



جمعية البر بمحافظة الشماسية  
ALBIR SOCIETY - ALSHMASIAH  
إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بترخيص رقم ٩٩



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية

# ألية التوظيف وتنمية المواد البشرية لجمعية البر بمحافظة الشماسية

تم الاعتماد بقرار مجلس الإدارة رقم (٣/٢٧/٣٦٦) وتاريخ ٢٥/٠٧/٢٠١٧م

عام ١٤٣٨هـ / ٢٠١٧م

ضبط الوثائق	رقم الإصدار : ٠/١ تاريخ الإصدار : ١٤٣٨/٠٢/٠٩هـ عدد الصفحات : ٣٠
-------------	---

## المقدمة

قام فريق البحث بإعداد سياسة الموارد البشرية ( التوظيف ، الوصف الوظيفي ، التدريب ، الإجازات ) لجمعية البر الخيرية بمحافظة الشماسية بالمحافظة في منطقة القصيم، وقد تم استعراض ومناقشة هذه السياسة بشكل تفضيلي ، كما تم إيضاح المبررات والدوافع وراء كل إجراء تنظيمي يشتمل عليه هذه السياسة وقد تم إدخال العديد من التعديلات عليه من خلال تلك المناقشة ومن ثم تم اعتماده .

وبناء على السياسات الجديدة ، تم وضع توصيف وظيفي اشتمل على كافة الوظائف القائمة حالياً في الجمعية سواء بقيت على وضعها الحالي أو حسب ما سيلحقها من تعديل وكذلك الوظائف التي تحتاجها في ظل تطورها ونموها خلال السنوات القليلة القادمة . وبالتالي فإن هذه السياسات تشمل كافة الوظائف للجمعية باستثناء توصيف مجلس الإدارة واللجان العاملة بالجمعية حيث لا تعتبر من موظفي الجمعية .

### \*\* التوظيف \*\*

#### \*\* التخطيط لاحتياجات اليد العاملة \*\*

- يتم توظيف كافة العاملين الجدد وفقاً لخطط التوظيف المعتمدة لكل إدارة .
- يتم تحضير خطة احتياجات اليد العاملة في كل إدارة من قبل مسؤول القسم.
- يراجع المدير التنفيذي وفي بداية كل سنة مالية ضمن إطار مراجعه الموازنات التقديرية كافة خطط احتياجات اليد العاملة بما فيها من اقتراحات التوظيف والنقل وإنهاء الخدمات ويبدى رأيه فيها ويعديلها إذا لزم الأمر ومن ثم يعتمدها .
- ان كل تعديل على خطط التوظيف خلال السنه يجب ان يتم اقتراحه من قبل مسؤول القسم حيث يتم عرضه على المدير التنفيذي للاعتماد .
- تراقب الشؤون المالية والإدارية عملية تنفيذ الخطط الموضوعة لاحتياجات اليد العاملة ويتحقق من الالتزام بها من قبل المسؤولين في الجمعية .
- يحدد عند وضع الموازنات التقديرية في بداية كل سنة هيكل التنظيم الإداري التفصيلي للإدارة ووصف الوظائف المشمولة في هيكل التنظيم الإداري ويشمل ذلك تحديد واجبات ومسئوليات كل وظيفة والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها من مؤهلات علمية وعملية ومهارات فنية وإدارية .
- يتم اقتراح استحداث وظيفة جديدة ووضع وصف الوظيفة الخاص بها واقتراح تصنيفها ضمن سلم الدرجات من قبل مسؤول القسم بالتنسيق مع الشؤون المالية والإدارية ويتم اعتماد استحداث الوظيفة الجديدة من قبل المدير التنفيذي بالنسبة لجميع وظائف المديرين أو مساعديهم أما بخلاف ذلك فيمكن تفويضها للغير من قبل المدير التنفيذي .



- يتم اقتراح تعديل وصف الوظائف الحالية وإعادة تصنيفها ضمن سلم الدرجات من قبل مسؤول القسم بالتنسيق مع الشؤون المالية والإدارية حيث يتم عرضها على المدير التنفيذي للاعتماد .

#### \*\* طلب تعيين عامل \*\*

✓ تصدر كافة طلبات تعيين عاملين جدد من قبل المسؤولين المباشرين (رؤساء الاقسام وما فوق) وذلك وفقاً لخطط التوظيف التي تم اعتمادها ضمن خطة احتياجات اليد العاملة .

✓ ترسل كافة طلبات تعيين عاملين جدد إلى الشؤون المالية والإدارية للتحقق من الالتزام بخطط التوظيف المعتمدة .

#### \*\* تحديد مصادر التوظيف \*\*

تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة من داخل الجمعية عن طريق النقل من دائرة إلى أخرى أو من موقع إلى آخر أو عن طريق الترقية أو عن طريق تثبيت أحد العاملين المؤقتين وفي حالة تعذر استخدام أي من هذه الوسائل يتم اللجوء إلى المصادر الخارجية .

✘ يمكن الجمعية اللجوء إلى أي من الأساليب التالية لاختيار العاملين اللازمين لشغل الوظائف الشاغرة من خارج الجمعية :  
- الاعلان في الصحف والمجلات المحلية إما مباشرة أو باستخدام المؤسسات المتخصصة للإعلان .

- الاتصال مباشرة بخريجي الجامعات أو المعاهد الفنية الحاصلين على المؤهلات العلمية في التخصصات التي تحتاجها الجمعية ، ويمكن ان يتم ذلك بالتنسيق مع مكاتب التسجيل في الجامعات والمعاهد .

- اللجوء إلى مكاتب العمل ومؤسسات التوظيف المتخصصة التي تتولى عملية الاعلان والفرز الأولى بالنيابة عن الجمعية .

- يتم تنسيق وتنميط كافة الاعلانات عن الوظائف الشاغرة نصاً وشكلاً بموافقة الشؤون المالية والإدارية وذلك بهدف إعطاء صورة حسنة عن الجمعية .

- يتم تحضير نص الاعلان عن طلب العاملين وفقاً للنص والاسلوب المعتمد لذلك وباستخدام وصف الوظيفة المعتمد ضمن اللائحة الادارية .

- إن أي تغيير في نص أو شكل الاعلان النمطي يجب ان يتم بموافقة المدير التنفيذي.

- تحصل الشؤون المالية والإدارية على موافقة مسؤول القسم على نص الاعلان عن الوظائف الشاغرة .

-تتولى الشؤون المالية والإدارية مهمة الاتصال بالصحف والمجلات أو شركات الاعلان في المواعيد المقررة ولا يحق لأي من المسؤولين الآخرين في الجمعية القيام بتلك المهمة مباشرة .

- يتم الاتصال بخريجي الجامعات والمعاهد الفنية ومقابلتهم بالتنسيق مع مكاتب التسجيل في هذه الجامعات والمعاهد وبحضور مسؤول القسم والشؤون المالية والإدارية في الجمعية .

- يتم الاتصال مع مكاتب التوظيف والاتفاق معها على الشروط من قبل الشؤون المالية والإدارية .

#### \*\* اختيار المرشح الأنسب \*\*

-يتوجب على كل متقدم لشغل أي مركز شاغر في الجمعية ان يحضر طلب وظيفة على النموذج الخاص بالجمعية ووفقاً للشروط الموضوعه .



- يتحقق الشؤون المالية والإدارية من اكتمال طلبات الوظائف ومن مطابقة مؤهلات وخبرات ومواصفات المتقدم لشغل الوظيفة لكافة الشروط المنصوص عليها في الاعلان وفي طلب تعيين عامل جديد .
- يتولى مسؤول القسم أو من ينوب عنه اختيار المرشحين الذين يرى صلاحيتهم لأجراء المقابلة معهم .
- تتم كافة المقابلات في مقر الجمعية أو بواسطة مكاتب متخصصة وذلك بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي.
- يخضع جميع المرشحين لوظيفة في الجمعية ممن تم اختيارهم لأجراء المقابلة معهم للاختبارات الخطية والعملية والفنية اللازمة للتحقق من مدى قدراتهم وكفاءاتهم للقيام بمهام الوظيفة المرشحين لها .
- تحتفظ اللجنة المالية والإدارية بأسئلة الاختبارات ويمنع منعاً باتاً لأي شخص آخر من الاطلاع على اسئلة الاختبار او الاحتفاظ بها دون الموافقة المسبقة من المدير التنفيذي او من يفوضه.
- يتم تصحيح كافة اجابات الاختبارات الخطية وتقييم نتائج الاختبارات العملية والفنية من قبل اللجنة المالية والإدارية ويعاونهم في ذلك احد المسئولين الفنيين حسب الحاجة بالتنسيق مع مسؤول القسم .
- في حالة تأرجح الاختيار بين مرشحين اثنين او اكثر للوظيفة الواحدة يمكن اللجوء الى مقابلات اخرى لاحقة أو إلى اختبارات إضافية وذلك بهدف التمكين من اختيار المرشح الاصلح .
- يتوجب على الشؤون المالية والإدارية او من يفوضه الاتصال بأشخاص ثلاثة على الاقل يعرفون المرشح الجديد وذلك قبل اصدار عروض العمل شريطة ان لا يكونوا اقارب او من فروع الاصول .

#### \*\*التعيين والالتحاق بالعمل\*\*

- يحدد المدير التنفيذي الدرجة والفئة والراتب والمزايا الاخرى التي سيتم منحها للمرشح وذلك وفقاً للسياسات المحددة من الادارة .
- يتوجب على كل موظف جديد تقديم كافة المعلومات والمستندات التي تحتاجها الجمعية لاستكمال اجراءات تعيينه والتحقق من دقة المعلومات التي قدمها في طلب الوظيفة .
- كل عامل قدم الجمعية بيانات او شهادات او اقرارات غير صحيحة او اخفى عنها بيانات صحيحة يفسخ العقد معه وبدون تعويض .
- يتم اثبات تعيين العامل الجديد بموجب قرار تعيين/إجراء شئون عاملين يحدد تاريخ التعيين الذي يكون عادة هو تاريخ الالتحاق الفعلي بالعمل او أي تاريخ آخر يجرى الاتفاق عليه مسبقاً في عقد العمل .

#### \*\*عقد العمل\*\*

- يتطلب من جميع العاملين الجدد توقيع عقد عمل نموذجي وموحد لجميع العاملين وذلك فور التحاقهم بالعمل واكتمال كافة اجراءات التعيين.
- يتم تحرير عقد العمل باللغة العربية بالإضافة الى الانجليزية لمن لا يجيدون العربية من نسختين متطابقتين يوقع عليهما كل مسئول المخول له صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة والعامل ويحتفظ كل طرف بنسخة يعتبر توقيع العامل على العقد واستلامه العمل قبولاً منه التزاماً بكل ما ورد في شروط العقد وما في اللائحة الادارية من سياسات واحكام .
- في حال استعمال لغة اجنبية في العقد الى جانب اللغة العربية يتم دائماً اعتماد النص العربي .



- ينص عقد العمل على ان استمرار العامل بالخدمة مرهون باستكمال كافة مراحل ومستندات التعيين واجتيازه فترة الاختبار بنجاح .

- كما ينص عقد العمل على ان الجمعية اطلعت العامل على اللائحة الإدارية لشئون العاملين وان العامل قد فهم جميع ما ورد فيه ووافق على العمل بموجبه - لذا يتوجب على الشؤون المالية والإدارية الرد على اية استئلة يطرحها العامل عن محتوى الدليل او مضمونه .

#### \*\*مزاولة العمل وفترة الاختبار\*\*

- يتولى الشؤون المالية والإدارية اطلاع العامل الجديد على سياسات شئون الافراد وعلى كافة اللوائح والانظمة والتعليمات الداخلية المعمول بها في الجمعية بالإضافة الى اعطائه فكرة عامة عن الجمعية ونشاطاتها .
- يتولى الرئيس المباشر للعامل الجديد تعريفه بالعاملين الذين سيعمل معهم ويطلعهم على الاعمال التي سيتولى القيام بها ومسئوليات وصلاحيات وظيفته كتابة بالإضافة الى اطلاعه على هيكل التنظيم الإداري الجمعية .
- يتولى كذلك الرئيس المباشر تعريف العامل الجديد بأشراف الرئيس المباشر عليه كما يطلع العامل الجديد ايه برامج تدريبية مقررة لوظيفته وعملة .
- يخضع العامل الجديد لفته اختبار لمدة ثلاثة اشهر من تاريخ التحاقه بالعمل تتقرر خلالها صلاحيته للقيام بالعمل الموكل اليه حيث يعتبر اجتياز فترة الاختبار والدورات التدريبية المقررة بنجاح وتلقيه تقييم اداء لا يقل عن مستوى جيد شرطاً أساسياً لتبنيته في الخدمة .
- يجوز استجابة لمقتضيات العمل وفي ظروف استثنائية وبعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي اعفاء أي من المرشحين لوظائف عليا من فترة الاختبار جزئياً أو كلياً .
- كما يجوز تمديد فترة الاختبار لمدة ثلاثة اشهر اخرى كحد اقصى للتمكن من الحكم السليم على مقدرة وكفاءة العامل الجديد وذلك بعد الحصول على موافقة المدير التنفيذي المسبقة على ذلك وموافقة العامل كتابياً على ذلك .
- يجوز للمدير التنفيذي في حالات استثنائية وبناءات على توصية من مسؤول القسم تثبيت العامل خلال فترة الاختبار وذلك قبل انتهاء المدة القانونية المحددة .
- يجوز لمسؤول القسم بناء على تقرير يقدمه الرئيس المباشر للعامل طلب إنهاء خدمات العامل تحت الاختبار قبل انتهاء المدة المحددة للاختبار .
- يجوز للعامل ترك الخدمة في أي وقت خلال فترة الاختبار شرط ان يتحمل جميع المصاريف سفره من والى مركز اقامته الأصلي وكذلك أي مصاريف اخرى تكون قد تحملتها الجمعية مثال مصاريف الاستخدام والفحص الطبي .
- يعتبر العامل مثبتا بالخدمة اذا انقضت فترة الاختبار ولم يخطر كتابة بإنهاء خدماته .
- في حالة اقرار عدم تثبيت العامل في الخدمة يتم تبليغه بذلك كتابيا ويتم الحصول على توقيعه على كتاب التبليغ ويحق الجمعية في هذه الحالة ابداء رأيها او عدمه عن اسباب عدم تثبيته في الخدمة وتكون مصاريف السفر على حسابه لغير المواطنين .



- لا يحق للعامل الذي يصرف من الخدمة خلال فترة الاختبار الحصول على أي مكافأة او تعويض .
- لا يحق للعامل التمتع بإجازة سنوية خلال فترة الاختبار وفي حالة تثبيته بالخدمة تعتبر فترة الاختبار جزءا من مدة الخدمة ويتم احتساب مدة الاجازة السنوية المستحقة له عن هذه الفترة .

## \*\* إجراءات التوظيف \*\*

### ١/١ إجراءات تخطيط احتياجات الجمعية من الوظائف :-

#### ✕ الشؤون المالية والإدارية

يقوم بحصر لكل قسم على حده من واقع سجلات العاملين المحفوظة لديه وعمل البيان التفصيلي للعاملين من نسختين ويتم توزيعهما على النحو التالي :

\_ النسخة ١: ترسل الى مسؤول القسم .

\_ النسخة ٢: يتم حفظها في ملف البيان التفصيلي للعاملين.

#### ✕ مسؤول القسم

١- يقوم بالتعاون مع رؤساء الاقسام التابعين له ضمن اطار اجراءات اعداد الموازنات التقديرية للسنة المالية القادمة ، تحليل

الوضع الحالي للعاملين في كل قسم من الاقسام من واقع "البيان التفصيلي للعاملين"

٢- يقوم بتلخيص المعلومات عن الوضع الحالي للعاملين على "تقرير احتياجات اليد العاملة " بعد ترتيب العاملين حسب الوظائف وحسب علاقة وترابط الوظائف ببعضها .

٣- يقوم بدراسة التطورات المرتقبة في نشاطات الاقسام خلال السنة القادمة ومدى تأثير ذلك على عدد ومستوى العاملين في تلك الاقسام ، على ان يشمل ذلك دراسة :

○ التغيرات في الهيكل التنظيم الإداري .

○ التغيرات في حجم العمل والأنشطة والخدمات المقدمة.

○ التغيرات الناتجة عن تطوير الانظمة والاساليب .

٤- يقوم بتحديد التغيرات على عدد ومستوى العاملين لكل وظيفة من الوظائف ويدون النتائج على تقرير احتياجات اليد العاملة مع تحديد الاسلوب المقترح لتحقيق الزيادة او النقص في عدد العاملين (التوظيف ، النقل ، الترقية ، انتهاء الخدمات ) .

٥- يقوم بأرسال تقرير احتياجات اليد العاملة الى الشؤون المالية والإدارية .

#### ✕ الشؤون المالية والإدارية

١- يقوم بمراجعة تقارير احتياجات اليد العاملة المستلمة من مختلف ادارات الجمعية ومدى التزام الإدارات بأهداف الجمعية للسنة القادمة فيما يتعلق بالعاملين.

٢- يقوم بإعادة تقارير احتياجات اليد العاملة الى مدراء الإدارات لاستكمال وضع الموازنات التقديرية الخاصة بإداراتهم .

### ✗ مسؤول القسم

- ١- يقوم بضم تقرير احتياجات اليد العاملة الى الجداول الاخرى الخاصة بالموازنات التقديرية .
- ٢- يقوم برفع تقرير احتياجات اليد العاملة ضمن مجموعة جداول الموازنات التقديرية الى المدير التنفيذي للمناقشة والاعتماد .
- ٣- في حالة استحداث وظائف جديدة يتبع اجراءات تحضير وصف الوظائف .

### ٢/١ اجراءات التوظيف :-

#### ✗ المدير التنفيذي

- ١- يناقش تقرير احتياجات اليد العاملة مع مسؤولو الأقسام والتأكد من الالتزام بالسياسات العامة الجمعية والقرارات المتعلقة باستراتيجية العمل للسنة القادمة.
- ٢- يدخل التعديلات اللازمة على تقرير احتياجات اليد العاملة .
- ٣- يقوم بحصر تقرير احتياجات اليد العاملة للوظائف التي تتبعه مباشرة بما في ذلك الاحتياجات الى توظيف ونقل وترقية مدراء الإدارات والفروع .
- ٤- يعتمد تقارير احتياجات اليد العاملة ويرسلها الى الشؤون المالية والإدارية .

#### ✗ الشؤون المالية والإدارية

- يجهز "تقرير احتياجات اليد العاملة " النهائي من ثلاث نسخ ويوزعها على النحو التالي :
- النسخة ١: المدير التنفيذي
  - النسخة ٢: الى مسؤول القسم المعني.
  - النسخة ٣: يتم حفظها في ملف خطط اليد العاملة حسب الإدارات والاقسام التابعة لها .
  - يحتفظ بنسخة من "تقرير احتياجات اليد العاملة " مرفقا بها نسخة "البيان التفصيلي للعاملين " في ملف خطة احتياجات اليد العاملة للرجوع اليه عند الحاجة الى تعيين عاملين جدد ٣/١- اجراءات طلب \*\*التعيين\*\*

#### ✗ مسؤول القسم

عند طلب الحاجة الى تعيين عامل جديد اما لشغل وظيفة شغرت بسبب انتهاء الخدمة او الترقية او لزيادة عدد العاملين او لشغل وظيفة استحدثت ضمن خطة احتياجات اليد العاملة ومازالت شاغرة – يقوم بأعداد طلب تعيين عامل وارساله الى المسئول الاعلى

#### ✗ المدير التنفيذي

- ١- يدرس طلب التعيين ويتأكد من توفر التعيين.
- ٢- في حالة عدم الموافقة يعيد طلب التعيين لمسؤول القسم .
- ٣- في حالة الموافقة يوقع طلب تعيين عامل وتوزع النسخ على النحو التالي :
- النسخة ١ : ترسل الى الشؤون المالية والإدارية .
- النسخة ٢ : ترسل الى مسؤول القسم للمتابعة .
- النسخة ٣: تحفظ في ملف احتياجات اليد العاملة .





### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- يطلع على طلب التعيين ويتأكد من وجود موافقة مسؤول القسم وان خطط التوظيف قد شملت الوظيفة المعنية في الطلب .
- ٢- يراجع وصف الوظيفة المعنية ويدون الدرجة وحدود الراتب والمزايا الأخرى للوظيفة على طلب التعيين .
- ٣- يبحث مع المسؤولين في الجمعية امكانية وجود عامل مناسب لهذه الوظيفة من داخل الجمعية.
- ٤- في حالة وجود عامل مناسب من داخل الجمعية – يتبع الاجراءات اللازمة لنقل او ترقية العامل المناسب لشغل الوظيفة (حسب سياسة واجراءات الترقية) – خلال السنه واجراءات النقل بناءت على طلب احد المسؤولين .
- ٥- في حالة عدم وجود عامل مناسب من داخل الجمعية – يباشر اجراءات الاعلان عن الوظائف الشاغرة .
- ٦- يتم حفظ النسخة الخاصة بالإدارة بملف احتياجات اليد العاملة وذلك الى ان تنتهى كافة اجراءات التعيين.

### ٤/١ اجراءات الاعلان عن الوظائف الشاغرة :-

### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- يقوم بمراجعة "ملف طلبات الوظائف" لاستخراج الطلبات المتوفرة والحديثة العهد والتي تناسب مواصفات الوظيفة الشاغرة .
- ٢- في حالة توفر طلبات مناسبة في ملف طلبات الوظائف يتم البدء في متابعة اجراءات التوظيف (اجراءات تحديد المرشحين وما بعدها من اجراءات) .
- ٣- في حالة عدم توفر أي من الطلبات المناسبة – يتم تحضير نص الاعلان عن طلب عاملين.
- ٤- يراجع الاعلان ويتأكد من مطابقته لاحتياجات التوظيف .
- ٥- يراجع الاعلان ويتأكد من التقيد بالنمط المتبع في الجمعية بشأن نص وشكل الإعلانات .
- ٦- يعتمد الاعلان بعد ادخال التعديلات التي يراها ضرورية لتوحيد نمط الاعلان نصاً وشكلاً .
- ٧- يقوم بالاتصال بوسيلة الاعلان المناسبة – جرائد او مجلات ويسلمها نص الاعلان مع تحديد عدد مرات وايام النشر .
- ٨- يقوم بالاتصال بمكاتب التوظيف اذا دعت الحاجة .
- ٩- يتأكد من نشر الاعلان في الاوقات المحددة وحسب النص المعتمد .
- ١٠- يحفظ نسخ الاعلانات في "ملف طلبات التعيين قيد المتابعة" مع طلب التعيين المختص .

### ٥/١ اجراءات استلام وفحص طلبات الوظائف :-

### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- يستلم الطلبات ويتلقى الاستفسارات من المتقدمين للوظيفة الشاغرة او لأي وظيفة اخرى في الجمعية ويرسل او يسلم لمن يناسب منهم "طلب الوظيفة" ويطلب منهم تعبئته كاملاً وفقاً للشروط المبينة عليه وافادته الجمعية .
- ٢- يستلم طلبات الوظيفة المكتملة والمستندات المرفقة بها .
- ٣- يتأكد من ان المتقدمين لشغل الوظيفة قد قدموا كافة المعلومات والمستندات المطلوبة منهم والا يطلب اتمامها من قبلهم بما فيه رقم الهاتف او أي وسيلة اتصال سريع .
- ٤- يتأكد من ان المتقدمين لشغل الوظيفة قد قدموا كافة المعلومات اللازمة الى طلبات الوظيفة .





- ٥- يدرس مدى مطابقة المتقدمين للشروط والمواصفات المطلوبة .
  - ٦- يطلب مقابلة أي من المتقدمين بطلب وظيفة للتحقق من مطابقتهم للشروط والمواصفات المطلوبة .
  - ٧- يفرز الطلبات حسب التصنيف التالي :
    - طلبات مرفوعة لعدم مطابقتها لشروط التعيين .
    - طلبات غير مطابقة لمتطلبات الوظيفة الشاغرة .
    - طلبات مقبولة وملائمة للوظيفة الشاغرة .
  - ٨- يضع ملاحظاته على الطلب في المكان المخصص لذلك .
- ٦/١ اجراءات تحديد المرشحين :-

#### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- يحضر قائمة المرشحين لشغل الوظيفة تشمل التفاصيل عن المرشحين الذين قدموا طلبات ملائمة للوظيفة الشاغرة سواء كانوا ممن استخرجت طلباتهم من ملف طلبات الوظائف او ممن قدموا طلبات نتيجة الاعلان .
  - ٢- يرسل قائمة المرشحين مرفقا بها كافة الطلبات المقبولة والمستندات المرفقة بها الى مسؤول القسم للطالب .
- #### ☒ مسؤول القسم
- ١- يراجع طلبات الوظائف والمستندات المرفقة بها .
  - ٢- يتأكد من اذا كانت الطلبات المقبولة وفقا لقائمة المرشحين تؤمن الحد الأدنى من المواصفات المطلوبة للميء الوظيفة الشاغرة .
  - ٣- يعد تصنيف طلبات الوظائف اذا لزم الامر على اساس اختصار عدد المرشحين للمقابلة وذلك لجهة اختيار الافضل اذا كان العدد كبيرا ويضع ملاحظاته على قائمة المرشحين وعلى طلب الوظيفة .
  - ٤- في حالة عدم كفاية عدد الطلبات يطلب الحصول على طلبات الوظائف الاخرى التي استثنائها الشؤون المالية والإدارية لدارستها واطرافها ما يلزم منها على قائمة المرشحين .
  - ٥- يرسل قائمة المرشحين مرفقا بها كافة الطلبات مع المستندات المرفقة لها الى الشؤون المالية والإدارية .

#### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- يعلم اصحاب الطلبات المرفوضة برفض طلباتهم ما لم يكن قد ارسل خطاب الرفض سابق للمرشح المعنى (اجراءات اعلام اصحاب الطلبات المرفوضة) .
- ٢- يفتح ملف مرشح لكل مرشح مقبول على حده ويضع فيه الوظيفة وكافة الاوراق والمستندات المرفقة به .

#### ٧/١ اجراءات تحديد مواعيد المقابلات :-

#### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- يصنف ملفات المرشحين على النحو التالي :
  - مرشحون مقيمون في البلد .
  - مرشحون مقيمون في الخارج .

- ٢- يراجع ملفات المرشحين المقيمين في الخارج .
- ٣- يتم الحصول على موافقة المدير التنفيذي بشأن مكان المقابلة اذا كان خارج مقر الجمعية .
- ٤- يقوم بالاتفاق مع مسؤول القسم بالمقابلات على البرنامج العام للمقابلات ويتصل بالمرشحين ويبلغهم مكان وزمان المقابلات ويتفق معهم على التوقيت المحدد للمقابلة ضمن البرنامج العام المقرر ، ويستخدم الهاتف او أي وسيلة للاتصال من اجل اختصار الوقت وتأمين سرعة الحصول على الرد .

#### ٨/١ اجراءات المقابلات :-

#### ☒ اللجنة المالية والإدارية

\*\* اجراء المقابلة مع المرشح وفقا لنظام المقابلات المعتمد على ان يشمل ذلك :

- ١- اعطاء المرشح صورة عامة عن اهداف وسياسات الجمعية .
- ٢- فحص المعلومات الفنية للمرشح ، ومدى تناسب مؤهلاته وخبراته مع متطلبات الوظيفة .
- ٣- فحص شخصية المرشح من حيث درجة ذكائه وقدرته ومدى حماسه للعمل وقدرته على التعامل مع الاخرين .
- ٤- شرح متطلبات الوظيفة .
- ٥- الاجابة بشكل عام على اية اسئلة تتعلق بالوظيفة او الراتب او المزايا او أي سياسات اخرى للجمعية .
- ٦- يقوم بتدوين تقرير تقييم مرشح عند نهاية كل مقابلة ويحدد مجالات القوة ومجالات الضعف لدى المرشح ويدون اية ملاحظات او امور اخرى جرى بحثها مع المرشح في الخانة المخصصة لذلك .
- ٧- يقرر بالنسبة لكل مرشح اذا كان هناك حاجة لاجراء مقابلة ثانية معه وبين ذلك في خانة " الملاحظات اخرى " .
- ٨- بعد الانتهاء من اجراء المقابلات يصنف المرشحين وفقا لنتائج المقابلة الى :
  - مرشح صالح مبدئيا للوظيفة .
  - مرشح غير صالح للوظيفة .
- ٩- يدون توصيته بشأن صلاحية المرشح على تقرير المرشح ، ويوقع التقرير في المكان المخصص لذلك .
- ١٠- اعادة ملفات المرشحين مرفقا بها تقارير التقييم الى الشؤون المالية والإدارية .

#### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- في حالة اقتراح مسؤول القسم اجراء مقابلة اضافية مع احد المرشحين يقوم بالاجراءات اللازمة لتنفيذ ذلك (راجع اجراءات تحديد مواعيد المقابلات وما بعدها من اجراءات) .
- ٢- يتم اعلام المرشحين الذين تقرر عدم صلاحيتهم للوظيفة برفض طلباتهم (راجع اجراءات اعلام اصحاب الطلبات المرفوضة) .
- ٣- يتم الاحتفاظ بملفات المرشحين الذين تقرر صلاحيتهم المبدئية للوظيفة الى حين الإنتهاء من الاختبارات الخطية والعملية .



## ٩/١ اجراءات الاختبارات الخطية والعملية:-

### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- يحدد بعد التنسيق مع مسؤول القسم مواعيد اجراء الاختبارات الخطية والعملية .
- ٢- يقوم بالاتصال بالمرشحين الذين تقرر استدعائهم لأجراء الاختبار الخطية والعملية واعلامهم بموعد الاختبارات .
- ٣- يعد نسخ الاسئلة التي تم الاتفاق مع مسؤول القسم على طرحها على المرشحين .
- ٤- يشرف على اجابة المرشحين على اسئلة الاختبارات الخطية .
- ٥- صحح الاجابات على الاختبارات الخطية مع مسؤول القسم وبالاستعانة باي من المسئولين الفنيين عند الحاجة .

### ☒ مسؤول القسم

يقوم بأجراء الاختبارات العملية والفنية اللازمة للمرشحين ويسلم النتائج الى الشؤون المالية والإدارية .

### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- ينقل نتيجة الاختبارات الخطية والعملية على قائمة المرشحين لشغل الوظيفة .
- ٢- يضع أوراق الاجابات على الاختبار الخطية في ملف مرشح .

## ١٠/١ اجراءات الاختبارات :-

### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- فور الانتهاء من اجراءات المقابلات وخلال مرحلة اجراء الاختبارات الخطية والعملية يتصل على الاقل بشخصين يعرفان المرشح بشرط ان لا يكونوا من الاقارب ويضع تقييمهما على تقرير تقييم مرشح المحفوظ في ملف المرشح .
- ٢- يصنف المرشحين بناء على نتائج المقابلات والاختبارات الخطية والعملية وتقييم المرشحين على النحو التالي :
  - أ- مرشح تقترح اختباره .
  - ب- مرشح بديل او اكثر .
  - ج- مرشحين تقترح رفضهم .
- ٣- ضع التصنيف النهائي على قائمة المرشحين .
- ٤- ارسل ملفات المرشحين مع توصياتك الى المدير التنفيذي للاختيار النهائي .

## ١١/١ اجراءات اعلام اصحاب الطلبات المرفوضة:-

### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- يقوم بتحضير اولاً بأول قائمة بأسماء وعناوين اصحاب طلبات الوظائف الذين لم يتم اختيارهم لشغل الوظيفة سواء لعدم استيفائهم الشروط المطلوبة للمليء الوظيفة الشاغرة او لأي سبب اخر نتيجة المقابلات او الاختبارات الخطية والعملية او نتيجة المعلومات التي حصلت عليها الجمعية عن المرشح من المؤسسات / الشركات التي عمل فيها سابقا .
- ٢- ينقل كافة محتويات ملفات المرشحين الذين رفضت طلباتهم بما فيه طلب الوظيفة في اولها الى ملف طلبات الوظائف .



٣- يحدد دورياً بالتعاون مع مسؤول القسم ما هي الطلبات التي يجب ان تحفظ في ملف الطلبات الوظائف للعودة اليها عند الحاجة، وما هي الطلبات التي يجب التخلص منها .

#### ☒ المدير التنفيذي

١- يدرس التوصيات ويناقشها المدير التنفيذي مع اللجنة المالية والإدارية التي تولت اجراء المقابلات والاختبارات اذا دعت الحاجة لذلك وابداء الرأي بشأن الاختبار النهائي .

٣- يحدد وفقا للنتائج المرشح المفضل ومرشح بديل او اكثر .

٤- يرسل ملفات المرشحين الى الشؤون المالية والإدارية ويعلمه باسم المرشح الذي تم اختياره واسم كل مرشح بديل .

#### ☒ الشؤون المالية والإدارية

١- يعلم المرشحين الذين تقرر عدم صلاحيتهم للوظيفة برفض طلباتهم (راجع اجراءات اعلام اصحاب الطلبات المرفوضة).

٢- يحتفظ بملف المرشح البديل للعودة اليه عند الحاجة .

٣- يعد ملف المرشح المفضل الى المسئول المباشر مرفقا به نسخة من وصف الوظيفة .

#### ١٢/١ اجراءات تحديد الدرجة والراتب والمزايا الأخرى:-

#### ☒ الشؤون المالية والإدارية

١- يستلم من الشؤون المالية والإدارية ملف المرشح الذي تم اختياره (المرشح المفضل من الالتحاق بالجمعية لأي سبب من الاسباب) .

٢- يطلع على وصف الوظيفة التي يشغلها المرشح .

٣- يتحقق من الالتزام بسياسات الجمعية بشأن الرتب الابتدائي والمزايا الأخرى التي سيحصل عليها العامل الجديد .

٤- في حالة اختلاف الراتب او المزايا المقترحة للعامل الجديد عن تلك المحددة في دليل سياسات الموارد البشرية . يبحث الامر مع مسؤول القسم ويدون ملاحظاته على طلب الوظيفة ومن ثم يحول الملف الى المدير التنفيذي للبت في الموضوع .

#### ☒ المدير التنفيذي

١- يراجع ملف المرشح .

٢- يتصل بالمسئول المباشر اذا لزم الامر لبحث الموضوع .

٣- يتخذ القرار المناسب بشأن الراتب والمزايا الأخرى المقترحة للعامل الجديد ويدونه على طلب الوظيفة في خانة الملاحظات .

٤- يعيد الملف الى الشؤون المالية والإدارية .

#### ١٣/١ اجراءات عرض العمل :-

#### ☒ الشؤون المالية والإدارية

١- إعلام العاملين شفهياً بعرض العمل ومتابعة اجراءات التوظيف الأخرى حيث يكفى (عقد العمل) واجراء شئون الافراد . لتثبيت الشروط المتفق عليها مع العامل الجديد .

٢- حالما يصل رد المرشح او حالما ينتهى المدة المحددة للرد يعلم المسئول المباشر اذا كان المرشح المعنى قد قبل العرض او رفضه .



٣- في حالة قبول المرشح للعرض يتابع اجراءات التوظيف ويجرى اتصالاً لكل مرشح بديل بعدم قبوله وفقاً للإجراءات المعمول بها (راجع اجراءات اعلام اصحاب الطلبات المرفوضة).

٤- في حالة رفض المرشح للعرض او عدم أجابته خلال المدة المحددة – تدون تلك النتيجة على طلب الوظيفة .  
٥- ترسل الملفات التي تحمل صفة مرشح بديل الى المدير التنفيذي .

#### ☒ المدير التنفيذي

١- يختار المرشح البديل المناسب الذي تتوافر فيه أحسن المؤهلات لشغل الوظيفة وتابع الاجراءات ابتداء من اجراءات تحديد الراتب والمزايا الاخرى .

٢- في حالة عدم التمكن من الحصول على موافقة احد المرشحين يدرس الوضع ويقرر كيفية متابعة عملية التوظيف اما بتغيير شروط التعيين او بإعلان مرة ثانية او اللجوء الى مصادر اخرى .

#### ١٤/١ اجراءات الفحص الطبي :-

#### ☒ الشؤون المالية والإدارية

١- يبلغ المرشح بعد الموافقة على العرض بموجب الخضوع لفحص طبي لدى جهة الطبية المختصة .

٢- يجهز طلب معاينة طبية من نسختين ويوزعها على النحو التالي :

أ- النسخة ١: يحفظها في ملف المرشح .

ب- النسخة ٢: يحفظها في ملف التقارير الطبية .

٣- يراجع نتائج الفحص الطبي ثم يحفظ نسخة ١ من طلب معاينة طبية (أو التقرير الطبي) في ملف المرشح .

٤- في حال صلاحية المرشح من الناحية الصحية يتابع اجراءات التعيين .

٥- في حال عدم صلاحية المرشح من الناحية الصحية يعلم المسئول المباشر بالأمر لاتخاذ التدابير اللازمة ومتابعة اجراءات التوظيف للمرشح البديل ابتداء من اجراءات تحديد الدرجة والراتب والمزايا الاخرى .

٥- يعلم المرشح الغير لائق صحياً برفض طلبه (راجع اجراءات اعلام اصحاب الطلبات المرفوعة) .

#### ١٥/١ اجراءات التعيين :-

#### ☒ الشؤون المالية والإدارية

١- بعد استكمال كافة المستندات واجراءات الفحص الطبي والاجراءات الحكومية – يجهز قرار تعيين من ثلاث نسخ .

٢- توزع نسخ "قرار التعيين" على النحو التالي :

أ - النسخة ١: ترسل الى العامل الجديد .

ب - النسخة ٢: تحفظ في ملف مرشح .

ج - النسخة ٣: ترفق مع طلب تعيين موظف وقائمة المرشحين لشغل الوظيفة .

د - يحفظ طلب التعيين وكافة المستندات المرفقة به في "ملف طلبات التعيين المنفذة" .



## ١/٢ اجراءات الالتحاق بالعمل :-

### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- يخصص لكل عامل جديد رقم وظيفي بالرجوع الى القسم الذي سيعمل فيه العامل في سجل حركة العاملين واستعمال اول رقم متسلسل بعد آخر رقم .
- ٢- يسجل رقم العامل واسم العامل في سجل حركة العاملين في القسم المعنى.
- ٣- تحول كافة محتويات "ملف مرشح" الخاص بالعامل الجديد الى ملف العامل ويضع رقم العامل عليه .
- ٤- يقوم بإعداد ملف العامل ويسجل عليه رقم العامل واسم العامل بالإضافة الى كافة المعلومات والبيانات الاساسية الخاصة بالعامل الجديد من واقع "طلب الوظيفة" .
- ٥- يعد سجل اجازات العامل ويسجل عليه رقم العامل واسم العامل .
- ٦- يباشر تنفيذ الاجراءات التالية :
  - أ - تحضير عقود العمل (حسب اجراءات تحضير عقود العمل).
  - ب - تحضير "اجراء الموارد البشرية" .
  - ج- تحضير "بطاقة هوية" للعامل - إصدار "بطاقة هوية عامل" .
- ٧- يطلع العامل الجديد على سياسات شئون العاملين ويشرح له بالتفصيل حقوقه وواجباته .
- ٨- يتم التأكد من إكمال المستندات في ملف العامل ومن احتوائه كافة المستندات التالية :
  - صور شخصية عدد ٣ صور شخصية .
  - صورة من الهوية الوطنية.
  - صورة من شهادات المؤهل .
  - صورة من شهادة الميلاد.
  - شهادات الخبرة .
  - التقرير الطبي .

## ٢/٢ اجراءات تحضير عقود العمل :-

### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- يجهز عقد العمل ويستكمل جميع بياناته .
- ٢- يقوم بأرسال نسخ العقد الى المدير التنفيذي .

### ☒ مسؤول القسم

- ١- يراجع عقد العمل ويدقق محتواه .
- ٢- يعيد عقد العمل الى الشؤون المالية والإدارية في حالة وجود اية ملاحظات تستدعي ذلك .
- ٣- يوقع نسختي "عقد عمل" ثم يرسلهما الى الشؤون المالية والإدارية .



### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- يطلب من العامل توقيع نسختي عقد العمل .
- ٢- في حالة العقود المحددة المدة يتم مراجعة تاريخ عقد العمل في سجل استحقاق ويمكن ان يتم ذلك ألياً في صفحة التاريخ الذي تستحق فيه مراجعة تجديد عقد العمل او انتهاءؤه .
- ٣- يوزع نسختي عقد العمل على النحو التالي :
  - النسخة ١: يسلمها للعامل .
  - النسخة ٢: يحفظها في ملف العامل .

### ٣/٢ اجراءات اصدار قرار التعيين

### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- يحدد على قرار التعيين تاريخ الحاق العامل بالعمل رسمياً ، ويحدد نوع الاجراء تعيين في الخانة المخصصة لذلك.
- ٢- يسجل من واقع اجراءات شئون العاملين كافة المعلومات الضرورية على ملف العامل في القسم الخاص بأجراء شئون العاملين .
- ٣- يوزع نسخ قرار التعيين على النحو التالي :
  - أ- النسخة ١: يسلمها للعامل .
  - ب - النسخة ٢: يرسلها الى قسم الحسابات .
  - ج- النسخة ٣: تحفظ في ملف العامل .
- ٤/٢ اجراءات اصدار- اجراء هوية عامل

### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- يحضر بطاقة هوية عامل من واقع المعلومات المدونة على ملف العامل وباستخدام احدى صور العامل الشخصية.
- ٢- يوقع البطاقة و يدخل المعلومات من واقع بطاقة هوية عامل في سجل بطاقة هوية العاملين .
- ٣- يسلم البطاقة للعامل ويذكره بأهمية التعليمات الواردة عليها ويحصل على توقيعه في المكان المخصص لذلك على سجل بطاقة هوية العاملين .

### ☒ العامل

- يطلع جيداً على التعليمات الواردة بشأن استخدام البطاقة .
- يحتفظ بالبطاقة دائماً معه أينما تكون ويقدمها للمسئولين عندما يطلب ذلك .

### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- يراجع دورياً لتحديد البطاقة التي قاربت الانتهاء مفعولها .
- ٢- عند انتهاء مفعول البطاقة التي يحملها احد العاملين او عند الحاجة الى تغيير أي من البيانات المدونة عليها نتيجة تغيير موقع العامل او وظيفته يعد البطاقة الجديدة للعامل .
- ٣- يدخل البيانات اللازمة لإلغاء البطاقة القديمة ويدخل المعلومات على البطاقة الجديدة في سجل بطاقة هوية العاملين .





- ٤- يسجل بيانات البطاقة الجديدة في سجل الاستحقاق على الصفحة التي تحمل تاريخ استحقاق تجديد البطاقة .
- ٥- يطلب من العامل إعادة البطاقة التي انتهى مفعولها ويسلمه البطاقة الجديدة ويحصل على توقيعه على البطاقة وفي سجل بطاقة هوية العاملين للبطاقة الجديدة .

#### ٥/٢ اجراءات التوجيه

#### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- يزود العامل الجديد بالمعلومات والكتيبات التي تعرض تاريخ الجمعية ونشاطاتها .
- ٢- يجيب على اسئلة واستفسارات العامل الجديد التي يطرحها حول الجمعية .
- ٣- يطلع العامل الجديد على اللوائح والانظمة الادارية الداخلية واية انظمة او سياسات او تعليمات او اجراءات اخرى معمول بها في الجمعية .
- ٤- يعرف العامل الجديد على مواقع الجمعية ومنشاتها باستثناء ما لا تسمح به السرية او الاجراءات الامنية .
- ٥- يعرف العامل الجديد على المسؤولين في الادارات اذا كان سيشغل منصباً مستولاً .

#### ☒ مسؤول القسم

- ١- يعطى العامل الجديد لمحة عامة عن طريقة العمل في الإدارة / القسم . .... الخ .
  - ٢- يعرف العامل الجديد على هيكل التنظيم الإداري وكافة المستويات الادارية ضمن الإدارة التي سيعمل فيها .
  - ٣- يقدم العامل الجديد الى كافة عاملي الإدارة / القسم .
  - ٤- يشرح للعامل الجديد بشكل مفصل ودقيق مهامه الوظيفية ويزوده بنسخة عن وصف وظيفته المقترحة والذي عين من اجلها وعليه كتابة وصف وظيفي ومستويات الاداء له باتفاق المقر فيه .
  - ٥- يزود العامل الجديد بكافة المعلومات والمراجع والأدلة والتعليمات الكتابية التي تساعد على تنفيذ أعماله بسهولة .
  - ٦- يعلم العامل الجديد عن انه سيتم تقييمه خلال فترة التجربة وفقاً للنقاط الواردة على نموذج التقييم وعلى النقاط التي سيتم تقييمه بناءً عليها .
  - ٧- يعطى التعليمات للعاملين الآخرين لتسهيل وتوفير المعلومات للعامل الجديد من اعمال وظيفته كي يتسنى له الربط بين مهام وظيفته والوظائف الأخرى .
  - ٨- يختار العامل الكفاء لتوجيه العامل الجديد خلال عمله اليومي او يقوم هو بنفسه بتوجيه وتدريب العامل الجديد على القيام بمهام الوظيفة .
  - ٩- يشجع العامل الجديد على طرح الاسئلة والاستفهام .
- يتابع دائماً عمل العامل الجديد للوقوف على مدى تقدمه في العمل ويصحح له أي اخطاء تلاحظها او عادات غير صحيحة درج على اتباعها في تنفيذ الاعمال .



## ٦/٢ اجراءات فترة الاختبار

### ☒ الشؤون المالية والإدارية

- ١- يراجع في او كل شهر تقرير اولى لتحديد العاملين الذين ستنهى فترة اختبارهم خلال هذا الشهر .
- ٢- يجهز تقرير تقييم الاداء – فترة الاختبار لكل من العاملين الذين سيجرى تقييمهم خلال الشهر .
- ٣- يرسل تقرير تقييم الاداء – فترة الاختبار الى المدير التنفيذي .

### ☒ المدير التنفيذي

- ١- يقيم اداء العامل المعنى وفقاً للعناصر الواردة على تقرير تقييم الاداء فترة الاختبار وفقاً لاحد التقديرات الآتية :
  - ممتاز م ٩٠ - ١٠٠ دائماً يتعدى ادائه القياسات الموضوعية على الجودة والانتاجية.
  - جيد جداً ٨٠- ٨٩ كثيراً ما يتعدى في ادائه القياسات الموضوعية .
  - جيد ٧٠- ٧٩ يصل دائماً الى مقياس الاداء .
  - مستوى م ٥٠- ٦٩ كثيراً ما يفشل في تحقيق مقاييس الاداء ويمكن تحديد النواحي التي يحتاج فيها الى تطوير وتصحيحها بالمزيد من التدريب .
  - غير مقبول ١- ٤٩ يفشل في بلوغ مستويات الاداء المتوقعة ويحتاج الى اشراف مكثف لإكمال مهماته اليومية ولا يناسب متطلبات الوظيفة .
- ٢- يضع في خانة الملاحظات التعليق الذى يعبر عن التقديرات ووصف واضح عن وضع العامل العلمي .
- ٣- يعطى رايه بشأن التقييم العام للعامل ويحدد توصيته ضمن احد الاحتمالات التالية :
  - أ- اكمال العامل فترة الاختبار بنجاح ويتوجب تقييمه .
  - ب- يحتاج العامل الى مدة اخرى لأثبات كفاءته .
  - ج- لم يستوفى العامل المتطلبات الوظيفية ويجب انهاء خدماته .
  - د- يوقع تقرير تقييم الاداء عن فترة الاختبار في المكان المخصص لذلك ثم يرسله الى المسئول الاعلى .

### ☒ المدير التنفيذي

- يراجع تقرير الاداء – فترة الاختبار ويدقق في المعلومات التي يتضمنها .
- يستدعى المدير التنفيذي العامل ويناقش معه محتوى التقرير .
- يتفق معه على اية تعديلات يجب ادخالها على التقييم او التوصيات .
- يسلم التقرير لرئيس مسؤول القسم .

### ☒ مسؤول القسم

- ١- يشرح للعامل المعنى الاسس التي تم على اساسها التقييم .
- ٢- يناقش معه محتوى التقرير وعناصر التقييم بشكل مفصل .



٣- يستعرض معه نقاط الضعف ونقاط القوة في ادائه .

٤- يرسل تقرير تقييم الاداء فترة الاختبار الى قسم الشؤون المالية والإدارية.

#### ☒ الشؤون المالية والإدارية

١- يراجع تقرير تقييم الاداء لفترة الاختبار وتأكد من اكتمال كافة المعلومات المطلوبة .

٢- تأكد من كافة توقيعات المعنيين بتقييم العامل .

٣- يتأكد من وجود التوصيات النهائية بشأن تثبيت العامل أو إنهاء خدماته أو تمديد فترة الاختبار مراعاة ما ورد بالسياسات بهذا الشأن .

٤- في حالة تمديد فترة الاختبار يدخل موعد تحضير تقييم الاداء في سجل الاستحقاق في الصفحة التي تحمل تاريخ بدء عملية التقييم و في حالة اقرار إنهاء خدمات العامل يتم الاجراء بموجب سياسة الاجراءات المخالصة .

### \*\* التدريب \*\*

١/١ الأهداف:

#### ☒ يهدف نظام التدريب للموظفين بالجمعية إلى ما يلي:

- إظهار نقاط القوة والضعف لدى الموظفين للعمل على تطوير وتحسين الأداء.
- تأهيل الموظفين الجدد للتكيف مع ظروف العمل بالجمعية.
- توضيح إمكانية الترشيح لشغل وظيفة أعلى.
- فتح آفاق جديدة أمام الموظفين للتفكير العملي البناء.
- تعريف الموظفين بأحدث التطورات الخاصة بنشاط الجمعية.

٢/١ تحديد الاحتياجات التدريبية:

☒ تقوم مسؤول الشؤون المالية والإدارية في شهر نوفمبر من كل عام بمخاطبة مسؤولي الأقسام المختصين لتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين باستخدام نموذج "تحديد الاحتياجات التدريبية"، وفيه يقوم مسؤول كل قسم بتحديد الاحتياجات من التدريب والمهارات والتعليم المطلوب له وللموظفين التابعين له، ويتم مراجعة الاحتياجات السابقة بمعرفة المدير التنفيذي للتحقق من مدى مناسبة الاحتياجات لطبيعة العمل ومدى احتياج العمل لها ومطابقتها مع أهداف الجودة للإدارة والهدف الرئيسي الجمعية.

☒ يقوم مسؤولي الأقسام المختصين بإرسال هذه الاحتياجات إلى مسؤول الشؤون المالية والإدارية في موعد أقصاه أسبوعين من تاريخ استلامها.

☒ تقوم مسؤول الشؤون المالية والإدارية بدراسة الاحتياجات التدريبية للجهات الطالبة من حيث تكرارية الموضوعات المطلوبة والأعداد المرشحة للتدريب وإمكانية التدريب الداخلي والتكلفة التقديرية ومقارنتها بالميزانية المقررة لتدريب الموظفين والمعتمدة من قبل مجلس الإدارة، ويتم تحديد جهات التدريب المقترحة طبقاً لجهات التدريب المعتمدة لدى الجمعية.



### ٣/١ إصدار الخطة التدريبية السنوية

- بناءً على دراسة الاحتياجات التدريبية، تقوم مسؤول الشؤون المالية والإدارية بإصدار "الخطة التدريبية السنوية"، ويتم عرضها على للمدير التنفيذي للموافقة والاعتماد، ثم يتم إخطار الإدارات بالخطط التدريبية المعتمدة لها.

### ٤/١ اعتماد جهات التدريب

- يقوم مسؤول الشؤون المالية والإدارية باختيار الجهات التدريبية بعد تقييمها باستخدام نموذج "تقييم جهة تدريب"، ويتم اتخاذ القرار على النحو التالي:

- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز في التقييم يتم الاستعانة بها كجهة تدريب معتمدة لدى الجمعية.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول لا يتم الاستعانة بها.

### ٥/١ تقييم دورة تدريبية:

- يقوم المتدرب مع انتهاء الدورة التدريبية بتقييم الدورة، وذلك لمعرفة مدى توافر الجودة المطلوبة في العملية التدريبية باستخدام نموذج "تقييم دورة تدريبية"، على أن يتم إعادة التقييم إلى مسؤول الشؤون المالية والإدارية في خلال فترة لا تتعدى أسبوع من تاريخ انتهاء الدورة التدريبية.

### ٦/١ تقييم متدرب:

- يقوم القائم بالتدريب (المحاضر) بتقييم المتدرب باستخدام "نموذج تقييم متدرب" للوقوف على مدى تفاعل المتدرب مع الدورة التدريبية، على أن يتم الاحتفاظ بهذا التقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب مع صورة من الشهادة التي يحصل عليها المتدرب من جهة التدريب.

### ٧/١ التقييم الدوري لجهات التدريب:

- تقوم مسؤول الشؤون المالية والإدارية بمتابعة الجهات التدريبية والتحقق من قيامها بأداء الخدمات التدريبية بفعالية بواسطة التقييمات المقدمة من المتدربين وتحرير نموذج "تقييم جهة تدريب (التقييم الدوري)" بعد الانتهاء من كل دورة تدريبية.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد جداً أو امتياز يستمر الموظف معها سواء أثناء تنفيذ الخطة التدريبية الحالية أو الخطة التدريبية القادمة.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم جيد يتم إعادة تقييمها بعد دورة تدريبية ثانية لأخذ قرار بشأنها.
- جهات التدريب التي تحصل على تقييم ضعيف أو مقبول يتم إنهاء التوظيف معها.

### ٩/١ تقييم فاعلية التدريب:

- يقوم المسؤول المختص التابع له المتدرب بتقييم المتدرب بعد مرور ثلاثة أشهر من تنفيذ التدريب باستخدام نموذج "تقييم فاعلية التدريب" وذلك لمعرفة مدى تحقق الهدف من التدريب، ويتم الاحتفاظ بالتقييم في الملف التدريبي الخاص بالمتدرب.

#### ١٠/١ تدريب غير مخطط (تدريب طارئ):

- يتم اللجوء للتدريب الغير مخطط أو الطارئ في حالات (عقد ندوات متخصصة ومتفردة قد ترد من جهات التدريب، احتياجات تنظيمية مستحدثة، التدريب على أنظمة جديدة).
- يتم طلب هذا النوع من التدريب بمعرفة الجهة الطالبة باستخدام نموذج "طلب تدريب غير مخطط" وإرساله لمسؤول الشؤون المالية والإدارية لمراجعة الطلب وتحديد مدى إمكانية التنفيذ في الحدود المسموح بها بميزانية التدريب، ثم يتم عرضه على الإدارة للموافقة والاعتماد، ومن ثم يتم تسجيله بخطة التدريب السنوية الجمعية.

#### ١١/١ تدريب الموظفين الجدد:

- تقوم مسؤول الشؤون المالية والإدارية بإخطار مسؤول الشؤون المالية والإدارية بالموظفين الجدد بالجمعية لحصولهم على "البرنامج التعريفي للموظفين الجدد".
- يتم إدراج هذا التدريب بسجل تدريب الموظف وكذلك في تقرير نجاح الخطة التدريبية.

#### ١٢/١ الملف التدريبي:

- تقوم مسؤول الشؤون المالية والإدارية بالاحتفاظ لكل متدرب بملف تدريبي يوضع داخل الملف الشخصي للموظف يشتمل على:
  - سجل تدريب.
  - صور شهادات البرامج التدريبية الحاصل عليها.
  - تقييمات المتدربين من خلال جهات التدريب.
  - تقييمات فاعلية التدريب.

#### ١٣/١ تقرير نجاح الخطة التدريبية:

- بنهاية الخطة التدريبية النصف سنوية الجمعية، تقوم مسؤول الشؤون المالية والإدارية بإصدار تقرير نجاح الخطة موضح به الآتى:
  - عدد الدورات المخططة والمنفذة.
  - برامج تدريب الموظفين الجدد.
  - عدد المتدربين المخطط والفعلي.
  - تقييم البرامج التدريبية المنفذة كل على حدة.
  - التكلفة التقديرية والفعلية.
  - الصعوبات التي واجهت تنفيذ الخطة.
  - عدد الدورات الغير مخططة (تدريب طارئ).
  - الاقتراحات والتوصيات.

## \*\* الوصف الوظيفي \*\*

مقدمة :-

نشأ الاهتمام بالوصف الوظيفي كأحد أهم ركائز الإدارة العلمية الحديثة استناداً إلى الدراسات التحليلية والتنظيمية لمختلف الوظائف. في السابق، لم يكن هناك علاقة بين مهام الموظفين وتسميات المراكز التي يشغلونها، أما التصنيف وفقاً للمقاربات الإدارية الجديدة فهو قائم كلياً على أساس الوظيفة، ويتحدد مستوى الوظيفة في التراتبية الإدارية وفقاً للمهام والخدمات المقدمة، إضافة إلى الكفاءات المطلوبة بصرف النظر عن شاغل الوظيفة.

### مفهوم الوصف الوظيفي:-

الوصف الوظيفي هو وثيقة تعدها الشركات لكل وظيفة على هيكل الجمعية التنظيمي ، بحيث تتضح في الوصف الوظيفي مجموعة عناصر هامة مثل: المسمى الوظيفي، مكان العمل، مسؤول القسم، رقم الوظيفة، تاريخ استحداث الشاغر، القسم التي يقع بها الشاغر الوظيفي، وأخيراً والأهم واجبات الوظيفة التي يناقشها الوصف الوظيفي المعني، والأهلية أو المؤهلات التي يجب أن يتمتع بها صاحب الوظيفة والمؤهلات العلمية والتدريبية تدريب المطلوبة من صاحب الوظيفة. وتختلف المؤسسات من مؤسسة إلى أخرى في طريقة إعداد الوصف الوظيفي، ولكنها جميعاً تجتمع على أن تكون العناصر المذكورة أعلاه، أو معظمها، متوفرة في الوصف الذي يتم إعداده لكل وظيفة في الجمعية. وفي العادة، يكون الوصف الوظيفي جاهزاً قبل الإعلان عن الوظيفة، وتتم مقابلة طالبي الوظائف على أساس من مكونات الوصف الوظيفي الموجود لدى مسؤول الشؤون المالية والإدارية، وتكون هذه الصفات جزءاً من دليل الجمعية ISO الإجرائي (procedural guide) الذي يشتمل أنظمة العمل وسياسات الجمعية.

ولا تتشابه الصفات الوظيفية لنفس الوظيفة عند كل الشركات، حيث أن كل شركة لها أنشطتها الخاصة، ولها طبيعتها الخاصة، ولها توزيع الواجبات الخاص بها، لذلك ليس من السهل تطبيق نفس الوصف الوظيفي لوظيفة مسؤول الشؤون المالية والإدارية في كل الجمعيات، وان كانت هناك مهام وواجبات مشتركة بين كافة مسؤولي الشؤون المالية والإدارية في كافة الجمعيات.

### تعريف الوصف الوظيفي :-

• يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤوليته في فقرة منفصلة.

• ويبين الوصف أيضاً علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

• ويعرف بأنه دليل وصف الوظائف وهو عبارة عن كتاب يتضمن الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة في التنظيم سواء

كان الوصف الوظيفي مهم جداً لكل وظيفة وهو الذي تبنى عليه التقييمات والعلاوات بناء على ما تم إنجازه في خلال فترات معينة.

• كما يعرف الوصف الوظيفي هو بيان شامل للواجبات والحسابات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب.



• والوصف الوظيفي هو عبارة عن كتابة وصف كامل للمهام والواجبات التي يقوم بها شاغل الوظيفة وكذلك المؤهلات العلمية والعملية المطلوبة والصلاحيات المخولة وكذلك لمن يرفع تقاريره.

#### أهمية الوصف الوظيفي :-

- تقييم الوظيفة : يعتبر الوصف الوظيفي الأساس المتين الوحيد لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل الجمعية.
- يستخدم أيضاً في تحديد المرتبات والأجور.
- التوظيف : كما أن الوصف الوظيفي يعتبر ضرورياً في عمليتي تعيين واختيار الموظفين حيث أنه يساعد في الإعلان عن العمل وقياس قدرات الأفراد لتحقيق متطلبات العمل وفي اطلاعهم كاملاً على متطلبات العمل وفي تحديد دافعيتهم نحو تنفيذ الأعمال.
- تقييم الأداء : وأيضاً يعتبر الوصف الوظيفي أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل، حيث أنه يذكر كلا من المدير والموظف بجميع الأمور التي يجب أخذها في الاعتبار ومناقشتها أثناء تقييم أداء الموظف.
- التدريب : كما يمكن أن يكون أيضاً الأساس في تخطيط التدريب، من خلال ردم الفجوة ما بين المؤهلات الحالية، وما بين المهارات والخبرات المطلوبة لهذا المنصب الوظيفي.
- تطوير الإدارة : كما يمكن أيضاً أن يوفر وصف الوظائف العليا لخطط أكبر لتطوير الهيكل التنظيمي للمنظمة.

#### أهداف الوصف الوظيفي :-

١. يزيد من يسر صياغة الإعلانات والمواصفات الخاصة بالوظائف علي وكالات التوظيف.
٢. ييسر علي المرشحين عملية فهم المسؤوليات الأساسية للمنصب فهما واضحا مما يمنحهم الفرصة لتحديد ملائمة الوظيفة لهم ويوفر علي المؤسسة الوقت والموارد.
٣. يمهّد الطريق للاتفاق بين المراقب وصاحب المنصب بشأن نتائج الأداء الوظيفي المتوقعة والتي بالتالي تقودنا إلي تقييم وظيفي أفضل.
٤. يقلل من كمية تضارب الواجبات والمهام بين المناصب بلا داعي مما يزيد من فاعلية العمل الجماعي ، كما يساعد علي تخطيط وتنمية الموارد البشرية.
٥. يقسم الأهداف العامة للمنظمة إلي أهداف أصغر يتم تحقيقها من خلال الوظائف الفردية، وهذا يوضح الاتجاه ويغرس التعاون بين العاملين إلي جانب فهم وتقدير مدى مساهمة الوظيفة في تحقيق أهداف الجمعية.

#### ما يتضمنه الوصف الوظيفي :-

يفضل أن يتضمن التوصيف ما يلي :

#### المواصفات الأساسية للوظيفة :-

- ١- اسم الوظيفة.
- ٢- ملخص عن الوظيفة.
- ٣- الواجبات الأساسية للوظيفة.
- ٤- سلطات ومسؤوليات الوظيفة.





- ٥- الرئيس المباشر.
  - ٦- بيئة الوظيفة.
  - ٧- مستوى أداء الوظيفة.
  - ٨- الموقع والمستوى التنظيمي للوظيفة.
  - ٩- العلاقة الوظيفية.
- المواصفات الأساسية لشاغل الوظيفة:-**

- ١- مستوى ونوع التعليم.
- ٢- الخبرة مجالاتها ومدتها.
- ٣- المهارات المطلوبة.
- ٤- السمات الشخصية.
- ٥- الصفات الاجتماعية.
- ٦- الصفات الفسيولوجية.

ومن خلال كل ما تحدثنا عنه في موضوع الوصف الوظيفي من المهم أن يوجد وصف وظيفي من أصغر موظف حتى المدير التنفيذي أو حتى مجلس الإدارة لتساعد في فهم إدارتهم وتوجيههم من خلال الوصف الدقيق وتحسين نظم العمل وتحديد معالم كل وظيفة من الوظائف .

#### **التغيرات العالمية وأثارها علي الوصف الوظيفي :-**

تواجه المنظمات في العصر الحديث ضغوطا وتحديات تتمثل في البحث عن الكفاءات مما جعل من الوصف الوظيفي أساسا لاستقطاب هذه الكفاءات والمؤهلات العلمية .  
وإن نظام المعلومات سهل علي الشركات والدول استقطاب هذه الكفاءات من خلال الدعاية والإعلان عن الوظائف من خلال شبكة المعلومات الدولية وتحديد الوصف الوظيفي المطلوب للوظائف .  
وهذا بدوره أدى إلي هجرة الكثير من العقول فأصبح العالم كالقرية الصغيرة .  
وسهل أيضا علي تلك الكفاءات وضع (السيرة الذاتية) في شبكة المعلومات لكي تتمكن هذه المؤسسات للوصول إليهم بكل سهولة.  
وعدم الاستقرار الاقتصادي والأزمة الاقتصادية كان لها الدور الأكبر في الاستفادة من الوصف الوظيفي لتحقيق مكاسب اقتصادية في ظل تعاظم المنافسة الدولية .



## \*\* مواعيد العمل \*\*

١. تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس الإدارة وللمدير التنفيذي تنظيم ساعات العمل طبقا لمقتضياته وضرورياته ولا يجوز تشغيل العامل أكثر من ثمانية ساعات في اليوم الواحد أو ٤٨ ساعة في الأسبوع ولا تشمل فيها الفترات المخصصة لتناول الطعام والراحة كما يجوز تكليف العامل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وله في هذه الحالة الحق في اقتضاء أجور إضافية .
٢. يجوز تشغيل العامل اثني عشر ساعة متصلة أو متقطعة على أن يصرف أجر إضافي لما زاد على الثمانية ساعات .
٣. يجب على العامل أن يحافظ على مواعيد العمل المحددة وألا يتغيب عن العمل إلا بإذن من مديره التنفيذي وإذا كان هناك مانع من الحضور فعليه إن يبلغ مديره التنفيذي فوراً أو كتابة مع بيان الأسباب المانعة وكل غياب غير مسبب يعتبر غياباً بدون إذن .
٤. يتم احتساب التأخيرات عن الحضور في المواعيد المحددة طبقاً للائحة الجزاءات المرفقة وبصفة عامة يمنح الموظف إذن لمدة ساعتين مرتان طوال الشهر سواء كان للحضور بعد بدء العمل أو قبل الانصراف من العمل على أن لا يتجاوز عدد الأذون مرتان شهرياً .
٥. إذا حضر العامل إلى مقر عمله في الوقت المحدد للعمل ، وكان مستعداً لمباشرة عمله وحالت دون ذلك أسباب يقتنع بها المدير التنفيذي . اعتبر كأنه أدى عمله فعلاً أجره كاملاً .



## جدول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)				نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مره	ثالث مره	رابع مرة		
إنداركتابي	%٥	%١٠	%٢٠	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال آخرين	١
إنداركتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٢
%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٣
%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٤
%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٥
%٥٠	%٧٥	يوم	يومان	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٦
إنداركتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	٧
إنداركتابي	%١٠	%٢٥	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة .	٨
%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة .	٩



١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	إنذار كتابي	١٠% ٢٥%	يوم
١١	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة فصل من الخدمة مع المكافأة؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً ، خلال السنة العقدية الواحدة .	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة مع توجية إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
١٥	الإنقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة .			الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشر أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثون يوماً خلال السنة العقدية الواحدة .			لفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .



ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)		
		أول مرة	ثاني مره	ثالث مره
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام	%١٠	%٢٥	%٥٠
٢	إستقبال زائرين في غير أمور المنشأه في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	%١٠	%١٥
٣	أستعمال آلات ، معدات ، وأدوات المنشأة ، لأغراض خاصة ، دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
٤	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في إختصاصه ، أو لم يعهد به إليه .	%٥٠	يوم	يومان
٥	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	%١٠	%١٥
٦	الأهمال في تنظيف الآلات ، وصيانتها ، أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	%٥٠	يوم	يومان
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح ، والصيانة ، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الإنتهاء من العمل .	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠
٨	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٩	الإهمال في العهد التيب بحوزته ، مثال ( سيارات ، آلات ، أجهزة ، أدوات ، ..... إلخ ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
١٠	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	%١٠	%١٥
١١	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	%٥٠	يوم	يومان
١٣	التسكع ، أو وجود العمل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	%١٠	%٢٥	%٥٠
١٤	التلاعب في إثبات الحضور والإنصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم	%٢٥	%٥٠	يوم



				تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، والمعلقة في مكان ظاهر .	
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر ، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	١٦
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التدخين في الأماكن المحضورة ، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، والمنشأة .	١٧
فصل مع المكافأة	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، والأجهزة .	١٨



ثانياً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	الجزاء (النسبة المحسومة ، هي نسبة من الأجر اليومي)			
	أول مرة	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
١	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام
٥	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٦	%٢٥	%٥٠	يوم	يومان
٧	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٨	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١١	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٢	فصل بدون مكافأة ، أو أشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣	فصل بدون مكافأة ، أو أشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
١٥	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

تعتمد هذه اللائحة ، ويعتبر باطلاً كل حكم يتعارض مع قانون العمل الصادر بالقانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٤.

\*\* الإجازات والغياب \*\*





١. لكل عامل الحق في راحة نهاية الأسبوع يومي الجمعة والسبت بأجر كامل وكذلك الأعياد واليوم الوطني .
٢. للجمعية تشغيل العامل في أيام الإجازات بأجر مضاعف إذا اقتضت ظروف العمل.
٣. تحسب إجازة العامل من بداية السنة الميلادية ولا تدخل أيام العطلات الرسمية ضمن الإجازة إذا تخلتها .

### **\*\* الإجازات الاعتيادية \*\***

- ✓ يستحق العامل إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل ويجب التمتع بها خلال العام حسب البيان التالي ً:
  - أ- ٣٠ يوماً من أمضى سنة كاملة بالعمل .
  - ب- إذا قلت مدة خدمة العامل عن سنة يستحق إجازة بنسبة المدة التي قضاها في العمل بشرط أن يكون قد أمضى ستة شهور في خدمة الجمعية.
- ✓ يلتزم العامل بالقيام بالإجازة في التاريخ وللمدة التي حددها وإذا رفض العامل القيام بالإجازة سقط حقه في اقتضاء مقابلهما .
- ✓ لا يجوز للعامل القيام بالإجازة قبل الموافقة عليها قبلها بيومين على الأقل والا اعتبر غياب بدون إذن .
- ✓ على العامل أن يحضر طلب أجازته يضمنه عنوانه خلال الإجازة ويلتزم بالإبلاغ عن أي تغيير يطرأ على العنوان وعند عودته يحضر نموذج مباشرة العمل . ويجب على العامل أن يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته وإذا طرأ ما يستدعي مد الإجازة وكان متوافر عليه إرسال خطاب مسجل بعلم الوصول بطلب مد الإجازة فإذا لم يصل الرد عليه العودة والا اعتبر غياب بدون إذن .
- ✓ كل عامل لا يعود إلى عمله دون مبرر بعد انتهاء الإجازة يحرم من أجره عن غيابه ابتداء من اليوم التالي لانتهاء أجازته فإذا بلغت مدة انقطاعه ٥ أيام أنذر كتابة بخطاب مسجل على عنوانه .
- ✓ يجوز استدعاء العامل من مقر إقامته في وقت الإجازة لظروف تطلبها حاجة العمل وتحمل الجمعية نفقات عودته إذا كان خارج المحافظة .
- ✓ للعامل الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازات المستحقة له إذا ترك العمل قبل استعمالها .

### **\*\* إجازات الامتحانات \*\***

١. يجب على العامل تحديد موعد إجازته السنوية إذا كان متقدماً لأداء الامتحان في إحدى المراحل التعليمية بشرط أن يخطر الجمعية بهذا الموعد قبل قيامه بالإجازة بخمسة عشر يوم على الأقل .
٢. يجب على العامل أن يقدم شهادة حضور الامتحان من الجهة التي أدى الامتحان لديها .

### **\*\* إجازات الحج \*\***

- ✓ يمنح العامل الراغب في أداء الحج يومان يوم قبل أجازته عيد الأضحى ويوم بعدها لمرة واحدة .



### **\*\* الإجازات المرضية \*\***

✓ يستحق العامل الذي يثبت مرضه بتقرير طبي تقبل به إدارة الجمعية إجازة مرضية خلال السنة الواحدة ثلاثون يوماً بأجر كامل والستون يوماً التي تليها بثلاثة أرباع الراتب والثلاثون يوماً التي تليها بدون أجر . لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا بعد التأكد من شفائه.

### **\*\* الإجازات الاجتماعية \*\***

١. يستحق العامل أجازته بأجر كامل لمدة ثلاث أيام في حالة ولادة مولوداً له ويجب عليه إثبات ذلك بشهادة الولادة .
٢. يستحق العامل أجازته بأجر كامل لمدة خمس أيام في حالة زواجه ويجب عليه إثبات ذلك .
٣. يستحق العامل أجازته بأجر كامل لمدة ثلاث أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعته ويجب عليه إثبات ذلك.