبغي أن يتم حسب إجراءات نظامية تحقق غرض التعديل على النحو التالي:
- يستطيع موظف " اقتراح " التعديل في الإجراءات، سواءً كان من المسؤولين عن تنفيذ الإجراءات أو المستفيدين منها.
  - ترسل اقتراحات التعديل إلى إدارة الشؤون الإدارية مع بيان السبب والفائدة من التعديل والسبب قد يكون التطور في حجم وأساليب ووسائل العمل أو خلافه من التطورات المتوقعة يناقش مدير إدارة الشؤون الإدارية "جدوى التعديلات" المقترحة سواءً وردت من داخل الدائرة أو من الدوائر الأخرى مع المعنيين بالتعديل والمتأثرين به للتأكد من أنه يحقق الجدوى المشار إليها دون تأثير سلبي على أي منهم.
  - يتم إجراء " تعديلات إجبارية " على هذا الدليل نتيجة تعديلات اعتمدت في أدلة أخرى كما هو الحال عند تعديل " دليل هيكل التنظيم الإداري " بما قد يتضمنه من تعديلات على الوظائف أو المسميات الوظيفية أو الوصف الوظيفي أو على لائحة الصلاحيات الوظيفية.
- ينبغي الرجوع إلى المدير التنفيذي لأخذ الموافقة النهائية على التعديل قبل تنفيذ أية تعديلات على الدليل.

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
نظام: التوظيف والتعيين	اسم النشاط: طلب تعيين موظف	رقم النشاط: ١٠٢
<b>١- الغرض</b>		
<p>- الاستعانة بأفضل العناصر المهنية المتاحة لشغل الوظائف الشاغرة في الإدارة حيث يتم التعيين وفقاً لخطة احتياجات القوى العاملة المعتمدة من قبل مديري الإدارات وشؤون الموظفين كل حسب ما يعنيه ووفقاً لما هو وارد في الموازنة التقديرية.</p> <p>- يتم شغل المناصب الشاغرة من المصادر الداخلية للإدارة ( الترقية – النقل / الانتداب ) قبل اللجوء الى التعيين من الخارج.</p>		
<b>٢ – المسؤولية</b>		
- المدير التنفيذي.	- مديري الإدارات.	- شؤون الموظفين.
<b>٣ – المدخلات</b>		
<p>- خطة الاحتياجات السنوية من العمالة.</p> <p>- طلب تعيين موظف.</p>		

<b>٤ – الإجراءات</b>		
النماذج	الإجراء	المسؤول
١ – عاملين	<p>- عند حاجة أي إدارة لشغل وظيفة شاغرة لديها تقوم بتعبئة نموذج طلب تعيين موظف وبعد توقعيه يتم تحويل النموذج لإدارة الشؤون الإدارية بالإدارة.</p> <p>- التأكد من إدارج الوظيفة بالموازنة التقديرية لإدارة وأن هناك حاجة ماسة لشغل الوظيفة وم ثم إعداد التوصية اللازمة وعرض طلب التعيين على المدير التنفيذي للمصادقة عليه.</p> <p>- اعتماد طلب التعيين في ضوء توصيات مدير الشؤون الإدارية / مسؤول شؤون الموظفين.</p> <p>- حسب ما هو موضح في نموذج طلب تعيين موظف فإن التعيين يكون بإحدى الطرق التالية:</p> <p>١. <u>الترقية</u>: وهذا يعني أنه يوجد موظف داخل الإدارة يمكن ترقيته لشغل الوظيفة الشاغرة مع ملاحظة أن الترقية تعني نقل الموظف إلى وظيفة في مستوى أعلى ويترتب للترشيح لها توفر شروط نقل الوظيفة.</p> <p>٢. <u>النقل / الانتداب</u>: وهذا يعني أن يمكن الاستعانة بموظف في قسم أو وحدة أو إدارة أخرى لشغل هذه الوظيفة إما بصورة دائمة – أو بصورة مؤقتة – انتداب.</p> <p>٣. <u>من الخارج</u>: وهذا يعني أنه المطلوب البحث عن موظف جديد لشغل الوظيفة.</p>	<p>مدير الإدارة أو الجهة الطالبة</p> <p>مسؤول شؤون الموظفين</p>
<b>٥ – المخرجات</b>		
النموذج	الرقم	التوزيع
١- طلب تعيين موظف معتمد	١- عاملين	- حفظ. - ملف الموظف
مدة الحفظ		مرتبط بالموظف المراد تعيينه
<b>٦ – الأنشطة ذات العلاقة</b>		
-نشاط التعيين رقم ٢٠٢		

جمعية لأجلهم		دليل إجراءات شؤون العاملين	
رقم النشاط: ٢٠٢	اسم النشاط : التعيين	نظام: التوظيف والتعيين	
<b>١ - الغرض</b>			
التعيين بطريقة الترقية أو الانتداب النقل أو من الخارج لشغل الوظيفة الشاغرة.			
<b>٢ - المسؤولية</b>			
شؤون الموظفين.			
<b>٣ - المدخلات</b>			
طلب تعيين موظف معتمد - نموذج رقم (١ - عاملين)			
<b>٤ - الإجراءات</b>			
النماذج	الإجراء	المسؤول	
١- عاملين ٢ - عاملين ٣ - عاملين	<p style="text-align: center;"><b><u>أولاً التعيين عن طريق الترقية:</u></b></p> <p>١. عند ورود طلب تعيين موظف يتم مراجعة ملف خدمة جميع العاملين في الإدارة الطالب لمعرفة عدد العاملين الذين يمكن ترشيحهم للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة.</p> <p>٢. إعداد تقرير عن المرشحين للترقية حسب النموذج رقم (٢ عاملين) ورفعها للمسؤول المخول بصلاحيه الترقية حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها.</p> <p>٣. يتم اتخاذ القرارات التالية: أ- اختيار أحد المرشحين مباشرة. ب - طلب عقد مسابقة بين جميع الموظفين أو بعض المرشحين. ج- استبعاد جميع المرشحين.</p>	<p>مسؤول شؤون الموظفين</p> <p>صاحب الصلاحيه</p> <p>مسؤول شؤون الموظفين</p>	

جمعية لأجلهم		دليل إجراءات شؤون العاملين	
رقم النشاط: ٢٠٢	اسم النشاط: التعيين	نظام: التوظيف والتعيين	
<b>٤ - الإجراءات</b>			
النماذج	الإجراء	المسؤول	
	٤- في ضوء القرارات السابقة تتم إحدى الإجراءات التالية:	مسؤول شؤون الموظفين	
	أ- في حالة اتخاذ القرار بترقية أحد المرشحين يتم إخطار الموظف الذي تمت ترقيته وذلك بالنموذج رقم (٣ - عاملين) الذي يعد من أصيل وصورتين يرسل الأصل للموظف والصورة الأولى لمدير الجهة التابع لها الموظف الذي تمت ترقيته أما الثانية فتحفظ في ملف خدمة الموظف لدى شؤون الموظفين.	مسؤول شؤون الموظفين	
	ب- في حالة اتخاذ القرار بعقد مسابقة يتم إخطار الموظفين الذين تم ترشيحهم للمسابقة وتجري المسابقة بمعرفة مدير الشؤون الإدارية / مسؤول شؤون الموظفين ومدير الجهة الطالبة المختص لاختيار أفضل من اجتاز المسابقة ويعتمد اختياره من صاحب الصلاحية.	الجهة الطالبة	
	ج- إذا كان القرار بخلاف ما سبق فإنه يتعين اتخاذ الإجراء الملائم لهذا القرار من قبل مدير الشؤون الإدارية / مسؤول شؤون الموظفين.	صاحب الصلاحية	
١- عاملين	<b>ثانياً: التعيين عن طريق النقل / الانتداب:</b>	مسؤول شؤون الموظفين	
٤- عاملين	١. التعيين عن طريق النقل / أو الانتداب يعني شغل الوظيفة الشاغرة بموظف في إدارة أو قسم أو وحدة أو دائرة بصورة دائمة أو مؤقتة ويجب على الجهة الطالبة بيان ذلك بطلب تعيين موظف تطلب في الموافقة على نقل أو انتداب موظف معين.		
٥- عاملين	٢. الموافقة على النقل أو الانتداب بالتأشير على الطلب إما بالموافقة أو الرفض ومن ثم إعادته إلى الجهة الطالبة عن طريق شؤون الموظفين.		
	٣. فور تلقي الموافقة على طلب النقل أو الانتداب يتم إخطار الموظف المنقول أو المنتدب بقرار نقله أو انتدابه الذي يعد من أصل وثلاث صور يرسل الأصل للموظف وصورة للدائرة التي يتبعها حالياً وصورة للدائرة التي تقرّر نقله أو انتدابه إليها والصورة الثالثة بملف خدمة الموظف لدى شؤون الموظفين.		

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
نظام: التوظيف والتعيين	اسم النشاط: التعيين	رقم النشاط: ٢٠٢
٤ - الإجراءات		
المسؤول	الإجراء	النماذج
مسؤول شؤون الموظفين	<p><b>ثالثاً: التعيين من الخارج (تعيين موظف جديد)</b></p> <p>إذا كان التعيين سيتم من الخارج أي بالبحث عن موظف جديد فانه يتم بالإجراءات التالية:</p> <p>١. يتم مراجعة طلبات التوظيف والمحتفظ بها في ملف (طلبات التوظيف) والتي لم يسبق لأصحابها إجراء مقابلات أو اختبارات سابقة.</p> <p>٢. في حالة عدم كفاية طلبات التوظيف أو عدم ملاءمتها لمتطلبات الوظيفة الشاغرة</p> <p>يتم الإعلان عن طريق الصحف أو الاتصال بمكاتب الاستقدام.</p> <p>٣. في حالة إتباع أسلوب الإعلان في الصحف يتم تجهيز طلب إعلان عن وظيفة شاغرة يوضح به:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اسم الوظيفة.</li> <li>- مواصفات شاغل الوظيفة.</li> <li>- المؤهلات المطلوبة.</li> <li>- الخبرة.</li> <li>- اسم الإدارة وعنوانها ورقم تليفونها.</li> <li>- آخر موعد لتلقي الطلبات.</li> <li>- وسيلة الإعلان.</li> <li>- مواصفات الإعلان.</li> </ul> <p>ويتم اعتماد الاعلان من صاحب الصلاحية.</p> <p>٤. يتم تلقي طلبات التوظيف مرفقا بها صورة جميع الوثائق والشهادات العلمية والخبرات</p> <p>العملية المطلوبة إما مباشرة للإدارة أو عن طريق البريد.</p> <p>٥. دراسة جميع طلبات التوظيف المقدمة للمستوفاة للشروط بعناية فائقة حيث تتم مقارنة الطلبات واختيار أفضلها حسب متطلبات كل وظيفة وذلك في ضوء دليل التوصيف الوظيفي المعتمد وتحضير كشوف بمن وقع عليهم الاختيار لإجراء المقابلات الشخصية ويتم دعوتهم هاتفياً أو بأية وسيلة أخرى حيث تم إخطارهم بميعاد ومكان الاختبار.</p>	٦-عاملين
شؤون الموظفين		
الجهة الطالبة		
شؤون الموظفين بالتعاون		

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
نظام: التوظيف والتعيين	اسم النشاط: التعيين	رقم النشاط: ٢٠٢
<b>٤ - الإجراءات</b>		
المسؤول	الإجراء	النماذج
مع الجهة الطالب	<p>٦- يتم اعتماد تعيين المتقدمين للتوظيف وفقاً للإجراءات التالية:</p> <p>أ) يقوم مدير الشؤون الإدارية جراء مقابلة تمهيدية مع المتقدمين لمعرفة بعض البيانات العامة والقدرة على إدارة الحديث وتأسيس المظهر والحالة الاجتماعية وغيرها مما يتفق مع متطلبات الوظيفة الشاغرة وفق النموذج الخاص بذلك.</p>	
مسؤول شؤون الموظفين	<p>ب) في حالة اجتياز المرشحين للمقابلة الشخصية يتم تحويل تقرير المقابلة الشخصية وجميع الوثائق والشهادات العملية والعملية إلى مدير الجهة طالبة للحصول على بيانات أكثر تتعلق بالخبرة في بيانات العمل وأسباب التغيير ودوافع الالتحاق بالإدارة ... الخ.</p>	
مدير الإدارة طالبة	<p>ج) في حالة الموافقة المبدئية يتم بالتأشير على الطلبات التي يراها مؤهلة تحديد الأشخاص المطلوبين لشغل الوظائف أو الوظيفة الشاغرة ومدى الحاجة إلى إجراء مقابلة شخصية ومواعيد بدء العمل وذلك بالتنسيق مع مسؤول شؤون الموظفين.</p>	
	<p>د) إعداد تقرير مختصر للترشيحات التي تمت لشغل الوظيفة (الوظائف) لعرضه على أصحاب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات والحصول على موافقة نهائية لإتمام إجراءات التعيين لمن وقع عليهم الاختيار.</p>	٧- عاملين
	<p>هـ) بعد الحصول على الاعتماد الإداري لإتمام إجراءات تعيين الموظفين الجدد يتم الاتصال بمن وقع عليهم الاختيار لإتمام إجراءات التوظيف الداخلية وتحديد موعد بدء العمل.</p>	
مسؤول شؤون الموظفين	<p><b>رابعاً: مباشرة العمل</b></p> <p>١. في ضوء قرار أصحاب الصلاحية بالتعيين حسب لائحة الصلاحية يتم إخطار المرشحين الذين تمت الموافقة على تعيينهم بموجب إخطار قبول طلب وظيفة وذلك لاستكمال مسوغات التعيين والتي تتمثل في الآتي بصفة أساسية:</p> <p>- صورة من بطاقة الأحوال المدنية أو جواز السفر+ خطاب تنازل بنقل الكفالة مصدق من الغرفة التجارية.</p> <p>- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية.</p> <p>- صورة من شهادات الخبرة.</p>	

## ٤ - الإجراءات

النماذج	الإجراء	المسؤول
(٨ - أ - للسعوديين)	٢ . بعد استكمال الموظف الجديد للأوراق والمستندات المطلوبة يتم إعداد عقد العمل والذي يعد من نسختين تسليم للموظف نسخة وتحفظ النسخة الثانية في ملف خدمته. ٣ . بعد توقيع العقد من الطرفين يتم توجيه الموظف للجهة الطالبة بموجب إشعار مباشرة عمل.	شؤون الموظفين
(٨ - ب - لغير السعوديين)	٤ . يتم فتح ملف خدمة للموظف ويضاف إليه جميع النماذج والمستندات التي تتعلق بخدمة الموظف منذ تاريخ تعيينه حتى انتهاء خدمته. ٥ . في نهاية فترة الاختبار والتي مدتها ٣ شهور يتم إعداد تقرير تقييم أداء فترة الاختبار وإرساله الى شؤون الموظفين.	مدير الجهة الطالبة شؤون الموظفين
٩ - عاملين		صاحب الصلاحية
١٠ - عاملين	في حالة عدم نجاح الموظف في فترة الاختبار يقوم بإخطاره بقرار عدم تثبيته وإنهاء خدماته وصرف المستحق له عن فترة عمله تآنى تاريخ انتهاء الخدمة.	

## ٥ - المخرجات

النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
اخطار ترقية.	٣ - عاملين.	- الأصل للموظف.	سنة واحدة
قرار نقل / انتداب.	٤ - عاملين	- صورة لمدير الإدارة المعني. - صورة بملف الموظف.	دائم
عقد عمل.	٨ - عاملين (أ-للسعوديين) (ب - لغير السعوديين)	- الأصل للموظف. - صورة لمدير الدائرة المنقول إليها. - صورة لمدير الدائرة المنقول منها. - صورة تحفظ بملف الموظف.	سنة واحدة سنة واحدة دائم دائم
تقييم أداء فترة الاختبار	١٠ - عاملين	- الأصل للموظف. - نسخة بملف الموظف. - حفظ بملف الموظف.	دائم دائم

## ٦ - الأنشطة ذات العلاقة

- نشاط صرف المرتبات - النظام المالي.

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
نظام: الإجازات	اسم النشاط: جدولة الإجازات	رقم النشاط: ١٠٣
<b>١ - الغرض</b>		
ضمان تمتع جميع العاملين في الإدارة بالإجازات السنوية في مواعيدها المحددة سلفاً مع مراعاة مصلحة العمل.		
<b>٢ - المسؤولية</b>		
- مسؤول شؤون الموظفين. - مدير الإدارة المعنية.		
<b>٣ - المدخلات</b>		
تعليمات لجدولة الإجازات.		
<b>٤ - الإجراءات</b>		
النماذج	الإجراء	المسؤول
١١- عاملين	١ . إعداد جدول الإجازات المستحقة للعاملين يرفق به تعليمات لجميع الإدارات وذلك قبل بداية العام بشهرين على الأقل.. ٢ . اعتماد التعليمات ومراجعة الجدول المرفق ومن ثم إرساله الى جميع الإدارات. ٣ . توزيع التعليمات وجدول الإجازات الى جميع الإدارات والموظفين التابعين لاستيفاء كل موظف موعد الإجازة المقترح. ٤ . مراجعة الإجازات المقترحة من قبل العاملين بكل وحدة بما يراعي مصلحة العمل وفي حالة تغيير إجازة موظف فيدب إخطاره بالتعديل المقترح. ٥ . اعتماد جدول الإجازات المستحقة من أصحاب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات وإرساله إلى شؤون الموظفين.	مسؤول شؤون الموظفين رئيس الإدارة المعنية مسؤول شؤون الموظفين مسؤول شؤون الموظفين
١١- عاملين	٦ . فتح ملف لكل إدارة وقسم تحفظ به الإجازات المستحقة والمعتمدة من صاحب الصلاحية. ٧ . يتم الاستعانة بالكمبيوتر (برنامج Excel أو أية برامج أخرى متاحة) لتسجيل العاملين والإجازات المستحقة لهم. ٨ . قبل استحقاق الإجازة بمدة شهر يتم فرز بيانات العاملين المسجلة بالحاسب الآلي وطباعة بيان بهم حسب كل مصنع ودائرة. ٩ . استلام جدول الإجازات المستحقة للعاملين في كل إدارة ويتم متابعة قيام كل موظف بالإجازة المستحقة له مع مراعاة مصلحة العمل وإمكانية اجيل بعض الإجازات وفقاً لمتطلبات العمل حينئذ وذلك بالتنسيق مع القائم بالإجازة.	مدير الإدارة المختص
١١- عاملين		

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
<b>٥ - المخرجات</b>		
النموذج	الرقم	التوزيع
جدول الإجازات المستحقة	١١- عاملين	جميع الإدارات
مدة الحفظ		سنة واحدة
<b>٦ - الأنشطة ذات العلاقة</b>		
- نشاط الإجازات السنوية رقم ٢٠٣		

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم	
نظام: الإجازات	اسم النشاط: الإجازات السنوية	رقم النشاط: ٢٠٣	
<b>١ - الغرض</b>			
تنفيذ إجازة الموظف الذي يريد التمتع بها مع مراعاة مصلحة العمل.			
<b>٢ - المسؤولية</b>			
الرئيس المباشر للموظف. مسؤول شؤون الموظفين.			
<b>٣ - المدخلات</b>			
- طلب إجازة - نموذج رقم (١٢ - عاملين) - إخلاء طرف - نموذج رقم (١٣ - عاملين) - تسوية حساب - نموذج رقم (١٤ - عاملين)			
<b>٤ - الإجراءات</b>			
١٢-عاملين	١٠. عند استحقاق الموظف للإجازة السنوية المنصوص عليها في عقد العمل وبناءً على جدول الإجازات يتقدم نطلب إجازة الى رئيسه المباشر الذي يسجل توصياته ويحويين الطلب الى مسؤول شؤون الموظفين.	القائم بالإجازة	
١٣-عاملين	١١. استلام طلب الإجازة ومراجعة ملف خدمة الموظف والتحقق من استحقاقه للإجازة تمهيداً لتدبير التأشيرات وحجز وشراء تذاكر السفر حسب التعليمات بالتنسيق مع الشؤون الإدارية بالنسبة لغير السعوديين.	مسؤول شؤون الموظفين	
١٤-عاملين	١٢. استيفاء نموذج إخلاء طرف وتصفية مستحقاته وذلك قبل تمتعه بالإجازة ٢٤ ساعة واعتماده من رئيسه المباشر وإرساله الى مسؤول شؤون الموظفين بالإدارة.	القائم بالإجازة	
أ ١٤-عاملين	١٣. استلام نموذج إخلاء الطرف وتصفية مستحقات واعتماده ثم تسليم الموظف (غير السعودي) جواز السفر وتذاكر السفر واستلام الإقامة منه وحفظها.	مسؤول شؤون الموظفين	
ب ١٤-عاملين	في الحالات الاستثنائية التي تستدعي إطالة مدة الإجازة يكون ذلك بإرسال طلب خطي يوافق عليه المدير المباشر ويحوّله إلى إدارة الشؤون الإدارية للموافقة على الإجازة حين عودته.	القائم بالإجازة	
١٥-عاملين	١٤. عند عودة الموظف من الإجازة يتم استلام (جواز سفره وتسليمه الإقامة) بالنسبة لغير السعوديين وإرسال إخطار إلى إدارته لتسليمه العمل واحتساب أيام التأخير إذا وجدت حسب التعليمات المنظمة لذلك وبداية احتساب الراتب بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية وذلك بموجب نموذج إخطار مباشرة عمل.	مسؤول شؤون الموظفين بالإدارة	
<b>٥ - المخرجات</b>			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
إخطار مباشرة عمل	١٥-عاملين	- الرئيس المباشر للموظف. - شؤون الموظفين - ملف الموظف - قسم المحاسبة	٥ سنوات دائم
<b>٦ - الأنشطة ذات العلاقة</b>			
- نشاط صرف الرواتب - النظام المالي			

جمعية لأجلهم		دليل إجراءات شؤون العاملين	
رقم النشاط: ٣.٣	اسم النشاط: الإجازات المرضية والطارئة	نظام: الإجازات	
<b>١ - الغرض</b>			
منح الإجازات الطبية والطارئة للموظفين في ضوء التعليمات المنظمة لذلك .			
<b>٢ - المسؤولية</b>			
الرئيس المباشر للموظف. مسؤول شؤون الموظفين.			
<b>٣ - المدخلات</b>			
- طلب كشف طلبين - نموذج رقم (١٦ - عاملين). - طلب تحويل للكشف الطبي نموذج رقم (١٧ - عاملين). - طلب إجازة - نموذج رقم (١٢ - عاملين).			
<b>٤ - الإجراءات</b>			
النماذج	الإجراء	المسؤول	
١٦-عاملين	أ- الإجازة المرضية: ١٥ . في الحالات المرضية التي يكون فيها الموظف في موقع عمله فإنه يطلب كشف طبي بموجب نموذج طلب كشف طبي. ١٦ . اعتماد طلب الكشف الطبي للموظف وارساله الى مسؤول شؤون الموظفين.	<b>الموظف</b>  <b>الرئيس المباشر</b>  <b>مسؤول شؤون الموظفين</b>	
١٧-عاملين	١٧ . إعداد طلب تحويل للطبيب أو المستشفى المعتمد يعتمد صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات أو من يفوضه بذلك ويختم بخاتم الإدارة. ١٨ . في حالة موافقة الطبيب على إجازة مرضية يتم تسليم المدير المباشر الموافقة على الإجازة المرضية والتوقيع عليها ثم تحويلها الى مسؤول شؤون الموظفين. ١٩ . استلام كشوف التسويات المالية التي ترد من المستوصف أو المستشفى مرفق بها خطابات التحويل ليتم مراجعتها قبل التسوية المالية لهم.		

نظام:الإجازات		اسم النشاط : الإجازات المرضية والطارئة	رقم النشاط: ٣.٣
<b>٤ – الإجراءات</b>			
النماذج	الإجراء	المسؤول	
١٢- عاملين	<p style="text-align: center;"><b>ب-الإجازة الطارئة:</b></p> <p>١. في الحالات التي تستدعي إجازة طارئة يتعين طلب الإجازة قبل مباشرتها الا في الحالات التي يتمكن من ذلك فعليه إخطار المدير المباشر في أية فرصة ممكنة بالفاكس والهاتف.</p> <p>٢. الموافقة على طلب الإجازة ومن ثم إرساله الى مسؤول شؤون الموظفين.</p> <p>٣. مراجعة طلب الإجازة والتأكد من وجود التوقيعات اللازمة.</p> <p>٤. توزيع طلب الإجازة كما يلي:</p> <p>- نسخة حفظ بملف الموظف.</p> <p>- نسخة ترسل إلى المحاسبة العامة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لخصم أيام الغياب من المرتب وترتيب مستحقات الموظف حسب التعليمات.</p> <p>- نسخة للرئيس المباشر.</p>	مسؤول شؤون الموظفين	الرئيس المباشر
<b>٥ – المخرجات</b>			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
طلب تحويل للطبيب /مستشفى	١٦-١٧ عاملين.	- الموظف / المستشفى.	سنة
طلب إجازة ( طارئة)	١٢ - عاملين	- المحاسبة المالية	٥ سنوات
		- حفظ بملف الموظف	دائم
<b>٦ – الأنشطة ذات العلاقة</b>			
- نشاط صرف الرواتب – النظام المالي			

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم	
نظام :المهام الخارجية والعمل الاضافي		اسم النشاط : المهام الخارجية	
رقم النشاط : ١٠٤			
١ - الغرض			
تسهيل معيشة وإقامة القائم بالمهام الخارجية لصالح أعمال الإدارة.			
٢ - المسؤولية			
- الرئيس المباشر.			
- مسؤول شؤون الموظفين.			
٣ - المدخلات			
أمر تكليف بمهمة - نموذج رقم (١٧ - عاملين).			
٤ - الإجراءات			
النماذج	الإجراء	المسؤول	
١٧- عاملين	<p>٢٠. في حالة تكليف أحد الموظفين بمهام خارجية لأداء مهمة بمدينة أخرى لا يقل بعدها عن مكان عمله عن ١٥٠ كم فإنه يتم إعداد أمر تكليف بمهمة يوضح نوع المهمة ومكانها ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها وتعتمد من صاحب الصلاحية وترسل صورة للموظف وصورة لمسؤول شؤون الموظفين.</p> <p>٢١. في ضوء أمر تكليف مهمة المعتمد من صاحب الصلاحية يتم تدبير حجز تذاكر السفر وتأمين الإقامة.</p> <p>٢٢. عند العودة من الانتداب يتم تقديم كشف بالمصروفات الفعلية المرتبطة بالانتداب لصرفها في ضوء التعليمات الواردة ضمن التكليف وفي حالة عدم انتهاء المهمة في الوقت المقرر يجب الاتصال هاتفيا أو بالفاكس لطلب مد أجل المهمة.</p> <p>٢٣. إجراء تسوية لمستحقات الموظف نعد عودته من المهمة في ضوء التعليمات المنظمة لذلك.</p>	<p>المدير المباشر</p> <p>مسؤول شؤون الموظفين</p> <p>الموظف</p> <p>مسؤول شؤون الموظفين</p>	
٥ - المخرجات			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
تسوية ماليه		- المحاسبية	٥ سنوات
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم	
نظام : الانتداب والعمل الاضائي	اسم النشاط : العمل الإضائي	رقم النشاط : ٢٠٤	
<b>١ - الغرض</b>			
تسهيل إجراءات العمل الإضائي طبقا لاحتياجات العمل الفعلية وفي ضوء التعليمات المنظمة لذلك.			
<b>٢ - المسؤولية</b>			
- الرئيس المباشر. - مسؤول شؤون الموظفين.			
<b>٣ - المدخلات</b>			
أمر تكليف بمهمة - نموذج رقم (١٩ - عاملين).			
<b>٤ - الإجراءات</b>			
النماذج	الإجراء	المسؤول	
١٩ - عاملين	٢٤ . في حالة احتياج العمل لتكليف موظف نعمل إضائي يتم إعداد ونموذج أمر تكليف بعمل إضائي يوضح فيه اسم الموظف وتاريخ العمل الإضائي المزمع القيام به ومكانه ومدته ونوع العمل المقرر ويعتمد من صاحب الصلاحية ويرسل صورة منه لشؤون الموظفين.	المدير المباشر	
١٩ - عاملين	٢٥ . بعد انتهاء مدة العمل الإضائي تم اعتماد أمر التكليف والذي يضم عدد الساعات المستنفذة على أن يرفق بأمر التكليف بطاقة الوقت التي تثبت الاستمرار في العمل للقيام بالعمل الإضائي.	مسؤول شؤون الموظفين	
١٩ - عاملين	٢٦ .مراجعة أمر التكليف واحتساب الساعات الإضافية وترسل نسخة إلى المحاسبة لإضافة القيمة الى مستحقات الموظف وصرفها مع راتبه الشهري.		
<b>٥ - المخرجات</b>			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
- أمر تكليف	١٩ - عاملين	- الموظف - المحاسبة المالية -شؤون الموظفين	٥ سنوات
<b>٦ - الأنشطة ذات العلاقة</b>			
- نشاط صرف الرواتب - النظام المالي			

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
نظام : سلم الرواتب والمزايا	اسم النشاط : سلم الرواتب	رقم النشاط : ١٠٥
<b>١ - الغرض</b>		
<p>إيجاد نظام موحد للرواتب والمزايا بما يتناسب والكفاءات والخبرات التي تحتاج إليها الإدارة مع مراعاة أن يتلاءم نظام الرواتب مع مستوى وتكاليف المعيشية للعاملين بشكل عام من حيث التعداد المعيشي والمستوى التعليمي ومستوى الخبرة العملية للأنواع المختلفة من العمالة في الإدارة سواء العمالة الوطنية أو العمالة الوافدة.</p>		
<b>٢ - المسؤولية</b>		
<p>يقوم مدير الشؤون الإدارية بتطبيق هذا النظام فور صدوره على جميع العاملين بالإدارة والمعينين الجدد.</p>		
<b>٣ - الإجراءات</b>		
المسؤول	الإجراء	النماذج
	<p><b>أولا :أسس إعداد سلم الرواتب:</b>  عند إعداد سلم الرواتب للعاملين في الإدارة يجب الأخذ بعين الاعتبار إمكانية تحقيق الأهداف التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. تمكين الإدارة من توظيف احتياجاتها من العاملين من حيث العدد والتنوع والكفاءات والمهارات اللازمة لتحقيق أهداف الإدارة.</li> <li>٢. تشجيع العاملين من ذوات الخبرة والأداء المتميز على البقاء في الإدارة.</li> <li>٣. إتاحة الفرصة لمكافأة الأداء المتميز والتشجيع لتحسين الأداء.</li> <li>٤. تحقيق المساواة في الراتب للوظائف المتشابهة بما يحقق العدالة والتوازن الاجتماعي.</li> <li>٥. أن يحقق سلم الرواتب تمييزا مناسباً بين مختلف مستويات الوظائف في ضوء قيمتها النسبية.</li> <li>٦. أن يتسم بالمرونة التي تمكن من احتواء التغيرات التنظيمية والتعديلات في القيمة النسبية لمختلف المهارات في أسواق العمالة.</li> <li>٧. أن يكون مبسطاً بحيث يسهل شرحه وفهمه وتطبيقه ومراقبته.</li> <li>٨. أن يكون قليل التكلفة بمعنى أن يحقق الفوائد المرجوة دون تحميل نفقات غير ضرورية.</li> </ol>	

جمعية لأجلهم		دليل إجراءات شؤون العاملين	
رقم النشاط: ١٠٥	اسم النشاط : سلم الرواتب	نظام : سلم الرواتب والمزايا	
٣ - الإجراءات			
النماذج	الإجراء		المسؤول
	<p>ثانياً: اعتبارات تحديد هيكل الرواتب:</p> <p>عند تحديد مقدار الراتب المستحق لكل مرتبة على سلم الرواتب يجب مراعاة العوامل التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١ . معددين الأجور السائدة في سوق المملكة العربية السعودية وخاصة في المؤسسات المماثلة.</li> <li>٢ . معدلات الأجور السائدة لبعض التخصصات التي لا يتوقع وجود فائض منها في المملكة العربية السعودية.</li> <li>٣ . مستويات الرواتب للعمال الوافدة من دول أخرى لبعض الوظائف التي لا تتطلب خبرات خاصة أو مستويات علمية عالية.</li> <li>٤ . مستوى الرواتب للعمال العربية أو الغربية الوافدة المتعاقد معها واحتمال اسناد عدد من الوظائف إليها محاولين قدر الإمكان تقليص فروقات الرواتب الى القدر الذي لا تتأثر به دخول هذه العمال عن بعضها البعض.</li> <li>٥ . التناسب بين الرواتب والعمولات عي يستعاض عن انخفاض الرواتب لبعض الوظائف التسويقية والتحصيلية باستحقاق العمولات</li> </ol>		

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
نظام : سلم الرواتب والمزايا	اسم النشاط : سلم الرواتب	رقم النشاط : ١٠٥
٣ - الإجراءات		
المسؤول	الإجراء	النماذج
	<p><b>ثالثاً: التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب:</b></p> <p>١. يتم تصنيف الأعمال والأنشطة المختلفة التي تحتاجها الإدارة في عدد من المسميات الوظيفية فوق جدول التصنيف الوارد لاحقاً.</p> <p>٢. يتم ترتيب الوظائف والمهن المصنفة في الإدارة حسب الشهادة العلمية المطلوبة لكل وظيفة.</p> <p>٣. تحدد لكل شهادة علمية ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ راتب أساسي يبدأ بمقدار ثابت يمثل الحد الأدنى لمربوط هذه الشهادة وينتهي عند الحد الأقصى لراتب هذه الشهادة وفقاً لما هو موضح في جدول الرواتب المرفق.</li> <li>▪ حداً أعلى لمقدار العلاوة السنوية التي يتم صرفها في حالة إقرار مبدأ منح علاوات سنوية بحيث لا تزيد عن ٥ % في السنة ولا تقل عن ١ %.</li> <li>▪ بدل سكن يمثل راتب ثلاثة أشهر.</li> <li>▪ بدل النقل الشهري كما هو محدد في سلم الرواتب المرفق.</li> <li>▪ تذاكر سفر (الإركاب) لغير السعوديين وللسعوديين في حال المهمات الخارجية.</li> <li>▪ الإعاشة.</li> </ul> <p>المزايا الأخرى التي يتمتع بها العاملون مثل الإجازات السنوية - الرعاية الصحية - الخدمات الاجتماعية وغيرها وذلك.</p> <p>٤. يتم تعيين الموظفين الجدد بالمرتبة المناسبة لمؤهلاتهم العلمية وخبراتهم العملية كما هو وارد بسلم الرواتب وبالشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ استيفاء شروط التعيين كما هو وارد باللوائح والأنظمة المعتمدة للإدارة.</li> <li>▪ يضاف لبداية المربوط بدل خبرة مقابل كل سنة خبرة في مجال العمل سواء داخل المملكة أو خارجها على الا تزيد عن ثلاث سنوات.</li> </ul> <p>٥. يجب اعتبار الراتب والمزايا كوحدة متكاملة تمثل ما تتحمله الإدارة من تكاليف تجاه العاملين.</p> <p>٦. يجوز للمدير التنفيذي - وفي حالات استثنائية - التعيين على مرتبة معينة دون الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات العلمية وسنوات الخبرة والدورات التدريبية المطلوبة لهذه المرتبة إذا ما رأى مصلحة الإدارة في ذلك أو الحاجة لتعيين كفاءات نادرة تحتاج إليها الإدارة.</p> <p>٧. كما يجوز للمدير التنفيذي كذلك زيادة راتب الموظف بالترقية ووصوله بذلك الى راتب يتجاوز سقف مرتبته مع إبقائه في نفس مرتبته لعدم توفر شاغر في المرتبة الأعلى أو عدم رغبة الإدارة في نقله الى مرتبة أعلى.</p> <p>٨. يعود إقرار العلاوة السنوية للمدير التنفيذي ويتوقف منحها على مدى تقدير الإدارة لأداء الموظف وتوفر الإمكانيات المالية لدى الإدارة وتمتعها بمركز مالي يسمح لها بذلك إلا أنه عند إقرار هذه العلاوة يجب مراعاة توافقها مع المبالغ المخصصة لها في سلم الرواتب.</p>	

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
نظام : الحوافز		اسم النشاط : المكافآت
رقم النشاط : ١٠٦		
<b>١ - الغرض</b>		
<p>مكافأة العاملين من خلال نظام تشجيعي وموضوعي يهدف رفع إنتاجيتهم وتقوية انتمائهم للإدارة. ولتحقيق هذا الهدف تنتهج الإدارة أسلوباً يقوم على مكافأة العاملين طبقاً لأسس مختلفة تراعي وضع كل فرد ووحدة وقسم وإدارة وكذلك حجم أعمال الإدارة ونتائجها في الوقت الحاضر ويتميز نظام الحوافز عامة بالخواص التالية:</p> <p>١. <u>الفاعلية</u>: إذ أنه من خلال تقديم حوافز تشجيعية (مادية كانت أو معنوية) يساهم الى حد بعيد في رفع مستوى أداء العاملين وحثهم على بذل جهود إضافية وبالتالي زيادة الفرص في تحقيق الأهداف الموضوعية في الخطة السنوية المعتمدة.</p> <p>٢. <u>الموضوعية</u>: إن التثبيت المسبق للحوافز التشجيعية يساعد على إفراغ أدائها من الميول الشخصية ويقلل بالتالي من التبعيات الفردية مما يساهم في تنمية روح الفريق وتقوية شعور الانتماء للإدارة.</p> <p>٣. <u>المرونة</u>: من خلال منح المكافآت يساهم نظام الحوافز في رفع مقدرة العاملين على التكيف مع المتطلبات الوظيفية والسوقية المتغيرة وبذل جهودهم لتحسين وتطوير أدائهم وبالتالي رفع دخلهم و/ أو الارتقاء الى وظائف أعلى مسؤولية.</p>		
<b>٢ - المسؤولية</b>		
<p>تقع مسؤولية إرساء نظام الحوافز هذا على عاتق كل من مديري الإدارات والمدير التنفيذي ورئيس مجلس النظار.</p>		
<b>٣ - المدخلات</b>		
<p>قرار اعتماد وتطبيق سلم الحوافز الجديد.</p>		

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
نظام : الحوافز	اسم النشاط : المكافآت	رقم النشاط : ١٠٦
<b>٤ - الإجراءات</b>		
المسؤول	الإجراء	النماذج
	<p>المكافآت الفردية:</p> <p>وهي المكافآت التي تمنح بشكل فردي لأحد موظفي الإدارة وبغض النظر عن التخصص الوظيفي نظير قيامه بعمل من الأعمال المتميزة المنصوص عليها في البند الخاص "بالحالات التي تمنح فيها الإدارة مكافآت فردية لمنسوبيها" للمدير التنفيذي</p> <p>حق منح المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها مستنداً بذلك بشكل خاص على تقارير تقييم الأداء الدورية عن الموظف وتمنح المكافأة - كما سلف - لأي من العاملين في الإدارة بمعزل عن تخصصاتهم بشرط استيفاء الشروط وترشيح الرئيس المباشر وتوصية مدير دائرته واعتماد صاحب الصلاحية لذلك.</p> <p>أ) شروط المكافآت الفردية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. ابتكار أساليب وطرق جديدة في العمل تؤدي الى رفع مستوى الأداء أو زيادة الأرباح أو خفض النفقات.</li> <li>٢. أداء العمل بكفاءة وإخلاص ونشاط ملحوظ وبذلك المساهمة في الإسراع بإنجاز الأعمال.</li> <li>٣. إنجاز الأعمال الاستثنائية التي رأت الإدارة إيكالها إليهم بنجاح.</li> <li>٤. دفع ضرر أو درء خطر محقق بالإدارة أو بالعاملين فيها.</li> <li>٥. الامتثال للأوامر والتعاون الجاد في العمل بشكل يؤدي الى رفع الروح المعنوية لدى الآخرين لأداء العمل بجدية ونشاط.</li> <li>٦. القيام بأعمال مستعجلة تتطلبها ظروف العمل.</li> </ol>	

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
نظام : الحوافز	اسم النشاط : المكافآت	رقم النشاط : ١٠٦
<b>٤ - الإجراءات</b>		
المسؤول	الإجراء	النماذج
	<p>(ب) تصنيف المكافآت الفردية: تصنف المكافآت الفردية من حيث المضمون الى فئتين معنوية ومادية.</p> <p>المكافآت المعنوية: كتاب الثناء والتقدير الذي قد يتضمن الوعد بمكافآت مادية إذا تابر الموظف وداوم على إنجاز عمله بجد ونشاط. منح إجازة إضافية بدون راتب تزيد عن تلك المقررة للموظف. إيراد اسم الموظف المثالي في لوحة الشرف الخاصة بالإدارة.</p> <p>المكافآت المادية: العلاوات أو الترقيات الاستثنائية. المكافآت التشجيعية. منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر للموظف. منح إجازة إضافية بمرتب.</p>	
<b>٥ - المخرجات</b>		
النموذج	الرقم	التوزيع
القرار بمنح حوافز (مكافآت)		- شؤون الموظفين. - المحاسبة المالية. - حفظ بملف الموظف
مدة الحفظ		٥ سنوات دائم
<b>٦ - الأنشطة ذات العلاقة</b>		
- صرف مستحقات للعاملين - النظام المالي		

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
نظام : الحوافز	اسم النشاط : العمولات	رقم النشاط : ٢٠٦
١ - الغرض		
تفعيل جهاز التسويق والتحصيل بهدف ضبط عملية التشغيل للإيجار وذلك بهدف زيادة الإيرادات وضبط عملية التحصيل ولتحقيق ذلك تتم الاستفادة من نظام العمولات كأداة تحفيز ذو تأثير مباشر على إنتاجية وأداء العاملين في هذا الجهاز.		
٢ - المسؤولية		
المحاسبة بالتعاون مع مدير الشؤون الإدارية والمالية.		
٣ - المدخلات		
قرار اعتماد وتطبيق نظام الحوافز الجديد.		
٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p>يستخدم نظام العمولات كأداة لتحفيز العاملين في عمليات التحصيل بمختلف مستوياتهم الوظيفية ( مدير إدارة - مندوب تحصيل ... الخ) بهدف زيادة إنتاجيتهم ورفع مستوى أدائهم عن طريق منحهم عمولات بالإضافة الى الراتب الأساسي بحيث يشعر كل منهم أن له مصلحة شخصية في رفع قيمة المبالغ المالية الموردة من طرفه وكذلك تلك الخاصة بالوحدة التنظيمية التي ينتهي إليها.</p> <p>١) التعابير والمصطلحات في نظام العمولات:</p> <p>أ. عمولات البيع: هي مكافأة محددة عن كل وحدة مبيعة أو نسبة مئوية قيمة المبيعات أو الأعمال المنفذة تصرف كمكافأة للمستهدفين بالنظام عند النجاح في تحقيق المبيعات أو الأعمال المستهدفة ب. مستوى التعادل: هو الحد الذي تتساوى عنده إيرادات المبيعات أو العمليات المنفذة مع تكاليفها.</p> <p>ج. المستويات المستهدفة: هي تلك المستويات من المبيعات المطالب بتحقيقها المنوطون بمهام المبيعات للوصول الى الأحجام والتي تم تحديدها في الخطة العامة أو الموازنة التقديرية للإدارة ويتولى المحصلين ومدير العقار إخطار مدراء الدوائر المختصة بالمستويات لكل فئة من الفئات الخاضعة لنظام العمولات شهريا أو سنويا.</p>	

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
نظام : الحوافز	اسم النشاط : العمولات	رقم النشاط : ٢٠٦
٤ - الإجراءات		
المسؤول	الإجراء	النماذج
	<p>(٢) الفئات التي يشملها نظام العمولات: تطبق أحكام وإجراءات هذا النظام على كل من:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ مدير المبيعات والتسويق.</li> <li>○ مندوب المبيعات في المزارع.</li> <li>○ المحصلين (في العقار).</li> <li>○ آخرون (يحددهم المدير التنفيذي).</li> </ul> <p>(٣) أسس استحقاق العمولة:</p> <p>تستوجب العمولة الصرف مبدئياً وفق ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ يستحق مندوب المبيعات عمولات على كافة المبيعات التي تتجاوز مستوى التعادل السابق ذكره والخاص بهم.</li> <li>■ يستحق مدير إدارة المبيعات عمولة على كافة المبيعات التي تتجاوز إيراداتها تكلفة تحقيقها ولكافة موظفي البيع الخاضعين لإشرافه.</li> <li>■ تستحق العمولة لمندوب البيع فقط على المبيعات التي تتم بواسطته وبمجهوده الشخصي ولا تستحق على تلك التي تتم عن طريق مدير المبيعات أو أية جهة أخرى لا علاقة لها بجهاز التسويق في الإدارة.</li> <li>■ تستحق العمولة المقررة في هذا النظام حسب الشرائح والنسب التي يوصي بها مدير المبيعات والتسويق للمدير التنفيذي للموافقة عليها.</li> <li>■ تستحق العمولة المقررة بموجب هذا النظام على المبيعات المحصلة فقط وطبقاً للنسب المحددة وأما على المبيعات التي يتراجع عنها العملاء فلا تحتسب عمولة.</li> </ul>	

جمعية لأجلهم		دليل إجراءات شؤون العاملين	
رقم النشاط: ٢٠٦	اسم النشاط : العمولات	نظام : الحوافز	
٤ - الإجراءات			
النماذج	الإجراء		المسؤول
	<p>(٤) عمولات المبيعات الذاتية والعامية:</p> <p>تحتسب العمولات للعاملين بجهاز البيع والتسويق والتحصيل كنسب متدرجة على إجمالي المبيعات تتصاعد تدريجيا وفقا لتصاعد أرقام المبيعات.</p> <p>(٦) ضوابط منح العمولة: <b>منح العمولة</b> على المبيعات ضوابط على صاحب الصلاحية مراعاتها عند تطبيق هذا النظام والتي تتلخص فيما يلي:</p> <p><b>العمولة وفترة التحصيل:</b></p> <p>سعيًا نحو رفع معدلات تحصيل مستحقات الإدارة لدى الغير ولتقليل مخاطر عدم التسديد ورفع نسبة السيولة في الإدارة تم ربط العمولة المستحقة والمقررة بموجب هذا النظام بفترة التحصيل التي تستغرقها عملية استيفاء المستحقات الناتجة عن البيع طبقا لجدول رقم (٢) أدناه:</p>		
	فئة العمولة	فترة التحصيل	م
	١٠٠% من العمولة المقررة	التحصيل خلال ٦٠ يوم من إصدار الفاتورة	١
	٥٠% من العمولة المقررة	التحصيل من ٦٠ يوم إلى ٩٠ يوم من إصدار الفاتورة	٢
	٢٥% من العمولة المقررة	التحصيل من ٩٠ يوم إلى ١٢٠ يوم من إصدار الفاتورة	٣
	صفر% من العمولة المقررة	التحصيل بعد ١٢٠ يوم من إصدار الفاتورة	٤

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
نظام : الحوافز	اسم النشاط : العمولات	رقم النشاط : ٢٠٦
<b>٤ - الإجراءات</b>		
المسؤول	الإجراء	النماذج
	<p>(٧) أسس صرف العمولة:</p> <p>أ. يتم صرف العمولة حسب الشرائح والنسب المقررة (شهر أو ربع سنويا أو سنويا أو وفق ما يراه صاحب الصلاحية) بموجب كشوف تحليلية يتم إعدادها بواسطة المحاسبة. توضح فيها بصفة أساسية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مستويات التعادل لكل من الخاضعين لهذا النظام.</li> <li>- المبيعات المستهدفة من تاريخ إعداد كشوف صرف العمولة.</li> <li>- المستويات المحصلة في تاريخ إعداد كشوف صرف العمولة.</li> <li>- مقدار العمولة المقرر صرفها.</li> </ul> <p>ب. على قسم المحاسبة ومديري الإدارات في بداية كل عام مالي وبالتنسيق مع مدير التسويق والتشاور مع محاسبة التكاليف وبغرض تحديد العمولات المستحقة وضع المعايير التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مستويات التعادل لكافة العاملين في إدارة المبيع والتسويق.</li> <li>- المستويات المستهدفة للمبيعات الإدارة خلال العام موزعة على مندوبي البيع.</li> <li>- التكاليف المباشرة لجهاز البيع ومدير المبيعات.</li> </ul> <p>(٨) كيفية احتساب العمولة:</p> <p>يتم تحديد مستويات التعادل والمستويات المستهدفة للمبيعات لكل فئة من فئات العاملين في جهاز البيع والتسويق فإذا تخطى أي منهم مستويات التعادل ووصلت مبيعاته الى المستويات المستهدفة يستحق العمولة التي يقررها مدير عام مجموعة المصانع التابع لها وإذا فاقت مبيعاته المستويات المستهدفة فترتفع نسبة العمولة المستحقة.</p>	

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
نظام : الحوافز	اسم النشاط : العمولات	رقم النشاط : ٢٠٦
<b>٥ - المخرجات</b>		
النموذج	الرقم	التوزيع
قرار بمنح حوافز (عمولات)		- محاسبة المبيعات - حفظ بملف الموظف
مدة الحفظ		٥ سنوات دائم
<b>٦ - الأنشطة ذات العلاقة</b>		
- صرف مستحقات للعاملين - النظام المالي.		

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
نظام : الجزاءات والتظلم	اسم النشاط : الجزاءات	رقم النشاط: ١٠٧
<b>١ - الغرض</b>		
تطبيق نظام الجزاءات والمخالفات على أي موظف يقوم بارتكاب أية مخالفة للنظام العام والعادات والتقاليد السارية في المملكة العربية السعودية أو أية مخالفة للنظام الخاص بالإدارة مع مراعاة قواعد نظام العمل والعمال.		
<b>٢ - المسؤولية</b>		
- المدير التنفيذي.	-مديري الإدارات.	-مدير الشؤون الإداري.
		-مسؤول شؤون الموظفين.
<b>٣ - المدخلات</b>		
إخطار بمخالفة من المدير المباشر.		
<b>٤ - الإجراءات</b>		
النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p>١- عند ارتكاب الموظف أية مخالفة من المخالفات الواردة في لائحة الجزاءات يقوم الرئيس المباشر تحديد مدى فداحة المخالفة ونوع ومستوى الجزاء الذي يجب تطبيقه في هذه الحالة.</p> <p>٢- يبلغ الرئيس المباشر شؤون الموظفين بالمخالفة التي ارتكبها الموظف المعني خلال مدة أقصاها خمسة أيام من وقوعها.</p> <p>٣- يتم استدعاء الموظف المعني ويطلع على المخالفات التي ارتكبها ويستمع الى أقواله ودفاعه ويحرر تقريرا بذلك.</p> <p>٤- يتم تحديد نوع الجزاء الذي يجب اتخاذه بحق الموظف بناء على ما يلي:</p> <p>أ- جسامة الخطأ وذلك بالعودة الى لائحة الجزاءات المعتمدة.</p> <p>ب- تكرار الخطأ وذلك بالعودة الى المعلومات المستلمة عن المخالفات والجزاءات السابقة.</p> <p>ج- مدى تعمد المخالفة أو سوء النية.</p> <p>٩- إذا كان الإجراء الجزائي هو فصل الموظف من الخدمة فيتم اتخاذ الإجراءات المتبعة في هذا الشأن.</p> <p>١٠- يتم إعلام الدوائر الحكومية المختصة إذا لزم الأمر.</p>	الرئيس المباشر

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
نظام : الجزاءات والتظلم	اسم النشاط : الجزاءات	رقم النشاط: ١٠٧
<b>٥ - المخرجات</b>		
النموذج	الرقم	التوزيع
إجراء جزاء	٢٠ - عاملين	- نسخة بملف الموظف. - نسخة للمحاسبة المالية حسب الحاجة. - نسخة للموظف.
مدة الحفظ		دائم ٥ سنوات
<b>٦ - الأنشطة ذات العلاقة</b>		
نشاط انتهاء عقد العمل رقم ١٠٨		

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
نظام : الجزاءات والتظلم	اسم النشاط : التظلم	رقم النشاط : ٢٠٧
١ - الغرض		
٢ - المسؤولية		
- الرئيس المباشر		
٣ - المدخلات		
اعتراض خطي من الموظف.		
٤ - الإجراءات		
المسؤول	الإجراء	النماذج
الرئيس المباشر	<p>٢٧- عند الرغبة في التظلم من الجزاء الذي وقع عليه - وفي الحالات التي تبرر ذلك يتم تحضير اعتراض خطي باستخدام مذكرة داخلية يشرح فيها أسباب التظلم واعتراضه على الجزاء المفروض عليه ثم يرفع المذكرة الى رئيسه المباشر.</p> <p>٢٨- يتولى بحث مذكرة الموظف معه وشرح الأسباب التي دفعت الى فرض الجزاء وفي حالة عدم اقتناع الموظف بوجهة النظر يقوم الرئيس المباشر نرفع المذكرة لمسؤول شؤون الموظفين وفي حالة عدم قيام الرئيس المباشر نرفع المذكرة بنفسه.</p> <p>٢٩- يدرس مذكرة اعتراض الموظف المتضرر على رئيسه المباشر.</p> <p>٣٠- يطلب بيانات أو معلومات قد يحتاجها من ملف الموظف ثم يبدي رأيه في الموضوع كتابة على مذكرة الاعتراض ويرفع الامر لصاحب الصلاحية لقبول الاعتراض أو رفضه.</p> <p>٣١- يتم إعلام الموظف بالقرار النهائي تأوين تظلمه وإرسال نسخة منه الى الجهات المعنية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الرئيس المباشر.</li> <li>▪ المحاسبة المالية.</li> </ul> <p>وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة سواء بترتيب الجزاء أو الغائه أو تعديله.</p> <p>٣٢- حفظ اعتراض الموظف والقرار بملف الموظف.</p>	
دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
نظام : الجزاءات والتظلم	اسم النشاط : التظلم	رقم النشاط : ٢٠٧
٥ - المخرجات		
النموذج	الرقم	التوزيع
جزاء		<p>- نسخة بملف الموظف.</p> <p>- نسخة للمحاسبة المالية</p> <p>- نسخة للموظف.</p>
مدة الحفظ		دائم ٥ سنوات
٦ - الأنشطة ذات العلاقة		



دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم
نظام : إنهاء الخدمة	اسم النشاط : انتهاء عقد العمل	رقم النشاط : ١٠٨
٤ - الإجراءات		
المسؤول	الإجراء	النماذج
	١. حينما يرد طلب تجديد عقد العمل من الإدارة المختصة الذي يعمل به الموظف بما يفيد عدم الموافقة على تجديد العقد يتم اعتماد الطلب من المسؤول المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات بعد تبيان كافة المعلومات المتعلقة بوضع الموظف من ناحية عدم تجديد العقد.	
	٢. قبل بداية فترة الإعلام المقررة يتم اعتماد نموذج اخطار إنهاء عقد عمل ويتم اعتماده من قبل المسؤول المفوض بذلك وفق لائحة الصلاحيات ويسلم للموظف بعد أخذ توقيعه على نسخة النموذج.	٢٢-عاملين
	٣. إعداد نموذج إخلاء طرف موظف ويرسل الى الإدارة صاحبة العلاقة تمهيداً لتصفية حقوق الموظف.	١٣-عاملين
	٤. بناء على إخلاء الطرف المعتمد من الإدارات ذات العلاقة بما يفيد عدم وجود أية مستحقات أو عهد شخصية طرف الموظف يتم إعداد نموذج بيان مستحقات نهاية الخدمة.	١٤- عاملين
	٥. إعداد تنازل نهائي وإبراء ذمة بما يفيد حصول الموظف على جميع مستحقاته ويوقع الموظف عليه وذلك فور نقل كفالة الموظف أو حصوله على تأشيرة الخروج النهائي.	٢٤- عاملين أ- ب
	٦. إعداد شهادة خدمة لمن يهيمه الأمر ويتم اعتماد تلك الشهادة من السلطة المختصة وتسليم للموظف مرفقاً بها كافة المستندات الخاصة به.	٢٥-عاملين
	٧. بالنسبة لباقي حالات إنهاء خدمة الموظف فتتم إسناداً الى المستندات الثبوتية اللازمة سواءً كانت شهادات طبية معتمدة أو تعليمات من الجهات الرسمية حكومية ذات العلاقة أو أية مستندات ثبوتية أخرى.	

جمعية لأجلهم		دليل إجراءات شؤون العاملين	
رقم النشاط: ١٠٨	اسم النشاط : انتهاء عقد العمل	نظام : إنهاء الخدمة	
<b>٥ - المخرجات</b>			
مدة الحفظ	التوزيع	الرقم	النموذج
	- إدارة الموظف.	٢١ - عاملين	- طلب تجديد /عدم تجديد.
	- الموظف.	٢٢ - عاملين	- إخطار إنهاء عقد عمل.
	- الإدارات المعنية.	١٣ - عاملين	- إخلاء طرف.
	- المحاسبة المالية.	١٤ - عاملين	- بيان مستحقات نهاية الخدمة.
	- ملف الموظف.	٢٤ - عاملين	- مخالصة وإقرار وإسقاط وبراءة ذمة.
	- الموظف.	٢٥ - عاملين	- شهادة خدمة.
<b>٦ - الأنشطة ذات العلاقة</b>			
- صرف المستحقات - النظام المالي			

دليل إجراءات شؤون العاملين		جمعية لأجلهم	
نظام : إنهاء الخدمة	اسم النشاط : الفصل من الخدمة	رقم النشاط : ٢٠٨	
<b>١ - الغرض</b>			
تطبيق اللوائح لفصل الموظف نتيجة ارتكابه مخالفة جسيمة لمصالح الإدارة طبقاً لما هو وارد بلائحة الجزاءات.			
<b>٢ - المسؤولية</b>			
شؤون الموظفين.			
<b>٣ - المدخلات</b>			
- قرار فصل من الخدمة.			
<b>٤ - الإجراءات</b>			
النماذج	الإجراء	المسؤول	
٢٥- عاملين	<p>٣٣- في حالة اتخاذ قرار بفصل الموظف يتم تحضير كتاب يعلم فيه الموظف بقرار فصله من الخدمة بموجب كتاب فصل من الخدمة من نسختين.</p> <p>٣٤- يسلم الموظف النسخة الأولى من كتاب الفصل من الخدمة ويحصل على توقيعه بالاستلام على النسخة الثانية من الكتاب المذكور.</p> <p>٣٥- في حالة رفض الموظف استلام كتاب الفصل يتم ارسال النسبة الأولى بالبريد المسدل على عنوانه أو توقيع شاهدين على ذلك أو بأية طريقة قانونية معتمدة.</p> <p>٣٦- يتم حفظ النسخة الثانية من كتاب الفصل من الخدمة مع نقيه المستندات المرفقة في ملف الموظف.</p> <p>٣٧- يتم اتخاذ إجراءات تسوية مستحقات الموظف المفصول من الخدمة حسب هو موضح سابقاً بالنشاط رقم ( ١٠ )</p>	مسؤول شؤون الموظفين	
<b>٥ - المخرجات</b>			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
قرار فصل من الخدمة		- نسخة : للموظف - نسخة : حفظ بملف الموظف	٥ سنوات
<b>٦ - الأنشطة ذات العلاقة</b>			
- نشاط انتهاء عقد العمل - رقم ١٠٨			