

الوثائق والسجلات

سجلات الموظفين :

1. يجب على إدارة الموارد البشرية إعداد ملف خاص لكل موظف.
2. يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية :
 - نموذج طلب التوظيف .
 - بياناته الشخصية مثل : الاسم الكامل وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية وعنوانه.
 - العرض الوظيفي الموقع عليه من قبل الموظف .
 - بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره وما يطرأ عليه من تعديلات .
 - عقد العمل الأصلي للموظف بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد .
 - صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة والدورات التدريبية والسجل الأكاديمي .
 - صورة من شهادات الخبرة .
 - صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية وبطاقة العائلة للسعوديين) . (جواز السفر ، الإقامة وتصريح العمل لغير السعوديين وأفراد أسرهم والمقيمين معهم .. إلخ)
 - التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى المؤسسة والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف .
 - تقارير الإجازات المرضية ، نماذج جميع إجازات الموظف ، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه ، الترقيات ، العلاوات ، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعة من الموظف لكل سنة خدمة في المؤسسة .
 - صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف .
3. يلتزم الموظف بإبلاغ المؤسسة عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق .
4. تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية المحافظة على ملفات الموظفين وتحديثها طوال فترة عمل الموظف لدى المؤسسة .
5. تعتبر ملفات الموظفين سرية ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الموارد البشرية .

6. يجب عدم الكشف عن معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج المؤسسة دون موافقة خطية من قبل الموظف ، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية ، كما يحق للمؤسسة الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في المؤسسة .

ضوابط حفظ الأوراق والمستندات ومدة حفظها :

تقوم المؤسسة بأرشفة الأوراق والمستندات المهمة الآتية إلكترونياً أو ورقياً أو كليهما :

1. محاضر مجلس الأمناء - مجلس الإدارة - اللجنة العلمية - لجنة تنمية الموارد البشرية - اللجنة العليا للمؤسسة - اللجنة العليا للشؤون العلمية - اللجنة العليا للعلاقات والإعلام - اللجنة العليا للتمويل والاستثمار (مدة مفتوحة) .
2. بيانات الصرف المالي (5 سنوات) .
3. سجلات الموظفين السابقين (5 سنوات) .
4. الخطط العامة والتنفيذية (5 سنوات) .
5. نتائج تقييم الخطط العامة والتنفيذية (5 سنوات) .
6. تقارير المؤسسة السنوية (10 سنوات) .
7. المستندات المالية (10 سنوات) .