



لائحة الموارد البشرية
النسخة الأولى
عام ٢٠٢٣ م

أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودی
"بُرُّ وِصْلَة"

المملكة العربية السعودية - Kingdom of Saudi Arabia

☎ 0531270724

✉ awqaf.alrshoudi@gmail.com

🌐 www.waqfalrshoudi.org.sa



محتویات لائحة الموارد البشرية

• السياسات والإجراءات

• التوظيف

• الرواتب والبدلات

• الإجازات

• الأرشيف وملفات الموظفين

• التأمينات الاجتماعية

• انتهاء خدمة الموظف

• نماذج العمل



لائحة الموارد البشرية

تمهيد:

- المادة (١): تهدف هذه الوثيقة إلى تحديد السياسات والإجراءات المتبعة في الموارد البشرية داخل المؤسسة الوقفية، بدءاً بتحديد الاحتياجات من الوظائف وطلب التعيين وكل العمليات المتعلقة بالتوظيف، ثم المباشرة الفعلية، والإجازات، وحتى إنهاء الخدمات.
- المادة (٢): تسري أحكام هذه الوثيقة على كافة الموظفين لدى المؤسسة الوقفية.

السياسات والإجراءات:

أولاً التوظيف:

- المادة (٣): عقد العمل: يتم التوظيف بموجب عقد عمل يجرى باللغة العربية من نسختين تسلم احدهما للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته، بحيث يتضمن العقد اسم المؤسسة الوقفية واسم الموظف، وجنسيته وعنوانه الأصلي، ونوع العمل ومكانه والأجر الأساسي المتفق عليه وأية امتيازات أخرى يتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد بمدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل وأية بيانات ضرورية، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد به.
- المادة (٤): التوظيف إما أن يكون داخلياً (نقل الكفالة وتعيين السعوديين والتعيين الموسمي من الداخل) أو خارجياً (الاستقدام) والتعيين الموسمي من الخارج حيث يتم التحديد المسبق لاحتياجات الإدارات والأقسام من العمالة وذلك بالتنسيق مع مديري الإدارات وبناءً على موافقة المدير العام على هذه الاحتياجات وستتناول إجراءات نقل الكفالة والتعيين الموسمي والاستقدام ثم إجراءات التعيين
- المادة (٥): مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل، يحق للمؤسسة الوقفية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهامه، خلال سبعة أيام من تاريخ توقيع العقد بين الطرفين
- المادة (٦): يعتبر عقد العمل سارياً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر، إجازة عيد الأضحى والإجازات المرضية.
- المادة (٧): إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه، جاز للمؤسسة فسخ عقد العمل دون مكافأة أو انذار، وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل
- المادة (٨) لا يجوز للمؤسسة تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يكون بصفة مؤقتة ولا تتجاوز (٣٠ يوم) في السنة وأن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي كما هو مبين في المادة (٦) وبما لا يخل بالمادة (٣٠) من نظام العمل.



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودي
"بِرُّ وِصْلَة"

المادة (٩): لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي بدون موافقته كتابةً الى مكان آخر يقتضي تغير محل إقامته، وفي حالات الضرورة التي تقتضيها طبيعة العمل يحق للمؤسسة الوقفية تكليف الموظف دون موافقته بالعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته على أن تتحمل المؤسسة الوقفية تكاليف انتقال الموظف وإقامته خلال مدة (٣٠) يوم كما هو مبين بالمادة (٥٨) من نظام العمل.

المادة (١٠): يحق للموظف المنقول نفقات نقله ومن يعوهم شرعاً ممن يقيمون معه، ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف، كما هو مبين في المادة (٨٥) من نظام العمل.

المادة (١١): الإجراءات المتبعة عند نقل كفالة أحد الموظفين للعمل بالمؤسسة الوقفية:

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

المادة (١٢): الإجراءات المتبعة عند التعيين الموسمي للعمل بالمؤسسة الوقفية:

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



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودی
"بُرُوصلة"

٦- الموظف الموسمي ليس له مستحقات أجزائه سنوية أو مكافأة نهاية الخدمة.

المادة (١٣): إجراءات الاستقدام من خارج المملكة:

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

المادة (١٤): إجراءات التعيين:

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



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودي
"بُرُوصلة"

- ٩- بعد تحديد الإدارة التي سيعمل بها الموظف وبعد اجتيازه للفحص الطبي والاختبارات المهنية (اختبارات استخراج رخصة القيادة للسائقين) يتم إعداد نموذج قرار تعيين.
- ١٠- يعتمد نموذج مباشرة عمل من مدير الموارد البشرية، وتسلم صورة منه إلى الموظف.
- ١١- يوضع أصل قرار التعيين في سجل قرارات التعيين في الموارد البشرية وصورة لملف الموظف وصورة للإدارة المالية وصورة للإدارة أو الجهة التابع لها الموظف.
- ١٢- بمجرد صدور الأمر الإداري بتعيين الموظف يتم إضافته إلى التأمينات الاجتماعية وتوضع صورة في ملف الموظف.
- ١٣- فترة التجربة هي الفترة التي تلي قرار تعيين الموظف وحددت بثلاث الأشهر الأولى اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف ولا يجوز تعيين الموظف تحت أكثر من فترة تجريبه واحدة لدى المؤسسة الوقفية وتعتبر فترة التجربة التي يقضيها الموظف بنجاح ضمن مدة خدمته المتواصلة بالمؤسسة ويجوز للمؤسسة الوقفية إنهاء خدمات الموظف خلال فترة التجربة بدون مكافأة وفقاً لنص المادة ٨٣ من نظام العمل لذا وجب على الموارد إخطار الإدارة المعين بها الموظف بالإفادة عن أداء الموظف خلال فترة التجربة بصفة شهرية.
- ١٤- على الرئيس المباشر للموظف إخطار الموارد بتقرير عن أداءه بصفة شهرية خلال فترة التجربة وبتقرير نهائي قبل انتهاء فترة التجربة عن مدى كفايته وجدديته في العمل.

ثانياً الرواتب والبدايات:

تم تحديد مستويات الرواتب والأجور والبدايات لتناسب مع الأهداف العامة للمؤسسة في جذب الكفاءات المؤهلة والمتميز واستمرارها للعمل وقد تم تقسيم المرتبات إلى عدة فئات، كل فئة بسلم مستقل لتناسب مع فئات الموظفين والفئات الإدارية.

المادة (١٥): الرواتب:

- ١- يتم تحصد رواتب موظفي المؤسسة وفقاً لسلم الرواتب المتعمد وأنظمة المؤسسة الوقفية المعتمدة
- ٢- تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة مستويات الرواتب والتغيرات في مستوى المعيشة وسوق العمل مع أخذ إمكانيات المؤسسة المادية بالاعتبار، وترفع توصياتها للإدارة العليا لعرضها على مجلس النظارة.
- ٣- تدفع جميع مستحقات الموظفين بالعملة المحلية (الريال السعودي).
- ٤- يتم دفع رواتب الموظف الدائم في نهاية كل شهر ميلادي
- ٥- يجوز صرف راتب وبدلات الإجازة مقدماً للموظف قبل تمتعه بالإجازة حسب اللائحة التنظيمية
- ٦- إذا صادف يوم تسليم الراتب عطلة نهاية الأسبوع أو بداية عطلة رسمية يتم صرف الراتب قبل بدء العطلة.
- ٧- يتم صرف مستحقات الموظف بعد انتهاء خدمته وإجلاء طرفه من المؤسسة وفقاً لنظام العمل والعمال.
- ٨- يتم تعيين الموظف على الدرجة المناسبة بالمرتبة المستحقة في سلم الرواتب حسب تصنيف الوظائف المعتمدة من قبل مجلس النظارة.
- ٩- يجوز لصاحب الصلاحية - استثناء تعيين المرشح على مرتبة أعلى إذا استدعت حاجة العمل ذلك خاصة للتخصصات النادرة أو للوظائف القيادية بالمؤسسة الوقفية.



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودي
"بُرُوصلة"

١٠ - بالنسبة للعاملين بالمؤسسة قبل تطبيق النظام يتم تسكينهم على وظائفهم وتعديل أوضاعهم وفقاً للوائح دون المساس بمكتسباتهم على أن يتم ذلك وفقاً لآلية ثابتة تضمن تحقيق العدالة بين جميع الموظفين سواء القدامى أو الحدد

المادة (١٦) البدلات:

تقوم المؤسسة بدفع البدلات المناسبة لموظفيها بحسب نظام مكتب العمل والعمال لضمان استمرارهم في العمل وفقاً لما يلي:
بدل السكن:

- يستحق جميع موظفي المؤسسة بدل سكن قيمته ٢٥٪ من الراتب الأساسي تضاف على الراتب الشهري ما لم توفر لهم المؤسسة سكناً ملائماً
- إذا وفرت الجمعية السكن الملائم للموظف فلا يحق له المطالبة ببدل سكن نقدي
- يستحق الموظف الذي تقيم عائلته معه بدل سكن سنوي بواقع ثلاثة أشهر من الراتب الأساسي
- يدفع بدل السكن مع الراتب الشهري أو مرتين بداية كل عقد إيجار (سنة أشهر)
بدل النقل:

- يستحق جميع موظفي المؤسسة بدل نقل قيمته ١٠٪ من الراتب الأساسي تضاف على راتبه الشهري ما لم توفر لهم المؤسسة وسيلة لنقلهم من مقر سكنهم إلى مقر العمل والعكس.

- في حالة توفر وسيلة نقل خاصة للموظف فلا يستحق صرف بدل النقل، كما يتحمل تكاليف الوقود والصيانة
- لا يصرف بدل نقل لمن تقتضي أعمالهم استلام سيارات من المؤسسة (يوم كامل) كالسائقين والمندوب والمعتبين على أن تتحمل المؤسسة تكاليف الحروقات والصيانة.

بدل الانتداب: للمؤسسة الحق في انتداب الموظف خارج منطقة عمله لفترة مؤقتة، ولأداء مهام محددة تناسب طبيعة عمله وتتحمل المؤسسة جميع المصاريف المترتبة على ذلك من نقل وسكن وإعاشة ووسيلة نقل حسب اللائحة التنظيمية في المؤسسة
بدلات أخرى: يحق للأمين العام أو من ينيبه استحداث بدلات أخرى حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة (١٧): العلاوة السنوية

- يتم منح العلاوة أو عدم منحها على ضوء المركز المالي للمؤسسة، وفي حالة إقرارها توزع على الموظفين الذين تتوافر فيهم شروط استحقاقها بنسب متفاوتة بناءً على التقارير الدورية المعدة عنهم حسب لائحة التقييم.

- يشترط لاستحقاق العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد أكمل ستة أشهر على الأقل بما فيها فترة التجربة قبل نهاية سنة وحصل في تقرير الأداء الوظيفي على تقدير ممتاز، ويبلغ الموظف بنسبة العلاوة التي منحت له.

- لا يستحق الموظف العلاوة إذا انتهت السنة قبل إتمامه ستة أشهر في المؤسسة

- يترتب على تقويم الكفاية السنوية للموظف:

١- يمنح من يحصل على تقدير ممتاز الحد الأقصى للعلاوة السنوية بحسب سلم الرواتب.

٢- يمنح من يحصل على تقدير جيد جداً (٧٥٪) من العلاوة.

٣- يمنح من يحصل على تقدير جيد (٥٠٪) من العلاوة.



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودي
"بُرُوصلة"

٤- یجزم الموظف من العالوة السنوية المقررة لدرجته الوظيفية إذا حصل على لقصر مقبول وبعاد النظر في استمراره في الوظيفية إذا تكرر حصوله على التقدير نفسه.

٥- تنهي خدمة من یحصل على تقدير ضعيف بعد تحقیق كتابي على ضعف الأداء

المادة (١٨) الترقیات:

یکون الموظف مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط اللازمة.

المادة (١٩) الأداء الوظيفي:

تحرص المؤسسة على التقييم المنتظم لأداء موظفيها بهدف التحسين المستمر لمعدلات الإنتاجية وتشرف إدارة الموارد البشرية على سير عملية تقييم الأداء الوظيفي بالمؤسسة، في حين تقع مسؤولية التقييم على الرؤساء المباشرين للتعرف على مواطن القوة في مرؤوسیهم والاستفادة منها وتطويرها ومحاولة معالجة مواطن الضعف لتحسين مستوى أداء مرؤوسیهم وتتم عملية التقييم وفقاً للإجراءات التالية:

١- يتم تقييم أداء موظفي المؤسسة مرة واحدة في السنة على الأقل في شهر ١١.

٢- تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال نماذج تقييم الأداء الوظيفي إلى إدارات المؤسسة الوقفية قبل الوقت المحدد للتقييم.

٣- يقوم الرئيس المباشر بتقييم أداء موظفيه وهما لنماذج التقييم المعتمدة من الإدارة العليا مع مراعاة القواعد التالية

١-٣: الأمانة والموضوعية وعدم التقييم على أسس شخصية أو على أسس تقييم العام / الأعوام السابقة

٢-٣: التقييم وفقاً لمستوى أداء الموظف لمهام وظيفته الواردة في الوصف الوظيفي ومستوى انجازه للأهداف السنوية المحددة بنموذج تقييم الأداء الوظيفي.

٣-٣: تدوين الملاحظات عن أداء الموظف بشكل منتظم خلال العام وعدم الاعتماد على الذاكرة في تقييم الأداء الوظيفي للموظف. لطيف الأداء

٤- يقوم الرئيس بمناقشة تقرير الأداء الوظيفي مع كل موظف على حدة، وتحديد الأهداف المطلوب إنجازها خلال السنة القادمة.

٥- يتم احتساب العالوة السنوية وفقاً لنتائج تقييم الأداء ويتم حسابها بضررب نسبة التقييم في مربوط المرتبة التي عليها الموظف ويضاف الناتج لآخر راتب أساسي

٦- يقوم الموظف بالاطلاع على نموذج تقييم الأداء الوظيفي والتوقيع عليه، وفي حالة اعتراض الموظف على نتائج التقييم فإنه بدون ملاحظاته في الجزء الخاص بذلك ثم يوقع على النموذج

٧- يتم اعتماد نتائج التقييم من رئيس الرئيس المباشر وحق للرئيس مناقشة الرئيس المباشر أو الموظف حول ملاحظات الموظف المدونة بنموذج تقييم الأداء

المادة (٢٠) التأمين الصحي:

تقوم المؤسسة بتأمين رعاية صحية شاملة لجميع منسوبيها وذلك بموجب الاتفاق مع شركة التأمين المتعاقدة معها المؤسسة وفق نظام وشروط مجلس الضمان الصحي التعاوني كما هو مبين في المادة (١٤٤) من نظام العمل ويتم التأمين على الموظف حسب الفئة التي تقررها المؤسسة.



ثالثاً الإجازات:

المادة (٢١): أنواع الإجازات:

- ١- الإجازة السنوية العادية وهي الإجازة التي يستحقها الموظف عن كل سنة من سنوات خدمته الجمعية، ومدتها (٣٠) يوماً بأجر كامل يدفع مقدماً حسب آخر أجر يتقاضاه الموظف والإجازة حق لكل عامل بغض النظر عن جنسيته أو وظيفته، ومدتها (٣٠) يوماً ما لم يحدد في العقد الموقع مع الموظف أقل أو أكثر من ذلك بشرط ألا تقل عن (٢١) يوماً في كل الأحوال.
- ٢- إجازات الأعياد الرسمية: يتمتع الموظف في المؤسسة الوقفية بإجازة بأجر كامل، وتطبق في هذا الخصوص أنظمة الدولة في الإجازة، وإذا اقتضت مصلحة العمل خلاف ذلك فللمدير العام أن يطبق نظام العمل والعمال على ألا تقل مدة الإجازة في هذه الحالة عن (١٠) أيام في السنة.
- ٣- الإجازات الاضطرارية وهي إجازات تمنحها المؤسسة الوقفية للموظف لظروف اضطرارية يتعرض لها الموظف ويجب ألا تزيد عن (١٠) أيام خلال العام وبموافقة رئيسه المباشر.
- ٤- إجازة الامتحانات الدراسية: رغبة من المؤسسة الوقفية في رفع الكفاءة العلمية والتدريبية لموظفيها لما فيه من خدمة العمل بالمؤسسة تمنح المؤسسة الموظف الذي يقدم ما يثبت انتسابه لمنشأة تعليمية أكاديمية أو تدريبية إجازة لا تزيد عن الأيام الفعلية للامتحانات شريطة حصوله على موافقة مسبقة من المؤسسة للدراسة وتقديمه صورة معتمدة من جدول الامتحانات على ألا يتعارض ذلك مع حاجة العمل.
- ٥- إجازة بدون اجر: للموظف الحق بموافقة صاحب العمل بالحصول على إجازة بدون اجر يتفق الطرفان على تحديد مدتها ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد عن عشرين يوماً ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
- ٦- إجازات أخرى: للموظف الحق بإجازة خمسة أيام لزوجته وثلاثة أيام لولادة مولود له وخمسة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعها ويحق للمدير العام أو من ينوب عنه أن يطلب من الموظف الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (٢٢) السياسات العامة للإجازات:

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



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودي
"بُرُوصلة"

المادة (٢٣) الإجراءات المتبعة عند طلب الموظف التمتع بإجازته:

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

المادة (٢٤): متابعة عودة الموظف من الإجازة:

- ١-المتابعة اليومية لسجل الإجازات من قبل الموظف المختص والمتابعة مع الإدارات للموظفين المنتهية إجازاتهم والتأكد من مباشرتهم.
- ٢-عند التأكد من عودة الموظف من الإجازة يتم تعبئة إشعار العودة من الإجازة من قبل الإدارة التابع لها الموظف واعتماده من رئيسة المباشر ورفعها للموارد.
- ٣-مراجعة إشعار العودة من الإجازة وتوضيح التجاوزات إن وجدت وفقاً لللائحة المؤسسة الوظيفية وإصدار نموذج مباشرة العمل واعتماده من الموارد البشرية ومدير الإدارة والمدير العام وتوزيع صور الأمر الإداري الأصل سجل الأوامر الإدارية في الموارد البشرية صورة لملف الموظف صورة للحسابات مرفقاً بها الإقامة.



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودي
"بُرُوصلة"

ثالثاً الأرشيف وملفات الموظفين:

المادة (٢٥): الملفات العامة:

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

المادة (٢٦) ملفات الموظفين:

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

رابعاً: التأمينات الاجتماعية:

المادة (٢٧): مدخل عام:

- لقد أوجبت المادة (٤) من المرسوم الملكي رقم ٢٢ وتاريخ ١٣٨٩/٩/٦ هـ بأن يخضع بصورة إلزامية دون أي تمييز في الجنسية أو الجنس أو السن ومهما كانت مدة العقد أو طبيعته أو شكله ومهما كان مبلغ الأجرة المدفوعة أو نوعها ويشترط أداء الخدمة بصورة رئيسية داخل المملكة.
- المادة (٢٨): السياسة العامة للتأمينات الاجتماعية:

- ١- إن اشترك الموظف السعودي في التأمينات الاجتماعية يكون بمجرد التحاقه بالعمل (التعيين) أما الموظف غير السعودي من تاريخ وصوله للمملكة (الاستقدام) أو تاريخ نقل كفالاته (نقل الكفالة من الداخل).



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودي
"بُرُوصلة"

- ٢- يؤمن على الموظف السعودي ضد إصابة العمل بواقع ٢٪ من الأجر الخاضع للاشتراك وتتحملها المؤسسة الوقفية والمعاشات بواقع ١٨٪ من الأجر الخاضع للاشتراك يتحمل الموظف منها ٩٪ والمؤسسة ٩٪.
- ٣- الأجر الشهري الخاضع للاشتراك = الراتب الأساسي + بدل السكن وذلك قبل خصم أي استقطاعات مهما كان نوعها وفي حالة تأمين السكن من قبل المؤسسة يؤخذ في الاعتبار أنه شهرين من الراتب.
- ٤- قيمة الاشتراك الشهري للسعوديين = الأجر الخاضع للاشتراك × ٢٠٪ مع ملاحظة أن هذه القيمة عبارة عن ٢٪ إصابة عمل و ١٨٪ معاشات
- ٥- قيمة الاشتراك الشهري للأجانب = الأجر الخاضع للاشتراك × ٢٪ إصابة عمل.
- ٦- يؤمن على الموظف الغير سعودي ضد إصابة العمل فقط بواقع ٢٪ من الأجر الخاضع للاشتراك وتتحملها المؤسسة.
- ٧- إن تاريخ استبعاد الموظف من التأمينات الاجتماعية هو تاريخ آخر يوم عمل له بالمؤسسة.
- ٨- إن اشتراك الموظف في التأمينات الاجتماعية يعتبر إجبارياً على الموظف وعلى المؤسسة عدا الخاضعين لنظام التقاعد.
- ٩- متابعة التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بحركة الموظفين بالإضافة والحذف.
- ١٠- متابعة بطاقات التأمين وتسليمها للموظف مع حفظ صورة منها بملف الموظف

المادة (٢٩) إجراءات التأمينات الاجتماعية:

- الإجراءات الإضافية: بمجرد التحاق الموظف بالعمل بالمؤسسة يتم إضافته بالتأمينات الاجتماعية وذلك بتعبئة نموذج الإضافة ٣، ٥ تأمينات للسعوديين ويكتفي بنموذج ٥ تأمينات ولغير سعوديين، توقيع الموظف السعودي المعين حديثاً على نموذج الإضافة. حفظ صورة من نموذج ٣ تأمينات بملف والأصل مرفقاً به صورة جواز السفر للأجنبي وصورة.
- ١- بطاقة الأحوال للسعودي ونموذج ٥ للتأمينات يحفظ بملف التأمينات حين انتهاء الشهر.
- ٢- في نهاية كل شهر يتم تجميع أصل نماذج ٣ ومرفقاتها وتعبئة نموذج ٥ تأمينات موضحاً به أسماء الموظفين المضافين خلال الشهر وتاريخ التحاقهم بالعمل والوظيفة المعين عليها والأجور الخاضعة للاشتراك وقيمة الاشتراك الشهري.
- ٣- مع بداية الشهر التالي وبعد تعبئة جميع النماذج الخاصة بالإضافة يتم تعبئة نموذج ٤ تأمينات لبيان حركة الإضافات والحذف واعتماد كل هذه النماذج من المدير العام وختمها بختم المؤسسة ورفعاً للإدارة المالية لمراجعتها وإصدار الشيك بقيمة التأمينات الشهرية.
- ٤- تسليم الشيك وأصول النماذج السابق ذكرها ومرفقاتها للمؤسسة العامة للتأمينات والحصول على سند قبض باستلام الشيك يحفظ صورة منه في ملف التأمينات والأصل بالإدارة المالية مع سند الصرف.

■ للاستبعاد من التأمينات:

- ١- تعبئة نموذج ٣، ٥ تأمينات للسعوديين ويكتفي بنموذج ٥ للغير سعوديين.
 - ٢- يحتفظ بصورة من نموذج ٣ تأمينات في ملف الموظف ويرفق الأصل مع نموذج ٥ تأمينات واعتمادها من المدير العام وختمها بختم المؤسسة.
 - ٣- تعبئة نموذج ٤ تأمينات لبيان حركة الإضافات والحذف ورفعها للإدارة المالية مرفقاً بها نماذج الحذف لخصمها عند إعداد مستحقات التأمينات.
- خامساً: إصابات العمل:



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودي

”بُرُوصلة“

المادة (٣٠) تعريف إصابة العمل:

- ١- كل إصابة تحدث للمؤمن عليه (الموظف) بتأثير العمل أو من جراء ممارسة العمل مهما كان سببها.
 - ٢- كل إصابة تحدث للمؤمن عليه أثناء طريقه من مسكنه إلى محل عمله والعكس أو أثناء طريق المكان الذي يتناول فيه الطعام والصلاة والعكس.
 - ٣- كل إصابة تحدث أثناء تنقلات المؤمن عليه والتي يقوم بها بناءً على تعليمات المدير العام أو من ينوب عنه أو أثناء السفر المدفوع تكلفته من قبل المدير العام أو من ينوب عنه شريطة ألا يكون هناك تغيير في الطريق المؤدي إلى مكان عمله المنقول إليه.
 - ٤- الإصابة بأي من الأمراض التي يثبت أن سببها العمل
 - ٥- الإصابة بأي من الأمراض المحددة في جدول الأمراض المهنية
- المادة (٣١): الإجراءات المتبعة تجاه إصابة العمل:

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

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

المادة (٣٢): الإجراءات المتبعة عند وفاة موظف سعودي وفاة طبيعية أو نتيجة لإصابة عمل:

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



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودی
"بُرِّ وصلة"

المادة (٣٣) الإجراءات المتبعة عند وفاة موظف غير سعودي وفاة طبيعية أو نتيجة لإصابة عمل:

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

- ١٠- إصدار أمر إداري بإنهاء خدمات الموظف المتوفى اعتباراً من تاريخ وفاته
- ١١- تصفية كافة حقوق الموظف النظامية وتسليمها إلى المفوض له باستلام بعد توقيعه عليها بما يفيد استلام كافة حقوق المتوفى لدى المؤسسة.
- ١٢- استبعاد الموظف المتوفى من سجلات التأمينات الاجتماعية.

المادة (٣٤): حقوق وريثة الموظف المتوفى:

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

المادة (٣٥) الخطوات الواجبة الإتباع عند تسفير جثمان الموظف المتوفى إلى خارج المملكة:

- ١- الحصول على موافقة خطية من سفارة الموظف المتوفى بتسفير جثمانه إلى بلده.
- ٢- تقديم جواز سفر المتوفى إلى المستشفى للحصول على شهادة الوفاة والتقرير الطبي.
- ٣- مراجعة قسم الشرطة الذي حول المتوفى للمستشفى بشهادة الوفاة والتقرير الطبي للحصول منه على (استمارة وفاة أجنبي من أصل وخمس صور + خطاب تسليم جثمان موجه من الشرطة للمستشفى).
- ٤- دفع رسوم تحنيط الجثمان إلى صندوق المستشفى والحصول على إيصال بذلك.
- ٥- منح جواز سفر المتوفى تأشيرة خروج جثمان من الجوازات وتأشيرة خروج وعوده للمرافق إذا كان من منسوبي المؤسسة.



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودي
"بُرُوصلة"

- ٦-مراجعة مندوب الشحن والسفر للقيام بإجراءات شحن الجثمان إلى المطار وتزويده بالمستندات اللازمة لعملية الشحن وهي (موافقة السفارة من أصل وخمس صور + شهادة الوفاة أصل وخمس صور+ استمارة وفاة أجنبي أصل وخمس صور + جواز السفر بعد تأشيرة الخروج وخمس صور منه + ترجمة شهادة الوفاة وتصديقها من سفارة المتوفى وخمس صور منها ماعدا الدول العربية وباكستان + شهادة التحنيط وخمس صور منها + اسم المستلم وعنوانه كاملاً)
- ٧-عند إنهاء إجراءات الحجز والسفارة يتم إحضار خطاب الحجز للمستشفى قبل موعد السفر بيوم واحد إذا كان موعد إقلاع الرحلة صباح اليوم الثاني، أما إذا كان السفر مساءً فيحضر الخطاب في نفس يوم السفر.
- ٨-إبلاغ سفارة المتوفى بالحضور لحتم الصندوق قبل خروجه من المستشفى ويكون ذلك من بعد ظهر يوم السفر.
- ٩-الحصول من وكيل السفر على إثبات المغادرة وتسليم اللجنة لأهله.
- ١٠-مع ملاحظة أن تكاليف التحنيط والتسفير تتحملها المؤسسة في حالة الوفاة الطبيعية أما في حالة الوفاة نتيجة إصابة عمل فتقوم المؤسسة بدفع كافة المصاريف لإنهاء إجراءات التسفير بسرعة والرجوع بالفواتير على المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية لتحصيلها منها.
- سادساً: انتهاء خدمة الموظف: الموضوعات ذات العلاقة بانتهاء خدمة أحد منسوبي المؤسسة وهي:
- المادة (٣٦) أسباب انتهاء خدمة الموظف:**
- حدد نظام العمل والعمال في مواد ٨٢، ٨٣، ٨٤ أسباب انتهاء خدمة الموظف ويمكن حصرها فيما يلي: -
- ١- وفاة الموظف.
 - ٢-عجز الموظف كلياً عن أداء عمله بعد ثبوت ذلك بموجب شهادة طبية معتمده.
 - ٣-مرض الموظف مرض نتج عنه انقطاعه مده لا تقل عن ٩٠ يوم متصلة أو ١٢٠ يوم خلال السنة الواحدة مع إثبات ذلك بموجب شهادة طبية تعتمدها المؤسسة.
 - ٤-انتهاء مدة العقد حيث يحق لأي من الطرفين (الموظف والمؤسسة) إبلاغ الآخر بعدم الرغبة في تجديد العقد.
 - ٥اشتغال الموظف لدى الغير بدون موافقة المؤسسة.
 - ٦-فشل الموظف طبياً عند إجراء الكشف الطبي عليه.
 - ٧-عند تقديم الموظف لاستقالته وقبولها من قبل المؤسسة أثناء سريان العقد وبموجب إشعار خطي مدته شهر مع مراعاة أنه في جميع الحالات السابقة تصرف للموظف حقوقه عن كامل مدة خدمته مع مراعاة ضرورة إخطار أي من الطرفين المؤسسة أو الموظف الآخر برغبته في إنهاء الخدمات بموجب إشعار خطي مدته شهر وإلا تحمل الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد تكلفة أجر شهر الإنذار.
 - ٨-إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه أثناء العمل وبسببه.
 - ٩-إذا لم يقيم الموظف بتأدية التزاماته الجوهريّة المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يتبع التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر.
 - ١٠-إذا اتبع الموظف سلوكاً سيئاً أو ارتكب عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
 - ١١-إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة بالمؤسسة.
 - ١٢-إذا ثبت أن الموظف لجأ للتزوير للالتحاق بالعمل.



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودی
"بُرُوصلة"

١٣- إذا تغيب الموظف عن العمل دون سبب مشروع أو إذن مسبق أكثر من عشرين يوم خلال السنة أو أكثر من عشرة أيام متصلة على أن يسبق ذلك إنذار كتابي من المؤسسة.

١٤- إفشاء الموظف أسرار خاصة بالعمل.

١٥- الفصل خلال فترة التجربة.

مع ملاحظة أنه لا يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة عن فترة عمله بالمؤسسة إذا تم الفصل لأي سبب من الأسباب من ٨-١٥ استناداً لنص المادة ٨٣ من نظام العمل والعمال وأن حقوقه فقط هي أيام الإجازة المستحقة وغير المستخدمة وأجر أيام العمل للشهر الذي تم إنهاء خدماته فيه كما لا يجوز للشركة في الحالات المذكورة من ٨-١٥ فصل الموظف بدون سبق إعلامه بشهر انذار.

المادة (٣٧): الإجراءات المتبعة لإنهاء خدمات الموظف:

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

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

٢- إخطار الموظف بأنه سيتم إنهاء خدماته مبيناً سبب ذلك قبل إنهاء خدماته بشهر على الأقل في الحالات التي تتطلب إخطار الموظف كتابياً بذلك وأخذ توقيعه بالعلم.

٣- استبعاد الموظف من سجلات الموارد البشرية على رأس العمل ووضعه بسجلات الموظفين المنتهية خدماتهم.

٤- احتساب مستحقات الموظف النظامية والرفع بها للإدارة المالية لصفها.

٥- استبعاد الموظف من التأمينات الاجتماعية.

٦- التأكد من إخلاء طرف الموظف من كافة الإدارات المعنية وأنه ليس عليه أي التزامات قبل تسليمه حقوقه وذلك بتسليم صورة من إخلاء الطرف للإدارة المالية والحسابات.

٧- إعداد شهادة خبرة للموظف موضحاً بها فترة عمله بالجمعية ووظيفته وسيرته خلال فترة العمل.

٨- منح جواز سفر الموظف غير السعودي تأشيرة خروج نهائي وذلك بعد استلام هوية الإقامة النظامية منه.

٩- إصدار تذكرة سفر للموظف لإعادته إلى بلده (إذا كان يستحقها نظاماً).

١٠- إعداد شهادة مغادرة للموظف الغير سعودي المنتهي خدماته

١١- تسليم جواز سفر الموظف وتذكرته وشهادة المغادرة إلى مسئول السفر لتسفيره

١٢- استلام شهادة المغادرة من مسئول السفر بعد تصديقها من المطار لإثبات مغادرة الموظف غير السعودي.

المادة (٣٨): حقوق الموظف المنتهي خدماته لدى المؤسسة الوقفية:

١- يستحق الموظف المنتهي خدماته مكافأة نهاية الخدمة عن كامل مدة خدمته إذا كان نهاية الخدمة بسبب من الأسباب السابق ذكرها في أولاً وتحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وما زاد عن ذلك راتب شهر عن كل سنة ويؤخذ الراتب الأخير أساساً لحساب المكافأة.



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودی
"بُرُوصلة"

- ٢- في حالة استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- ٣- يستحق الموظف المنتهي خدماته أجر أيام الإجازة المستحقة وغير المستعملة وتحسب على أساس آخر أجر يتقاضاه الموظف.
- ٤- يمنح الموظف شهادة خبرة موضحاً بها مدة العمل وأسباب انتهاء الخدمة ومسمى الوظيفة خلال فترة الحمل.
- ٥- يمنح الموظف ما يثبت إخلاء طرفه بالمؤسسة وأنه ليس عليه أي التزامات بعد التأكد من ذلك.
- ٦- لا يستحق الموظف المنتهي خدماته بنص المادة ٨٣ من نظام العمل والعمال والموضحة في البنود من ٨-١٥ في أولاً ويصرف له فقط أيام الإجازة المستحقة وغير المستعملة بالإضافة إلى راتب أيام عمله عن الشهر المنتهي فيه خدماته.
- ٧- يستحق الموظف الاجنبي تذكرة سفر على بلده ذهاباً فقط.

الموافقة والاعتماد من مجلس النظارة:	
التوقيع	الاسم
	خالد بن عبدالعزيز الرشودي
	منصور بن عبدالعزيز الرشودي
	صالح بن عبدالعزيز الرشودي



نموذج ١-١

نموذج بيان التعديلات على لائحة الموارد البشرية

بيان التعديلات المقترحة للائحة التنفيذية للمؤسسة الوقفية

م	رقم المادة	نص المادة	التعديل المقترح	مسوغ التعديل
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

الموافقة والاعتماد:

الاسم	الصفة	التوقيع



نموذج ١-٢

نموذج قياس الأداء الشهري لاستهدافات الخطة السنوية للمؤسسة الوقفية

م	المشروع	المنجز	الصعوبات والمعوقات	هل يوجد انحراف في الخطة المتبعة	أسباب الانحراف الموجود	المسؤول

المسؤول بالمتابعة	
	الاسم
	المنصب
	التاريخ

	المدير التنفيذي
	التاريخ
	التوقيع



نموذج ١-٣

نموذج تكليف موظف بساعات عمل إضافية

الإدارة	مسمى الوظيفة	اسم الموظف المكلف

معلومات عن العمل الإضافي المكلف به (يعبأ من قبل المدير التنفيذي المباشر)			
			المهام المكلف بتنفيذها
إلى الساعة	من الساعة	تاريخ المهمة	
		الفترة <input type="checkbox"/> الصباحية <input type="checkbox"/> المسائية <input type="checkbox"/> كلا الفترتين	

الموظف المكلف بالعمل:	التاريخ:	التوقيع:

	المدير التنفيذي
	التاريخ
	التوقيع



نموذج ١-٤

نموذج تكليف داخلي

قرار تكليف	
رقم	
التاريخ	

إن المدير التنفيذي وبناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً وبناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل يقرر ما يلي:

أولاً: يعتمد تكليف الموضح بياناته أدناه:

الاسم:	
الوظيفة:	
(العمل المكلف به)	

ثانياً: يعمل بهذا القرار لمدة () من تاريخه

والله الموفق

المدير التنفيذي	
التاريخ	
التوقيع	



نموذج ١-٥

نموذج المراسلات والخطابات الداخلية

الرقم	
التاريخ	

المحترم

سعادة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تحية طيبة وبعد..

الموضوع:

ولك وافر التحية والتقدير

الاسم:

الإدارة التابعة:

التوقيع:

توجيهات المدير التنفيذي:

المدير التنفيذي	
التاريخ	
التوقيع	



نموذج ١-٦

نموذج المراسلات والخطابات الخارجية

	الرقم
	التاريخ

المحترم

سعادة:

مدير شركة / مؤسسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

تحية طيبة وبعد..

الموضوع:

ولكم وافر التحية والتقدير

	المدير التنفيذي
	التاريخ
	التوقيع



نموذج ١-٧

نموذج حصر سجلات الصادر من المؤسسة الوقفية

سجل الصادر عام () م						
م	رقم الصادر	التاريخ	الجهة الصادر منها المعاملة	المرفقات	الموضوع	رقم الأرشيف



نموذج ٨-١

نموذج حصر سجلات الوارد إلى المؤسسة الوقفية

سجل الوارد عام () م						
م	رقم الوارد	التاريخ	الجهة الوارد منها المعاملة	المرفقات	الموضوع	رقم الأرشيف



فهرس المحتویات

رقم الصفحة	المحتویات
٢	محتویات لائحة الموارد البشرية
٣	تمهید
٣	السیاسات والإجراءات
٦ - ٣	التوظيف
٨ - ٦	الرواتب والبدلات
١٠ - ٩	الإجازات
١١	الارشيف وملفات الموظفين
١٥ - ١١	التأمينات الاجتماعية
١٧ - ١٥	انتهاء خدمة الموظف
١٨	نموذج ١ - ١ بيان التعديلات على لائحة الموارد البشرية
١٩	نموذج ٢ - ١ قياس الأداء الشهري لمستهدفات الخطة السنوية للمؤسسة الوقفية
٢٠	نموذج ٣ - ١ تكليف موظف بساعات عمل إضافية
٢١	نموذج ٤ - ١ تكليف داخلي
٢٢	نموذج ٥ - ١ المراسلات والخطابات الداخلية
٢٣	نموذج ٦ - ١ المراسلات والخطابات الخارجية
٢٤	نموذج ٧ - ١ حصر سجلات الصادر من المؤسسة الوقفية
٢٥	نموذج ٨ - ١ حصر سجلات الوارد إلى المؤسسة الوقفية
٢٦	الفهرس