

التاريخ : ١٤٤٤ / ١١ / ٥ هـ
الموافق : ٢٠٢٣ / ٥ / ٢٥ م
الموضوع : لائحة الموارد البشرية



وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية التعاونية الطهاة
المسجلة برقم (١٠١٢٣) وتاريخ ١٤٤٤ / ٢ / ١٠ هـ

لائحة الموارد البشرية

الجمعية التعاونية الطهاة



المجموعة الأولى	
(إجراءات الدليل والمقرحات ولوائح العمل)	
إجراءات تطبيق وتوزيع الدليل	
١	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة هذا الدليل وإبداء الملاحظات على ما ورد فيه من مواد وإجراءات ونماذج ورفعها للمدير التنفيذي للمناقشة والمراجعة والاعتماد.
٢	يتم الإتفاق على الصيغة النهائية للدليل واعتماده من المدير التنفيذي كما يلي:
١-٢	اصدار القرار الإداري الخاص باعتماد الدليل وتوزيعه حسب الأصول.
٢-٢	يحدد القرار الإداري الجهات والموظفين الذين يحق لهم الاحتفاظ بنسخ من هذا الدليل.
٣-٢	يقوم المدير التنفيذي بالتوقيع على القرار الإداري الخاص باعتماد الدليل والتأشير (التوقيع المختصر) على النسخة الأصلية وعلى كل صفحة من صفحات الدليل.
٣	يتم اصدار وتجهيز نسخة إدارة الموارد البشرية بتغليف غير ثابت يسهل فيه استبدال أي جزء من أجزائه بعد إجراء أية تعديلات عليه مع الاحتفاظ بالأجزاء المستبدلة في نفس النسخة.
٤	بغرض تطبيق الدليل تقوم إدارة الموارد البشرية بفصل أبواب الدليل (السياسات، الإجراءات، النماذج، نظام تقييم الأداء، لائحة الصلاحيات الإدارية، تقارير تقنية المعلومات، لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات، نظام التوفير والإدخار، المرجعيات القانونية) في ملفات مستقلة واستخراج نسخة مطبوعة من كل باب والتعامل معها كما يلي:
١-٤	السياسات : <ul style="list-style-type: none"> تجزئة السياسات حسب الفصول الواردة الموزعة عليها السياسات وطباعة كل فصل لوحدة وتغليفه توزيع الفصول على العاملين بإدارة الموارد البشرية كل حسب تخصصه والمهام والواجبات المحددة له (الموظف المسؤول عن التوظيف يسلم له الفصول الخاصة بالتوظيف والمسؤول عن الإجازات تسلم له الفصول الخاصة بالإجازات ... وهكذا لجميع الفصول) .
٢-٤	الإجراءات : <ul style="list-style-type: none"> تجزئة الإجراءات حسب المجموعات الواردة في الدليل وطباعة كل مجموعة لوحدها وتغليفها. توزيع المجموعات على العاملين بإدارة الموارد البشرية كل حسب تخصصه والمهام والواجبات المحددة له .
٣-٤	النماذج الإدارية : <ul style="list-style-type: none"> تجزئة النماذج حسب المجموعات الواردة في الدليل وطباعة كل مجموعة لوحدها وتغليفها . توزيع المجموعات على العاملين بإدارة الموارد البشرية كل حسب تخصصه والمهام والواجبات المحددة له .
٤-٤	نظام تقييم الأداء : <ul style="list-style-type: none"> إرسال نسخة من النظام لمديري الوحدات التنظيمية لدراستها والعمل بها. إعادة طباعة النماذج الخاصة بتقييم الأداء لوحدها والاحتفاظ بها لحين توزيعها على الإدارات ذات العلاقة. طباعة سجل تقييم الأداء وتجهيز سجل لكل موظف يرسل إلى المدير المختص

٥-٤	لائحة الصلاحيات الإدارية : <ul style="list-style-type: none"> • طباعة اللائحة والاحتفاظ بها لدى مدير الموارد البشرية للعمل بموجبها. • طباعة الأجزاء الخاصة بالمشمولين باللائحة وتسليمها لهم للعمل بموجبها.
٦-٤	تقارير تقنية المعلومات : <ul style="list-style-type: none"> • طباعة التقارير في نسخة مستقلة. • الطلب من المسؤولين عن برنامج شؤون الموظفين إعداد التقارير اللازمة وتعديل البرامج كما وردت في الدليل.
٧-٤	لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت والجزاءات: <ul style="list-style-type: none"> • طباعة اللائحة في نسخة مستقلة. • إعداد خطاب موجة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لاعتماد اللائحة. • إرسال اللائحة إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ومتابعتها لحين صدور القرار الوزاري باعتمادها.
٨-٤	نظام التوفير والإدخار: <ul style="list-style-type: none"> • طباعة النظام في نسخة مستقلة. • إعداد خطاب موجة لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لاعتماد النظام. • إرسال النظام إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ومتابعتها لحين صدور القرار الوزاري باعتمادها.
٩-٤	دليل الموظف: <ul style="list-style-type: none"> • طباعة الدليل طباعة فاخرة. • وضع الدليل على شبكة الإنترنت الداخلية. • توزيع الدليل على العاملين في الجمعية.
١٠-٤	المرجعيات القانونية: <ul style="list-style-type: none"> • طباعة المرجعيات القانونية في نسخة مستقلة. • توزيعها على العاملين في إدارة الموارد البشرية.
٥	تقوم إدارة الموارد البشرية باستخراج نسخ كاملة من الحاسب الآلي من هذا الدليل حسب أعداد المخولين بالاحتفاظ بنسخة من الدليل.
٦	يتم تسليم النسخ للجهات المحددة بالقرار الإداري الصادر من المدير التنفيذي بموجب استلام رسمي.
٧	يتم الاحتفاظ بسجل يبين كيفية توزيع النسخ على المخولين بالحصول عليه ويتم موافاتهم أولاً بأول بالتعديلات التي تحصل على هذا الدليل.
٨	في حالة الضرورة وعند الحاجة لإخراج هذا الدليل خارج مقر العمل ولضرورات المصلحة العامة للجمعية، يقوم من بحوزته نسخة من هذا الدليل بالحصول على موافقة المدير التنفيذي الكتابية على ذلك.

إجراءات اعتماد لائحة العمل ولائحة المكافآت والجزاءات وتسليمها للموظفين

١.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد مشروع لائحة العمل ولائحة المكافآت والجزاءات ومناقشتها مع المدير التنفيذي تمهيداً لرفعها لوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية للإعتماد.
٢.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال اللائحة إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لمناقشتها واعتمادها حين استصدار قرار وزاري من الوزارة باعتماد اللائحة.
٣.	تقوم إدارة الموارد البشرية بعد صدور القرار الوزاري من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية باعتماد اللائحة بوضع اللائحة في مكان ظاهر في الجمعية.
٤.	تقوم إدارة الموارد البشرية بطباعة اللائحة بأعداد كافية وتوزيعها على الموظفين والحصول على توقيعهم على إقرار الاستلام الخاص باستلام اللائحة.

إجراءات مقترحات الموظفين لتطوير الدليل ولوائح العمل

١.	يقوم الموظف الذي يرغب بتقديم المقترح للتغيير بتعبئة النموذج الخاص بذلك وكتابة المقترح مبيناً فيه السياسة أو الإجراء المتبع حالياً ومقترحاته لتطويرها ورفعها لرئيسه المباشر.
٢.	يقوم الرئيس المباشر للموظف بمناقشة المقترح مع الموظف وبيان ملاحظاته ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية.
٣.	تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة المقترح وبيان الإيجابيات والسلبيات ورفع التوصيات اللازمة للمدير التنفيذي.
٤.	يقوم المدير التنفيذي باتخاذ القرار المناسب.

إجراءات مقترحات الموظفين العامة الخاصة بتطوير العمل

١.	يتم إعداد صندوق خاص للاقتراحات في مكان ظاهر في إدارة الموارد البشرية.
٢.	يحتفظ مدير الموارد البشرية بالمفتاح الخاص بالصندوق ويقوم بفتحه كل (٥١) يوماً.
٣.	يقوم الموظف الذي يرغب بتقديم المقترح بكتابة المقترح على النموذج المخصص لذلك ووضعه بصندوق الاقتراحات.
٤.	يتم دراسة المقترحات بشكل مبدئي من قبل مدير الموارد البشرية ومدير الشؤون المالية والرد عليها واختيار المقترحات التي يمكن عرضها على المدير التنفيذي.

المجموعة الثانية

(إجراءات تخطيط الاحتياجات من الموظفين واختيار المرشحين)

إجراءات تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية

٥.	إن تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية هي إحدى العناصر الرئيسية من عناصر الموازنة التقديرية وبالتالي يجب الحرص على أن تكون الموازنة التقديرية للموارد البشرية تعكس احتياجات الجمعية الحقيقية.
٦.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتحضير مذكرة تقوم بإرسالها لمديري الوحدات التنظيمية المختلفة في الجمعية، موضحاً بها الإرشادات والمواعيد المحددة لاستلام الطلبات الموضحة لاحتياجات الوحدات التنظيمية المختلفة في الجمعية من الموارد البشرية .
٧.	تقوم الوحدات التنظيمية المعنية ومن واقع البيانات بدراسة الوضع الحالي للموظفين والتطورات المرتقبة في نشاطها للسنة القادمة ومدى تأثير ذلك على عدد ومستوى الموظفين فيها على أن يشمل ذلك دراسة : <ul style="list-style-type: none"> • التغييرات في الهيكل التنظيمي. • التغيير في حجم العمل. • التغييرات الناتجة عن تطور الأنظمة والأساليب.
٨.	يتم مراجعة كشوف الاحتياجات من الموارد البشرية المُستلمة من جميع الوحدات التنظيمية بواسطة إدارة الموارد البشرية والتأكد من التزام هذه الوحدات التنظيمية بأهداف الجمعية وخططها للسنة القادمة فيما يتعلق بالموارد البشرية.
٩.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتبويب وتصنيف بيانات احتياجات الوحدات التنظيمية من الموارد البشرية وترفع البيانات مبوبة ومكتملة إلى المدير التنفيذي للجمعية.
١٠.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نسخة من الموازنة التقديرية المعتمدة لمديري الوحدات التنظيمية المعنية.
١١.	تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع خطط التوظيف المناسبة والتي سيتم اتباعها لتنفيذ خطة الاحتياجات من الموارد البشرية.
١٢.	تقوم إدارة الموارد البشرية بمناقشة طلبات تعديل الاحتياجات من الموارد البشرية خلال سنة الموازنة مع مديري الوحدات التنظيمية وإدخال التعديلات الفنية اللازمة عليها ومن ثم رفعها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها.



إجراءات استحداث وظيفة

١.	عند الحاجة لوظيفة جديدة يقوم مدير الوحدة التنظيمية المختص ببيان مبررات استحداثها وإعداد الوصف الوظيفي المناسب لها وإرسالها إلى إدارة الموارد البشرية.
٢.	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة الوصف الوظيفي لهذه الوظيفة ورفعها للمدير التنفيذي للاعتماد.
٣.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتعديل الهيكل التنظيمي للوحدة التنظيمية وبما يتناسب مع الوظائف الجديدة ورفعها للمدير التنفيذي للاعتماد.

إجراءات توظيف الطلبة السعوديين خلال موسم الإجازات الصيفية

١.	تقوم إدارة الموارد البشرية بمخاطبة مكتب العمل والعمال عن أعداد الطلبة الذين ترغب الجمعية في توظيفهم خلال موسم الإجازات الصيفية.
٢.	يتم استكمال الإجراءات اللازمة والتنسيق مع مكتب العمل والعمال، وتوجيه الطلبة التوجيه المناسب للعمل في الوحدات التنظيمية المختلفة بهدف اكسابهم الخبرة التي تؤهلهم مستقبلاً للنجاح في حياتهم العملية بواسطة إدارة الموارد البشرية.



إجراءات استلام ومراجعة طلبات التوظيف واختيار المرشحين

 <p>ترخيص: ١٠١٢٣ ACC الجمعية التعاونية للطهاة Association Cooperative Chefs</p>	<p>١٣. تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة وتقييم طلبات التوظيف وتصنيفها كما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • طلبات مرفوضة لعدم مطابقتها لشروط التوظيف. • طلبات مقبولة مبدئياً للوظيفة الشاغرة.
	<p>١٤. تصنف الطلبات المقبولة والملائمة حسب الوظيفة المطلوبة ويتم اختيار (٥) مرشحين للوظيفة الواحدة (Short List).</p>
	<p>١٥. تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال الطلبات المختارة إلى المدير المختص للاختيار.</p>
	<p>١٦. يقوم المدير المختص بمراجعة الطلبات المصنفة من إدارة الموارد البشرية وتحديد الأولويات واختيار (٣) مرشحين للوظيفة المعلن عنها (Short List) وإعادتها إلى إدارة الموارد البشرية.</p>
	<p>١٧. تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ أصحاب الطلبات المرفوضة.</p>
	<p>١٨. يفتح ملف خاص لكل مرشح مقبول ويوضع فيه طلب التوظيف وكافة الأوراق والمستندات الثبوتية العائدة له.</p>

إجراءات المقابلات الشخصية

	<p>١٩. تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد برنامج لمقابلات المرشحين سواء من داخل المملكة أو خارجها.</p>
	<p>٢٠. تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع المكلفين بالمقابلات بمراجعة تفاصيل البرنامج العام للمقابلات.</p>
	<p>٢١. تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ المرشحين بمكان وزمان المقابلات.</p>
	<p>٢٢. يقوم المكلف أثناء المقابلة بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعطاء المرشح صورة عامة عن الجمعية. • فحص المعلومات الفنية للمرشح ومدى تناسب مؤهلاته وخبراته السابقة مع متطلبات الوظيفة. • فحص المرشح من واقع مؤهلاته العلمية وخبراته العملية والانتماء العام عنه. • شرح متطلبات الوظيفة. • الإجابة بشكل عام على أية أسئلة يطرحها المرشح تتعلق بالوظيفة أو الراتب أو المزايا أو أية سياسات أخرى للجمعية.
	<p>٢٣. يُعد المكلف بالمقابلة تقريراً مفصلاً عن المرشح يوضح فيه مجالات القوة والضعف ويدون أية ملاحظات أو أمور أخرى جرى بحثها مع المرشح.</p>
	<p>٢٤. بعد الانتهاء من إجراء المقابلات يصنف المرشحون وفقاً لنتائج المقابلة إلى الفئات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مُرشح صالح للوظيفة. • مُرشح بديل للوظيفة.
	<p>٢٥. تعاد ملفات المرشحين إلى إدارة الموارد البشرية مرفقاً بها تقارير المقابلات الشخصية.</p>
	<p>٢٦. يتم حفظ التقارير الخاصة بالمقابلات الشخصية في ملفات المرشحين.</p>
	<p>٢٧. تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال إجراءات توظيف المرشحين الذين تم اختيارهم وإشعار أصحاب الطلبات المرفوضة.</p>

www.saudi-acc.com

info@saudi-acc.com

Mobil :+ 966-505240957

المجموعة الثالثةإجراءات التوظيف والتعاقد والاتصالات مع الموظفينإجراءات عروض العمل

١.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد عرض العمل للمرشح من أصل وصورة ويتم اعتماده من المدير التنفيذي ويتم توجيهه إلى المرشح ويطلب منه التوقيع على الصورة المرفقة.
٢.	يتم الاحتفاظ بنسخة من عرض العمل والنسخة التي وقع عليها المرشح في الملف.
٣.	في حالة قبول المرشح للعرض تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال إجراءات التوظيف.
٤.	في حالة رفض المرشح للعرض أو عدم رده عليه خلال المدة المحددة تُدون نتيجة الرفض على عرض العمل.
٥.	تقوم إدارة الموارد البشرية بالاتصال بالبديل وإعداد عرض العمل بالتنسيق مع المدير المختص.
٦.	في حالة عدم التمكن من شغل الوظيفة يتابع مدير الوحدة التنظيمية المختص الوضع ويقرر كيفية متابعة عملية التوظيف إما بتغيير شروط التوظيف، أو بالإعلان مرة ثانية، أو باللجوء إلى مصادر أخرى للتوظيف.

إجراءات الفحص الطبي

١.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ المرشح الذي تم اختياره (سواء كان متواجداً داخل المملكة أو خارجها) بوجوب الخضوع للفحص الطبي قبل التوظيف من الجهة الطبية المعتمدة.
٢.	في حالة اختيار المرشح للوظيفة من داخل المملكة يطلب منه وقبل التحاقه بالعمل مراجعة الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية لإجراء الفحص الطبي المقرر.
٣.	عند وصول المرشح القادم من خارج المملكة يتم تحويله فوراً للجهة الطبية المعتمدة لإجراء الفحص الطبي لدى الجهة الطبية المعتمدة من الجمعية.
٤.	تحفظ التقارير الطبية عن الموظف في الملف الطبي المخصص له.
٥.	في حالة صلاحية المرشح صحياً تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة إجراءات التوظيف.

اجراءات التحاق الموظف بالوظيفة

١.	تقوم إدارة الموارد البشرية في بداية كل شهر بتجديد العقود التي سوف تنتهي خلال الثلاثة شهور القادمة.
٢.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد إشعارمراجعة عقد لكل موظف، ويتم إرساله إلى المدير المختص بمدة لا تقل عن (٦٠) يوماً من تاريخ إنهاء العقد.
٣.	يقوم مدير الوحدة التنظيمية المختص بمراجعة تقارير تقييم الأداء السابقة للموظف والتوصية بتجديد أو عدم تجديد العقد موضحاً به المبررات إلى إدارة الموارد البشرية.
٤.	في حالة التوصية بإنهاء الخدمات تقوم إدارة الموارد البشرية بإعلام الموظف وإكمال إجراءات نهاية الخدمة.
٥.	في حالة التوصية بتجديد العقد يتم اعتماد التجديد من المدير التنفيذي ويصبح عقد العمل غير محدد المدة.



إجراءات توضيح واجبات الموظفين تجاه الشركة والمحافظة على الأسرار والممتلكات والتضارب في المصالح

١.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتسليم الموظف عند توقيع العقد معه نسخة من قائمة واجبات الموظفين والمحافظة على أسرار الجمعية وممتلكاتها والتضارب في المصالح عند التحاقه بالعمل للعمل بموجبها.
٢.	تسلم القائمة للموظف بموجب إقرار تعهد واستلام يقوم الموظف بالتوقيع عليها ويتم الاحتفاظ بها في ملف الموظف.
٣.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديث القائمة باستمرار وإعلام الموظفين بذلك.
٤.	في حالة ارتكاب إحدى المخالفات المتعلقة بالقائمة يتم اتخاذ الإجراءات المقررة في لائحة المكافآت والجزاءات بحق الموظف المخالف.

إجراءات إصدار وطباعة كروت التعريف

٢٨.	يحدد مدير الوحدة التنظيمية الموظفين الذين يجب تزويدهم بكروت التعريف (Business Cards) باسم الجمعية ويتم إعلام إدارة الموارد البشرية بذلك.
٢٩.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد عدد البطاقات التي يجب طباعتها ثم ترسل أمر الطبع إلى المطابع التجارية.
٣٠.	يراعى في كروت التعريف ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> • أن تكون موحدة للجميع. • أن يكون التصميم جميلاً. • أن يكون التصميم مهنيًا. • أن يحتوي البيانات الأساسية للجمعية. • أن يبرز اسم الجمعية ونشاطها أكثر من البيانات الأخرى.



إجراءات عقود العمل

٥.	يتم تحرير عقد العمل للموظف الجديد الذي يتم تعيينه في الجمعية من نسختين أصليتين يتم توقيعهما من الطرفين (الموظف والجمعية).
٦.	يتم توقيع العقود مع الموظفين في الأوقات التالية: <ul style="list-style-type: none"> • التعاقد من داخل المملكة: قبل انتهاء فترة التجربة بأسبوعين . • التعاقد من خارج المملكة: عند اختيار الموظف للوظيفة في موطنه أو مكان مقابله.
٧.	في حالة العقود المحددة المدة تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل تاريخ مراجعة عقد العمل في سجل الموظف وذلك بهدف المتابعة قبل انتهاء مدة العقد.
٨.	يتم توزيع نسختي عقد العمل كما يلي: <ul style="list-style-type: none"> • النسخة الأصلية تسلم للموظف. • النسخة الأصلية تحفظ في ملف الموظف.

إجراءات إنشاء ملفات الموظفين

٣١.	يتم تخصيص ملف خاص للموظف يحفظ به ما يلي : • جميع الأوراق والمراسلات المتعلقة بالموظف . يتم ترقيم الأوراق والمراسلات ترقيماً متسلسلاً وذلك تلافياً للضياع والفقدان.
٣٢.	يتم تخصيص رقم متسلسل لكل موظف جديد يبدأ من الرقم (١٠٠) فما فوق يسمى الرقم الوظيفي ويحتفظ به الموظف طوال فترة خدمته بالجمعية.
٣٣.	يتم تجزئة الملف إلى ثلاثة أجزاء كما يلي: • الجزء الأول: ويحتفظ به بالعقد وأية قرارات أو أمور مالية تخص الموظف خلال فترة خدمته بالجمعية. • الجزء الثاني: ويحتفظ به بالمراسلات التي تتم مع الموظف طوال فترة خدمته بالجمعية. • الجزء الثالث: ويحتفظ به بالسجلات الخاصة بالموظف.
٣٤.	يتم تخصيص ملف طبي خاص للموظف ، ويحتفظ به بجميع البيانات التي تتعلق بحالته الصحية طوال فترة خدمته بالجمعية.
٣٥.	تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل كافة البيانات اللازمة عن الموظف في سجلات الموظف الموضوع في ملفه باستمرار.
٣٦.	تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد من استكمال كافة المستندات في ملف الموظف ومن احتوائه على المستندات اللازمة.
٣٧.	يطلب من الموظف غير السعودي المتقدم من الخارج تسليم جواز السفر فور وصوله ويتم الاحتفاظ به بالخزنة الحديدية المخصصة لذلك.

إجراءات تقييم الأداء خلال فترة التجربة

١.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال تقرير تقييم الأداء خلال فترة التجربة إلى المدير المختص وذلك في الأسبوع الأول من الشهر الثالث.
٢.	يقوم مدير الوحدة التنظيمية المختص بإعداد تقرير تقييم الأداء الخاص بالموظف ومناقشته مع الموظف وكتابة توصياته وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية.
٣.	إذا لاحظ المدير المختص عدم صلاحية الموظف للعمل في أي فترة خلال فترة التجربة يقوم بإعلام الموارد البشرية بذلك لاستكمال إجراءات إنهاء خدماته وبدون الانتظار حتى نهاية فترة التجربة.
٤.	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة تقرير تقييم الأداء والتأكد من اكتمال كافة المعلومات المطلوبة، ومراجعة التوصيات.



إجراءات الاتصالات والمراسلات مع الموظفين

١.	تتم الاتصالات والتوجيهات والتعليمات الخاصة بالعمل مع الموظفين على الأوراق العادية أو المذكرات الداخلية.
٢.	تتم الاتصالات الرسمية والخاصة بعلاقة الموظف مع الجمعية (عدا العمل) كالقرارات الإدارية والجزاءات والعلاوات والإنذارات وإنهاء الخدمات وخلافها على الأوراق الرسمية المعتمدة في الجمعية
٣.	يتم ختم المراسلات الرسمية بالخاتم الرسمي للجمعية.
٤.	يتم الحصول على توقيع الموظف على المستندات وبما يفيد استلامه للمراسلة ويجب أن يشتمل التوقيع على الاسم والتوقيع والتاريخ والمكان.
٥.	لا يعتد بالاتصالات الشفهية أو التوضيحات الهاتفية في الاتصالات الرسمية.
٦.	في حالة استخدام البريد العادي أو المسجل أو الفاكس أو البريد الإلكتروني يجب أن تتم المراسلات على العنوان المعتمد للموظف والمثبت في ملف خدمته ويتم الاحتفاظ بالايصالات والمستندات التي تثبت المراسلة مع المستند.
٧.	توضع جميع المستندات التي تثبت المراسلات التي تتم مع الموظف في ملفه.

المجموعة الرابعة

(إجراءات الدوام والعطلات الرسمية والخدمات والملابس وزول الجمعية)

إجراءات مراقبة الالتزام بأوقات الدوام الرسمي

٣٨.

تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد الطريقة التي يتم بها مراقبة الالتزام بأوقات العمل الرسمية بإحدى الطرق التالية:



- استخدام السجلات اليدوية.
- استخدام ساعات الدوام.
- استخدام البطاقات الممغنطة أو الإلكترونية.
- استخدام البصمة.

٣٩.

يسجل الموظف وقت الحضور للشركة ووقت الانصراف (حسب أوقات العمل المقررة - سواء فترة واحدة أو فترتين) حسب الطريقة المعتمدة.

٤٠.

في حالة الاضطرار إلى مغادرة موقع العمل خلال الدوام الرسمي يقوم بالحصول على موافقة الرئيس المباشر ثم يسجل وقت الخروج ووقت العودة المتوقع بالإضافة إلى الجهة التي سيتجه إليها ورقم الهاتف الذي يمكن الاتصال عليه عند الضرورة، ويتم مراقبة الالتزام بذلك من الرئيس المباشر.

٤١.

تقوم إدارة الموارد البشرية بمراقبة سجلات الدوام المعتمدة وتسجيل الغياب والتأخير وإعداد التقارير التالية :

- كشف يومي بالغياب.
- كشف شهري بالغياب.
- كشف يومي بالتأخير.
- كشف شهري بالتأخير.

٤٢.

يتم رفع تقارير الغياب والتأخير سواء اليومية أو الشهرية إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الإدارية النظامية المعتمدة في الجمعية.

إجراءات تحديد العطل الرسمية في الجمعية

١.	تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد المذكرة الخاصة بالأعياد (عيد الفطر، عيد الأضحى، اليوم الوطني) ورفعها للمدير التنفيذي للاعتماد وذلك قبل أسبوع من بداية العطلة الرسمية.
٢.	تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري الوحدات التنظيمية لتحديد الموظفين الذين سيقومون بالعمل خلال أيام الإجازة.
٣.	يتم إبلاغ الموظفين الذين تقرر تكليفهم بالعمل خلال الإجازة بموجب خطابات رسمية وترسل نسخة من الخطاب إلى المدير المباشر.
٤.	يتم توزيع المذكرة الخاصة بالإجازة إلى جميع الوحدات التنظيمية في الشركة وتوضع نسخة منها في لوحة الإعلانات الرئيسية بالجمعية.

إجراءات الخدمات الاجتماعية في الجمعية

١.	يتم تحديد أماكن الصلاة بواسطة مذكرة موجهة للموظفين .
٢.	يتم تحديد وسائل الترفيه والبوفيه والراحة (المشروبات ، الضيافة... الخ) ووضع النظام الذي ينظمها بواسطة مذكرة موجهة للموظفين من إدارة الموارد البشرية.
٣.	يتم تحديد أماكن استقبال الزوار وتضع النظام الذي ينظم عملية الزيارات.
٤.	يتم وضع نظام التوفير والادخار المناسب للموظفين والحصول على موافقة وزارة العمل عليه.
٥.	يتم خصم مساهمات الموظفين في صندوق التوفير والادخار للموظفين المشتركين من الراتب الشهري .



إجراءات الملابس والهندام	
٤٣ .	تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الزي المناسب للموظفين الذين يتوجب عليهم ارتداء الزي الموحد خلال أوقات العمل.
٤٤ .	تقوم إدارة الموارد البشرية بصرف الزي المقرر للموظفين كما يلي : <ul style="list-style-type: none">• عدد (٢) في فصل الصيف.• عدد (٢) في فصل الشتاء.
٤٥ .	تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد المستمر من : <ul style="list-style-type: none">• محافظة الموظفين على نظافة الملابس المصروفة لهم .• التزام الموظفين المقرر لهم إرتداء الزي الموحد من الالتزام بذلك .

