



المنهجية المنظمة
للموارد البشرية والتطوع
بجمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة

الإصدار الأول

إعداد قسم الموارد البشرية والتطوع

١٤٣٨ هـ - ١٤٣٩ هـ

٢٠١٨ م





المنهجية المنظمة
للموارد البشرية
بجمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة

الإصدار الأول

إعداد قسم الموارد البشرية

١٤٣٨ هـ - ١٤٣٩ هـ

٢٠١٨ م





أولاً: المقدمة:

- تم دمج لائحة تنظيم العمل بالجمعية المستجدة من نظام العمل وتنفيذاً لحكم المادة (١٢) من نظام العمل بالمرسوم الملكي رقم / م/ ٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ مع إجراءات قسم الموارد البشرية وفقاً لمعايير جائزة التميز للعمل الخيري .

ثانياً: اسم المنهجية

تسمى هذه المنهجية بمنهجية الموارد البشرية .

ثالثاً: الهدف العام من المنهجية

جذب وتأهيل واستبقاء كوادر متخصصة .

رابعاً: الأهداف التفصيلية للمنهجية

- (١) توفير القوى العاملة المؤهلة والمدرّبة بالكمية والنوعية وفي الوقت المناسب للجمعية
- (٢) صيانة القوى العاملة وتنميتها وتطويرها.
- (٣) زيادة إنتاجية العاملين.
- (٤) تنشيط دافعية العاملين ، وحفزهم على التعاون وزيادة الإنتاج.
- (٥) تحقيق العدالة والمساواة بين العاملين في الممارسات.
- (٦) تخفيض معدلات الغياب.
- (٧) تحقيق التوافق بين الفرد والجمعية .
- (٨) حل مشكلات العاملين على المستوي العملي والشخصي .

خامساً: مجال تطبيق المنهجية

يتم تطبيق هذه المنهجية على العاملين في جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.

الجهة	المسؤولية					
	اخطار	اعتماد	متابعة ورقابة	اعداد	تنفيذ وتطبيق	اقتراح وتحسين
مجلس الادارة	✓					
المدير العام		✓				
قسم الموارد البشرية			✓		✓	✓
إدارة الجودة			✓	✓		✓

سابعاً : ارتباطات المنهجية

أ- الترابط العمودي

السياسة العامة أو الهدف الاستراتيجي	الارتباط
جذب وتأهيل واستبقاء كوادر متخصصة	الموارد البشرية

ب- الترابط الأفقي

المنهجية	الارتباط
منهجية الخطة الاستراتيجية	جذب وتأهيل واستبقاء كوادر متخصصة
منهجية التطوع	تنظيم العمل التطوعي داخل المنشأة
منهجية الجودة	التطبيق والمراجعة والتقييم
منهجية السياسات والإجراءات المالية	المخصصات المالية لتنفيذ العمليات

ثامناً : آلية عمل المنهجية :

- (١) العمل على احتياج الجمعية الفعلي .
- (٢) التنفيذ والممارسة.
- (٣) المتابعة والتقييم.
- (٤) التحسين.

نبذة تعريفية :

اسم المنشأة : جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة .

تاريخ التأسيس : عام ١٣٩٥ هـ

رئيسة مجلس الإدارة : أ/ زينب جمال الدين فلمبان

مجموع عدد العاملين : ٢٣٠ عاملاً تقريباً .

النشاط : جمعية خيرية من أهدافها :

- (١) تأمين موارد مالية متنامية ومستدامة
- (٢) جذب وتأهيل واستبقاء كوادر متخصصة .
- (٣) بناء نظم إدارية وتقنية متطورة .
- (٤) تطوير نظم وآليات تسويقية وإعلامية فاعلة .
- (٥) بناء منظومه واسعه من الشراكات المجتمعية الإستراتيجية .
- (٦) تصميم وتقديم برامج متنوع وجاذبة للمستفيدين .
- (٧) تحقيق الإكتفاء الذاتي للمستفيدين .

الرؤية :

الشريك المجتمعي في تمكين المرأة .

الرسالة :

تقديم برامج احترافيه تلي إحتياجات المرأة المكية من خلال عمل مؤسسي وشراكات إستراتيجية وكوادر مؤهلة وتقنيات حديثة .

مراكز الجمعية : تتكون الجمعية من خمس مراكز هي :

١- مركز الإدارة العامة

٢- مركز الخدمة المجتمعية

٣- مركز روضة حديقة الطفل النموذجية .

٤- مركز دار الزهور لرعاية الأيتام .

٥- مركز الأمل المنشود للرعاية النهارية لذوي الإحتياجات الخاصة .



العنوان : مكة المكرمة ، حي أم الجود ، أمام النقابة العامة للسيارات

ص.ب ٩٠١٢ الرمز البريدي ٢١٩٥٥

تلفون : ٥٦٠٠٧٢٦ ، ٥٦٠٠٧٢٣ ، فاكس : ٥٦٠٢٤٧٥

البريد الإلكتروني : info@umalqura.net الموقع الإلكتروني : www.umalqura.net

رقم تسجيل الجمعية بوزارة الشؤون الاجتماعية (٢٠) تاريخ ١٣٩٦\٢\٢

رقم السجل التجاري : ٤٠٣١٠٩١٠٣١

تاريخ إصدار السجل التجاري : ١٦ / ٦ / ١٤٣٦ هـ

مقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم / م / ٥١

وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ

والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ

والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (١) :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية .

مادة (٢) :

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

(١) الجمعية : المقصود بها جمعية أم القرى الخيرية النسائية

(٢) العامل : شخص طبيعي - سواء كان رجلا أم امرأة - يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر ولو كان بعيدا عن نظارتها .

(٣) نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ تاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ

مادة (٣) :

التقويم المعمول به في الجمعية هو : التقويم الميلادي.

مادة (٤) :

تعتبر هذه اللائحة والتعليمات التي تصدر مستقبلا من مجلس إدارة الجمعية متممة لعقد العمل .

مادة (٥) :

للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة بما يتناسب مع نظام العمل.

مادة (٦) :

تطلع الجمعية العامل عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة .

الفصل الثاني

التوظيف

المواد الخاصة بالتوظيف من لائحة تنظيم العمل بالجمعية :

مادة (٧) :

الهيكل الوظيفي :

(١) يعتمد مجلس الإدارة الهيكل التنظيمي للوظائف وكذلك الميزانية التقديرية السنوية للأجور وفقاً للخطة الإنتاجية المعتمدة عن فترة الميزانية .

(٢) تم تعديل الهيكل التنظيمي بناءً على الخطة الإستراتيجية التي وضعت للجمعية والمعتمدة من مجلس الإدارة ويعتبر التعديل ساري المفعول من تاريخ الاعتماد .

(٣) يجوز النظر في تعديل الهيكل التنظيمي في الحالات التالية :

ازدياد حجم النشاط الذي تمارسه مراكز الجمعية ، أو استحداث مجموعة من الوظائف الجديدة لم تكن موجودة ، أو عجز الهيكل عن تحقيق أهداف الجمعية .

مادة (٨) :-

تحتفظ الإدارة العامة بكافة وثائق التنظيم والهيكل والقرارات والتعليمات المنشئة والمنظمة للعمل داخل الجمعية .

شروط التوظيف :

مادة (٩) : يشترط للتوظيف في الجمعية ما يلي :

(١) أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية ابن أو ابنة مواطنة أو أم مواطنة أو مواطنة حسب القرار الوزاري (١٥٢٠٦) بتاريخ ١٤٣٩/١/٢٥ هـ

(٢) أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل محل التوظيف .

(٣) أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

- (٤) أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية .
- (٥) يجوز استثناءً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) (٣٢) (٣٣ ، ٣٧) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .
- (٦) لايجوز الإستقدام بقصد العمل إلا بعد موافقة الوزارة بناءً على نص المادة الثانية و الثلاثون .
- مادة (١٠) : يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب العامل أو أفراد أسرته من غير السعوديين من خارج المملكة وفق الضوابط التالية :-
- (١) عند بداية التعاقد - لغير السعوديين - من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
 - (٢) عند انتهاء خدمة العامل وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
 - (٣) عند تمتع العامل بإجازته السنوية يكون إركابه وفقاً لما يتفق عليه في عقد العمل .
 - (٤) لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

مسوغات التوظيف :

مادة (١١) : مسوغات التوظيف للعاملين والعاملات لدى المنشأة :-

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية :

- (١) صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية وصورة من جواز السفر لاكمال بيانات التأمين الصحي .
 - (٢) صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز السفر .
 - (٣) صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
 - (٤) صور شخصية للعاملين إذا طلبت الجمعية .
 - (٥) شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية .
 - (٦) إذا كان المتقدم للوظيفة امرأة وجب الحصول على موافقة ولي أمرها .
 - (٧) تعبئة استمارة التوظيف .
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل .

مادة (١٢) : عقد العمل

(١) يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد^١ من الوزارة تسلم إحداها للعامل وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية علي أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

(٢) يعين العامل في أي مركز تحدده الجمعية ولها مطلق الحرية في نقل العامل إلى عمل آخر في أي مركز، حسب ما تقتضيه مصلحة العمل ، وذلك وفق المادة^٢ (٥٨) من نظام العمل.

مادة (١٣) :

يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (٧) أيام من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة ، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج .

مادة (١٤) :

يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولاتدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطرو عيد الأضحى والإجازة المرضية

مادة (١٥) :

(١) يعتبر العامل تحت الاختبار وتحدد مدة الاختبار في عقد العمل الموحد حسب المدة المتفق عليها.

(٢) ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالإتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة

ثانية متفق عليها في العقد بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٣٥٣) .^٤

(٥٤) من نظام العمل .

مادة (١٦) :

إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ

عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض وفقاً للمادة^٥ (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل .

^١ ملحق (١) العقد الموحد .

^٢ عدلت بالمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ

^٣ عدلت بالمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ

^٤ عدلت بالمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ

^٥ عدلت بالمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ

مادة (١٧) :

بعد انتهاء فترة الاختبار مدة لاتزيد على مائة وثمانين يوماً^٦ ، ويجوز تمديد العقد بالإتفاق بين الطرفين بمدة لاتزيد على ١٨٠ يوماً ، ويحرر العقد من نسختين وينص على التجديد التلقائي .

مادة (١٨) :

- ١- يحتفظ بملف خدمة العامل سنة على الأقل من تاريخ إنهاء علاقة العمل وبعد ذلك يحول للأرشفة - وعلى الموظفة في الإدارة العامة لشئون الموظفين - كتابة ملخص شامل عن الحياة الوظيفية للعامل ، وبعد خمس سنوات يتلف من الأرشفة .
- ٢- لا يجوز للموظف المستقيل العودة إلى العمل إلا بمرور مده لاتقل عن ٦ أشهر^٧ من تاريخ تقديم الاستقالة وبموافقة اللجنة الإدارية .

^٦ عدلت بالمرسوم الملكي (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦ هـ

^٧ عدلت بالمرسوم الملكي (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦ هـ

الطريقة المتبعة في التوظيف :

هناك أربع فئات من التوظيف للعاملات والعاملين :

الأول : التوظيف بعقد أساسي ، ويطبق على الموظف في هذا النوع من التوظيف جميع ما جاء في لائحة تنظيم العمل للجمعية .

الثاني : التوظيف بعقد مؤقت حسب حاجة المركز وحسب نوع العمل المطلوب ، ولا يطبق بحققها لائحة تنظيم العمل ، وإنما تعامل حسب الاتفاق في العقد المكتوب بين الطرفين : مديرة المركز والموظفة مثل : معلمات التقوية في دار الزهور ، ومدربات الدورات في المعهد ... وغير ذلك من الوظائف المساعدة لتحقيق أهداف المركز .

الثالث : التوظيف عن طريق الاستعانة بشركة توظيف كشركات النظافة والحراسات الأمنية .

الرابع : الاتفاقيات المؤقتة لوظائف معينة ولفترة محددة .

الخطوات التي تتبع لتوظيف العاملات بعقود أساسية:

أولا : يقوم كل مركز برفع احتياجاته الوظيفية إلى رئيسة الجمعية في بداية كل عام ميلادي أو دراسي .

ثانيا : بعد عرض الاحتياجات على اللجنة الإدارية والموافقة عليها يرسل خطاب إلى المراكز بالموافقة .

ثالثا : الخطوات الأولية كما يلي :

(١) تعلن مديرة المركز عن الوظائف المطلوبة لمركزها بالطريقة التي تراها .

(٢) يستقبل كل مركز ملفات الراغبين في الوظيفة تتضمن مسوغات التوظيف المذكورة في المادة (١١) من لائحة تنظيم العمل وتتأكد المديرة من استكمال جميع الوثائق وهي كما يلي :

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية وصورة من جواز السفر.
 - صورة من رخصة الإقامة - سارية المفعول ورخصة العمل وجواز السفر إن كان غير سعودي .
 - صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية .
 - صور شخصية للعاملين إذا طلبت الجمعية .
 - شهادة طبية تثبت لياقته الطبية وخلوه من الأمراض المعدية .
 - عمل كشف طبي . مرفق النموذج (٧-١-١٠٠) .
 - إذا كان المتقدم للوظيفة امرأة وجب الحصول على موافقة ولي أمرها .
 - السيرة الذاتية .
 - تعبئة استمارة التوظيف .
 - الحساب البنكي .
 - التوقيع على (ميثاق الأمانه ، تعارض المصالح بعد الاطلاع على السياسة ، حماية مقدمي البلاغات بعد الاطلاع السياسة)
- وتحفظ هذه الوثائق في ملف خدمة العامل .

(٣) على مديرة المركز اختيار الموظفة المناسبة للمكان المناسب .

(٤) كل مركز يحدد إجراء المقابلات الشخصية بعد تحديد البرامج التي تتطلب لاختيار الموظفات ، أو تقديم دورات تدريبية ثم تعريفهم بالمهام المطلوبة وتعريفهم بالرواتب المقررة بناء على سلم الرواتب الخاص بالجمعية ويمكن تجربتهم في أيام (لاتزيد عن عشرة أيام أو حسب الحاجة للتدريب باتفاق الطرفين) - على أن لا يترتب على ذلك أي مقابل مادي .

٥) على مديرة المركز أن تطلع الموظفة على مهامها مكتوبة وتوقع على المهام وتحفظ في ملفها وعلى لائحة تنظيم العمل وإجراءات عمل المركز والتوقيع عليها .

٦) على مديرة المركز أن تطلع المرشحة على بنود العقد الأساسي .

٧) بعد اختيار الموظفة والتأكد من قبولها للعمل يرسل ملفها كاملاً بخطاب إلى رئيسة الجمعية مع توضيح الوظيفة المرشحة لها ، وعدد ساعات العمل ٨ ساعات أو ١٢ ساعة ، ويحدد لوظائف مركز الخدمة المجتمعية الدوام صباحي فقط أم صباحي ومساءلي .

رابعاً : الخطوات الأساسية :

١) تستلم مسئولة الموارد البشرية في الإدارة العامة ملف الموظفة من رئيسة الجمعية أو المدير العام وتتأكد من اكتمال جميع الأوراق المطلوبة .

٢) تحدد مسئولة الموارد البشرية في الإدارة العامة موعداً للمقابلات الشخصية للمرشحات من مديرات المراكز للوظائف القيادية العليا مثل المساعدات ورئيسات الأقسام أو غيرها من الوظائف - حسب طلب رئيسة الجمعية - أما بقية الوظائف فيكتفى بالمقابلة الشخصية التي أجرتها المراكز .

٣) تكتب مسئولة الموارد البشرية القرار الإداري بالتوظيف نموذج (٨-١-١٠٠) وتكتب العقد .

٤) يسلم أصل القرار الإداري والعقد للموظفة عن طريق حضورها للإدارة العامة وتوقيعها على العقد وتحفظ الإدارة العامة بصورة .

٥) تقدم الموظفة العقد لمديرة المركز فترفع المديرة مباشرتها في النموذج (٩-١-١٠٠) ويرفق مع بيان صرف الراتب .

٦) ترفع الموارد البشرية بالإدارة العامة اسم الموظفة إلى التأمينات الاجتماعية من تاريخ كتابة العقد .

٧) تعتبر الموظفة تحت التجربة لمدة لا تزيد عن ١٨٠ يوماً ويمكن إنهاء عقدها بنهاية سنتها العقدية في حال لم تثبت جدارتها .

٨) في حال انقطاع الموظفة عن العمل بعد كتابة العقد لمدة ١٥ يوم متتالية يتم إنهاء العقد حسب المادة (٦٨) من لائحة تنظيم العمل بالجمعية على أن يسبق الفصل انذاراً كتابياً بعد ١٠ أيام متتالية ، مع بيان بطي قيدها نموذج (٥-١٠٠-١٠٠) ، ويرسل إلى الإدارة العامة مع بيان تأكيد صرف الرواتب الشهري

٩) كما تمنح المديرة إخلاء طرف للموظفة ترسل صورة منها إلى الإدارة العامة مع طي قيدها نموذج (٤-١٠٠-١٠٠)

١٠) تقوم الموارد البشرية في الإدارة العامة بطي قيدها من البرنامج وإلغاء سجلها وخروجها من التأمينات الاجتماعية وإلغاء التأمين الطبي وإلغاء اشتراكها في صندوق الموارد البشرية في حال تم دعمها .

١١) تقوم الموارد البشرية في الإدارة العامة بتصفية حقوق الموظفة النموذج (١-١٠-١٠٠) .

١٢) تقوم الموارد البشرية في الإدارة العامة بتعبئة نموذج مخالصة نهائية مع تصفيه حقوقها (٢-١٠-١٠٠)

ملحوظة :

- إذا تقدمت المنقطعة عن العمل لأي سبب بعد طي قيدها في جميع المراكز لا يسمح لها بالعودة إلى العمل إلا بموافقة اللجنة الإدارية ...

- بالنسبة لمركزي الروضة والأمل المنشود ترفع المديرية في بداية كل عام دراسي ثلاثة بيانات :

- البيان الأول : بيان بأسماء الموظفين المستمرات في العمل لتنشيط رواتبهن – بدون استمارة تنشيط راتب .
- البيان الثاني : بيان بأسماء الموظفين اللاتي انقطعن عن العمل مع بيان طبي قيد لكل موظفة .
- البيان الثالث : بيان بأسماء المرشحات للعمل مع ملفاتهم حسب الإجراءات المطلوبة .



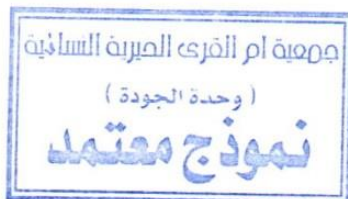
نظام إدارة الجودة Quality Management System

إجراء التوظيف

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	إعتماد
الإسم : الوظيفة : التوقيع :	الإسم : الوظيفة : التوقيع :	الإسم : الوظيفة : التوقيع :

رقم الإصدار : ٠٠ / ١	م.ب - ٠١	تاريخ الإصدار ٢٠١٥/٠٤/٠١ م
----------------------	----------	----------------------------



إجراء التوظيف

الهدف :

- تعيين كوادرمؤهلة لدعم برامج وأنشطة الجمعية.

نطاق التطبيق :

- كل من تنطبق عليها شروط الجمعية للتوظيف.

التعريفات :

- الجمعية : جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.
- المتقدمة: كل من ينطبق عليها شروط القبول بالجمعية.

المسؤوليات :

- مسؤولة شؤون الموظفين.

العمليات :

- تحديد الاحتياج لكل قسم من قبل رئيسة او مديرة المركز ورفعة للرئيسة الجمعية للاعتماد
- الرفع لشؤون التوظيف لاعتماد احتياجات الوظيفة الشاغرة.
- الاعلان عن الوظيفة والبحث في نطاق الجمعية عن موظفة مناسبة لترقيتها لشغل هذه الوظيفة (استقطاب داخلي) وفي حالة عدم وجودها يتم الاعلان عن الوظيفة الشاغرة (استقطاب من الخارج).
- تعبأة إستمارة المقابلة، يتم استقبال المتقدمين وتقوم كل منهن بتعبئة نموذج استمارة المقابلة وتقوم بتسليم ملف يحتوي (السيرة الذاتية - صورة المؤهل - صورة من الخبرات والدورات التي حصلت عليها - صورة البطاقة الشخصية بالاضافة الى موافقة ولي الامر وطلب الموظفة للعمل .
- ابلاغهن بانه سيتم التواصل معهن بعد فحص الملفات.
- يتم فحص وتصفية الطلبات لاستبعاد أي مرشحه لا تنطبق عليها الشروط الأساسية ومراجعة السيرة الذاتية واستمارة المقابلة بحسب بيانات طالبي التوظيف.

- يتم تحديد موعد المقابلة والتواصل مع المتقدمات المتبقيات بعد الفحص والتصفية.
- تتم المقابلة من قبل اللجنة الإدارية المكونة من عضوات مجلس الاداة على ثلاثة مراحل:
 - الإعداد للمقابلة:
 - الدراسة الجيدة لتفاصيل الوظيفة الشاغرة ومتطلباتها.
 - إعداد قائمة بالأسئلة.
 - إجراء المقابلة:
 - التركيز على أهداف المقابلة وعدم الخروج عنها.
 - الاستعداد للاستعداد للأسئلة التي قد تسألها المترشحة.
 - ختام وتدوين:
 - الإنهاء المناسب للمقابلة.
 - تدوين الملاحظات وعدم الاعتماد على الحفظ.
- يتم المفاضلة بين المتقدمين وفق اجراءات ومعايير ثابتة بحسب استمارة تقييم مقابلة طالبي التوظيف.
- التواصل مع المتقدمة الحاصلة على أعلى تقدير.
- التفاوض على شروط التوظيف في حال الموافقة يتم إخطار من لم يتم اختيارها.
- على المسؤولة أن تطلع المترشحة على بنود العقد الأولي والعقد الأساسي.
- في حالة الموافقة يتم توقيع العقد معها على ان يشتمل على فترة اختبار تحدد لها لائحة شؤون
- العاملات وذلك بعد احضارها الوثائق التالية:
 - استمارة الفحص الطبي.
 - اصول الوثائق للمطابقة.
- يتم اصدار قرار التعيين.
- ترفع الرئيسة المباشرة برغبة الموظفة في الإستمرار في العمل لكتابة العقد الأساسي قبل انتهاء فترة العقد الأولي بفترة كافية (١٠ ايام كحد ادنى).
- الرفع بمباشرة الموظفة من الرئيس المباشر للموارد البشرية.

الوثائق المتعلقة :

- لائحة تنظيم العمل في الجمعية.
- السيرة الذاتية.
- صورة من المؤهل العلمي.
- صورة من الخبرات والدورات.
- صورة البطاقة المدنية.



سجلات الجودة :

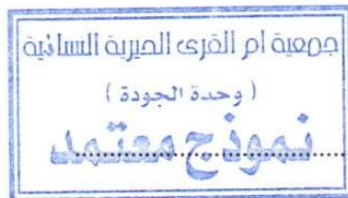
- استمارة التوظيف .
- عقد عمل أسامي.
- نموذج استمارة الفحص الطبي.
- نموذج قرار التعيين.
- نموذج مباشرة موظفة.

استمارة توظيف

اسم المتقدمة رباعياً/.....
الجنسية /.....
تاريخ الميلاد/ / / ١٤ هـ ، مكان الميلاد /.....
رقم الجوال/..... ، البريد الالكتروني/.....
العنوان/..... ، مكان الإقامة /.....
رقم الهوية /..... ، تاريخها/ / / ١٤ هـ . مصدرها/.....
الحالة الاجتماعية/ ☐ متزوجة ، ☐ غير متزوجة .
عدد الأطفال إن وجدوا :..... ، اسم ولي الأمر.....
المؤهل العلمي :..... ، التخصص :.....
مصدرها/..... ، التقدير العام.....
نوع العمل المرغوب فيه/ ☐ تدريس ، ☐ إداري ، ☐ حسب الشاغر .
ماهي الأسباب التي جعلتك تتقدمين للوظيفة؟
.....

هل سبق دعمك من قبل صندوق الموارد البشرية/ ☐ نعم ، ☐ لا .
هل يوجد لديك تأمين طبي / ☐ نعم ، ☐ لا .
هل تعاني من مشاكل صحية/ ☐ نعم ، ☐ لا .

إذا وجدت مشاكل صحية ما نوع المرض/





الخبرات السابقة:

م	العمل السابق	بداية العمل	نهاية العمل	الراتب	سبب الخروج	ملاحظات

الدورات التدريبية:

م	اسم الدورة	مدة الدورة	ملاحظات

توقيع المتقدمة بصحة البيانات أعلاه

.....

نموذج عقد عمل

أنه في يوم / / م الموافق / / تم الإتفاق بين كل من :

أولاً: جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة ، سجل تجاري رقم : (٤٠٣١٠٩١٠٣١)

وعنوانها : مكة - أم الجود ص.ب: ٩٠١٢ الرمز البريدي : ٢١٩٥٥ هاتف: ٥٦٠٠٧٢٣

فاكس : ٥٦٠٢٤٧٥ البريد الإلكتروني: Info.umalqura.sa@gmail.com

ويمثلها رئيس مجلس الإدارة .

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الأول .

ثانياً : الجنسية : بطاقة الهوية :

العنوان : الهاتف: ص ب: ٩٠١٢ الرمز البريدي : ٢١٩٥٥

البريد الإلكتروني :

ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني .

بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتمدة شرعاً، ونظاماً لإبرام مثل هذا العقد، فقد اتفقا على ما يلي :

أولاً : موضوع العقد :

١- اتفق الطرفان على أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول تحت إدارته ، أو إشرافه بوظيفة (.....)، على المرتبة

() والدرجة () بـ رقم وظيفي () ، بمركز ، ومباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته

العملية ، والعلمية ، والفنية ، وفقاً لاحتياجات العمل ، وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في المواد

(٦٠٠٥٩٠٥٨) من نظام العمل .

٢- مدة هذا العقد (١٢ شهر) تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني ، وتتجدد لمدة مماثلة ، ما لم يشعر أحد الطرفين الآخر

خطياً بعدم رغبته في التجديد قبل ستين يوماً من تاريخ انتهاء العقد.

ثانياً : أيام وساعات العمل :

١- تحدد أيام العمل العادية ب ٥ أيام في الأسبوع، وتحدد ساعات العمل ب (٨ ساعات) يومياً ، أو ب (٤٠ ساعة) عمل

أسبوعياً ، ويلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة

مضافاً إليه (٥٠ %) من الأجر الأساسي .

ثالثاً: التزامات الطرف الأول :

١- يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً أساسياً وقدره () فقط ريال سعودي يستحق في نهاية كل شهر وبديل مواصفات

قدره () ريال سعودي فقط .

٢- يستحق الطرف الثاني عن كل عام ، إجازة سنوية مدتها (٢١) يوماً مدفوعة الأجر ، ويحدد الطرف الأول تاريخها خلال

سنة استحقاقها ، وفقاً لظروف العمل ، على أن يتم دفع أجر الإجازة مقدماً عند استحقاقها للطرف الأول تأجيل

الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد على (٩٠) يوماً ، كما له بموافقة الطرف الثاني كتابة تأجيلها إلى نهاية

السنة التالية لاستحقاقها وذلك حسب مقتضيات ظروف العمل .

٣- يلتزم الطرف الأول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي ، وفقاً لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني .

٤- يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وسداد الاشتراكات حسب

أنظمتها.

٥- تستحق العاملة إجازة وضع بأجر كامل لمدة (١٠) أسابيع توزعها كيف تشاء ، تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ

- المرجح للوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناءً على تقرير طبي مصدق من جهة صحية .
- ٦- يحق للعاملة عند مزاولة عملها بعد إجازة الوضع ، أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة ، لاتزيد مجموعها على الساعة في اليوم الواحد وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية .
- ٧- يحق للعاملة في حالة وفاة زوجها ، إجازة عدة بأجر كامل لمدة لاتقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها ، ولايجوز لها الإستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حم لها .
- رابعاً: التزامات الطرف الثاني :

- ١- أن ينجز العمل الموكل إليه وفقاً لأصول المهنة ، ووفق تعليمات الطرف الأول ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد ، أو النظام ، أو الآداب العامة ، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر .
- ٢- أن يعتني عناية كاملة بالأدوات، والمهمات المسندة إليه ، والخامات المملوكة للطرف الأول ، الموضوعة تحت تصرفه أو التي تكون في عهده ، وأن يعيد للطرف الأول الأدوات الغير مستهلكة
- ٣- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الإخطار التي تهدد سلامة مكان العمل ، أو الأشخاص العاملين فيه .
- ٤- أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل ، أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية ، أو السارية .
- ٥- يلتزم الطرف الثاني بحسن السلوك ، والأخلاق أثناء العمل ، وفي جميع الأوقات يلتزم بالأنظمة والأعراف والعادات ، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية ، وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المعمول ها لدى الطرف الأول ، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة .

خامساً: انتهاء العقد أو إنهائه :

- ١- ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته ، أو باتفاق الطرفين على إنهائه بشرط موافقة الطرف الثاني كتابة .
- ٢- يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة ، أو إشعار للطرف الثاني أو تعويضه شريطة إتاحة الفرصة للطرف الثاني في إبداء أسباب معارضته للفسخ ، وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل .
- ٣- يحق للطرف الثاني ترك العمل ، أو إنهاء العقد دون إشعار الطرف الأول مع احتفاظه بحقه في الحصول على كافة مستحقاته ، طبقاً للحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل .

سادساً: مكافأة نهاية الخدمة :

- ١- يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول ، باتفاق الطرفين ، أو بانتهاء مدة العقد ، أو نتيجة لقوة قاهرة ، مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير .
- ٢- تستحق المرأة العاملة المكافأة كاملة ' إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها ، أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضع مولودها .

سابعاً: النظام الواجب التطبيق ، والاختصاص القضائي :

- ١- يخضع هذا العقد لنظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له ، في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد ، ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات ، والعقود السابقة الشفهية منها أو الكتابية إن وجدت .
 - ٢- في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد ، فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية
- ثامناً : الإخطارات ، والشعارات ، ونسخ العقد :
- ١- تتم الإخطارات ، و الإشعارات بين الطرفين كتابة على العنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد المسجل ، أو البريد الممتاز ، أو البريد الإلكتروني لكل من الطرفين ، ويلتزم كل طرف بإشعار الطرف الآخر خطياً في حال تغييره للعنوان الخاص به ، أو تغيير البريد الإلكتروني ، والا أعتبر العنوان ، أو البريد الإلكتروني المدونان أعلاه ، هما المعمول بهما نظاماً.
 - ٢- حرر هذا العقد من نسختين أصليتين ، وقد تسلم كل طرف نسخة منه للعمل بموجبها .

والله الموفق،،

الطرف الاول
الاسم : ١. زينب جمال الدين فلمبان
التوقيع :

الطرف الثاني
الاسم :
التوقيع:

الختم :



استمارة فحص طبي

المكرم مدير مستشفى
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد:

نحيل إليكم الأخت /

لغرض إجراء الكشف الطبي الاعتيادي للمذكورة وإفادتنا بتقرير شامل عن :

العيادة	الحالة	التشخيص
الأسنان		
أنف		
أذن		
حنجرة		
الأمراض المعدية		
الأمراض النفسية		
الالتهاب الكبدي الفيروسي		
النظر	قوي () متوسط () ضعيف ()	
السمع	يسمع () متوسط () شديد ()	

وتقبلوا خالص التحية ...

مسؤولة الموارد البشرية

الاسم:

التوقيع:





قرار تعيين إداري

الموقرة

سعادة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد..

نفيدكم بأنه قد تمت الموافقة على توظيف المواطنة /

على وظيفة رقم () بمسمى (.....) في مركز.....
حسب العقد المتفق بين الطرفين .

علماً أن دوامها () ساعات أساسية في اليوم ، لمدة () أيام في الأسبوع .

براتب أساسي () ريال وبديل مواصلات () .

نأمل الاطلاع على القرار وتمكين المواطنة باستلام عملها وإرسال تاريخ مباشرتها.

وتقبلوا تحياتنا ودمتم ...

رئيسة الجمعية

الاسم :

التوقيع :

- الأصل للموظفة.

- صورة في ملف الموظفة.





استمارة مباشرة عمل

رقم الموظفة/ اسم الموظفة/

مسمى الوظيفة/ القسم/

المركز/ تاريخ المباشرة/

نوع المباشرة:

☐ مباشرة بعد كتابة العقد الأساسي.

☐ مباشرة بعد كتابة عقد مؤقت.

☐ مباشرة بعد إجازة:

نوع الإجازة/

الموظفة	المدير المباشر
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :
التاريخ : / / ١٤ هـ .	التاريخ : / / ١٤ هـ .

اعتماد مديرة المركز

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ .

جمعية أم القرى الخيرية النسائية

(وحدة الجودة)

نموذج مملوك

المراجعات : (٠)

الإصدار : ٠٠/١

التاريخ : ٢٠١٧/٠٣/٣٠ م

ميثاق أمانة

أتعهد أنا الموظفة بمركز
قسم بمسمى وظيفي
بأن أراعي الأمانة التامة في جميع ما يوكل إلي من أعمال ومهام، وأن أحافظ على السرية التامة في عملي بكل دقة، وذلك طيلة مدة عملي لدى جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة، وحتى بعد إنهاء العمل لديهم.
وذلك في كل ما يتعلق بجميع المعلومات الخاصة بالجمعية والعمليات المتعلقة بعملاء الجمعية، التي أكون على دراية بها أو قد تصل إلى علمي وإطلاعي جراء عملي لدى الجمعية.
وأن أراعي الكتمان التام فيما يتعلق بأعمال الجمعية والعمليات التي تقوم بها، وأن أحافظ على جميع الوثائق واللوائح، وكل ذلك باستثناء ما تم تفويضه كتابيا بالبوح به من قبل الإدارة العامة أو بموجب أمر قضائي صادر من المحكمة.
وأصريح بأن أي إخلاء يصدر عني وبالتزامي بالمحافظة على السرية المطلقة لأعمال الجمعية أو عملائها أو علاقاتها أو اتصالاتها سيعرضني للجزاء المقرر حسب نظام العمل.
وعليه أوقع وألتزم.

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / /

الخطوات التي تتبع للاتفاق مع موظفات بعقود مؤقتة وصرف رواتبهن :

نظرا لحاجة بعض المراكز إلى الاستعانة ببعض العاملات لفترة محدد خلال العام مثل : معلمات التقوية في دار الزهور ، ومدربات الدورات في المعهد ... وغير ذلك من الوظائف المساعدة لتحقيق أهداف المركز ، فعلى مديرات المراكز إتباع الإجراءات التالية :

- ١- رفع طلب إلى رئيسة مجلس الإدارة بعدد الموظفات المطلوب الاستعانة بهن بعقود مؤقتة مع توضيح الأسباب والمدة المطلوبة والرواتب المقترحة.....الخ قبل الحاجة بوقت كاف .
- ٢- ترسل رئيسة مجلس الإدارة الرد في مدة لا تزيد عن عشرة أيام من ورود الخطاب السابق .
- ٣- في حال الموافقة على مديرة المركز عمل عقد مع الموظفة بجميع البنود المطلوبة بتوقيع من مديرة المركز والموظفة ويحتفظ بملف الموظفة في الموارد البشرية في المركز ، وترسل صورة إلى الإدارة العامة مع بيان تأكيد صرف الرواتب . ويستخدم النموذج (١-٣-١٠٠) ، مع إضافة الفقرات التي ترغب المديرة إضافتها حسب نوع الوظيفة .
- ٤- لا تخضع الموظفة إلى لائحة تنظيم العمل بالجمعية من حيث الإجازات والرواتب وليس لها مكافأة نهاية خدمة الخ .
- ٥- يوضح في العقد بداية العمل ونهايته ومقدار الراتب وغير ذلك من البيانات التي تحفظ للطرفين حقوقهم .
- ٦- ترسل مديرة المركز بيان تأكيد صرف الرواتب لهن وفق نموذج رقم (١-٣-١٠٠) ضمن بيانات صرف الرواتب للعقود الأساسية ، ويرفق معه في بداية التعاقد صورة العقد بالإضافة إلى نموذج المباشرة رقم (٩-١-١٠٠) .
- ٧- وعند الانتهاء من تاريخ العقد يرسل طلب إيقاف الراتب وفق نموذج (١-٦-١٠٠) استمارة تجميد راتب مع بيان تأكيد صرف الرواتب .
- ٨- إذا تم التعاقد مع نفس الموظفة للمرة الثانية يرسل طلب تنشيط الراتب وفق نموذج (٢-٦-١٠٠) مع بيان تأكيد صرف الرواتب .
- ٩- يتم عمل مسيرات خارجية للموظفات وتحول لقسم المحاسبة للتدقيق ، ثم يحرر شيك باسم مديرة المركز لتقوم هي بتسليمهم الرواتب وتوقيعهم على المسير وإعادته لقسم المحاسبة ، (ويفضل أن تحول الرواتب على حساباتهم في البنك مباشرة) .
- ١٠- إذا تأخرت المديرة في إرسال البيانات عن الموعد المحدد سيؤدي ذلك إلى تأخير صرف الراتب ، وتحمل هي والموظفة مسؤولية التأخير .



عقد عمل مؤقت (موظفة)

تم إبرام هذا العقد في يوم الموافق / / ١٤هـ، بين كلا من:

أولاً: اسم المنشأة: جمعية أم القرى الخيرية النسائية، مركزها الرئيسي: مكة المكرمة. وعنوانها: أم الجود، ويمثلها في هذا العقد: مدير عام الجمعية الأستاذة: (طرف أول).

ثانياً: اسم الموظفة: الجنس: الجنسية:

بموجب هوية رقم: مصدرها: تاريخها / /

١٤هـ، العنوان: رقم الجوال: (طرف ثاني).

أتفق الطرفان وتراضياً بعد أن أقرأ بأهليتهما الكاملة المعتبرة شرعاً ونظماً للتعاقد على ما يلي:

البند الأول: الوظيفة ومكان العمل:

- لا يجوز للطرف الأول تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن مهام الدورة المتفق عليها في هذا العقد بغير موافقته الكتابية على ذلك.
- يقر الطرف الثاني أنه بناءً على طلبه وموافقة الطرف الأول قبل العمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه بالقيام بمهمة (.....) قسم: بمركز:

البند الثاني: مدة العقد وفترة التجربة:

- أبرم هذا العقد بتاريخ / / ١٤هـ إلى تاريخ / / ١٤هـ
- ب- في حال إضافة برنامج جديد فيمكن أن يمدد العقد لفترة محددة من إلى

البند الثالث: واجبات طرفي العقد:

- أ- واجبات الطرف الأول:
 - احترام الموظف وإعطاءه كافة حقوقه في وقتها دون تأخير وفق لائحة الجمعية.
 - أن يطلع الموظف على لائحة تنظيم العمل.
- ب- واجبات الطرف الثاني:
 - أن ينجز العمل وفقاً للمهام المطلوبة منه ووفق تعليمات الطرف الأول.
 - المحافظة على الآلات والمعدات والعهد المنسوبة إليها.
 - أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق في العمل.



- أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط أجر إضافي لذلك.
- أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب الطرف الأول في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه.
- أن يحفظ الأسرار الفنية والمهنية المتعلقة بالعمل التي من شأن إفشائها الأضرار بمصلحة الطرف الأول.

البند الرابع: الأجر والمزايا:

يستحق الطرف الثاني الراتب والبدلات كالتالي:

- أ- يستحق الطرف الثاني راتب شهري قدره () ريال وبديل مواصلات ().
- ب- يحق العامل يوم اضطراري عن كل ٣ أشهر ويومين اضطراري عن كل ٦ أشهر.

البند الخامس: ساعات العمل والراحة الأسبوعية:

- أ- يلتزم الطرف الثاني بالعمل لدى الطرف الأول لعدد (٨) ساعات يومياً لمدة (٥) أيام في الأسبوع.
- ب- يحق للعامل عطلة عن الأيام الغير مثبت عمله فيها مقطوعة الأجر حسب ما ينص عليه العقد.
- ت- يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب طريقة الطرف الأول وكذلك عليه الامتثال للتفتيش متى تطلب منه ذلك.

البند السادس: أحكام عامة:

- أ- يعتبر التقويم المعمول به لدى الطرف الأول هو الذي يتخذ أساساً لجميع التواريخ التي يتضمنها هذا العقد.
- ب- تعد لائحة تنظيم العمل هي المرجع لبنود وأحكام هذا العقد.
- ت- من حق الطرف الثاني الاطلاع على جميع بنود لائحة تنظيم العمل.

البند السابع: نسخ العقد:

حرر هذا العقد من نسختين ويسلم نسخة للطرف الأول ونسخة للطرف الثاني وموقعة من الطرفين.

الطرف الأول	الختم	الطرف الثاني
الاسم:		الاسم:
التوقيع:		التوقيع:
التاريخ: / / ١٤هـ		التاريخ: / / ١٤هـ

الفصل الثالث

التأهيل والتدريب

المواد الخاصة بالتدريب من لائحة تنظيم العمل بالجمعية:

مادة (١٩) :

يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة لا تقل عن ١٢% من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عددهم خمسين عاملاً فأكثر، وفق مانصت عليه المادة الثالثة والأربعون .

مادة (٢٠) :

١- لا يحق للعامل أن يحضر في السنة الواحدة أكثر من دورتين .

٢- إذا كانت الدورة مكلفة تدفع الجمعية نسبة من قيمتها حسب رأي اللجنة الإدارية أو مجلس الإدارة

مادة (٢١) :

يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل .

^٨ عدلت بالمرسوم الملكي (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦ / ٦ / ٥ هـ

مادة (٢٢) :

يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :

- (١) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
 - (٢) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .
 - (٣) إذا استقال عن العمل قبل أن يكمل مدة عام بعد التدريب والتأهيل .
- كما يشمل قسم التدريب والتأهيل تدريب الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة وتم صياغته بهدف تنظيم عملية التدريب والتأهيل بالجمعية ويضم :
- ١- اجراء تحديد الاحتياجات التدريبية.
 - ٢- اجراء نقل المعرفة .
 - ٣- برنامج القيادات .



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء تحديد الإحتياجات التدريبية

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	إعتماد
الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :	الاسم : الوظيفة : التوقيع :

تاريخ الإصدار ٢٠١٥/٠٤/٠١ م

م.ب - ٠٩

رقم الإصدار : ٠٠ / ١



إجراء تحديد الاحتياجات التدريبية

الهدف :

- تنمية كفاءات المستفيدين وتدعيم خبراتهم وتهيئتهم ليتمكنوا من الحصول على وظائف.
- تحديد الاحتياج التدريبي للمستفيدين بما يحقق تلبية الاحتياج الفعلي من التدريب.
- تنظيم عملية تدريب للمستفيدين بما يحقق الاحتياج التدريبي وزيادة الفعالية والإنتاجية.
- التأكد من فاعلية التدريب وأثره على المشاركين بما يحقق فاعلية وتطوير الأداء.

نطاق التطبيق :

- موظفات الجمعية.

التعريفات :

- الجمعية : جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.

المسؤوليات :

- مسئولة التطوير

العملية :

- تقوم وحدة التطوير بدراسة البرامج التدريبية المرشحة وتحديد المشاركين فيها بحسب دراسة الاحتياج للموظفين من خلال استمارة حصر الاحتياجات التدريبية.
- تقوم وحدة التطوير بتحليل الاحتياجات التدريبية من خلال نموذج استمارة تحليل الاحتياجات التدريبية.
- تقوم وحدة التطوير بمتابعة توفير متطلبات إقامة البرنامج التدريبي بحسب خطة التدريب السنوية وإبلاغ المشاركين بحسب كشف المشاركين.
- تقوم وحدة التطوير بإعداد خطة إقامة البرنامج التدريبي المفصل بحسب نموذج خطة التدريب السنوية.

الوثائق المتعلقة :

- لا يوجد.

سجلات الجودة :

- نموذج حصر الاحتياجات التدريبية.
- نموذج خطة التدريب السنوية.
- نموذج بيان بأسماء المستفيدات بالدورات.



م.ب - ٩ - ١

نظام إدارة الجودة

جمعية أم القرى الخيرية النسائية

استمارة حصر الاحتياجات التدريبية

المركز: القسم: المركز:

ملاحظات	مسمى الدورة المطلوبة	الوظيفة الحالية	تاريخ التعيين	المؤهل	اسم الموظفة	م
						١
						٢
						٣
						٤
						٥
						٦
						٧
						٨
						٩

مديرة المركز

الاسم:

التوقيع:

جمعية أم القرى الخيرية النسائية

(وحدة الجودة)

نموذج معتمد

التاريخ: ٢٠١٧/٠٧/١٢ م

الإصدار: ٠٠/١

المراجعات: (٠)

صفحة ١ من ١



جمعية أم القرى الخيرية النسائية

نظام إدارة جودة

م.ب - ٠٩ - ٠٣

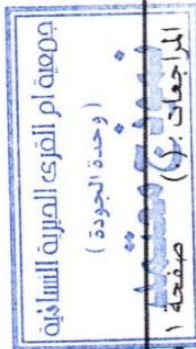
خطة التدريب السنوية لعام ١٤٢٠ هـ / ٢٠٢٠ م

ملاحظات	تكلفة التنفيذ	مدة الدورة	مكان التنفيذ	موعد التنفيذ	البرنامج التدريبي	الإدارة أو القسم المقترح	م
							١
							٢
							٣
							٤
							٥
							٦
							٧
							٨
							٩
							١٠
							١١
							١٢

اعتماد مجلس الإدارة

الغتم

أخصائية التدريب والتطوير
الاسم:
التوقيع:



التاريخ: ٢٠١٧/٠٧/١٢ م الإصدار: ٠٠/١



جمعية أم القرى الخيرية النسائية

نظام إدارة جودة

م.ب. ٠٩ - ٠٢

جمعية أم القرى الخيرية النسائية

(وحدة الجودة)

نموذج مستند

بيان بأسماء المستفيدات بالدورات لعام ١٤٢٠ هـ

ملاحظات	تكلفة التنفيذ	موعد التنفيذ	مدة الدورة	مكان التنفيذ	البرنامج التدريبي	اسم الموظف	الإدارة أو القسم	م
								١
								٢
								٣
								٤
								٥
								٦
								٧
								٨
								٩
								١٠
								١١
								١٢

الغتم

أخصائية التدريب والتطوير

الاسم:

التوقيع:



التاريخ: ٢٠١٧/٠٨/٠١ م

الإصدار: ٠٠/١

المراجعات: (٠) ملاحظة

دليل البرنامج التدريبي للقيادات في مراكز الجمعية

والمعتمد في اجتماع اللجنة الإدارية الخامس الاثنى عشر ١٤٣٣/٥/٢٤ هـ الموافق ٢٠١٢/٤/١٦ م

نظرا لأهمية تدريب المرشحات على وظيفة من الوظائف القيادية وتعريفهم بأنظمة الجمعية ولوائحها، فإن البرنامج التدريبي المبين أدناه تكون من الضروريات قبل التوجيه الأخير للمرشحة.

المقصود بالوظائف القيادية هي :

- مديرة المركز.
- مساعدة لمديرة المركز.
- رئيسة قسم في المركز.
- أي وظيفة اشرافية أخرى .
- عضو مجلس الإدارة الجديد .

الأهداف :

- أن تتعرف المتدربة على الجمعية ونظامها الأساسي ومهام مجلس الإدارة .
- أن تتعرف المتدربة على الهيكل التنظيمي ولوائح الجمعية وإجراءاتها الإدارية .
- أن تتعرف المتدربة على مهامها المطلوبة منها .

مسئولية التنفيذ :

- مديرة عام الجمعية
- تقوم بتنفيذ البرنامج المقدم للمديرات والمساعدات مديرة الشؤون الإدارية وممثلة الجودة .
- تقوم كل مديرة مركز بتنفيذ البرنامج وتقديمه لرئيسات الأقسام ومساعداتهن بمركزها .



البرنامج التدريبي

م	الموضوع	عدد الساعات	مقدمة الموضوع	المرفقات التي تسلم للمتدربة
١	نبذة عن الجمعية	١	مديرة عام الجمعية	آخر تقريرين سنويين للجمعية وكتاب الأيزو (أم القرى مكانة وتمكين)
٣	دراسة لائحة تنظيم العمل في الجمعية	٢	الموارد البشرية	لائحة العمل
٤	إجراءات التوظيف وصرف الرواتب	١	الموارد البشرية	إجراءات الموارد البشرية
٥	وثائق الخطة الاستراتيجية	١	أخصائية الجودة	الهيكل
٦	مصفوفة الصلاحيات	٣٠د	أخصائية الجودة	مصفوفة الصلاحيات
٧	دليل وإجراءات عمل المركز أو القسم	٢	المساعد الإداري للمراكز	الإجراءات
٨	إجراءات المحاسبة والمستودعات	٢	رئيس الحسابات	النماذج
٩	تحرير الخطابات	٢	أمانة سر مجلس الإدارة	يطلب تحرير خطاب
١٠	طريقة إقامة الملتقيات والأنشطة	١	أمانة سر مجلس الإدارة	نسخة من تعميم الإشراف والمرفق معه خطاب الوزارة
١١	كيفية مواجهة المخاطر والطوارئ	١	مديرة عام الجمعية	-
١٢	دليل الحوكمة + السياسات	٣٠د	أمانة سر مجلس الإدارة	دليل الحوكمة
١٣	دليل المخاطر	٣٠د	أمانة سر مجلس الإدارة	دليل المخاطر

ويزاد على ذلك للمرشحة في دار الزهور ما يلي :

م	الموضوع	عدد الساعات	مقدمة الموضوع	المرفقات التي تسلم للمتدربة
١	دليل طلب الإعانة لكل طفل يدخل الدار وتقسيماته	٢	رئيس الحسابات	يطلب عمل بيانات لحركة الرضع من كل متدربة لكل عام وعمل بيان بالأوراق المطلوبة وشروط إسناد الحضانة
٢	دليل المصروف الشهري والحساب الادخاري للأبناء	٢	رئيس الحسابات	نسخة من دليل المصروف الشهري والحساب الادخاري

وعند اختيار موظفة في قسم الموارد البشرية في مركز الإدارة العامة أو أي مركز آخر لابد من إخضاعها للبرنامج التدريبي التالي :

م	الموضوع	عدد الساعات	مقدمة الموضوع	المرفقات التي تسلم للمتدربة
١	نبذة عن الجمعية	١	مديرة عام الجمعية	آخر تقريرين سنويين للجمعية و كتاب الأيزو (أم القرى مكانة وتمكين)
٣	دراسة لائحة تنظيم العمل في الجمعية	٢	الموارد البشرية	نسخة من اللائحة
٤	دليل التوظيف وصرف الرواتب	١	الموارد البشرية	نسخة من دليل الموارد البشرية

ملاحظات للقائمت على التدريب :

الشرح التفصيلي لكل نقطة وليس الشرح العام فمثلاً عند إعطاء فكرة عن لائحة تنظيم العمل للجمعية تقرأ جميع المواد من أول مادة إلى آخر صفحة ، وكذلك أدلة التوظيف مهمة لتتمكن القائدة من متابعة الموظفة وصحة تطبيقها للوائح والإجراءات.

بالنسبة لقسم المحاسبة يعطى للمديرة مكتوباً شرحاً تفصيلياً عن :

- العهدة الأسبوعية وكيفية الصرف .
- إجراءات استلام التبرعات المادية النقدية والشيكات والكفالات .
- إجراءات طلب تكاليف إضافية مثل الرحلات والحفلات وضرورة وصول الخطاب قبل الموعد بأسبوعين واعتماد رئيسة الجمعية عليها .
- إجراءات عقد الاتفاقيات والموافقة على العروض .
- إجراءات قبول التبرعات في المناسبات والحفلات .
- إجراءات طلب الشراء .
- إجراءات طلب عهدة إضافية قبل موسم الإجازات الرسمية مثل العيدين وغيرها .
- إجراءات عمل المركز تعطى نسخة مصورة من إجراء كل قسم على حده كما يعطى لها نسخة الكترونية ، وعليهم الالتزام بها وإفادة مكتب الرئيسة عن أي تغيير .



نظام إدارة الجودة Quality Management System

إجراء نقل المعرفة

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	إعتماد
الإسم : مرام عسيري الوظيفة : أخصائية التدريب والتطوير. التوقيع :	الإسم : الوظيفة : التوقيع :	الإسم : الوظيفة : التوقيع :

مدرسة ام القرى الميرية النسائية
(وحدة الجودة)
وثيقة معتمدة

إجراء نقل المعرفة

الهدف :

✓ استفادة أكبر عدد ممكن من منسوبات الجمعية من معلومات الدورة التي تحصل عليها المتدربة.

نطاق التطبيق :

✓ على المتدربة التي تحصل على الدورة.

التعريفات:

١. نقل المعرفة : تبادل الخبرات والمعلومات التي تم اكتسابها من الدورة التدريبية بين المتدربة وفريق العمل .
٢. أخصائية التدريب: أخصائية التدريب والتطوير بالموارد البشرية في الإدارة العامة.

المسؤوليات :

١. المتدرب الذي تم تدريبه بإشراف أخصائي التدريب والتطوير.

العملية :

١. تعبئة نموذج تقييم الأداء من قبل مديرة المركز ودراسة الاحتياج التدريبي لها .
٢. رفع خطاب بطلب الدورة التدريبية مضافاً اليه المهارات المطلوب اكتسابها بعد الحصول على الدورة .
٣. تقوم أخصائية التدريب والتطوير بترشيح الموظفة للدورة واعتمادها وحضورها البرنامج التدريبي.

٤. تقوم المتدربة برفع تقرير عن الدورة والخبرات والمهارات التي تم اكتسابها من البرنامج التدريبي.

٥. نقل المعرفة بأحد الوسائل المقترحة التالية أو اقتراح طريقة جديدة:

١. كتابة تقرير مختصر عن الدورة.

٢. عمل عرض تقديمي (بوربوينت).

٣. مطويات.

٤. ورشة عمل.

٦. ارسال تقييم الموظفة من قبل مديرتها المباشرة بعد ٣ أشهر من الدورة إلى أخصائي التدريب.

الوثائق المتعلقة:

١. التقييم المسبق للموظف.

٢. خطاب الترشيح.

٣. التقرير.

سجلات الجودة:

١. نموذج تقييم وقياس أثر برنامج تدريبي مع نقل المعرفة.

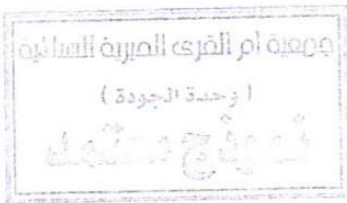
نموذج تقييم وقياس أثر برنامج تدريبي مع نقل المعرفة

الاسم:
المركز:
اسم البرنامج التدريبي:
المسمى الوظيفي:
القسم:
مدة البرنامج:

م	البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١	مدى تأثير البرنامج على أداء الموظفة					
٢	إنجازات الموظفة بعد ثلاثة أشهر من التدريب					
٣	مدى سعي الموظفة لنقل المعرفة المتلقاة لزميلاتها					
٤	أثر التدريب على مهارة الموظفة					
٥	استحداث برامج وأفكار جديدة بعد التدريب					

هل تم نقل المعرفة؟ وماهي الطرق المستخدمة لنقل المعرفة (إرفاق ما يثبت النقل)
☐ نعم ☐ لا

ملاحظات:



اعتماد الرئيسة المباشرة

الاسم:
التوقيع:
التاريخ: ١٤ / / هـ

الفصل الرابع الأجور

مادة (٢٣) :

- ١- يحدد أجر العامل عند توظيفه . بناء على سلم أجور الجمعية - المعتمدة من مجلس الإدارة ويستحق الأجر من تاريخ مباشرته للعمل .
- ٢- الموظفة في مركز الخدمة المجتمعية والتي تداوم في الفترة المسائية يتم صرف الراتب الاساسي حسب السلم الوظيفي ولكن يتم التعديل لاقرب درجة في السلم .
- ٣- لا يمنح الموظف في حديقة الطفل ومركز الأمل المنشود راتباً خلال فترة الإجازة الصيفية .
٤. يسكن العامل في (درجه متقدمة) لبعض الوظائف حسب مرئيات مجلس الإدارة .

مادة (٢٤) :

يمنح للعامل بدل نقل ، وإذا رغب في استخدام حافلات الجمعية يخصم له البدل المقرر .

مادة (٢٥) :

تصرف الأجور نهاية كل شهر ميلادي بالريال السعودي ، وتودع في حساب الموظف البنكي^١ وفق ماتنص عليه المادة التسعون.

^١ عدلت بالمرسوم الملكي (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦ هـ

مادة (٢٦) :

للعامل أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحققاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مديرالمركز الذي يعمل فيه .

مادة (٢٧) :

التأمينات الاجتماعية للموظف ٢٢% من الراتب الأساسي تدفع كالتالي :

١. يخصم من راتب الموظف الأساسي مقدار ٩%+١% ساند للسعوديين فقط .

٢. تدفع الجمعية عن الموظف مقدار ١٠% للسعوديين و٢% إخطار .

٣. تدفع الجمعية عن الموظف مقدار ٢% اخطار للسعوديين وغير السعوديين .

الطريقة المتبعة في صرف الرواتب :

إجراءات صرف الرواتب :

أولا : إجراءات عامة :

١. يتم إرسال بيان تأكيد صرف الرواتب بعد طباعته من النظام الالكتروني نموذج (٥-٣-١٠٠) من قسم الموارد البشرية بالإدارة العامة بالجمعية إلى جميع المراكز في يوم ١٠ من كل شهر ميلادي . في حال صادف يوم ١٠ يوم الخميس ، بذلك يكون يوم الاحد ١٣ فلا يكون هناك فرصة كافية لتعبئة البيان بدقة ؛ لذا يتم إرسال البيان قبل يوم ١٠ بيومين حتى يتلافى تأخير إعادة البيان عن الموعد المحدد .
٢. يتم تعبئة البيان من قبل موظفة الموارد البشرية في كل مركز بحسب حضور وغياب الموظفين من ١٠ من الشهر الذي قبله إلى ٩ من نفس الشهر .
٣. يعاد إرسال البيان إلى مسنولة قسم المواد البشرية في الإدارة العامة بموعد أقصاه ١٣ من الشهر الميلادي نفسه .
٤. يرفق مع بيان تأكيد الرواتب النماذج التالية عن كل موظفة حسب حالتها - إن وجد -
 - نموذج (٩-١-١٠٠) استمارة مباشرة عمل
 - نموذج (١-٢-١٠٠) طلب إجازة
 - نموذج (٢-٣-١٠٠) استمارة بدل مادي
٥. كما ترفق التقارير الطبية ، وفي حال عدم استلامه عند إرسال البيان يكتب التقرير لم يصل بعد ويرسل في خطاب مستقل بعد ذلك . وإذا لم يصل التقرير بحلول موعد الراتب التالي على الإدارة العامة أن تحسم على الموظفة أيام الغياب بدون الرجوع إلى المديرية .
٦. أي خطاب آخر يوضح حالة من غير المذكورة أعلاه .
٧. تقوم الموظفة في قسم الموارد البشرية في الإدارة العامة بمراجعة البيانات السابقة لكل مركز وتدقيق مبالغ الخصومات إن وجد .
٨. إدخال البيانات الخاصة بكل موظفة في جميع المراكز إلى نظام الرواتب حتى يتم تحويل البيانات لقسم المحاسبة للتدقيق والمراجعة ويمنح راتب الموظفة لنفس الشهر .
٩. كما تقوم الموظفة في قسم الموارد البشرية في الإدارة العامة بإدخال بيانات الإجازات وغيرها لكل موظفة في برنامج الموارد البشرية ،
١٠. يكتب في بيان تأكيد الرواتب أمام اسم كل موظفة الرمز المناسب لحالتها وعدده وبين كل رمز وآخر فاصلة ويرفق النموذج المطلوب :

جدول الرموز

ملاحظات	رقم النموذج	الرمز	البيان التوضيحي
	١٠٠/٢/١	س	إجازة سنوية
	بدون	ع	إجازة العيدين
	بدون	ع و	العيد الوطني
	١٠٠/٢/١	ز	زواج
	تقرير من الجهة الرسمية	أ	أمومة
	١٠٠/٢/١	وز	وفاة زوجة أو زوج
	١٠٠/٢/١	وص	وفاة أحد الأصول أو الفروع
	١٠٠/٢/١	ض	إجازة اضطرارية بأجر
ويخصم من الراتب عدد الأيام	١٠٠/٢/١	ث	إجازة اضطرارية بدون أجر (استثنائية)
	تقرير من مستشفى	م	إجازة مرضية
ويخصم من الراتب عدد الأيام	بدون	ب	غياب بدون عذر
ويخصم من الراتب	بدون	ت	عدد ساعات التأخير بدون عذر
يرفق خطاب يوضح بدل الأيام المكلفة به		ي	غياب عن بدل أيام حضرته
ويرفق معه جدول الاختبار من الجهة التي تختبر عندها الموظفة	١٠٠/٢/١	د	دراسية
ويكتب في حقل الملاحظات تاريخ طي القيد	١٠٠/١١/١	ط	طي قيد
يكتب في حقل الملاحظات تاريخ المباشرة	١٠٠/١/٩	ش	مباشرة (أي نوع من المباشرة)
	١٠٠/٣/٢	ب م	إضافة بدل مادي

ملحوظة :

- جميع الإجازات السابقة والغياب من صلاحية مديرات المراكز . ويجب على المديرية عدم منح أي إجازة لأي موظفة إذا يتعارض غياب الموظفة مع مصلحة العمل وأن لا تكون الإجازات الإستثنائية متكررة ولا تقل عن ٥ أيام .
- تتحمل مديرة المركز أي خلل في المركز من خلال منحها الإجازة للموظفة ، ويجب مراعاة عدم إعطاء أكثر من إجازة متصلة بإجازة أخرى إلا في الضرورة القصوى .
- لا ترسل أي من البيانات السابقة لرئيسة مجلس الإدارة مباشرة وإنما ترسل مع بيان تأكيد صرف الرواتب
- جميع الخصومات المذكورة من صلاحية قسم الموارد البشرية في الإدارة العامة .
- التفاصيل المطلوبة عن كل نموذج يبقى لدى مسنولة الموارد البشرية في المركز ويرسل للإدارة العامة الملخص في النماذج المرفقة .

- تفاصيل ساعات التأخير ، والغياب بدون عذر يبقى في كل مركز والمطلوب فقط كتابة الرمز والساعة في بيان تأكيد الرواتب .
- منح بدل مناوبة أو أي عمل إضافي يتطلب موافقة من رئيسة الجمعية أو مجلس الإدارة حسب نوع البدل ففي هذه الحالة يرفق نموذج (٢ - ٣- ١٠٠) استمارة بدل مادي إلى رئيسة الجمعية و إذا اعتمد يعاد إلى مديرة المركز ، ومن ثم ترافقه مديرة المركز مع بيان صرف الرواتب بعد اعتماده من رئيسة الجمعية . وإذا لم ترفع المديرة الاستمارة مع بيان تأكيد الرواتب في نفس الشهر سيتأخر صرف بدل المناوبة إلى الشهر الذي يليه ، وتحمل المديرة مسؤولية التأخير .



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء صرف راتب موظفة

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	إعتماد
الإسم : الوظيفة : التوقيع :	الإسم : الوظيفة : التوقيع :	الإسم : الوظيفة : التوقيع :

تاريخ الإصدار ٢٠١٧/٠٢/١٢ م

م.ب - ٣

رقم الإصدار: ٠٠ / ١



إجراء صرف راتب موظفة

الهدف:

- تحقيق الأمن المادي للموظفة مقابل أدائها للمسؤوليات والمهام المكلفة بها.

نطاق التطبيق:

- الموظفين والموظفات بالجمعية.

التعريفات:

- الجمعية: جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.
- البيان: بيان الحضور والانصراف ويتم فيه تدوين حضور وإنصراف أو غياب العاملين بالجمعية.

المسؤوليات:

- مسؤولات الموارد البشرية.

العملية:

- في يوم ١٠ من كل شهر ميلادي يقوم قسم الموارد البشرية في الجمعية بطباعة البيان وإرساله لجميع مراكز الجمعية.
- يعبأ البيان من قبل الموارد البشرية في المراكز في مدة أقصاها يوم ١٨ من كل شهر ميلادي ويرفق مع البيان النماذج اللازمة لإصدار الرواتب مثل نموذج طلب منح إجازة ونموذج إضافة بدل مادي والتقارير الطبية وجميع ماله علاقة بالرواتب ويرفع لقسم الموارد البشرية بالجمعية.
- يقوم قسم الموارد البشرية بالجمعية بإدخال بيانات الموظفين من خلال بيان صرف رواتب الموظفين وإجراء العمليات اللازمة من خصم أو إضافة وغيرها.



٤. بعد الإنتهاء من إدخال بيانات المراكز جميعها يتم رفع البيانات الى قسم المحاسبة للمراجعة والتدقيق ومن ثم تحويلها إلى الحسابات البنكية للموظفين.
٥. يتم إصدار مسيرات رواتب الموظفين وإشعار رواتبهم.

الوثائق المتعلقة:

- التقارير الطبية شهادة وفاء عذر (كل ما هو موثق) مختصر.

سجلات الجودة:

- نموذج بيان تأكيد صرف رواتب الموظفين.
- نموذج إضافة بدل مادي.
- صرف رواتب عقود مؤقت.
- بيان تأكيد صرف الرواتب الشهري (الالكتروني)



بيان تأكيد صرف الرواتب للموظفات

لشهر.....

وفقاً للحضور والغياب من / / إلى / /

بقسم بمركز

م	الاسم الثلاثي	مقدار الراتب	بدل النقل	عدد تواريخ وأيام الغياب	ملاحظات
١					
٢					
٣					

• المسيرات الخارجية

الموارد البشرية

مدير عام جمعية أم القرى

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / /

التاريخ : / /



تاریخ الإصدار: ۰۱/۰۴/۲۰۱۵م



إضافة بدل مادي للعمل الإضافي

م	اسم الموظفة	وقت الانصراف	وقت الرجوع	عدد الساعات المضافة	تواريخ أيام البديل	أسباب منح البديل	نوع العمل	ملاحظات
١								
٢								
٣								
٤								
٥								
٦								
٧								
٨								
٩								
١٠								

مديرة المركز

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / / هـ

مسؤولة المالية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / / هـ

الموارد البشرية

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / / هـ

المسؤول المباشر

الاسم :
التوقيع :
التاريخ : ١٤ / / هـ

نموذج مضمّن
(وحدة الجودة)
مجموعة أم القرى الخيرية النسائية



جمعية أم القرى الخيرية النسائية

نظام إدارة الجودة

م.ب - ٣ - ٤

بيان صرف رواتب موظفات العقود المؤقتة

عن شهر

وفقاً للحضور والغياب من / / ١٤ هـ إلى / / ١٤ هـ

بقسم بمركز

م	الاسم الثلاثي	مقدار الراتب	بدل النقل	عدد تواريخ وأيام الغياب	ملاحظات
١					
٢					
٣					

* عدد الصفوف تكون وفقاً لعدد الموظفات.

تدقيق

إعداد

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

التاريخ : / / ١٤ هـ

تعميد

مدير عام الجمعية

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ



الفصل الخامس

تقارير الأداء والعلاوت

المواد الخاصة بتقارير الأداء والعلاوت من لائحة تنظيم العمل :

التقارير :

مادة (٢٨):

يتم تقييم الموظف حسب جدول تقييم الأداء المعتمد من مجلس الادارة

ويتم الحسم من درجة المواظبة بناء على جدول المخالفات المذكورة في الفصل الأخير من هذه المنهجية.

مادة (٢٩):

١- يوضع التقييم بمعرفة رئيسة القسم ، ويعتمد من مديرة المركز .

٢- يوضع تقييم مديرة المركز من رئيسة المركز من عضوات مجلس الإدارة ، ويعتمد من رئيسة الجمعية

مادة (٣٠):

تكون درجة كفاية العامل حسب ماهو مذكور في التقييم ويختلف من مركز لآخر حسب طبيعة المركز

مادة (٣١):

يخطر العامل بصورة من التقرير فور اعتماده . ويحق للعامل أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم

المنصوص عليها في هذه اللائحة وفق ماتنص عليه المادة ٥٤ من اللائحة التنفيذية لنظام العمل .

العلاوات :

مادة (٣٢):

١- يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للجمعية .

٢- يكون العامل مؤهلاً لاستحقاق العلاوة إذا حصل في تقريره الدوري على درجة جيد جداً ، أو ممتاز

كما نص سلم الرواتب على ضوابط منح العلاوات السنوية وضوابط الترقية (التعاقب و التدرج الوظيفي):

ضوابط منح العلاوات السنوية:

أ) تمنح العلاوات السنوية بناء على معايير مكتوبة لتقييم موظفي ، على أن تكون المعايير متعارف عليها (مثال : متميز ، جيد جداً ، مقبول ، ضعيف) ، و تمنح العلاوات حسب نظام منح العلاوات المعتمد من قبل ادارة الجمعية.

ب) وتمنح العلاوات في بداية السنة الميلادية إي بعد الانتهاء من الميزانية أيهما أقرب.

ج) يجوز عدم منح العلاوة حسب المركز المالي للجمعية أو تدني مستوى الأداء العام ، أو التنافسي بالسوق ، ويقر ذلك من قبل صاحب الصلاحية بموجب مستندات تؤيد وضعها المالي.

د) تكون العلاوة السنوية عبارة عن درجة واحدة في المرتبة الذي يسكن عليها الموظف.

هـ) عند تعدي الموظف الدرجة السادسة من المرتبة يعتد بعمل قيود احترازية للتقليل من وصول راتب الموظف إلى سقف المرتبة وذلك بوضع المعادلات الاحترازية التالية (مثال :ولكن القرار يرجع إلى صاحب الصلاحية في حال أن مستوى أداء الموظف يقل عن جيد جداً:)

عند وصول الموظف إلى الحد الأقصى وكان أداء الموظف متميز أو جيد جداً يمنح الموظف مكافأة سنوية تعادل مقدار الدرجة المستحقة ، حسب مستوى الأداء مضروب في (12) شهر ، (مثال :العلاوة درجة واحدة بمقدار مالي (500) ريال ، تصرف للموظف على أساس مكافأة علاوة تساوي (٦٠٠٠) ريال تصرف للموظف بشيك خاص ولا تضاف للراتب الأساسي).

ضوابط الترقية (التدرج والتعاقب الوظيفي) :

أ) تتم ترقية الموظف عند وجود شاغر في الهيكل التنظيمي ، وتكون في مرتبة أعلى بدرجة من المرتبة الحالية والدرجة الحالية.

ب) يجوز للموظف الترقية للمرتبة التي تليها في حال تقدير كفاءة الأداء جيد جداً فأعلى على أن يكون قد قضى لا يقل عن مدة ثلاث سنوات متتالية بنفس التقدير في الأداء.

ج) يتم ترقية الموظف إلى المرتبة التي تليها على أن تكون أعلى من الراتب الحالي في المرتبة بدرجة في المرتبة التي تليها أو أيهما أقرب ، على ألا تتعدى الترقية الحد الأقصى للمرتبة التالية. مثال: محاسب على المرتبة الخامسة الدرجة الثالثة (٤٩٨٦) ريال ، وتمت الموافقة على ترقيته لمحاسب أول فيتم منحة المرتبة التي تليها على الدرجة

الأقرب أو أعلى منها أيهما أقرب : م = 6 د 1. أو د 2 لراتب ترقية 5247 (أو) 5509 ، وذلك حسب أداء الموظف وتقدير صاحب الصلاحية، ولا يجوز منح الموظف مرتبتين عند الترقية.



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء التقييم للموظفات

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	إعتماد
الإسم : <u>رائد محسن الحبيبي</u> الوظيفة : <u>أخصائي إدارة الامار</u> التوقيع : <u>رائد محسن الحبيبي</u>	الإسم : <u>أبرار محمد قاري</u> مشرقة قسم الجودة والتميز المؤسسي الوظيفة : <u>مشرقة</u> التوقيع : <u>أبرار محمد قاري</u>	الإسم : <u>أحمد محمد</u> الوظيفة : <u>مدير</u> التوقيع : <u>أحمد محمد</u>

تاريخ الإصدار : ٢٠١٧/١٢/١٩ م

م.ب - ٠٧

رقم الإصدار : ٠٠/١

مملكة أم القرى للتربية والتعليم
(وحدة الجودة)
وثيقة معتمدة

إجراء التقييم للموظفات

الهدف :

- التعرف بقدرات الموظفة وتوضيح ايجابياتها وسلبياتها لتحسين أدائها مستقبلا.
- العمل على اكساب الموظفة المهارات التي تحتاج اليها.

نطاق التطبيق :

- موظفات الجمعية.

التعريفات :

- الجمعية : جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.
- استمارة التقييم: هي نموذج به معايير لتقييم أداء الموظفة.
- الموظفة : موظفة الجمعية الخاضعة للتقييم.

المسؤوليات :

- الرئيس المباشرة.

العملية :

- تحديد الموظفة المستهدفة للتقييم وابلاغها بالموعد.
- تعبئة نموذج التقييم من قبل الرئيس المباشر.
- مناقشة الموظفة حول نتائج التقييم.
- رأي وتوقيع الموظفة على استمارة التقييم ثم تصديق الاستمارة من الرئيس المباشر.
- ارسال استمارة التقييم لمدير عام الجمعية لابداء مراثاته.
- حصول الموظفة على نسخة من استمارة التقييم مع حفظ الأصل في ملف الموظفة.
- تقوم الموارد البشرية بالحصول على نسخة من استمارة تقييم الموظفة للعمل على متابعة التوصيات الواردة فيها.



الوثائق المتعلقة :

- لا يوجد .

سجلات الجودة :

- نموذج استمارة تقييم أداء التعاملات السنوي .
- متابعة الأعمال والممارسات اليومية.



١٤	/	/	تاريخ التعيين:	استمارة تقييم أداء الموظف		الرقم الوظيفي:	اسم الوظيفة:
٢٠	/	/	١٤ هـ -	تاريخ التقييم:	<input type="checkbox"/> النصف الثاني	<input type="checkbox"/> النصف الأول	المركز:

ملاحظات	التقدير					عناصر التقييم	ملاحظات	التقدير	ممتاز (١٠٠-٩٠) جيد جداً (٨٩-٨٠) جيد (٧٩-٧٠) مرضي (٦٩-٦٠) غير مرضي (أقل من ٦٠)
	١	٢	٣	٤	٥				
						عناصير التقييم			
						الالتزام بمواعيد العمل، والتواجد وقت الحاجة.			
						القدرة على التكيف في العمل وتحمل ضغوطاته و تحدياته			
						الالتزام بإجراءات وسياسات العمل.			
						المظهر العام والنظافة الشخصية.			
						الالتزام بالزي الرسمي.			
						القدرة على إدارة الوقت وترتيب الأولويات.			
						التعامل مع الرؤساء وتقبل التوجيهات.			
						التعامل مع فريق العمل.			
						التعامل مع المستفيدين.			
						التعاون والمساعدة مع زملاء العمل.			
						التعاون والمساعدة مع المستفيدين.			
						معايير التقييم			

[illegible]



متابعة الأعمال والممارسات اليومية لشهر ()

اسم الموظفة: المسعى الوظيفي

الإدارة: قسم:

الأسبوع: الأول ☐ الثاني ☐ الثالث ☐ الرابع ☐

م	اليوم	التاريخ	الساعة	المهام	الإنجازات	ملاحظات
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						

مديرة القسم:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: ١٤ / / هـ



الفصل السادس

أيام وساعات العمل والراحة

المواد الخاصة بأيام وساعات العمل والراحة:

مادة (٣٣):

تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ، والسبت نصف دوام . إن وجد - ويكون يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع العمال ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي .

مادة (٣٤):

تكون ساعات العمل الفعلية للدوام الواحد ثماني ساعات في اليوم الواحد وفق ما ورد في المواد التالية : (٩٨ ، ٩٩ ، ١٠٠) من نظام العمل .

قواعد الحضور والانصراف والتفتيش :

مادة (٣٥):

- (١) يلتزم كل عامل بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة للعمل حسب جدول المواعيد في كل مركز تحت مسئولية مديرة المركز. ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهاءها.
- (٢) وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة .
- (٣) يتم إثبات حضور وانصراف العاملين بالتوقيع في جهاز البصمة .
- (٤) تضع مديرة المركز نظاماً للمراقبة للتأكد من صحة إثبات حضور العاملين ولضمان سلامة وحسن سير العمل .
- (٥) على العامل التواجد في مكان عمله طوال مدة العمل ولا يتركه إلا بتصريح كتابي أو توجيه من مديرة المركز.

(٦) يمنح الموظف ٢٤ ساعة استئذان في السنة بمعدل ساعتين في الشهر بموافقة مديرة المركز، ويمنح الاستئذان للمديرة بموافقة رئيسة المركز.

مادة (٣٦):

على العامل الذي يضطر إلى التأخر عن الحضور للعمل لعذر قهري أن يخبر الجمعية عن طريق رئيسه المباشر شفويا أو هاتفيا ولمديرة المركز الحق في الموافقة على تأخره أو تطبيق لائحة جزاءات الجمعية المذكورة في الفصل الأخير من هذه اللائحة

العمل الإضافي :

مادة (٣٧) :

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به العامل بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة . على أن لا تزيد ساعات العمل الفعلية على عشرة ساعات في اليوم أي تكون الزيادة في اليوم ساعتين ، ولا تزيد عن ٤٠ ساعة في الشهر. إلا إذا دعت الحاجة بناء على رأي مديرة المركز – ومدير عام الجمعية

مادة (٣٨):

يتم تكليف العامل بالعمل الإضافي - إذا اقتضت مصلحة العمل - بناء على طلب كتابي من مديرة المركز ويعتمد من رئيسة المركز العضو من مجلس الإدارة يبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها العامل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك وفق ما نصت عليه المادة (١٠٦) من نظام العمل . وتسلم للعامل صورة خطية من التكليف الكتابي مصدقة بختم المركز.

مادة (٣٩):

(١) تدفع الجمعية للعامل عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً وفق ما نصت عليه المادة (١٠٧)

من نظام العمل . وهو يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠% من أجره الأساسي .

(٢) إذا طلب العامل أن يعرض عن ساعات العمل الإضافية بإجازة أيام بدلا من الأجر النقدي تجمع

عدد الساعات الزائدة وتقسّم على ٨ فيكون الناتج عدد الأيام التي يستحقها وتسمى - إجازة بدل

ساعات عمل إضافية - فيعطى عن كل يوم إجازة يوم ونصف ، وعن الساعة ساعة ونصف .

٣) يجب أن يتمتع بإجازة التعويض عن الساعات الإضافية خلال نفس السنة المستحقة للعمل الإضافي.
والإسقاط حقه في المطالبة المادية أو الإجازة- إلا إذا دعت الضرورة لحاجة العمل - بموافقة
مجلس الإدارة .

مادة (٤٠):

لا تسري أحكام المادة (٣٤) من هذه اللائحة على الحالات الآتية :-

- ١) الأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة والتوجيه ، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب العمل على العمال .
- ٢) الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي يجب إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده .
- ٣) العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة .
- ٤) العمال المخصصون للحراسة والنظافة ، عدا عمال الحراسة الأمنية المدنية.

الفصل السابع

الاجازات

المواد الخاصة بالاجازات :

الإجازة السنوية :

مادة (٤١):

يستحق العامل إجازة بأجر كامل لاتقل مدتها عن ٢١ يوما سنويا بعد مرور عام كامل على بدء عمله إلى خمس سنوات كاملة متصلة لخدمته ، وإجازة مدتها ٣٠ يوما لمن تكون خدمته أكثر من خمس سنوات وفق المادة التاسعة بعد المائة.. ويجوز للجمعية منح العامل جزءا من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل وفق المادة العاشرة بعد المائة.

مادة (٤٢):

تحدد مديرة المركز مواعيد تمتع العمال بإجازتهم السنوية وفق مقتضيات العمل أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة العامل في تحديد ميعاد إجازته كلما أمكن ذلك .

مادة (٤٣):

تمنح مديرة المركز إجازتها السنوية وغيرها من الإجازات بموافقة خطية من رئيسة المركز عضو مجلس الإدارة.

مادة (٤٤):

لا يجوز للعامل أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

مادة (٤٥):

للجمعية الحق في تأجيل إجازة العامل – مثل السائقين والحراس ومن في حكمهم - بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ، أو يمنح بدل نقدي وذلك بعد الحصول على موافقة العامل كتابة .

مادة (٤٦):

يوقع العامل عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء الإجازة وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته.

مادة (٤٧):

يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ، ويتخذ آخر أجر كان يتقاضاه العامل أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازات .

إجازات الأعياد والمناسبات :

مادة (٤٨)١٠: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية :

- (١) أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٩ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى .
- (٢) أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة .
- (٣) يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان) ، وإذا صادف هذا اليوم يوم الراحة الأسبوعية أو ضمن إجازة أحد العيدين وجب على صاحب العمل تعويض العامل بيوم إجازة آخر أو بأجر إضافي أيهما أراد العامل .
- (٤) إذا صادف أحد أيام إجازة أحد العيدين يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخر.

الإجازة الخاصة :

مادة (٤٩):

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات التالية وعليه تقديم الوثائق المؤيدة :

- (١) أسبوع واحد عند زواجه بما فيها إجازة يومي الجمعة والسبت تبدأ من تاريخ الزواج أو قبله بيومين على أن تقدم الموظفة طلباً خطياً بذلك .
- (٢) ثلاثة أيام للرجل العامل في حالة ولادة مولود له .
- (٣) خمسة أيام للرجل العامل في حالة وفاة زوجته .

١٠ عدلت بالمرسوم الملكي (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ

(٤) خمسة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه . و الأصول هم الوالدين ووالدي الوالدين : أما الفروع فهم الأبناء وأبناء الأبناء

(٥) أربعة أشهر و ١٠ أيام يوما للمرأة العاملة المسلمة في حالة وفاة زوجها وله الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها ، ولايجوز لها الإستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل .

(٦) خمسة أيام في السنة إجازة اضطرارية بأجر - وهي ليست حق مكتسب - متصلة أو منفصلة بموافقة مديرة المركز ، ومنح المديرة يكون بموافقة رئيسة الجمعية أو رئيسة المركز.

(٧) ثلاثة أيام إجازة مرافق في المستشفى مع الأبناء أو الوالد والوالدة - إذا أثبت أنه العائل الوحيد لهم - إجازة اضطرارية بدون أجر :

مادة (٥٠):

- ١- يجوز للعامل الحصول على إجازة بدون أجر بشرط الموافقة المسبقة من مديرة المركز ، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً إلى ثلاث سنوات كحد أقصى .
- ٢- لا يحق للموظف أخذ إجازة بدون أجر في شهر محدد وينتهيها ببداية الإجازة الرسمية مثل يأخذ إجازة رمضان وينتهيها ببداية إجازة رمضان والعيد ، أو يأخذها في القعدة وينتهيها ببداية إجازة الحج لكي يكون من حقه راتب الإجازة . ففي هذه الحالة تستمر إجازته المقطوعة حتى بداية العودة من الإجازات .

الإجازة المرضية :

مادة (٥١):

- (١) يمنح المريض إجازة مرضية وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل بأجر كامل خلال السنة الواحدة في الثلاثين يوماً الأولى ، وثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية وبدون أجر لما بعد ذلك ، وعليه إحضار التقرير الطبي الموثق من مستشفى حكومي قبل انتهاء مدة الإجازة .
- (٢) إذا مرض العامل أو ولدت الموظفة أثناء الإجازة السنوية - أو أي نوع من الإجازات - ، توقف الإجازة السنوية الى حين انتهاء الإجازة المرضية ثم تستأنف المدة المتبقية بعد ذلك أو الإجازة التي يتمتع بها .

مادة (٥٢):

إذا رغب العامل المريض في قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله يجب أن يتم ذلك بناء على طلب كتابي منه مشفوعاً بموافقة من مستشفى حكومي أو جهة طبية معتمدة يوضح أنه قادر على مواصلة العمل وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

إجازة الحج :

مادة (٥٣):

تمنح الجمعية العامل الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها لاتقل عن ١٠ أيام ولاتزيد عن ١٥ يوماً ، وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته ويشترط لاستحقاق الإجازة أن يكون العامل قد أمضى العمل في الجمعية سنتين متصلتين على الأقل ، ولمديرة المركز أن تحدد عدد الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل بما يضمن حسن سير العمل بها .

إجازة الامتحان الدراسية :

مادة (٥٤) ١١:

يجوز منح العامل الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحان طوال أيامه وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية بالشروط التالية :

(١) الحصول على موافقة مسبقة قبل موعد الامتحان بخمسة عشر يوماً على أن يتوافق التخصص مع حاجة العمل .

(٢) أن يقدم ما يفيد انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية وجدولاً بأيام ومواعيد الامتحان .

(٣) أن يقدم ما يفيد أداء الامتحان .

(٤) ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

(٥) أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر

^{١١} عدلت بالمرسوم الملكي (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦ هـ

أحكام عامة في الإجازات :

مادة (٥٥):

لا يجوز للعامل أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن العامل خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

مادة (٥٦) :-

يتولى قسم الموارد البشرية بمركز الإدارة العامة تسجيل إجازات الموظفين - جميع الأنواع - وفقاً للتواريخ المحددة بإقرارات قيام الإجازة عن طريق خطابات من مديرات المراكز وتوضع صورة في ملفه الخاص .



نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء منح إجازة سنوية

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	إعتماد
الإسم : الوظيفة : التوقيع :	الإسم : الوظيفة : التوقيع :	الإسم : الوظيفة : التوقيع :

تاريخ الإصدار ٢٠١٥/٠٤/٠١ م

م.ب - ٠٢

رقم الإصدار : ٠٠ / ١



إجراء منح إجازة سنوية

الهدف :

- فرصة للموظفين للتمتع بالاجازة عن العمل براتب وذلك للراحة والإستجمام.

نطاق التطبيق :

- جميع الموظفين الراغبين في الإجازة.

التعريفات :

- الجمعية : جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.
- الإجازة السنوية: الإجازة التي حددها النظام بعد أن تكمل الموظفة عام من تاريخ مباشرتها.
- النظام: نظام العمل والعمال السعودي.

المسئوليات :

- الرئيسة المباشرة.

العمليات :

١. بعد مضي عام من تاريخ مباشرة الموظفة إلى خمس سنوات تستحق ٢١ يوماً وإجازة شهر لمن تكون خدمتها أكثر من خمس سنوات وذلك بناءً على لائحة تنظيم العمل بالجمعية ونظام العمل .
٢. تعباً الموظفة نموذج طلب منح إجازة لإعتماد الإجازة وصدور موافقة صاحبة الصلاحية.
٣. تقوم مسؤولة الموارد البشرية في المركز الذي تعمل به الموظفة برفعه إلى قسم الموارد البشرية في الجمعية مع بيان صرف الرواتب.
٤. يتم حفظ نموذج الإجازة في ملف الموظفة في قسم الموارد البشرية في الجمعية.



الوثائق المتعلقة :

- لا توجد.

سجلات الجودة :

- نموذج طلب إجازة.
- بيان تأكيد صرف الرواتب.



طلب إجازة

اسم الموظفة :		تاريخ التعيين:	
الوظيفة :	الدرجة:	الرقم الوظيفي:	
تاريخ بدء الإجازة: / / ١٤	تاريخ انتهاء الإجازة: / / ١٤	عدد الأيام:	
العنوان أثناء الإجازة:		<input type="checkbox"/> دراسية <input type="checkbox"/> بدون راتب <input type="checkbox"/> سنوية <input type="checkbox"/> زواج <input type="checkbox"/> مرضية <input type="checkbox"/> أمومة <input type="checkbox"/> طارئة <input type="checkbox"/> عدة وفاة	
هاتف متحرك ()		نوع الإجازة	
هاتف منزل ()			
توقيع الموظف :			
الموظف البديل :	توقيعه :	توقيع المسؤول المباشر:	
لاستعمال الموارد البشرية بالمركز			
إجمالي الأيام المستحقة للموظف/ة لعام (١٤)	ملاحظات:		
إجمالي أيام الإجازة المصروفة			
عدد أيام الإجازة المطلوبة			
الرصيد المتبقي			
الموارد البشرية	المساعد الإداري	مدير عام جمعية أم القرى	



الفصل الثامن

الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي – الرعاية الطبية

المواد الخاصة بالوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي – الرعاية الطبية :

مادة (٥٧):

سعيًا لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية عن طريق المديرات ما يلي :

(١) الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها .

(٢) حظر التدخين .

(٣) تأمين أجهزة لإطفاء الحريق . وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .

(٤) إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .

(٥) توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .

(٦) تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية .

(٧) استحداث قسم الأمن والسلامة للقضاء على المخاطر أو التقليل من حدوثها .

مستويات الإسعاف الطبي : مادة (٥٨):

تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات

كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل .

الرعاية الطبية :

مادة (٥٩):

تحول الجمعية العامل إلى مستشفى حكومي لفحصه عند طلب العامل ذلك ، أو إذا لوحظ عليه أعراض

أمراض ، كما تم توفير تأمين طبي للعاملين .

مادة (٦٠):

تقدم الجمعية المحاضرات والندوات التي توجه العاملين إلى العناية الصحية والوقائية .

مادة (٦١):

كما تقدم المحاضرات التي توضح أهمية العلاج :

الفصل التاسع الواجبات والمحظورات

واجبات الجمعية :

مادة (٦٢): تلتزم الجمعية بما يلي :

(١) تلتزم الجمعية بمعاملة عمالها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع

عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

(٢) على الجمعية أن تدفع للعامل أجرته وقت استحقاقه لها بدون تأخير .

(٣) على الجمعية أن تسهل لموظفات الجهة المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة

والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاها

(٤) على الجمعية عن طريق مديرات المراكز تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة

شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات

الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات

مادة (٦٣):

١- صرف راتب الشهر الذي توفي فيه العامل لورثته كاملاً .

٢- إذا توفي العامل وهو في الخدمة يصرف لأسرته ما يعادل شهرين كاملين لمواجهة

نفقات الجنازة وخلافه

واجبات العمال :

مادة (٦٤): يلتزم العامل بالآتي :

- (١) التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- (٢) المحافظة على مواعيد العمل .
- (٣) إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- (٤) العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية وعدم استعمالها في الأغراض الخاصة .
- (٥) الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .
- (٦) تقديم كل عون أو مساعدة دون أن يشترط لذلك أجرا في الحالات الطارئة أو في حالة الكوارث أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه .
- (٧) المحافظة على أسرار العمل أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .
- (٨) الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .
- (٩) إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .
- (١٠) التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد . والاحتشام في الملبس والمظهر والسلوك
- (١١) عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير عمال الجمعية وعمالها .
- (١٢) عدم مغادرة مكان عمله إلا بعد تسليم الموظف الذي يتسلم منه في حالة المناوبات وعلى أن يبين لزميله ما تم من الأعمال وما تبقى منها وما استجد من تعليمات .
- (١٣) يلتزم بأداء الأنشطة المقامة والحفلات والمهرجانات السنوية المسائية وحضورها .
- (١٤) عليه أن يظهر البطاقة التي يحصل عليها من مديرة المركز .
- (١٥) على العامل الامتناع للتفتيش متى طلب منه ذلك .

الفصل العاشر التظلم

مادة (٦٥):^١

يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه .

مادة (٦٦):

تدرس إدارة الجمعية تظلم العامل ، ويخطر بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ٥ أيام عمل من تاريخ استلام الإدارة للتظلم وليس من تاريخ تقديم العامل لتظلمه ، حتى تكون فرصة من الوقت لعرض التظلم على مجلس إدارة الجمعية .

^١ المادة ٥٤ من اللائحة التنفيذية لنظام العمل



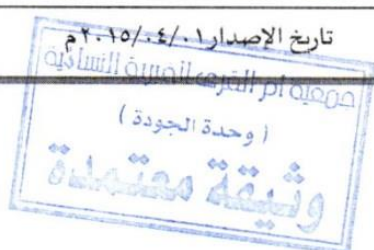
نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء الشكاوي

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	إعتماد
الإسم : الوظيفة : التوقيع :	الإسم : الوظيفة : التوقيع :	الإسم : الوظيفة : التوقيع :

رقم الإصدار: ٠٠ / ١	أ.ج - ٥٥	تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٠٤/٠١ م
---------------------	----------	-----------------------------



إجراء الشكاوي

الهدف:

✓ تحقيق الرضا لدى عملاء الجمعية.

نطاق التطبيق:

• جميع العملاء الداخليين والخارجيين.

التعريفات:

- (١) الجمعية: جمعية أم القرى الخيرية النسائية
- (٢) العميل: جميع داعمي الجمعية والمستفيدين من خدماتها (حالات، طالبات، موظفات ...).
- (٣) اللجنة التنفيذية: اللجنة الإدارية.
- (٤) مجلس الإدارة: مجلس إدارة بجمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة.

المسؤوليات:

• سكرتيرة وحدة الجودة.

العملية:

١. في حال حدوث مشكلة يجب على أي عميل بالجمعية الالتزام بعدد من الاجراءات والضوابط عند تقديم الشكوى وهي كالتالي:
 - أ- أن يتقدم بشكواه إلى مقر وحدة الجودة بالجمعية.
 - ب- أن يكون تقديم الشكوى خلال ثلاثين يوما من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكوى أيا كانت هذه الواقعة.
 - ت- لا يجوز للعميل أن يتقدم بشكواه بعد مرور ثلاثين يوما من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكوى كما لا يجوز له التقدم بأكثر من شكوى واحدة عن ذات الواقعة .
 - ث- أن يقوم بملء النموذج المعد للشكوى (نموذج شكوى عميل) واستيفاء كافة البيانات الواردة به بدقة ووضوح.
 - ج- أن يسلم نموذج الشكوى بعد استيفاءه إلى سكرتيرة وحدة الجودة واستلام إيصالا (نموذج إيصال استلام) يفيد تسليم الشكوى وقيدها بسجل وحدة الشكوى.

- ح- متابعة العميل لشكواه وما تم فيها لمدة ثلاثين يوماً تبدأ من تاريخ تقديمه للشكوى وذلك بمراجعة وسؤال سكرتيرة وحدة الجودة في مقر وحدة الجودة.
- خ- في حالة عدم صدور قرار اللجنة التنفيذية في موضوع الشكوى خلال المدة القانونية المحددة بثلاثين يوماً، يجوز للشاكي التقدم لمجلس إدارة الجمعية بطلب النظر والتحقيق في موضوع شكواه وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض (نموذج تظلم إلى مجلس إدارة الجمعية).
- د- يجوز للعميل أن يتظلم من القرار الصادر من اللجنة التنفيذية في حالتين هما:
- الحالة الأولى: صدور قرار بحفظ أو رفض الشكوى.
 - الحالة الثانية: صدور قرار معتمد من صاحب الصلاحية لا يحقق رغبة العميل أو لا يعيد إليه كامل التي يطالب بها في شكواه.
٢. إجراءات سكرتيرة وحدة الجودة للتعامل مع الشكوى:
- أ- استلام نموذج الشكوى خلال ثلاثين يوماً من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكوى أياً كانت هذه الواقعة، والتأكد من استيفاء جميع البيانات الخاصة بالعميل.
- ب- تسجيل الشكوى في سجل الشكاوى وتسليم العميل إيصال استلام الشكوى.
- ت- وضع صورة من الشكوى في ملف الشكاوي.
- ث- تحويل الشكوى إلى مكتب مدير عام الجمعية للنظر فيها ومن ثم تحويلها للجنة التنفيذية بنفس اليوم أو بعد الشكوى بيوم أو يومين على الأكثر.
- ج- متابعة نتائج الشكوى بعد أسبوع لإفادة العميل بنتائج شكواه.
- ح- في حال تظلم العميل، يتم تزويده بنموذج التظلم لتعبئته ورفعها إلى مجلس الإدارة عن طريق إرسال التظلم إلى مديرة مكتب رئيسة الجمعية واتباع نفس خطوات إجراءات الشكوى.

الوثائق المتعلقة :

✓ لا يوجد.

سجلات الجودة:

- نموذج شكوى عميل.
- نموذج إيصال استلام شكوى.
- نموذج تظلم عميل.



نموذج استمارة شكوى مستفيد

جمعية أم القرى الخيرية النسائية

(وحدة الجودة)

نموذج مقبول

تاريخ الشكوى: ١٤ / / هـ

اسم المستفيد:

العنوان:

الشكوى:

الزيارة

تاريخ الزيارة: ١٤٣ / / هـ

ملاحظات عن أسباب الشكوى:

ما تم من إجراءات:



جمعية أم القرى الخيرية النسائية

نظام إدارة الجودة

أ.ج - ٠٥ - ٠١

النتيجة:	
المنسوب الفني :	
الاسم :	التوقيع:
رأى المستفيد :	
الاسم :	التوقيع:
مدير خدمة المستفيدين	مشرفة الجودة
.....



إيصال استلام شكوى عميل

استلمت أنا : بتاريخ / / ١٤ هـ

سكرتيرة وحدة / قسم :

☐ شكوى ☐ تظلم مقدم من العميل / العميلة :

من قسم : بمركز /

وقيدت الشكوى / التظلم بالسجلات برقم :

المستلم

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

١ - أصل الإيصال لوحدة الجودة

٢ - نسخة للعميل / العميلة .



نموذج تظلم إلى مجلس الإدارة
بتاريخ / / ١٤ هـ

من العميل / العميلة : القسم :
رقم الهاتف : جوال ١ / جوال ٢ /
ضد

المشكو في حقه : وظيفته : القسم :

العرض :

صدر بتاريخ / / ١٤ هـ قرار اللجنة التنفيذية بجمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة

والذي انتهى إلى :
وذلك في الشكوى المقدمة مني بشأن :

.....
.....
.....

أسباب التظلم وإثباتاته :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

تعهد

أتعهد أنا / بأن كافة البيانات الواردة بهذه الشكوى صحيحة وعلى مسئوليتي الشخصية وأنه لا يقصد بها الكيد أو النيل من سمعة المشكو في حقه ، وأنه في حالة ثبوت عكس ذلك فإنني سأكون معرضاً لتطبيق مواد العقوبات التي تنطبق علي في لائحة العمل .

العميل / العميلة

الاسم /

التوقيع /



تحريراً في

تكليف بالحضور من أجل التحقيق في مخالفة

اسم الموظفة:

الوظيفة: الدرجة الوظيفية:

يتعين عليكم الحضور إلى

في يوم الموافق: / / 14 هـ الساعة

و ذلك بشأن

و نلفت انتباهكم إلى أنه في حالة تخلفكم عن الحضور في الموعد المحدد أعلاه سوف يتم اتخاذ الإجراءات
القانونية.

المسؤولة

صفتها

توقيعها

ملاحظة هامة /

تعباً هذه الاستمارة من نسختين وتسلم الأصل للمكلفة بالحضور و الأخرى تحفظ في ملف التحقيق بعد
التوقيع عليهما من قبل المكلفة بالحضور.

حرر بتاريخ: / / 14 هـ.





تحقيق إداري

اسم الموظفة:	المسمى الوظيفي:
الرئيسة المباشرة:	المسمى الوظيفي:
تاريخ المخالفة الادارية:	تاريخ اليوم:
مكان المخالفة الادارية:	وقت المخالفة الادارية:

وصف المخالفة الادارية

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أقوال الشهود على المخالفة الادارية (ان وجدوا)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





اسماء ومناصب أعضاء لجنة التحقيق

الاسم	التوقيع

نوع الاجراء الإداري المقرر

☐ شفهي ☐ كتابي ☐ تعليق العقوبة ☐ أخرى (برجاء الشرح)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(في حالة تعليق العقوبة تبدأ في وتنتهي في)

الاجراءات الواجب اتخاذها في حال تكرار المخالفة الإدارية مرة أخرى

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



إفادة الموظفة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

أقرباًني قرأت ما سبق واني موافقة على ما جاء فيه:

التاريخ: / / 14هـ.

توقيع الموظفة:

التاريخ: / / 14هـ.

توقيع الرئيسة المباشرة:

تواقيع أعضاء لجنة التحقيق:

1.

2.

3.

4.

5.



إجراء جزائي

رقم القرار:		التاريخ: / / 14 هـ.	
رقم الموظفة:		الاسم:	
الجنسية:	الفرع:	القسم:	الوظيفة:
رقم بطاقة الأحوال / الإقامة:	تاريخ الإصدار:	مكان الإصدار:	رقم الجواز:
/ / 14 هـ.			

المخالفات

مكان المخالفة:	نوع المخالفة:	تاريخ المخالفة:
		/ / 14 هـ.

توصية الرئيسة المباشرة:

المديرة المباشرة

الاسم:

التوقيع:

استخدام شئون الموظفين فقط

تنبيه	<input type="checkbox"/>	مخالفة المرة الخامسة أو أكثر (نفس الجزاء للمرة الرابعة)	<input type="checkbox"/>
إنذار	<input type="checkbox"/>	فصل من الخدمة مع المكافأة	<input type="checkbox"/>
خصم في حدود جزء من الأجر اليومي	<input type="checkbox"/>	فصل من الخدمة دون مكافأة	<input type="checkbox"/>
خصم من يوم الى خمسة ايام	<input type="checkbox"/>		
الجزاء:			

جمعية أم القرى الخيرية النسائية

(وحدة الجودة)

نموذج معتمد

مخالفات سابقة

1	تاريخ مكان المخالفة	نوع المخالفة	الجزء
2	تاريخ مكان المخالفة	نوع المخالفة	الجزء
3	تاريخ مكان المخالفة	نوع المخالفة	الجزء

الرئيسة المباشر

الشؤون الإدارية

المديرة العامة للجمعية

نسخة للموظفة علماً بالقرار	
اسم الموظفة
التوقيع

الفصل الحادي عشر

انتهاء الخدمة

مادة (٦٧):^٢

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال التالية :

- (١) إذا اتفق الطرفان على إنهائه ، بشرط أن تكون موافقة العامل كتابية .
- (٢) إذا أنتهت المدة المحددة في العقد ، مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام هذا النظام ، فيستمر إلى أجله .
- (٣) بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود الغير محددة المدة ، وفقاً لما ورد في المادة (الخامسة والسبعون) من هذا النظام .
- (٤) بلوغ العامل سن الستين بالنسبة للعمال الرجال ، وخمس وخمسون سنة للعاملات ، ويمكن للجمعية التمديد لبعض العاملين والعاملات حسب السن الذي تراه الجمعية بموافقة مجلس الإدارة ، ويجوز تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر وإذا كان العقد محدد المدة وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ، ففي هذه الحالة ينتهي العقد بإنهاء مدته .
- (٥) القوة القاهرة .
- (٦) إغلاق المنشأة نهائياً .
- (٧) إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل ، مالم يتفق على غير ذلك .
- (٨) أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر .

^٢ عدلت بالمرسوم الملكي (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ

يجوز للجمعية فسخ العقد (أي فصله) دون مكافأة أو إشعار للعامل أو تعويضه في الحالات

التالية :

(١) إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً متقطعة خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من الجمعية للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية .

(٢) عجز العامل عن أداء عمله الأساسي أو عجزه عجزاً جزئياً مستديماً مع عدم وجود عمل آخر له داخل الجمعية

(٣) ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار وهي ستة شهور .

(٤) إذا وقع من العامل اعتداء على الجمعية أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو أحد زملائه .

(٥) إذا لم يقيم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية أو لم يطع الأوامر المشروعة أو أتبع سلوكاً سيئاً أو ارتكب عملاً مخرلاً بالشرف والأمانة .

(٦) إذا ثبت أن العامل لجأ للتزوير للحصول على العمل أو أفشى الأسرار الخاصة بالعمل .

(٧) إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على مكاسب ونتائج شخصية .

(٨) إذا وقع من العامل عمداً أي فعلاً وتقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل

، بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت علمه بحدوثه .

مادة (٦٩) ٤ :-

- (١) إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأبي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد ، على أن لا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع يومياً .
- (٢) إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غير المحدد المدة المهلة المحددة للإشعار وفقاً للمادة (الخامسة والسبعين) من نظام العمل ، فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغاً مساوياً لأجر العامل عن المهلة نفسها ، ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك .

مادة (٧٠) :-

- (١) إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .
- (٢) إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد مدة خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد عن على خمس سنوات ، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

٣) العامل الذي يعمل بعقد متجدد كل عام مثل العاملين في الأمل المنشود أو حديقة
الطفل النموذجية تحسب عدد سنوات خدمته بمجموع الشهور الذي عمل فيها
مقسوماً على ١٢ .

٤) الإجازات الاضطرارية . بدون راتب - التي يطلبها العامل لا تحتسب في سنوات خدمة
الموظف إذا زادت عن عشرين يوماً في السنة الواحدة ولمدة ثلاث سنوات كحد أقصى

مادة (٧١) :-

على إدارة الجمعية أن تمنح العامل في نهاية عمله بناءً على طلبه شهادة خبرة يبين فيها تاريخ
مباشرة للعمل وتاريخ الانتهاء ونوع العمل الذي كان يؤديه ، ويبين فيها أيضاً قيمة الأجور
والمزايا الأخرى إن وجدت .



نظام إدارة الجودة Quality Management System

اجراء إنهاء خدمات موظفة وطي القيد

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	إعتماد
الإسم : الوظيفة : التوقيع :	الإسم : الوظيفة : التوقيع :	الإسم : الوظيفة : التوقيع :

تاريخ الإصدار ٢٠١٥/٠٤/٠١ م

م.ب - ١٠

رقم الإصدار : ٠٠ / ١



إجراء إنهاء خدمات موظفة وطي القيد

الهدف :

- المحافظة على سرعة انجاز حقوق المستبعدين.
- المحافظة على سرية المعلومات لسجلات الموظفين مع التقيد بالشفافية والوضوح في الإداء.
- المحافظة على موارد الجمعية.
- إنهاء خدمات الموظفة.

نطاق التطبيق :

- جميع موظفي الجمعية المراد إنهاء خدماتهم.

التعريفات :

- الجمعية : جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.

المسؤوليات :

- مسؤولية الموارد البشرية.

العمليات :

- ١- إستلام خطاب الإستقالة أو العقد المنتهي (انهاء علاقة الموظفة بالعمل).
- ٢- البحث في سجلات الموظفة عن أي التزامات عليها اتجاه الجمعية.
- ٣- تزويد الموظفة المستقيلة بنموذج مخالصة نهائية يتم من خلاله أخذ توقيعات الإدارات بالجمعية والتعرف من خلاله عن العهد أو الإلتزامات ويكون من قبل المحاسبة.
- ٤- إعداد المخالصة النهائية للموظفة ويكون من قبل المحاسبة.
- ٥- وجود ما يبرر طي قيد الموظفة وبناءً عليه يتم:
 ١. تعبئة نموذج طي قيد موظفة.
 ٢. الرفع للموارد البشرية بالمركز الرئيسي.
 ٣. إصدار قرار إداري بطي قيد الموظفة.
 ٤. تبليغ الموظفة بقرار طي القيد.
 ٥. ربط تصفية حقوق الموظفة بتسليم العهد التي لديها.

الوثائق المتعلقة :

- العقد.

سجلات الجودة:

- نموذج تصفية الحقوق.
- نموذج مخالصة نهائية.
- سجل العهد.
- إخلاء طرف.
- نموذج طي قيد.

إخلاء الطرف

اسم الموظفة:

الوظيفة و رقمها:

المركز:

آخر يوم عمل في المركز:

أسباب طي القيد:

تقر الأقسام التي لها علاقة بالموظفة بأنها ليس لديها ممتلكات أو معلومات أو عهد وعليه
جرى التوقيع:

القسم والجهة: اسم رئيسة القسم وتوقيعها:

القسم والجهة: اسم رئيسة القسم وتوقيعها:

القسم والجهة: اسم رئيسة القسم وتوقيعها:

مديرة

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: / / 14 هـ



طي قيد

رقم الموظفة :

اسم الموظفة :

الوظيفة :

المركز :

آخر يوم عمل في المركز :

أسباب طي القيد :

1- استقالة بموجب خطاب :

- تبليغ بموعد الاستقالة بشهرين .
- تبليغ بموعد الاستقالة مفاجئ .

2- الانقطاع عن العمل بدون تبليغ .

3- إنهاء العقد من قبل الجمعية .

تاريخ طي العقد : (/ / 14هـ)



مديرة المركز :

مسؤولة الموارد البشرية بالمركز :

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / / 14هـ .

التاريخ : / / 14هـ .

سجل العهد

التاريخ: / / 14 هـ.

م	العهد	البيان	العدد	نوع	المواصفات
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

إقرار

أقر أنا / الجنسية / هوية رقم /
 صادرة من / تنتهي في: / / هـ، بأنني قد إستلمت العهد المبينة أعلاه بحالة جيدة
 وسليمة وأكون مسئولة عنها مسئولية كاملة لحين ردها أو رد قيمتها إلى الجمعية وقت اللزوم.
 وهذا إقرار مني بذلك :

المقربا فيه

الاسم:

التوقيع:



تصفية حقوق موظفة

- اسم الموظفة :
- الوظيفة و رقمها :
- المركز :
- بداية العقد :
- آخر يوم عمل :
- عدد سنوات العمل و أيامه :
- الراتب الإجمالي في آخر يوم عمل :
- عدد أيام الإجازة بدون راتب طوال سنوات عملها :
- مجموع مكافأة نهاية الخدمة :
- بدل إجازة لم تأخذها :
- حقوق أخرى للموظفة :
- مجموع المكافأة و البدلات و الحقوق :
- أجور غير مستحقة :
- إجمالي الاستقطاع :
- إجمالي المستحق :

مراجعة قسم المحاسبة

الاسم :

التوقيع :

المساعد للدعم المؤسسي

الاسم :

التوقيع :

معدة البيان

الاسم :

التوقيع :

رئيسة الجمعية

الاسم :

التوقيع :

أمانة الصندوق

الاسم :

التوقيع :



مخالصة نهائية

الاسم: الجنسية:

بطاقة أحوال رقم تاريخها: / / هـ مصدرها: انتهاءها: / / هـ

رقم الإقامة: تاريخها: / / هـ مصدرها: انتهاءها: / / هـ

نعم، أنا أسمى المذكورة أعلاه أعمل لدى جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمهنة هذا وأقر أنني استلمت جميع رواتبي واستحقاقي ومكافأة إنهاء خدماتي لدى جمعية أم القرى الخيرية النسائية حتى تاريخ / / هـ، وليس لي مطالبة حاضرا أو مستقبلا تجاه الجمعية وعليه جرى التوقيع بطوعي واختياري وأذنت لمن يشهد.

والله خير الشاهدين

الاسم:

التوقيع:

بصمة الابهام:





نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء تجميد/تنشيط راتب

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	إعتماد
الإسم : الوظيفة : التوقيع :	الإسم : الوظيفة : التوقيع :	الإسم : الوظيفة : التوقيع :

تاريخ الإصدار 2015/04/01م

م.ب - 06

رقم الإصدار : 00 / 1



إجراء تجميد/تنشيط راتب

الهدف :

- ضبط عملية تجميد وتنشيط الراتب.
- المحافظة على الموارد المالية للجمعية.

نطاق التطبيق :

- راتب الموظفة.

التعريفات :

- الجمعية : جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.
- تجميد: إيقاف راتب موظفة.
- تنشيط : إعادة العقد مع الموظفة.

المسؤوليات :

- الرئيسة المباشرة.

العمليات :

1. تعبئة النموذج من قبل الرئيسة وإعتمادها من مديرة المركز.
2. الرفع بالنموذج لمديرة الموارد البشرية مع الرواتب شهريا.

الوثائق المتعلقة :

- التجميد للعقود المؤقتة والموظفات بنظام الفصول الدراسية.

سجلات الجودة :

- نموذج تجميد راتب.
- نموذج تنشيط راتب.

استمارة تجميد راتب موظفة

المحترمة

المكرمة مسؤولة الموارد البشرية بالإدارة العامة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،

نأمل التكرم بتجميد راتب الموظفة من تاريخ / / ١٤ هـ
 الموافق / / ٢٠ م إلى تاريخ / / ١٤ هـ الموافق / / ٢٠ م، نظرا للأسباب
 التالية:

1.
2.
3.

الرئيس المباشر:

التوقيع:

التاريخ:

اعتماد مديرة المركز

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:





استمارة تنشيط راتب موظفة

المحترمة

المكرمة مسؤولة الموارد البشرية بالإدارة العامة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،

نأمل التكرم بتنشيط راتب الموظفة من تاريخ / / ١٤

الموافق / / ٢٠م

الرئيس المباشر :

الاسم و التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ.

اعتماد مديرة المركز

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ.



الفصل الثاني عشر المكافآت

مادة (٧٢)

تمنح الجمعية المكافآت للعامل إذا :

- (١) أثبت نشاطا وإخلاصا وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج .
- (٢) أو أدى أعمالا استثنائية إضافة إلى أعماله العادية على أن تكون ضمن حدود اختصاصه .
- (٣) أو استحدث أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والإنتاج .
- (٤) أو قام بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية وأعمالها .

مادة (٧٣) :-

تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولا : المكافآت المعنوية كالآتي :

- (١) شهادة ثناء وتقدير أو درع .
 - (٢) أو كتابة الاسم في لوحة التميز لمدة سنة من تاريخ منحها التقدير .
 - (٣) منح بطاقات التخفيض لبعض المراكز الطبية والمصوالين النسائية
- ثانيا : المكافآت المادية : وتتضمن :

- (١) علاوة إضافية بدءا من السنة الهجرية التالية لمنحها التقدير .
- (٢) أو منح إجازة إضافية بأجرتراوح من يوم إلى ثلاثة أيام .


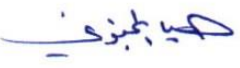




مادة (٧٤): تمنح المكافآت السابقة بناء على طلب خطي من مديرة المركز مرفق معه تقرير توضح فيه نوع الجهد الذي قدمه العامل ونوع المكافأة التي تقترحها ، ويعرض الطلب على مجلس الإدارة لأخذ الموافقة على منح إحدى المكافآت السابقة .

كتابة إجراء

نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء التحفيز والدافعية

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	إعتماد
<p>الإسم : نائلة ابراهيم تكرونى</p> <p>الوظيفة : أخصائي علاقات حكومية</p> <p>التوقيع : </p>	<p>الإسم : </p> <p>الوظيفة : بطة جودة</p> <p>التوقيع : </p>	<p>الإسم : </p> <p>الوظيفة : </p> <p>التوقيع : </p>

رقم الاصدار ٠١

م.ب-١٥

تاريخ الإصدار: ٢٠١٨/٠١/٠١

إجراء التحفيز والدافعية

الهدف :

✓ رفع الروح المعنوية للعاملين.

نطاق التطبيق :

✓ موظفين الجمعية.

التعريفات:

✓ الجمعية : جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.

✓ التحفيز : هو تنمية الرغبة في بذل مستوى أعلى من الجهود لتحقيق أهداف الجمعية.

✓ الدافعية : سلوك فردي من أجل إشباع وتحقيق أهداف الفرد.

المسؤوليات :

✓ الرئيس المباشر.

العملية :

١. قياس أداء العاملين .

٢. وضع معايير محددة لقياس الأداء.

٣. قياس نتائج العمل.

٤. الرفع للإدارة بنتائج القياس

٥. اصدار قرار التحفيز.

الوثائق المتعلقة:

✓ المهام المنجزة.

✓ قرار التحفيز.

سجلات الجودة:

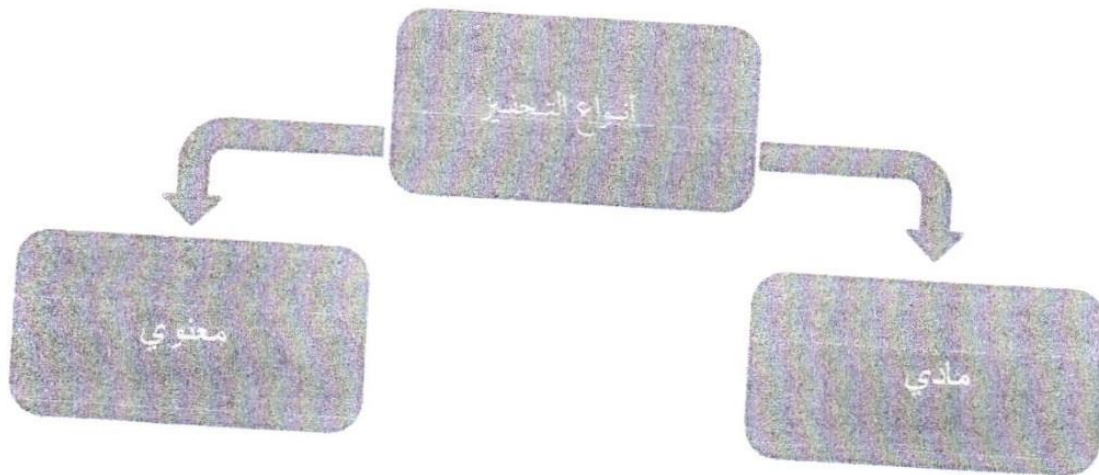
١. نموذج تقييم الأداء .

(آلية تحفيز وزيادة الدافعية لدى الموظفين)

يعد التحفيز والحوافز من أهم القيم المادية والمعنوية ومحورين مركزيين لفعاليات ونشاطات الجهات و القطاعات الخاصه في بيئة العمل . فالحوافز المادية هي ما يطلق عليها بأنظمة التعويضات المباشرة مثل الرواتب والأجور والعلاوات... ومنها المعنوية أو ما يطلق عليها بأنظمة التعويضات غير المباشرة فهي تتعلق بالأمن و الرضى الوظيفيين مثل : استقرار العمل ، المشاركة في صنع القرار ، الإلتزام و الإنتماء و الترقية وتقدير جهود العاملين بالشكر و الثناء... الخ . و من هنا يتضح أن الحوافز بمثابة المقابل للأداء المتميز سواء كان ذلك في الكمية أو الجودة أو الوفرة في وقت العمل أو في التكاليف إن المنظمة الناجحة هي تلك المنظمة التي تعرف كيف تستغل كفاءة وفعالية عاملها . فقد عمل الباحثون في سبيل الحصول على الوصفة الكاملة لرفع الكفاءة المهنية للأفراد العاملين وقيام الإدارة باختيار العناصر الفعالة للمنظمة وربط أهدافها بالأهداف الشخصية للعاملين التي تنعكس إيجابيا على أدائهم . ويمكن القول بأن المنظمة الناجحة تقوم بوضع نظام حوافز فعال قادر على التأثير بالإيجاب على أداء العاملين بالشكل الذي يزيد من ولائهم للمنشأة ومساعدتها على الربح والبقاء .

إن إجراءات التسيير التي تنجح في التأثير على سلوك و أداء الأفراد العاملين وفعاليتهم في المنظمة نادرة ، وكلنا يعلم بأن أهم عامل من عوامل الإنتاج في المنظمة هو العنصر البشري الذي يعتبره الباحثون ركيزة من الركائز التي تبني المنظمة إستراتيجيتها عليه ، حيث أن هذا العنصر الثمين القادر على التطور والسعي إلى تحقيق وتعظيم أهداف المنظمة إذا أحس بالولاء والانتماء والخوف على مصالحها وهي بدوره تحقق له الجو الملائم للاستفادة من كفاءته وذلك باستعمال نظام تحفيز فعال والذي يعتبر كسياسة تنتهجها المنظمة لرفع معنويات العاملين وزيادة الطاقة المحركة لهم لتقديم الأداء الراقي .

التحفيز



مجلس أم المرقى التصريف السادس
(وحدة الجودة)
وثيقة معتمدة

التحفيز المادي :

- ١- صرف مكافأة مادية حسب شروط الفصل الثاني عشر من لائحة تنظيم العمل مادة (٧٢) :
 - إذا أثبت العامل نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج .
 - أن يؤدي أعمالاً إستثنائية إضافة إلى أعماله العادية على أن تكون ضمن حدود إخصاصه .
 - أو إستحدث أساليب و تنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والإنتاج .
 - إذا قام بدرء خطر أو دفع ضرر بحق الجمعية و أعمالها .

التحفيز المعنوي :

- ١- إظهار عمل الموظف وشكره عليه شفهاً أو خطابياً .
- ٢- تفعيل آليه الموظف المتميز ذلك بوضع البطاقه (نموذج رقم ١) في لوحة الإعلانات مع التوضيح عن سبب إختياره ومنحه بروش (حققها) لمدة ١ شهر .
- ٣- برنامج قطاف التميز وهو عبارة عن نقاط تمنح للموظف نظير إجهاده وتميزه وترفع تقييم أدائه في نهاية العام أو إستخدامها كما هو مذكور في البطاقه . (مرفق نموذج ٢) عن طريق ختم متميز على كل عمل متميز يقوم به الموظف وإن كان من مهامه .
- ٤- تقدير الموظفين عن طريق عمل (حفل شاي مبسط) مقابل إنجازهم لمهمة معينة والإحتفال معهم ، والكتابة عن ذلك في لوحة الإعلانات .
- ٥- إرسال رساله شكر للموظف عبر البريد الإلكتروني لمدحه أو تشجيعه لإنهاء مهمة أو إنجاز مهمه
- بالشكل المطلوب (مرفق نموذج رقم (٣)) .
- ٦- ترشيح الموظف المثالي ويكون بالتصويت عن طريق فريق العمل .

آلية إختيار الموظف المتميز

أولاً :- يقوم كل مدير بترشيح الموظف المتميز من كل فئة (أولى، ثانية، ثالثة) من موظفي الجمعية حسب التصنيف الوظيفي (يعتمد على طبيعة العمل في كل مركز).

* إداريات

* حاضنات

* عاملات

ثانياً :-

- أ- يجوز ترشيح الموظفة لأكثر من مرة خلال السنة .
- ب- لا يجوز ترشيح الموظفة إلا بعد مضي عام على التعيين في الجمعية .

ج- لانتحصر المنافسة بهذه الآلية للموظفين الشاغلين نفس التصنيف.
ثالثاً :- ترفع الترشيحات إلى مديرة المركز من رئيسة القسم لتحويلها للدعم المؤسسي وتعتمد من المدير العام ومنها للموارد البشرية .

رابعاً :- يتم إختيار الموظف مع كل تقييم (ربعي) ويكون التوزيع كما يلي :
١ - معدل التقييم الشهري للموظف حسب إستمارة التقييم لكل أربعة أشهر بأن لا يكون أقل من ٨٠ % .

٢ - إذا كان هناك عمل متميز قام به الموظف ويعطى (١٠ %) من العلامة .

٣ - المشاركة في المناسبات و الحفلات و الأنشطة ويعطى (١٠ %) من العلامة .

خامساً :- يتم إختيار المرشح في الأسبوع الأخير من رابع شهر ويرفع مع البيانات اللازمة .

سادساً :- في حال تساوي أكثر من موظف بالعلامات يتم إختيار الموظف المتميز لكل فئة حسب العناصر التالية وعلى التوالي :-

أقدمية الموظفة في الدرجة .



أقدمية الموظفة في التعيين في الجمعية .



المؤهل العلمي للموظفة .



سابعاً :- يتم إعادة النظر بهذه الآلية كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

ثامناً :- منح مكافأة للموظفة المتميزة تحدد حسب توصيات رئيسة القسم ومديرة المركز وتعتمد من المدير العام

تاسعاً :- يعمل بهذه الآلية إعتباراً من تاريخ ٢٠١٧/١١/١ م

مدير عام الجمعية

أريج صيرفي

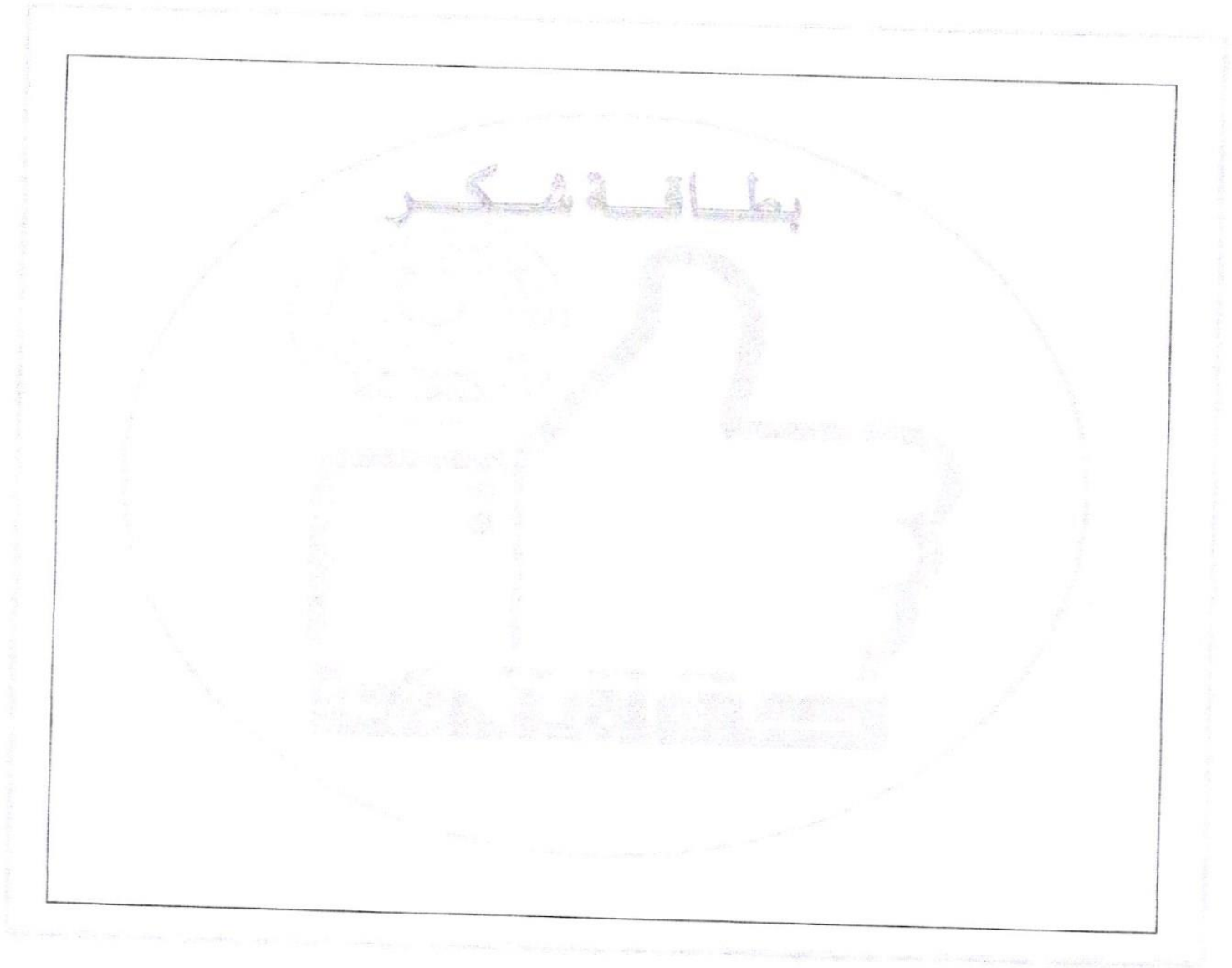
نموذج رقم (١) حققها - بروش ينفذ في مشروع مكة قبله وقلب



نموذج رقم (٢) أداء متميز - ختم



نموج (٣) بطاقة شكر



الفصل الثالث عشر

احكام بتشغيل النساء

مادة (٧٥): °

١- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة ١٠ أسابيع توزعها كيف تشاء ، تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة شهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين .

٢- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الأسابيع الستة التالية للوضع ، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر بدون أجر .

٣- للمرأة العاملة في حال إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد إنتهاء مدة إجازة الوضع ، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر بدون أجر .

مادة (٧٦):

على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية بتحديد التاريخ المرجح للولادة .

مادة (٧٧):

على النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

مادة (٧٨):

لايجوز لصاحب العمل فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع .

° عدلت ودمج بها حكم المادة الثانية و الخمسون بعد المائة بعد تعديلها بالمرسوم الملكي رقم (م/ ٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ

مادة (٧٩):

يحق للمرأة العاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أوفترات للاستراحة لاتزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد

الفصل الرابع عشر المخالفات والجزاءات

مادة (٨٠):

كل عامل يرتكب أياً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات في الفصل الخامس عشر من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها .

مادة (٨١):

الجزاءات التي يجوز توقيعها على العامل هي :

- ١- الإنذار .
- ٢- الغرامة .
- ٣- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لاتزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل .
- ٤- تأجيل الترقية مدة لاتزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل .
- ٥- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر .
- ٦- الفصل من العمل في الحالات المقررة في النظام .

مادة (٨٢) :

- ٧- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة في المادة (٨٨) من قبل مديرة المركز بالرفع شهرياً مع بيانات الدوام .
- ٨- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة في المادتين (٨٩) ، (٩٠) من قبل اللجنة الإدارية أو مجلس الإدارة بناء على خطاب مديرة المركز توضح فيه نوع المخالفة مع توقيع الموظف وعلمه بالجزاء ويوضع صورة في ملفه وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد على عنوانه الثابت .

مادة (٨٣):

في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة في المادة (٨٨) بعد مضي شهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

مادة (٨٤) :

في حالة ارتكاب العامل ذات المخالفة في المادتين (٨٩) ، (٩٠) بعد مضي مائه وثمانون يوماً (ستة أشهر) على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى .

مادة (٨٥):

لا يجوز اتهام العامل بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً . ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً .

مادة (٨٦) :

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ في ملف خدمة العامل .



اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة . هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن . أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	%5	%10	%20
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (15) دقيقة دون إذن . أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	%15	%25	%50
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن . أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%10	%15	%25	%50
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (15) دقيقة لغاية (30) دقيقة دون إذن . أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%25	%50	%75	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن . أو عذر مقبول : إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%25	%50	%75	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (30) دقيقة لغاية (60) دقيقة دون إذن . أو عذر مقبول : إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	%30	%50	يوم	يومان
بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر					
7	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن . أو عذر مقبول : سواء ترتب . أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر					
8	ترك العمل . أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن . أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (15) دقيقة .	إنذار كتابي	%10	%25	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
9	ترك العمل . أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن . أو عذر مقبول بما يتجاوز (15) دقيقة .	%10	%25	%50	يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
10	البقاء في أماكن العمل . أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق .	إنذار كتابي	%10	%25	يوم



اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

11	الغياب دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول لمدة يوم ، خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات ، أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام ، خلال السنة العقدية الواحدة .	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة : إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوم
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي ، أو عذر مقبول من أحد عشر يومًا إلى أربعة عشر يومًا ، خلال السنة العقدية الواحدة .	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات ، والعلاوات لمرة واحدة ، مع توجيه إنذار بالفصل طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقًا للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
15	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يومًا متصلة ، خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .			
16	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددًا تزيد في مجموعها على ثلاثين يومًا خلال السنة العقدية الواحدة .	الفصل دون مكافأة ، أو تعويض ، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يومًا ، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .			



اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام .	%10	%25	%50	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل ، دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3	استعمال آلات ، و معدات ، و أدوات المنشأة ؛ لأغراض خاصة . دون إذن .	إنذار كتابي	%10	%25	%50
4	تدخل العامل ، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه ، أو لم يعهد به إليه .	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج ، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك .	إنذار كتابي	%10	%15	%25
6	الإهمال في تنظيف الآلات ، و صيانتها ، أو عدم العناية بها ، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح ، و الصيانة ، و اللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها ، بعد الانتهاء من العمل .	إنذار كتابي	%25	%50	يوم
8	تمزيق ، أو إتلاف إعلانات ، أو بلاغات إدارة المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته ، مثال : (سيارات ، آلات ، أجهزة ، معدات ، أدوات ، الخ) .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل ، أو غير المكان المعد له ، أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	%10	%15	%25
11	النوم أثناء العمل .	إنذار كتابي	%10	%25	%50
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	%50	يوم	يومان	ثلاثة أيام
13	التسكع . أو وجود العامل في غير مكان عمله ، أثناء ساعات العمل .	%10	%25	%50	يوم
14	التلاعب في إثبات الحضور ، و الانصراف .	يوم	يومان	الحرمان من الترقية والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل ، و المعلقة في مكان ظاهر .	%25	%50	يوم	يومان
16	التحريض على مخالفة الأوامر ، و التعليمات الخطية الخاصة بالعمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها

17	التدخين في الأماكن المحظورة ، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال ، و المنشأة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
18	الإهمال ، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال ، أو سلامتهم ، أو في المواد ، أو الأدوات ، و الأجهزة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة



ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المتحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء ، أو مع الغير ، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض ، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل ، أو بسببه .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة ، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج .	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل .	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5	الكتابة على جدران المنشأة ، أو لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف .	25%	50%	يوم	يومان
7	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8	الامتناع عن ارتداء الملابس ، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة .	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
9	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً ، أو فعلاً .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
11	الاعتداء على زملاء العمل بالقول ، أو الإشارة ، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم ، أو التحقير .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
12	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل ، أو على غيرهم بطريقة إباحية .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
13	الاعتداء الجسدي ، أو القولي ، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل ، أو المدير المسئول ، أو أحد الرؤساء أثناء العمل ، أو بسببه .	فصل بدون مكافأة ، أو إشعار ، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
14	تقديم بلاغ ، أو شكوى كيدية .	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	-----
15	عدم الامتنثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور ، أو الإدلاء بالأقوال ، أو الشهادة .	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة





والله الموفق

كتابة إجراء

نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء المخالفات والجزاءات

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	إعتماد
<p>الإسم : نائلة ابراهيم تكرونى</p> <p>الوظيفة : أخصائي علاقات حكومية</p> <p>التوقيع : </p>	<p>الإسم : هبة المجزى</p> <p>الوظيفة : مديرة الجودة</p> <p>التوقيع : </p>	<p>الإسم : </p> <p>الوظيفة : مدير عام</p> <p>التوقيع : </p>

رقم الاصدار ٠٠

٠٠

تاريخ الإصدار: ٢٠١٨/٠١/٠١

إجراء المخالفات و الجزاءات

الهدف :

✓ تخفيض معدلات المخالفات.

نطاق التطبيق :

✓ العاملين داخل الجمعية.

التعريفات:

✓ الجمعية : جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.

✓ المخالفات: هي ارتكاب عمل يخل بقوانين وأنظمة الجمعية

✓ الجزاءات : الأثر المترتب على مخالفة الأنظمة والقوانين.

✓ إثبات المخالفة : (خطاب – بيان المخالفات - قسائم - بيان تأكيد الرواتب أو أي وثيقة تثبت وقوع الموظف في

مخالفة).

المسؤوليات :

✓ الموارد البشرية .

العملية :

١. استلام اثبات المخالفة من خلال قسم الموارد البشرية أو المسؤول عن المخالف .

٢. تطبيق لائحة الجزاءات من خلال مراجعة سجل الموظف وتحديد المخالفة بحسب جدول المخالفات.

٣. إفادة الموظف بالمخالفة والتوقيع في البيان المخصص لذلك .

٤. حفظ بيان شهري بالمخالفات في سجل الغرامات المخصص لذلك .

الوثائق المتعلقة:

✓ اثبات المخالفة

✓ جدول المخالفات والجزاءات.

سجلات الجودة:

١. سجل الغرامات.

٢. اجراء جزائي.

صحيفة الجزاءات

[illegible]

إجراء جزائي

رقم القرار:		التاريخ: / / ١٤٠٤ هـ	
رقم الموظفة:		الاسم:	
الجنسية:	الفرع:	القسم:	الوظيفة:
رقم بطاقة الأحوال / الإقامة:	تاريخ الإصدار:	مكان الإصدار:	رقم الجواز:
/ / ١٤٠٤ هـ			

المخالفات

مكان المخالفة:	نوع المخالفة:	تاريخ المخالفة:
		/ / ١٤٠٤ هـ

توصية الرئيسة المباشرة:

المديرة المباشرة

الاسم:

التوقيع:

استخدام شئون الموظفين فقط

تنبيه	<input type="checkbox"/>	مخالفة المرة الخامسة أو أكثر (نفس الجزاء للمرة الرابعة)	<input type="checkbox"/>
إنذار	<input type="checkbox"/>	فصل من الخدمة مع المكافأة	<input type="checkbox"/>
خصم في حدود جزء من الأجر اليومي	<input type="checkbox"/>	فصل من الخدمة دون مكافأة	<input type="checkbox"/>
خصم من يوم الى خمسة ايام	<input type="checkbox"/>		
الجزاء:			



مخالفات سابقة

١	تاريخ مكان المخالفة	نوع المخالفة	الجزء
٢	تاريخ مكان المخالفة	نوع المخالفة	الجزء
٣	تاريخ مكان المخالفة	نوع المخالفة	الجزء

المديرة العامة للجمعية

الشؤون الإدارية

الرئيسة المباشر

نسخة للموظفة علماً بالقرار	
اسم الموظفة
التوقيع

التمكين والمشاركة

مفهوم التمكين:

يقصد به منح الموظف السلطة والصلاحيات والتدريبات اللازمة للقيام بالمهام والأنشطة الممنوعة به ، مشاركة العاملين في اتخاذ القرارات أو الخدمات التي يتم تقديمها من خلال منهجية اعداد الخطة الاستراتيجية .

استراتيجية التمكين:

١. اعادة تصميم الوظائف بما يحقق اثراتها للعاملين وزيادة مسؤولياتهم تجاه الاعمال الممنوعة بهم .
٢. طلب مقترحات العاملين بمختلف مستوياتهم وتشجيعهم على المشاركة في مختلف المواقف .
٣. اتاحة الفرصة لهم بالمشاركة في صنع القرار .
٤. المشاركة في المعلومات بين الرؤساء والعاملين .
٥. اختيار الافراد المناسبين من حيث القدرات والمؤهلات والمهارات .
٦. توفير التدريب المتخصص
٧. تكوين فرق العمل بدلا من الاعتماد على الجهود الفردية في اداء الاعمال .
٨. وضع برنامج للمكافأة والحوافز لتشجيع العاملين على المشاركة في عمليات التطوير والتحسين .
٩. تمكين العاملين بالتدريب .

مبررات التمكين:

١. استجابة لمتطلبات الجودة والتي من اهدافها التحسين المستمر وجودة الخدمات المقدمة للعملاء .
٢. توفير الموارد البشرية التي تمتاز بالخبرات العالية والمهارات الفائقة .
٣. وسيلة لتحقيق التعلم الفردي والجماعي
٤. القرارات المتخذة تكون أكثر تأثيرا .
٥. التمكين يجعل العاملون يشعرون بدورهم الفعال في نجاح المنظمة
٦. التمكين يخلق شعورا بالانتماء .
٧. تقليص الاعباء عن الادارة العليا وتحسين تدريب العاملين ورفع معنوياتهم .

معوقات التمكين:

- ١- تخوف الإدارة العليا من فقدان السلطة عند التمكين •
- ٢- ارتفاع كلفة اختيار الموظف الكفاء والتعيين •
- ٣- نتيجة لارتفاع معدل الدوران يصعب تطبيق استراتيجية التمكين
- ٤- عدم استعداد بعض العاملين لتحمل المسؤولية •
- ٥- ضعف الدافعية تجاه العمل
- ٦- تاخير نتائج التدريب •

نظام إدارة الجودة Quality Management System

إجراء التمكين والمشاركة

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	إعتماد
<p>الإسم : نائلة ابراهيم تكروني</p> <p>الوظيفة : اخصائي علاقات حكومية</p> <p>التوقيع : </p>	<p>الإسم : هيا مجنون</p> <p>الوظيفة : بطلة جردى</p> <p>التوقيع : </p>	<p>الإسم : </p> <p>الوظيفة : مدير عام</p> <p>التوقيع : </p>

رقم الاصدار ١٠

م.ب-١٦

تاريخ الإصدار: ٢٠١٨/٠١/٠١

إجراء التمكين والمشاركة

الهدف :

- ✓ رفع مستوى العاملين من خلال المشاركة في اتخاذ القرار.
- ✓ منح العاملين الصلاحيات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم.
- ✓ خلق روح الانتماء والولاء للجمعية .

نطاق التطبيق :

- ✓ جميع العاملين المؤهلين في الجمعية .

التعريفات:

- ✓ الجمعية : جمعية ام القرى الخيرية النسائية.
- ✓ التمكين : يقصد به منح الموظف الصلاحيات اللازمة للقيام بالاعمال المنوطة به.

المسؤوليات:

١. الادارة العليا

العملية :

- ١- الاعلان عن شاغروظيفي
- ٢- اختيار الافراد المؤهلين من حيث القدرات والمهارات
- ٣- منح الصلاحيات الكافية للقيام بالمهام
- ٤- توفير التدريب المتخصص
- ٥- تقييم اداء العاملين .
- ٦- اختيار الافراد المؤهلين من حيث القدرات والمهارات

الوثائق المتعلقة:

١. قرار مجلس الإدارة .
٢. مصفوفة الصلاحيات.

سجلات الجودة:

١. الاحتياج الوظيفي.
٢. استمارة قياس اثر التدريب.
٣. نموذج قرار التعيين.
٤. نموذج المباشرة .

الرضا الوظيفي

الرضا الوظيفي

هو شعور العامل بالسعادة والارتياح أثناء أدائه لعمله ويتحقق ذلك بالتوافق بين ما يتوقعه العامل من عمله ومقدار ما يحصل عليه فعلاً في هذا العمل.

حيث تتمثل أهمية الرضا الوظيفي بالنسبة للعاملين فيما يلي:

- زيادة الثقة بالنفس والطموح لدى الفرد العامل في المنظمة.
- اشباع الحاجات الشخصية للفرد وذلك من خلال وصوله لمستوى الطموح الذي حدده الفرد.
- استنفار كافة طاقات ومواهب العاملين بالمجمعية لتقديم أفضل ما عندهم لتحقيق أهداف الجمعية.
- التطوير والتحسين المستمر للإدارات في الجمعية كنتيجة لاكتشاف الإيجابيات والسلبيات.
- ارتفاع روح الانتماء للمنظمة والعمل.

طريقة الاستبيان:




حيث تقوم الإدارات بشكل مستمر بتوزيع استبانة على العاملين في الجمعية لقياس مستوى الرضا لديهم ، ويتم بعدها عمل دراسة وتحليل للاستبانة بهدف الوصول إلى أهم النتائج التي تبين مدى الرضا الوظيفي لدى العاملين، الأمر الذي يبقى الإدارة على إطلاع دائم فيما تعلق بالرضا الوظيفي لدى العاملين.

كتابة إجراء

نظام إدارة الجودة
Quality Management System

إجراء قياس رضا العاملين

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	إعتماد
<p>الإسم : دانية سامي باعيسى</p> <p>الوظيفة : أخصائي إدارة الأداء</p> <p>التوقيع : </p>	<p>الإسم : هبة مجنوي</p> <p>الوظيفة : بطنة بطون</p> <p>التوقيع : </p>	<p>الإسم : النخبة هريما</p> <p>الوظيفة : مديرة</p> <p>التوقيع : </p>

رقم الاصدار ٠١

م.ب-١٨

تاريخ الإصدار: ٢٠١٨/٠١/٠١

إجراء قياس رضا العاملين

الهدف :

✓ الإبقاء والمحافظة على العاملين وتحقيق رضاهم.

نطاق التطبيق :

✓ العاملين داخل الجمعية.

التعريفات:

✓ الجمعية : جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.
✓ استمارة القياس: هي نموذج به معايير لقياس مدى رضا العاملين.

المسؤوليات :

✓ الموارد البشرية .

العملية :

١. يتم توزيع الاستمارات على العاملين لقياس مدى رضاهم .
٢. بعد تعبئة الاستمارات من قبل العامل ثم قياس النتائج كل سنة.
٣. يتم رفع النقاط التي تحتاج الى تحسين لمدير عام الجمعية مرفق المقترحات والتوصيات
٤. اعتماد التوصيات والمقترحات والعمل بها.

الوثائق المتعلقة:

✓ لا يوجد.

سجلات الجودة:

١. نموذج قياس مدى رضا العاملين.

استبيان تقييم الرضى الوظيفي لعام ١٤٣٩هـ

اسم الموظف	سنوات الخدمة	
المسمى الوظيفي	المؤهل العلمي	

العبرة	نعم	لا	إلى حد ما
بيئة العمل			
١- هل بيئة العمل مناسبة (المكان - التهوية - الاضاءة - المكاتب - الكراسي)؟			
٢- هل يوجد ربط بين الإدارات (وسائل الاتصال - شبكة المعلومات)؟			
٣- هل توجد وسائل كافية للأمن والسلامة؟			
٤- هل مناخ العمل يساعد على الابتكار والتطوير؟			
التدريب:			
١- هل يتم تحديد الاحتياجات التدريبية دوريا؟			
٢- هل تفي خطة التدريب بكل احتياجاتك (مجال التخصص - تطوير ادائك الوظيفي)؟			
٣- هل هناك قياس لأثر التدريب؟			
علاقات العمل:			
١- هل تتميز علاقاتك مع زملاءك بالتعاون والايجابية؟			
٢- هل يوجد تعاون بينك وبين الادارات المختلفة؟			
٣- هل انت راضي عن علاقتك برؤسائك المباشرين؟			
نمط الإدارة:			
١- هل يوجد مصداقية للإدارة في تنفيذ القرارات؟			
٢- هل يتم عمل اجتماعات دورية مع الإدارة للوقوف علي أهم المشكلات ومحاولة حلها؟			
٣- هل يتم إشراكك في اتخاذ القرارات الخاصة بالعمل؟			
٤- هل يوجد تحديد واضح لاختصاصاتك ومسئولياتك؟			
٥- هل تملك صلاحيات لتنفيذ ما تراه ضروريا لإتمام العمل؟			
نظم تقييم الأداء:			
١- هل يوجد معايير واضحة لتقييم أداء العاملين؟			

إلى حد ما	لا	نعم	العبارة
			٢- هل تتميز هذه المعايير بالمصداقية؟
			٣- هل تري ان هذه المعايير كافية وعادلة؟
			٤- هل هناك سياسة واضحة للثواب والعقاب؟
الأجور والمزايا			
			١- هل انت راضي عن الأجر المكتسب؟
			٢- هل تتناسب الأجور مع الأعباء الوظيفية؟
الحوافز والمكافآت			
			١- هل يوجد دعم مادي أو معنوي من الإدارة العليا؟
			٢- هل الحوافز المقدمة مرضية ؟
مستوي الرضا الوظيفي:			
			هل أنت راض عن اداؤك الوظيفي؟

❖ اسباب الرضا الوظيفي:

.....

.....

❖ اسباب عدم الرضا الوظيفي وماهي المقترحات:

.....

.....

❖ مقترحاتك لتحسن الاداء:

.....

.....



منهجية العمل التطوعي بجمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة

الإصدار الأول

إعداد أخصائي علاقات المتطوعين

بدور العبدلي

١٤٣٨هـ - ١٤٣٩هـ





أولاً: المقدمة:

- جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة هي منشأة تختص بالخدمات الاجتماعية للفئات المستفيدة بمكة وضواحيها.
- تمت صياغة هذا الدليل بهدف تنظيم العمل التطوعي في الجمعية.
- الدليل وضع وفق مبادئ وأسس علمية وفق التسلسل المنطقي التالي: وضع الأهداف، مجال التطبيق، التعريفات، تحديد مسؤولية تطبيق المنهجية، ارتباطاتها العمودية والأفقية، المخطط العام لآلية تطبيقها، آلية عملها، معايير تقييمها ومراجعتها، ذكر نماذج المعلومات والتسجيل المرتبطة بها.
- أن ثقافة العمل التطوعي تستمد أهميتها من أهمية العمل التطوعي وما يمثله من ركيزة أساسية في البناء الاجتماعي لأي مجتمع باعتباره أحد عوامل تماسكه وترابطه، إضافة إلى كونه مظهراً من مظاهر تقدم الأمم والمجتمعات وأحد المقاييس التي يقاس بها تقدم المجتمعات وتطورها، ويعكس مدى مشاركة أبناء المجتمع في بناء منظومة التكافل الاجتماعي بما يسهم ويدعم جهود الحكومة

ثانياً: اسم المنهجية

تسمى هذه المنهجية بمنهجية العمل التطوعي.

ثالثاً: الهدف العام من المنهجية

- تهدف الجمعية ضمن أهدافها الاستراتيجية إلى أن تسخير طاقات المجتمع في الأعمال الخيرية التي تساعد الفئات المستفيدة من جمعية أم القرى، والجمعية لا تستنقص أي جهد يبذل أو مبادرة تقترح أو فكرة تطويرية تدعم المشاريع الخيرية.
- تحديد الإجراءات التنظيمية للعمل التطوعي في جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.

رابعاً: الأهداف التفصيلية للمنهجية

- تنظيم إجراءات العمل التطوعي في جمعية أم القرى.
- رفع كفاءة الأداء لدى المتطوع.
- تحقيق رضا المستفيدين.
- خفض الصرف المالي لدى المنشأة.
- احتضان الأفكار الإبداعية وإثرائها.
- تحديد دور واضح للمتطوع.
- تأصيل ثقافة العمل التطوعي.
- الاستفادة من تجارب الجمعيات المشابهة والاستئناس بخططها.
- دراسة أسباب التسرب التطوعي.
- التقييم لجهود المتطوع تقييماً علمياً وإشراكه في عملية التقييم.



خامساً: مجال تطبيق المنهجية

يتم تطبيق هذه المنهجية على المتطوعين والمتطوعات في جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.

سادساً: التعريفات

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.
المستفيد	الفئات المستفيدة التي توجه إليها رسالة الجمعية من أيتام - ذوي احتياجات خاصة - الفقراء - أسر السجناء - الأسر المنتجة
المتطوع	هو الشخص الذي وهب نفسه للعمل في مجال تقديم الخدمات الاجتماعية والخيرية بدون أجر ويتمتع بمهارة أو خبرة لأداء واجبه.
العمل التطوعي	النشاط الذي يمارسه المتطوع بقصد خدمة المستفيدين.
المبادرة التطوعية	نشاط خيري يتيح للمتطوع ممارسة العمل التطوعي من خلاله.

سابعاً: مسؤولية تطبيق المنهجية

الجهة	المسؤولية					
	اخطار	اعتماد	متابعة ورقابة	اعداد	تنفيذ وتطبيق	اقتراح وتوصية وتحسين
مجلس الادارة	✓					
المدير العام		✓				
اخصائي علاقات المتطوعين			✓		✓	✓
إدارة الجودة			✓	✓		✓



ثامناً: ارتباطات المنهجية

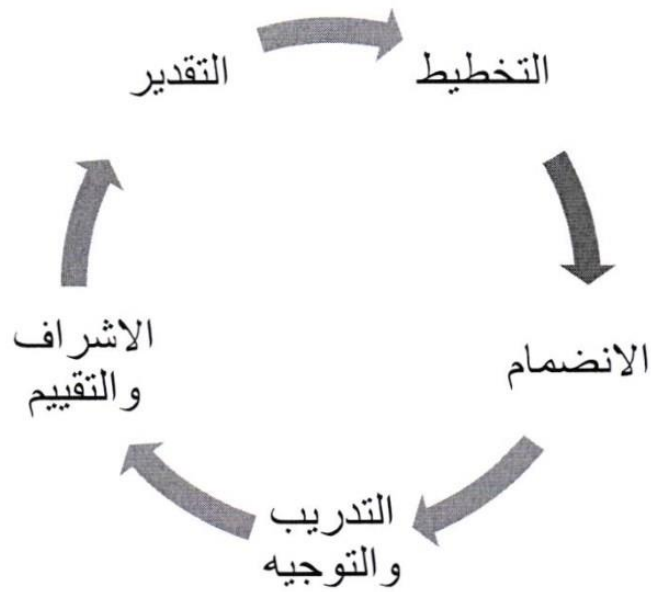
أ- الترابط العمودي

الارتباط	الهدف الاستراتيجي
الاستقطاب والتوجيه	جذب وتأهيل واستبقاء كوادر متخصصة

ب- الترابط الأفقي

الارتباط	المنهجية
تحديد الاحتياج تنظيم العمل التطوعي داخل المنشأة التأهيل والتصنيف الخبرة والمهارة والجذب والتحفيز	منهجية الموارد البشرية والتطوع

تاسعاً: المخطط العام لآلية تطبيق المنهجية





عاشراً: آلية عمل المنهجية

- (١) استقصاء احتياج الجمعية الفعلي.
- (٢) استقطاب الكفاءات الجيدة التي تحتاجها الجمعية ووضع خيارات متعددة لراغبي العمل الخيري والتطوع.
- (٣) التشارك مع المؤسسات الحكومية والتجارية والخيرية بقصد تبادل المنافع من الموارد البشرية والمادية
- (٤) وضع نظام للتحفيز لطرح مبادرات تطوعية مختلفة ومتنوعة وشاملة لجميع المستفيدين.
- (٥) تنمية المهارات المطلوبة.
- (٦) التنفيذ والممارسة.
- (٧) المتابعة والتقييم.
- (٨) التحسين.

❖ نظام استقطاب المتطوعين:

- (١) تحديد الحاجة إلى المتطوعين (المتطوع المناسب في المكان المناسب).
- (٢) الاختيار الصحيح للمتطوع.
- (٣) التدريب والتأهيل حتى ينجز العمل المطلوب بكفاءة أعلى.
- (٤) توفير الإمكانيات سواء كانت معدات أو آلات أو وسائل أو مكاتب
- (٥) توفير الجو المناسب للعمل.
- (٦) التقييم لجهود المتطوع تقييماً علمياً وإشراكه في هذه العملية من أجل التعرف على النتائج المحققة وسد الثغرات في الخطط المستقبلية.
- (٧) التحفيز والتنشيط: الاعتراف الدائم بإنجازاته وعطاءاته والمشاركة وتقبل الاقتراحات والشكر والتقدير وإزالة العقبات.
- (٨) نشر استمارات دعوة للتطوع.
- (٩) إعداد برامج مرئية في مجال العمل التطوعي.
- (١٠) إقامة دورات تدريبية عن التطوع في مختلف مجالاته.
- (١١) الدعاية والإعلان الرسمي في الوسائل الإعلامية أو الفردي عن طريق الأفراد، أو عن طريق الأفراد المتطوعين.
- (١٢) المحافظة على المتطوعين بالتقدير المعنوي المتمثل في الشهادات التقديرية وخطابات الشكر والهدايا الرمزية ودعوته في الأنشطة (الحفلات) إلى غير ذلك من الأمور التي تميز المتطوع عن غيره من زوار أو جمهور الجمعية فيشعر أنه من كيان هذه الجمعية فيزيد ارتباطه وولائه.



❖ وسائل تحفيز وتنمية الانتماء للعمل التطوعي:

- (١) إبراز التجارب التطوعية المميزة في العديد من المؤسسات الخيرية.
- (٢) تقدير الجهود التطوعية معنوياً.
- (٣) إتاحة الفرصة للمتطوع للمشاركة في صلب عمل المؤسسة وليس على هامشها.
- (٤) تكليف المتطوع بأعمال تتفق مع إمكانياته وقدراته.
- (٥) تعريف المتطوع بالفوائد التي سيحققها من عمله التطوعي (راحة نفسية، استثمار مواهبه، القدرة على التعامل مع الآخرين، استمتاع، توسيع مداركه، صداقات جديدة).
- (٦) إيجاد حوافز إيمانية من خلال تعريف المتطوع بالأجر المترتب على عمله التطوعي.
- (٧) مراعاة رغبات المتطوع وظروفه الخاصة في تحديد وقت وزمن التطوع.
- (٨) إتاحة الفرصة للمتطوع للاندماج في المؤسسة فيما لو رغب ذلك.
- (٩) وضوح الواجبات والمسؤوليات المطلوبة من المتطوع.
- (١٠) المساندة والإرشاد والتوجيه للمتطوع أثناء عمله.
- (١١) وضوح المرجعية (المسئول المباشر).
- (١٢) التعامل الجاد مع المتطوع على أساس أنه جزء من الهيكل الوظيفي للجمعية.
- (١٣) إشعار المتطوع بثقة الجمعية به.

الحادي عشر: التقييم والمراجعة

تقوم الجمعية بالتقييم المستمر لأداء المتطوعة بعد انتهاء فترة التدريب أو بعد شهر من التدريب في حال لم تستطع الإنجاز في القسم يتم تقييمها ونقلها لقسم آخر.

نموذج واجراء تقييم أداء متطوعة.



استمارة تقييم أداء متطوعة

بيانات الموظف	اسم المتطوعة:
	قسم التطوع:
	مسمى التطوع:
	الإدارة: القسم التابع له:
	تاريخ بداية التطوع: / / ١٤٥٠ تاريخ التقييم: / / ١٤٥٠

ملاحظات	التقييم					مجال التقييم
	ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف	
التقييم العام						
						المقدرة على الاستيعاب
						الالتزام بإتباع التعليمات
						الدقة في إنجاز العمل
						المقدرة على التعامل مع الغير
						المقدرة على العمل دون مراقبة أو اشراف
						التفكير البناء والابتكار في العمل
						السرعة في إنجاز العمل الموكل
						استخدام التكنولوجيات، البريد الإلكتروني
						المحافظة على أوقات العمل
						مدى الحماس لأداء العمل
						تقبل التوجيهات
						المظهر والنظافة الشخصية
تقييم الأداء الوظيفي						
						تحقيق الهدف المطلوب من المهام الموكله إليها
						الحرص على رضى العملاء واستخدام استطلاعات تقديم الخدمة
						تحقيق الهدف المطلوب من التطوع
						إدارة الذات
						الخدمة والتعاون
						التكيف مع بيئة العمل
						القدرة على ترشيد الاستهلاك



التوصيات	<p>توصيات الرئيس المباشر:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>الرئيس المباشر: المسمى الوظيفي: التاريخ: / / ١٤٤٥ التوقيع:</p>
المنطوعة	<p>الاسم:</p> <p>.....</p> <p>التاريخ: / / ١٤٤٥ التوقيع:</p>
المواد البشرية قسم التطوع	<p>الاسم:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>التاريخ: / / ١٤٤٥ التوقيع:</p>



نظام إدارة الجودة

Quality Management System

إجراء تقييم إداء متطوعة

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم: أريج الصبري	الاسم: أبرار قاري	الاسم: هيا المجنوني
الوظيفة: مسؤولة الموارد البشرية	الوظيفة: ممثلة الجودة	الوظيفة: مساعدة مدير عام الجمعية
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:

تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/١١/٠١ م

أ.ت - ٠٣

رقم الاصدار ٠١





إجراء تقييم أداء متطوعة

الهدف :

- ✓ المتابعة في أداء المتطوعة في العمل.
- ✓ التأكد من إتقان تدريبي من قبل موظفات القسم.
- ✓ توعية المتطوعة بأهمية العمل الذي تقوم به.
- ✓ حافز التطور للمتطوعة من نفسها.
- ✓ متابعة المتطوعة في الأداء الوظيفي.
- ✓ تطوير مهارات المتطوعة.

نطاق التطبيق:

- ✓ المتطوعات اللاتي أمضين شهراً في العمل التطوعي.

التعريفات:

- ١. الجمعية: جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.

المسؤوليات:

- ١. مسؤولية قسم التطوع.

العملية:

١. يوزع بيان التقييم للقسم الذي تعمل به المتطوعة لمتابعة أداؤها.
٢. بعد شهر من بدأ المتطوعة للعمل ، يتم إرسال التقييم لإدارة التطوع .
٣. بناءً على التقييم ، إن كان جيداً تكمل المتطوعة عملها في المدة المحددة في القسم ، وإن لم يكن جيداً فتنقل المتطوعة لقسم آخر يتناسب مع كفاءتها ومعرفتها بالعمل .
٤. إذا لم تتقن المتطوعة العمل في أي مجال فيتم إنهاء الاتفاقية وتمنح إفادة على الفترة التي عملت بها في الجمعية.

الوثائق المتعلقة:

- ١. لا يوجد.

سجلات الجودة:

نموذج تقييم أداء المتطوعة



الثاني عشر: نماذج وإجراءات العملية

- نموذج استمارة عمل تطوعي
- نموذج طلب متطوعة
- نموذج اتفاقية عمل تطوعي
- نموذج كشف حضور متطوعة
- نموذج تقرير اسبوعي لمتطوعة
- نموذج شهادة خبرة للتطوع
- نموذج قاعدة بيانات



نظام إدارة الجودة

Quality Management System

إجراء طلب متطورة

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	إعتماد
الإسم : أريج الصيرفي الوظيفة : مسؤولة الموارد البشرية التوقيع :	الإسم : أبرار قاري الوظيفة : ممثلة الجودة التوقيع :	الإسم : هيا المجنوني الوظيفة : مساعدة مدير عام الجمعية التوقيع :

تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/٩/٠١ م

إ.ت - ٠١

رقم الاصدار ٠١





إجراء إدارة التطوع

الهدف :

- ✓ نشر فكرة التطوع في المجتمع.
- ✓ تخفيف عبء العمل على الموظفين.
- ✓ إفادة المجتمع بتأهيل الأفراد وتزويدهم بالخبرات .

نطاق التطبيق :

- ✓ الإدارة العامة / مركز الخدمة المجتمعية .

التعريفات:

- ١-الجمعية: جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.
- ٢-إدارة التطوع: هي إدارة تهدف من خلالها توفير مساعدات للأقسام والمراكز في أعمالهم وتوفير الدعم لهم والمشاركة في البرامج بدون مقابل .

المسؤوليات :

- ✓ مسؤولية قسم التطوع .

العملية:

- ١-استقطاب المتطوعات عند التقديم وتعبئة نموذج استمارة العمل التطوعي .
- ٢-يتم توزيع استمارة طلب متطوعة لتحديد احتياج المتطوعة من حيث (الحملات الخارجية ، أنشطة وفعاليات ، حفلات ومناسبات ... الخ) ثم تجمعها ورفعها لإدارة التطوع .
- ٣-فرز استمارات التطوع والبحث في الوظائف المطلوبة لاحتياجات الأقسام.
- ٤-عمل اتفاقية عمل مع المتطوعات ليكون عقدا مشروطا بين الأطراف المعنية وتمكين الخبرة لديهم.
- ٥-عمل تقارير أسبوعية لإنجازات المتطوعات (إلكترونيا) ومعرفة مدى إنجازها مع بيان حضورها وانصرافها ، مع العلم أن المتطوعة يجب أن تنهي فترة تطوعها في مدة أقصاها ستة أشهر (٦٠٠ ساعة).



٦-تقييم المتطوعات من الأقسام التي تدرت بها في آخر فترة لها لقياس مدى أداء المتطوعة في العمل ثم تعطى شهادة خبرة بالمدة التي أتمتها .

الوثائق المتعلقة:

٥. لا يوجد .

سجلات الجودة:

١. نموذج استمارة طلب متطوعة.
٢. نموذج استمارة عمل تطوعي.
٣. نموذج كشف الحضور للمتطوعة.
٤. نموذج تقييم متطوعة.
٥. نموذج اتفاقية عمل .



استمارة عمل تطوعي

الاسم رباعي	الجنسية	
مكان الميلاد	رقم الهوية	
هاتف الجوال	هاتف المنزل	
المؤهل العلمي	عنوان السكن	
التخصص	تاريخ الشهادة	١٤ / / هـ
نوع العمل التطوعي	<input type="checkbox"/> إداري <input type="checkbox"/> تعليمي <input type="checkbox"/> مهني <input type="checkbox"/> فني	
الفترة	<input type="checkbox"/> الصباحية <input type="checkbox"/> المسائية	مدتها
البريد الإلكتروني		

• أهم المهارات والقدرات الشخصية لدى المتطوع / ة:

.....

• ما هو هدفك من التقديم للعمل التطوعي:

.....

• مميزات العمل التطوعي مع فريق العمل:

✓ الحصول على بطاقة العضوية التطوعية.

✓ الحصول على شهادة التميز في العمل التطوعي.

✓ خصم ٥% على الدورات التدريبية التي تقيمها الجمعية.

✓ خصم على الرحلات التي تقيمها الجمعية.

شروط التسجيل:

❖ احضار صورة من سجل / بطاقة الأحوال أو الإقامة سارية المفعول.

❖ موافقة خطية من ولي الأمر.

❖ تعبئة الاستمارة.

❖ أتعهد بعدم التعامل مع الجهات الخارجية باسم الجمعية عند انتهاء فترة التطوع.

❖ في حال الرغبة في الحصول على شهادة خبرة أتعهد بدفع مبلغ (٥٠٠) ريال لجمعية أم القرى مقابل الحصول

عليها.

المتطوع / ة

أخصائي علاقات المتطوعين

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ : / /

التاريخ : / / ١٤ هـ .





استمارة طلب متطوعة

القسم / المركز /
عدد المتطوعات المرغوب فيهم /
التخصص / دورات إضافية /
الفترة المطلوبة للعمل / الفترة [] صباحية . الفترة [] المسائية
المهام التي ستكلف بها المتطوعة:

- ١.
- ٢.
- ٣.
- ٤.
- ٥.
- ٦.

قسم الموارد البشرية - إدارة التطوع

المكرمة مديرة مركز رئيسة قسم
تم عمل اتفاقية مع المتطوعة حاملة شهادة
للعمل لديكم لمدة
مرفق اتفاقية العمل ونرجو إفادتنا بالتقييم بعد انتهاء المدة.

مديرة المركز

الاسم:
التوقيع:

مسؤولة القسم

الاسم:
التوقيع:





نظام إدارة الجودة

Quality Management System

إجراء طلب متطوعة

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم: أريج الصبري	الاسم: أبرار قاري	الاسم: هيا المجنوني
لوظيفة: مسؤولة الموارد البشرية	لوظيفة: ممثلة الجودة	لوظيفة: مساعدة مدير عام الجمعية
لتوقيع:	لتوقيع:	لتوقيع:

إجراء طلب متطوعة

الهدف:



- ✓ تخفيف عبء العمل على الموظفين.
- ✓ إتاحة الفرصة لتدريب الكوادر البشرية وتأهيلهم لسوق العمل.
- ✓ إنجاز المهام بوقت وجهد أقل.
- ✓ التعاون لإتمام المهام.
- ✓ الدعم البشري من قبل المتطوعة للقسم.



نطاق التطبيق:

✓ مراكز وأقسام جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.

التعريفات:

١-الجمعية: جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.

٢-الأقسام: أقسام جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.

المسؤوليات:

١-مسؤولة قسم التطوع.

٢-مراكز وأقسام الجمعية.

العملية:

- ١-يقوم القسم الراغب في طلب متطوعة بتعبئة النموذج المخصص (استمارة طلب متطوعة) برقم (١.م - ٠١ - ٠١) ، ويم اعتماد الطلب من مديرة المركز.
- ٢-يتم إرسال الاستمارة إلى قسم التطوع.
- ٣-تقوم مسؤولة التطوع بالبحث عن المتطوعة المناسبة حسب الشهادات والدورات والخبرات لديها في قاعدة البيانات.
- ٤-توقع المتطوعة على اتفاقية العمل وتبدأ المباشرة.

الوثائق المتعلقة:

لا يوجد.

سجلات الجودة:

١-نموذج استمارة طلب متطوعة.



نموذج اتفاقية عمل تطوعي

تم إبرام هذه الاتفاقية في يوم الموافق / / ١٤ هـ ما بين كل من:

أولاً: اسم المنشأة: جمعية أم القرى الخيرية مركزها الرئيسي مكة وعنوانها: أم الجود ويمثلها في هذا العقد: مدير عام الجمعية ويشار إليها بالطرف الأول.

ثانياً: اسم المتطوعة: الجنس: الجنسية: بموجب هوية رقم:

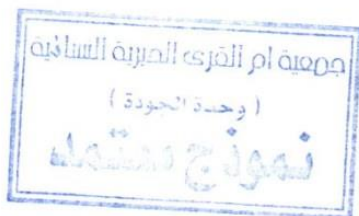
مصدرها: تاريخها: / / ١٤ هـ العنوان: رقم هاتف:

رقم جوال: ويشار إليها بالطرف الثاني.

للعمل كمتطوعة بدون أي رسوم أو أجر مالي في مركز: بقسم:

بحسب الشروط التالية:

- ١- الالتزام بأنظمة وقوانين الجمعية.
- ٢- الالتزام بالحضور والانصراف حسب الاتفاق.
- ٣- تنفيذ المهام الموكلة إليها.
- ٤- احترام القرارات والإجراءات الإدارية.
- ٥- التقيد بالأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات المشرفة.
- ٦- استخدام العهد والأدوات ضمن العمل في الجمعية فقط وعدم استخدامها لأي اغراض شخصية.
- ٧- تبدأ هذه الاتفاقية بالتاريخ المحدد أعلاه وتنتهي حسب المدة المقررة بين الطرفين.
- ٨- تمنح المتطوعة خصم ٥% على الدورات المقدمة في معهد جمعية أم القرى.
- ٩- تُمنح المتطوعة شهادة خبرة حسب المدة المقررة على ألا تقل عن (٦ أشهر) بإجمالي ساعات (٦٠٠) ساعة وبمعدل (٥) ساعات في اليوم الواحد.
- ١٠- تلتزم المتطوعة بدفع مبلغ (٥٠٠) ريال لجمعية أم القرى مقابل حصولها على شهادة الخبرة ويستثنى من ذلك الافادات والمشاركات التطوعية ضمن التطوع الحر.
- ١١- في حال لم تكمل المتطوعة فترة تطوعها على برنامج (خذ خبرة) لا يتم استرجاع المبلغ وتمنح إفادة بالفترة التي قضتها في التدريب.
- ١٢- إذا رأى الطرف الأول عدم صلاحية الطرف الثاني وعدم إنجازه للمهام الموكلة إليه يمكن نقله لإدارة أخرى أو إنهاء الاتفاقية المقررة بين الطرفين.
- ١٣- تلزم المتطوعة بالحضور اليومي وفي حالة بلغ عدد أيام غيابها خلال فترة التدريب ٣٠ يوم يحق للجمعية إنهاء العقد ويستثنى من ذلك شهري رمضان وذو الحجة .
- ١٤- الساعات الإضافية التي يشارك فيها المتطوعة تحسب من فترة المتطوعة وتمنح شهادة بذلك من حفل التميز.





حررت هذه الاتفاقية من نسختين ويسلم نسخة للطرف الأول ونسخة للطرف الثاني موقعة من الطرفين.

الطرف الأول

الطرف الثاني

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

الختم

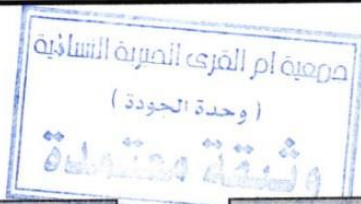
التوقيع:

نظام إدارة الجودة Quality Management System

إجراء اتفاقية عمل تطوعي

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم: أريج الصيرفي الوظيفة: مسؤولة الموارد البشرية التوقيع:	الاسم: أبرار قاري الوظيفة: ممثلة الجودة التوقيع:	الاسم: هيا المجنوني الوظيفة: مساعدة مدير عام الجمعية التوقيع:



تاريخ الإصدار: ٢٠١٥/١١/٠١ م

أ.ب.ت - ٠٢

رقم الاصدار ٠١



إجراء اتفاقية عمل تطوعي

الهدف :

- ✓ حفظ حق كلا من الجمعية على المتطوعة، والمتطوعة على الجمعية.
- ✓ إلزام المتطوعة بالحضور للفترة المحددة.
- ✓ إلزام المتطوعة باتباع أنظمة وقوانين الجمعية من حيث اللبس ووقت الحضور.

نطاق التطبيق:

- ✓ جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة (الإدارة العامة – مركز الخدمة المجتمعية).

التعريفات:

- ١-الجمعية: جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.

المسؤوليات:

- مسؤولة قسم التطوع.

لعملية:

- ١-عند استقطاب المتطوعة وبدأ الاتفاق معها ويتم توقيعها على اتفاقية العمل.
- ٢-تأخذ المتطوعة نسخة من العقد ونسخة لإدارة التطوع.
- ٣-تباشر المتطوعة من تاريخ التوقيع في القسم المحدد حتى تستكمل المدة وهي (٦) أشهر.

الوثائق المتعلقة:

- ١. استمارة طلب متطوعة.
- ٢. صورة من بطاقة أحوال المتطوعة.
- ٣. السيرة الذاتية للمتطوعة.

سجلات الجودة:

- ١. نموذج اتفاقية عمل تطوعي.
- ٢. نموذج استمارة عمل تطوعي.
- ٣. نموذج كشف حضور متطوعة.



نموذج شهادة خبرة.

ات - 04 - 01



شهادة خبرة EXPERIENCE CERTIFICATE

The Association Umm Al-Qura women charity in makkah almukarrmah
certified that(.....)
with ID No (.....) has
worked for us as a volunteer at (.....)
From / / 14 H. to / / 14 H.

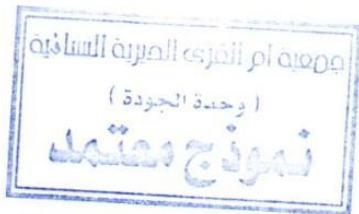
تشهد جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة
منح المتطوعة
المسجلة برقم هوية (.....)
شهادة خبرة حيث أنها تدرّبت إدارية في (.....)
من الفترة / / ١٤ هـ إلى / / ١٤ هـ .
وعليه استحققت هذه الشهادة بناءً على جهودها.

الختم

مدير عام جمعية أم القرى الخيرية

١. اريج درويش الصبرفي

©ALL RIGHTS RESERVED





نموذج تقرير اسبوعي لمتطوعة

..... التخصص

..... الاسم

..... القسم:

..... الادارة

اليوم	التاريخ	المهام	أنجز	لم ينجز
الأحد				
الاثنين				
الثلاثاء				
الأربعاء				
الخميس				

نظام إدارة الجودة

Quality Management System



إجراء نموذج تقرير اسبوعي لمتطوعة

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	إعتماد
الإسم : بدور سلطان العبدلي	الإسم :	الإسم :
الوظيفة : إخصائي علاقات المتطوعين	الوظيفة :	الوظيفة :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :

تاريخ الإصدار:/../..

..

رقم الاصدار .



إجراء نموذج تقرير اسبوعي لمتطوعة

الهدف:

- ١- حفظ حقوق المتطوعة باكتسابها المهارات والمهام الوظيفية.
- ٢ - قياس استفادة القسم من مهارات المتطوعة ومدى التزامها بالعمل.
- ٣ - اثبات العمل الذي قامت به المتطوعة.

نطاق التطبيق:

داخل الجمعية.

التعريفات:

الجمعية: جمعية أم القرى الخيرية النسائية.

المسؤوليات:

مسؤولة إدارة التطوع.

العملية:

١. مباشرة المتطوعة للعمل .
٢. تسجيل المهام المنفذة داخل القسم .

الوثائق المتعلقة:

نموذج تقرير اسبوعي لمتطوعة.

سجلات الجودة:

- ١- نموذج اتفاقية عمل تطوعي .
- ٢- نموذج كشف حضور متطوعة.
- ٣- نموذج تقرير اسبوعي لمتطوعة.



نموذج قاعدة بيانات المتطوعين / المتطوعات:

الرقم	الاسم	المؤهل العلمي	المهارات	رقم الجوال	الملاحظات

عملية تطبيق الجزاءات:

لائحة المخالفات الجزاءات:

كل متطوع يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات من هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

الجزاءات التي يجوز توقيعها على المتطوع هي:

- ١- الإنذار
- ٢- إيقاف التطوع.
- ٣- انتهاء فترة التطوع.
- ٤- بطاقة عضوية التطوع

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (خصم من الساعات التطوعية)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال الستة الأشهر للتدريب .	٥ ساعات	١٠ ساعات	١٥ ساعة	فصل من التطوع مع إفادة بفترة التدريب
٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال الستة الأشهر للتدريب	١٠ ساعات	١٥ ساعة		فصل من التطوع مع إفادة بفترة التدريب



ثانيا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	(حسم عدد من الساعات التطوعية)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	انذار كتابي	ساعة تطوعية	٣ ساعات	٦ ساعات
٢	تمزيق بطاقة عضوية التطوع، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	ساعتين	٤ ساعات	٦ ساعات	انتهاء فترة التطوع
٣	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	ساعتين	٤ ساعات	٦ ساعات	فصل من التطوع مع افادة بفترة التدريب
٤	عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل، او عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	ساعتين	٤ ساعات	٦ ساعات	٨ ساعات
٥	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	٥ ساعات	١٠ ساعات	١٥ ساعة	فصل مع افادة بفترة التطوع



ثالثا: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (خصم من الساعات)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء، او مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل .	ساعتين	٤ ساعات	٦ ساعات	٨ ساعات
٢	الكتابة على جدران المنشأة، او لصق إعلانات عليها .	إنذار كتابي	ساعتين	٤ ساعات	٦ ساعات
٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في مواعيد المحددة دون تبرير مقبول .	ساعتين	٤ ساعات	٦ ساعات	٨ ساعات
٤	عدم الالتزام بالزي المحتشم حسب تعليمات الجمعية	إنذار شفوي	إنذار كتابي	ساعتين	٤ ساعات
٥	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً، أو فعلاً .	ساعتين	٤ ساعات	٦ ساعات	٨ ساعات
٦	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، او الإشارة، او باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتم، او التحقير .	ساعتين	٤ ساعات	فصل مع افادة بفترة التطوع	
٧	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية .	فصل بدون افادة بفترة التطوع			
٨	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل، او المدير المسئول أو أحد الرؤساء اثناء العمل، أو بسببه .	فصل بدون افادة بفترة التطوع			
٩	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية .	٤ ساعات	٦ ساعات	فصل مع افادة بفترة التطوع	
١٠	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقق بالحضور، أو الإدلاء بالأقوال، او الشهادة .	ساعتين	٤ ساعات	٦ ساعات	فصل مع افادة بفترة التطوع



نظام إدارة الجودة

Quality Management System

إجراء الجزاءات والمخالفات

بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : بدور العبدلي	الاسم :	الاسم :
الوظيفة : أخصائي علاقات المتطوعين	الوظيفة :	الوظيفة :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :





إجراء الجزاءات والمخالفات

الهدف :

- ✓ ضبط عملية إقرار الجزاءات والعقوبات على المتطوعين المخالفين.
- ✓ تخفيض نسبة الأخطاء الإدارية والتنظيمية والسلوكية في الجمعية.

نطاق التطبيق :

- ✓ جميع المتطوعين بالجمعية.

التعريفات:

٢. الجمعية: جمعية أم القرى الخيرية النسائية بمكة المكرمة.
٣. المتطوع: جميع المتطوعين بالجمعية والمراكز التابعة لها.
٤. اللائحة: هي لائحة تنظيم العمل بالجمعية.

المسؤوليات:

- ✓ قسم التطوع.

العملية :

١. في حال ارتكب أحد المتطوعين فعلاً من الأفعال الواردة في الملحق مع هذا الإجراء (جدول ١ ، ٢ ، ٣) فإنه يتم النظر في هذه المخالفة فإن كانت من المخالفات التي تتعلق بمواعيد العمل (جدول ١) أو التي تتعلق بتنظيم العمل (جدول ٢) فإنه سيتم توجيه إجراء جزائي له بحسب ما هو محدد في جداول المخالفات وأنواعها وعدد تكرارها.
٢. في حال إقرار المخالفة على المتطوع سيتم توجيه إجراء جزائي له بحسب ما هو محدد في (جدول ٣).
٣. تكون الجزاءات التي يجوز توقيعها على المتطوع على النحو التالي:
 - ✓ التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى المتطوع من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد باللائحة المتبعة لأداء واجباته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.



✓ الإنذار: وهو تذكير كتابي يوجهه أخصائي علاقات المتطوعين إلى المتطوع موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلا.

✓ الحسم: حسم نسبة من ساعات المتطوع.

✓ إنهاء التدريب مع الإفادة: وهو إنهاء تدريب المتطوع بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في إعطاءه إفادة بفترة تطوعه.

✓ إنهاء التدريب بدون إفادة: وهو فسخ اتفاقية عمل المتطوع دون إفادة لارتكابه فعلا أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في جداول المخالفات.

الوثائق المتعلقة:

✓ لائحة تنظيم العمل التطوعي بالجمعية.

سجلات الجودة:

✓ نموذج إجراء جزائي.

ملاحق الاجراء:

✓ ملحق (١) المخالفات التي تتعلق بمواعيد العمل.

✓ ملحق (٢) المخالفات التي تتعلق بتنظيم العمل.

✓ ملحق (٣) المخالفات التي تتعلق بسلوك الموظف.



إجراء جزائي

رقم القرار :	التاريخ : / / ١٤٠٥ هـ		
اسم المتطوعة :			
المركز :	القسم :	مسمى التدريب :	
رقم بطاقة الأحوال / الإقامة :	تاريخ الإصدار :	مكان الإصدار :	
.....	 / / ١٤٠٥ هـ	

المخالفات

مكان المخالفة :	نوع المخالفة :	تاريخ المخالفة : / / ١٤٠٥ هـ

توصية الرئيسة المباشرة :

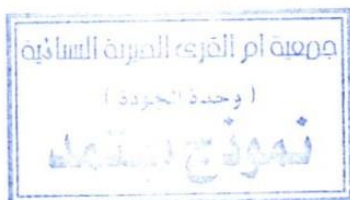
إحصائي علاقات المتطوعين

الاسم :

التوقيع :

استخدام شئون المتطوعين فقط

تنبيه	<input type="checkbox"/>	مخالفة المرة الخامسة أو أكثر (نفس الجزاء للمرة الرابعة)	<input type="checkbox"/>
إنذار	<input type="checkbox"/>	إنهاء تدريب التطوع مع إفادة	<input type="checkbox"/>
خصم ساعات	<input type="checkbox"/>	إنهاء تدريب التطوع بدون إفادة	<input type="checkbox"/>





الجزء:

مخالفات سابقة

١	تاريخ مكان المخالفة	نوع المخالفة	الجزء
٢	تاريخ مكان المخالفة	نوع المخالفة	الجزء
٣	تاريخ مكان المخالفة	نوع المخالفة	الجزء

نسخة للمتطوعة علماً بالقرار	
اسم الموظفة
التوقيع

انتهى بحمد الله وتوفيقه.