



جمعية عناية الصحية
Enayah Health Society

دليل سياسات الموارد البشرية بجمعية عناية الصحية

رمز الوثيقة

التاريخ

الاصدار

بشرية - د - 02

01-10-2024

1/1

إدارة الموارد البشرية

الشمس المشرقة

الأهداف العامة من الدليل :

- إيجاد رؤية موحدة تجاه كافة سياسات الموارد البشرية الأساسية في وثيقة واحدة.
- تحديد سياسات وأنظمة وقواعد الموارد البشرية بغرض توحيد العلاقات بين الجمعية وموظفيها.
- استخدامه كمرجع لموظفي الجمعية.
- هيكله مختلف المهام والمسئوليات بصورة رسمية فيما يتعلق بإدارة وتنمية الموارد البشرية بالجمعية.

سريان الدليل وارتباطه :

تسري سياسات الموارد البشرية على كل العاملين بالجمعية وتعد مكملة لعقد العمل وتطبق لائحة تنظيم العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية فيما لم يرد به نص في هذه الوثيقة.

تحديث الدليل والاطلاع عليه :

يتم تحديث هذا الدليل باعتماد الأمين العام وفقاً للمستجدات التنظيمية داخل الجمعية أو من الجهات المشرفة، ويتوجب على الموظف الاطلاع عليه بشكل دوري ومتابعة تحديثاته، دون وجود مسؤولية على الجمعية للنشر بوسائل أو مواقع أخرى.

سياسة تعارض المصالح :

يلتزم الموظف بعدم الانخراط في أي أعمال تكون متضاربة مع مصلحة الجمعية مثل:

- الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي مؤسسة أو منشأة أخرى تجارية تمارس نشاطاً مماثلاً ومرتبباً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية.
- لا يجوز لأي موظف بالجمعية أن يشترك أو أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المشاريع والأعمال التي تقوم بها الجمعية.
- لا يجوز لأي موظف من منسوبي الجمعية استخدام منصبه وصلاحياته ومستندات ومعلومات وأسرار الجمعية بأي شكل كان لتحقيق مكاسب شخصية من خلال الجمعية شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية إلا بتكليف من صاحب الصلاحية.
- الاقتراض من المؤسسات والجهات التي لها علاقة بأنشطة الجمعية، ولا يشمل ذلك اتفاقيات تمويل الموظفين مع البنوك.
- جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك بموافقة خطية من الأمين العام.
- إساءة استخدام السلطة.
- قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من خدمات الجمعية أو بسبب عمله بها.
- استغلال المديرين لمروؤوسيتهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
- تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود بجميع أنواعها الخاصة بالجمعية أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال للجمعية.
- يجب أن يقوم الموظف بإقرار تعارض المصالح والالتزام بالإفصاح في حالة وجود أي حالة لتعارض المصالح بعد مباشرته للعمل.

سياسة التوظيف والتعيين والعقود :

- يجب أن تكون كافة المسميات الوظيفية مطابقة للهيكل الوظيفي المعتمد للجمعية.
- يتوجب على المرشح استيفاء كافة المتطلبات النظامية والتراخيص المهنية اللازمة وتعبئة المستندات المطلوبة مثل مسوغات التعيين وإصدار شهادة خلو السوابق والإفصاح الطبي.
- لا يتم مباشرة الموظف إلا بعد توثيق العقد على منصة قوى، وللمقيمين بعد إتمام عملية نقل الخدمات على الجمعية.
- يعتبر عقد العمل الموثق في منصة قوى هو المرجع المعتمد والوحيد بين الموظف والجمعية، ولا يعتد بأي عقود أخرى أو سابقة أو ورقية.

إدارة الأداء الوظيفي :

- يجب أن يكون لدى كل موظف ميثاق أداء يتضمن أهدافاً سنوية محددة ومؤشراً لقياسها وفقاً لفتته الوظيفية، وأن يطلع على هذا الميثاق ويقر باستلامه له ويعلمه به.
- يتم مراجعة ميثاق الأداء المعتمد لكل موظف في منتصف العام الميلادي بهدف تقويم الأداء وتحسينه ومراجعة الأهداف المخططة دون احتساب وزن في التقييم لهذه المراجعة.
- يتم تقييم أداء الموظف نهاية العام الميلادي وفق ميثاق الأداء المعتمد.
- يتم حساب التقدير العام لأداء الموظف وفق 4 مستويات للأداء (ممتاز - جيد جداً - جيد - غير مرضي).
- عند مباشرة موظف مستجد للعمل يتم كتابة ميثاق أداءه عند انتهاء فترة تجربته وتثبيته في العمل.
- يتم تطبيق نظام إدارة الأداء وفق الآلية والخطوات المعتمدة لذلك في منهجية إدارة الأداء الوظيفي المعتمدة.

سياسة تدريب الموظفين :

- يتم العمل في تدريب وتأهيل الموظفين وفق لائحة التدريب والتأهيل المعتمدة.
- يجب أن يكون مجال التدريب ضمن أحد مجالات العمل للموظف المتدرب.
- يمكن دعم أكثر من برنامج تدريبي واحد لكل موظف مع مراعاة الحد الأقصى للدعم السنوي.
- يجب أن تكون الدورة من معهد مرخص وبشهادة معتمدة ومسجلة في المؤسسة العامة للتدريب المهني والتقني.
- عند طلب الجمعية من الموظف حضور برنامج تدريبي خارج مدينة العمل فيتم تطبيق لائحة الانتداب.
- يلتزم الموظف الذي منح الفرصة التدريبية في حال كان البرنامج التدريبي مدعوماً مالياً من الجمعية فيتم تحويل قيمة المبلغ المدعوم للموظف كعهدة مالية على حسابه البنكي وتوقيع نموذج لذلك، ويتعهد الموظف بتسليم الإدارة المختصة بالتدريب؛ شهادة اجتيازه الدورة خلال مدة لا تزيد عن 15 يوم من تاريخ انتهاء البرنامج التدريبي، وفي حال عدم تسليم الموظف للشهادة خلال المدة المحددة أو عدم اجتيازه البرنامج فيتم استقطاع قيمة العهدة من راتب الشهر التالي.

سياسة الأجور والمكافآت والعلاوة :

- وفق لائحة الأجور والمكافآت.

سياسة الانتداب :

- يتم العمل في الانتداب وفق لائحة الانتداب المعتمدة.
- يجب أن تكون هناك موافقة مسبقة من الأمين العام قبل انتداب الموظف.
- لا يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
- يتم اقتراح انتداب الموظف في مهمة رسمية بتوصية من الرئيس المباشر.
- يتم تحديد أهداف المهمة المكلف بها الموظف بوضوح.
- وتحقيقاً لمبدأ الشفافية والمسؤولية والمحاسبة يتم اختيار الموظف الأكفأ والأنسب والأصلح للقيام بمهمة الانتداب بعيداً عن المجاملات والرغبات الشخصية.
- يتم تحديد المدة المناسبة وبما يكفي لإنجاز مهمة الانتداب بموضوعية وشفافية عالي.

سياسة الحضور والانصراف :

- يجب على الموظف توثيق بصمة دخوله للعمل وخروجه في نفس الموعد الفعلي، ولا يسمح بتسجيل الدخول ثم الخروج من مقر العمل لأغراض شخصية.
- في حال عدم تسجيل بصمة الدخول أو بصمة الخروج فيعد غياباً ولا يعتد ببصمة واحدة.
- عند نسيان الموظف تسجيل بصمة دخول أو خروج، فيمكن له الرفع بطلب تسجيلها في نفس اليوم أو اليوم التالي كحد أقصى، على ألا يكون هناك طلب تسجيل نسيان بصمة آخر خلال آخر 60 يوماً.
- عند التأخر عن موعد بداية العمل 4 ساعات فيعتبر هذا اليوم غياباً ولا يعتد ببصمة الدخول والخروج أو بالأعمال المنجزة خلاله.
- يمكن قبول تسجيل بصمة الدخول قبل بداية دوام الموظف بمدة 60 دقيقة، وتسجيل بصمة الخروج بعد انتهاء دوامه بدة 60 دقيقة، وبحسب حضوره وانصرافه حسب ساعات الدوام الرسمي المعتمدة.
- يتم متابعة التزام الموظفين بأوقات العمل من قبل إدارة الموارد البشرية، ويتم إرسال طلب إفادة للموظف غير الملتزم بأوقات العمل خلال 10 أيام عمل من تاريخ اليوم الذي لم يلتزم فيه، ويتوجب على الموظف الرد على الإفادة خلال 48 ساعة. وفي حال عدم استجابة أو رد الموظف على الإفادة فيتم تطبيق بنود الجزاءات المقررة في لائحة تنظيم العمل المعتمدة، ويتم إشعار الموظف بالإجراء وحسم قيمة الجزاء من راتب الشهر التالي.
- تحتسب أيام الغياب حسب عدد الأيام الفعلية التي تغيب فيها الموظف عن عمله.

سياسة العمل خارج أوقات الدوام الرسمي :

- يحق للجمعية تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال العطل والأعياد الرسمية لإنجاز مهمة محددة وفقاً لمقتضيات العمل.
- يراعي المدير المباشر ألا يكون هناك سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام الرسمي، وألا تكون الحاجة للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي نتيجة إهمال أو تقصير في العمل.
- يجب الحصول على موافقة مكتوبة من الإدارة العليا قبل البدء في العمل الإضافي.
- يكون المقابل للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أيام أو ساعات إجازة تساوي مدة العمل الإضافي يحدد موعدها مع المدير المباشر أو بمقابل مادي وفقاً للاعتماد المسبق، وعند عدم تحديد نوع القابل فيتم التعويض بإجازة.
- إذا كان التعويض للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي بمقابل مادي فيتم احتساب أجر العمل الإضافي كما هو منصوص عليه في لائحة تنظيم العمل المعتمدة، وفي حال كان العمل الإضافي خلال عطلة عيد الفطر المبارك أو عيد الأضحى المبارك أو اليوم الوطني أو يوم التأسيس فيكون التعويض بمقدار مالي يعادل ساعة من الراتب الإجمالي مضافاً إليه قيمة ساعة من الراتب الأساسي، وتكون آلية احتساب قيمة ساعة العمل الواحدة بتقسيم الراتب الشهري على عدد ساعات العمل الشهري الرسمية والموثقة في عقود العمل بمقدار 240 ساعة.

سياسة الإجازات :

- يحسب رصيد إجازة الموظف تراكمياً يومياً ويضاف في سجله الوظيفي.
- تحتسب أيام الإجازة من الرصيد حسب عدد الأيام الفعلي الذي تمتع به الموظف خلال فترة عمله.
- يجب أن يتمتع الموظف بإجازته السنوية في سنة استحقاقها ولا يجوز صرف بدل نقدي عنها.
- يجب على الموظف جدولة إجازته بداية العام الميلادي بالتنسيق مع مديره المباشر، وفي حال عدم الجدولة فتتولى إدارة الموارد البشرية تحديد موعدها وإبلاغ الموظف قبل بدايتها بمدة لا تقل عن 30 يوماً.
- الحد الأقصى لترحيل رصيد الإجازات للعام الميلادي الجديد هو 30 يوماً.
- في حال رغبة الموظف تعديل موعد إجازته أو إلغائها، فيتم تقديم طلب بذلك مع إرفاق سبب التأجيل أو الإلغاء، وفي حال كان طلبه معلقاً أو لم يتم الرد عليه فيتوجب عليه التمتع بإجازته المعتمدة.
- عند رغبة الموظف تمديد إجازته السنوية فيجب عليه تقديم طلبه بفترة كافية قبل انتهاء مدة إجازته الحالية، وإذا لم يتم الموافقة على طلبه أو كان معلقاً فيتوجب عليه المباشرة للعمل عند انتهاء إجازته الحالية.
- في حال تمتع الموظف بإجازته السنوية أو جزء منها واستلم معها راتباً مقدماً ثم تقدم بطلب قطع إجازته أو إلغائها ووافقت الجمعية على طلبه، أو طلبت منه الجمعية ذلك فيتم إعادة رصيد الإجازة للأيام التي لم يتمتع بها له مره أخرى واعتبار ما تم صرفه راتباً مقدماً.
- إذا تقدم الموظف بطلب إجازة استثنائية بدون راتب مهما كانت مدتها، فلا يعد عقد العمل موقوفاً ويستمر تاريخ بدايته ونهايته كما هو.
- إذا تقاطعت أيام الراحة الأسبوعية للموظف مع الإجازات (زواج، مولود، وفاة) فيتم تمديدها بعدد أيام الراحة التي تقاطعت معها.
- إذا تقاطعت الإجازة السنوية مع الإجازات (زواج، مولود، وفاة، مرض) فيتم تمديد أيام الإجازة السنوية بعدد أيام الإجازة الأخرى التي تقاطعت معها.
- إذا وقعت أيام الراحة الأسبوعية بين إجازتين سنويتين فيتم احتساب أيام الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة السنوية.

- إذا كانت الإجازة تبدأ بعد يوم راحة أسبوعية وتنتهي قبل يوم راحة أسبوعية يتم احتساب أيام الإجازة فقط دون احتساب أيام الراحة الأسبوعية ضمنها.
- إذا كانت الإجازة السنوية تنتهي قبل يوم الراحة الأسبوعية ورغب في تمديد إجازته أو تقديم إجازة تبدأ في أول يوم بعد أيام الراحة الأسبوعية يتم احتساب أيام الراحة هذه مع أيام الإجازة السنوية.
- إذا وقعت أيام الراحة بين إجازة سنوية وإجازة استثنائية غير مدفوعة الأجر فيتم احتسابها ضمن الإجازة الاستثنائية دون أجر.
- إذا كانت الإجازة الاستثنائية غير مدفوعة الأجر تزيد عن يومين وتتصل مع أيام راحة أسبوعية يتم احتساب أيام الراحة الأسبوعية هذه ضمن الإجازة الاستثنائية دون أجر.
- لا يتم منح إجازات سنوية للموظف في فترة التجربة إلا للظروف الطارئة فقط.
- يجب ألا تقل مدة الإجازة عن 15 يوماً عند رغبة الموظف التمتع بإجازته السنوية واستلام راتبها مقدماً، على أن يتم تقديم الطلب قبل بداية الإجازة بمدة 15 يوم عمل كحد أدنى.
- في حال طلب الموظف صرف راتب أيام إجازته مقدماً، فيتم احتساب عدد أيام الشهر الذي تبدأ وتنتهي فيه إجازته على أساس 30 يوماً.
- عند طلب الموظف التمتع بإجازة اختبارات، فيشترط أن تكون الاختبارات حضورية في جامعة معتمدة على أن يتم تقديم طلب مسبق للجمعية قبل الدراسة للموافقة على منح إجازة الاختبارات، ويتم رفع الإجازة بمدة لا تقل عن 15 يوماً من تاريخ أول اختبار.
- عند طلب الموظف التمتع بإجازة الحج فيشترط ألا يكون قد سبق له الحج، ويجب أن يتم رفع طلب الإجازة بمدة لا تقل عن 15 يوماً من تاريخ بدايتها.
- تمنح إجازة الوفاة عند وفاة الزوج أو أحد الأصول أو الفروع وفق المدة المحددة في لائحة تنظيم العمل لإجازة الوفاة، وعند وفاة الأخ أو الأخت تكون مدة الإجازة 3 أيام.

سياسة الإذن الشخصي :

- لا تعد ساعات الاستئذان حقاً مكتسباً للموظف، وتمنح في الحالات الطارئة مراعاة لظروف الموظف الشخصية.
- يمكن للموظف تقديم 3 طلبات استئذان شخصي خلال الشهر الميلادي بحد أقصى 3 ساعات لكل طلب بما لا يتجاوز 6 ساعات شهرياً لإجمالي الطلبات.
- يتوجب على الموظف تقديم طلب الاستئذان قبل مغادرة مقر العمل في نفس يوم الخروج بحد أقصى أو قبله، ولا يقبل الطلب في اليوم التالي.
- لا يمكن تقديم أكثر من طلب استئذان واحد لنفس اليوم.
- في حال تقدم الموظف بطلب استئذان شخصي ولم يحضر خلال كامل اليوم فيعد هذا اليوم غياباً بدون عذر ولا يعتد بطلب الاستئذان.
- يحق للمدير المباشر أو الجمعية عدم قبول طلب الاستئذان لأي سبب عائد لها تقديراً لمصلحة العمل.
- لا يتم تفويض صلاحيات الموظف عند خروجه لاستئذان شخصي لموظف آخر.
- يجب على الموظف توثيق بصفة دخوله للعمل وخروجه في حال وجود طلب استئذان شخصي.

سياسة مهام العمل :

- يمكن للموظف تقديم طلب الخروج لمهمة عمل، وذلك بهدف إنجاز أعمال خارج مقر العمل أو خارج أوقات الدوام الرسمي.
- يتوجب على الموظف توثيق الخروج لمهمة العمل في النظام الإلكتروني قبل مغادرة مقر العمل في نفس يوم الخروج بحد أقصى أو قبله، ولا يقبل الطلب في اليوم التالي.
- يجب على الموظف توثيق بصفة دخوله للعمل وخروجه إذا كان طلب الخروج لمهمة العمل لفترة محددة من ساعات الدوام الرسمي.

سياسة قبول الطلبات :

- لا تعد طلبات الإجازة والاستئذان الشخصي ومهام العمل التي يتم تقديمها مقبولة إلا بعد موافقة جميع أصحاب الصلاحية في سلسلة الموافقات على الطلب، ولا يكتفى بموافقة أحدهم أو بعض منهم.

سياسة مسيرات الرواتب :

- يتم احتساب الرواتب بناءً على سجلات الحضور والانصراف من يوم 16 من الشهر الميلادي حتى يوم 15 من الشهر الذي يليه.
- يتم عمل احتساب الرواتب يوم 16 من كل شهر ميلادي، وأي طلبات جديدة أو غير معتمدة للإجازات والخروج من الدوام في النظام الإلكتروني فيتم احتسابها مع راتب الشهر التالي.
- تحتسب أيام الشهر على أساس 30 يوماً عند حساب الرواتب الشهرية لصفحتها في تاريخها المحدد أو عند صرف راتب الإجازة مقدماً.
- يتم إدراج الموظف الجديد بمسير الشهر الذي تم تعيينه فيه إذا كان التعيين قبل تاريخ 15 من الشهر الميلادي.
- يتم احتساب راتب الموظف الجديد الذي باشر العمل بعد يوم 1 من الشهر حسب عدد أيام الشهر الميلادي الذي باشر فيه.
- يتم إدراج راتب الموظف المستقيل في نفس الشهر مع مسيرات الرواتب إذا كان تاريخ الاستقالة بعد تاريخ 20 من الشهر الميلادي.
- عند طلب الموظف صرف راتب إجازته مقدماً وكان تاريخ انتهاء الإجازة بعد يوم 15 حتى نهاية الشهر الميلادي فيتم صرف راتب الأيام المتبقية في الشهر الذي عاد فيه من الإجازة مع راتب الشهر التالي.
- يحق للموظف مراجعة احتساب راتبه مع إدارة الموارد البشرية خلال 7 أيام عمل من تاريخ استلامه الراتب.
- يتم صرف الأجر في اليوم الخامس والعشرين من الشهر الميلادي، وإذا كان اليوم الخامس والعشرين يوافق يوم جمعة؛ فيتم صرف الرواتب في اليوم الرابع والعشرين أي يتم صرفها في يوم الخميس، وإذا كان اليوم الخامس والعشرين يوافق يوم سبت؛ فيتم صرف الرواتب في اليوم السادس والعشرين أي يتم صرفها في يوم الأحد.

سياسة تذاكر السفر والخروج والعودة :

- تصرف قيمة تذكرة السفر للمقيمين الذين على خدمات الجمعية فقط (للموظف وزوجته واثنين من أبنائه) على أن يكونوا مقيمين معه إقامة دائمة وتحت كفالته أو متواجدين داخل المملكة بتأشيرة زيارة لمدة متصلة لا تقل عن 180 يوماً للدول التي بها ظروف حرب قائمة (وفق قائمة الدول التي تحدد في قرار مستقل) أو عائلة الموظف زوج المواطنة.
- يجب أن يرتبط طلب تذاكر السفر مع إجازة سنوية من رصيد الموظف لا تقل مدتها عن 15 يوماً.
- يستحق الموظف قيمة تذكرة سفر واحدة فقط خلال السنة الميلادية ويجب ألا تقل فترة العمل بين التذاكر المستحقة والتي تليها عن 7 أشهر.
- تكون قيمة تذكرة السفر الأولى مستحقة للموظف بعد إتمام تسعة أشهر من تاريخ مباشرته.
- في حال تأجيل الجمعية لإجازة الموظف فيتم صرف قيمة تذكرة السفر له بشرط أن يكون طلب التأجيل وصرف القيمة بموافقة خطية من الأمين العام.
- تحدد قيمة تذكرة السفر في جدول مستقل حسب الدولة، وتتضمن القيمة رسوم تأشيرة الخروج والعودة لمدة شهرين بتكلفة 200 ريال
- لا تعد تذاكر السفر الممنوحة حقاً مكتسباً، وتمنح باعتبارها ميزة إضافية للموظف غير ملزمة على الجمعية.
- عند ترك الموظف للعمل فلا يحق له المطالبة بقيمة تذاكر السفر له ولعائلته عن أي فترات سابقة.
- يعرض الموظف المقيم عند استقدامه من قبل الجمعية للعمل بعقد عمل رسمي عن تكاليف تذكرة سفر له فقط من بلد المنشأ أقرب مطار دولي للمدينة التي يقيم فيها في دولة اقامته الدائمة إلى مكان عمله بالمملكة العربية السعودية.
- عند إنهاء عقد العامل المقيم، تتحمل الجمعية قيمة تذكرة السفر له فقط للعودة إلى بلد المنشأ في حال إصدار تأشيرة خروج نهائي، ولا يمنح العامل هذه التذكرة أو قيمتها المالية في حال انتقال خدماته لصالح جهة عمل أخرى داخل المملكة العربية السعودية.

سياسة خطابات التعريف :

- يجب أن يكون الخطاب موجهاً لجهة محددة، وأن تكون الجهة الموجه لها الخطاب رسمية وقائمة داخل المملكة العربية السعودية فقط، ولا يتم إصدار خطابات تعريف موجهة للأفراد أو بدون جهة محددة.
- أن يتم تحديد الغرض من الحصول على خطاب تعريف الراتب.
- لا يتم إصدار خطابات تعريف تتضمن أي نوع من الالتزامات على الجمعية مالياً أو إدارياً باستثناء خطابات تثبيت الراتب للبنوك التي توجد اتفاقيات تمويل معها.
- لا يتم منح خطابات تعريف للموظفين أثناء فترة التجربة أو أثناء فترة الإشعار بإنهاء العقد.
- يمكن للموظف طلب إصدار تعريف مرة واحدة في الشهر كحد أقصى.
- يتم إصدار تعريف العمل للموظف خلال 48 ساعة عمل تبدأ من اكتمال الطلب للمتطلبات.

سياسة الحساب البنكي :

- يجب تزويد إدارة الموارد البشرية بالحساب البنكي الخاص بالموظف على مطبوعات البنك موضحاً فيه كافة البيانات.
- عند رغبة الموظف تغيير حسابه البنكي فيتوجب عليه إحضار شهادة إخلاء طرف من البنك الحالي.

سياسة رخص العمل وتراخيص المهنة :

- يتم إصدار رخصة العمل لمدة عام كامل للموظفين المقيمين عندما يتبقى 60 يوماً فأقل على تاريخ انتهاء الإقامة.
- يجب على الموظف أن يستوفي جميع المتطلبات اللازمة لتجديد إقامته مثل سداد المقابل المالي للمرافقين وسداد المخالفات المروية وغيرها بمدة لا تقل عن 60 يوماً من تاريخ انتهاء إقامته، وتكون مدة معالجة تجديد الإقامة لدى إدارة الموارد البشرية 5 أيام عمل تبدأ من وقت الإبلاغ باستيفاء كامل المتطلبات.
- في حال انتهاء صلاحية إقامة الموظف لعدم استيفائه متطلبات التجديد أو لأي سبب عائد له فيتم إيقافه عن العمل مؤقتاً حتى يستوفي المتطلبات وتجدد إقامته، وعند تجاوز مدة انتهاءها 30 يوماً فيتم إشعاره بإنهاء العلاقة التعاقدية معه وفق لائحة تنظيم العمل المعتمدة وبنود العقد، وفي جميع الأحوال يتحمل الموظف أي مخالفات تأخير أو غرامات مالية تترتب على ذلك.
- يتم تجديد رخصة العمل للموظف الجديد أثناء فترة التجربة لنفس مدة فترة التجربة.
- لا يحق للموظف مطالبة الجمعية بتجديد رخصة العمل أو الإقامة إذا كان تاريخ انتهائها بعد تاريخ انتهاء عقد العمل مع الجمعية.
- لا يحق للموظف مطالبة الجمعية بتجديد رخصة العمل والإقامة بعد انتهاء علاقته مع الجمعية كعوض عن المدة التي لم تتحمل فيها الجمعية ذلك عند مباشرته للعمل.
- يتكفل الموظف بتكاليف إصدار أو تجديد تراخيص مزاولة المهنة في تخصصه.
- عند عدم تجديد الموظف للترخيص المهني الخاص به لسبب عائد له وتجاوزت مدة انتهائه 30 يوماً وتسبب ذلك في التأثير على ملف الجمعية لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية فيتم إشعاره بإنهاء العلاقة التعاقدية معه وفق لائحة تنظيم العمل المعتمدة وبنود العقد.

سياسة المراسلات والتواصل :

- تتم المراسلات الرسمية بين الموظفين أو الإدارات عبر البريد الإلكتروني أو الأنظمة الإلكترونية المعتمدة، كما يعد التواصل عبر محادثات الهاتف وسيلة معتمدة للتواصل والتكليف بالمهام.
- تكون المراسلات بين الموظفين بحسب المستوى الوظيفي ثنائي الاتجاه، عمودياً (من الموظف إلى رئيسه أو مرؤوسيه) وأفقياً (مثال: من رئيس قسم إلى رئيس قسم).
- التقييد بكتابة الاسم والمسمى الوظيفي وإيضاح جميع معلومات الاتصال في نهاية رسالة البريد.
- يجب تجنب عدم إضافة مستلمين في البريد الإلكتروني والمراسلات من غير المعنيين في عملية التواصل.

سياسة التأمين الطبي :

- يتم توفير التأمين الطبي للموظف وجميع أفراد عائلته (الزوجات والأبناء)، ويشترط للموظفين المقيمين أن يكون أفراد العائلة مقيمين معه إقامة نظامية دائمة تحت كفالته داخل المملكة.
- لا يتم إضافة التابعين بتأشيرة زيارة حسب أنظمة مجلس الضمان الصحي.
- يجب تعبئة الإفصاح الطبي من قبل الموظف، ويجب أن يتوافق مع ما تم تقديمه في مسوغات التعيين مسبقاً.
- تتم إضافة الموظف الجديد للتأمين الطبي بعد مباشرته للعمل خلال 3 أيام بعد إكمال كافة المستندات المطلوبة.
- عند تقديم طلب إضافة أو حذف من التأمين الطبي فيجب أن يرفق الموظف المستندات الرسمية المطلوبة لذلك.
- عند حصول أحد أفراد عائلة الموظف على تأمين طبي في جهة عمل أخرى، أو كان مقيماً وغادر من المملكة نهائياً أو انتقلت كفالته على جهة عمل، فيتوجب على الموظف أن يتقدم بطلب حذف التابع من وثيقة التأمين الطبي اعتباراً من تاريخ ذلك، وفي حال عدم تقديمه لذلك فيتحمل تكاليف فترة التأمين التي استنفذها من تاريخ توفر تأمين له أو انتقاله.
- يتم تحديد فئات التأمين للكوادر الوظيفية وفق المستوى الوظيفي في قرار مستقل.

سياسة التظلم :

- يحق للموظف الاعتراض على أي قرار صادر بحقه وذلك من خلال رفع التظلم بشكل رسمي عبر النظام الإلكتروني المعتمد لذلك.
- يجب أن يتم رفع التظلم خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من صدور القرار او نتيجة التقييم.
- يجب إرفاق مبررات التظلم والمستندات الداعمة لذلك.
- يتم دراسة التظلم من قبل لجنة محايدة يشكلها الأمين العام مؤقتاً والرد بالقرار النهائي للموظف خلال 20 يوماً.

سياسة إنهاء العقد والاستقالة :

- عند رغبة الموظف عدم تجديد عقد العمل الخاص به فيتوجب عليه مراعاة فترة الإشعار المحددة بعقد عمله والالتزام بإشعار الجمعية قبل هذه المدة.
- في حال عدم التزام الموظف أو الجمعية بتقديم طلب عدم تجديد العقد قبل فترة الإشعار المحددة وكان الإشعار بعد هذه المدة، فيستحق الطرف الآخر تعويضاً مالياً مقابل فترة الإشعار التي تم التأخر فيها.
- يتم تقديم طلب عدم تجديد العقد من خلال منصة قوى.
- عند رغبة الموظف تقديم استقالته أثناء سريان عقده فيتوجب عليه الحصول على موافقة خطية قبل تقديم الطلب عبر منصة قوى، وخلاف ذلك فإن الجمعية تحتفظ بحقها المشروع في التعويض المالي عن المدة المتبقية في عقد العمل من تاريخ ترك الموظف للعمل وحتى تاريخ انتهاء عقده.

سياسة الملكية الفكرية وسرية المعلومات :

- كافة الأعمال التي قدمها الموظف للجمعية أو أنشأها أو طورها أو ابتكرها أيّاً كان شكلها أو نوعها خلال فترة عمله ولها علاقة بأعمال وعمليات الجمعية تعد ملكاً لها بجميع حقوق الملكية وميزات الاستخدام والنشر والبيع.
- لا يسمح باستخدام أي ممتلكات فكرية خاصة بالجمعية خارج نطاق عمل الموظف مثل أنظمة التشغيل والنصوص وأي أشكال أخرى للملكية إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية من الجمعية.
- يجب على الموظف المحافظة على سرية المعلومات التي استلمها أو اطلع عليها، وأن يقتصر استعمال هذه المعلومات على الجمعية فقط لإنجاز الأعمال المتفق عليها. وتشمل هذه المعلومات جميع المعلومات (المتعلقة بتقديم الخدمات) بلا استثناء سواء كانت المعلومات المالية أو الاقتصادية أو الفنية أو غيرها من أشكال المعلومات التي قد تنتج من تحليل البيانات، وكذلك كل ما تبلفه به الجمعية بأنه سرّي عند تزويده بتلك المعلومات أو كان ذا طبيعة سرّية. كما أن جميع ما يتم تبادله من وثائق أو بيانات أو نتائج تحليل أو تجميع أو دراسات أو رسوم بيانية وجداول وغيرها متعلقة بالمعلومات الخاصة بأعمال الجمعية أو بالخدمات أو جزء منها يعد معلومات سرّية ويتم التعامل معها على هذا الأساس.
- على الموظف الحفاظ على أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة وألا يحتفظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل وألا يحتفظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.



جمعية Enayah الصحية
Enayah Health Society