

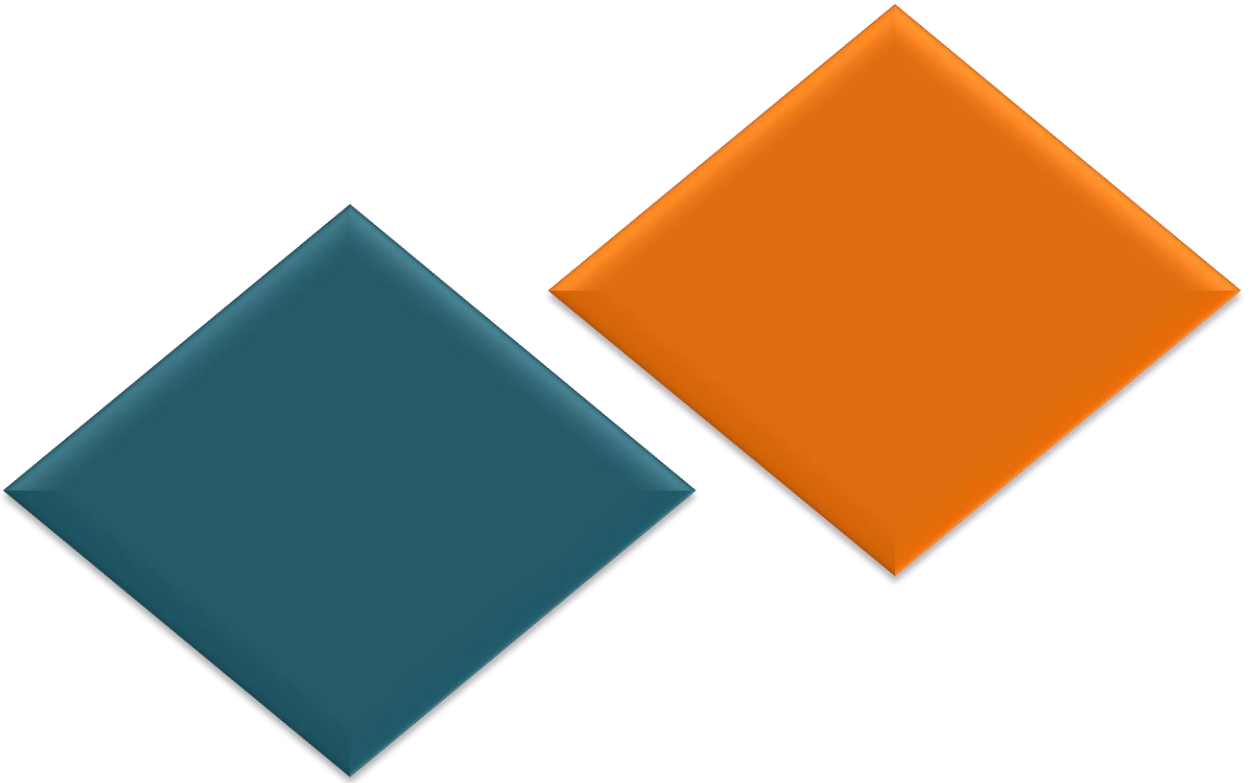


جمعية البطالية الخيرية بالإحساء

ترخيص رقم (٢٧)

دليل إجراءات الموارد البشرية

مارس ٢٠٢٠



إعداد/ مكتب البيان للاستشارات الإدارية

جدول المحتويات

٤.....	مخطط دورة الموظف داخل المنظمة
٥.....	ثانياً: الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية
٦.....	الإجراءات العامة لإدارة الموارد البشرية
٦.....	الفصل الأول: إجراءات التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية
٧.....	الإجراء رقم (١) تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية
٩.....	الإجراء رقم (٢) التوظيف
١١.....	الإجراء رقم (٣) استحداث وظيفة
١٢.....	الإجراء رقم (٤) توظيف الطلبة السعوديين خلال موسم الإجازات الصيفية
١٣.....	الإجراء رقم (٥) استلام ومراجعة طلبات التوظيف واختيار المرشحين
١٤.....	الإجراء رقم (٦) المقابلات الشخصية
١٦.....	الفصل الثاني: إجراءات التوظيف والتعاقد والتواصل مع الموظفين
١٧.....	الإجراء رقم (٧) عروض العمل
١٨.....	الإجراء رقم (٨) الفحص الطبي
١٩.....	الإجراء رقم (٩) عقود العمل
٢٠.....	الإجراء رقم (١٠) توضيح واجبات الموظفين تجاه الجمعية والمحافظة على الأسرار والممتلكات والتضارب في المصالح
٢١.....	الإجراء رقم (١١) التحاق الموظف بالوظيفة
٢٣.....	الإجراء رقم (١٢) تجديد عقود العمل
٢٤.....	الإجراء رقم (١٣) إصدار وطباعة كروت التعريف
٢٥.....	الإجراء رقم (١٤) إنشاء ملفات الموظفين
٢٧.....	الإجراء رقم (١٥) الاتصالات والمراسلات مع الموظفين
٢٨.....	الإجراء رقم (١٦) تقييم الأداء خلال فترة التجربة
٣٠.....	الفصل الثالث: إجراءات الرواتب – الإضافي – العلاوات – التأمينات
٣١.....	الإجراء رقم (١٧) صرف الرواتب والأجور
٣٢.....	الإجراء رقم (١٨) صرف بدل السكن
٣٣.....	الإجراء رقم (١٩) التكليف بالعمل الإضافي وصرفه
٣٥.....	الإجراء رقم (٢٠) العلاوات والترقيات
٣٧.....	الإجراء رقم (٢١) اشتراكات الموظفين في التأمينات الاجتماعية

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		
	رقم الدليل	٣	
	رقم النسخة	٠/١	
	تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١	
دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية			رقم الصفحة
			الصفحة ١ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٣٨.....	الفصل الرابع: إجراءات الدوام – العطلات الرسمية – الخدمات الاجتماعية - الهدنام
٣٩.....	الإجراء رقم (٢٢) مراقبة الالتزام بأوقات الدوام الرسمي
٤١.....	الإجراء رقم (٢٣) تحديد العطل الرسمية في الجمعية
٤٢.....	الإجراء رقم (٢٤) الخدمات الاجتماعية في الجمعية
٤٣.....	الإجراء رقم (٢٥) الملابس والهدنام
٤٤.....	الفصل الخامس: إجراءات استصدار الإقامات والوثائق الرسمية والرسوم الحكومية
٤٥.....	الإجراء رقم (٢٦) استلام وتسليم الوثائق الرسمية
٤٦.....	الإجراء رقم (٢٧) استخراج رخص العمل والإقامات وتجديدهما
٤٧.....	الإجراء رقم (٢٨) التأمين على الموظفين
٤٨.....	الإجراء رقم (٢٩) التأمين على السيارات
٤٩.....	الإجراء رقم (٣٠) الرسوم الحكومية
٥٠.....	الفصل السادس: إجراءات التكليف والانتقال والسكن وتذاكر السفر والإجازات
٥١.....	الإجراء رقم (٣١) التكليف
٥٢.....	الإجراء رقم (٣٢) الانتقال
٥٣.....	الإجراء رقم (٣٣) صرف بدل تذاكر السفر
٥٤.....	الإجراء رقم (٣٤) إصدار تذاكر السفر
٥٥.....	الإجراء رقم (٣٥) إرجاع تذاكر السفر
٥٦.....	الإجراء رقم (٣٦) تخطيط الإجازات السنوية للعاملين
٥٧.....	الإجراء رقم (٣٧) طلب الإجازة السنوية
٥٩.....	الإجراء رقم (٣٨) العودة من الإجازة السنوية
٦٠.....	الإجراء رقم (٣٩) الإجازات المرضية
٦١.....	الإجراء رقم (٤٠) الإجازات الطارئة
٦٢.....	الإجراء رقم (٤١) الإجازات الأخرى
٦٣.....	الإجراء رقم (٤٢) إجازة الحج وإجازة الامتحانات الدراسية
٦٤.....	الفصل السابع: إجراءات التدريب والرعاية الطبية
٦٥.....	الإجراء رقم (٤٣) التدريب
٦٦.....	الإجراء رقم (٤٤) إلغاء / تسجيل موظف بوثيقة التأمين الصحي
٦٧.....	الإجراء رقم (٤٥) المطالبات الطبية خارج الشبكة او العلاج خارج المملكة
٦٨.....	الإجراء رقم (٤٦) الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٢ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

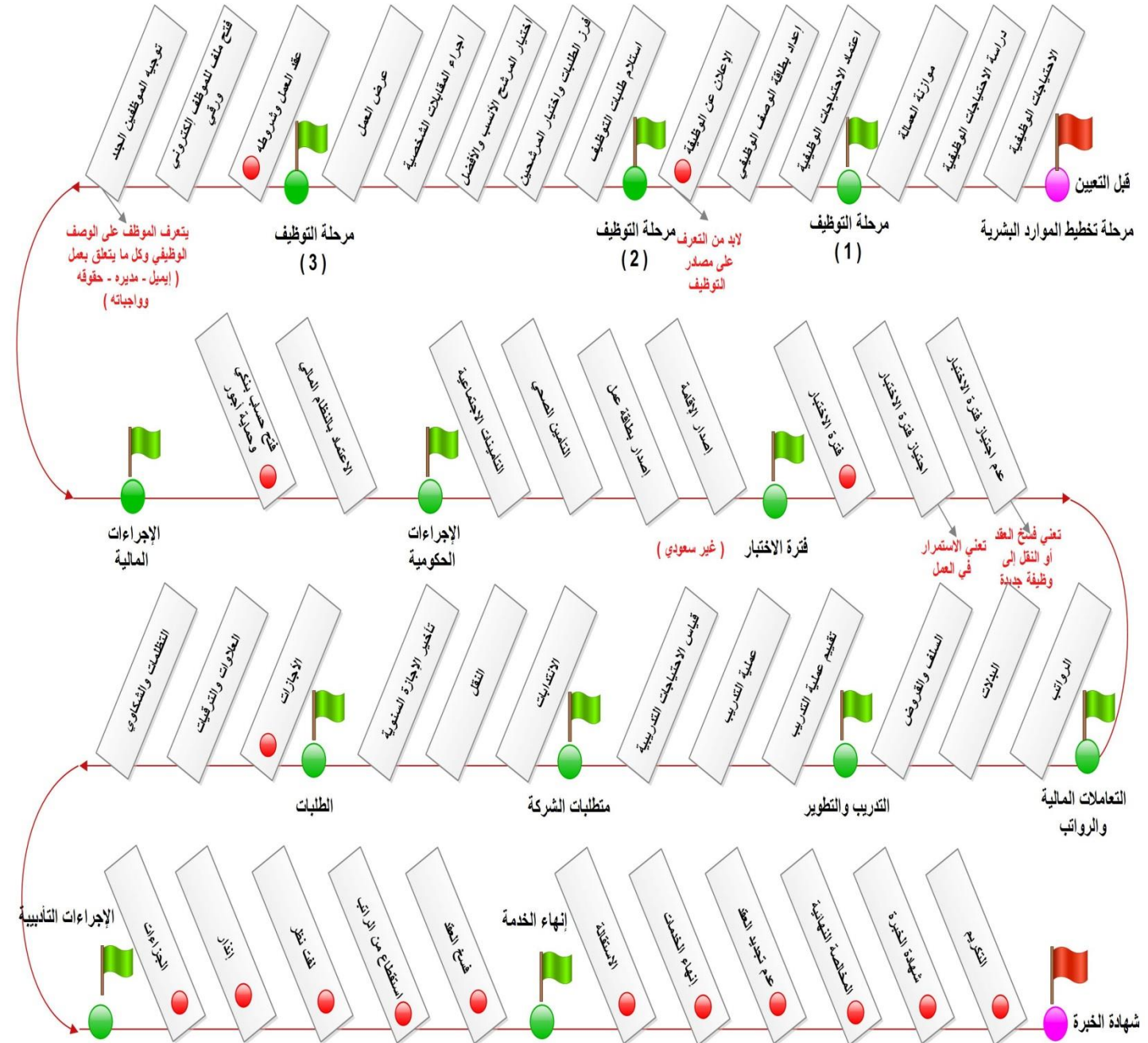
٦٩.....	الفصل الثامن: إجراءات الجزاءات – التظلم - انتهاء الخدمات - تكريم الموظفين
٧٠.....	الإجراء رقم (٤٧) الجزاءات التأديبية
٧١.....	الإجراء رقم (٤٨) التظلم والشكاوى
٧٢.....	الإجراء رقم (٤٩) إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة
٧٣.....	الإجراء رقم (٥٠) إنهاء الخدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل
٧٤.....	الإجراء رقم (٥١) إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي
٧٥.....	الإجراء رقم (٥٢) إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل
٧٦.....	الإجراء رقم (٥٣) إنهاء الخدمات عند انتهاء مدة العقد المحدد المدة
٧٧.....	الإجراء رقم (٥٤) إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء
٧٨.....	الإجراء رقم (٥٥) إنهاء الخدمات عند بلوغ سن التعاقد
٧٩.....	الإجراء رقم (٥٦) الفصل من الخدمة بموجب المادة (٨٠)
٨٠.....	الإجراء رقم (٥٧) إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية
٨٢.....	الإجراء رقم (٥٨) إنهاء الخدمات بسبب الاستقالة من العمل
٨٤.....	الإجراء رقم (٥٩) إنهاء الخدمات بسبب الاستقالة من العمل
٨٥.....	الإجراء رقم (٦٠) إخلاء الطرف
٨٦.....	الإجراء رقم (٦١) احتساب وصرف مكافأة نهاية الخدمة
٨٧.....	الإجراء رقم (٦٢) مقابلة نهاية الخدمة
٨٨.....	الإجراء رقم (٦٣) إصدار شهادة الخدمة
٨٩.....	الإجراء رقم (٦٤) تكريم الموظفين

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٣ من ٩٠

مخطط دورة الموظف داخل المنظمة

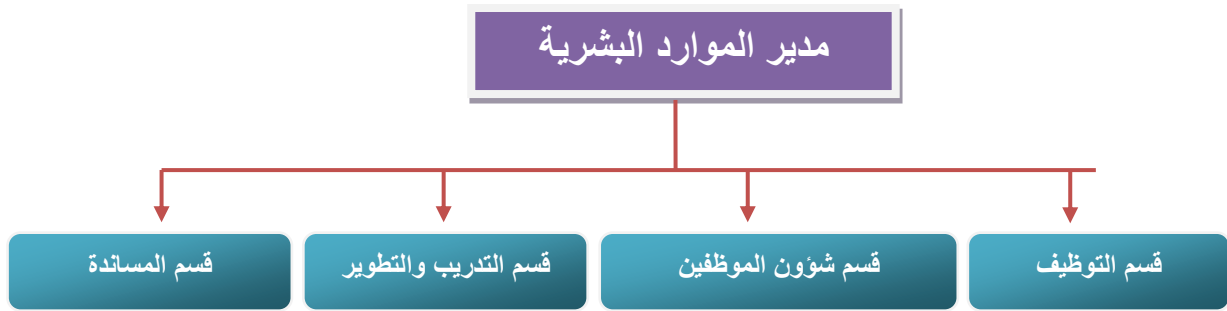
مختصر إجراءات العمل

● بداية رحلة الموظف ونهايتها ● المحطات ● لا بد عند التعامل مع هذا البند مراعاة نظام العمل



	جمعية البطالة الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٢
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٤ من ٩٠

ثانياً: الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية



	رقم الدليل		جمعية البطالية الخيرية بالإحساء
	٣	رقم النسخة	
	٠/١	تاريخ الإصدار	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية
	٢٠٢٠/٠٣/٠١	رقم الصفحة	
		الصفحة ٥ من ٩٠	

الإجراءات العامة لإدارة الموارد البشرية

الفصل الأول: إجراءات التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٦ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (١) تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية			
اسم الإجراء	تخطيط الاحتياجات من الموارد البشرية	رمز الإجراء	HRM-P-01
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تقوم إدارة الموارد البشرية بتحضير مذكرة تقوم بإرسالها لمديري الأقسام والإدارات المختلفة في الجمعية، موضحاً بها الإرشادات والمواعيد المحددة لاستلام الطلبات الموضحة لاحتياجات الأقسام والإدارات المختلفة في الجمعية من الموارد البشرية.	إدارة الموارد البشرية	مذكرة داخلية بالإرشادات والمواعيد لاستلام طلبات الإدارات والأقسام	١ يوم
٢	تقوم الأقسام والإدارات 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 ١- التغييرات في الهيكل التنظيمي. ٢- التغيير في حجم العمل. ٣- التغييرات الناتجة عن تطور الأنظمة والأساليب.	الإدارات والأقسام داخل الجمعية	خطة توظيف	٧ أيام
٣	يتم مراجعة كشوف الاحتياجات من الموارد البشرية المستلمة من جميع الأقسام والإدارات بواسطة إدارة الموارد البشرية والتأكد من التزام هذه الأقسام والإدارات بأهداف الجمعية وخططها للسنة القادمة فيما يتعلق بالموارد البشرية.	إدارة الموارد البشرية	خطة التوظيف	٧ يوم
٤	تقوم إدارة الموارد البشرية بتبويب وتصنيف بيانات احتياجات الأقسام والإدارات من الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية – المدير التنفيذي		٢ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٧ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

			وترفع البيانات مبوبة ومكتملة إلى المدير التنفيذي للجمعية.	
١ يوم	موازنة تكلفة العمالة السنوية	إدارة الموارد البشرية	تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نسخة من الموازنة التقديرية المعتمدة لمديري الأقسام والإدارات المعنية والمبينة على سلم الرواتب المعتمد من قبل إدارة الجمعية.	٥
٢ يوم	خطة التوظيف	إدارة الموارد البشرية	تقوم إدارة الموارد البشرية بوضع خطط التوظيف المناسبة والتي سيتم إتباعها لتنفيذ خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وذلك حسب ترتيب أولويات كل إدارة ومدى العجز بها في الأيدي العاملة.	٦
٥ يوم	خطة توظيف + طلب احتياجات وظيفية رقم HRM-3/2	إدارة الموارد البشرية + باقي الإدارات والأقسام بالجمعية	تقوم إدارة الموارد البشرية بمناقشة طلبات تعديل الاحتياجات من الموارد البشرية خلال سنة الموازنة مع مديري الأقسام والإدارات وإدخال التعديلات الفنية اللازمة عليها ومن ثم رفعها إلى المدير التنفيذي لاعتمادها.	٧
٢٥ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٨ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٢) التوظيف

اسم الإجراء	التوظيف	رمز الإجراء	HRM-P-02
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

عند ظهور الحاجة إلى تعيين موظف جديد يقوم مدير الإدارة أو القسم المختص بما يلي:

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	- إعداد طلب احتياجات وظيفية. - إعداد بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة. - إرسال الطلب إلى إدارة الموارد البشرية.	١- إدارة الموارد البشرية لإعداد بطاقة الوصف الوظيفي. ٢- الإدارة الطالبة لأعداد طلب الاحتياجات الوظيفية	١- طلب الاحتياجات الوظيفية HRM-3/2 ٢- نموذج بطاقة الوصف الوظيفي.	٢ يوم
٢	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة طلب الاحتياجات الوظيفية والتأكد من أن خطط التوظيف المعتمدة في الموازنة التقديرية قد شملت الوظيفة المحددة في الطلب وعليه تقوم إدارة الموارد البشرية بالآتي:- ١- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة وبحث إمكانية شغل هذه الوظيفة من داخل الجمعية. ٢- في حالة وجود الموظف المناسب من داخل الجمعية تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لنقل أو ترقية الموظف المناسب	١- إدارة الموارد البشرية. ٢- الإدارة الطالبة للتوظيف	نموذج الإعلان عن وظيفة - نموذج طلب وظيفة رقم HRM-1/3	٢٠ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء	رقم الدليل	٣
		رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية	تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
		رقم الصفحة	الصفحة ٩ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

		لشغل هذه الوظيفة والحصول على موافقة المدير التنفيذي. ٣- في حالة عدم شغل الوظيفة من داخل الجمعية يتم مراجعة (ملف طلبات الوظائف) المتوفرة والتي تناسب مواصفات الوظيفة الشاغرة، وإذا توفرت يتم إرسالها إلى مدير الإدارة المختصة للاختيار والمفاضلة بين المرشحين. ٤- في حالة عدم توفر طلبات مناسبة للوظيفة المطلوبة تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة للبحث عن المرشحين المناسبين سواء بتكليف مكاتب التوظيف أو الإعلان عن الوظيفة في الصحف المناسبة. ٥- تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام الطلبات الواردة من المرشحين تمهيداً لدراستها وتصنيفها. ٦- تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع المسئول المباشر لاختيار الموظف المناسب للوظيفة. ٧- تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال إجراءات التوظيف للمرشحين الذين يتم اختيارهم.	
٢٢ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء		

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ١٠ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٣) استحداث وظيفة			
اسم الإجراء	استحداث وظيفة	رمز الإجراء	HRM-P-03
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء				
*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	عند الحاجة لوظيفة جديدة يقوم مدير الإدارة أو القسم المختص ببيان مبررات استحداثها وإعداد الوصف الوظيفي المناسب لها وإرسالها إلى إدارة الموارد البشرية.	الإدارة المعنية	١- طلب استحداث وظيفة جديدة. ٢- نموذج الوصف الوظيفي	٢ يوم
٢	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة خطة الاحتياجات من الموارد البشرية وإعداد التوصيات اللازمة ورفعها إلى المدير التنفيذي للاطلاع والاعتماد.	١- إدارة الموارد البشرية. ٢- المدير التنفيذي		١ يوم
٣	يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على الطلب والتوصيات وإصدار قرار سواء بالموافقة أو عدم الموافقة على الطلب ثم تقوم إدارة الموارد البشرية بتبليغ الإدارة المعنية بالقرار النهائي	١- إدارة الموارد البشرية. ٢- المدير التنفيذي		٢ يوم
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء				
٥ يوم				

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ١١ من ٩٠

الإجراء رقم (٤) توظيف الطلبة السعوديين خلال موسم الإجازات الصيفية

اسم الإجراء	توظيف الطلبة السعوديين خلال موسم الإجازات الصيفية	رمز الإجراء	HRM-P-04
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تقوم إدارة الموارد البشرية بمخاطبة مكتب العمل عن أعداد الطلبة الذين ترغب الجمعية في توظيفهم خلال موسم الإجازات الصيفية.	إدارة الموارد البشرية	خطاب موجه إلى مكتب العمل على مطبوعات الجمعية	٢ يوم
٢	يتم استكمال الإجراءات اللازمة والتنسيق مع مكتب العمل، وتوجيه الطلبة التوجيه المناسب للعمل في الوحدات المختلفة بهدف اكسابهم الخبرة التي تؤهلهم مستقبلاً للنجاح في حياتهم العملية بواسطة إدارة الموارد البشرية.	١- إدارة الموارد البشرية ٢- الإدارات المعنية بالتوظيف		٥ يوم
٦ أيام	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ١٢ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٥) استلام ومراجعة طلبات التوظيف واختيار المرشحين

اسم الإجراء	استلام ومراجعة طلبات التوظيف واختيار المرشحين	رمز الإجراء	HRM-P-05
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة وتقييم طلبات التوظيف وتصنيفها كما يلي: • طلبات مرفوضة لعدم مطابقتها لشروط التوظيف. • طلبات مقبولة مبدئياً للوظيفة الشاغرة.	إدارة الموارد البشرية – موظف التعيينات	تقرير إكسيل	٤ يوم
٢	تصنف الطلبات المقبولة والملائمة حسب الوظيفة المطلوبة ويتم اختيار (٥) مرشحين للوظيفة الواحدة كمرحلة أولى في عملية الاختيار.	إدارة الموارد البشرية – موظف التعيينات	تقرير إكسيل	٢ يوم
٣	تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال الطلبات المختارة إلى المدير المختص للاختيار.	إدارة الموارد البشرية – موظف التعيينات	عن طريق البريد الإلكتروني	٢ يوم
٤	يقوم المدير المختص بمراجعة الطلبات المصنفة من إدارة الموارد البشرية وتحديد الأولويات واختيار (٣) مرشحين للوظيفة المعلن عنها وإعادتها إلى إدارة الموارد البشرية.	المدير المختص	عن طريق البريد الإلكتروني	٢ يوم
٥	تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ أصحاب الطلبات المرفوضة.	إدارة الموارد البشرية – موظف التعيينات	عن طريق البريد الإلكتروني	١ يوم
٦	يفتح ملف خاص لكل مرشح مقبول ويوضع فيه طلب التوظيف وكافة الأوراق والمستندات الثبوتية العائدة له، تمهيدا لعملية المقابلات الشخصية.	إدارة الموارد البشرية – موظف التعيينات		٢ يوم
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء				
١٣ يوم				

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ١٣ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٦) المقابلات الشخصية

اسم الإجراء	المقابلات الشخصية	رمز الإجراء	HRM-P-06
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد برنامج لمقابلات المرشحين سواءً من داخل المملكة أو خارجها.	إدارة الموارد البشرية	إعداد تقرير بالمقابلات بالتاريخ والساعة المقررة لعمل المقابلة	٢ يوم
٢	تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع المكلفين بالمقابلات بمراجعة تفاصيل البرنامج العام للمقابلات.	١- إدارة الموارد البشرية. ٢- الإدارات المعنية		٢ يوم
٣	تقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ المرشحين بمكان وزمان المقابلات.	إدارة الموارد البشرية	هاتفياً أو عن طريق البريد الإلكتروني وقبل الموعد بوقت كافي	٤ يوم
٤	يقوم المكلف بعمل المقابلة بما يلي: ● 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 والانطباع العام عنه. ● شرح متطلبات الوظيفة. ● الإجابة بشكل عام على أية أسئلة يطرحها المرشح	المكلفين بعمل المقابلات الشخصية		١ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ١٤ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

			تتعلق بالوظيفة أو الراتب أو المزايا أو أية سياسات أخرى للجمعية.	
١ يوم	HRM-2/1 HRM-2/2	المكلف بعمل المقابلة الشخصية. إدارة الموارد البشرية	يُعد المكلف بالمقابلة تقريراً مفصلاً عن المرشح يوضح فيه مجالات القوة والضعف ويدون أية ملاحظات أو أمور أخرى جرى بحثها مع المرشح.	٥
٢ يوم	تقرير إجمالي بالمقابلات الشخصية والنتائج التي وصلت إليها	المكلفين بعمل المقابلات الشخصية	بعد الانتهاء من إجراء المقابلات يصنف المرشحون وفقاً لنتائج المقابلة إلى الفئات التالية: • مُرشح صالح للوظيفة. • مُرشح بديل للوظيفة.	٦
٢ يوم		المكلفين بعمل المقابلات الشخصية	١- تعاد ملفات المرشحين إلى إدارة الموارد البشرية مرفقاً بها تقارير المقابلات الشخصية. ٢- يتم حفظ التقارير الخاصة بالمقابلات الشخصية في ملفات المرشحين.	٧
٥ يوم	١- عرض وظيفي. ٢- خطاب اعتذار	إدارة الموارد البشرية	تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال إجراءات توظيف المرشحين الذين تم اختيارهم وإشعار أصحاب الطلبات المرفوضة.	٨
١٩ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ١٥ من ٩٠

الفصل الثاني: إجراءات التوظيف والتعاقد والتواصل مع الموظفين

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ١٦ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٧) عروض العمل

اسم الإجراء	عروض العمل	رمز الإجراء	HRM-P-07
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
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.	الموظف المختص – التعيينات المدير التنفيذي للاعتقاد	HRM-1/1 HRM-1/2	١ يوم
٢	يتم الاحتفاظ بنسخة من عرض العمل والنسخة التي وقع عليها المرشح في الملف.	الموظف المختص – التعيينات		١ يوم
٣	في حالة قبول المرشح للعرض تقوم إدارة الموارد البشرية باستكمال إجراءات التوظيف.	الموظف المختص – التعيينات		٣ يوم
٤	في حالة رفض المرشح للعرض أو عدم رده عليه خلال المدة المحددة تُدون نتيجة الرفض على عرض العمل.	الموظف المختص – التعيينات		١ يوم
٥	تقوم إدارة الموارد البشرية بالاتصال بالبديل وإعداد عرض العمل بالتنسيق مع المدير المختص.	الموظف المختص – الإدارة المعنية		٢ يوم
٦	في حالة عدم التمكن من شغل الوظيفة يتابع مدير الإدارة أو القسم المختص الوضع ويقرر كيفية متابعة عملية التوظيف إما بتغيير شروط التوظيف، أو بالإعلان مرة ثانية، أو باللجوء إلى مصادر أخرى للتوظيف.	الإدارة المعنية		٢ يوم
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء				
١٠ أيام				

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ١٧ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٨) الفحص الطبي

اسم الإجراء	عروض العمل	رمز الإجراء	HRM-P-08
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

١- الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
٤-١	عند وصول المرشح القادم من خارج المملكة يتم تحويله فوراً للجهة الطبية المعتمدة لإجراء الفحص الطبي وذلك للبدء في إجراءات استخراج الإقامة	إدارة الموارد البشرية	نموذج التحويل المعتمد من المستوصف المتعاقد معه لهذا الغرض	١ يوم
٤-٢	في حالة صلاحية المرشح صحياً تقوم إدارة الموارد البشرية بمتابعة إجراءات التوظيف.	إدارة الموارد البشرية	التقرير الطبي المعتمد من الجهة الطبية التي قامت بالكشف	٣ يوم
٤-٣	في حالة عدم صلاحية المرشح صحياً يتم إعلامه بذلك وإيقاف إجراءات التوظيف.	إدارة الموارد البشرية		١ يوم
٤-٤	في حالة عدم صلاحية المرشح صحياً يخطر مدير الإدارة أو القسم المختص بالأمر لاتخاذ التدابير اللازمة لإعادة الموظف إلى بلده مرة أخرى	إدارة الموارد البشرية		٣ يوم
٨ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ١٨ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٩) عقود العمل			
اسم الإجراء	عقود العمل	رمز الإجراء	HRM-P-09
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	يتم تحرير عقد العمل للموظف الجديد الذي يتم تعيينه في الجمعية من نسختين أصليتين يتم توقيعهما من الطرفين (الموظف وإدارة الجمعية).	إدارة الموارد البشرية - الموظف المختص	عقد العمل المعتمد والموحد بالجمعية	٢ يوم
٢	يتم توقيع العقود مع الموظفين في الأوقات التالية: • التعاقد من داخل المملكة: قبل انتهاء فترة التجربة بأسبوعين التي يتم تحديدها وفقا للعقد. • التعاقد من خارج المملكة: فور مباشرة العمل بعد القدوم إلى المملكة	مدير الموارد البشرية -		٢ يوم
٣	يتم توزيع نسختي عقد العمل كما يلي: • النسخة الأصلية تسلم للموظف. • النسخة الأصلية تحفظ في ملف الموظف.	إدارة الموارد البشرية - الموظف المختص		٢ يوم
٦ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ١٩ من ٩٠

الإجراء رقم (١٠) توضيح واجبات الموظفين تجاه الجمعية والمحافظة على الأسرار والممتلكات والتضارب في المصالح

اسم الإجراء	توضيح واجبات الموظفين تجاه الجمعية والمحافظة على الأسرار والممتلكات والتضارب في المصالح	رمز الإجراء	HRM-P-10
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
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.	إدارة الموارد البشرية	قائمة الحقوق والواجبات	١
٢	تسلم القائمة للموظف بموجب إقرار تعهد واستلام يقوم الموظف بالتوقيع عليها ويتم الاحتفاظ بها في ملف الموظف.	إدارة الموارد البشرية		١
٣	تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديث القائمة باستمرار وإعلام الموظفين بذلك.	إدارة الموارد البشرية		١
٤	في حالة ارتكاب إحدى المخالفات المتعلقة بالقائمة يتم اتخاذ الإجراءات المقررة في لائحة المكافآت والجزاءات بحق الموظف المخالف.	إدارة الموارد البشرية		٢
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء				٥ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٢٠ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (١١) التحاق الموظف بالوظيفة			
اسم الإجراء	التحاق الموظف بالوظيفة	رمز الإجراء	HRM-P-11
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

. الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تقوم إدارة الموارد البشرية بعمل الترتيبات اللازمة للموظف لاستقباله في المطار إذا تم استقدامه من الخارج ويتم تسكينه بسكن الموظفين وفقاً للتوزيع الخاص بإدارة الإسكان.	إدارة الموارد البشرية		١ يوم
٢	أما في حالة صرف بدل سكن فإنه يتم استضافة الموظف لمدة تحددها الإدارة إذا كان مستقديماً من الخارج (سواء من خارج المملكة أو من مناطق المملكة الأخرى عدا مقر العمل) على حساب الجمعية وتتحمل الجمعية نفقات الاستضافة ما عدا المكالمات الهاتفية الشخصية.	إدارة الموارد البشرية		١ يوم
٣	بعد انقضاء الفترة التي حددتها الإدارة للاستضافة على أن يتم مساعدة الموظف لتأمين السكن له سواء بإسكانه في سكن الجمعية أو صرف بدل سكن له.	إدارة الموارد البشرية		٣ يوم
٤	تقوم إدارة الموارد البشرية بتقديم الموظف الجديد لمديري الأقسام والإدارات الأخرى إذا كان سيشغل منصب مدير قسم أو أعلى.	إدارة الموارد البشرية	عن طريق رسالة تعميم عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق زيارة ميدانية لإدارات الجمعية	١ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٢١ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٧ يوم	نموذج توجيه الموظفين الجديد	الإدارة المختصة	يقوم الرئيس المباشر وبغرض تعريف الموظف الجديد بمهام وظيفته بالأعمال: • إعطاؤه وصف موجز عن طريقة العمل في الإدارة أو القسم الذي سيعمل بها. • إطلاع الموظف الجديد على الهيكل التنظيمي للإدارة أو القسم الذي سيعمل بها وموقعه على الهيكل. • تقديم الموظف الجديد لزملائه في القسم أو الإدارة. • الشرح بشكل مفصل للموظف مهام وواجبات عمله وتزويده بصورة من الوصف الوظيفي. • توضيح العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية للموظفة التي سيدخلها الموظف الجديد. • تزويد الموظف الجديد بكافة المعلومات والمراجع والتعليمات التي تساعد على القيام بمهام وظيفته. • تأمين اللوازم المكتبية للموظف الجديد من مكتب وقرطاسيه وخلاف ذلك. • إطلاع الموظف الجديد على الطريقة التي سيتم تقييمه بها خلال فترة التجربة. • الطلب من زملاء الموظف الجديد التعاون معه، وتعيين زميل له لتوجيهه خلال الفترة الأولى. • متابعة الموظف باستمرار وتقديم التوجيه اللازم له.	٥
١٢ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		
	رقم الدليل	٣	
	رقم النسخة	٠/١	
	تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١	
دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم الصفحة	الصفحة ٢٢ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (١٢) تجديد عقود العمل

اسم الإجراء	تجديد عقود العمل	رمز الإجراء	HRM-P-12
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تقوم إدارة الموارد البشرية في بداية كل شهر بحصر العقود التي سوف تنتهي خلال الثلاثة شهور القادمة.	إدارة الموارد البشرية	تقرير بحصر العقود التي ستنتهي قبل ٩٠ يوم من تاريخ الانتهاء	١ يوم
٢	تقوم إدارة الموارد البشرية بمخاطبة الإدارات والأقسام لمراجعة عقود موظفيها بمدة لا تقل عن (٧٠) يوماً من تاريخ إنهاء العقد.	إدارة الموارد البشرية	تقرير العقود التي ستنتهي	٢ يوم
٣	يقوم مدير الإدارة أو القسم المختص بمراجعة تقارير تقييم الأداء السابقة للموظف والتوصية بتجديد أو عدم تجديد العقد موضحاً به المبررات إلى إدارة الموارد البشرية.	الإدارة المختصة		٢ يوم
٤	في حالة التوصية بإنهاء الخدمات تقوم إدارة الموارد البشرية بإعلام الموظف وإكمال إجراءات نهاية الخدمة.	إدارة الموارد البشرية		٢ يوم
٥	في حالة التوصية بتجديد العقد يتم اعتماد التجديد من المدير التنفيذي.	إدارة الموارد البشرية		
٧ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٢٣ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (١٣) إصدار وطباعة كروت التعريف

اسم الإجراء	إصدار وطباعة كروت التعريف	رمز الإجراء	HRM-P-13
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

. الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	يحدد مدير الإدارة أو القسم الموظفين الذين يجب تزويدهم بكروت التعريف (Business Cards) باسم الجمعية ويتم إعلام إدارة الموارد البشرية بذلك.	الإدارة المختصة	نموذج طلب كروت تعريف	٢ يوم
٢	تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد عدد البطاقات التي يجب طباعتها ثم ترسل أمر الطبع إلى المطابع التي تم تحديدها مسبقاً للقيام بهذه المهمة.	إدارة الموارد البشرية		٥ يوم
٣	يراعى في كروت التعريف ما يلي: • أن تكون موحدة الشكل للجميع. • أن يكون التصميم جميلاً. • أن يكون التصميم مهنيًا. • أن يحتوي البيانات الأساسية للجمعية. • أن يبرز اسم الجمعية ونشاطها أكثر من البيانات الأخرى.	إدارة الموارد البشرية		
٤	عند استلام الكروت المطبوعة تقوم إدارة الموارد البشرية بالتوقيع باستلامها والتأكد من حسن طباعتها وعدم وجود أخطاء مطبعية فيها وتسليمها للموظف.			
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء				١٣ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٢٤ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (١٤) إنشاء ملفات الموظفين

اسم الإجراء	إنشاء ملفات الموظفين	رمز الإجراء	HRM-P-14
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

٠ الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	يتم تخصيص ملف خاص للموظف يحفظ به ما يلي: • جميع الأوراق والمراسلات المتعلقة بالموظف. • يتم ترقيم الأوراق والمراسلات ترقيماً متسلسلاً وذلك تلافياً للضياع والفقدان.	الموظف المختص		
٢	يتم ترقيم الأوراق والمراسلات ترقيماً متسلسلاً وذلك تلافياً للضياع والفقدان. يتم تخصيص رقم متسلسل لكل موظف جديد يبدأ من الرقم (٠٠١) فما فوق يسمى الرقم الوظيفي ويحتفظ به الموظف طوال فترة خدمته بالجمعية.	الموظف المختص		١ يوم
٣	يتم تجزئة الملف إلى عدة أجزاء كما يلي: الإثباتات الشخصية والتي تشتمل على (صورة من جواز السفر وجميع تحديثاته - صورة من الإقامة أو بطاقة الأحوال وجميع تحديثاتها). الشهادات والتي تشتمل على جميع المؤهلات الدراسية بالإضافة إلى شهادات الخبرة. العقد والتعيين وتشتمل على قرارات التعيين. السلف والقروض. تقييم الأداء.	الموظف المختص		

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٢٥ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

			التدرج الوظيفي (وهي كل قرارات الزيادة أو الترقية الخاصة بالموظف). التنقلات (جميع قرارات النقل والانتداب). الجزاءات والمكافآت. الإجازات (جميع المستحقات المصروفة كبديل الإجازة وكذلك قرارات العودة من الإجازة). الملف الصحي.	
١ يوم		الموظف المختص	تقوم إدارة الموارد البشرية بتسجيل كافة البيانات اللازمة عن الموظف في سجلات الموظف الموضوعة في ملفه باستمرار.	٤
		الموظف المختص	تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد من استكمال كافة المستندات في ملف الموظف ومن احتوائه على المستندات اللازمة.	٥
		الموظف المختص	يطلب من الموظف غير السعودي المتقدم من الخارج تسليم جواز السفر فور وصوله ويتم الاحتفاظ به بالخزنة الحديدية المخصصة لذلك، مع توقيعه على تعهد بأنه قد جواز سفره بناء على رغبته دون إجبار من الجمعية خوفاً عليه من الضياع.	٦
٢ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٢٦ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (١٥) الاتصالات والمراسلات مع الموظفين			
اسم الإجراء	الاتصالات والمراسلات مع الموظفين	رمز الإجراء	HRM-P-15
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

٠ الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تتم الاتصالات والتوجيهات والتعليمات الخاصة بالعمل مع الموظفين على الأوراق العادية أو المذكرات الداخلية.	جميع العاملين	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	إدارة الموارد البشرية - جميع العاملين بالجمعية		
٣	يتم ختم المراسلات الرسمية بالخاتم الرسمي للجمعية.	إدارة الموارد البشرية		
٤	يتم الحصول على توقيع الموظف على المستندات وبما يفيد استلامه للمراسلة ويجب أن يشتمل التوقيع على الاسم والتوقيع والتاريخ والمكان.	إدارة الموارد البشرية		
٥	لا يعتد بالاتصالات الشفوية 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 بالإيصالات والمستندات التي تثبت المراسلة مع المستند.			
٧	توضع جميع المستندات التي تثبت المراسلات التي تتم مع الموظف في ملفه.	إدارة الموارد البشرية		

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٢٧ من ٩٠

الإجراء رقم (١٦) تقييم الأداء خلال فترة التجربة

اسم الإجراء	تقييم الأداء خلال فترة التجربة	رمز الإجراء	HRM-P-16
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال تقرير تقييم الأداء خلال فترة التجربة إلى المدير المختص وذلك في الأسبوع الأول من الشهر الثالث.	إدارة الموارد البشرية - الموظف المختص	تقرير بالعاملين المستحقين للتقييم	١ يوم
٢	يقوم مدير الإدارة أو القسم المختص بإعداد تقرير تقييم الأداء الخاص بالموظف ومناقشته مع الموظف وكتابة توصياته وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية.	المسؤول المباشر	تقييم فترة التجربة رقم HRM-2/8	٢ يوم
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.	المدير المختص	مذكرة تفصيلية بالواقعة	١ يوم
٤	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة تقرير تقييم الأداء والتأكد من اكتمال كافة المعلومات المطلوبة، ومراجعة التوصيات.	إدارة الموارد البشرية - الموظف المختص		٢ يوم
٥	في حالة التوصية بإنهاء خدمات الموظف يتابع مدير	إدارة الموارد البشرية - الموظف المختص	خطاب فسخ عقد لعدم	١ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٢٨ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

	اجتياز فترة التجربة		الموارد البشرية إجراءات إنهاء الخدمات وتوجيه الخطاب اللازم للموظف.	
١ يوم		إدارة الموارد البشرية	في حالة إقرار تثبيت الموظف في الخدمة تتابع إدارة الموارد البشرية إجراءات التثبيت.	٦
٢ يوم		إدارة الموارد البشرية	في حالة عدم تثبيت الموظف غير السعودي تقوم إدارة الموارد البشرية باتخاذ الإجراءات اللازمة لإعادته إلى بلده حسب الأنظمة والإجراءات المتبعة في ذلك.	٧
١٠ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء	
	رقم الدليل	٣
	رقم النسخة	٠/١
	تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية	رقم الصفحة	الصفحة ٢٩ من ٩٠

**الفصل الثالث: إجراءات الرواتب – الإضافي –
العلاوات – التأمينات**

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٣٠ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (١٧) صرف الرواتب والأجور

اسم الإجراء	صرف الرواتب والأجور	رمز الإجراء	HRM-P-17
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز كشوف الرواتب والأجور في اليوم الـ (٢٢) من الشهر الميلادي وذلك بعد التأكد من التالي: ● كشوف التأخير. ● كشوف الغياب. ● الجزاءات. ● كشوف الإجازات بأنواعها.	إدارة الموارد البشرية - الرواتب		٢ يوم
٢	تقوم إدارة الموارد البشرية بتحويل الكشف إلى إدارة الشؤون المالية وذلك لاستكمال عملية المراجعة.	إدارة الموارد البشرية - الرواتب	كشف صرف الرواتب	٢ يوم
٣	تقوم إدارة الشؤون المالية بتدقيق كشوف الرواتب والأجور المرسلة من إدارة الموارد البشرية واستكمال الإجراءات اللازمة لصرفها من اعتماد من المدير التنفيذي، وتجهيز لشيكات الصرف.	الإدارة المالية - المراجعة		٢ يوم
٤	يتم الصرف للموظفين بموجب الطريقة المعتمدة في الجمعية كما يلي: ● تحويل للحساب في البنك	الإدارة المالية		١ يوم
٧ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٣١ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (١٨) صرف بدل السكن			
اسم الإجراء	صرف بدل السكن	رمز الإجراء	HRM-P-18
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

. الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	في حالة صرف بدل السكن للموظف (حسب العقد المتفق عليه) كل ستة أشهر يقوم الموظف بتعبئة نموذج طلب صرف بدل السكن ويرفعه إلى المسئول المباشر		طلب صرف بدل سكن	١
٢	يقوم المسئول المباشر بالتأكد من استمرارية الموظف للفترة القادمة وإبداء توصياته ويرسل الطلب إلى إدارة الموارد البشرية.	المسئول المباشر		١
٣	يقوم مدير إدارة الموارد البشرية ببيان مستحقات الموظف من بدل السكن والفترة التي سيصرف بدل السكن عنها.	مدير الموارد البشرية		١
٤	يتم اعتماد الإدارة المالية للفترة المستحق عنها بدل السكن بناء على كشف الحساب.	الإدارة المالية		١
٥	تقوم إدارة الموارد البشرية بعد استيفاء المعلومات اللازمة للصرف برفع الطلب للاعتماد من المدير التنفيذي.	المدير التنفيذي		١
٦	يتم إعطاء الموظف نسخة من الطلب الذي تم الموافقة عليه للصرف مع وضع صورة من طلب الصرف بملف الموظف لإثبات الفترة.	إدارة الموارد البشرية		١
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء				٦ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٣٢ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (١٩) التكلفة بالعمل الإضافي وصرفه			
اسم الإجراء	التكلفة بالعمل الإضافي وصرفه	رمز الإجراء	HRM-P-19
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

٠ الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	عند حاجة مدير الإدارة أو القسم المختص إلى أحد الموظفين أو مجموعة من الموظفين للعمل لوقت إضافي يتم إعداد أمر التكلفة بالعمل الإضافي والحصول على موافقة صاحب الصلاحية.	مدير الإدارة أو القسم المعنية	نموذج تكلفة بالإضافي HRM- 4/3	١
٢	يُسلم الرئيس المباشر للموظف المعني أمر التكلفة بعمل إضافي.	مدير الإدارة أو القسم		
٣	عند الانتهاء من العمل يقوم الموظف بتسجيل عدد ساعات العمل الإضافي الفعلية على أمر التكلفة بالعمل الإضافي ويسلم أمر التكلفة إلى رئيسه المباشر.	الموظف صاحب الطلب		١
٤	يحدد الرئيس المباشر الساعات التي سيتم قيدها لأغراض احتساب بدل الساعات الإضافية، وفي حالة زيادة عدد الساعات الفعلية عن الساعات المصرح بها يتم توضيح الأسباب.	الرئيس المباشر		
٥	يوقع مدير الإدارة أو القسم المختص التكلفة بعمل إضافي ويرسله إلى إدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات.	مدير الإدارة أو القسم		١
٦	تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد كشف العمل الإضافي للإدارات المختلفة واعتماده لصرف الساعات الإضافية.	إدارة الموارد البشرية		

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٣٣ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٧	يتم صرف مستحقات الموظفين من العمل الإضافي مع الراتب الشهري كما يلي: • مع راتب نفس الشهر الذي تم فيه العمل الإضافي إذا تم العمل قبل نهاية النصف الأول من الشهر. • مع راتب الشهر التالي إذا تم العمل الإضافي في النصف الثاني من الشهر.	الإدارة المالية	١
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			
٣ يوم			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٣٤ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٢٠) العلاوات والترقيات			
اسم الإجراء	العلاوات والترقيات	رمز الإجراء	HRM-P-20
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

أولاً: إجراءات الترقية:

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	حصر الوظائف التي يلزم الترقية عليها والتشاور مع الرؤساء المباشرين بشأن الترقيات.	مدير الإدارة أو القسم	تقرير بالموظفين	٠
٢	إعداد مذكرة بالترقية المقترحة ورفعها للموارد البشرية.	مدير الإدارة أو القسم		١
٣	● مراجعة المذكرة وإعداد التوصيات. ● إرسالها لصاحب الصلاحية.	مدير الموارد البشرية		٢
٤	● مراجعة المذكرة والموافقة أو عدم الموافقة. ● إعادة المذكرة للموارد البشرية.	المدير التنفيذي		٢
٥	إصدار التعميم بالترقية وتوزيعه.	إدارة الموارد البشرية	تعميم داخلي	٢
٦	تسجيل قيمة الراتب والبدايات الجديدة في نظام الرواتب.	الموارد البشرية		٢
٧	متابعة إجراءات قرار التعديل.	الموارد البشرية		١

إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء

١٠ يوم

ملاحظات

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٣٥ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

عند إصدار التعميم بالترقية يتم توزيعه على جميع الوحدات بالمسمى الوظيفي الجديد وبدون ذكر الدرجة أو الراتب الجديد.

ثانياً: إجراءات قرار العلاوة السنوية:

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تعبئة نموذج / تعديل حالة موظف ومرفق معها جميع بيانات الموظف ورفعها لمدير الموارد البشرية.	الموظف المختص	HRM-3/6	١
٢	- مراجعة القرار وإعداد التوصيات. - إرساله لصاحب الصلاحية.	مدير الموارد البشرية		١
٣	مراجعة القرار والموافقة و/أو عدم الموافقة. إعادة للموارد البشرية.	المدير التنفيذي		٢
٤	متابعة إجراءات قرارات التعديل	الموظف المختص		١
٤ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٣٦ من ٩٠

الإجراء رقم (٢١) اشتراكات الموظفين في التأمينات الاجتماعية

اسم الإجراء	اشتراكات الموظفين في التأمينات الاجتماعية	رمز الإجراء	HRM-P-21
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

٠ الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	يتم إشراك الموظف في التأمينات الاجتماعية اعتباراً من تاريخ التحاقه بالعمل.	الموظف المختص		
٢	يتم استخدام الموقع الإلكتروني المعتمد من التأمينات الاجتماعية لتوثيق عملية الاشتراك.	الموظف المختص	إلكتروني	١
٣	بالنسبة للعمالة السعودية يتم التأمين عليهم معاشات وأخطار لمن لم يتجاوز ال ٦٠ عاماً أما من تجاوز ال ٦٠ عاماً فيؤمن عليه أخطار مهنية فقط، ويتم استقطاع ٢٢٪ من الراتب التأميني كقسط شهري توزع كالتالي (تتحمل الجمعية ١٢٪ ويتحمل الموظف ١٠٪ تحسم من راتبه الشهر على أساس الراتب التأميني).			
٤	بالنسبة للعمالة الغير سعودية فإنه يؤمن عليها إصابات عمل فقط ويدفع قسط شهر عن الموظف ٢٪ من الراتب التأميني.			١
٥	يتم إرسال كشف للإدارة المالية بشكل شهري يوضح فيه المبالغ التي تدفع شهرياً للتأمينات الاجتماعية وذلك لتوزيع تكلفتها على أقسام الجمعية.			١

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء	رقم الدليل	٣
		رقم النسخة	٠/١
		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية	رقم الصفحة	الصفحة ٣٧ من ٩٠

الفصل الرابع: إجراءات الدوام – العطلات
الرسمية – الخدمات الاجتماعية - الهدام

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٣٨ من ٩٠

الإجراء رقم (٢٢) مراقبة الالتزام بأوقات الدوام الرسمي

اسم الإجراء	مراقبة الالتزام بأوقات الدوام الرسمي	رمز الإجراء	HRM-P-22
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد الطريقة التي يتم بها مراقبة الالتزام بأوقات العمل الرسمية بإحدى الطرق التالية: ● استخدام ساعات الدوام. ● استخدام البطاقات الممغنطة أو الإلكترونية. ● استخدام البصمة.	إدارة الموارد البشرية	كارت الدوام – تقرير الحضور والانصراف الإلكتروني	
٢	يسجل الموظف وقت الحضور للجمعية ووقت الانصراف (حسب أوقات العمل المقررة – سواء فترة واحدة أو فترتين) حسب الطريقة المعتمدة.	الموظف المعني		
٣	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.	الموظف المعني	إذن انصراف	

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٣٩ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٤	تقوم إدارة الموارد البشرية بمراقبة سجلات الدوام المعتمدة وتسجيل الغياب والتأخير وإعداد التقارير التالية: • كشف يومي / شهري بالغياب. • كشف يومي / شهري بالتأخير.	إدارة الموارد البشرية	تقرير إكسيل	١ يوم
٥	يتم رفع تقارير الغياب والتأخير سواء اليومية أو الشهرية إلى صاحب الصلاحية لاتخاذ الإجراءات الإدارية النظامية المعتمدة في الجمعية.			١ يوم
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء				
				٢ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٤٠ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٢٣) تحديد العطل الرسمية في الجمعية			
اسم الإجراء	تحديد العطل الرسمية	رمز الإجراء	HRM-P-23
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
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.	إدارة الموارد البشرية	تعميم داخلي بالإجازة	١ يوم
٢	تقوم إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع مديري الأقسام والإدارات لتحديد الموظفين الذين سيقومون بالعمل خلال أيام الإجازة.	إدارة الموارد البشرية – الإدارة المعنية		١ يوم
٣	يتم إبلاغ الموظفين الذين تقرر تكليفهم بالعمل خلال الإجازة بموجب تعميم رسمي وذلك بالتنسيق مع المدير المباشر.	إدارة الموارد البشرية – المدير المباشر		١ يوم
٣ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٤١ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٢٤) الخدمات الاجتماعية في الجمعية			
اسم الإجراء	الخدمات الاجتماعية	رمز الإجراء	HRM-P-24
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	يتم تحديد أماكن الصلاة بواسطة مذكرة موجهة للموظفين.	إدارة الموارد البشرية		•
٢	يتم تحديد وسائل الترفيه والبوفيه والراحة (المشروبات ، الضيافة... الخ) ووضع النظام الذي ينظمها بواسطة مذكرة موجهة للموظفين من إدارة الموارد البشرية.	إدارة الموارد البشرية		•
•	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			•

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٤٢ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٢٥) الملابس والهندام			
اسم الإجراء	الملابس والهندام	رمز الإجراء	HRM-P-25
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

. الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تقوم إدارة الموارد البشرية باختيار الزي المناسب للموظفين الذين يتوجب عليهم ارتداء الزي الموحد خلال أوقات العمل.	إدارة الموارد البشرية		٧ يوم
٢	تقوم إدارة الموارد البشرية بصرف الزي المقرر للموظفين كما يلي: عدد (٢) في فصل الصيف. عدد (٢) في فصل الشتاء.	إدارة الموارد البشرية	نموذج استلام	٣ يوم
٣	تقوم إدارة الموارد البشرية بالتأكد المستمر على: محافظه الموظفين على نظافة الملابس المصروفة لهم. التزام الموظفين المقرر لهم ارتداء الزي الموحد من الالتزام بذلك.	إدارة الموارد البشرية		
١٠ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٤٣ من ٩٠

الفصل الخامس: إجراءات استصدار الإقامات والوثائق الرسمية والرسوم الحكومية

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٤٤ من ٩٠

الإجراء رقم (٢٦) استلام وتسليم الوثائق الرسمية			
اسم الإجراء	استلام وتسليم الوثائق الرسمية	رمز الإجراء	HRM-P-26
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

٠ الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	يتم الاحتفاظ بالوثائق الثبوتية الخاصة بالموظفين في مكان آمن ومقاوم للحريق في مكان آمن بواسطة إدارة الموارد البشرية.	إدارة الموارد البشرية		
٢	يتم استلام الوثائق الثبوتية (المؤهل الدراسي الأصلي) وأية وثائق يتم الاحتفاظ بها بملف الموظف بموجب سند استلام رسمي يسلم للموظف مقابل استلام الوثيقة الثبوتية بواسطة إدارة الموارد البشرية.	إدارة الموارد البشرية	سند استلام	
٣	يتم تسليم الوثيقة الثبوتية للموظف (في حالة الحاجة لها) بموجب سند تسليم رسمي تحدد فيه الأسباب لطلب الوثيقة والفترة الزمنية التي سيتم خلالها إعادة الوثيقة للجمعية ويتم الاحتفاظ بسند التسليم في مكان الوثيقة الثبوتية.		سند تسليم	
٠	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٤٥ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٢٧) استخراج رخص العمل والإقامات وتجديدهما

اسم الإجراء	استخراج رخص العمل والإقامات وتجديدهما	رمز الإجراء	HRM-P-27
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	يتم عمل فحص طبي للموظف المتقدم لأول مرة وربطه بنظام الجوازات عن طريق المستوصف	إدارة الموارد البشرية	نموذج تحويل إلى المستوصف	٣ يوم
٢	يتم التأمين الصحي على الموظف وربطه مع نظام الجوازات سواء كان الموظف مستقداً لأول مرة أو تم نقل خدماته إلى الجمعية.	إدارة الموارد البشرية		٢ يوم
٣	يتم التأمين على الموظف تأميناً اجتماعياً فرع الأخطار المهنية بالنسبة لغير السعوديين	إدارة الموارد البشرية	عن طريق الموقع الإلكتروني للتأمينات	١ يوم
٤	إصدار رخصة العمل من الموقع الإلكتروني لوزارة العمل ثم سداد قيمة الرخصة إلكترونياً عن طريق رقم السداد.	إدارة الموارد البشرية	الموقع الإلكتروني لمكتب العمل	١ يوم
٥	يتم سداد رسوم إصدار الإقامة عن طريق رقم الدخول لإصدار الإقامة لأول مرة أو عن طريق رقم الإقامة لمن سيتم تجديد إقامته عن طريق البنك.	إدارة الموارد البشرية		١ يوم
٦	يتم إصدار الإقامة عن طريق موقع مقيم وطلب الإقامة عن طريق طلب طرد بريدي.			.

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٤٦ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٦ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء
-------	-------------------------------------

الإجراء رقم (٢٨) التأمين على الموظفين			
اسم الإجراء	التأمين على الموظفين	رمز الإجراء	HRM-P-28
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

٠ الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	قبل انتهاء الوثيقة ب ٤٥ يوم على الأقل يتم طلب ٣ عروض أسعار من ثلاث شركات تأمين لاختيار الأفضل منها من حيث السعر والخدمات	إدارة الموارد البشرية		١٥ يوم
٢	يتم عمل تعميم على الموظفين الذين يرافقهم أسرهم لتعبئة الطلب الخاص بالتأمين مع وضع اسم المطلوب التأمين عليه ونوعه وصلة القرابة (وفقا لعقودهم).	إدارة الموارد البشرية		١
٣	يتم تجهيز كشوف الموظفين المراد التأمين عليهم بالوثيقة الجديدة			٢
٤	تتعاقد الجمعية مع أفضل شركة من حيث جودة الخدمة والسعر الأفضل	إدارة الموارد البشرية		٠
٥	يتم إرسال كشوف الموظفين مع تحويل بنكي بالدفعة المقدمة للتأمين	إدارة الموارد البشرية – الإدارة المالية		١
٦	يتم الترتيب مع شركة التأمين لاستلام كروت التأمين الخاصة بكل موظف.	إدارة الموارد البشرية		١

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٤٧ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٧	يتم وضع صورة من كارت التأمين بملف كل موظف.	إدارة الموارد البشرية	
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			٢٠ يوم
الإجراء رقم (٢٩) التأمين على السيارات			
اسم الإجراء	التأمين على السيارات	رمز الإجراء	HRM-P-29
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

٠ الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	قبل انتهاء الوثيقة ب ٤٥ يوم على الأقل يتم طلب ٣ عروض أسعار من ثلاث شركات تأمين لاختيار الأفضل منها من حيث السعر والخدمات	إدارة الموارد البشرية		١٥ يوم
٢	يتم حصر السيارات التابعة للجمعية في كشوف ومحدد بها تاريخ انتهاء التأمين ويفضل أن تكون جميع سيارات الجمعية على وثيقة تأمين واحد حتى يسهل متابعتها.	إدارة الموارد البشرية		١ يوم
٣	عند شراء إحدى المركبات للجمعية تتولى الجهة التي تستلم السيارة بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بذلك وتزويدها بصورة من الأوراق الرسمية الخاصة بها.	الإدارة المختصة		١ يوم
٤	تتعقد الجمعية مع أفضل شركة تأمين من حيث جودة الخدمة والسعر الأفضل	إدارة الموارد البشرية		.
٥	يتم إرسال كشوف السيارات مع تحويل بنكي بمبلغ التأمين.	إدارة الموارد البشرية		١ يوم
٦	تحتفظ إدارة الموارد البشرية بأصل بوليصة التأمين الخاصة بالمركبة وتقوم بإرسال صورة منها للجهة	إدارة الموارد البشرية		.

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٤٨ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

			المستلمة للمركبة.
١٨ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء		

الإجراء رقم (٣٠) الرسوم الحكومية			
اسم الإجراء	الرسوم الحكومية	رمز الإجراء	HRM-P-30
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

٠ الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	يمنح الموظف المكلف من قبل الجمعية بإتمام إجراءات الإقامة والخروج والعودة وسداد بطاقات العمل والمخالفات المرورية والتصديق الإلكتروني بالغرفة التجارية والخارجية، وخلافها، عهدة مؤقتة سواء عن طريق فتح حسابي بنكي له أو تسليمه عهدة نقدية يتم تقديرها من مدير الموارد البشرية لتسهيل عملية السداد.	الموظف المختص – إدارة الموارد البشرية	نموذج عهدة مالية تابعة للإدارة المالية	٠
٢	يتم تصفية العهدة المالية بشكل شهري عن طريق عمل كشف مصروفات ومرفق معها جميع الفواتير والاثباتات الخاصة بعملية الدفع وكذلك إرفاق كشف حساب من البنك.	الموظف المختص	كشف تصفية عهدة	٠
٣	لا يتم صرف أية مبلغ مالية جديدة إلا بعد تصفية العهدة المالية السابقة	الإدارة المالية		٠
٠	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٤٩ من ٩٠

الفصل السادس: إجراءات التوظيف والانتقال والسكن وتذاكر السفر والإجازات

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٥٠ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٣١) التكاليف			
اسم الإجراء	التكاليف	رمز الإجراء	HRM-P-31
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	عند حاجة الجمعية إلى تنفيذ أعمال مؤقتة في إحدى الوحدات وتتطلب خبرة خاصة غير متوفرة حالياً في الموظفين الحاليين بهذه الإدارة أو القسم يتم تكليف أحد الموظفين في الوحدات الأخرى بالقيام بهذه المهمة.	الإدارة المعنية		
٢	- ترشيح موظف لتكليفه بالوظيفة الشاغرة. - رفع الترشيح للموارد البشرية.	مدير الإدارة أو القسم	نموذج تكليف	١ يوم
٣	- مراجعة الترشيح والتوصية. - رفع الطلب لصاحب الصلاحية	إدارة الموارد البشرية		٢ يوم
٤	- الموافقة و/أو عدم الموافقة على الطلب. - إعادته للموارد البشرية.	المدير التنفيذي		١ يوم
٥	- يتم توزيع القرار الإداري كما يلي: - نسخة للموظف. - نسخة ملف الموظف. - نسخة للوحة الإعلانات.	إدارة الموارد البشرية		١ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٥١ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

			• نسخة لمسؤول الرواتب والأجور.	
		إدارة الموارد البشرية	عند انتهاء فترة التكليف يتم إعلام الموظف بموجب مذكرة داخلية من إدارة الموارد البشرية بانتهاء فترة التكليف.	٦
٥ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

الإجراء رقم (٣٢) الانتقال			
اسم الإجراء	الانتقال	رمز الإجراء	HRM-P-32
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	إرسال خطاب إلى مدير الموارد البشرية بطلب نقل الموظف المطلوب إلى وحدته	مدير الإدارة أو القسم الطالبة	نموذج انتقال داخلي	
٢	إعلام مدير الإدارة أو القسم الأخرى عن حاجة الإدارة أو القسم الطالبة للموظف المذكور	الموظف المختص		١ يوم
٣	التوقيع بالموافقة على نقل العامل إلى الإدارة أو القسم الطالبة	مدير الإدارة أو القسم المعنية		١ يوم
٤	مراجعة الترشيح والتوصية. رفع الطلب للاعتماد	مدير الموارد البشرية		١ يوم
٥	الموافقة / عدم الموافقة على الطلب. إعادة الطلب إلى إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي		١ يوم
٦	إصدار قرار النقل ومتابعة القرار مع الإدارة المالية وحفظ القرار بملف الموظف	الموظف المختص		١ يوم

	جمعية البطالة الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٥٢ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٥ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء
-------	-------------------------------------

الإجراء رقم (٣٣) صرف بدل تذاكر السفر			
اسم الإجراء	صرف بدل تذاكر السفر	رمز الإجراء	HRM-P-33
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	- تقديم طلب صرف بدل التذاكر. - رفع الطلب إلى الرئيس المباشر لبيان الرأي	الموظف المعني	نموذج صرف تذاكر سفر نقدا	١ يوم
٢	دراسة الطلب وبيان أحقية الموظف بصرف البدل ومبررات ذلك.	الموظف المختص		
٣	طلب عرض أسعار من مكتب التذاكر على حسب التذاكر المستحق لصرف التذكرة	الموظف المختص		٢ يوم
٤	يتم رفع الطلب إلى المدير التنفيذي للاعتماد	المدير التنفيذي		١ يوم
٥	استكمال باقي اجراءات الصرف بعد الاعتماد	الموظف المختص		١ يوم
٥ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٥٣ من ٩٠

الإجراء رقم (٣٤) إصدار تذاكر السفر			
اسم الإجراء	إصدار تذاكر السفر	رمز الإجراء	HRM-P-34
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	• تجهيز الحجز وأوامر الأركاب للموظف. • إرسالها للمكتب المعتمد.	الموظف المختص	أمر اصدار تذاكر سفر	١
٢	إرسال صورة من أوامر الإركاب للإدارة المالية مع صورة من التذكرة وبيانات الموظف	الموظف المختص		١
٣	استلام التذاكر والاحتفاظ بها لتسليمها للموظف في الوقت المناسب	الموظف المختص		٠
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء				٢ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٥٤ من ٩٠

الإجراء رقم (٣٥) إرجاع تذاكر السفر			
اسم الإجراء	إرجاع تذاكر السفر	رمز الإجراء	HRM-P-35
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تجهيز خطاب الإرجاع لمكتب السفر الذي تم إصدار التذاكر بواسطته مرفقا به التذاكر والحصول على توقيع المكتب بالاستلام.	الموظف المختص		١ يوم
٢	إرسال صورة من خطاب الإرجاع الموقع من مكتب السفر للإدارة المالية	الموظف المختص		١ يوم
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء				٢ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٥٥ من ٩٠

الإجراء رقم (٣٦) تخطيط الإجازات السنوية للعاملين

اسم الإجراء	تخطيط الإجازات السنوية للعاملين	رمز الإجراء	HRM-P-36
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تحضير مخطط الإجازات السنوية المستحقة وإرسالها للوحدات .	إدارة الموارد البشرية	كشف الإجازات السنوية المستحقة	٣ يوم
٢	إبلاغ الموظفين بضرورة تحديد أفضلية الاوقات للقيام بإجازاتهم.	الرئيس المباشر		١ يوم
٣	تحديد أفضل الأوقات للقيام بالإجازة السنوية والفترات البديلة ومن ثم التوقيع على الكشف وإعادته للرئيس المباشر.	الموظف المعني		١ يوم
٤	إعداد كشف مخطط الإجازات للإدارة أو القسم والتأكد من مراعاة مصلحة العمل.	الرئيس المباشر	مخطط الإجازات السنوية (خطة الإجازات)	١ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٥٦ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٥	تحضير بالكشف وتوقيعه وإرساله إلى مدير الإدارة أو القسم للاعتماد	الرئيس المباشر	١ يوم
٦	توقيع الكشف وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية	مدير الإدارة أو القسم	١ يوم
٧	استلام كشف الإجازات من الإدارة أو القسم المختلف حسب الأولوية وبالشكل النهائي وحفظ الكشف في الملفات لحين اتخاذ الخطوات التالية	الموظف المختص	٢ يوم
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			
١٠ يوم			

الإجراء رقم (٣٧) طلب الإجازة السنوية

اسم الإجراء	طلب الإجازة السنوية	رمز الإجراء	HRM-P-37
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	- إعداد نموذج طلب الإجازة والتفاهم مع الموظف البديل للقيام بالعمل أثناء الإجازة. - رفعة للرئيس المباشر لاعتماده حسب جدول الإجازات. - إرسال الطلب لإدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات.	طالب الإجازة	طلب الإجازة	١ يوم
٢	مراجعة الطلب والتأكد من احقية الموظف للإجازة. رفع الطلب لمدير الموارد البشرية.	الموظف المختص		١ يوم
٣	مراجعة الطلب وابداء الرأي من حيث الموافقة أو عدم الموافقة وإعادة الطلب للموظف المختص.	مدير الموارد البشرية		١ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٥٧ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٤	• إبلاغ الموظف طالب الإجازة. • استكمال باقي الإجراءات كإصدار تأشيرة الخروج والعودة وحجز تذاكر السفر.	الموظف المختص	١ يوم
٥	• التنسيق مع الرئيس المباشر قبل السفر بفترة وجيزة لأنها المتعلقة الخاصة بالعمل. • مراجعة الجهات الأخرى لإنهاء إجراءات إخلاء الطرف.	طالب الإجازة	١ يوم
٦	البدء في عمل تصفية المستحقات الخاصة بالموظف	الموظف المختص	١ يوم
٧	إرسال تصفية المستحقات إلى الإدارة المالية للمراجعة.	الإدارة المالية	١ يوم
٨	يتم رفع التصفية للاعتماد من صاحب الصلاحية	المدير التنفيذي	١ يوم
٩	بعد الاعتماد يتم استدعاء الموظف لتسليمه تصفية المستحقات وجواز السفر وتأشيرة الخروج والعودة ويتم استلام الإقامة وكارت التأمين وهوية الجمعية	الموظف المختص	١ يوم
١٠	تحول التصفية للإدارة المالية لمتابعة صرف استحقاق الموظف	المحاسب المختص	١ يوم
١١	عند عودة الموظف من الإجازة يتم إرسال نموذج عودة من إجازة يوضح فيها تاريخ مزاولة الموظف للعمل ويسلم جواز سفره إلى إدارة الموارد البشرية	الرئيس المباشر	٢ يوم
١٢	تسجل الإجازة في سجل الإجازات الخاص بالموظف	الموظف المختص	٢ يوم
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			
١٤ يوم			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٥٨ من ٩٠

الإجراء رقم (٣٨) العودة من الإجازة السنوية			
اسم الإجراء	العودة من الإجازة السنوية	رمز الإجراء	HRM-P-38
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء				
*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تعبئة نموذج مباشرة العمل بعد الإجازة	الموظف	نموذج مباشرة عمل	١ يوم
٢	يوقع النموذج من المسئول المباشر ويتم إرساله إلى الموارد البشرية	الرئيس المباشر		
٣	استلام مباشرة العمل وجواز السفر للموظف الغير سعودي	الموظف المختص		
٤	يتم طباعة بيانات الخروج والعودة من موقع مقيم وإرفاقه مع مباشرة العمل وعمل قرار العودة من الإجازة وتحديث بيانات الموظف	إدارة الموارد البشرية		١ يوم
٢ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٥٩ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

ملاحظات

تتخذ إدارة الموارد البشرية الإجراءات اللازمة في حالة تأخر العامل عن مباشرة عمله حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها استناداً إلى تعليمات الرئيس المباشر والاطلاع على مبررات التأخير ومدى الاقتناع بها.

الإجراء رقم (٣٩) الإجازات المرضية

اسم الإجراء	الإجازات المرضية	رمز الإجراء	HRM-P-39
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	عند الشعور بحالة مرضية تستدعي زيارة الطبيب يقوم الموظف بزيارة المستشفى.	الموظف		
٢	إذا لزم الأمر إجازة مرضية يقوم الطبيب المعالج بمنحة إجازة مرضية مع تحديد نوع المرض وعدد أيام الإجازة	الموظف		
٣	إبلاغ الرئيس المباشر بالإجازة المرضية	الموظف		١ يوم
٤	عند انتهاء الإجازة المرضية يقوم الموظف بتقديم التقرير الطبي إلى الموظف المختص	الموظف		١ يوم
٥	مراجعة التقرير الطبي ومدة الإجازة المصرح بها واتخاذ الإجراءات اللازمة.	الموظف المختص		١ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٦٠ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء	٣ يوم
ملاحظات	
في بعض الحالات التي تتكرر فيها الإجازة المرضية من نفس الموظف لابد من التأكد تليفونيا من المستوصف أو المكان الذي يصدر الإجازة المرضية ويمكن تحويل الموظف إلى مستوصف آخر للتأكد من حالته الصحية	

الإجراء رقم (٤٠) الإجازات الطارئة			
اسم الإجراء	الإجازات الطارئة	رمز الإجراء	HRM-P-40
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء				
*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تحضير طلب الإجازة ورفعها للرئيس المباشر.	الموظف	طلب إجازة	١
٢	التأكد من صحة البيانات وجدية الإجازة الطارئة.	الرئيس المباشر		٠
٣	في حالة الموافقة على الطلب يتم التوقيع وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية.	الرئيس المباشر		٠
٤	مراجعة طلب الإجازة ورفعها إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.	مدير الموارد البشرية		١
٥	اعتماد الطلب	المدير التنفيذي		١
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء				٣ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٦١ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٤١) الإجازات الأخرى			
اسم الإجراء	الإجازات الأخرى	رمز الإجراء	HRM-P-41
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تحضير طلب الإجازة ورفعها للرئيس المباشر.	الموظف	طلب إجازة	١
٢	التأكد من صحة البيانات وجدية الإجازة الطارئة.	الرئيس المباشر		٠
٣	في حالة الموافقة على الطلب يتم التوقيع وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية.	الرئيس المباشر		٠
٤	مراجعة طلب الإجازة ورفعها إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.	مدير الموارد البشرية		١
٥	اعتماد الطلب	المدير التنفيذي		١
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء				٣ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٦٢ من ٩٠

الإجراء رقم (٤٢) إجازة الحج وإجازة الامتحانات الدراسية			
اسم الإجراء	إجازة الحج وإجازة الامتحانات الدراسية	رمز الإجراء	HRM-P-42
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تحضير طلب الإجازة ورفعها للرئيس المباشر.	الموظف	طلب إجازة	١
٢	التأكد من صحة البيانات وجدية الإجازة الطارئة.	الرئيس المباشر		٠
٣	في حالة الموافقة على الطلب يتم التوقيع وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية.	الرئيس المباشر		٠
٤	مراجعة طلب الإجازة ورفعها إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.	مدير الموارد البشرية		١
٥	اعتماد الطلب	المدير التنفيذي		١
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء				٣ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٦٣ من ٩٠

الفصل السابع: إجراءات التدريب والرعاية الطبية

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٦٤ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٤٣) التدريب			
اسم الإجراء	التدريب	رمز الإجراء	HRM-P- 43
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تعبئة نموذج تحديد الاحتياجات التدريبية وترشيح الموظف للدورة التدريبية وذلك في شهر نوفمبر من كل عام إرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية.	الرئيس المباشر	نموذج الاحتياجات التدريبية	١ يوم
٢	فحص الطلبات للتأكد من أنها ضمن خطة التدريب المعتمدة ورفعها لمدير الموارد البشرية.	الموظف المختص		١ يوم
٣	مراجعة الطلبات ورفعها لصاحب الصلاحية للاعتماد.	مدير الموارد البشرية		١ يوم
٤	إبداء الرأي بالموافقة أو عدم الموافقة	المدير التنفيذي		١ يوم
٥	متابعة انتظام الموظف في عملية التدريب.	الموظف المختص		١ يوم
٦	إثبات الدورة التدريبية بملف الموظف	الموظف المختص		٠

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		
	رقم الدليل	٣	
	رقم النسخة	٠/١	
	تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١	
دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية			رقم الصفحة
			الصفحة ٦٥ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٥ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء
ملاحظات	
لابد أن تكون الاحتياجات التدريبية ضمن نطاق الميزانية الخاصة بعملية التدريب يراعى أخذ التعهدات اللازمة على الموظف لضمان حق الجمعية بعد انتهاء تدريب الموظف.	

الإجراء رقم (٤٤) إلغاء / تسجيل موظف بوثيقة التأمين الصحي			
اسم الإجراء	إلغاء أو تسجيل موظف بوثيقة التأمين الصحي	رمز الإجراء	HRM-P- 44
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تجهيز بيانات الموظف من خلال إدارة الموارد البشرية وإرسالها لشركة التأمين. إضافة / إلغاء الموظف لكشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية.	الموظف المختص	المستندات المرسلة من قبل شركة التأمين	١ يوم
٢	المتابعة مع شركة التأمين والتأكد من قيد / إلغاء الموظف والحصول على مستند الإلغاء.	الموظف المختص		١ يوم
٣	متابعة شركة التأمين للحصول على بطاقة التأمين وتسليمها للموظف فور وصولها	الموظف المختص		

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٦٦ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٤	في حالة الإلغاء يتم تجهيز البيانات ومرفق معها سبب الإلغاء وإرسالها إلى شركة التأمين ومتابعة تنفيذ الطلب	الموظف المختص	١ يوم
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			
٥ يوم			

الإجراء رقم (٤٥) المطالبات الطبية خارج الشبكة أو العلاج خارج المملكة

اسم الإجراء	المطالبات الطبية خارج الشبكة أو العلاج خارج المملكة	رمز الإجراء	HRM-P- 45
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تجهيز كشف المصاريف الطبية التي تكبدها الموظف سواء كانت خارج نطاق الشبكة أو كان العلاج خارج المملكة ويرفق معها جميع التقارير الطبية وكذلك فواتير العلاج.	الموظف	النموذج التابع لشركة التأمين نموذج مطالبة	١ يوم
٢	المتابعة مع شركة التأمين لتحويل المبلغ إلى حساب الموظف البنكي.	الموظف المختص		٣ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٦٧ من ٩٠

٤ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء
-------	-------------------------------------

الإجراء رقم (٤٦) الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية			
اسم الإجراء	الوقاية والإسعاف وإصابات العمل والأمراض المهنية	رمز الإجراء	HRM-P- 46
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	يتم عمل تعميم على جميع الإدارات بأنه لابد من تبليغ إدارة الموارد البشرية فور وقوع إصابة العمل في نفس اليوم بشرط ألا يمر على الإصابة أكثر من ٢٤ ساعة.	الإدارات والأقسام	نموذج إصابة عمل	١
٢	يتم تسجيل إصابة العمل مع الشرح لأسباب الإصابة ونوعها بموقع التأمينات الاجتماعية	الموظف المختص	موقع التأمينات الاجتماعية	٠
٣	يتم تحويل الموظف إلى المستشفى التابع للتأمينات الاجتماعية لعمل اللازم	الموظف المختص		٠

	جمعية البطالة الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٦٨ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٤	في حالة الوفاة لا سمح الله يتم تجهيز تقرير الوفاة واستكمالها حسب الاجراءات الحكومية المقررة لذلك.	الموظف المختص	.
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			١ يوم
ملاحظات			
١- لابد من التأكد أن الإصابة وقعت أثناء تأدية العمل وبسببه. ٢- التأكد من أن الموظف مسجل بالتأمينات الاجتماعية. ٣- التأكد من مكان الإصابة بالجسم وتاريخها وساعة وقوعها وكيفية حدوثها بالتفصيل. ٤- ألا يمر على الحادثة ٧٢ ساعة.			

الفصل الثامن: إجراءات الجزاءات – التظلم - انتهاء الخدمات - تكريم الموظفين

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٦٩ من ٩٠

الإجراء رقم (٤٧) الجزاءات التأديبية

اسم الإجراء	الجزاءات التأديبية	رمز الإجراء	HRM-P- 47
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	في حالة ارتكاب الموظف للمخالفة يقوم المسئول المباشر بإعداد مذكرة بالمخالفة ويتم إرسالها إلى مدير الموارد البشرية.	الرئيس المباشر	مذكرة بالمخالفة	١ يوم
٢	تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة ملف الموظف ومدى تكرار المخالفات خلال الفترة السابقة ونوعية المخالفات التي ارتكبها.	الموظف المختص		٣ يوم
٣	التحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف واستدعائه وسماع أقواله ودفاعه.	الموظف المختص		
٤	التوصية بالجزاء المقترح.	الموظف المختص		

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٧٠ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٥	مراجعة التحقيق والتوصيات والتوصية للجهة المختصة لتوقيع الجزاء بحق الموظف المخالف.	مدير الموارد البشرية	١ يوم
٦	الموافقة أو عدم الموافقة على التوصيات وإعادتها إلى الموارد البشرية.	المدير التنفيذي	١ يوم
٧	تجهيز الخطاب الذي يوضح المخالفة المرتكبة والجزاء الموقع على الموظف وتوقيعه من صاحب الصلاحية.	الموظف المختص	١ يوم
٨	استدعاء الموظف المخالف للتوقيع على الجزاء ووضعه في ملف خدمته	الموظف المختص	١ يوم
٩	اعتماد الجزاء	المدير التنفيذي	١ يوم
٩ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء		

الإجراء رقم (٤٨) التظلم والشكاوى			
اسم الإجراء	التظلم والشكاوى	رمز الإجراء	HRM-P- 48
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	تجهيز نموذج الشكاوى والتظلم ورفعها إلى الرئيس المباشر.	الموظف		٠
٢	- دراسة موضوع الشكاوى ومحاولة حلها مع الموظف إذا كانت داخل الإدارة أو القسم . - رفع الشكاوى إلى الموارد البشرية إذا لم يتم حل الشكاوى داخل الإدارة أو القسم .	الرئيس المباشر		٢ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٧١ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٣	استدعاء الموظف والتحقيق معه في موضوع الشكوى والتوصية لصاحب الصلاحية بموضوع الشكوى.	مدير الموارد البشرية	٢ يوم
٤	الموافقة أو عدم الموافقة على التوصيات وإعادتها للموارد البشرية.	المدير التنفيذي	٢ يوم
٥	استدعاء الموظف وإبلاغه بنتيجة الشكوى التي تقدم بها واستكمال الإجراءات.	الموظف المختص	١ يوم
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			
٧ يوم			
ملاحظات			
يتم اتباع نفس الإجراءات في حالة الشكوى والتظلم من تقرير تقييم الأداء			

الإجراء رقم (٤٩) إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة			
اسم الإجراء	إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة	رمز الإجراء	HRM-P- 49
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	إعداد خطاب التوصية بإنهاء خدمات موظف وإرساله إلى الموارد البشرية.	الرئيس المباشر		١ يوم
٢	توجيه الخطاب إلى الموظف وطلب توقيعه على الإنهاء.	الموظف المختص	خطاب إنهاء خدمات	١ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٧٢ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٣	رفع الخطاب لجهة الاعتماد لاعتماد الخطاب.	المدير التنفيذي	١ يوم
٤	تسوية مستحقات الموظف وصرفها حسب الإجراءات المتبعة.	الموظف المختص	١ يوم
٥	يتم استكمال اجراءات المخالصة النهائية وإخلاء الطرف	الموظف المختص	١ يوم
٥ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء		

الإجراء رقم (٥٠) إنهاء الخدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل			
اسم الإجراء	إنهاء الخدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل	رمز الإجراء	HRM-P- 50
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	إعداد المستندات المؤيدة والتي تثبت أن الموظف قام بتقديم بيانات غير صحيحة.	الموظف المختص		١ يوم
٢	إعداد محضر التحقيق اللازم ومواجهة الموظف بذلك ورفع النتائج إلى مدير الموارد البشرية.	الموظف المختص		١ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٧٣ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٣	مراجعة محضر التحقيق ورفع التوصيات لصحاب الصلاحية	مدير الموارد البشرية	١ يوم
٤	مراجعة المحضر والموافقة عليه أو عدم الموافقة وإعادته إلى إدارة الموارد البشرية.	المدير التنفيذي	١ يوم
٥	استدعاء الموظف وأخذ توقيعه على خطاب إنهاء الخدمات.	الموظف المختص	١ يوم
٦	استكمال باقي إجراءات إخلاء الطرف وصرف مستحقات الموظف	الموظف المختص	١ يوم
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			
٦ يوم			

الإجراء رقم (٥١) إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي			
اسم الإجراء	إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي	رمز الإجراء	HRM-P- 51
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	إعداد خطاب إنهاء خدمات الموظف.	الموظف المسئول	خطاب إنهاء خدمات	١ يوم
٢	استدعاء الموظف وتسليمه خ اب إنهاء الخدمات.	الموظف المسئول		١ يوم
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء				
٢ يوم				

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٧٤ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

ملاحظات

تطلب إدارة الموارد البشرية من الموظف التوقيع بالاستلام على خطاب إنهاء الخدمات ويتم توزيع الخطاب ليعطي الموظف النسخة الأصلية وتحفظ صورة في ملف الموظف.

يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية من قبل إدارة الموارد البشرية.

الإجراء رقم (٥٢) إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل

اسم الإجراء	إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل	رمز الإجراء	HRM-P- 52
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	- إعداد مذكرة يوصي بها بإنهاء خدمات موظف بسبب ظروف واحتياجات العمل. - رفعها للموارد البشرية.	الرئيس المباشر		١ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٧٥ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٢	- مراجعة المذكرة وإعداد التوصيات. - رفعها لصاحب الصلاحية.	مدير الموارد البشرية	١ يوم
٣	مراجعة المذكرة والموافقة و/أو عدم الموافقة على التوصيات وإعادته للموارد البشرية.	المدير التنفيذي	١ يوم
٤	استدعاء الموظف وتسليمه خطاب إنهاء الخدمات.	الموظف المختص	١ يوم
٦ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء		
ملاحظات			
تطلب إدارة الموارد البشرية من الموظف التوقيع بالاستلام على خطاب إنهاء الخدمات ويتم توزيع الخطاب ليعطي الموظف النسخة الأصلية وتحفظ صورة في ملف الموظف.			
يتم استكمال إجراءات المخالصة النهائية من قبل إدارة الموارد البشرية.			

الإجراء رقم (٥٣) إنهاء الخدمات عند انتهاء مدة العقد المحدد المدة			
اسم الإجراء	إنهاء الخدمات عند انتهاء مدة العقد المحدد المدة	رمز الإجراء	HRM-P- 53
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	إرسال مذكرة إلى مدير الإدارة أو القسم لإشعاره بقرب انتهاء العقد المحدد المدة الموقع مع الموظف.	الموظف المختص		١ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٧٦ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٢	التشاور مع الرئيس المباشر للموظف للتقرير بمدى حاجة الجمعية لخدمات الموظف وإعلام الموارد البشرية.	مدير الإدارة أو القسم	٢ يوم
٣	في حالة التوصية بعدم الحاجة لخدمات الموظف يتم مراجعة المستندات والحصول على موافقة صاحب الصلاحية.	مدير الموارد البشرية	٢ يوم
٤	مراجعة المذكرة والموافقة و/أو عدم الموافقة على التوصيات وإعادته للموارد البشرية.	المدير التنفيذي	٢ يوم
٥	استدعاء الموظف وتسليمه خطاب إنهاء الخدمات.	الموظف المختص	١ يوم
٨ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء		
ملاحظات			
بعد إطلاع صاحب الصلاحية على المذكرة ومحتوياتها ومرفقاتها يتم توقيعها وإعادتها إلى إدارة الموارد البشرية لاستكمال إجراءات المخالصة النهائية.			

الإجراء رقم (٥٤) إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء			
اسم الإجراء	إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء	رمز الإجراء	HRM-P- 54
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	توجيه مذكرة إلى الموارد البشرية بانخفاض مستوى	الرئيس المباشر		١ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم الصفحة	الصفحة ٧٧ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

			الأداء للموظف وعدم تحسن أدائه خلال الفترة التي تم تحديدها له والتوصية بإنهاء خدماته.	
١ يوم		إدارة الموارد البشرية	- مراجعة المذكرة وإعداد التوصيات. - رفعها لصاحب الصلاحية.	٢
٢ يوم		المدير التنفيذي	مراجعة المذكرة والموافقة و/أو عدم الموافقة على التوصيات وإعادته للموارد البشرية.	٣
١ يوم		الموظف المختص	استدعاء الموظف وتسليمه خطاب إنهاء الخدمات.	٤
٥ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

الإجراء رقم (٥٥) إنهاء الخدمات عند بلوغ سن التعاقد			
اسم الإجراء	إنهاء الخدمات عند بلوغ سن التعاقد	رمز الإجراء	HRM-P- 55
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	إعداد مذكرة داخلية إلى مدير الإدارة أو القسم ببلوغ الموظف سن التقاعد.	إدارة الموارد البشرية		١ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٧٨ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

٢	مراجعة المذكرة وإعداد التوصيات وإرسالها للموارد البشرية.	مدير الإدارة أو القسم	١ يوم
٣	مراجعة المذكرة وإعداد التوصيات ورفعها لصاحب الصلاحية.	مدير الموارد البشرية	٢ يوم
٤	مراجعة المذكرة والموافقة و/أو عدم الموافقة على التوصيات وإعادته للموارد البشرية.	المدير التنفيذي	٢ يوم
٥	في حالة الموافقة على التمديد يتم استدعاء الموظف وتسليمه خطاب تمديد الخدمة واستكمال الإجراءات	الموظف المختص	١ يوم
٦	استدعاء الموظف وتسليمه خطاب إنهاء الخدمات.	الموظف المختص	١ يوم
٨ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء		

الإجراء رقم (٥٦) الفصل من الخدمة بموجب المادة (٨٠)

اسم الإجراء	الفصل من الخدمة بموجب المادة (٨٠)	رمز الإجراء	HRM-P- 56
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
---	---------------	------------	---------	----------------

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٧٩ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

١	إرسال خطاب إلى إدارة الموارد البشرية موضحا فيه المشكلة أو الوضع الذي حدث من قبل الموظف مرفقا به المستندات المؤيدة لذلك.	الرئيس المباشر	.
٢	مراجعة الخطاب مع جدول الجزاءات المعتمد والتوصية لصاحب الصلاحية بالإجراء المناسب.	مدير الموارد البشرية	٢ يوم
٣	مراجعة المذكرة والموافقة و/أو عدم الموافقة على التوصيات وإعادة للموارد البشرية.	المدير التنفيذي	٢ يوم
٤	استدعاء الموظف وتسليمه خطاب إنهاء الخدمات.	الموظف المختص	٢ يوم
٦ يوم إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			
ملاحظات			
في حالة رفض الموظف استلام الخطاب يتم إرساله له بالبريد المسجل وتبليغه بأية وسيلة تواصل معتمدة			

الإجراء رقم (٥٧) إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية			
اسم الإجراء	إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية	رمز الإجراء	HRM-P- 57
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٨٠ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	إعداد مذكرة ترسل إلى مدير الإدارة أو القسم بعدم صلاحية الموظف صحياً للاستمرار في العمل.	إدارة الموارد البشرية		١ يوم
٢	مراجعة المذكرة والتشاور مع الرئيس المباشر وإعداد التوصيات وإعادتها للموارد البشرية.	مدير الإدارة أو القسم		١ يوم
٣	مراجعة المذكرة وإعداد التوصيات ورفعها لصاحب الصلاحية.	مدير الموارد البشرية		١ يوم
٤	مراجعة المذكرة والموافقة و/أو عدم الموافقة على التوصيات وإعادته للموارد البشرية.	المدير التنفيذي		١ يوم
٥	استدعاء الموظف وتسليمه خطاب إنهاء الخدمات.	الموظف المختص		١ يوم
٦ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			
ملاحظات				
يتم تسليم خطاب إنهاء الخدمة للموظف (إذا أمكان ذلك) أو يتم إرسال الخطاب للموظف على عنوانه الدائم بالبريد المسجل.				

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٨١ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٥٨) إنهاء الخدمات بسبب الاستقالة من العمل			
اسم الإجراء	إنهاء الخدمات بسبب الاستقالة من العمل	رمز الإجراء	HRM-P- 58
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	إعداد خطاب الاستقالة الخطية وتقديمها للرئيس المباشر.	الموظف		١ يوم
٢	- مراجعة الخطاب مع الموظف إما بالموافقة فورا أو تأجيله لفترة مؤقتة حسب حاجة العمل. - إعلام مدير الإدارة أو القسم بطلب استقالة الموظف.	الرئيس المباشر		١ يوم
٣	استدعاء الموظف ومناقشاه بأسباب تقديم الاستقالة وإعداد التوصيات وإرسالها للموارد البشرية.	مدير الإدارة أو القسم		١ يوم
٤	مراجعة توصيات مدير الإدارة أو القسم والتوصية لصاحب الصلاحية بالإجراء المناسب.	مدير الموارد البشرية		١ يوم
٥	مراجعة التوصية والموافقة و/أو عدم الموافقة على التوصيات وإعادته للموارد البشرية.	المدير التنفيذي		١ يوم
٦	استكمال الإجراءات لقبول الاستقالة. إعداد خطاب قبول الاستقالة وتوقيعه من صاحب الصلاحية وتسليمه للموظف.	الموظف المختص		١ يوم
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء				٦ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٨٢ من ٩٠

ملاحظات

يتم إعداد خطاب الموافقة على الاستقالة من نسختين:

١- نسخة للموظف.

٢- نسخة يحتفظ بها في ملف الموظف.

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٨٣ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٥٩) إنهاء الخدمات بسبب الاستقالة من العمل			
اسم الإجراء	إنهاء الخدمات بسبب الاستقالة من العمل	رمز الإجراء	HRM-P- 59
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	إعداد نموذج الإعفاء من العمل خلال فترة الإنذار ورفعها للرئيس المباشر.	الموظف المعني		.
٢	دراسة الطلب والتقرير بشأنه وفي حالة عدم الموافقة، يتم إعلام الموظف بضرورة الاستمرار في العمل. وفي حالة الموافقة يتم رفع الطلب لإدارة الموارد البشرية.	الرئيس المباشر		٢ يوم
٣	دراسة الطلب والحصول على موافقة الجهة صاحبة الصلاحية وإبلاغ الرئيس المباشر والموظف بذلك.	مدير الموارد البشرية		٣ يوم
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء				٥ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٨٤ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٦٠) إخلاء الطرف			
اسم الإجراء	إخلاء الطرف	رمز الإجراء	HRM-P- 60
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	إعداد نموذج إخلاء الطرف للموظف وبيان الجهات التي يتوجب على الموظف إخلاء طرفه منها.	الموظف المختص	نموذج إخلاء الطرف	.
٢	إرسال إخلاء الطرف إلى الجهات ذات العلاقة والحصول على توقيعها على النموذج حسب المتبع.	الموظف المعني		٥ يوم
٣	استلام إخلاء الطرف والاحتفاظ بصورة منه في ملف الموظف والأصل يرفق مع تصفية المستحقات لدى الإدارة المالية.	الموظف المختص		٢ يوم
	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			٧ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٨٥ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٦١) احتساب وصرف مكافأة نهاية الخدمة			
اسم الإجراء	احتساب وصرف مكافأة نهاية الخدمة	رمز الإجراء	HRM-P- 61
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف في الجمعية حسب النظام بعد التأكد من إخلاء طرفه.	الموظف المختص	نموذج تصفية مستحقات	٠
٢	مراجعة التصفية من قبل الإدارة المالية.	المحاسب المختص		١
٣	رفع التصفية إلى صاحب الصلاحية للاعتماد.	الموظف المختص		١
٤	اعتماد التصفية من قبل صاحب الصلاحية.	المدير التنفيذي		٢
٥	توقيع الموظف على صورة التصفية وإعطائه الأصل للصرف من قبل الإدارة المالية.	الموظف المختص		١
٦	صرف المبلغ المستحق للموظف بعد التأكد من إخلاء الطرف.	أمين الصندوق		١
إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء				٦ يوم

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٨٦ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٦٢) مقابلة نهاية الخدمة			
اسم الإجراء	مقابلة نهاية الخدمة	رمز الإجراء	HRM-P- 62
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	طلب نموذج تقرير مقابلة نهاية الخدمة من إدارة الموارد البشرية.	مدير الإدارة أو القسم	تقرير مقابلة نهاية الخدمة	١ يوم
٢	مقابلة الموظف وبحث التقرير معه.	مدير الإدارة أو القسم		١ يوم
٣	استلام النسخة الأصلية من التقرير والاطلاع على أجوبة الموظف وملاحظات مدير الإدارة أو القسم	إدارة الموارد البشرية		٢ يوم
٤	حفظ نسخة من التقرير في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية		١ يوم
٥ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٨٧ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٦٣) إصدار شهادة الخدمة			
اسم الإجراء	إصدار شهادة الخدمة	رمز الإجراء	HRM-P- 63
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسؤوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	طلب شهادة خدمة من إدارة الموارد البشرية.	الموظف		١ يوم
٢	- تحضير نسختين من شهادة الخدمة. - ارسالها لصاحب الصلاحية لتوقيعها.	إدارة الموارد البشرية		١ يوم
٣	تسليم الموظف شهادة الخدمة مع حفظ صورة من شهادة الخدمة في ملف الموظف	إدارة الموارد البشرية		١ يوم
٣ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
			رقم النسخة	٠/١
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٨٨ من ٩٠

دليل إجراءات الموارد البشرية

الإجراء رقم (٦٤) تكريم الموظفين			
اسم الإجراء	تكريم الموظفين	رمز الإجراء	HRM-P- 64
رقم الإصدار	الأول	تاريخ الإصدار	
عدد مرات التعديل	0	تاريخ آخر تعديل	

• الإجراء

*	خطوات الإجراء	المسئوليات	النماذج	الفترة الزمنية
١	يتم إقامة الحفل السنوي لتكريم الموظفين برعاية المدير التنفيذي في الأسبوع الأول من الشهر الثاني لكل عام.			
٢	تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد برنامج الحفل السنوي وإجراء الترتيبات اللازمة.	إدارة الموارد البشرية		٥ يوم
٣	تقوم إدارة الموارد البشرية في نهاية العام تحديد الموظفين الذين تجاوزت مدة خدمتهم المدد المحددة للتكريم وهي: (٥ , ١٠ , ١٥ , ٢٠) سنة.	إدارة الموارد البشرية		١ يوم
٤	يتم رفع الكشف إلى المدير التنفيذي للجمعية للاطلاع والاعتماد.	إدارة الموارد البشرية		١ يوم
٥	تقوم إدارة الموارد البشرية بتجهيز الهدايا المقررة لتكريم الموظفين.	إدارة الموارد البشرية		٣ يوم
٦	يتم إقامة الحفل السنوي في إحدى قاعات الضيافة والاستقبال سواء داخل الجمعية أو خارجها كالفنادق وخلافها.	إدارة الموارد البشرية		١ يوم
١١ يوم	إجمالي المدة الزمنية لإتمام الإجراء			

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		رقم الدليل	٣
	دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية		رقم النسخة	٠/١
			تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١
			رقم الصفحة	الصفحة ٨٩ من ٩٠

والله ولي التوفيق ،،،،،

	جمعية البطالية الخيرية بالإحساء		
	رقم الدليل	٣	
	رقم النسخة	٠/١	
	تاريخ الإصدار	٢٠٢٠/٠٣/٠١	
دليل إجراءات إدارة الموارد البشرية			
	رقم الصفحة	الصفحة ٩٠ من ٩٠	