



جمعية ذخّر لرعاية كبار السن
بالمنطقة الشرقية



سياسة الموارد البشرية

الإصدار الأول – 2025م

معلومات السياسة أو الآلية

العنصر	البيان
العنوان	سياسة الموارد البشرية
المسؤول عنها	إدارة الموارد البشرية
رمز السياسة	ب/4
الإصدار	الأول
تاريخ الإصدار	2025م
معد السياسة	فريق الحوكمة وإدارة الموارد البشرية
مصدر الوثيقة	جمعية ذخّر لرعاية كبار السن
إعتماد السياسة	مجلس إدارة جمعية ذخّر لرعاية كبار السن

الفهرس

م	الموضوع	الصفحة
1	الغلاف	1
2	معلومات السياسة أو الالية	2
3	الفهرس	3
4	الباب الأول : أحكام عامة	4
5	الفصل الأول : تخطيط القوى العاملة والاختيار والتعيين	5
6	الفصل الثاني : الدوام والإجازات	10
7	الفصل الثالث : الواجبات الوظيفية والمحظورات	14
8	الفصل الرابع : الجزاءات والتظلمات	17
9	الفصل الخامس : إنتهاء الخدمة والاستقالة	20
10	الفصل السادس : الرواتب والمزايا والترقيات	25
11	الفصل السابع : ملفات وسجلات الموظفين	30
12	الفصل الثامن : التدريب والتطوير	33
13	الفصل التاسع : الأحكام الختامية	37
14	الإعتماد	39
15	المحتويات	40

الباب الأول

أحكام عامة

المادة (1) :

تسري هذه اللائحة على جميع الموظفين العاملين في جمعية زخر لرعاية كبار السن، وتعتبر مكملة لعقود العمل المبرمة بين الجمعية والعاملين فيها، بما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل السعودي واللوائح والأنظمة ذات العلاقة.

المادة (2) :

تعتمد الجمعية التقويم الميلادي أساساً لحساب المدد والمواعيد والإجازات والاستحقاقات الوظيفية، ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو الأنظمة المعمول بها.

المادة (3) :

تعتبر اللغة العربية اللغة الرسمية المعتمدة في جميع العقود والقرارات والتعليمات والمراسلات الإدارية الصادرة عن الجمعية، وفي حال استخدام لغة أخرى إلى جانب اللغة العربية فإن النص العربي هو المرجع المعتمد.

المادة (4) :

يجوز للجمعية إصدار لوائح وسياسات وإجراءات تنفيذية داخلية تكفل حسن سير العمل، شريطة ألا تتعارض مع أحكام نظام العمل واللوائح المنظمة للعمل الأهلي.

المادة (5) :

تهدف سياسة الموارد البشرية إلى تحقيق ما يلي:

*استقطاب الكفاءات البشرية المؤهلة للعمل في الجمعية.

*تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها.

*رفع كفاءة الأداء المؤسسي.

*تحقيق العدالة والشفافية في الإجراءات الوظيفية.

*تطوير الموارد البشرية وتحسين بيئة العمل.

*تعزيز مبادئ النزاهة والحوكمة والامتثال.

*تحقيق الاستدامة الإدارية والمالية للجمعية.

المادة (6) :

تلتزم الجمعية بتطبيق مبادئ العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص وعدم التمييز بين الموظفين، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

المادة (7) :

تلتزم جميع الإدارات والموظفين بالعمل وفق أحكام هذه السياسة، وتعتبر أحكامها ملزمة لجميع العاملين بالجمعية.

المادة (8) :

يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن اعتماد سياسة الموارد البشرية، فيما تتولى الإدارة التنفيذية وإدارة الموارد البشرية مسؤولية تطبيقها ومتابعة تنفيذها وتحديثها بشكل دوري.

المادة (9) :

يتم مراجعة هذه السياسة بصورة دورية أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويتم اعتماد أي تعديلات من مجلس إدارة الجمعية.

المادة (10) :

يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة جمعية دخر لرعاية كبار السن، وتلغي ما يتعارض معها من قرارات أو تعليمات سابقة.

الفصل الأول :

تخطيط القوى العاملة والاختيار والتعيين .

أولاً: تخطيط القوى العاملة .

1.1 الأهداف .

يهدف نظام تخطيط القوى العاملة في جمعية دخر لرعاية كبار السن إلى ما يلي:

*تحديد الاحتياجات الحالية والمستقبلية من الموارد البشرية.

*تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية.

*دعم الأهداف الإستراتيجية والتشغيلية للجمعية.

*إعداد الخطط السنوية للقوى العاملة.

*إعداد الميزانية التقديرية للرواتب والمزايا.

*توفير الكفاءات المؤهلة لخدمة مستفيدي الجمعية.

1.2 الإجراءات .

*تقوم الإدارة التنفيذية بإعداد الخطة التشغيلية السنوية للجمعية.

*تقوم إدارات الجمعية بتحديد احتياجاتها من الموارد البشرية سنوياً.

- *تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة الاحتياجات الوظيفية المقترحة.
- *يتم إعداد خطة القوى العاملة السنوية وعرضها على المدير التنفيذي.
- *يتم رفع الخطة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- *تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة تنفيذ الخطة وتحديثها دورياً.

ثانياً: التوظيف والاستقطاب .

2.1 الأهداف .

تهدف سياسة التوظيف إلى:

- *استقطاب أفضل الكفاءات البشرية.
- *تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص والعدالة.
- *اختيار الموظفين وفق معايير موضوعية.
- *ضمان توافق مهارات الموظفين مع احتياجات الجمعية.

2.2 مصادر التوظيف .

يتم شغل الوظائف الشاغرة من خلال:

- *الترقية الداخلية.
- *النقل الداخلي.
- *الإعلان الداخلي.
- *الإعلان الخارجي.
- *منصات التوظيف المعتمدة.
- *مكاتب وشركات التوظيف المرخصة.
- *قواعد بيانات المتقدمين.

2.3 الإعلان عن الوظائف .

تقوم إدارة الموارد البشرية بالإعلان عن الوظائف الشاغرة، ويجب أن يتضمن الإعلان ما يلي:

- *المسمى الوظيفي .

*الإدارة التابعة.

*المؤهلات المطلوبة.

*الخبرات المطلوبة.

*المهارات اللازمة.

*آخر موعد للتقديم.

*آلية التقديم.

ثالثاً: شروط التعيين .

يشترط فيمن يتم تعيينه بالجمعية ما يلي:

*أن يكون لائقاً صحياً.

*أن يكون حسن السيرة والسلوك.

*ألا يكون قد صدر بحقه حكم في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

*أن يكون مستوفياً لمتطلبات الوظيفة.

*اجتياز المقابلات والاختبارات المطلوبة.

*تقديم جميع المستندات المطلوبة.

رابعاً: إجراءات التعيين .

تتبع الجمعية الإجراءات التالية عند التعيين:

4.1 طلب التوظيف .

*تقوم الإدارة طالبة الوظيفة برفع طلب التوظيف.

*تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة الطلب.

*يتم التأكد من توفر الاعتماد المالي.

4.2 فرز الطلبات .

تقوم إدارة الموارد البشرية بما يلي:

*مراجعة طلبات التوظيف.

- *استبعاد الطلبات غير المطابقة.
- *إعداد قائمة مختصرة للمرشحين.

4.3 المقابلات الشخصية .

تشكل لجنة للمقابلات تضم:

- *المدير المباشر.
- *ممثل إدارة الموارد البشرية.
- *المدير التنفيذي عند الحاجة.
- وتقوم اللجنة بما يلي:
- *تقييم المؤهلات والخبرات.
- *تقييم المهارات الفنية والشخصية.
- *إعداد محضر بنتائج المقابلات.
- *رفع التوصيات النهائية.

4.4 الفحص الطبي .

- *يخضع المرشح المقبول لفحص طبي.
- *يعد اجتياز الفحص الطبي شرطاً أساسياً للتعين.

4.5 عرض العمل .

تصدر إدارة الموارد البشرية عرض العمل متضمناً:

- *المسمى الوظيفي.
- *الراتب الأساسي.
- *البدلات والمزايا.
- *فترة التجربة.
- *تاريخ المباشرة.

4.6 عقد العمل .

*يتم توقيع عقد العمل وفق نظام العمل السعودي.

*يحتفظ كل طرف بنسخة أصلية من العقد.

*يحدد العقد الحقوق والواجبات المتبادلة.

خامساً: فترة التجربة .

*يخضع الموظف لفترة تجربة مدتها (90) يوماً.

*يجوز تمديد فترة التجربة وفقاً لنظام العمل.

*يتم تقييم الموظف خلال فترة التجربة.

*يجوز إنهاء الخدمة خلال فترة التجربة إذا ثبت عدم صلاحية الموظف للعمل.

سادساً: مباشرة العمل .

يلتزم الموظف عند مباشرة العمل بما يلي:

*توقيع عقد العمل.

*تقديم جميع المستندات المطلوبة.

*توقيع إقرار مباشرة العمل.

*استلام الوصف الوظيفي.

*استلام الأنظمة والسياسات المعتمدة.

*الالتزام بجميع تعليمات الجمعية.

سابعاً: النقل والندب .

يجوز للجمعية نقل أو ندب الموظف وفقاً لمتطلبات العمل، على أن يراعى ما يلي:

*ألا يترتب على النقل ضرر جوهري للموظف.

*صدور قرار إداري معتمد.

*تحديد مدة الندب ومهامه.

*المحافظة على حقوق الموظف الوظيفية والمالية.

ثامناً: الوصف الوظيفي

تلتزم إدارة الموارد البشرية بإعداد بطاقات وصف وظيفي لجميع الوظائف، وتتضمن:

*المسمى الوظيفي.

*الهدف من الوظيفة.

*المهام والمسؤوليات.

*الصلاحيات.

*المؤهلات المطلوبة.

*الخبرات المطلوبة.

*المهارات والكفاءات.

*الرئيس المباشر.

* المؤشرات الرئيسية للأداء.

الفصل الثاني

الدوام والإجازات

أولاً: أوقات العمل .

1.1 ساعات العمل الرسمية .

*تحدد ساعات العمل الرسمية في الجمعية وفقاً لأحكام نظام العمل السعودي واللوائح التنفيذية المعتمدة.

*تكون أيام العمل الرسمية خمسة أيام أسبوعياً، من الأحد إلى الخميس، ما لم تقتض مصلحة العمل خلاف ذلك.

*تكون العطلة الأسبوعية يومي الجمعة والسبت.

*يبلغ عدد ساعات العمل الأسبوعية (40) ساعة عمل.

1.2 مواعيد العمل .

*تحدد الإدارة التنفيذية ساعات بدء وانتهاء الدوام الرسمي.

*يجوز تعديل أوقات العمل وفق احتياجات العمل ومواسم تقديم الخدمات.

*يتم إبلاغ الموظفين بأي تعديل في أوقات الدوام قبل تطبيقه بوقت كافٍ.

1.3 إثبات الحضور والانصراف .

- * يلتزم جميع الموظفين بإثبات الحضور والانصراف بالوسائل المعتمدة من الجمعية.
- * تعتبر سجلات الحضور والانصراف المرجع الرسمي لاحتساب ساعات العمل والتأخير والغياب.
- * تتولى إدارة الموارد البشرية متابعة انتظام الموظفين في الدوام.

ثانياً: التأخير والغياب .

2.1 التأخير عن العمل .

- يعد الموظف متأخراً إذا حضر بعد الوقت المحدد لبدء الدوام، وتتخذ الإجراءات التالية:
- * التنبيه الشفهي عند التكرار لأول مرة.
 - * الإنذار الكتابي عند استمرار التأخير.
 - * تطبيق الجزاءات المعتمدة وفق لائحة المخالفات والجزاءات.

2.2 الغياب .

- * لا يجوز للموظف التغيب عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مشروع.
- * يجب إبلاغ الرئيس المباشر عند حدوث ظرف طارئ يمنع الحضور.
- * يعتبر الغياب بدون عذر مخالفة تستوجب المساءلة.

ثالثاً: العمل الإضافي .

- * يجوز تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمية عند الحاجة.
- * يكون التكليف بالعمل الإضافي بموافقة الإدارة المختصة.
- * يستحق الموظف تعويضاً عن العمل الإضافي وفق نظام العمل السعودي.
- * يجوز تعويض الموظف بإجازة بدلاً من المقابل المالي وفق ما تقرره الجمعية.

رابعاً: الإجازات .

4.1 الإجازة السنوية

- * يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر وفق أحكام نظام العمل.
- * يتم تحديد مواعيد الإجازات بما يحقق مصلحة العمل.

*يجوز ترحيل الإجازة وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.

*لا يجوز للموظف التنازل عن إجازته السنوية.

4.2 إجراءات الإجازة السنوية .

*يقدم الموظف طلب الإجازة قبل موعدها بمدة مناسبة.

*يعتمد طلب الإجازة من الرئيس المباشر.

*تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل الإجازة في ملف الموظف.

*يجوز للجمعية تأجيل الإجازة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

4.3 الإجازة المرضية .

يستحق الموظف الإجازة المرضية وفق ما ينص عليه نظام العمل السعودي، شريطة:

*تقديم تقرير طبي معتمد.

*اعتماد التقرير من الجهات المختصة.

*الالتزام بالمدة المحددة في التقرير الطبي.

4.4 إجازة الزواج .

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر عند الزواج وفقاً لما نص عليه نظام العمل .

4.5 إجازة الوفاة .

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر في حالة وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الزوج أو الزوجة، وفق ما يحدده نظام العمل.

4.6 إجازة المولود .

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الأجر عند ولادة مولود له وفق الأنظمة المعمول بها.

4.7 إجازة الحج .

يستحق الموظف المسلم إجازة لأداء فريضة الحج وفق شروط وأحكام نظام العمل السعودي، وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

4.8 الإجازة الدراسية .

يجوز للجمعية منح الموظف إجازة دراسية وفق الضوابط التالية:

*أن تكون الدراسة مرتبطة بطبيعة العمل.

*الحصول على موافقة مسبقة.

*توفر الاعتماد الإداري والمالي.

4.9 الإجازات الاضطرارية .

يجوز منح الموظف إجازة اضطرارية في الحالات الطارئة التي تقدرها الإدارة، وفق الضوابط المعتمدة.

4.10 إجازة الوضع .

تستحق الموظفة إجازة الوضع وفق أحكام نظام العمل السعودي.

4.11 إجازة رعاية المولود .

يجوز منح الموظفة إجازة لرعاية المولود وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة.

4.12 الإجازة بدون أجر.

يجوز منح الموظف إجازة بدون أجر بعد موافقة الإدارة المختصة، وفقاً لما يلي:

*تقديم طلب مسبق.

*وجود مبرر مقبول.

*موافقة الإدارة التنفيذية.

*تحديد مدة الإجازة بشكل واضح.

خامساً: العودة من الإجازة .

*يلتزم الموظف بالعودة إلى العمل فور انتهاء الإجازة.

*يعتبر الموظف منقطعاً عن العمل إذا لم يباشر عمله بعد انتهاء الإجازة دون عذر مقبول.

*تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات النظامية في حال التأخر عن المباشرة.

الفصل الثالث

الواجبات الوظيفية والمحظورات والسلوك الوظيفي .

أولاً: الواجبات الوظيفية .

يلتزم جميع موظفي جمعية دخر لرعاية كبار السن بأداء واجباتهم الوظيفية بما يحقق أهداف الجمعية ورسالتها، ويجب عليهم الالتزام بما يلي:

1.1 الالتزام بالأنظمة والتعليمات

*التقيد بأحكام نظام العمل السعودي واللوائح التنفيذية.

*الالتزام بسياسات ولوائح الجمعية وتعليماتها.

*تنفيذ القرارات الإدارية الصادرة من الجهات المختصة.

*الالتزام بأوقات العمل الرسمية.

1.2 المحافظة على أخلاقيات العمل

يلتزم الموظف بما يلي:

*أداء العمل بأمانة وإخلاص وحيادية.

*المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية.

*التعامل باحترام مع الرؤساء والزلاء والمستفيدين.

*الالتزام بأداب السلوك الوظيفي.

*المحافظة على سرية المعلومات والبيانات.

1.3 المحافظة على ممتلكات الجمعية

يلتزم الموظف بما يلي:

*المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية.

*استخدام المعدات والأجهزة للأغراض الرسمية فقط.

*الإبلاغ عن أي فقد أو تلف أو سوء استخدام.

*المحافظة على الوثائق والسجلات الرسمية.

1.4 تطوير الأداء الوظيفي .

يلتزم الموظف بما يلي:

- *تطوير مهاراته وقدراته المهنية.
- *المشاركة في البرامج التدريبية.
- *السعي المستمر لتحسين الأداء.
- *التعاون مع الزملاء لتحقيق أهداف الجمعية.

ثانياً: المسؤوليات الوظيفية .

يتحمل الموظف المسؤولية الكاملة عن:

- *الأعمال المكلف بها.
- *سلامة الإجراءات التي يقوم بها.
- *المحافظة على سرية المعلومات.
- *سلامة الأدوات والعهد المسلمة إليه.
- *الالتزام بالتعليمات الإدارية والمالية.

ثالثاً: السلوك الوظيفي .

يلتزم الموظف بالسلوك المهني المناسب داخل وخارج مقر العمل، ومن ذلك:

- *احترام الأنظمة والقوانين.
- *المحافظة على المظهر اللائق.
- *حسن التعامل مع كبار السن والمستفيدين.
- *تجنب الإساءة اللفظية أو السلوكية.
- *تعزيز قيم العمل الجماعي.
- *الالتزام بمبادئ النزاهة والشفافية.

رابعاً: المحظورات .

يحظر على الموظف القيام بأي من الأعمال التالية:

4.1 المخالفات الإدارية .

- *التغيب عن العمل دون عذر مشروع.
- *مغادرة مقر العمل دون إذن.
- *التأخير المتكرر عن الدوام.
- *مخالفة التعليمات الإدارية.

4.2 المخالفات المالية .

- *إساءة استخدام أموال الجمعية.
- *التصرف في أصول الجمعية دون صلاحية.
- *قبول الهدايا أو المنافع غير المشروعة.
- *تحقيق منفعة شخصية من الوظيفة.

4.3 المخالفات السلوكية .

- *إساءة معاملة المستفيدين أو الزملاء.
- *استخدام ألفاظ أو تصرفات غير لائقة.
- *التمييز بين الموظفين أو المستفيدين.
- *التحرش أو الإساءة بأي صورة كانت.

4.4 مخالفات السرية .

يحظر على الموظف:

- *إفشاء أسرار الجمعية.
- *تسريب البيانات والمعلومات.
- *نشر الوثائق الرسمية دون تصريح.
- *استخدام المعلومات لأغراض شخصية.

4.5 تعارض المصالح .

يحظر على الموظف:

* استغلال الوظيفة لتحقيق مصالح شخصية.

* المشاركة في قرارات له فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.

* ممارسة أعمال أو أنشطة تتعارض مع مصالح الجمعية.

* استغلال اسم الجمعية أو شعارها لأغراض شخصية.

خامساً: المحافظة على سرية المعلومات .

يلتزم الموظف بالمحافظة على جميع المعلومات والبيانات التي يطلع عليها أثناء عمله، ويستمر هذا الالتزام حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية.

سادساً: تضارب المصالح .

يلتزم جميع الموظفين بالإفصاح عن أي حالة تعارض مصالح محتملة، وتتخذ الجمعية الإجراءات اللازمة لمعالجة تلك الحالات وفق سياسة تعارض المصالح المعتمدة.

سابعاً: المسؤولية التأديبية .

كل موظف يخالف أحكام هذه السياسة أو الأنظمة المعمول بها يكون عرضة للمساءلة التأديبية وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة لدى الجمعية ونظام العمل السعودي.

الفصل الرابع

الجزاءات والتظلمات .

أولاً: المبادئ العامة للجزاءات .

* تلتزم الجمعية بتطبيق مبدأ العدالة والشفافية عند مساءلة الموظفين.

* لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع أقواله وتمكينه من الدفاع عن نفسه.

* يجب أن يتناسب الجزاء مع نوع المخالفة المرتكبة.

* يتم الاحتفاظ بجميع إجراءات التحقيق والجزاءات في ملف الموظف.

ثانياً: الجزاءات التأديبية .

يجوز للجمعية توقيع الجزاءات التالية على الموظف المخالف:

1. لفت النظر

وهو تنبيه شفهي يوجه للموظف بشأن المخالفة التي ارتكبها، مع توجيهه إلى ضرورة عدم تكرارها مستقبلاً.

2. الإنذار الكتابي

يتم توجيه إنذار كتابي للموظف يوضح فيه:

*نوع المخالفة المرتكبة.

*تاريخ حدوث المخالفة.

*ضرورة عدم تكرار المخالفة.

*العقوبات المترتبة على تكرارها.

ويتم حفظ نسخة من الإنذار في ملف الموظف.

3. الخصم من الراتب .

يجوز الخصم من راتب الموظف وفقاً لأحكام نظام العمل السعودي، وبما لا يتجاوز الحدود النظامية المقررة.

4. الإيقاف عن العمل .

يجوز إيقاف الموظف عن العمل لمدة محددة وفق ما تقضي به الأنظمة والتعليمات المعتمدة، مع مراعاة الحقوق النظامية للموظف.

5. الفصل من الخدمة .

يجوز فصل الموظف من الخدمة وفقاً لأحكام نظام العمل السعودي ولائحة المخالفات والجزاءات المعتمدة لدى الجمعية.

ثالثاً: إجراءات توقيع الجزاءات .

3.1 الجزاءات البسيطة .

في الحالات التي لا يتجاوز فيها الجزاء:

*لفت النظر.

*الإنذار.

*خصم يوم واحد من الراتب.

تتبع الإجراءات التالية:

- *يقوم الرئيس المباشر بإعداد مذكرة بالمخالفة.
- *يتم رفع المذكرة إلى المدير المختص.
- *تحال المذكرة إلى إدارة الموارد البشرية للمراجعة.
- *يتم إصدار الجزاء بعد الاعتماد.
- *تحفظ نسخة من القرار في ملف الموظف.

3.2 الجزاءات الجسيمة .

في الحالات التي تتجاوز:

*الإنذار.

*خصم يوم واحد.

*أو تستوجب الإيقاف أو الفصل.

تتبع الإجراءات التالية:

- *إعداد مذكرة تفصيلية بالمخالفة.
- *إحالة الموظف إلى التحقيق الإداري.
- *سماع أقوال الموظف والشهود.
- *إعداد محضر تحقيق رسمي.
- *رفع التوصيات إلى الإدارة التنفيذية.
- *إصدار القرار النهائي واعتماده.
- *إشعار الموظف بالقرار كتابياً.

رابعاً: التحقيق الإداري .

- *يتم التحقيق مع الموظف كتابة.
- *يحق للموظف الاطلاع على المخالفة المنسوبة إليه.
- *يحق للموظف تقديم دفعه ومستنداته.
- *يجوز الاستعانة بالشهود.
- *تحفظ جميع مستندات التحقيق في ملف الموظف.

خامساً: التظلمات .

تسعى الجمعية إلى معالجة شكاوى وتظلمات الموظفين بالطرق الودية والإدارية المناسبة.

إجراءات التظلم :

1. يحق للموظف التظلم من القرار الصادر بحقه خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار.
2. يقدم التظلم كتابياً إلى الرئيس المباشر.
3. في حال عدم معالجة التظلم، يرفع إلى إدارة الموارد البشرية.
4. في حال عدم الوصول إلى حل، يرفع التظلم إلى المدير التنفيذي.
5. تقوم الإدارة المختصة بدراسة التظلم والرد عليه خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً.

سادساً: حماية المتظلم .

تلتزم جمعية زخر لرعاية كبار السن بما يلي:

- * حماية الموظف الذي يمارس حقه في التظلم.
- * عدم اتخاذ أي إجراء انتقامي أو تعسفي ضده.
- * المحافظة على سرية بيانات التظلم.
- * ضمان العدالة والحياد في النظر في التظلمات.

سابعاً: أحكام عامة .

- * تخضع جميع المخالفات والجزاءات لأحكام نظام العمل السعودي.
- * تحتفظ الجمعية بحق اتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة في جميع الحالات.
- * لا يخل تطبيق الجزاءات بحق الجمعية في المطالبة بالتعويض عن الأضرار الناتجة عن المخالفات.

الفصل الخامس :

إنهاء الخدمة والاستقالة .

أولاً: انتهاء الخدمة .

تطبق جمعية زخر لرعاية كبار السن أحكام نظام العمل السعودي فيما يتعلق بإنهاء علاقة العمل، وتنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:

- * انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- * اتفاق الطرفين على إنهاء العقد كتابة.
- * الاستقالة.
- * بلوغ سن التقاعد النظامي.
- * الفصل التأديبي.
- * عدم الكفاءة الوظيفية.
- * الغياب أو الانقطاع عن العمل.
- * العجز الكلي عن أداء العمل.
- * المرض الذي لا يرجى شفاؤه.
- * الوفاة.
- * إغلاق الجمعية أو إنهاء النشاط.
- * أي حالة أخرى يجيزها نظام العمل.

ثانياً: الاستقالة .

إجراءات الاستقالة .

- * يجب على الموظف الراغب في الاستقالة إشعار الجمعية كتابة قبل موعد ترك العمل وفق المدة النظامية.
- * يقدم الموظف طلب الاستقالة إلى رئيسه المباشر.
- * تتضمن الاستقالة البيانات التالية:
- * اسم الموظف.
- * الرقم الوظيفي.
- * المسمى الوظيفي.
- * تاريخ تقديم الاستقالة.
- * تاريخ آخر يوم عمل.
- * أسباب الاستقالة.

إجراءات اعتماد الاستقالة :

- *يقوم الرئيس المباشر بإبداء مرئياته.
- *تحال الاستقالة إلى إدارة الموارد البشرية.
- *تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الطلب.
- *ترفع الاستقالة إلى الإدارة التنفيذية لاعتمادها.
- *يتم إشعار الموظف بقرار قبول الاستقالة.

إجراءات إخلاء الطرف :

- تقوم إدارة الموارد البشرية بما يلي:
- *استكمال نموذج إخلاء الطرف.
- *التأكد من تسليم جميع العهد.
- *تسوية المستحقات المالية.
- *إنهاء إجراءات التأمينات الاجتماعية.
- *إصدار شهادة خبرة للموظف.

العدول عن الاستقالة :

يجوز للموظف التقدم بطلب العدول عن الاستقالة قبل نفاذها، ويخضع قبول الطلب لموافقة الجمعية.

ثالثاً: انتهاء العقد محدد المدة

- *تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة العقود قبل انتهائها.
- *يتم التنسيق مع الإدارة المختصة بشأن التجديد أو عدم التجديد.
- *يتم إشعار الموظف قبل انتهاء العقد بمدة كافية.
- *في حال عدم التجديد يتم استكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

رابعاً: إنهاء الخدمة بسبب الغياب .

- يجوز إنهاء خدمة الموظف وفق أحكام نظام العمل إذا:
- *تغيب أكثر من ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة.

*أو تغيب أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة دون عذر مشروع.

إجراءات إنهاء الخدمة بسبب الغياب :

*توجيه الإنذار الأول.

*توجيه الإنذار الثاني.

*منح الموظف فرصة لتقديم مبرراته.

*رفع التوصية للإدارة المختصة.

*إصدار قرار إنهاء الخدمة بعد الاعتماد.

خامساً: إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة .

يجوز إنهاء خدمة الموظف في الحالات التالية:

خلال فترة التجربة :

*إذا ثبت عدم كفاءة الموظف.

*إذا لم يحقق متطلبات الوظيفة.

*إذا أوصى الرئيس المباشر بعدم استمراره.

بعد فترة التجربة :

يجوز إنهاء الخدمة إذا:

*حصل الموظف على تقييم أداء ضعيف لعامين متتاليين.

*ثبت عدم قدرته على أداء مهام الوظيفة.

*استنفدت جميع إجراءات التطوير والتحسين.

إجراءات إنهاء الخدمة لعدم الكفاءة :

*إعداد تقرير الأداء.

*مراجعة التقرير من إدارة الموارد البشرية.

*عرض الحالة على الإدارة التنفيذية.

*إشعار الموظف بالقرار.

*استكمال إجراءات إنهاء الخدمة.

سادساً: الوفاة .

في حالة وفاة الموظف:

- *تقوم إدارة الموارد البشرية بإيقاف جميع الإجراءات الوظيفية.
- *يتم حصر المستحقات المالية.
- *تسلم المستحقات للورثة الشرعيين.
- *يتم إنهاء اشتراك التأمينات الاجتماعية.
- *تسلم الوثائق والمستندات وفق الأنظمة المعمول بها.

سابعاً: العجز الكلي .

في حالة ثبوت العجز الكلي للموظف:

- *يتم عرضه على الجهة الطبية المختصة.
- *يتم استكمال الإجراءات النظامية.
- *تصرف جميع مستحقاته النظامية.
- *يتم إنهاء العلاقة الوظيفية وفق أحكام النظام.

ثامناً: المرض الذي لا يرجى شفاؤه .

إذا ثبت طبيياً أن الموظف مصاب بمرض لا يرجى شفاؤه:

- *يتم عرض الحالة على الجهات الطبية المختصة.
- *تتخذ الإجراءات النظامية لإنهاء الخدمة.
- *تصرف للموظف جميع مستحقاته النظامية.

تاسعاً: بلوغ سن التقاعد .

- *تنتهي خدمة الموظف عند بلوغه سن التقاعد النظامي وفق الأنظمة المعمول بها.
- *يجوز تمديد الخدمة بقرار من الإدارة المختصة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- *يستحق الموظف جميع حقوقه ومزاياه النظامية.

إجراءات التقاعد :

*تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة حالات التقاعد.

*يتم إشعار الموظف قبل موعد التقاعد بوقت كافٍ.

*تستكمل إجراءات إخلاء الطرف.

*تصرف المستحقات النهائية.

*تمنح شهادة خبرة.

عاشراً: الفصل بحكم قضائي

إذا صدر حكم نهائي على الموظف في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة، تتخذ الجمعية الإجراءات النظامية لإنهاء خدمته وفقاً لأحكام نظام العمل.

الحادي عشر: المستحقات النهائية

عند انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب، تقوم الجمعية بما يلي:

*احتساب جميع المستحقات المالية.

*صرف مكافأة نهاية الخدمة وفق نظام العمل.

*تسوية الإجازات المستحقة.

*إصدار شهادة الخبرة.

*إكمال إجراءات التأمينات الاجتماعية.

* استكمال إجراءات إخلاء الطرف.

الفصل السادس

الرواتب والمزايا والترقيات .

أولاً: الرواتب والمزايا المالية .

1.1 سلم الرواتب .

تعتمد جمعية زخر لرعاية كبار السن سلم رواتب معتمد يراعي ما يلي:

*المؤهلات العلمية.

*الخبرات العملية.

*طبيعة الوظيفة.

*المسؤوليات الوظيفية.

*المستوى العام للأجور في سوق العمل السعودي.

*الإمكانات المالية للجمعية.

وتقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد ومراجعة سلم الرواتب بشكل دوري، ورفع له للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة لإعتماده.

1.2 الراتب الأساسي .

*الراتب الأساسي هو الأجر المحدد للموظف مقابل أدائه لمهام وظيفته.

*يتم تحديد الراتب الأساسي عند التعيين وفق سلم الرواتب المعتمد.

*يجوز تعديل الراتب وفق الترقّيات أو العلاوات أو التعديلات المعتمدة.

1.3 البدلات .

يجوز للجمعية منح الموظفين البدلات التالية وفق احتياجات العمل:

*بدل النقل.

*بدل الاتصال.

*بدل السكن.

*بدل الانتداب.

*بدل طبيعة العمل.

*أي بدلات أخرى تعتمد عليها الجمعية.

ثانياً: الحوافز والمكافآت .

2.1 الحوافز السنوية

يجوز للجمعية منح حوافز سنوية للموظفين وفقاً لما يلي:

*نتائج تقييم الأداء.

*تحقيق أهداف الجمعية.

*مستوى الإنجاز الفردي.

*الإمكانات المالية المتاحة.

2.2 المكافآت التشجيعية

يجوز منح مكافآت تشجيعية للموظفين في الحالات التالية:

- *التميز الوظيفي.
- *تقديم مبادرات تطويرية.
- *تحقيق إنجازات استثنائية.
- *المشاركة الفاعلة في برامج الجمعية.
- *الأداء المتميز في خدمة المستفيدين.

إجراءات صرف المكافآت :

- *يقدم الرئيس المباشر توصيته بمنح المكافأة.
- *تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة الطلب.
- *يتم رفع التوصية للإدارة التنفيذية.
- *تعتمد المكافأة من الجهة المختصة.
- *تحفظ نسخة من القرار في ملف الموظف.

ثالثاً: مكافأة نهاية الخدمة .

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق أحكام نظام العمل السعودي، وذلك على النحو التالي:

- *أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- *أجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية.
- *يستحق الموظف المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها.
- *تحتسب المكافأة على أساس الأجر الفعلي الأخير.

حالات الحرمان من مكافأة نهاية الخدمة :

يجوز حرمان الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التي ينص عليها نظام العمل السعودي.

إجراءات صرف مكافأة نهاية الخدمة :

- *تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشف المستحقات.
- *يتم مراجعة المستحقات واعتمادها.
- *تصرف المستحقات خلال المدة النظامية ، ويمنح الموظف إخلاء طرف وشهادة خدمة.

رابعاً: استحقاقات الموظف المتوفى .

في حال وفاة الموظف أثناء الخدمة:

*تصرف جميع مستحقاته المالية لورثته الشرعيين.

*تسوى مكافأة نهاية الخدمة وفق الأنظمة.

*تستكمل جميع الإجراءات النظامية المتعلقة بإنهاء الخدمة.

خامساً: الترقيات .

مفهوم الترقية :

يقصد بالترقية انتقال الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى من حيث المستوى الوظيفي أو المسؤوليات أو الدرجة.

شروط الترقية :

يشترط لترقية الموظف ما يلي:

*وجود وظيفة شاغرة أو وظيفة مستحدثة.

*توفر الاعتماد المالي.

*قضاء مدة لا تقل عن سنتين في الوظيفة الحالية.

*الحصول على تقييم أداء لا يقل عن (جيد جداً) خلال السنة السابقة.

*توفر المؤهلات والخبرات المطلوبة.

*إثبات الكفاءة والقدرة على شغل الوظيفة الجديدة.

*خلو سجل الموظف من الجزاءات المؤثرة على الترقية.

إجراءات الترقية :

*يقوم الرئيس المباشر باقتراح الترقية.

*تراجع إدارة الموارد البشرية طلب الترقية.

*يتم تقييم مدى استيفاء الشروط.

*ترفع التوصية للإدارة التنفيذية.

*يصدر قرار الترقية بعد الاعتماد.

المفاضلة بين المرشحين :

في حال تساوي المرشحين للترقية، تتم المفاضلة وفقاً لما يلي:

1. الكفاءة الوظيفية.

2. المؤهل العلمي.

3. الخبرة العملية.

4. الأقدمية في الوظيفة.

5. الأكبر سناً.

آثار الترقية :

يترتب على الترقية ما يلي:

* تعديل الدرجة الوظيفية.

* تعديل الراتب وفق سلم الرواتب.

* منح الموظف مزايا الوظيفة الجديدة.

* تعديل الوصف الوظيفي.

سادساً: العلاوات السنوية

* تعتمد الجمعية المراجعة السنوية للرواتب والعلاوات.

* يتم منح العلاوة بناءً على:

* تقييم الأداء.

* الوضع المالي للجمعية.

* التوصيات الإدارية.

* تحدد الإدارة العليا نسبة الزيادة السنوية المعتمدة.

* لا يعد منح العلاوة حقاً مكتسباً إذا لم تتوفر الشروط أو الإمكانيات المالية.

سابعاً: المزايا العينية .

يجوز للجمعية تقديم مزايا عينية للموظفين وفق الإمكانيات المتاحة، ومنها:

* برامج التأمين.

* برامج التدريب والتطوير.

*المشاركة في المناسبات الرسمية.

*برامج التحفيز والتقدير.

* أي مزايا أخرى تعتمد عليها الجمعية.

الفصل السابع

ملفات وسجلات الموظفين والتأمينات الاجتماعية .

أولاً: ملفات الموظفين .

1.1 إنشاء ملفات الموظفين .

تلتزم إدارة الموارد البشرية بإنشاء ملف خاص لكل موظف في الجمعية، ويمنح رقماً وظيفياً خاصاً يستخدم في جميع الإجراءات والمعاملات الإدارية والمالية الخاصة به.

1.2 محتويات ملف الموظف .

يجب أن يشتمل ملف الموظف على الوثائق والمستندات التالية:

* طلب التوظيف.

* السيرة الذاتية.

* صورة الهوية الوطنية أو الإقامة.

* المؤهلات العلمية.

* شهادات الخبرة.

* نتائج المقابلات الشخصية.

* التقرير الطبي.

* عقد العمل.

* نموذج مباشرة العمل.

* الوصف الوظيفي.

* قرارات التعيين.

* قرارات الترقية والنقل والانتداب.

* تقارير تقييم الأداء.

- *سجلات الإجازات.
- *سجلات الجزاءات والمكافآت.
- *الدورات التدريبية.
- *المستندات الخاصة بالتأمينات الاجتماعية.
- *قرارات إنهاء الخدمة.
- *أي مستندات أخرى ذات علاقة بالموظف.

ثانياً: حفظ ملفات الموظفين .

- تلتزم إدارة الموارد البشرية بما يلي:
- *حفظ ملفات الموظفين بطريقة آمنة ومنظمة.
- *المحافظة على سرية المعلومات الوظيفية والشخصية.
- *عدم السماح بالاطلاع على الملفات إلا للمخولين نظاماً.
- *تحديث بيانات الموظفين بصورة دورية.
- *الاحتفاظ بالملفات وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.

ثالثاً: السجلات الوظيفية .

- تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد وحفظ السجلات التالية:
- *سجل الموظفين.
- *سجل الحضور والانصراف.
- *سجل الإجازات.
- *سجل الرواتب والمزايا.
- *سجل الترقيات.
- *سجل المكافآت.
- *سجل الجزاءات.
- *سجل التدريب والتطوير.
- *سجل إنهاء الخدمة.
- *أي سجلات أخرى تقرها الجمعية.

رابعاً: تحديث بيانات الموظفين .

يلتزم الموظف بإبلاغ إدارة الموارد البشرية فور حدوث أي تغيير في بياناته الشخصية أو الوظيفية، ومنها:

*العنوان الوطني.

*رقم الهاتف.

*البريد الإلكتروني.

*الحالة الاجتماعية.

*المؤهل العلمي.

*الحساب البنكي.

*أي بيانات أخرى ذات علاقة .

خامساً: سرية البيانات .

تعتبر جميع المعلومات والبيانات الخاصة بالموظفين سرية، ويحظر:

*إفشاء بيانات الموظفين.

*تداول المعلومات دون تصريح.

*استخدام البيانات لأغراض شخصية.

*تسليم الوثائق لجهات غير مخولة.

ويستمر الالتزام بسرية المعلومات حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية.

التأمينات الاجتماعية :

أولاً: الاشتراك في التأمينات الاجتماعية .

*يخضع جميع الموظفين لأحكام نظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية.

*تقوم الجمعية بتسجيل الموظفين لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.

*تتحمل الجمعية والموظف الاشتراكات المقررة نظاماً.

ثانياً: إجراءات التسجيل .

تقوم إدارة الموارد البشرية بما يلي:

*تسجيل الموظف الجديد في نظام التأمينات الاجتماعية.

*تحديث بيانات الموظفين المسجلين.

*متابعة الاشتراكات الشهرية.

*حفظ مستندات التسجيل ضمن ملف الموظف.

ثالثاً: إنهاء الاشتراك .

عند انتهاء خدمة الموظف، تقوم إدارة الموارد البشرية بما يلي:

*إنهاء اشتراك الموظف لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

*إعداد النماذج المطلوبة.

*تسليم الموظف المستندات النظامية اللازمة.

*حفظ نسخة من مستندات إنهاء الاشتراك في ملف الموظف.

رابعاً: مسؤوليات الموظف .

يلتزم الموظف بما يلي:

*تقديم البيانات الصحيحة.

*تحديث بياناته عند حدوث أي تغيير.

*التعاون مع إدارة الموارد البشرية فيما يتعلق بإجراءات التأمينات الاجتماعية.

*الالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

الفصل الثامن

التدريب والتطوير .

أولاً: التدريب .

1.1 أهداف التدريب .

تهدف سياسة التدريب في جمعية دخر لرعاية كبار السن إلى تحقيق ما يلي:

*تطوير قدرات ومهارات الموظفين.

*رفع كفاءة الأداء الوظيفي.

*تحسين جودة الخدمات المقدمة للمستفيدين.

*تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع بيئة العمل.

*إعداد القيادات الإدارية المستقبلية.

*تعزيز ثقافة التطوير المستمر.

*مواكبة التطورات المهنية والإدارية والتقنية.

*رفع مستوى الإنتاجية والكفاءة المؤسسية.

ثانياً: تحديد الاحتياجات التدريبية .

2.1 إجراءات تحديد الاحتياجات التدريبية .

تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد الاحتياجات التدريبية وفق الإجراءات التالية:

*مخاطبة الإدارات المختلفة لتحديد احتياجاتها التدريبية.

*قيام الرؤساء المباشرين بتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين التابعين لهم.

*دراسة الاحتياجات التدريبية المقترحة.

*ربط الاحتياجات التدريبية بالأهداف الإستراتيجية للجمعية.

*تحديد الأولويات التدريبية.

*إعداد الخطة التدريبية السنوية.

2.2 معايير تحديد الاحتياجات التدريبية .

تعتمد الجمعية على المعايير التالية:

*نتائج تقييم الأداء الوظيفي.

*متطلبات الوظيفة.

*الخطط التشغيلية والإستراتيجية.

*احتياجات التطوير الفردية.

*التطورات المهنية والتقنية.

*متطلبات الجودة والحوكمة.

ثالثاً: الخطة التدريبية السنوية .

تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد خطة تدريب سنوية تتضمن:

*البرامج التدريبية المطلوبة.

*الفئات المستهدفة.

*الجهات التدريبية.

*مدة البرامج التدريبية.

*الميزانية التقديرية.

*الجدول الزمني للتنفيذ.

ويتم رفع الخطة إلى الإدارة التنفيذية لاعتمادها.

رابعاً: تنفيذ البرامج التدريبية .

يجوز تنفيذ البرامج التدريبية بإحدى الطرق التالية:

*التدريب الداخلي.

*التدريب الخارجي.

*التدريب الإلكتروني.

*ورش العمل.

*الندوات والمؤتمرات.

*البرامج المهنية المتخصصة.

خامساً: الترشيح للتدريب .

يتم ترشيح الموظفين للبرامج التدريبية وفقاً لما يلي:

*احتياجات العمل.

*المؤهلات والخبرات.

*نتائج تقييم الأداء.

*التخصص الوظيفي.

*مدى الاستفادة المتوقعة من البرنامج.

سادساً: التزامات الموظف أثناء التدريب .

يلتزم الموظف المرشح للتدريب بما يلي:

*الانتظام في حضور البرنامج التدريبي.

*الالتزام بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالجهة التدريبية.

*الاستفادة من البرنامج التدريبي.

*تقديم تقرير عن البرنامج التدريبي عند الطلب.

*نقل المعرفة والخبرات المكتسبة إلى زملائه عند الحاجة.

سابعاً: تقييم البرامج التدريبية .

تقوم إدارة الموارد البشرية بتقييم البرامج التدريبية من خلال:

*قياس رضا المتدربين.

*قياس مدى الاستفادة من البرنامج.

*قياس أثر التدريب على الأداء الوظيفي.

*دراسة مدى تحقيق أهداف البرنامج.

*إعداد التقارير والتوصيات اللازمة.

ثامناً: التطوير الوظيفي .

تهدف الجمعية إلى تطوير موظفيها من خلال:

*إعداد الخطط التطويرية الفردية.

*توفير فرص التعلم المستمر.

*تمكين الموظفين من اكتساب المهارات الجديدة.

*دعم التطور المهني والقيادي.

*تعزيز فرص الترقى والتقدم الوظيفي.

تاسعاً: التدريب الإلزامي .

يجوز للجمعية إلزام الموظفين بحضور بعض البرامج التدريبية المتعلقة بـ:

*الحوكمة والامتثال.

*مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

*حماية البيانات والسرية.

*السلامة والصحة المهنية.

*خدمة كبار السن.

*الأنظمة واللوائح المعتمدة.

عاشراً: حفظ سجلات التدريب .

تلتزم إدارة الموارد البشرية بما يلي:

*إنشاء سجل تدريبي لكل موظف.

*حفظ شهادات التدريب.

*توثيق البرامج التدريبية المنفذة.

*تحديث قاعدة بيانات التدريب بشكل دوري.

*إعداد التقارير السنوية الخاصة بالتدريب والتطوير.

الحادي عشر: الميزانية التدريبية .

تخصص الجمعية ميزانية سنوية للتدريب والتطوير وفق إمكانياتها المالية، ويتم اعتمادها ضمن الميزانية السنوية للجمعية.

الفصل التاسع

الأحكام الختامية :

أولاً: تفسير أحكام السياسة.

*تكون إدارة الموارد البشرية هي الجهة المختصة بتفسير أحكام هذه السياسة، وفي حال وجود خلاف يتم رفع الأمر إلى الإدارة التنفيذية، ويكون قرار مجلس الإدارة نهائياً.

*يتم الرجوع إلى نظام العمل السعودي واللوائح التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة فيما لم يرد به نص في هذه السياسة.

ثانياً: مراجعة وتحديث السياسة .

*تتم مراجعة سياسة الموارد البشرية بشكل دوري مرة واحدة على الأقل كل ثلاث سنوات، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

*يجوز تعديل أحكام هذه السياسة بناءً على توصية الإدارة التنفيذية أو إدارة الموارد البشرية.

*لا تصبح التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

ثالثاً: الالتزام بالسياسة .

- *تعد أحكام هذه السياسة ملزمة لجميع موظفي جمعية دخر لرعاية كبار السن.
- *يلتزم جميع الموظفين بالاطلاع على هذه السياسة والتوقيع على ما يفيد العلم بمحتواها.
- *تتولى إدارة الموارد البشرية متابعة تطبيق أحكام هذه السياسة.

رابعاً: النماذج والسجلات .

تعتمد الجمعية النماذج والسجلات التالية لتنفيذ هذه السياسة:

- *نموذج طلب توظيف.
- *نموذج المقابلة الشخصية.
- *نموذج مباشرة العمل.
- *نموذج تقييم الأداء.
- *نموذج طلب إجازة.
- *نموذج طلب تدريب.
- *نموذج طلب ترقية.
- *نموذج الجزاءات.
- *نموذج التظلمات.
- *نموذج الاستقالة.
- *نموذج إخلاء الطرف.
- *نموذج إنهاء الخدمة.
- *نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية.

خامساً: سرية السياسة .

يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة جمعية دخر لرعاية كبار السن، وتلغي كل ما يتعارض معها من سياسات أو تعليمات سابقة.

الاعتماد :

اعتمد مجلس إدارة جمعية زخر لرعاية كبار السن هذه السياسة في اجتماعه المنعقد بتاريخ ____ / ____ / 2025م، وتعتبر نافذة اعتباراً من تاريخ اعتمادها، ويلتزم جميع العاملين في الجمعية بأحكامها.

بيانات الاعتماد

البيان	التفاصيل
إسم الوثيقة	سياسة الموارد البشرية
الجهة	جمعية زخر لرعاية كبار السن
رقم الإصدار	الأول
سنة الإصدار	2025م
تاريخ الاعتماد	____ / ____ / 2025م
جهة الاعتماد	مجلس إدارة جمعية زخر لرعاية كبار السن

توقيع الاعتماد

رئيس مجلس الإدارة

الأستاذ / محمد بن سليمان القرناس

التوقيع / 

الختم الرسمي للجمعية

المحتويات

* الغلاف وبيانات الوثيقة.

* الفهرس.

* الأحكام العامة.

* التوظيف والتعيين.

* الدوام والإجازات.

* الواجبات والمحظورات.

* الجزاءات والتظلمات.

* انتهاء الخدمة والاستقالة.

* الرواتب والترقيات.

* ملفات الموظفين والتأمينات.

* التدريب والتطوير.

* الأحكام الختامية والاعتماد.