

دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية



رقم الإصدار : ١ / ٠.

تاريخ الإصدار :

عدد الصفحات : ١٨

إعداد	مراجعة وتدقيق	اعتماد
الاسم: عبدالكريم اليوسف	الاسم: عمر عبدالعزيز العليان	الاسم: د. سليمان عبدالله أبا الخيل
المنصب: إدارة الموارد البشرية	المنصب: المدير التنفيذي	المنصب:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

مقدمة عن هذا الدليل

هذا الدليل إحدى وثائق جمعية الخدمات الصحية بالقصيم وملك لها، لا يستخدم الأصل ولا ينسخ محتوياته بدون تصريح المدير التنفيذي للجمعية، وبحكم منصبه هو المسؤول الأعلى عن كل ما يتعلق بنظام الجودة.

الفقرات الواردة في هذه الوثيقة ملزمة وتطبق على كافة الأعمال الخاصة بالنشاط المعني ولا بد من التأكد من تطبيقها باستمرار من قبل جميع الموظفين.

هذه الوثيقة نرشد الذين ستوكل إليهم مسئولية المحافظة على نظام إدارة الجودة وتحسين كفاءته وفعاليته إلى إجراءات تحقيق ذلك.

هذه الوثيقة إحدى وثائق نظام جمعية الخدمات الصحية بالقصيم ، وهو يبين وصفاً للسياسات العامة لتنفيذ عناصر نظام الجودة بالجمعية .



١. الهدف:

تهدف هذه الوثيقة إلى تحديد السياسات والإجراءات المتبعة في الموارد البشرية داخل الجمعية، بدءاً بتحديد الاحتياجات من الوظائف وطلب التعيين وكل العمليات المتعلقة بالتوظيف، ثم المباشرة الفعلية، والإجازات، وحتى إنهاء الخدمات.

٢. المجال:

تسري أحكام هذه الوثيقة على كافة الموظفين لدى الجمعية

٣. التعريفات:

اسم الوثيقة: دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.

٤. المراجع:

٤,١ دليل الجودة

٤,٢ النظام الأساسي للجمعية المعتمد من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

٤,٣ اللائحة الداخلية للجمعية

٥. السياسات والإجراءات:

٥,١ التوظيف:

التوظيف إما أن يكون داخلياً (نقل الكفالة وتعيين السعوديين والتعيين الموسمي من الداخل) أو خارجياً (الاستقدام) والتعيين الموسمي من الخارج حيث يتم التحديد المسبق لاحتياجات الإدارات والأقسام من العمالة وذلك بالتنسيق مع مديري الإدارات وبناءً على موافقة المدير العام على هذه الاحتياجات وسنتناول إجراءات نقل الكفالة والتعيين الموسمي والاستقدام ثم إجراءات التعيين:-



٥,١,١ الإجراءات المتبعة عند نقل كفالة أحد الموظفين للعمل بالجمعية: -

١. يتقدم الشخص الذي يرغب العمل بالجمعية بطلبه إلى الموارد أو الإدارة المختصة.
 ٢. يحول الطلب إلى الإدارة المختصة لاختبار الموظف وبيان مدى صلاحيته للعمل.
 ٣. يتم الرفع بالطلب إلى المدير العام للحصول على موافقته وتوصياته بشأن التحاق الموظف بالجمعية.
 ٤. يتم تحديد الراتب والمزايا الأخرى للموظف حسب مؤهلاته وخبراته من قبل رئيسه المباشر وموافقة سعادة المدير العام.
 ٥. أخذ توقيع الموظف على الراتب والمزايا المعروضة عليه وكذلك توقيعه على تحمل مصاريف نقل الكفالة والإقامة والخروج والعودة وأي مصاريف أخرى قد تنشأ.
 ٦. يرفع ملف الموظف بعد تحديد الراتب والمزايا للمدير العام لأخذ موافقته على الراتب والمزايا المحددة من قبل الرئيس المباشر للموظف.
 ٧. يقوم الموظف المختص في الموارد البشرية بإعداد خطاب لكفيل الشخص الذي يرغب في نقل كفالاته للعمل بالجمعية للحصول على جواز سفره وبما يفيد تنازله عن خدمات الموظف وتوثيق هذا الخطاب بمعرفة الموظف من الغرفة التجارية أو قسم الشرطة أو العمدة.
 ٨. بعد الحصول على خطاب التنازل من الكفيل وكذلك إقامة الموظف وجواز سفره يتم تسليمهم إلى الموظف المختص في الموارد البشرية مرفقاً بها مصاريف نقل الكفالة.
 ٩. يمنح الموظف إقامة مؤقتة لحين الانتهاء من إجراءات نقل الكفالة.
 ١٠. تعبئة استمارة نقل الكفالة المعدة من قبل وزارة الداخلية وإعداد الخطابات اللازمة لنقل الكفالة.
 ١١. قيام المعقب المختص بإكمال إجراءات نقل الكفالة.
 ١٢. عند الانتهاء من نقل كفالة الموظف يتم تعيينه ويتبع في شأنه الإجراءات المتبعة عند تعيين الموظفين المتقدمين حديثاً ويلاحظ عدم إكمال إجراءات تعيين الموظف إلا بعد الانتهاء من نقل كفالاته فعلاً.
- ٥,١,٢ الإجراءات المتبعة عند التعيين الموسمي للعمل بالجمعية: -

١. يقوم مدير الإدارة بتحديد احتياجاته من العمالة الموسمية حسب ظروف التشغيل.
٢. يرفع مدير الإدارة الطلب إلى المدير العام للحصول على موافقته.
٣. بعد الحصول على موافقة المدير العام على التعيين الموسمي وكذلك على الراتب المقترح للموظف الموسمي يتم إكمال إجراءات التعيين بإصدار أمر إداري داخلي يعتمد من المدير العام ويحتفظ به في ملف الموظف وعدم إرساله للمناطق.
٤. عند إعداد مسير الرواتب يصدر مسير مستقل للعمالة الموسمية.
٥. متابعة دوريه للموظف الموسمي وتنتهي خدماته بعد انتهاء الحاجة إليه.
٦. الموظف الموسمي ليس له مستحقات أجازة سنوية أو مكافأة نهاية الخدمة.



٥,١ إجراءات الاستقدام من خارج المملكة:-

- تحديد احتياجات الإدارات من العمالة المراد استقدامها.
- أخذ موافقة المدير العام على استقدام العمالة وحسب المهن المطلوبة.
- إعداد سجل متابعة التأشيرات الصادرة لاستقدام عماله وتمديدتها حسب الحاجة.
- إعداد نماذج واستمارات الاستقدام المطلوبة.
- تقديم النماذج لمكتب الاستقدام.
- متابعة إصدار التأشيرات من قبل مكتب الاستقدام والمصادقة عليها من الخارجية.
- المتابعة مع مكتب الاستقدام الذي يتم الاتفاق معه بالدولة المراد الاستقدام منها.
- إعداد خطابات التفويض اللازمة للمكتب .
- متابعة حصول الموظف على التأشيرة ومتابعة توزيع تكلفتها على الأقسام.
- متابعة وصول الموظف للشركة وإكمال إجراءات تعيينه .

٥,١ إجراءات التعيين:

- يتم توظيف الأجانب بناءً على إصدار تأشيرات عماله وحسب حاجة الجمعية أو بنقل الكفالة أو بالموافقة على طلب التوظيف المتقدم به السعودي.
- عند وصول الموظف الأجنبي المستقدم والموظف الذي أنهى إجراءات نقل كفالته تؤخذ صورة من جواز سفره، وصورة شخصية، وصورة من الإقامة في حال نقل الكفالة.
- يمنح الموظف المستقدم إقامة مؤقتة داخلية موقع عليها من مدير الموارد وختمها بختم الجمعية لحين إصدار إقامة نظامية.
- يتم تأمين السكن للموظف المستقدم أو حسب النظام المتفق عليه لحين نقله للمنطقة التي سيعمل بها.
- تحويل الموظف إلى المستوصف المتعاقد معه لإجراء الفحص الطبي اللازم للإقامة.
- إطلاع الموظف على اللوائح والتعليمات الإدارية الخاصة بالجمعية والمتعلقة بوظيفته وتوقيعه عليها بالعلم.
- إعداد عقد عمل للموظف من نسختين حسب الشروط المتفق عليها والتأشير عليها من إدارة الموارد البشرية والموقع عليها بالموافقة من قبل الموظف قبل وصوله للشركة ويسلم الموظف نسخة من عقد العمل والأخرى بملف الموظف.
- فتح ملف للموظف ومراجعة كافة مسوغات التعيين (صورة من جواز سفره (بطاقة الأحوال للسعوديين) - صورة من تأشيرة الاستقدام (صورة من نقل الكفالة) - صورة من شهادة المؤهل - صورة من شهادات الخبرة - صورة من رخصة القيادة للسائقين (مترجمه للجنسيات الغير عربية) - صور من الفحص الطبي للموظف ببلاده إن أمكن - سيره ذاتية للموظف موضحاً بها عنوانه ببلده وعنوان المعرفين له بالمملكة . نسخته من عقد العمل الموقع مع الموظف - صورة من إقامة الموظف بعد استخراجها) مع ملاحظة ضرورة توقيع المسئول في الموارد البشرية على صور المستندات الموجودة بملف الموظف بما يفيد مطابقتها للأصل.
- بعد تحديد الإدارة التي سيعمل بها الموظف وبعد اجتيازه للفحص الطبي والاختبارات المهنية (اختبارات استخراج رخصة القيادة للسائقين) يتم إعداد نموذج قرار تعيين.



١٠. يعتمد نموذج مباشرة عمل من مدير الموارد البشرية، وتسلم صورة منه إلى الموظف.
١١. يوضع أصل قرار التعيين في سجل قرارات التعيين في الموارد البشرية وصورة للمف الموظف وصورة للإدارة المالية وصورة للإدارة أو الجهة التابع لها الموظف.
١٢. بمجرد صدور الأمر الإداري بتعيين الموظف يتم إضافته إلى التأمينات الاجتماعية وتوضع صورة في ملف الموظف.
١٣. فترة التجربة هي الفترة التي تلي قرار تعيين الموظف وحددت بثلاث الأشهر الأولى اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف ولا يجوز تعيين الموظف تحت أكثر من فترة تجريبه واحدة لدى الجمعية وتعتبر فترة التجربة التي يقضيها الموظف بنجاح ضمن مدة خدمته المتواصلة بالجمعية ويجوز للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال فترة التجربة بدون مكافأة وفقاً لنص المادة ٨٣ من نظام العمل لذا وجب على الموارد إخطار الإدارة المعنية بها الموظف بالإفادة عن أداء الموظف خلال فترة التجربة بصفة شهرية.
١٤. على الرئيس المباشر للموظف إخطار الموارد بتقرير عن أداءه بصفة شهرية خلال فترة التجربة وبتقرير نهائي قبل انتهاء فترة التجربة عن مدى كفايته وجديته في العمل.

٥,٢ الإجازات:

٥,٢,١ المحتويات:

يتناول هذا الباب الفقرات الآتية:

أنواع الإجازات.

السياسات العامة للإجازات.

الإجراءات المتبعة عند طلب الموظف التمتع بإجازته.

متابعة عودة الموظف من إجازته.

٥,٢,٢ أنواع الإجازات:

الإجازة السنوية العادية وهي الإجازة التي يستحقها الموظف عن كل سنة من سنوات خدمته الجمعية، ومدتها (٣٠) يوماً بأجر كامل يدفع مقدماً حسب آخر أجر يتقاضاه الموظف والإجازة حق لكل عامل بغض النظر عن



جنسيتها أو وظيفته، ومدتها (٣٠) يوماً ما لم يحدد في العقد الموقع مع الموظف أقل أو أكثر من ذلك بشرط أن لا تقل عن (٢١) يوماً في كل الأحوال.

إجازات الأعياد الرسمية: يتمتع الموظف في الجمعية بإجازة بأجر كامل، وتطبق في هذا الخصوص أنظمة الدولة في الإجازة، وإذا اقتضت مصلحة العمل خلاف ذلك فللمدير العام أن يطبق نظام العمل والعمال على ألا تقل مدة الإجازة في هذه الحالة عن (١٠) أيام في السنة.

الإجازات الاضطرارية وهي إجازات تمنحها الجمعية للموظف لظروف اضطرارية يتعرض لها الموظف ويجب ألا تزيد عن (١٠) أيام خلال العام وبموافقة رئيسه المباشر.

إجازة الامتحانات الدراسية: رغبة من الجمعية في رفع الكفاءة العلمية والتدريبية لموظفيها لما فيه من خدمة العمل بالجمعية تمنح الجمعية الموظف الذي يقدم ما يثبت انتسابه لمنشأة تعليمية أكاديمية أو تدريبية إجازة لا تزيد عن الأيام الفعلية للامتحانات شريطة حصوله على موافقة مسبقة من الجمعية للدراسة وتقديمه صورة معتمدة من جدول الامتحانات على ألا يتعارض ذلك مع حاجة العمل.

إجازة بدون اجر: للموظف الحق بموافقة صاحب العمل بالحصول على إجازة بدون اجر يتفق الطرفان علي تحديد مدتها ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الاجازة فيما زاد عن عشرين يوماً مالم يتفق الطرفان علي خلاف ذلك

إجازات أخرى: للموظف الحق بإجازة خمسة أيام لزوجاه وثلاثة أيام لولادة مولود له وخمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه ويحق للمدير العام أو من ينوب عنه أن يطلب من الموظف الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

٥,٢,٣ السياسات العامة للإجازات:

- . تحدد الجمعية موعد الإجازات السنوية للموظف طبقاً لجداول تضعها ويراعى فيها مقتضيات العمل وظروفه ورغبة الموظف وظروفه.
- . يجوز للموظف وبموافقة المدير العام أو من ينوب عنه تأجيل إجازته السنوية كلها أو جزء منها للسنة التالية ولا يحق للموظف التنازل عن إجازته بمقابل أو بدون مقابل.
- . تضاف أيام العطلات والاعیاد الرسمية (عدا الراحة الأسبوعية) التي تتخلل الاجازة السنوية إلى مدة الاجازة .
- . تدفع مستحقات الإجازة على أساس آخر راتب يتقاضاه الموظف ويتم خصم الخصومات الشهرية المقررة من مستحقات الإجازة.
- . يجوز للموظف أن يتمتع بإجازته السنوية على فترتين إذا سمحت ظروف العمل بذلك وتصرف له في هذه الحالة تذكرة السفر (لغير السعودي) عند تمتعه بالجزء الأخير منها، إلا باستثناء يقرره المدير العام
- . لا يجوز الربط بين الإجازة الاضطرارية وأي إجازة أخرى إلا باستثناء من المدير العام أو من ينوبه، ولا يجوز ترحيل الإجازات المرضية والاضطرارية لفترة زمنية مستقبلية.
- . يجب على الموظف الذي انقضت مدة إجازته أن يعود إلى عمله في اليوم التالي لانقضاء الإجازة والا اعتبر متغيباً بدون إذن مسبق ما لم يقدم عذر تقبله الجمعية وعليه أن يخطر مرجعه أو الموارد بعودته وإذا صادف إجازته عطلة رسمية .



٥,٢,٤ إجراءات المتبعة عند طلب الموظف التمتع بإجازته: -

١. مطالبة جميع الإدارات بوضع جدول الإجازات للعمل بها خلال السنة.
٢. التنسيق المسبق مع الموارد لمعرفة الرصيد المستحق من الإجازات للموظف.
٣. يقدم طلب الإجازة إلى الموارد البشرية قبل موعد الإجازة بشهر على الأقل.
٤. يعي الموظف النموذج الخاص بطلب إجازته ويحدد نوع الإجازة المطلوبة ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها بالتقويم الميلادي مرفقاً بها المستندات المؤيدة لطلب الإجازة، ويوقع عليه، ويعتمده من مديره المباشر، ثم يسلمه إلى الموارد البشرية.
٥. تراجع إدارة الموارد البشرية طلب الإجازة وتتأكد من استيفائه، ثم تكمل الفقرات الخاصة بها في نموذج الإجازة، وفي حال استحقاقه تكمل الإجراءات المطلوبة، وإلا تراجع الموظف وإدارته استحقاقه للإجازة المطلوبة.
٦. بعد اعتماد النموذج تكمل الإجراءات المطلوبة من إصدار تذاكر واستخراج تأشيرة وصرف المستحقات، وتعبئة نموذج إخلاء طرف إن كانت الإجازة تتطلب ذلك أو يحفظ في ملف الموظف، ويسلم صورة من النموذج إلى الموظف، وتحدث بيانات الموظف في سجلات الإجازات.
٧. ضرورة تسجيل الإجازة بسجل الإجازات لمتابعة عودة الموظف فور انتهاء الإجازة.
٨. يتم إعداد نموذج إخلاء طرف ويوقع عليه من الإدارة التابع لها، ومن الجهات ذات العلاقة بالموظف وطبيعة العهد التي عنده (الإدارة المالية، المستودع، ومسئول حركة سيارات الجمعية للتأكد من عدم وجود أي التزامات على الموظف قبل قيامه بالإجازة ويحفظ أصل إخلاء الطرف بملف الموظف وصورة للإدارة المالية.
٩. إعداد نموذج بمستحقات الموظف وذلك قبل بدء الإجازة بيومين على الأقل واعتماده من الموارد البشرية والإدارة المالية والمراجع وإرساله للخزينة للصرف.
١٠. يتم تسليم الموظف غير السعودي تذكرة السفر أو المقابل المالي لها وذلك عند بدء الإجازة والتوقيع بما يفيد الاستلام.
١١. في حالة رغبة الموظف تمديد إجازته أثناء تمتعه بها يتقدم بطلب بذلك لرئيسه المباشر موضحاً به نوع الإجازة المطلوبة والمدة وكذلك الأسباب والظروف التي اضطرته للتمديد ويرفع الطلب بعد ذلك للموارد البشرية لإكمال إجراءات تمديد الإجازة إذا كان هناك موافقة بذلك أو تطبيق النظام بشأنه إذا كان هناك رفض لطلبه وتأخر عن تاريخ عودته المقرر مسبقاً عند قيامه بالإجازة.

٥,٢,٥ متابعة عودة الموظف من الإجازة: -

١. المتابعة اليومية لسجل الإجازات من قبل الموظف المختص والمتابعة مع الإدارات للموظفين المنتهية إجازاتهم والتأكد من مباشرتهم.
٢. عند التأكد من عودة الموظف من الإجازة يتم تعبئة إشعار العودة من الإجازة من قبل الإدارة التابع لها الموظف واعتماده من رئيسه المباشر ورفعها للموارد.
٣. مراجعة إشعار العودة من الإجازة وتوضيح التجاوزات إن وجدت وفقاً لللائحة الجمعية وإصدار نموذج مباشرة العمل واعتماده من الموارد البشرية ومدير الإدارة والمدير العام وتوزيع صور الأمر



٥,٤ التأمينات الاجتماعية

٥,٤,١ مدخل عام:

لقد أوجبت المادة (٤) من المرسوم الملكي رقم ٢٢ وتاريخ ١٣٨٩/٩/٦ هـ بأن يخضع بصورة إلزامية دون أي تمييز في الجنسية أو الجنس أو السن ومهما كانت مدة العقد أو طبيعته أو شكله ومهما كان مبلغ الأجرة المدفوعة أو نوعها ويشترط أداء الخدمة بصورة رئيسية داخل المملكة.

٥,٤,٢ السياسة العامة للتأمينات الاجتماعية:

١. إن اشتراك الموظف السعودي في التأمينات الاجتماعية يكون بمجرد التحاقه بالعمل (التعيين) أما الموظف غير السعودي من تاريخ وصوله للمملكة (الاستقدام) أو تاريخ نقل كفالته (نقل الكفالة من الداخل).
٢. يؤمن على الموظف السعودي ضد إصابة العمل بواقع ٢% من الأجر الخاضع للاشتراك وتحملها الجمعية والمعاشات بواقع ١٨% من الأجر الخاضع للاشتراك يتحمل الموظف منها ٩% والجمعية ٩%.
٣. الأجر الشهري الخاضع للاشتراك = الراتب الأساسي + بدل السكن وذلك قبل خصم أي استقطاعات مهما كان نوعها وفي حالة تأمين السكن من قبل الجمعية يؤخذ في الاعتبار أنه شهرين من الراتب.
٤. قيمة الاشتراك الشهري للسعوديين = الأجر الخاضع للاشتراك × ٢٠% مع ملاحظة أن هذه القيمة عبارة عن ٢% إصابة عمل و ١٨% معاشات
٥. قيمة الاشتراك الشهري للأجانب = الأجر الخاضع للاشتراك × ٢% إصابة عمل .
٦. يؤمن على الموظف الغير سعودي ضد إصابة العمل فقط بواقع ٢% من الأجر الخاضع للاشتراك وتحملها الجمعية.
٧. إن تاريخ استبعاد الموظف من التأمينات الاجتماعية هو تاريخ آخر يوم عمل له بالجمعية.
٨. إن اشتراك الموظف في التأمينات الاجتماعية يعتبر إجبارياً على الموظف وعلى الجمعية عدا الخاضعين لنظام التقاعد.
٩. متابعة التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بحركة الموظفين بالإضافة والحذف.
١٠. متابعة بطاقات التأمين وتسليمها للموظف مع حفظ صورة منها بملف الموظف.



٥,٤,٣ إجراءات التأمينات الاجتماعية:-

٥,٤,٣,١ الإجراءات الإضافية:-

١. بمجرد التحاق الموظف بالعمل بالجمعية يتم إضافته بالتأمينات الاجتماعية وذلك بتعبئة نموذج الإضافة ٣، ٥ تأمينات للسعوديين ويكتفي بنموذج ٥ تأمينات ولغير سعوديين.

الإداري الأصل سجل الأوامر الإدارية في الموارد البشرية صورة ملف الموظف صورة للحسابات مرفقاً بها الإقامة.

٥,٣ الأرشيف وملفات الموظفين

٥,٣,١ الملفات العامة:

يتم فتح ملف لكل منطقة من مناطق الجمعية لحفظ المعاملات المتداولة مع المناطق كل فيما يخصه.
يتم فتح ملف لكل إدارة أو قسم تحفظ فيه المعاملات كل فيما يخصه.
يتم فتح ملفات للجهات والمؤسسات الخارجية التي يتم التعامل معها بصفة مستمرة (الجوازات - التأمينات الاجتماعية - مكتب العمل الخ).
يتم وضع هذه الملفات في الأماكن المخصصة لها وترقيمها بشكل مسلسل لسهولة الرجوع إليها.
بعد الانتهاء من المعاملة نهائياً يتم حفظها في الملف الخاص بها.
عند مليء الملفات يتم فتح ملف جديد ويعطى نفس مسمى الملف السابق ولكن برقم آخر.
تفتح هذه الملفات سنوياً أي بعد انتهاء السنة تنقل الملفات إلى المستودع الخاص بها وتفتح ملفات جديدة لسنة جديدة.

٥,٣,٢ ملفات الموظفين:-

يفتح ملف خاص بكل موظف بمجرد التحاقه بالعمل في الجمعية، ويعطى رقم وظيفي.
تحفظ كافة المستندات الخاصة بالموظف في ملفه بدءاً من التعيين وكل ما يتعلق بالموظف أثناء الخدمة حتى انتهاء خدمة الموظف.
ترقيم المستندات داخل الملف.
إعداد فهرس في بداية كل ملف يوضح محتويات الملف حسب الأرقام المسلسلة للمستندات حفاظاً على محتويات كل ملف.
بعد الانتهاء من المعاملة التي تخص الموظف يتم حفظها في المكان المخصص لها بالملف وحسب الترتيب المتبع.
يتم وضع لاصق Sticker Label على كل ملف موضحاً به رقم البطاقة واسم الموظف.
تحفظ كافة الملفات في الخزائن المخصصة لها حسب ترتيب أرقام البطاقات لكل عامل.
يتم وضع لاصق Sticker Label على كل خزانة موضحاً به رقم الدرج وعدد الملفات وتسلسل رقم البطاقة للموظفين داخل الدرج.
عند الحاجة لملف أحد الموظفين يتم التعرف أولاً على رقم بطاقته ومن ثم معرفة رقم الدرج الموجود به ملفه وبالتالي يسهل الحصول عليه.
وتتبع نفس الإجراءات في حفظ ملفات الموظفين المنتهي خدماتهم ولكن في مكان منفصل عن ملفات الموظفين على رأس العمل.



٢. توقيع الموظف السعودي المعين حديثاً على نموذج الإضافة.
٣. حفظ صورة من نموذج ٣ تأمينات بملف والأصل مرفقاً به صورة جواز السفر للأجنبي وصورة.
١١. بطاقة الأحوال للسعودي ونموذج ٥ للتأمينات يحفظ بملف التأمينات لحين انتهاء الشهر.
١٢. في نهاية كل شهر يتم تجميع أصل نماذج ٣ ومرفقاتها وتعبئة نموذج ٥ تأمينات موضحاً به أسماء الموظفين المضافين خلال الشهر وتاريخ التحاقهم بالعمل والوظيفة المعين عليها والأجور الخاضعة للاشتراك بقيمة الاشتراك الشهري.
١٣. مع بداية الشهر التالي وبعد تعبئة جميع النماذج الخاصة بالإضافة يتم تعبئة نموذج ٤ تأمينات لبيان حركة الإضافات والحذف واعتماد كل هذه النماذج من المدير العام وختمها بختم الجمعية ورفعها للإدارة المالية لمراجعتها وإصدار الشيك بقيمة التأمينات الشهرية.
١٤. تسليم الشيك وأصول النماذج السابق ذكرها ومرفقاتها للمؤسسة العامة للتأمينات والحصول على سند قبض باستلام الشيك يحفظ صورة منه في ملف التأمينات والأصل بالإدارة المالية مع سند الصرف.

٥,٤,٣,٢ للاستبعاد من التأمينات:

١٥. تعبئة نموذج ٣, ٥ تأمينات للسعوديين ويكتفي بنموذج ٥ للغير سعوديين.
١٦. يحتفظ بصورة من نموذج ٣ تأمينات في ملف الموظف ويرفق الأصل مع نموذج ٥ تأمينات واعتمادها من المدير العام وختمها بخاتم الجمعية.
١٧. تعبئة نموذج ٤ تأمينات لبيان حركة الإضافات والحذف ورفعها للإدارة المالية مرفقاً بها نماذج الحذف لخصمها عند إعداد مستحقات التأمينات الاجتماعية.

٥,٤,٤ إصابات العمل

٥,٤,٤,١ تعريف إصابة العمل:-

١. كل إصابة تحدث للمؤمن عليه (الموظف) بتأثير العمل أو من جراء ممارسة العمل مهما كان سببها.
٢. كل إصابة تحدث للمؤمن عليه أثناء طريقه من مسكنه إلى محل عمله أو العكس أو أثناء طريق المكان الذي يتناول فيه الطعام أو الصلاة أو العكس .
٣. كل إصابة تحدث أثناء تنقلات المؤمن عليه والتي يقوم بها بناءً على تعليمات المدير العام أو من ينوب عنه أو أثناء السفر المدفوع تكلفته من قبل المدير العام أو من ينوب عنه شرطة ألا يكون هناك تغيير في الطريق المؤدي إلى مكان عمله المنقول إليه.
٤. الإصابة بأي من الأمراض التي يثبت أن سببها العمل
٥. الإصابة بأي من الأمراض المحددة في جدول الأمراض المهنية .

٥,٤,٤,٢ الإجراءات المتبعة تجاه إصابة العمل:-

١. تقديم الإسعافات الأولية من قبل الجمعية.
٢. تعبئة نموذج ١٠ أخطار مهنية الخاص بالبلاغ عن إصابة العمل واعتماده وختمها ويرفق بها تقرير المرور ومحضر الشرطة بالنسبة للحوادث المروية.





٣. تصوير نموذج ١٠ أخطار مهنية تقرير المرور ومحضر الشرطة بملف الموظف للمتابعة.
٤. نقل الموظف المصاب بوسيلة انتقال مناسبة إلى المستشفى المحدد من قبل التأمينات الاجتماعية لعلاج الموظف.
٥. تسجيل بيانات الموظف المصاب وبيان الإصابة في سجل قيد إصابات العمل.
٦. عند ورود التقرير الطبي من جهة العلاج يتم حفظ الأصل بملف الموظف المصاب وإرسال صورة منه إلى الإدارة المالية والحسابات لحسم راتب أيام الإجازة المرضية من رتبته حيث تقوم المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بتعويضه عن فترة الإصابة.
٧. متابعة حالة المصاب مع التأمينات الاجتماعية حتى يتم الحصول على التعويض عن الإصابة.
٨. في حالة وجود تعويض للموظف يتم تسليم الشيك للموظف مع توقيعه بالاستلام على الصورة.
٩. في حالة وقوع الإصابة خارج نطاق محل عمله الأصلي يتم الإبلاغ إلى أقرب منطقة من موقع حدوث الإصابة بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية بالإدارة العامة.

٥,٤,٥: وفاة الموظف

٥,٤,٥,١ مدخل

تختلف الإجراءات المتبعة عند وفاة الموظف إذا كان سعودياً أو غير سعودي

٥,٤,٥,٢ الإجراءات المتبعة عند وفاة موظف سعودي وفاة طبيعية أو نتيجة لإصابة

عمل:

١. التأكد من وقوع حالة الوفاة بموجب شهادة الوفاة.
٢. إصدار أمر إداري بإنهاء خدمات الموظف بالوفاة.
٣. حصر كافة حقوق الموظف النظامية لدى الجمعية.
٤. تسليم كافة حقوق الموظف الشرعية للوكيل الشرعي بعد التأكد من شخصيته والوكالة التي بحوزته وأخذ توقيعه باستلام كافة حقوقه.
٥. استبعاد الموظف من قائمة التأمينات الاجتماعية فور وفاته حسب نماذج الحذف المخصصة لذلك.
٦. في حالة الوفاة بسبب إصابة العمل يتم اتخاذ الإجراءات السابقة إضافة إلى ضرورة إبلاغ التأمينات الاجتماعية بنموذج ١٠ إصابات عمل مرفقاً به تقرير المرور ومحضر الشرطة في حالة الحوادث المرورية.



٥,٤,٥,٣ الإجراءات المتبعة عند وفاة موظف غير سعودي وفاة طبيعية أو نتيجة لإصابة عمل:

١. إبلاغ أقرب قسم شرطة للبحث في أسباب الوفاة وملابسها.
٢. يقوم قسم الشرطة بدوره بالتحقيق في حالة الوفاة وتحويل جثمان المتوفى إلى المستشفى.
٣. إعداد خطاب لسفارة المتوفى لإبلاغهم بالوفاة.
٤. الاتصال بذويه في بلده لإبلاغهم بالوفاة.
٥. الحصول على موافقة خطية من السفارة وذويه بدفن الجثمان في المملكة أو تسفيره إلى بلده.
٦. متابعة مندوب الجمعية للجثمان بالمستشفى وإجراءات تحنيطها تمهيداً لتسفيرها أو دفنها.
٧. حال وقوع الوفاة يتم حصر كافة ممتلكات المتوفى وجردها تحت إشراف لجنة تمهيداً لشحنها وتسفيرها لبلده.
٨. في حالة إذا كانت الوفاة نتيجة لإصابة عمل يتم إبلاغ المؤسسة العامة للتأمينات بنموذج ١٠ أخطار مهنية مرفقاً به (صورة جواز سفر المتوفى - عنوانه في بلده - صورة من شهادة الوفاة - صورة من التقرير الطبي - صورة من تقرير المرور بالنسبة للحوادث المرورية)
٩. إبلاغ شركة التأمين على السيارات إذا كان المتوفى سائق والوفاة حدثت نتيجة لحادث مروري حفاظاً على حقوق الجمعية وحقوق الموظف المتوفى وحقوق الغير.
١٠. إصدار أمر إداري بإنهاء خدمات الموظف المتوفى اعتباراً من تاريخ وفاته.
١١. تصفية كافة حقوق الموظف النظامية وتسليمها إلى المفوض له باستلام بعد توقيعه عليها بما يفيد استلام كافة حقوق المتوفى لدى الجمعية.
١٢. استبعاد الموظف المتوفى من سجلات التأمينات الاجتماعية.

٥,٤,٥,٤ حقوق ورثة الموظف المتوفى:

١. حقوق ورثة الموظف المتوفى لدى الجمعية تتمثل في راتب الشهر الذي توفي فيه بالكامل أي منح أو مساعدات تقررها إدارة الجمعية لأسرته بالإضافة إلى حقوقه النظامية (مكافأة نهاية الخدمة + الإجازات المستحقة وغير المستعملة)
٢. حقوق ورثة الموظف المتوفى لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في حالة الوفاة نتيجة لإصابة العمل إذا توفي الموظف من جراء إصابة عمل فيحق لمن يعولهم من ورثته الحصول على عائدة شهرية تحسب على أساس ٧٥% من متوسط أجر اشتراكه خلال الثلاثة أشهر السابقة على الإصابة (أو أجر اشتراكه الشهري إذا كانت مدة اشتراكه أقل من ثلاثة شهور).

٥,٤,٥,٥ الخطوات الواجبة الإتباع عند تسفير جثمان الموظف المتوفى إلى خارج المملكة:

١. الحصول على موافقة خطية من سفارة الموظف المتوفى بتسفير جثمانه إلى بلده.
٢. تقديم جواز سفر المتوفى إلى المستشفى للحصول على شهادة الوفاة والتقرير الطبي.





٣. مراجعة قسم الشرطة الذي حول المتوفى للمستشفى بشهادة الوفاة والتقارير الطبي للحصول منه على (استمارة وفاة أجنبي من أصل وخمس صور+ خطاب تسليم جثمان موجه من الشرطة للمستشفى) .
٤. دفع رسوم تحنيط الجثمان إلى صندوق المستشفى والحصول على إيصال بذلك.
٥. منح جواز سفر المتوفى تأشيرة خروج جثمان من الجوازات وتأشيرة خروج وعوده للمرافق إذا كان من منسوبي الجمعية.
٦. مراجعة مندوب الشحن والسفر للقيام بإجراءات شحن الجثمان إلى المطار وتزويده بالمستندات اللازمة لعملية الشحن وهي (موافقة السفارة من أصل وخمس صور + شهادة الوفاة أصل وخمس صور+ استمارة وفاة أجنبي أصل وخمس صور + جواز السفر بعد تأشيرة الخروج وخمس صور منه + ترجمة شهادة الوفاة وتصديقها من سفارة المتوفى وخمس صور منها ماعدا الدول العربية وباكستان + شهادة التحنيط وخمس صور منها + اسم المستلم وعنوانه كاملاً)
٧. عند إنهاء إجراءات الحجز والسفارة يتم إحضار خطاب الحجز للمستشفى قبل موعد السفر بيوم واحد إذا كان موعد إقلاع الرحلة صباح اليوم الثاني، أما إذا كان السفر مساءً فيحضر الخطاب في نفس يوم السفر.
٨. إبلاغ سفارة المتوفى بالحضور لختم الصندوق قبل خروجه من المستشفى ويكون ذلك من بعد ظهر يوم السفر.
٩. الحصول من وكيل السفر على إثبات المغادرة وتسليم الجثة لأهله.
١٠. مع ملاحظة أن تكاليف التحنيط والتسفير تتحملها الجمعية في حالة الوفاة الطبيعية أما في حالة الوفاة نتيجة إصابة عمل فتقوم الجمعية بدفع كافة المصاريف لإنهاء إجراءات التسفير بسرعة والرجوع بالفواتير على المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لتحصيلها منها.

٥,٤,٦ انتهاء خدمة الموظف

الموضوعات ذات العلاقة بانتهاء خدمة أحد منسوبي الجمعية وهي:



أولاً: أسباب انتهاء خدمة الموظف.

ثانياً: الإجراءات المتبعة لإنهاء خدمات الموظف.

ثالثاً: حقوق الموظف المنتهي خدماته لدى الجمعية.

٥,٤,٦,١ أسباب انتهاء خدمة الموظف:

حدد نظام العمل والعمال في مواد ٨٢, ٨٣, ٨٤ أسباب انتهاء خدمة الموظف ويمكن حصرها فيما يلي:

-

- (١) وفاة الموظف.
 - (٢) عجز الموظف كلياً عن أداء عمله بعد ثبوت ذلك بموجب شهادة طبية معتمدة.
 - (٣) مرض الموظف مرض نتج عنه انقطاعه مدة لا تقل عن ٩٠ يوم متصلة أو ١٢٠ يوم خلال السنة الواحدة مع إثبات ذلك بموجب شهادة طبية تعتمدها الجمعية.
 - (٤) انتهاء مدة العقد حيث يحق لأي من الطرفين (الموظف والجمعية) إبلاغ الآخر بعدم الرغبة في تجديد العقد.
 - (٥) اشتغال الموظف لدى الغير بدون موافقة الجمعية.
 - (٦) فشل الموظف طبياً عند إجراء الكشف الطبي عليه.
 - (٧) عند تقديم الموظف لاستقالته وقبولها من قبل الجمعية أثناء سريان العقد وبموجب إشعار خطي مدته شهر مع مراعاة أنه في جميع الحالات السابقة تصرف للموظف حقوقه عن كامل مدة خدمته مع مراعاة ضرورة إخطار أي من الطرفين الجمعية أو الموظف الآخر برغبته في إنهاء الخدمات بموجب إشعار خطي مدته شهر وإلا تحمل الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد تكلفة أجر شهر الإنذار.
 - (٨) إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه أثناء العمل وبسببه.
 - (٩) إذا لم يقيم الموظف بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطيع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر.
 - (١٠) إذا اتبع الموظف سلوكاً سيئاً أو ارتكب عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
 - (١١) إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خساره بالجمعية.
 - (١٢) إذا ثبت أن الموظف لجأ للتزوير للالتحاق بالعمل.
 - (١٣) إذا تغيب الموظف عن العمل دون سبب مشروع أو إذن مسبق أكثر من عشرين يوم خلال السنة أو أكثر من عشرة أيام متصلة على أن يسبق ذلك إنذار كتابي من الجمعية.
 - (١٤) إفشاء الموظف أسرار خاصه بالعمل.
 - (١٥) الفصل خلال فترة التجربة.
- مع ملاحظة أنه لا يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة عن فترة عمله بالجمعية إذا تم الفصل لأي سبب من الأسباب من ٨-١٥ استناداً لنص الناده ٨٣ من نظام العمل والعمال وأن حقوقه فقط هي أيام الإجازة المستحقة وغير المستخدمة وأجر أيام العمل للشهر الذي تم إنهاء خدماته فيه كما لا يجوز للشركة في الحالات المذكورة من ٨-١٥ فصل الموظف بدون سبق إعلامه بشهر انذار.
- ثانياً الإجراءات المتبعة لإنهاء خدمات الموظف:-

إذا توفرت أحد الأسباب السابقة الذكر في بند أولاً والتي على أساسها يتم إنهاء خدمات الموظف فإنه يتم إتباع الإجراءات التالية:-

- (١) إعداد أمر إداري بإنهاء خدمات الموظف موضحاً به أسباب انتهاء الخدمة وتاريخ آخر يوم عمل واعتماده من الموارد البشرية والرئيس المباشر والمدير العام ووضع الأصل بملف الأوامر الإدارية وصورة للإدارة المالية وصورة للمنطقة التي يتبعها الموظف.

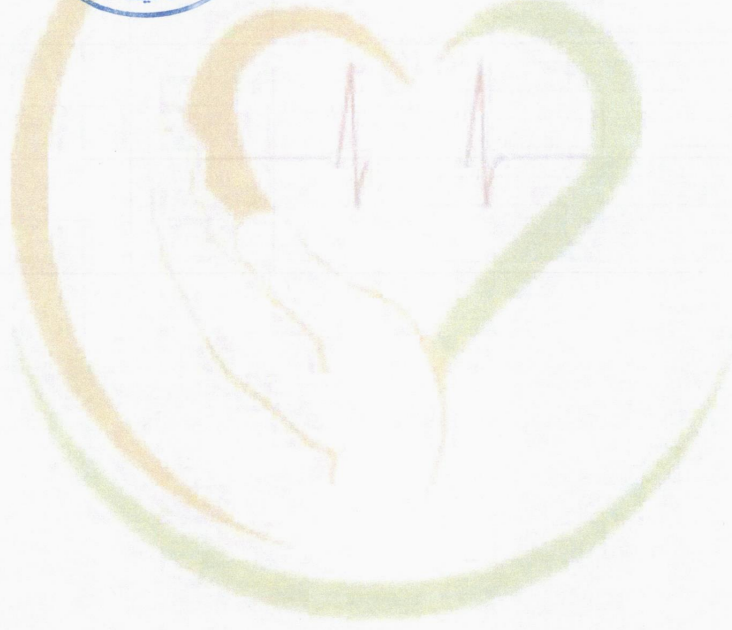
- (٢) إخطار الموظف بأنه سيتم إنهاء خدماته مبيناً سبب ذلك قبل إنهاء خدماته بشهر على الأقل في الحالات التي تتطلب إخطار الموظف كتابياً بذلك وأخذ توقيعه بالعلم.
- (٣) استبعاد الموظف من سجلات الموارد البشرية على رأس العمل ووضعه بسجلات الموظفين المنتهية خدماتهم.
- (٤) احتساب مستحقات الموظف النظامية والرفع بها للإدارة المالية لصرفها.
- (٥) استبعاد الموظف من التأمينات الاجتماعية.
- (٦) التأكد من إخلاء طرف الموظف من كافة الإدارات المعنية وأنه ليس عليه أي التزامات قبل تسليمه لحقوقه وذلك بتسليم صورة من إخلاء الطرف للإدارة المالية والحسابات.
- (٧) إعداد شهادة خبرة للموظف موضحاً بها فترة عمله بالجمعية ووظيفته وسيرته خلال فترة العمل.
- (٨) منح جواز سفر الموظف غير السعودي تأشيرة خروج نهائي وذلك بعد استلام هوية الإقامة النظامية منه.
- (٩) إصدار تذكرة سفر للموظف لإعادته إلى بلده (إذا كان يستحقها نظاماً).
- (١٠) إعداد شهادة مغادرة للموظف الغير سعودي المنتهي خدماته
- (١١) تسليم جواز سفر الموظف وتذكرته وشهادة المغادرة إلى مسئول السفر لتسفيره
- (١٢) استلام شهادة المغادرة من مسئول السفر بعد تصديقها من المطار لإثبات مغادرة الموظف غير السعودي.

ثالثاً: حقوق الموظف المنتهي خدماته لدى الجمعية:-

- (١) يستحق الموظف المنتهي خدماته مكافأة نهاية الخدمة عن كامل مدة خدمته إذا كان نهاية الخدمة بسبب من الأسباب ١—٧ السابق ذكرها في أولاً وتحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وما زاد عن ذلك راتب شهر عن كل سنة ويؤخذ الراتب الأخير أساساً لحساب المكافأة.
- (٢) في حالة استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين. ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- (٣) يستحق الموظف المنتهي خدماته أجر أيام الإجازة المستحقة وغير المستعملة وتحسب على أساس آخر أجر يتقاضاه الموظف.
- (٤) يمنح الموظف شهادة خبرة موضحاً بها مدة العمل وأسباب انتهاء الخدمة ومسمى الوظيفة خلال فترة العمل.
- (٥) يمنح الموظف ما يثبت إخلاء طرفه بالجمعية وأنه ليس عليه أي التزامات بعد التأكد من ذلك.



- (٦) لا يستحق الموظف المنتهي خدماته بنص المادة ٨٣ من نظام العمل والعمال والموضحة في البنود من ٨—١٥ في أولاً ويصرف له فقط أيام الإجازة المستحقة وغير المستعملة بالإضافة إلى راتب أيام عمله عن الشهر المنتهي فيه خدماته.
- (٧) يستحق الموظف الاجنبي تذكرة سفر على بلده ذهاباً فقط .



بيان التعديلات			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
١			
٢			
٣			
٤			
٥			





وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
رقم التسجيل: ٨٦٨



جمعية الخدمات الصحية بالقصيم
Qassim Association
For Health Servies

قرار اعتماد

بعد الإطلاع على لائحة السياسات والإجراءات في الموارد البشرية، وبعد مناقشتها واعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم ١٣ وتاريخ ٢٠١٨/٧/١٦.
وبناءً على صلاحياتنا بقرار ما يلي:
المادة ١: تعتمد لائحة السياسات والإجراءات في الموارد البشرية بالجمعية وفق الصيغة المرفقة.
المادة ٢: يتم العمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها.
المادة ٣: تلغى هذه اللائحة كل ما يتعارض مع نصوصها من لوائح أو قرارات أو تعليمات سابقة بخصوص الرواتب والأجور والبدلات النقدية.
مادة ٤: يتم تبليغ بنود هذه اللائحة لكافة موظفي جمعية الخدمات الصحية بالقصيم
مادة ٥: المدير التنفيذي مسؤول عن تطبيق بنود هذه اللائحة.
مادة ٦: كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة فيما يتعلق بالرواتب، يتم الرجوع فيه إلى نظام العمل الصادر عن وزارة العمل في المملكة العربية السعودية.

رئيس مجلس الإدارة

د. سليمان بن عبدالله المهنا أبا الخيل



الرمز البريدي : 51411
ص.ب: 57

@seha_org_sa



info@sech.org.sa



٠٥٥٤٣٢٧٧٥٧



www.seha.org.sa



٩٢٠٠٢٧٧٥٧

