



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات في القرى

الدليل الإجرائي لإدارة شؤون الموظفين



الفهرس	
نظام تحديث وتعديل الدليل	٠١
- أهداف الدليل .	١٠١
- تطبيق الدليل وتفسيره وتعديله .	٢٠١
<u>نظام التوظيف والتعيين</u>	٠٢
- طلب تعيين موظف .	١٠٢
- التعيين .	٢٠٢
<u>نظام الإجازات</u>	٠٣
- جدولة الإجازات .	١٠٣
- الإجازات السنوية	٢٠٣
- الإجازات المرضية والطارئة .	٣٠٣
<u>نظام الانتداب والعمل الإضافي</u>	٠٤
- الانتداب .	١٠٤
- العمل الإضافي .	٢٠٤
<u>نظام سلم الرواتب والمزايا</u>	٠٥
- سلم الرواتب .	١٠٥
<u>نظام الحوافز</u>	٠٦
- المكافآت .	١٠٦
- العلاوات.	٢٠٦
<u>نظام الجزاءات والتنظم</u>	٠٧
- الجزاءات .	١٠٧
- التنظم .	٢٠٧
<u>نظام إنهاء الخدمة</u>	٠٨
- انتهاء عقد العمل .	١٠٨
- الفصل من الخدمة .	٢٠٨
<u>الملاحق</u>	
ملحق رقم ١ : النماذج.	

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القريات		دليل إجراءات شؤون العاملين
رقم النشاط: ١٠١	اسم الموضوع: أهداف الدليل	نظام: تحديث وتعديل الدليل

إن الهدف الرئيسي من دليل إجراءات شؤون الموظفين هو تحديد السياسات والقواعد المرتبطة بالعاملين في الإدارة بالإضافة إلى تحديد الخطوات التنفيذية التي يتم إتباعها من قبل المسؤولين والعاملين في إدارة شؤون العاملين ومن قبل المسؤولين والعاملين في الإدارات الأخرى لتطبيق سياسات شؤون العاملين.

ولتحقيق هذا الهدف الرئيسي تم إعداد دليل الإجراءات الإدارية ليشمل العناصر الرئيسية التالية:

١. تعريف سياسة الإدارة حول تأمين الخدمات المختلفة المتعلقة بشؤون العاملين والتي تحتاجها كافة الدوائر وهذه تتلخص بتحديد الإدارة المختصة وفق أسس وقواعد وإجراءات نظامية موحدة يجمعها دليل واحد.

٢. تأكيد مبدأ التخصص في توزيع المسؤوليات وتعزيز كفاءة العامل ، عن طريق تكليف الوحدات التابعة لإدارة الشؤون الإدارية بالقيام بما تتطلبه الإدارة من خدمات إدارية داخلية وخارجية ، مما يتيح للدوائر الأخرى الانصراف التام والتفرغ لأداء وظائفها باطمئنان تام إلى أن جهة معينة تقوم بتحري ومتابعة وتنفيذ تلك الخدمات والمعاملات التي تدعم وتكمل الأعمال الإنتاجية الأخرى في الإدارة.

٣. تحديد خط سير الإجراءات الخاصة بكل عمل أو خدمة تم حصرها وتسميتها ليتم وضعها تحت مسؤولية شؤون العاملين.

٤. تثبيت سلسلة الخطوات الإجرائية حسب سير الإجراء الفعلي وتحديد المسؤولية عن كل خطوة وتحديد أسلوب ووسيلة تنفيذها.

٥. تقديم الأسلوب أو النمط الواجب اتباعه في كل حالة إضافة أو حذف أو تطوير أو تعديل في نوع أو عدد الإجراءات، التي يستدعيها تطور أعمال الإدارة واختلاف أهدافها وسياساتها.

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القريات		دليل إجراءات شؤون العاملين	
رقم النشاط: ٢٠١	اسم الموضوع: تطبيق الدليل وتفسيره وتعديله	نظام: تحديث وتعديل الدليل	

تطبيق الدليل وتفسيره وتعديله:

- المسؤول الأول عن تطبيق إجراءات شؤون العاملين مدير إدارة الشؤون الإدارية في الجمعية.
- يحتفظ بنسخة كاملة من هذا الدليل على موقع الجمعية ويطلب من كل موظف الاطلاع عليه وأن يرجع إليه كلما احتاج الأمر، ولا يسمح بمخالفة أو تأخير العمل بحجة عدم الاطلاع على الدليل، وعلى كل مدير إرشاد أي موظف جديد وكل موظف منقول إلى وظيفة جديدة إلى ما يخصه من أجزاء الدليل، كما يسمح بطبع أو تصوير أجزاء من الدليل للاحتفاظ بها لدى كل من تعينه هذه الأجزاء.
- يكون مدير إدارة الشؤون الإدارية مسؤولاً مسؤولية مباشرة عن تفسير بنود هذا الدليل وفي الرد على استفسارات الموظفين بشأنه وفي تحديد العلاقة بين الدوائر والوحدات المستفيدة من الدليل وبين إدارة الشؤون الإدارية، ويشرف على عملية التعديل التي تجري على نصوص الدليل وفقاً للإجراءات النظامية للتعديل الواردة لاحقاً، على أن يكون المدير التنفيذي هو المرجع الأخير في تفسير وإيضاح نصوص الدليل.

تعديل الدليل وتطويره:

- يتم تعديل الدليل وتحديثه إذا ما حدث تعديل في أهداف وسياسات ووسائل وأساليب العمل في الإدارة إلا أن التعديل ينبغي أن يتم حسب إجراءات نظامية تحقق غرض التعديل على النحو التالي:
- يستطيع موظف "اقترح" التعديل في الإجراءات، سواءً كان من المسؤولين عن تنفيذ الإجراءات أو المستفيدين منها.
 - ترسل اقتراحات التعديل إلى إدارة الشؤون الإدارية مع بيان السبب والفائدة من التعديل، والسبب قد يكون التطور في حجم وأسلوب ووسائل العمل أو خلافه من التطورات المتوقعة، يناقش مدير إدارة الشؤون الإدارية "جدوى التعديلات" المقترحة سواءً وردت من داخل الدائرة أو من الدوائر الأخرى مع المعنيين بالتعديل والمتأثرين به للتأكد من أنه يحقق الجدوى المشار إليها دون تأثير سلبي على أي منهم.
 - يتم إجراء "تعديلات إجبارية" على هذا الدليل نتيجة تعديلات اعتمدت في أدلة أخرى كما هو الحال عند تعديل "دليل هيكل التنظيم الإداري" بما قد يتضمنه من تعديلات على الوظائف أو المسميات الوظيفية، أو الوصف الوظيفي، أو على لائحة الصلاحيات الوظيفية.
- ينبغي الرجوع إلى المدير التنفيذي لأخذ الموافقة النهائية على التعديل قبل تنفيذ أية تعديلات على الدليل.



دليل إجراءات شؤون العاملين		١ جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القريات
نظام: التوظيف والتعيين	اسم النشاط: طلب تعيين موظف	رقم النشاط: ١٠٢
١ - الغرض		
<p>- الاستعانة بأفضل العناصر المهنية المتاحة لشغل الوظائف الشاغرة في الإدارة حيث يتم التعيين وفقاً لخطة احتياجات القوى العاملة المعتمدة من قبل مديري الإدارات وشؤون الموظفين كل حسب ما يعنيه ووفقاً لما هو وارد في الموازنة التقديرية.</p> <p>- يتم شغل المناصب الشاغرة من المصادر الداخلية للإدارة (الترقية - النقل / الانتداب) قبل اللجوء الى التعيين من الخارج.</p>		
٢ - المسؤولية		
<ul style="list-style-type: none">● المدير التنفيذي.● مديري الإدارات.● شؤون الموظفين.		
٣ - المدخلات		
<p>- خطة الاحتياجات السنوية من العمالة.</p> <p>- طلب تعيين موظف.</p>		
٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
١ - عاملين	<p>- عند حاجة أي إدارة لشغل وظيفة شاغرة لديها تقوم بتعبئة نموذج طلب تعيين موظف وبعد توقعيه يتم تحويل النموذج لإدارة الشؤون الإدارية بالإدارة.</p> <p>- التأكد من إدراج الوظيفة بالموازنة التقديرية للإدارة وأن هناك حاجة ماسة لشغل الوظيفة ومن ثم إعداد التوصية اللازمة وعرض طلب التعيين على المدير التنفيذي للمصادقة عليه</p> <p>- اعتماد طلب التعيين في ضوء توصيات مدير الشؤون الإدارية / مسؤول شؤون الموظفين.</p> <p>- حسب ما هو موضح في نموذج طلب تعيين موظف فإن التعيين يكون بإحدى الطرق التالية:</p> <p><u>١. الترقية:</u> وهذا يعني أنه يوجد موظف داخل الإدارة يمكن ترقيته لشغل الوظيفة الشاغرة مع ملاحظة أن الترقية تعني نقل الموظف الى وظيفة في مستوى أعلى ويترتب للترشيح لها توفر شروط نقل الوظيفة.</p>	<p>مدير الإدارة أو الجهة الطالبة</p> <p>مسؤول شؤون الموظفين</p>



النماذج	الإجراء	المسؤول	
	<p>٢. النقل / الانتداب: وهذا يعني أن يمكن الاستعانة بموظف في قسم أو وحدة أو إدارة أخرى لشغل هذه الوظيفة إما بصورة دائمة - أو بصورة مؤقتة - انتداب.</p> <p>٣. من الخارج: وهذا يعني أنه المطلوب البحث عن موظف جديد لشغل الوظيفة.</p>		
٥ - المخرجات			
مدة الحفظ	التوزيع	الرقم	النموذج
مرتبط بالموظف المراد تعيينه	- حفظ - ملف الموظف	١- عاملين	١- طلب تعيين موظف معتمد
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
- نشاط التعيين رقم ٢٠٢			



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القريات		دليل إجراءات شؤون العاملين	
رقم النشاط: ٢٠٢	اسم النشاط: التعيين	نظام: التوظيف والتعيين	
١ - الغرض			
التعيين بطريقة الترقية أو الانتداب النقل أو من الخارج لشغل الوظيفة الشاغرة.			
٢ - المسؤولية			
شؤون الموظفين.			
٣ - المدخلات			
طلب تعيين موظف معتمد - نموذج رقم (١ - عاملين)			
٤ - الإجراءات			
النماذج	الإجراء	المسؤول	
	<u>أولاً التعيين عن طريق الترقية:</u>	مسؤول شؤون الموظفين	
	١. عند ورود طلب تعيين موظف يتم مراجعة ملف خدمة جميع العاملين في الإدارة الطالب لمعرفة عدد العاملين الذين يمكن ترشيحهم للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة.		
	٢. إعداد تقرير عن المرشحين للترقية حسب النموذج رقم (٢ عاملين) ورفع له للمسؤول المخول بصلاحيات الترقية حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها.		
	٣. يتم اتخاذ القرارات التالية:		
	أ- اختيار أحد المرشحين مباشرة.	صاحب الصلاحية	
١ - عاملين	ب- طلب عقد مسابقة بين جميع الموظفين أو بعض المرشحين.		
٢ - عاملين	ج- استبعاد جميع المرشحين.		
٣ - عاملين	٤. في ضوء القرارات السابقة تتم إحدى الإجراءات التالية:		
	أ- في حالة اتخاذ القرار بترقية أحد المرشحين يتم إخطار الموظف الذي تمت ترقيته وذلك بالنموذج رقم (٣ - عاملين) الذي يعد من أصل وصورتين يرسل الأصل للموظف والصورة الأولى لمدير الجهة التابع لها الموظف الذي تمت ترقيته أما الثانية فتحفظ في ملف خدمة الموظف لدى شؤون الموظفين.	مسؤول شؤون الموظفين	
	ب- في حالة اتخاذ القرار بعقد مسابقة يتم إخطار الموظفين الذين تم ترشيحهم للمسابقة وتجري المسابقة بمعرفة مدير الشؤون الإدارية / مسؤول شؤون الموظفين ومدير الجهة الطالبة المختص لاختيار أفضل من اجتاز المسابقة ويعتمد اختياره من صاحب الصلاحية.	مسؤول شؤون الموظفين	



النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p>ج- إذا كان القرار بخلاف ما سبق فإنه يتعين اتخاذ الإجراء الملائم لهذا القرار من قبل مدير الشؤون الإدارية / مسؤول شؤون الموظفين.</p> <p>ثانياً: التعيين عن طريق النقل / الانتداب:</p> <p>١- التعيين عن طريق النقل / أو الانتداب يعني شغل الوظيفة الشاغرة بموظف في إدارة أو قسم أو وحدة أو دائرة بصورة دائمة أو مؤقتة ويجب على الجهة الطالبة بيان ذلك بطلب تعيين موظف تطلب في الموافقة على نقل أو انتداب موظف معين.</p> <p>٢- الموافقة على النقل أو الانتداب بالتأشير على الطلب إما بالموافقة أو الرفض ومن ثم إعادته الى الجهة الطالبة عن طريق شؤون الموظفين.</p> <p>٣- فور تلقي الموافقة على طلب النقل أو الانتداب يتم اخطار الموظف المنقول أو المنتدب بقرار نقله أو انتدابه الذي يعد من أصل وثلاث صور يرسل الأصل للموظف وصورة للدائرة التي يتبعها حالياً وصورة للدائرة التي تقرر نقله أو انتدابه إليها والصورة الثالثة بملف خدمة الموظف لدى شؤون الموظفين.</p> <p>ثالثاً: التعيين من الخارج (تعيين موظف جديد)</p> <p>إذا كان التعيين سيتم من الخارج أي بالبحث عن موظف جديد فإنه يتم بالإجراءات التالية:</p> <p>١- يتم مراجعة طلبات التوظيف والمحتفظ بها في ملف (طلبات التوظيف) والتي لم يسبق لأصحابها إجراء مقابلات أو اختبارات سابقة.</p> <p>٢- في حالة عدم كفاية طلبات التوظيف أو عدم ملاءمتها لمتطلبات الوظيفة الشاغرة يتم الإعلان عن طريق الصحف أو الاتصال بمكاتب الاستقدام.</p>	<p>الجهة الطالبة</p> <p>صاحب الصلاحية</p> <p>مسؤول شؤون الموظفين</p>



النماذج	الإجراء	المسؤول
٦ - عاملين	<p>٣- في حالة إتباع أسلوب الإعلان في الصحف يتم تجهيز طلب إعلان عن وظيفة شاغرة يوضح به:</p> <ul style="list-style-type: none">- اسم الوظيفة.- مواصفات شاغل الوظيفة.- المؤهلات المطلوبة.- الخبرة.- اسم الإدارة وعنوانها ورقم تليفونها.- آخر موعد لتلقي الطلبات.- وسيلة الإعلان.- مواصفات الإعلان. <p>ويتم اعتماد الاعلان من صاحب الصلاحية.</p> <p>٤- يتم تلقي طلبات التوظيف مرفقاً بها صورة جميع الوثائق والشهادات العلمية والخبرات العملية المطلوبة إما مباشرة للإدارة أو عن طريق البريد.</p> <p>٥- دراسة جميع طلبات التوظيف المقدمة المستوفاة للشروط بعناية فائقة حيث تتم مقارنة الطلبات واختيار أفضلها حسب متطلبات كل وظيفة وذلك في ضوء دليل التوصيف الوظيفي المعتمد وتحضير كشوف بمن وقع عليهم الاختيار لإجراء المقابلات الشخصية، ويتم دعوتهم هاتفياً أو بأية وسيلة أخرى حيث تم إخطارهم بميعاد ومكان الاختبار.</p> <p>٦- يتم اعتماد تعيين المتقدمين للتوظيف وفقاً للإجراءات التالية:</p> <p>أ) يقوم مدير الشؤون الإدارية بإجراء مقابلة تمهيدية مع المتقدمين لمعرفة بعض البيانات العامة والقدرة على إدارة الحديث وحسن المظهر والحالة الاجتماعية وغيرها مما يتفق مع متطلبات الوظيفة الشاغرة وفق النموذج الخاص بذلك.</p>	<p>شؤون الموظفين الجهة الطالبة</p> <p>شؤون الموظفين بالتعاون مع الجهة الطالبة</p> <p>مسؤول شؤون الموظفين</p>



النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p>ب) في حالة اجتياز المرشحين للمقابلة الشخصية يتم تحويل تقرير المقابلة الشخصية وجميع الوثائق والشهادات العملية والعملية إلى مدير الجهة الطالبة للحصول على بيانات أكثر تتعلق بالخبرة في مجال العمل وأسباب التغيير ودوافع الالتحاق بالإدارة ... الخ.</p> <p>ج) في حالة الموافقة المبدئية يتم بالتأشير على الطلبات التي يراها مؤهلة لتحديد الأشخاص المطلوبين لشغل الوظائف أو الوظيفة الشاغرة ومدى الحاجة إلى إجراء مقابلة شخصية ومواعيد بدء العمل وذلك بالتنسيق مع مسؤول شؤون الموظفين.</p> <p>د) إعداد تقرير مختصر للترشيحات التي تمت لشغل الوظيفة (الوظائف) لعرضه على اصحاب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات والحصول على موافقة نهائية لإتمام إجراءات التعيين لمن وقع عليهم الاختيار.</p> <p>هـ) بعد الحصول على الاعتماد الإداري لإتمام إجراءات تعيين الموظفين الجدد يتم الاتصال بمن وقع عليهم الاختيار لإتمام إجراءات التوظيف الداخلية وتحديد موعد بدء العمل.</p>	<p>مدير الإدارة الطالبة</p> <p>مسؤول شؤون الموظفين</p>
٧- عاملين	<p>رابعاً: مباشرة العمل</p> <p>١. في ضوء قرار أصحاب الصلاحية بالتعيين حسب لائحة الصلاحيات يتم إخطار المرشحين الذين تمت الموافقة على تعيينهم بموجب إخطار قبول طلب وظيفة وذلك لاستكمال مسوغات التعيين والتي تتمثل في الآتي بصفة أساسية:</p> <ul style="list-style-type: none">- صورة من بطاقة الأحوال المدنية أو جواز السفر + خطاب تنازل بنقل الكفالة مصدق من الغرفة التجارية.- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية.- صورة من شهادات الخبرة.	<p>شؤون الموظفين</p>



٤ - الإجراءات			
النماذج	الإجراء	المسؤول	
(٨-أ-)	٢. بعد استكمال الموظف الجديد للأوراق والمستندات المطلوبة يتم إعداد عقد العمل والذي يعد من نسختين تسلم للموظف نسخة وتحفظ النسخة الثانية في ملف خدمته.	شؤون الموظفين	
(٨-ب- لغير السعودي)	٣. بعد توقيع العقد من الطرفين يتم توجيه الموظف للجهة الطالبة بموجب إشعار مباشرة عمل.		
٩ - عاملين	٤. يتم فتح ملف خدمة للموظف ويضاف إليه جميع النماذج والمستندات التي تتعلق بخدمة الموظف منذ تاريخ تعيينه حتى انتهاء خدمته.	مدير الجهة الطالبة	
١٠ - عاملين	٥. في نهاية فترة الاختبار والتي مدتها ٣ شهور يتم إعداد تقرير تقييم أداء فترة الاختبار وإرساله الى شؤون الموظفين.	شؤون الموظفين	
	في حالة عدم نجاح الموظف في فترة الاختبار يقوم بإخطاره بقرار عدم تثبيته وإنهاء خدماته وصرف المستحق له عن فترة عمله حتى تاريخ انتهاء الخدمة.	صاحب الصلاحية	
٥ - المخرجات			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
اخطار ترقية	٣ - عاملين	- الأصل للموظف. - صورة لمدير الإدارة المعني.	سنة واحدة
	٤ - عاملين	- صورة بملف الموظف. - الأصل للموظف.	دائم
قرار نقل / انتداب		- صورة لمدير الدائرة المنقول إليها. - صورة لمدير الدائرة المنقول منها.	سنة واحدة
	٨ - عاملين	- صورة تحفظ بملف الموظف.	سنة واحدة
عقد عمل	(أ- للسعوديين)	- الأصل للموظف.	دائم
	(ب- لغير السعودي)	- نسخة بملف الموظف	دائم



+٣			
٥ - المخرجات			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
تقييم أداء فترة الاختبار	١٠ - عاملين	حفظ بملف الموظف.	دائم
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
- نشاط صرف المرتبات - النظام المالي.			



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القريات		دليل إجراءات شؤون العاملين
رقم النشاط: ١٠٣	اسم النشاط: جدولة الإجازات	نظام: الإجازات
١ - الغرض		
ضمان تمتع جميع العاملين في الإدارة بالإجازات السنوية في مواعيدها المحددة سلفاً مع مراعاة مصلحة العمل.		
٢ - المسؤولية		
- مسؤول شؤون الموظفين. - مدير الإدارة المعنية.		
٣ - المدخلات		
تعليمات لجدولة الإجازات .		
٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
١١ - عاملين	١. إعداد جدول الإجازات المستحقة للعاملين يرفق به تعليمات لجميع الإدارات وذلك قبل بداية العام بشهرين على الأقل. ٢. اعتماد التعليمات ومراجعة الجدول المرفق ومن ثم إرساله الى جميع الإدارات . ٣. توزيع التعليمات وجدول الإجازات الى جميع الإدارات والموظفين التابعين لاستيفاء كل موظف موعد الإجازة المقترح. ٤. مراجعة الإجازات المقترحة من قبل العاملين بكل وحدة بما يراعي مصلحة العمل وفي حالة تغيير إجازة موظف فيجب إخطاره بالتعديل المقترح.	مسؤول شؤون الموظفين رئيس الإدارة المعنية
١١ - عاملين	٥. اعتماد جدول الإجازات المستحقة من أصحاب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات وإرساله إلى شؤون الموظفين. ٦. فتح ملف لكل إدارة وقسم تحفظ به الإجازات المستحقة والمعتمدة من صاحب الصلاحية. ٧. يتم الاستعانة بالكمبيوتر (برنامج Excel أو أية برامج أخرى متاحة) لتسجيل العاملين والإجازات المستحقة لهم.	مسؤول شؤون الموظفين
١١ - عاملين	٨. قبل استحقاق الإجازة بمدة شهر يتم فرز بيانات العاملين المسجلة بالحاسب الآلي وطباعة بيان بهم حسب كل مصنع ودائرة. ٩. استلام جدول الإجازات المستحقة للعاملين في كل إدارة ويتم متابعة قيام كل موظف بالإجازة المستحقة له مع مراعاة مصلحة العمل وإمكانية تأجيل بعض الإجازات وفقاً لمتطلبات العمل حينئذ وذلك بالتنسيق مع القائم بالإجازة.	مسؤول شؤون الموظفين مدير الإدارة المختص



٥ - المخرجات			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
جدول الإجازات المستحقة	١١ - عاملين	جميع الإدارات	سنة واحدة
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
- نشاط الإجازات السنوية رقم ٢٠٣			



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القريات		دليل إجراءات شؤون العاملين
رقم النشاط: ٢٠٣	اسم النشاط: الإجازات السنوية	نظام: الإجازات
١ - الغرض		
تنفيذ إجازة الموظف الذي يريد التمتع بها مع مراعاة مصلحة العمل.		
٢ - المسؤولية		
الرئيس المباشر للموظف. مسؤول شؤون الموظفين .		
٣ - المدخلات		
- طلب إجازة - نموذج رقم (١٢ - عاملين). - إخلاء طرف - نموذج رقم (١٣ - عاملين). - تسوية حساب - نموذج رقم (١٤ - عاملين).		
٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
١٢ - عاملين	١٠. عند استحقاق الموظف للإجازة السنوية المنصوص عليها في عقد العمل وبناءً على جدول الإجازات يتقدم بطلب إجازة الى رئيسه المباشر الذي يسجل توصياته ويجول الطلب الى مسؤول شؤون الموظفين. ١١. استلام طلب الإجازة ومراجعة ملف خدمة الموظف والتحقق من استحقاقه للإجازة تمهيداً لتسيير التأشيرات وحجز وشراء تذاكر السفر حسب التعليمات بالتنسيق مع الشؤون الإدارية بالنسبة لغير السعوديين. ١٢. استيفاء نموذج إخلاء طرف وتصفية مستحقاته وذلك قبل تمتعه بالإجازة بـ ٢٤ ساعة واعتماده من رئيسه المباشر وإرساله الى مسؤول شؤون الموظفين بالإدارة. ١٣. استلام نموذج إخلاء الطرف وتصفية مستحقات واعتماده ثم تسليم الموظف (غير السعودي) جواز السفر وتذاكر السفر واستلام الإقامة منه وحفظها. في الحالات الاستثنائية التي تستدعي إطالة مدة الإجازة يكون ذلك بإرسال طلب خطي يوافق عليه المدير المباشر ويحوله إلى إدارة الشؤون الإدارية للموافقة على الإجازة حين عودته.	القائم بالإجازة مسؤول شؤون الموظفين القائم بالإجازة مسؤول شؤون الموظفين القائم بالإجازة
١٣ - عاملين		



النماذج	الإجراء	المسؤول
١٤ - عاملين أ ١٤ - عاملين ب ١٥ عاملين	١. عند عودة الموظف من الإجازة يتم استلام (جواز سفره وتسليمه الإقامة) بالنسبة لغير السعوديين وإرسال إخطار إلى إدارته لتسليمه العمل واحتساب أيام التأخير إذا وجدت حسب التعليمات المنظمة لذلك وبداية احتساب الراتب بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية وذلك بموجب نموذج إخطار مباشرة عمل.	مسؤول شؤون الموظفين بالإدارة

٥ - المخرجات

النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
إخطار مباشرة عمل	١٥ - عاملين	- الرئيس المباشر للموظف. - شؤون الموظفين - ملف الموظف - قسم المحاسبة	٥ سنوات دائم

٦ - الأنشطة ذات العلاقة

- نشاط صرف الرواتب - النظام المالي



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القريات		دليل إجراءات شؤون العاملين	
رقم النشاط: ٣٠٣	اسم النشاط: الإجازات المرضية والطارئة	نظام: الإجازات	
١ - الغرض			
منح الإجازات الطبية والطارئة للموظفين في ضوء التعليمات المنظمة لذلك.			
٢ - المسؤولية			
- المسؤول المباشر للموظف. - مسؤول شؤون الموظفين.			
٣ - المدخلات			
- طلب كشف طبي - نموذج رقم (١٦ - عاملين) . - طلب تحويل للكشف الطبي نموذج رقم (١٧ - عاملين). - طلب إجازة - نموذج رقم (١٢ - عاملين).			
٤ - الإجراءات			
النماذج	الإجراء	المسؤول	
١٦ - عاملين	أ - الإجازة المرضية: ١٥. في الحالات المرضية التي يكون فيها الموظف في موقع عمله فإنه يطلب كشف طبي بموجب نموذج طلب كشف طبي. ١٦. اعتماد طلب الكشف الطبي للموظف وإرساله الى مسؤول شؤون الموظفين. ١٧. إعداد طلب تحويل للطبيب أو المستشفى المعتمد يعتمد صاحب الصلاحية حسب لائحة الصلاحيات أو من يفوضه بذلك ويختم بخاتم الإدارة. ١٨. في حالة موافقة الطبيب على إجازة مرضية يتم تسليم المدير المباشر الموافقة على الإجازة المرضية والتوقيع عليها ثم تحويلها الى مسؤول شؤون الموظفين. ١٩. استلام كشوف التسويات المالية التي ترد من المستشفى أو المستشفى مرفق بها خطابات التحويل ليتم مراجعتها قبل التسوية المالية لهم.	الموظف الرئيس المباشر مسؤول شؤون الموظفين	
١٧ - عاملين	ب - الإجازة الطارئة: ١. في الحالات التي تستدعي إجازة طارئة يتعين طلب الإجازة قبل مباشرتها الا في الحالات التي يتمكن من ذلك فعليه إخطار المدير المباشر في أية فرصة ممكنة بالفاكس والهاتف.	مسؤول شؤون الموظفين	
١٢ - عاملين			



النماذج	الإجراء	المسؤول	
	<p>٢. الموافقة على طلب الإجازة ومن ثم إرساله الى مسؤول شؤون الموظفين.</p> <p>٣. مراجعة طلب الإجازة والتأكد من وجود التوقعات اللازمة.</p> <p>٤. توزيع طلب الإجازة كما يلي:</p> <p>- نسخة حفظ بملف الموظف.</p> <p>- نسخة ترسل إلى المحاسبة العامة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لخصم أيام الغياب من المرتب وترتيب مستحقات الموظف حسب التعليمات.</p> <p>- نسخة للرئيس المباشر.</p>	الرئيس المباشر مسؤول شؤون الموظفين	
٥ - المخرجات			
مدة الحفظ	التوزيع	الرقم	النموذج
سنة	الموظف / المستشفى -	١٦-١٧ - عاملين	طلب تحويل للطبيب / مستشفى
٥ سنوات	المحاسبة المالية -	١٢ - عاملين	طلب إجازة (طارئة)
دائم	حفظ بملف الموظف -		
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
- نشاط صرف المرتبات - النظام المالي			



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القريات		دليل إجراءات شؤون العاملين
رقم النشاط: ١٠٤	اسم النشاط: المهام الخارجية	نظام: المهام الخارجية والعمل الإضافي
١ - الغرض		
تسهيل معيشة وإقامة القائم بالمهام الخارجية لصالح أعمال الإدارة.		
٢ - المسؤولية		
- الرئيس المباشر. - مسؤول شؤون الموظفين.		
٣ - المدخلات		
أمر تكليف بمهمة - نموذج رقم (١٧- عاملين).		
٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
١٧- عاملين	<p>٢٠. في حالة تكليف أحد الموظفين بمهام خارجية لأداء مهمة بمدينة أخرى لا يقل بعدها عن مكان عمله عن ١٥٠ كم فإنه يتم إعداد أمر تكليف بمهمة يوضح نوع المهمة ومكانها ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها وتعتمد من صاحب الصلاحية وترسل صورة للموظف وصورة لمسؤول شؤون الموظفين.</p> <p>٢١. في ضوء أمر تكليف مهمة المعتمد من صاحب الصلاحية يتم تدبير حجز تذاكر السفر وتأمين الإقامة.</p> <p>٢٢. عند العودة من الانتداب يتم تقديم كشف بالمصروفات الفعلية المرتبطة بالانتداب لصفها في ضوء التعليمات الواردة بأمر التكليف وفي حالة عدم انتهاء المهمة في الوقت المقرر يجب الاتصال هاتفياً أو بالفاكس لطلب مد أجل المهمة.</p> <p>٢٣. إجراء تسوية مستحقات الموظف بعد عودته من المهمة في ضوء التعليمات المنظمة لذلك.</p>	المدير المباشر مسؤول شؤون الموظفين الموظف مسؤول شؤون الموظفين



٥ - المخرجات			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
تسوية مالية		- المحاسبة	٥ سنوات
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القريات		دليل إجراءات شؤون العاملين	
رقم النشاط: ٢٠٤	اسم النشاط: العمل الإضافي	نظام: الانتداب والعمل الإضافي	
١ - الغرض			
تسهيل إجراءات العمل الإضافي طبقاً لاحتياجات العمل الفعلية وفي ضوء التعليمات المنظمة لذلك.			
٢ - المسؤولية			
- الرئيس المباشر. - مسؤول شؤون الموظفين.			
٣ - المدخلات			
أمر تكليف بعمل إضافي - نموذج رقم (١٩ - عاملين).			
٤ - الإجراءات			
النماذج	الإجراء	المسؤول	
١٩ - عاملين	٢٤. في حالة احتياج العمل لتكليف موظف بعمل إضافي يتم إعداد نموذج أمر تكليف بعمل إضافي يوضح فيه اسم الموظف وتاريخ العمل الإضافي المزمع القيام به ومكانه مدته ونوع العمل المقرر ويعتمد من صاحب الصلاحية ويرسل صورة منه لشؤون الموظفين. ٢٥. بعد انتهاء مدة العمل الإضافي تم اعتماد أمر التكليف والذي يضم عدد الساعات المستفزة على أن يرفق بأمر التكليف بطاقة الوقت التي تثبت الاستمرار في العمل للقيام بالعمل الإضافي.	المدير المباشر	
١٩ - عاملين	٢٦. مراجعة أمر التكليف واحتساب الساعات الإضافية وترسل نسخة إلى المحاسبة لإضافة القيمة إلى مستحقات الموظف وصرفها مع راتبه الشهري.	مسؤول شؤون الموظفين	



٥ - المخرجات			
مدة الحفظ	التوزيع	الرقم	النموذج
٥ سنوات	- الموظف - المحاسبة المالية - شؤون الموظفين	١٩ - عاملين	- أمر تكليف
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
- نشاط صرف الرواتب - النظام المالي			



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القريات		دليل إجراءات شؤون العاملين	
رقم النشاط: ١٠٥	اسم النشاط: سلم الرواتب	نظام: سلم الرواتب والمزايا	
١ - الغرض			
يُجَاد نظام موحد للرواتب والمزايا بما يتناسب والكفاءات والخبرات التي تحتاج إليها الإدارة مع مراعاة أن يتلاءم نظام الرواتب مع مستوى وتكاليف المعيشة للعاملين بشكل عام من حيث التعداد المعيشي والمستوى التعليمي ومستوى الخبرة العملية للأنواع المختلفة من العمالة في الإدارة سواءً العمالة الوطنية أو العمالة الوافدة.			
٢ - المسؤولية			
يقوم مدير الشؤون الإدارية بتطبيق هذا النظام فور صدوره على جميع العاملين بالإدارة والمعينين الجدد.			
٤ - الإجراءات			
النماذج	الإجراء		المسؤول
	<u>أولاً: أسس إعداد سلم الرواتب:</u> عند إعداد سلم الرواتب للعاملين في الإدارة يجب الأخذ بعين الاعتبار إمكانية تحقيق الأهداف التالية: ١. تمكين الإدارة من توظيف احتياجاتها من العاملين من حيث العدد والنوعية والكفاءات والمهارات اللازمة لتحقيق أهداف الإدارة. ٢. تشجيع العاملين من ذوي الخبرة والأداء المتميز على البقاء في الإدارة. ٣. إتاحة الفرصة لمكافأة الأداء المتميز والتشجيع لتحسين الأداء.		



٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p>٤ . تحقيق المساواة في الراتب للوظائف المتشابهة بما يحقق العدالة والتوازن الاجتماعي .</p> <p>٥ . أن يحقق سلم الرواتب تمييزاً مناسباً بين مختلف مستويات الوظائف في ضوء قيمتها النسبية .</p> <p>٦ . أن يتسم بالمرونة التي تمكن من احتواء التغيرات التنظيمية والتعديلات في القيمة النسبية لمختلف المهارات في أسواق العمالة .</p> <p>٧ . أن يكون مبسطاً بحيث يسهل شرحه وفهمه وتطبيقه ومراقبته .</p> <p>٨ . أن يكون قليل التكلفة، بمعنى أن يحقق الفوائد المرجوة دون تحمل نفقات غير ضرورية .</p> <p><u>ثانياً: اعتبارات تحديد هيكل الرواتب:</u></p> <p>عند تحديد مقدار الراتب المستحق لكل مرتبة على سلم الرواتب يجب مراعاة العوامل التالية:</p> <p>١ . معدل الأجور السائدة في سوق المملكة العربية السعودية وخاصة في المؤسسات المماثلة .</p> <p>٢ . معدلات الأجور السائدة لبعض التخصصات التي لا يتوقع وجود فائض منها في المملكة العربية السعودية .</p> <p>٣ . مستويات الرواتب للعمالة الوافدة من دول أخرى لبعض الوظائف التي لا تتطلب خبرات خاصة أو مستويات علمية عالية .</p> <p>٤ . مستوى الرواتب للعمالة العربية أو الغربية الوافدة المتعاقد معها واحتمال اسناد عدد من الوظائف إليها محاولين قدر الإمكان تقليص فروقات الرواتب الى القدر الذي لا تتأثر به دخول هذه العمالة عن بعضها البعض .</p> <p>٥ . التناسب بين الرواتب والعمولات بحيث يستعاض عن انخفاض الرواتب لبعض الوظائف التسويقية والتحصيلية باستحقاق العمولات</p>	



٤ - الإجراءات

النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p>ثالثاً: التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب:</p> <p>١. يتم تصنيف الأعمال والأنشطة المختلفة التي تحتاجها الإدارة في عدد من المسميات الوظيفية فوق جدول التصنيف الوارد لاحقاً.</p> <p>٢. يتم ترتيب الوظائف والمهن المصنفة في الإدارة حسب الشهادة العلمية المطلوبة لكل وظيفة.</p> <p>٣. تحدد لكل شهادة علمية ما يلي:</p> <p>- راتب أساسي يبدأ بمقدار ثابت يمثل الحد الأدنى لمربوط هذه الشهادة وينتهي عند الحد الأقصى لراتب هذه الشهادة وفقاً لما هو موضح في جدول الرواتب المرفق.</p> <p>- حداً أعلى لمقدار العلاوة السنوية التي يتم صرفها في حالة إقرار مبدأ منح علاوات سنوية بحيث لا تزيد عن ٥ % في السنة ولا تقل عن ١%.</p> <p>- بدل سكن يمثل راتب ثلاثة أشهر.</p> <p>- بدل نقل الشهري كما هو محدد في سلم الرواتب المرفق.</p> <p>- تذاكر سفر (الإرهاب) لغير السعوديين، وللسعوديين في حال المهمات الخارجية.</p> <p>- الإعاشة.</p> <p>- المزايا الأخرى التي يتمتع بها العاملون مثل الإجازات السنوية - الرعاية الصحية - الخدمات الاجتماعية وغيرها وذلك.</p> <p>٤. يتم تعيين الموظفين الجدد بالمرتبة المناسبة لمؤهلاتهم العلمية وخبراتهم العملية كما هو وارد بسلم الرواتب والشروط التالية:</p> <p>- استيفاء شروط التعيين كما هو وارد باللوائح والأنظمة المعتمدة للإدارة.</p>	



النماذج	الإجراء	المسؤول	
	<p>- يضاف لبداية المربوط بدل خبرة مقابل كل سنة خبرة في مجال العمل سواءً داخل المملكة أو خارجها على الا تزيد عن ثلاث سنوات.</p> <p>٥. يجب اعتبار الراتب والمزايا كوحدة متكاملة تمثل ما تتحمله الإدارة من تكاليف تجاه العاملين.</p> <p>٦. يجوز للمدير التنفيذي - وفي حالات استثنائية - التعيين على مرتبة معينة دون الالتزام بالحد الأدنى للمؤهلات العلمية وسنوات الخبرة والدورات التدريبية المطلوبة لهذه المرتبة إذا ما رأى مصلحة الإدارة في ذلك أو الحاجة لتعيين كفاءات نادرة تحتاج إليها الإدارة.</p> <p>٧. كما يجوز للمدير التنفيذي كذلك زيادة راتب الموظف بالترقية أو الترقية ووصوله بذلك الى راتب يتجاوز سقف مرتبته، مع إبقائه في نفس مرتبته لعدم توفر شاغر في المرتبة الأعلى أو عدم رغبة الإدارة في نقله الى مرتبة أعلى.</p> <p>٨. يعود إقرار العلاوة السنوية للمدير التنفيذي ويتوقف منحها على مدى تقدير الإدارة لأداء الموظف وتوفر الإمكانيات المالية لدى الإدارة وتمتعها بمركز مالي يسمح لها بذلك إلا أنه عند إقرار هذه العلاوة يجب مراعاة توافقها مع المبالغ المخصصة لها في سلم الرواتب.</p>		
٥ - المخرجات			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
جدول تصنيف الوظائف في الإدارة سلم الرواتب		- المدير التنفيذي	
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
نشاط التعيين - رقم ٢٠٢			



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القريات		دليل إجراءات شؤون العاملين
رقم النشاط: ١٠٦	اسم النشاط: المكافآت	نظام: الحوافز
١ - الغرض		
<p>مكافأة العاملين من خلال نظام تشجيعي وموضوعي بهدف رفع إنتاجيتهم وتقوية انتمائهم للإدارة. ولتحقيق هذا الهدف تنتهج الإدارة أسلوباً يقوم على مكافأة العاملين طبقاً لأسس مختلفة تراعي وضع كل فرد ووحدة وقسم وإدارة وكذلك حجم أعمال الإدارة وتناوبها في الوقت الحاضر ويتميز نظام الحوافز عامة بالخواص التالية:</p> <p>١- <u>الفاعلية</u>: إذ أنه من خلال تقديم حوافز تشجيعية (مادية كانت أو معنوية) يساهم الى حد بعيد في رفع مستوى أداء العاملين وحثهم على بذل جهود إضافية وبالتالي زيادة الفرص في تحقيق الأهداف الموضوعية في الخطة السنوية المعتمدة.</p> <p>٢- <u>الموضوعية</u>: إن التثبيت المسبق للحوافز التشجيعية يساعد على إفراغ أدواتها من الميول الشخصية ويقلل بالتالي من التبعيات الفردية مما يساهم في تنمية روح الفريق وتقوية شعور الانتماء للإدارة.</p> <p>٣- <u>المرونة</u>: من خلال منح المكافآت يساهم نظام الحوافز في رفع مقدرة العاملين على التكيف مع المتطلبات الوظيفية والسوقية المتغيرة وبذل جهودهم لتحسين وتطوير أدائهم وبالتالي رفع دخلهم و /أو الارتقاء الى وظائف أعلى مسؤولية.</p>		
٢ - المسؤولية		
تقع مسؤولية إرساء نظام الحوافز هذا على عاتق كل من مديري الإدارات والمدير التنفيذي ورئيس مجلس النظار.		
٣ - المدخلات		
قرار اعتماد وتطبيق سلم الحوافز الجديد.		

٤ - الإجراءات

النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p><u>المكافآت الفردية:</u></p> <p>وهي المكافآت التي تمنح بشكل فردي لأحد موظفي الإدارة وبغض النظر عن التخصص الوظيفي نظير قيامه بعمل من الأعمال المتميزة المنصوص عليها في البند الخاص " بالحالات التي تمنح فيها الإدارة مكافآت فردية لمنسوبيها" للمدير التنفيذي حق منح المكافآت وتحديد نوعها ومقدارها مستنداً بذلك بشكل خاص على تقارير تقييم الأداء الدورية عن الموظف وتمنح المكافأة - كما سلف - لأي من العاملين في الإدارة بمعزل عن تخصصاتهم بشرط استيفاء الشروط وترشيح الرئيس المباشر وتوصية مدير دائرته واعتماد صاحب الصلاحية لذلك.</p> <p><u>أ) شروط المكافآت الفردية:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ١. ابتكار أساليب وطرق جديدة في العمل تؤدي الى رفع مستوى الأداء أو زيادة الأرباح أو خفض النفقات. ٢. أداء العمل بكفاءة وإخلاص ونشاط ملحوظ وبذلك المساهمة في الإسراع بإنجاز الأعمال. ٣. إنجاز الأعمال الاستثنائية التي رأت الإدارة إيكالها إليهم بنجاح. ٤. دفع ضرر أو درء خطر محقق بالإدارة أو بالعاملين فيها. ٥. الامتثال للأوامر والتعاون الجاد في العمل بشكل يؤدي الى رفع الروح المعنوية لدى الآخرين لأداء العمل بجدية ونشاط. ٦. القيام بأعمال مستعجلة تتطلبها ظروف العمل. <p><u>ب) تصنيف المكافآت الفردية:</u></p> <p>تصنف المكافآت الفردية من حيث المضمون الى فئتين معنوية ومادية.</p>	



٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p><u>المكافآت المعنوية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> كتاب الثناء والتقدير الذي قد يتضمن الوعد بمكافآت مادية إذا ثابر الموظف وداوم على إنجاز عمله بجد ونشاط.<input type="checkbox"/> منح إجازة إضافية بدون راتب تزيد عن تلك المقررة للموظف.<input type="checkbox"/> إيراد اسم الموظف المثالي في لوحة الشرف الخاصة بالإدارة. <p><u>المكافآت المادية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> العلاوات أو الترقيات الاستثنائية.<input type="checkbox"/> المكافآت التشجيعية.<input type="checkbox"/> منح تذاكر سفر زيادة عما هو مقرر للموظف.<input type="checkbox"/> منح إجازة إضافية بمرتب.	

٥ - المخرجات			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
القرار بمنح حوافز (مكافآت)		- شؤون الموظفين - المحاسبة المالية	٥ سنوات
		- حفظ بملف الموظف	دائم
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
- صرف مستحقات للعاملين - النظام المالي			



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القريات		دليل إجراءات شؤون العاملين
رقم النشاط: ٢٠٦	اسم النشاط: العمولات	نظام: الحوافر
١ - الغرض		
تفعيل جهاز التسويق والتحصيل بهدف ضبط عملية التشغيل للإيجار وذلك بهدف زيادة الإيرادات وضبط عملية التحصيل، ولتحقيق ذلك تتم الاستفادة من نظام العمولات كأداة تحفيز ذو تأثير مباشر على إنتاجية وأداء العاملين في هذا الجهاز.		
٢ - المسؤولية		
المحاسبة بالتعاون مع مدير الشؤون الإدارية و المالية.		
٣ - المدخلات		
قرار اعتماد وتطبيق نظام الحوافر الجديد.		
٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p>يستخدم نظام العمولات كأداة لتحفيز العاملين في عمليات التحصيل بمختلف مستوياتهم الوظيفية (مدير إدارة - مندوب تحصيل ... الخ) بهدف زيادة إنتاجيتهم ورفع مستوى أدائهم عن طريق منحهم عمولات بالإضافة الى الراتب الأساسي بحيث يشعر كل منهم أن له مصلحة شخصية في رفع قيمة المبالغ المالية الموردة من طرفه وكذلك تلك الخاصة بالوحدة التنظيمية التي ينتمي إليها.</p> <p>١ (التعابير والمصطلحات في نظام العمولات:</p> <p>أ. <u>عمولات البيع</u>: هي مكافأة محددة عن كل وحدة مبيعة أو نسبة مئوية قيمة المبيعات أو الأعمال المنفذة تصرف كمكافأة للمستهدفين بالنظام عند النجاح في تحقيق المبيعات أو الأعمال المستهدفة.</p> <p>ب. <u>مستوى التعادل</u>: هو الحد الذي تتساوى عنده إيرادات المبيعات أو العمليات المنفذة مع تكاليفها.</p> <p>ج. <u>المستويات المستهدفة</u>: هي تلك المستويات من المبيعات المطالب بتحقيقها المنوطون بمهام المبيعات للوصول الى الأحجام والتي تم تحديدها في الخطة العامة أو الموازنة التقديرية للإدارة، ويتولى المحصلين ومدير العقار إخطار مدراء الدوائر المختصة بالمستويات لكل فئة من الفئات الخاضعة لنظام العمولات شهرياً أو سنوياً.</p>	



النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p>٢) الفئات التي يشملها نظام العمولات: تطبق أحكام وإجراءات هذا النظام على كل من:</p> <ul style="list-style-type: none">- مدير المبيعات والتسويق.- مندوب المبيعات في المزارع.- المحصلين (في العقار)- آخرون (يحددهم المدير التنفيذي). <p>٣) أسس استحقاق العمولة: تستوجب العمولة الصرف مبدئياً وفق ما يلي:</p> <p>أ- يستحق مندوبو المبيعات عمولات على كافة المبيعات التي تتجاوز مستوى التعادل السابق ذكره والخاص بهم.</p> <p>ب- يستحق مدير إدارة المبيعات عمولة على كافة المبيعات التي تتجاوز إيراداتها تكلفة تحقيقها ولكافة موظفي البيع الخاضعين لإشرافه.</p> <p>ج- تستحق العمولة لمندوب البيع فقط على المبيعات التي تتم بواسطته وبمجهوده الشخصي ولا تستحق على تلك التي تتم عن طريق مدير المبيعات أو أية جهة أخرى لا علاقة لها بجهاز التسويق في الإدارة.</p> <p>د- تستحق العمولة المقررة في هذا النظام حسب الشرائح والنسب التي يوصي بها مدير المبيعات والتسويق للمدير التنفيذي للموافقة عليها.</p> <p>هـ- تستحق العمولة المقررة بموجب هذا النظام على المبيعات المحصلة فقط وطبقاً للنسب المحددة وأما على المبيعات التي يتراجع عنها العملاء فلا تحتسب عمولة.</p>	



نظام: الحوافز	اسم النشاط: العمولات	رقم النشاط: ٢٠٦															
٤ - الإجراءات																	
المسؤول	الإجراء	النماذج															
	<p>(٤) <u>عمولات المبيعات الذاتية والعامة:</u> تحتسب العمولات للعاملين بجهاز البيع والتسويق والتحصيل كنسب متدرجة على إجمالي المبيعات تتصاعد تدريجياً وفقاً لتصاعد أرقام المبيعات. ٦ (ضوابط منح العمولة: منح العمولة على المبيعات ضوابط على صاحب الصلاحية مراعاتها عند تطبيق هذا النظام والتي تتلخص فيما يلي: <u>العمولة وفترة التحصيل:</u> سعيًا نحو رفع معدلات تحصيل مستحقات الإدارة لدى الغير ولتقليل مخاطر عدم التسديد ورفع نسبة السيولة في الإدارة تم ربط العمولة المستحقة والمقررة بموجب هذا النظام بفترة التحصيل التي تستغرقها عملية استيفاء المستحقات الناتجة عن البيع طبقاً لجدول رقم (٢) أدناه: جدول رقم (٢)</p>																
	<table border="1"><thead><tr><th>م</th><th>فترة التحصيل</th><th>فئة العمولة</th></tr></thead><tbody><tr><td>١</td><td>التحصيل خلال ٦٠ يوم من إصدار الفاتورة</td><td>١٠٠% من العمولة المقررة</td></tr><tr><td>٢</td><td>التحصيل من ٦٠ يوم الى ٩٠ يوم من إصدار الفاتورة</td><td>٥٠% من العمولة المقررة</td></tr><tr><td>٣</td><td>التحصيل من ٩٠ يوم الى ١٢٠ يوم من إصدار الفاتورة</td><td>٢٥% من العمولة المقررة</td></tr><tr><td>٤</td><td>التحصيل بعد ١٢٠ يوم من إصدار الفاتورة</td><td>صفر% من العمولة المقررة</td></tr></tbody></table>	م	فترة التحصيل	فئة العمولة	١	التحصيل خلال ٦٠ يوم من إصدار الفاتورة	١٠٠% من العمولة المقررة	٢	التحصيل من ٦٠ يوم الى ٩٠ يوم من إصدار الفاتورة	٥٠% من العمولة المقررة	٣	التحصيل من ٩٠ يوم الى ١٢٠ يوم من إصدار الفاتورة	٢٥% من العمولة المقررة	٤	التحصيل بعد ١٢٠ يوم من إصدار الفاتورة	صفر% من العمولة المقررة	
م	فترة التحصيل	فئة العمولة															
١	التحصيل خلال ٦٠ يوم من إصدار الفاتورة	١٠٠% من العمولة المقررة															
٢	التحصيل من ٦٠ يوم الى ٩٠ يوم من إصدار الفاتورة	٥٠% من العمولة المقررة															
٣	التحصيل من ٩٠ يوم الى ١٢٠ يوم من إصدار الفاتورة	٢٥% من العمولة المقررة															
٤	التحصيل بعد ١٢٠ يوم من إصدار الفاتورة	صفر% من العمولة المقررة															



النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p>(٧) أسس صرف العمولة:</p> <p>أ. يتم صرف العمولة حسب الشرائح والنسب المقررة (شهرياً أو ربع سنوياً أو سنوياً أو وفق ما يراه صاحب الصلاحية) بموجب كشوف تحليلية يتم إعدادها بواسطة المحاسبة.</p> <p>توضح فيها بصفة أساسية</p> <ul style="list-style-type: none">- مستويات التعادل لكل من الخاضعين لهذا النظام.- المبيعات المستهدفة من تاريخ إعداد كشوف صرف العمولة.- المستويات المحصلة في تاريخ إعداد كشوف صرف العمولة.- مقدار العمولة المقرر صرفها. <p>ب. على قسم المحاسبة ومديري الإدارات في بداية كل عام مالي وبالتنسيق مع مدير التسويق والتشاور مع محاسبة التكاليف وبغرض تحديد العمولات المستحقة وضع المعايير التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">- مستويات التعادل لكافة العاملين في إدارة المبيع والتسويق.- المستويات المستهدفة لمبيعات الإدارة خلال العام موزعة على مندوبي البيع.- التكاليف المباشرة لجهاز البيع ومدير المبيعات. <p>(٧) كيفية احتساب العمولة:</p> <p>يتم تحديد مستويات التعادل والمستويات المستهدفة للمبيعات لكل فئة من فئات العاملين في جهاز البيع والتسويق فإذا تخطى أي منهم مستويات التعادل ووصلت مبيعاته الى المستويات المستهدفة يستحق العمولة التي يقررها مدير عام مجموعة المصانع التابع لها وإذا فاقت مبيعاته المستويات المستهدفة فترتفع نسبة العمولة المستحقة.</p>	



التاريخ: / /	دليل إجراءات شؤون العاملين	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القريات	
نظام: الحوافز	اسم النشاط: العمولات	رقم النشاط: ٢٠٦	
٤ - الإجراءات			
المسؤول	الإجراء	النماذج	
٥ - المخرجات			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
قرار بمنح حوافز (عمولات)		- محاسبة المبيعات - حفظ بملف الموظف	٥ سنوات دائم
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
- صرف مستحقات للعاملين - النظام المالي.			



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القريات		دليل إجراءات شؤون العاملين
رقم النشاط: ١٠٧	اسم النشاط: الجزاءات	نظام: الجزاءات والتظلم
١ - الغرض		
تطبيق نظام الجزاءات والمخالفات على أي موظف يقوم بارتكاب أية مخالفة للنظام العام والعادات والتقاليد السارية في المملكة العربية السعودية أو أية مخالفة للنظام الخاص بالإدارة مع مراعاة قواعد نظام العمل والعمال.		
٢ - المسؤولية		
- المدير التنفيذي. - مديري الإدارات. - مدير الشؤون الإدارية. - مسؤول شؤون الموظفين.		
٣ - المدخلات		
إخطار بمخالفة من المدير المباشر.		
٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p>١. عند ارتكاب الموظف أية مخالفة من المخالفات الواردة في لائحة الجزاءات يقوم الرئيس المباشر بتحديد مدى فداحة المخالفة ونوع ومستوى الجزاء الذي يجب تطبيقه في هذه الحالة.</p> <p>٢. يبلغ الرئيس المباشر شؤون الموظفين بالمخالفة التي ارتكبها الموظف المعني خلال مدة أقصاها خمسة أيام من وقوعها.</p> <p>٣. يتم استدعاء الموظف المعني ويطلع على المخالفات التي ارتكبها ويستمع الى أقواله ودفاعه ويجرر تقريراً بذلك.</p> <p>٤. يتم تحديد نوع الجزاء الذي يجب اتخاذه بحق الموظف بناءً على ما يلي:</p> <p>أ. جسامه الخطأ وذلك بالعودة الى لائحة الجزاءات المعتمدة.</p> <p>ب. تكرار الخطأ وذلك بالعودة الى المعلومات المستلمة عن المخالفات والجزاءات السابقة.</p> <p>ج. مدى تعمد المخالفة أو سوء النية.</p>	الرئيس المباشر



٤ - الإجراءات			
النماذج	الإجراء	المسؤول	
	٩. إذا كان الإجراء الجزائي هو فصل الموظف من الخدمة فيتم اتخاذ الإجراءات المتبعة في هذا الشأن. ١٠. يتم إعلام الدوائر الحكومية المختصة إذا لزم الأمر.		
٥ - المخرجات			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
إجراء جزاء	٢٠ - عاملين	- نسخة بملف الموظف. - نسخة للمحاسبة المالية حسب الحاجة. - نسخة للموظف.	دائم ٥ سنوات
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
نشاط انتهاء عقد العمل رقم ١٠٨.			



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القريات		دليل إجراءات شؤون العاملين
رقم النشاط: ٢٠٧	اسم النشاط: التظلم	نظام الجزاءات والتظلم
١ - الغرض		
الرئيس المباشر.		
٢ - المسؤولية		
٣ - المدخلات		
اعتراض خطى من الموظف.		
٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
	٢٧. عند الرغبة في التظلم من الجزاء الذي وقع عليه - وفي الحالات التي تبرر ذلك - يتم تحضير اعتراض خطي باستخدام مذكرة داخلية يشرح فيها أسباب التظلم واعتراضه على الجزاء المفروض عليه ثم يرفع المذكرة الى رئيسه المباشر.	الموظف
	٢٨. يتولى بحث مذكرة الموظف معه وشرح الأسباب التي دفعت الى فرض الجزاء وفي حالة عدم اقتناع الموظف بوجهة النظر، يقوم الرئيس المباشر برفع المذكرة لمسؤول شؤون الموظفين وفي حالة عدم قيام الرئيس المباشر برفع المذكرة بنفسه.	الرئيس المباشر
	٢٩. يدرس مذكرة اعتراض الموظف المتضرر على رئيسه المباشر.	
	٣٠. يطلب بيانات أو معلومات قد يحتاجها من ملف الموظف ثم يبدى رأيه في الموضوع كتابةً على مذكرة الاعتراض ويرفع الامر لصاحب الصلاحية لقبول الاعتراض أو رفضه.	مدير الإدارة
	٣١. يتم إعلام الموظف بالقرار النهائي حول تظلمه وإرسال نسخة منه الى الجهات المعنية: - الرئيس المباشر. - المحاسبة المالية.	
	وذلك لانتخاذ الإجراءات اللازمة سواءً بترتيب الجزاء أو الغائه أو تعديله.	مسؤول شؤون الموظفين
	٣٢. حفظ اعتراض الموظف والقرار بملف الموظف.	



٥ - المخرجات			
النموذج	الرقم	التوزيع	مدة الحفظ
جزاء		- نسخة بملف الموظف. - نسخة للمحاسبة المالية. - نسخة للموظف.	دائم ٥ سنوات
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القريات		دليل إجراءات شؤون العاملين
رقم النشاط: ١٠٨	اسم النشاط: انتهاء عقد العمل	نظام: إنهاء الخدمة
١ - الغرض		
إنهاء خدمة الموظف بانتهاء مدة عقد العمل أو عدم الرغبة من الإدارة أو من قبل الموظف في تجديد عقده أو إنهاء خدمته لأي سبب آخر أو بفصل الموظف نتيجة ارتكابه مخالفة جسيمة تضر بمصالح الإدارة طبقاً لما هو وارد في لائحة الجزاءات.		
٢ - المسؤولية		
شؤون الموظفين.		
٣ - المدخلات		
<ul style="list-style-type: none"> - بيان بانتهاء عقود العاملين في الإدارة. - إفادة بتجديد/ عدم تجديد عقد/ تنازل نهائي. 		
٤ - الإجراءات		
النماذج	الإجراء	المسؤول
	<p style="text-align: center;"><u>حالات انتهاء خدمة الموظف:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ تنتهي خدمة الموظف طبقاً للحالات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية والمحددة فيما يلي: <ul style="list-style-type: none"> - انتهاء مدة العقد المحدد المدة وعدم تجديده. - فسخ العقد بقرار صادر عن المسؤول المفوض بذلك بموجب لائحة الصلاحيات. - انقطاع الموظف عن عمله لمدد تتجاوز المدد المحددة في لائحة الجزاءات وعدم قبول الإدارة بأعذار الموظف. - عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل. - وفاة الموظف. - إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف الأجنبي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد. ❖ بالنسبة لإجراءات عدم تجديد عقد الموظف فيتم ما يلي : <ul style="list-style-type: none"> قبل انتهاء عقد العمل بفترة كافية (مع الأخذ بعين الاعتبار فترة الإخطار المقررة) يتم إرسال طلب تجديد/ عدم تجديد عقد عمل الموظف الى الإدارة المختصة التي يعمل بها الموظف 	مسؤول شؤون الموظفين
٢١ - عاملين		



النماذج	الإجراء	المسؤول
	١. حينما يريد طلب تجديد عقد العمل من الإدارة المختصة الذي يعمل به الموظف بما يفيد عدم الموافقة على تجديد العقد، يتم اعتماد الطلب من المسؤول المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات بعد تبيان كافة المعلومات المتعلقة بوضع الموظف من ناحية عدم تجديد العقد.	
٢٢ - عاملين	٢. قبل بداية فترة الإعلام المقررة يتم اعتماد نموذج اخطار إنهاء عقد عمل ويتم اعتماده من قبل المسؤول المفوض بذلك وفق لائحة الصلاحيات ويسلم للموظف بعد أخذ توقيعه على نسخة النموذج.	
١٣ - عاملين	٣. إعداد نموذج إخلاء طرف موظف ويرسل الى الإدارة صاحبة العلاقة تمهيداً لتصفية حقوق الموظف.	
١٤ - عاملين	٤. بناءً على إخلاء الطرف المعتمد من الإدارات ذات العلاقة بما يفيد عدم وجود أية مستحقات أو عهد شخصية طرف الموظف يتم إعداد نموذج بيان مستحقات نهاية الخدمة .	
٢٤ - عاملين	٥. إعداد تنازل نهائي وإبراء ذمة بما يفيد حصول الموظف على جميع مستحقاته ويوقع الموظف عليه وذلك فور نقل كفالة الموظف أو حصوله على تأشيرة الخروج النهائي.	
أ، ب	٦. إعداد شهادة خدمة لمن يهمله الأمر ويتم اعتماد تلك الشهادة من السلطة المختصة وتسلم للموظف مرفقاً بها كافة المستندات الخاصة به.	
٢٥ - عاملين	٧. بالنسبة لباقي حالات إنهاء خدمة الموظف فتتم إسناداً الى المستندات الثبوتية اللازمة سواءً كانت شهادات طبية معتمدة أو تعليمات من الجهات الرسمية الحكومية ذات العلاقة أو أية مستندات ثبوتية أخرى.	



٥ - المخرجات			
مدة الحفظ	التوزيع	الرقم	النموذج
	إدارة الموظف -	٢١ - عاملين	- طلب تجديد/ عدم تجديد
	الموظف -	٢٢ - عاملين	- إخطار إنهاء عقد عمل
	الإدارات المعنية -	١٣ - عاملين	- إخلاء طرف
	المحاسبة المالية -	١٤ - عاملين	- بيان مستحقات نهاية الخدمة
	ملف الموظف -	٢٤ - عاملين	- مخالصة وإقرار وإسقاط وبراءة ذمة
	الموظف -	٢٥ - عاملين	- شهادة خدمة
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
- صرف المستحقات - النظام المالي			



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في القريات		دليل إجراءات شؤون العاملين	
رقم النشاط: ٢٠٨	اسم النشاط: الفصل من الخدمة	نظام: إنهاء الخدمة	
١ - الغرض			
تطبيق اللوائح بفصل الموظف نتيجة ارتكابه مخالفة جسيمة لمصالح الإدارة طبقاً لما هو وارد بلائحة الجزاءات.			
٢ - المسؤولية			
- شؤون الموظفين.			
٣ - المدخلات			
- قرار فصل من الخدمة.			
٤ - الإجراءات			
النماذج	الإجراء	المسؤول	
٢٥ - عاملين	٣٣. في حالة اتخاذ قرار بفصل الموظف، يتم تحضير كتاب يعلم فيه الموظف بقرار فصله من الخدمة بموجب كتاب فصل من الخدمة من نسختين. ٣٤. يسلم الموظف النسخة الأولى من كتاب الفصل من الخدمة ويحصل على توقيعه بالاستلام على النسخة الثانية من الكتاب المذكور. ٣٥. في حالة رفض الموظف استلام كتاب الفصل يتم ارسال النسخة الأولى بالبريد المسجل على عنوانه أو توقيع شاهدين على ذلك أو بأية طريقة قانونية معتمدة. ٣٦. يتم حفظ النسخة الثانية من كتاب الفصل من الخدمة مع بقية المستندات المرفقة في ملف الموظف. ٣٧. يتم اتخاذ إجراءات تسوية مستحقات الموظف المفصول من الخدمة حسب ما هو موضح سابقاً بالنشاط رقم (١٠٨).	مسؤول شؤون الموظفين	
٥ - المخرجات			
مدة الحفظ	التوزيع	الرقم	النموذج
٥ سنوات	- نسخة: للموظف - نسخة: حفظ بملف الموظف		قرار فصل من الخدمة
٦ - الأنشطة ذات العلاقة			
- نشاط انتهاء عقد العمل - رقم ١٠٨			