

## سجل تسجيل اجتماعات الجمعية

محضر اجتماع رقم ٦			
يوم الاجتماع	الخميس	تاريخ الاجتماع	٢٠٢١/٠٧/٠٨ م
وقت الاجتماع	١١ص	مكان الاجتماع	مقر الجمعية

### جدول الاعمال:

- الموافقة على تكليف الموظفة غادة المقبل لمهام إدارة الجودة والحوكمة لمدة ثلاث شهور بالإضافة الى الإشراف على إدارة الاتصال المؤسسي.
- الموافقة على تعيين الموظفة نورة النحيت مديرة تنفيذية براتب ٤ آلاف.
- الموافقة على اجتماع الجمعية العمومية يوم الثلاثاء ٢٤/١٢/١٤٤٢ هـ الموافق ٢٠٢١/٠٨/٠٣ م والموافقة على بنود الاجتماع وهي كالتالي:
- ✓ التصويت على تفويض رئيسة مجلس الإدارة بصلاحيه التوقيع على الاتفاقيات والشراكات التي تخدم أهداف الجمعية.
- ✓ التصويت على تفويض مجلس الإدارة للبت بقرارات استحداث الوثائق والسياسات واللوائح واعتمادها للجمعية العمومية.
- ✓ عرض الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٢ م.
- ✓ عرض التقرير المالي لعام ٢٠٢١ م.
- ✓ عرض الميزانية التقديرية لعام ٢٠٢٢ م.

### القرارات:

- تمت الموافقة على تكليف الموظفة غادة المقبل لمهام إدارة الجودة والحوكمة لمدة ثلاث شهور بالإضافة الى الإشراف على إدارة الاتصال المؤسسي.
- تمت الموافقة على تعيين الموظفة نورة النحيت مديرة تنفيذية.
- تمت الموافقة على اجتماع الجمعية العمومية.
- تم التصويت على رئيسة تفويض مجلس الإدارة بصلاحيه التوقيع على الاتفاقيات والشراكات التي تخدم أهداف الجمعية.
- تم التصويت على تفويض مجلس الإدارة للبت بقرارات استحداث الوثائق والسياسات واللوائح واعتمادها للجمعية العمومية.
- تم عرض الخطة التشغيلية لعام ٢٠٢٢ م.
- تم عرض التقرير المالي لعام ٢٠٢١ م.
- تم عرض الميزانية التقديرية لعام ٢٠٢٢ م.

م	أسماء الاعضاء	صفته بالمجلس	التوقيع
١	مريم بنت صنهات المطيري	رئيسة مجلس الادارة	
٢	فاطمة بنت محمد النويصر	نائبه الرئيسة	
٣	عائشة بنت ابراهيم الخضير	امينة الصندوق	
٤	منيرة بنت عبدالله السحيباني	عضو مجلس الادارة	
٥	عمشاء بنت عبدالله المطيري	عضو مجلس الادارة	
٦	عائشة بنت صالح السحيباني	عضو مجلس الادارة	
٧	منيرة بنت علي الصغير	عضو مجلس الادارة	

## سجل تسجيل اجتماعات الجمعية

محضر اجتماع رقم ٧			
٢٠٢١/٠٨/٠٢ م	تاريخ الاجتماع	الاثنين	يوم الاجتماع
مقر الجمعية	مكان الاجتماع	٦ م	وقت الاجتماع

### جدول الاعمال:

- عرض واعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية.
- عرض واعتماد وثائق البناء المؤسسي وهي كالتالي:
- ❖ الخطة الاستراتيجية.
- ❖ الهيكل التنظيمي.
- ❖ الاوصاف الوظيفية.
- ❖ الخطة التشغيلية.
- ❖ لائحة تنظيم العمل.
- ❖ دليل الإجراءات الإدارية.
- الموافقة على تكليف بسمه الصغير لإدارة المعهد.
- الموافقة على كتابة عقد سنوي للسكرتيرة أمجاد المطيري.
- الموافقة كتابة عقد لمسؤولة وحدة التطوع الموظفة هنا الدغماني لمدة ثلاث أشهر.
- الموافقة على عضوية الأستاذ مبشر المطيري.
- الموافقة على رفع طلبات المنح للوزارة:
- ❖ كسوة الشتاء
- ❖ السلة الغذائية.
- ❖ ترميم منازل المستفيدات.
- ❖ مشروع تطوير السياسات واللوائح الداخلية.
- الموافقة على تحديد اجتماع الجمعية العمومية يوم الثلاثاء ٢٣/٠١/١٤٤٣ هـ الموافق ٢٠٢١/٠٨/٣١ م.

### القرارات:

- تم عرض واعتماد دليل السياسات والإجراءات المالية.
- تم عرض واعتماد وثائق البناء المؤسسي.
- تمت الموافقة على تكليف بسمه الصغير لإدارة المعهد.
- تمت الموافقة على كتابة عقد سنوي للسكرتيرة أمجاد المطيري.
- تمت الموافقة على كتابة عقد لمسؤولة وحدة التطوع هنا الدغماني لمدة ثلاث أشهر.

- تمت الموافقة على عضوية الأستاذ مبشر المطيري.
- تمت الموافقة على رفع طلبات المنح للوزارة.
- تمت الموافقة على اجتماع الجمعية العمومية.

م	أسماء الاعضاء	صفته بالمجلس	التوقيع
١	مريم بنت صنهات المطيري	رئيسة مجلس الادارة	
٢	فاطمة بنت محمد النويصر	نائبه الرئيسة	
٣	عائشة بنت ابراهيم الخضير	امينة الصندوق	
٤	منيرة بنت عبدالله السحيباني	عضو مجلس الادارة	
٥	عمشاء بنت عبدالله المطيري	عضو مجلس الادارة	
٦	عائشة بنت صالح السحيباني	عضو مجلس الادارة	
٧	منيرة بنت علي الصغير	عضو مجلس الادارة	



# دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية وتقنية المعلومات

لجمعية فتاة البدائع الأهلية  
للتنمية الاجتماعية ( رائدة )



# الجمعية

## ( دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية )

الإصدار			
التعليقات	إعداد	التاريخ	الإصدار
التدقيق والمراجعة			
التعليقات	الوظيفة	الاسم	
التسيق			
التعليقات	الوظيفة	الاسم	

المقدمة



انطلاقاً من حرص الجمعيات على توفير خدمات ومناخ عمل ومزايا تنافسية بما يتناسب مع استراتيجيات الجمعيات تم إعداد دليل السياسات والإجراءات للموارد البشرية بتقديم شرح مفصل عن السياسات المتبعة والإجراءات ضمن العمليات الأساسية في مجال الموارد البشرية وشؤونها والآليات المتبعة بالتنسيق وضمان الجودة والتي ينبغي على الوحدات والإدارات وجميع المنسوبين اتباعها لكي تؤدي دورها وفق ما تنشده إدارة الجمعية .  
ومن حين لأخر يتم تحديث السياسات والإجراءات بناء على الممارسات المهنية دائمة التطور وما يتوافق مع ثقافة المجتمع .

أن يكون الدليل المرجعية الأساسية للموارد البشرية وضبط علاقة الموظفين بالجمعية

توفير الوقت والجهد لإدارة الموارد البشرية في شرح السياسات والإجراءات .



ترجمة السياسات والإجراءات إلى نظام متكامل يربط كل أنشطة وعمليات الموارد البشرية

توضيح الأدوار والمسئوليات لكافة عمليات الموارد البشرية

الجمعية  
RAIDAH  
جمعية قناتة البدائع الأهلية للتنمية الاجتماعية  
سجلت بوزارة الشؤون الاجتماعية برقم 242 وتاريخ 13/07/1428 هـ



## مسؤولية التطبيق

1. يتحمل مديري الإدارات تطبيق هذا الدليل في إدارتهم وأقسامهم ، على أن يتم التنسيق مع إدارة الموارد البشرية
2. احترام هذه السياسات والإجراءات والعمل عليها واجب على كل المنسوبين سواء الدائمين أو من هم تحت التجربة
3. المتابعة والمشاركة والالتزام من قبل الإدارة العليا في تطبيق الدليل لضمان المساواة والعدالة .

## مسمى ومرجعية الدليل

1. يسمى هذا الدليل "دليل الموارد البشرية".
  2. تم إعداد هذا الدليل وفق المرجعيات التالية:
    - وضع هذا الدليل تنفيذاً لأحكام المادة (٦٢) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية رقم م / 5٦ وتاريخ 23 / 8 / 1426هـ.
    - جميع السياسات المقترحة والواردة في هذا الدليل مستخلصة من أفضل الممارسات والتطبيقات لدى الشركات العاملة في المملكة العربية السعودية.
  3. مصادر السلطات في الدليل: إن مصدر السلطات الرئيسية في هذا الدليل هي الهيئات التالية :
- 1- الجمعية العمومية 2- مجلس الإدارة 3- المدير التنفيذي



## المصطلحات

المصطلح	التعريف
نظام العمل السعودي	يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 23 / 8 / 1426 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/24) وتاريخ 12 / 5 / 1434 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/46) وتاريخ 5 / 6 / 1436 هـ
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
الجمعية	تعني جمعية فتاة البدائع الأهلية للتنمية الاجتماعية ( رائدة )
اللائحة	مجموعة المبادئ والسياسات والقواعد والإجراءات التي يتم بموجبها اختيار منسوبي الجمعية من موظفين متفرغين وتعيينهم وترقيتهم وإنهاء خدماتهم .
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية وهي السلطة العليا المنتخبة من قبل الجمعية العمومية للجمعية.
الإدارة	هي الوحدة الإدارية الرئيسية في الجمعية حسب هيكل التنظيم الإداري والذي ينتمي إليه الموظف من الناحية الإدارية، وتضم وحدات إدارية أصغر تسمى الأقسام.
المدير التنفيذي	هو المدير التنفيذي لجمعية فتاة البدائع ( رائدة ) ويشمل إدارته جميع مديري الإدارات والموظفين والمسؤول عن التخطيط والتنظيم والتطوير
مدير الإدارة	هو المسؤول عن أعمال الإدارة بما فيها الأقسام والموظفين فيها، أي المسؤول في الصف الأول التابع مباشرة للمدير التنفيذي
الموظف	هو كل شخص يعين بقرار من الجهة المختصة، في إحدى الوظائف الدائمة أو المؤقتة في الجمعية، يمارس فيها ولمصلحتها وتحت إدارته، عملاً إدارياً أو فنياً أو حسابياً أو كتابياً أو تنفيذياً أو أيها أو يدوياً أو غيره، لقاء راتب شهري أو يومي يحدد في قرار التعيين.
المتطوع	يقوم بأعمال تطوعية ضمن خطط الجمعية دون استلام أجر
إدارة الموارد البشرية	هي الإدارة المسؤولة عن استقطاب الموظفين الجدد وتعيينهم
المسؤول المباشر	هو صاحب الصلاحية المشرف مباشرة على النشاط
بيئة العمل	جميع الظروف المحيطة بالعمليات في وقت ومكان العمل وتتضمن الظروف المعنوية والمادية والزمانية والمكانية.
الفترة التجريبية	هي الفترة الزمنية التي يعمل بها الموظف تحت الاختبار والتجربة
السنة	اثنا عشر شهراً ميلادياً، ما لم يرد نص على خلاف ذلك
الشهر	الشهر الميلادي، ما لم يرد نص على خلاف ذلك
الدرجة	هي الرتبة التي تحدد المستوى الإداري للموظف على سلم المستويات الإدارية في الجمعية، وهي تضم عادة مجموعة من الوظائف المتساوية أو المتقاربة من حيث درجة المسؤولية ومستوى المؤهلات المطلوبة لشغله وأهميته الإشرافية المتساوية
الراتب الأساسي	يقصد به الأجر الذي يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل، مهما كان نوع هذا الأجر أو طريقة احتسابه، وبدون أية إضافات من بدلات أو مقابل ساعات إضافية أو مكافآت أو غيرها وقبل أية خصومات من الضرائب أو التأمينات أو غيرها

جمعية فتاة البدائع الأهلية للتنمية الاجتماعية  
سجلت بوزارة الشؤون الاجتماعية، برقم 382 وتاريخ 18/7/1428 هـ

المصطلح	التعريف
الزيادة السنوية	هو المبلغ النقدي الذي زيد به راتب الموظف الأساسي وفي الموعد الذي تقرره إدارة الجمعية بناء على أداء وإنتاجية الموظف
سلم الرواتب	سلم رواتب يجمع عدد كبير من الدرجات الوظيفية في مجموعات أقل داخل مدى رواتب أوسع
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والموظف ، يتعهد فيه الموظف بأن يعمل لدى الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه
المقابلات الشخصية	أسلوب مقابلة توظيف يركز على تجارب المرشحين السابقة والسلوك والمعرفة والمهارات والقدرات من خلال الطلب من المرشح عرض أمثلة معينة لمواقف قاموا فيها بسلوك أو مهارة معينة وهي وسيلة لتوقع السلوك والأداء المستقبلي للفرد
الغياب	عدم الحضور للعمل ليوم كامل أو أكثر.
الأجازات	الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه.
العمل الإضافي	العمل خارج الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.
الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج المنطقة الواقع بها الجمعية
تقويم الأداء	تقرير يرفع من قبل الإدارة التابع لها الموظف بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء العمل، ويعتمد من المدير التنفيذي
العلاوة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته للراتب الأساسي، ويحدد بناءً على تقويم الأداء الوظيفي .
الحوافز	المكافآت المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظفين
الجزاءات	العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها لأي سبب.
الإنذار الكتابي	هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف عدم وقوع مخالفة خلال الفترة المستقبلية لأنه سوف يتم توقيع عقوبة أكبر
الفصل بدون مزايا	هو إنهاء الخدمة بدون مستحقات لقاء فترة الخدمة

## جدول العمليات

رقم العملية	مسمى العملية	عدد الإجراءات
1	تصنيف الوظائف	-
2	وضع خطة الموظفين السنوية	7
3	الاستقطاب وإجراء المقابلات الشخصية والاختيار للموارد البشرية	9
4	تعيين الموظفين وتحديد متطلبات الوظيفة	3
5	إتمام توقيع العقد وتسليم الوظيفة	7
6	التدريب والتطوير والتوجيه	12
7	تحديد ساعات العمل الرسمية والإضافية	13
8	تقييم الأداء الوظيفي	11
9	عملية التكليف	5
10	الترقيات	8
11	الجزاءات والعقوبات	6
12	الرواتب والعلاوات	14
13	منح الأجازات	10
14	إنهاء الخدمة كعقوبة	4
15	إنهاء الخدمة بناءً على رغبة الموظف	5
16	إصدار نماذج شهادات الخبرة	3
17	التعامل مع حالات التظلم	9
18	توفير الأجهزة الإلكترونية لمنسوبي الجمعية	5
19	حل المشاكل التقنية	4
20	استلام عهدة الأجهزة الإلكترونية	3
21	إعداد قاعدة بيانات تسليم العهدة	2
22	إعداد قاعدة بيانات مستخدمي البرامج الإلكترونية الداخلية	3
23	صيانة الأجهزة الإلكترونية وملحقاتها	5
24	إعداد دليل المستخدم لبرامج التقنية	3
25	تصميم تطوير موقع الجمعية	5
26	تسليم عهدة السيارات	5
27	إعداد قاعدة بيانات متابعة الصيانة الدورية للسيارات	7

# 1 - عملية تصنيف الوظائف

التصنيف	المسمى الوظيفي	الوظائف التي تشملها المسمى
وظائف فخرية	الجمعية العمومية	جميع أعضاء الجمعية العمومية
وظائف استشارية	مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة
وظائف الإدارة العليا والتنفيذية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي
	مدير الإدارة	جميع مديري إدارات الجمعية
الوظائف الإشرافية	رئيس القسم	جميع رؤساء الأقسام
	مكتب الجودة والحوكمة	مدير مكتب الجودة والحوكمة
	السكرتارية والاتصالات الإدارية	السكرتير
	مسؤول قسم المحاسبة	
الوظائف التخصصية	مسؤول قسم تقنية المعلومات	
	مسؤول قسم الشراكات	
	مسؤول قسم تسويق المشاريع	
	مسؤول قسم الاتصال الداخلي والخارجي	جميع الوظائف التخصصية بالأقسام داخل الجمعية
	مسؤول قسم شؤون الأعضاء	
	مسؤول قسم شؤون المتطوعين	
	مسؤول قسم شؤون المستفيدين	
	مسؤول قسم المبادرات والمشاريع	
مسؤول قسم التدريب		
وظائف الرقابة المالية	أمين الصندوق	
الوظائف الخدمية	الخدمات المساندة	المعقب
		السائق
		حارس الأمن
		عاملة نظافة

## 2- وضع خطط الموظفين السنوية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	حصر عدد الموظفين سنوياً المنسوبين فعلياً للجمعية وإعداد كشف يتم فيه جدولة الوظائف الشاغرة نتيجة بلوغ سن التقاعد أو الانتداب أو النقل أو إنهاء فترة العمل سواء بالفصل أو الاستقالة	مدير إدارة الموارد البشرية
2	دراسة وتحليل التغيرات المرتقبة في إدارة الموارد البشرية وإرسال نموذج وظائف شاغرة لجميع الإدارات لتعبئتها وتحديد احتياجاتها من الموارد البشرية مرفق بالكشف المعد سابقاً	مدير إدارة الموارد البشرية
3	تعبئة نموذج الوظائف الشاغرة مرفق بالمبررات وضرورة الالتزام بالدقة والتحليل للاحتياجات على مدار العام من الموارد البشرية وإعادة إرساله إلى إدارة الموارد البشرية	مديرين جميع الإدارات والمدير التنفيذي
4	تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار خطة الموظفين السنوية والتي تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المتعلقة بالرواتب والمزايا النقدية والعينية للموظفين، وعرضها على الإدارة العليا للموافقة والاعتماد في موعد أقصاه نهاية شهر نوفمبر من ذات العام الميلادي، ويخضع أي تعديل على خطة الموظفين السنوية المجمعدة المعتمدة لدراسة المدير التنفيذي واعتماد مجلس الإدارة	مدير إدارة الموارد البشرية
5	إرسال نسخة من خطة الموظفين السنوية المعتمدة إلى قسم المحاسبة وذلك لإدراجها ضمن الخطة السنوية والميزانية التقديرية للجمعية	مدير إدارة الموارد البشرية
6	تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة طلبات التوظيف من أوصاف وظيفية ومسميات وموقعها بالهيكل والمؤهلات والخبرات المطلوبة	مدير إدارة الموارد البشرية
7	ترشيح الموظف المناسب لشغل الوظيفة وذلك باتباع خطوات هامة : 1-البحث داخل الجمعية عن مدى توافر كوادرات تستحق الترقية أو الاستفادة بإمكانياتها في وظائف مختلفة عن طريق النقل 2-الإعلان عن طريق موقع الجمعية ومواقع التواصل الاجتماعي باحتياج الجمعية لوظائف بمسمياتها ومؤهلاتها وسنوات الخبرة المطلوبة . 3-دراسة وتحليل الطلبات المقدمة لطلبات الوظائف من واقع موقع الجمعية	مدير إدارة الموارد البشرية

### 3- الاستقطاب وإجراء المقابلات الشخصية والاختيار للموارد البشرية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة طلبات التوظيف والتأكد من مدى الحاجة لها ودراسة الوصف الوظيفي ومدى مناسبتها وصحته واعتماده وكذلك دراسة إمكانية شغل الوظيفة من الداخل	مدير إدارة الموارد البشرية
2	في حالة إمكانية وجود موظف من الداخل تقوم إدارة الموارد البشرية برفع التوصية اللازمة لمدير الإدارة مع الإثباتات وإبداء الرأي في النقل أو الترقية من عدمه وفي حال الموافقة على النقل يتم العمل على إنهاء إجراءات النقل الوظيفي	مدير إدارة الموارد البشرية
3	في حالة عدم إمكانية شغل الوظيفة من الداخل تقوم إدارة الموارد البشرية بالنظر في ملفات طلب التوظيف وحصر المناسب حسب بطاقة الوصف الوظيفي وفرزها على النحو التالي 1- طلبات مرفوضة: وهي الطلبات التي لا ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة / الوظائف الشاغرة 2- طلبات مقبولة: وهي الطلبات التي ينطبق عليها الحد الأدنى من شروط شغل الوظيفة / الوظائف الشاغرة	مدير إدارة الموارد البشرية
4	بعد دراسة طلبات التوظيف وترشيح الأنسب من قبل مدير الإدارة وإعداد قائمة بهم تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسالها للمدير التنفيذي لاعتمادها	مدير إدارة الموارد البشرية
5	تقوم إدارة الموارد البشرية باستيفاء بيانات المرشحين لإجراء المقابلات الشخصية الموضحة بنموذج بيان المرشحين للمقابلة الشخصية والاتصال بالمرشحين للمقابلات الشخصية وفقاً للموعد المحدد لكل مرشح.	مدير إدارة الموارد البشرية
6	يتم تشكيل لجنة المقابلات الشخصية والتي تضم كل من : • مدير الإدارة الطالبة للموظف • مدير إدارة الموارد البشرية • المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية
7	يلتزم أعضاء لجنة المقابلات الشخصية باستخدام نموذج تقرير المقابلة الشخصية لتقييم المرشحين للوظيفة	مدير لجنة المقابلات الشخصية
8	يتم تجميع نتائج تقارير المقابلة الشخصية في نموذج تقرير لجنة تقييم المرشحين	مدير إدارة الموارد البشرية
9	تتولى إدارة الموارد البشرية ممثلة بقسم شؤون الموظفين مسؤولية استكمال إجراءات التوظيف وتقديم عرض عمل للمرشح أو المرشحة بعد اعتماد المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة	مدير إدارة الموارد البشرية

## 4- تعيين الموظفين وتحديد متطلبات الوظيفة

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	إعداد وتجهيز عرض العمل حسب موقع الوظيفة بالهيكل الوظيفي ولائحة سلم الرواتب والأجور للجمعية	مسؤول قسم الموارد البشرية
2	تصنيف الوظائف والمسؤولين عن التعيين حسب جدول تصنيف الوظائف تعيين أمين الصندوق والمدير التنفيذي ومديري الإدارات: من صلاحية رئيس مجلس الإدارة تعيين موظفين الأقسام : من صلاحية المدير التنفيذي تعيين أخصائين الأقسام : من صلاحية مديري الإدارات	مسؤول قسم الموارد البشرية
3	يجب أن تتوافر المتطلبات التالية لتعيين الموظف الجديد 1-صورة من بطاقة الأحوال المدنية للسعوديين والجواز والإقامة لغير السعوديين ومطابقتها مع الأصل 2-صورة من المؤهل الدراسي مع إحضار الأصول للمطابقة 3-صورة من شهادات الخبرة لشغل الوظيفة إن وجد مع إحضار الأصول للمطابقة 4-ألا يقل عمر المرشح عن (18 سنة) والحصول على تصاريح العمل الرسمية المطلوبة بالنسبة لغير السعوديين 5-اجتياز الاختبارات والمقابلات المطلوبة 6-أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من جهة معتمدة تحددتها الجمعية	مسؤول قسم الموارد البشرية



## 5- إتمام توقيع العقد وتسليم الوظيفة

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	تقوم إدارة الموارد البشرية بإشعار الموظف الذي وقع الاختيار عليه بناءً على التقييم الفني والمهني هاتفياً أو عن طريق البريد الإلكتروني	مسؤول قسم الموارد البشرية
2	مطابقة شروط التوظيف وإرفاق عرض العمل للمرشح للوظيفة ، ويوقع العقد من رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو من ينوب عنهم كطرف أول ممثلاً للجمعية والمرشح كطرف ثاني ويحتوي عقد العمل على البنود التالية : 1-الاسم الرباعي للمرشح للوظيفة / بيانات الهوية / الجنسية / عنوان السكن / الهاتف. 2-مسمى الوظيفة 3-واجبات الموظف ومهام العمل وساعات الدوام المطلوبة... الخ. 4-حقوق الطرف الثاني من راتب وبدلات وإجازات ومكافآت... الخ وجميع المزايا الأخرى. 5-نوع العقد 6-تاريخ سريان العقد وفترة التعاقد ويمكن أن تكون: •فترة تجربة ( لمدة لا تتجاوز 90 يوماً ) مع إمكانية التمديد إلى 180 يوماً حسب نظام العمل •أية شروط أخرى تراها الجمعية أو يراها الطرف الثاني وتوافق عليها الجمعية •يخضع العقد لنظام العمل والعمال المعمول به في المملكة العربية السعودية والصادر بموجب المرسوم الملكي رقم م/51 بتاريخ 8/23/1426 هـ والقرارات والتعديلات المكملة أو المفسرة له .	مسؤول قسم الموارد البشرية
3	يعتبر تاريخ بداية الخدمة هو تاريخ مباشرة الموظف للعمل وفي حالة عدم مباشرة العمل في الوقت المحدد دون عذر مشروع يعتبر عرض العمل ملغي	مسؤول قسم الموارد البشرية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
4	<p>إعداد برنامج التعريف ببيئة العمل في الجمعية ويشمل هذا البرنامج ما يلي :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1-جولة للتعرف على قواعد السلامة وإدارات وأقسام الجمعية</li> <li>2-شرح مختصر لسياسات وقواعد لأئحة العمل بالجمعية</li> <li>3-إيضاح لأخلاقيات العمل وقواعد الانضباط الوظيفي في الجمعية</li> <li>4-شرح مفصل عن المهام والمسؤوليات للوظيفة المنسوب إليها</li> <li>5-تعريف الموظف بزملائه في العمل وإدارته والأقسام التابع لها</li> <li>6-تسليم الموظف نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بوظيفته.</li> <li>7-تسليم الموظف بطاقة التعريف الخاصة به إذا كانت يتعامل مع جهات خارجية</li> <li>8-إطلاع الموظف على لأئحة تنظيم العمل بالجمعية</li> </ol>	<p>مسؤول قسم الموارد البشرية بالتعاون مع مدير الإدارة المعين بها الموظف</p>
5	<p>تقييم وقياس الأداء الوظيفي خلال فترة التجربة لجميع المستجدين على الجمعية وتكون مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتمديد إلى ستة أشهر ويكون تقييم الأداء يعتمد على النقاط التالية :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1-يكون التقييم شهرياً</li> <li>2-يقوم الرئيس المباشر بتقييم الأداء للموظف المستجد قبل نهاية فترة التجربة ب15 يوماً</li> <li>3-ترفع التوصيات اللازمة بإنهاء فترة التجربة والتعيين أو تمديدتها أو إنهاء العقد كاملاً حسب تقارير الأداء المرفوعة من الرئيس المباشر</li> <li>4-في حالة التثبيت في الوظيفة يحسب تاريخ بداية العمل بالجمعية من تاريخ مباشرة العمل</li> <li>5-يتم تثبيت الموظف على الوظيفة بعد إنهاء فترة التجربة ما لم يرد إخطار كتابيا بغير ذلك من الرئيس المباشر</li> <li>6-يحق للطرف الأول إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون إشعار الطرف الثاني ولا يستحق تعويض عن تلك الفترة التي تم العمل بها في الجمعية ولكن يتم تسليم راتب تلك الفترة فقط</li> <li>7-يتم التوظيف بالجمعية بناء على الوظائف الشاغرة لديها وتوافر الشروط اللازمة في المرشحين، ولا يكون التوظيف بناء على ما يحمله المرشحين من مؤهلات.</li> <li>8-يحق للموظف طلب الحصول على خطاب تعريف يحدد فيه الجهة من إدارة الموارد البشرية لتقديمه لأي جهة خارجية. يتضمن بيانات الوظيفة وكذلك مفردات الراتب ويختم بختم الجمعية</li> </ol>	<p>قسم الموارد البشرية بالتعاون مع مدير الإدارة المعين بها الموظف</p>

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
6	تحديد رقم وظيفي خاص بكل موظف يلتحق بالعمل بالجمعية بناء على دليل أرقام الوظائف	مدير إدارة الموارد البشرية
7	إعداد وحفظ سجل خاص لكل موظف مستجد وإدراج الاسم ضمن موظفي الجمعية	مدير إدارة الموارد البشرية



## 6- التدريب والتطوير والتوجيه

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بناءً على نتائج تقييم الأداء والخطط المستقبلية	مسؤول قسم الموارد البشرية
2	تقوم إدارة الموارد البشرية بتصميم مجموعة من البرامج التدريبية لموظفين الجمعية بما في ذلك البرامج التعريفية، برامج تطوير المهارات، برامج التدريب على رأس العمل، وبرامج التدريب التأهيلي قبل الالتحاق بالخدمة في الجمعية وتحدد لائحة التدريب تفاصيل وإجراءات المشاركة فيها.	مدير الموارد البشرية
3	يتم تحديد موازنة التدريب السنوية حسب القدرة المالية للجمعية	مسؤول قسم الموارد البشرية
4	رفع خطة التدريب للمدير التنفيذي للاعتماد	مسؤول قسم الموارد البشرية
5	تعميم خطة التدريب المعتمدة على كافة الإدارات	مسؤول قسم الموارد البشرية
6	البحث عن أفضل مراكز التدريب والحصول على عروض أسعار التدريب ورفعها لمدير الإدارة لاختيار الأنسب	مسؤول قسم الموارد البشرية
7	في حالة اتخاذ القرار النهائي بالتدريب في المراكز المحددة يقوم الموظف بالتوقيع على تعهد بالالتزام بحضور التدريب والبقاء على رأس العمل بالجمعية لمدة لا تقل عن ضعف مدة التدريب أو سنة أيهما أطول، حسبما ورد في المادة (48) من نظام العمل والعمال، وإذا رغب الموظف في ترك العمل بالجمعية قبل قضاء الفترة المطلوبة فإنه يتحمل تكاليف التدريب عن الفترة التي لم يعملها لدى الجمعية ويجوز لمجلس الإدارة اتخاذ قرار استثناء في حالات معينة	مسؤول قسم الموارد البشرية
8	تحضير وتنسيق كافة الوثائق الخاصة بحضور البرامج التدريبية وإرسالها للموظف المعني	مسؤول قسم الموارد البشرية
9	في حالة عدم الانضباط أو تقصير المتدرب في البرنامج أو عدم حصوله على شهادة الحضور فإن المتدرب يتحمل جميع تكاليف البرنامج التدريبي.	مدير الموارد البشرية
10	متابعة واستلام تقارير عن البرنامج التدريبي من الموظف المعني بالتدريب و تقييم مدى الاستفادة والاحتفاظ بنسخة من الشهادة التدريبية	مسؤول قسم الموارد البشرية
11	رفع التقارير التي تعكس مدى تطور الأداء الوظيفي للموظفين بعد انتهاء الدورات التدريبية	مدير الموارد البشرية
12	تقييم مستوى الأداء للموظفين ومطابقته بالأوصاف الوظيفية لضمان عدم الازدواجية والتشتيت والعمل على توجيه الموظفين لاتباع الأوصاف الوظيفية ودليل الإجراءات للعمليات الوظيفية	مدير الموارد البشرية

## 7- تحديد ساعات العمل الرسمية والإضافية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	إصدار قرار بتحديد ساعات العمل الأساسية والإضافية معتمد من مجلس الإدارة	مدير الموارد البشرية
2	إصدار تعميم بمواعيد العمل الرسمية وإرساله لجميع الإدارات داخل الجمعية	مسؤول قسم الموارد البشرية
3	دراسة إجراءات تعديل ساعات الدوام ورفع التوصيات لتحديد ساعات العمل الأساسية أو الإضافية واعتماده من مجلس الإدارة	مدير الموارد البشرية
4	متابعة التزام جميع الموظفين والتقيد والمواظبة على الحضور والمكوث في أماكن عملهم أثناء ساعات الدوام المقررة لهم.	مسؤول قسم الموارد البشرية
5	تحدد ساعات العمل الأسبوعية الفعلية في الجمعية ب (25) ساعة من الأحد إلى الخميس بواقع (8) ساعات يومية (جزء منها مسائي) في جميع أشهر السنة ما عدا شهر رمضان المبارك تخفض ساعات الدوام الرسمي إلى (20) ساعة في الأسبوع أي بواقع (4) ساعات يومية	مدير الموارد البشرية
6	إصدار قرار بزيادة عدد ساعات العمل الرسمية حسب ما تقتضيه الحاجة وبما لا يتعارض مع قانون العمل	مدير الموارد البشرية
7	إصدار تعاميم باتباع الإجراءات التالية في حالة الغياب أو التأخر عن مواعيد العمل : 1-الاتصال المباشر على الرئيس المباشر أو من ينوب عنها وطلب الإذن بالتأخر أو الغياب وعلى الرئيس المباشر إخطار إدارة الموارد البشرية في نفس اليوم 2-لا يقبل الإذن عن طريق موظف زميل أو أحد الأقارب إلا إذا تم إبلاغ الإدارة بالسبب وتم تقبله والأخذ به 3-يقوم الموظف بتقديم الوثائق التي تثبت سبب التأخر أو الغياب لإدارة الموارد البشرية	مسؤول قسم الموارد البشرية
8	إقرار عدد ساعات الدوام الإضافي في حالة وجود فعاليات أو أعمال ضرورية لا يمكن إنجازها أثناء ساعات الدوام الرسمية بعد موافقة المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية
9	إعداد كشف تعويضات العمل الإضافي وتحسب 50% من أجر الساعة للراتب الأساسي ورفعها للمدير التنفيذي والموافقة عليه ولا يتجاوز 50% من راتب الموظف الشهري إلا بموافقة مجلس الإدارة	مدير الموارد البشرية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
10	تحسب كل ساعة عمل إضافي خلال أيام العطلات الرسمية والأعياد بأجر يوازي أجر الساعة مضاف لها 50% من أجره الأساسي، على ألا تزيد عدد ساعات العمل اليومي عن (10) ساعات إلا بموافقة مجلس الإدارة	مدير الموارد البشرية
11	إذا وجد أحد الموظفين الذي يقتضي طبيعة عمله ساعات عمل إضافية فيعطى مبلغاً مقطوعاً يقرره مجلس الإدارة	مدير الموارد البشرية

## 8- تقييم الأداء الوظيفي

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	إرسال نماذج التقييم السنوي للأداء الوظيفي لمديري الإدارات داخل الجمعية لتعبئتها خلال شهر 11 من كل عام ميلادي	مسؤول قسم الموارد البشرية
2	يقوم مديري الإدارات بتقييم الموظفين التابعين له والمناقشة معهم وكتابة جميع التوصيات والملاحظات من الطرفين والتوقيع بالموافقة على ما ورد من تقييم داخل النموذج ورفع لإدارة الموارد البشرية .	مديري الإدارات
3	رفع النماذج بعد استلامها للمدير التنفيذي وعقد اجتماع مع مديري الإدارات لمناقشة ما ورد من ملاحظات	مدير الموارد البشرية
4	الحرص على تطبيق شروط وقواعد التقييم ومراعاة الأسس الآتية : •الأمانة •الموضوعية •المهنية وعدم التفرغ لأمر شخصية •دراسة التطور وفقا لما ورد من تقييم أعوام سابقة •مطابقة المهام الوظيفية بالوصف الوظيفي •مدى إنجاز وتحقيق أهداف الجمعية	مدير إدارة الموارد البشرية
5	تدوين الملاحظات عن أداء الموظفين بشكل منتظم خلال العام وعدم الاعتماد على الذاكرة في تقييم الأداء الوظيفي للموظفين .	مسؤول قسم الموارد البشرية
6	النقاش والاطلاع على نقاط الضعف لكل موظف على حدة وتفهم ما هو مطلوب تحقيقه خلال خطة العام المقبل لتفادي نقاط الضعف والقصور	مسؤول قسم الموارد البشرية
7	يتم احتساب نسبة العلاوة السنوية حسب ما ورد في نماذج التقييمات السنوية للموظفين ودرجة التقييم بعد اعتمادها من المدير التنفيذي	مسؤول قسم الموارد البشرية
8	يتم منح العلاوات السنوية والدرجات الوظيفية لكل موظف بالجمعية بعد اعتماد نماذج التقييم للأداء الوظيفي لجميع منسوبي الجمعية .	مدير إدارة الموارد البشرية
9	يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقييم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقييم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر مرفق بها تقرير مواطن القوة والضعف إن وجدت وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار للحصول على درجة التميز بين الحاصلين على نفس الدرجة .	مدير إدارة الموارد البشرية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
10	بعد اعتماد التقرير من قبل رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي حسب لأئحة الصلاحيات يتم إطلاع الموظف المعهد عنه التقرير عليه والتوقيع بالموافقة على ما ورد بالتقرير	مسؤول قسم الموارد البشرية
11	تعتمد مصادر تقويم الأداء الوظيفي : • ملف الموظف. • سجل الملاحظات للرئيس المباشر • ملف الإنجازات الشهري • سجلات الحضور والانصراف والالتزام بمواعيد العمل الشهرية. • أي مصادر تساعد في تقييم الأداء بشفافية ومصداقية.	مسؤول قسم الموارد البشرية

## 9 - عملية التكليف

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	استلام طلب احتياج لشغل وظيفة من الإدارات الداخلية بالجمعية	مسؤول قسم الموارد البشرية
2	دراسة النموذج المقدم وسبب الطلب اذا كان احتياج بسبب إجازة مفاجأة أو التدريب خارج الجمعية والانقطاع فترة عن العمل والاحتياج لمن يقوم بالمهام لفترة مؤقتة	مدير إدارة الموارد البشرية
3	تحديد المهام الوظيفية المطلوبة وإعداد نماذج بالتكليف المؤقت وسبب التكليف واعتماده من المدير التنفيذي مرفق به عدد الساعات والأيام وإذا ما قرر صرف مكافأة مالية له على سبيل بدل للتكليف	مدير إدارة الموارد البشرية
4	إرسال نموذج قرار التكليف للإدارة المالية للأخذ في الاعتبار عند صرف الرواتب	إدارة الموارد البشرية
5	إبلاغ وتسليم الموظف المكلف بالقيام بالأعمال قرار التكليف وتوضيح أسباب التكليف وشرح مفصل للمهام المطلوبة	مسؤول قسم الموارد البشرية



## 10- الترقيات

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	إعداد تقارير سنوية بأسماء الموظفين الحاصلين على مؤهل علمي أعلى من مؤهلهم الحالي مرفق بالتوصيات اللازمة لرفع الدرجة الوظيفية على سلم الرواتب	مدير إدارة الموارد البشرية
2	تتطلب عملية الترقية تحقيق متطلبات من أهمها 1-الحصول على مؤهل علمي يتوافق مع الوظيفة الجديدة 2-وجود مكان شاغر واحتياج لوظيفة في سلم وظيفي أعلى 3-مرور 4 سنوات على الأقل في وظيفته التي يشغلها أو حصوله على شهادة جامعية تعادل 4 سنوات خبرة ( ويمكن استثناء هذا الشرط حسب ما تقتضيه حاجة العمل )	مدير إدارة الموارد البشرية
3	إذا توافرت تلك الشروط في أحد الموظفين فعليه تعبئة نموذج وتقديمه لإدارة الموارد البشرية	مسؤول قسم الموارد البشرية
4	يشترط لانتقال موظف من إدارة إلى إدارة أخرى على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف ، وأخذ موافقة مدير الإدارة المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع المدير التنفيذي	مسؤول قسم الموارد البشرية
5	إذا توافرت شروط الترقية في أكثر من موظف يتم المفاضلة على النحو التالي : 1- الكفاءة العالية واجتياز المعرفة الوظيفية 2)سنوات الخبرة والأقدمية داخل الجمعية 3)الحصول على تقدير ممتاز في تقييم الأداء السنوي	مدير إدارة الموارد البشرية
6	إشعار قسم المحاسبة بأسماء الموظفين التي تم ترقيتهم لتغيير مساهمهم الوظيفي وبالتالي راتبهم الشهري بعد موافقة المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة	مدير إدارة الموارد البشرية
7	في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيكون الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر، وللمدير المباشر الجديد الحق في تقييمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لمدير إدارة الموارد البشرية لإتخاذ اللازم.	مدير إدارة الموارد البشرية
8	لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إلي نهائياً.	مدير إدارة الموارد البشرية

## 11- الجزاءات والعقوبات

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	استلام نماذج طلب توقيع جزاء أو عقوبة من الرئيس المباشر للموظف أو المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية
2	التحقق من وقوع الخطأ والرجوع إلى لائحة العمل واتخاذ قرار بتوقيع العقوبة اللازمة طبقاً لمواد اللائحة	مسؤول قسم الموارد البشرية
3	استدعاء الموظف لعقد اجتماع مع الرئيس المباشر أو المدير التنفيذي للنقاش حول واقعة الجزاء والسماح لها بالدفاع عن نفسها وشرح بنود اللائحة المتعلقة بالحدث ويرفق محضر الاجتماع بقرار توقيع العقوبة أو الجزاء	مدير إدارة الموارد البشرية
4	إرسال خطاب كتابي لإحاطة الموظف بتوقيع الجزاء مرفقاً بالأسباب وضرورة التوقيع بالاستلام وإرفاق صورة لملف الموظف	مسؤول قسم الموارد البشرية
5	لا يجوز الحسم من راتب الموظف لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد، ما عدا حالات الغياب	مدير إدارة الموارد البشرية
6	تطبق العقوبات والجزاءات طبقاً لما ورد في دليل الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية

## 12- الرواتب والعلاوات

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	يتم حصر التأخير والغياب والاستئذان بشكل يومي والتقارير الطبية، ويقوم مدير الموارد البشرية بمخاطبة الموظف المتغيب أو المتأخر وفق نموذج طلب إفادة عن تأخير أو تغيب عن العمل	مسؤول قسم الموارد البشرية
2	تقوم إدارة الموارد البشرية باستلام وحصر كافة الطلبات الخاصة بتعديل الرواتب ( خصومات ، إضافة ، إيقاف ) من مسؤول قسم الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
3	ترفع تقارير كشوف الغياب والاستئذان والزيادات والخصومات إلى مدير إدارة الموارد البشرية بعد التصديق عليها من المدير التنفيذي	مسؤول قسم الموارد البشرية ومدير إدارة الموارد البشرية وقسم المحاسبة
4	يتم إرسال إشعارات الخصم أو الزيادة أو تغيير الراتب الأساسي للموظف قبل موعد صرف الراتب بيومين	مدير إدارة الموارد البشرية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
5	تصرف الرواتب في اليوم الأول من كل شهر ميلادي	مدير إدارة الموارد البشرية
6	تصرف الرواتب حسب سلم الرواتب المعتمد من قبل أعضاء المجلس	مدير إدارة الموارد البشرية
7	يفسر سلم رواتب الجمعية : -المرتبة الأولى : بدون شهادة / ابتدائي / متوسط / ثانوي . -المرتبة الثانية : دبلوم / بكالوريوس . -المرتبة الثالثة : بكالوريوس / ما بعد البكالوريوس. -المرتبة الرابعة : بكالوريوس / ما بعد البكالوريوس بالإضافة إلى سنوات الخبرة -المرتبة الخامسة : بكالوريوس / ما بعد البكالوريوس بالإضافة إلى سنوات الخبرة	مدير إدارة الموارد البشرية
8	أما الدرجة فتعني حصول الموظف على العلاوة وهي مشروطة بحصوله على تقدير ممتاز .	مدير إدارة الموارد البشرية
9	تطبق الضوابط التالية : لا يتم تطبيق سلم الرواتب المذكور في المادة (36) إلا بعد وجود عائد سنوي للجمعية لا يقل عن مليون ريال	مسؤول قسم الموارد البشرية
10	في حالة عدم وجود عائد للجمعية فرواتب الموظفين والموظفين تبقى كما تم الاتفاق عليه في عقد العمل	مسؤول قسم الموارد البشرية
11	بعد وجود عائد مادي للجمعية يساوي مليون ريال سنوياً فما فوق لأول سنة يتم انتقال الموظف من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية بدون أثر رجعي وبشكل تلقائي وللسنة الأولى فقط.	مسؤول قسم الموارد البشرية
12	الاستعانة بتقارير الأداء لصرف العلاوات وانتقال الموظف من الدرجة الحالية إلى درجة أعلى بعد أخذ الموافقة من الإدارة : • عند الحصول على تقدير جيد يبقى الموظف على درجته ولا ينتقل إلى درجة جديدة ولا يحصل على علاوة • عند الحصول على تقدير مقبول ولم يسترشد بالتنبيهات والإرشادات لتحسين مستواه الوظيفي يتم إعفائه من العمل بعد موافقة الإدارة.	مسؤول قسم الموارد البشرية
13	في حال أن الموظف أكمل تعليمه فينتقل من مستواه الحالي إلى المستوى المناسب لشهادته الجديدة ولكن الدرجة التي سيحصل عليها تقل عن درجته الحالية بدرجتين وذلك إذا تقدم في درجات مستواه الحالي أما إذا كان في الدرجة الأولى فيتم ترقيته للمستوى المناسب للدرجة الأولى أيضاً.	مدير إدارة الموارد البشرية
14	إصدار قرار إداري في نهاية كل عام ميلادي يوضح مستويات الموظفين ودرجاتهم	مدير إدارة الموارد البشرية

## سلم الرواتب

المراتب	الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة	الدرجة الخامسة	الدرجة السادسة	الدرجة السابعة	الدرجة الثامنة	الدرجة التاسعة	الدرجة العاشرة	الدرجة الحادية عشر	الدرجة الثانية عشر
المرتبة الأولى	1500	1550	1600	1660	1720	1780	1850	1920	1990	2076	2162	2248
العلاوة	50 ريال		60 ريال			70 ريال			86 ريال			
المرتبة الثانية	1700	1762	1824	1896	1968	2040	2128	2216	2304	2411	1518	2625
العلاوة	62 ريال		72 ريال			88 ريال			107 ريال			
المرتبة الثالثة	1800	1872	1944	2028	2112	2196	2298	2400	2502	2627	1752	1877
العلاوة	72 ريال		84 ريال			102 ريال			125 ريال			
المرتبة الرابعة	2100	2191	2282	2388	2494	2600	2730	2860	2990	3150	3310	3470
العلاوة	91 ريال		106 ريال			130 ريال			160 ريال			
المرتبة الخامسة	2600	2720	2840	2982	3124	3266	3440	3614	3788	4002	4216	4430
العلاوة	120 ريال		142 ريال			174 ريال			214 ريال			



## 13- منح الأجازات

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	يقوم الموظف بطلب نموذج طلب إجازة وتعبئته قبل موعد الإجازة بشهر على الأقل وتسليمه للمدير المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية
2	في حالة الأجازات المرضية أو الاستثنائية مثل اجتياز اختبار أو تميز يشترط إحضار الوثائق التي تثبت طلب الإجازة وإرفاقها بنموذج طلب الإجازة وتسليمها للمدير المباشر	مسؤول قسم الموارد البشرية
3	تحديد موعد انتهاء الإجازة ومباشرة العمل وفي حالة عدم القدرة على مباشرة العمل في الموعد المحدد يجب إخطار المدير المباشر وإرفاق المستندات اللازمة لمد الإجازة وبالتالي إخطار الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
4	تخضع الموافقة على مد الإجازة إلى تقدير المدير التنفيذي	مدير إدارة الموارد البشرية
5	في حالة عدم الموافقة على مد الإجازة يجب مباشرة العمل في الموعد المحدد بطلب الإجازة	مدير إدارة الموارد البشرية
6	عدم ممارسة العمل بعد انتهاء مدة الإجازة وفي حالة عدم تمديدتها يعتبر غياب بدون إذن ويطبق على الموظف لائحة الجزاءات المعمول بها بالجمعية	مدير إدارة الموارد البشرية
7	تصميم جدول الأجازات السنوي وتسليمه لمديري الإدارات لتنظيم مواعيد الأجازات السنوية للموظفين داخل الإدارات بشكل يخدم احتياجات العمل	مسؤول قسم الموارد البشرية
8	مراجعة طلبات الأجازات واعتمادها من المدير المباشر للموظف	مدير إدارة الموارد البشرية
9	التأكد من توفر رصيد إجازات للموظفين قبل اعتماد الأجازات	مدير إدارة الموارد البشرية
10	إرفاق جميع المستندات والوثائق مع طلب الإجازة وحفظه بملف الموظف بإدارة الموارد البشرية	مسؤول قسم الموارد البشرية

## 14- إنهاء الخدمة كعقوبة

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	تطبيق اللائحة المعمول بها بالجمعية من إجراء لنهاية الخدمة للموظف كعقوبة	مدير إدارة الموارد البشرية
2	تشكيل لجنة تتكون من المدير التنفيذي ومدير إدارة الموارد البشرية ومسؤول قسم المحاسبة ومراعاة عدم مشاركة مدير الإدارة التي ينتسب لها الموظف وذلك بالتحقيق بشفافية ومصداقية عن سبب تطبيق هذه العقوبة	مدير إدارة الموارد البشرية
3	تنظر اللجنة في الموضوع، وتستمع لوجهة نظر الموظف، وتدرس المستندات، كما تستمع لأي شهود قد يستعين بهم الموظف، وتعد اللجنة تقريراً يشتمل توصياتها خلال عشرة أيام من تاريخ استلام تظلم الموظف	مدير إدارة الموارد البشرية
4	يتخذ المدير التنفيذي أو من ينوب عنها بالتفويض قرار نهائي نحو التظلم، ويرسل القرار إلى الموارد البشرية لتنفيذه ويتم تزويد الموظف بنسخة منه.	مسؤول قسم الموارد البشرية

## 15- إنهاء الخدمة بناءً على رغبة الموظف

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	تتلقى إدارة الموارد البشرية طلب إنهاء العقد للموظف	مدير إدارة الموارد البشرية
2	يقوم المدير المباشر للموظف بالاستقضاء عن الأسباب التي أدت إلى طلب إنهاء العقد وتدوين الملاحظات ورفعها إلى إدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية
3	التدقيق في الطلب ومدى توافقه مع لوائح وأنظمة العمل ودراسة المبررات	مدير إدارة الموارد البشرية
4	أخذ الموافقة والتصديق على طلبات إنهاء الخدمة من المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة باستثناء طلبات إنهاء الخدمة للمستشار القانوني ونائب الرئيس وأمين الصندوق فهو من صلاحية مجلس الإدارة	مسؤول قسم الموارد البشرية
5	تقوم إدارة الموارد البشرية بتوثيق جميع إجراءات إنهاء الخدمة للموظفين وحفظها في ملفاتهم، وتحاط هذه الأعمال بالسرية التامة.	مدير إدارة الموارد البشرية

## 16- إصدار نماذج شهادات الخبرة

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	يحق للموظف المنتهية خدمته بالجمعية بطلب شهادة نهاية الخدمة يوضح فيها مدة خدمته ومسماه الوظيفي وآخر راتب تقاضاه في الجمعية	مسؤول قسم الموارد البشرية
2	يحق لإدارة الموارد البشرية توضيح سبب إنهاء الخدمة في حالة الإساءة إلى الجمعية وعدم التزامه باللوائح والقوانين بما يؤثر على فرصة عمله بأي جهة أخرى	مسؤول قسم الموارد البشرية
3	تسلم أصول المستندات والشهادات الخاصة بملف الموظف لدى الجمعية للموظف وتحتفظ إدارة الموارد البشرية بصور من هذه الشهادات والمستندات	مسؤول قسم الموارد البشرية

## 17- التعامل مع حالات التظلم

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	في حالة عدم اقتناع الموظف بوقوع جزاء أو عقوبة بحقه فعليه اتباع النظام التالي : طلب نموذج تظلم من إدارة الموارد البشرية وكتابة المبررات ورفعها إلى المدير المباشر لإعادة النظر بتطبيق العقوبة أو الجزاء	مدير إدارة الموارد البشرية + الموظف المتظلم
2	يقوم المدير المباشر بالنظر في التظلم المقدم من قبل الموظف والاجتماع معه والمناقشة بجميع البنود والمبررات خلال عشرة أيام من تقديم التظلم	المدير المباشر
3	إذا لم ينتج عن الاجتماع اتفاق فيعد المدير المباشر تقريره بالحالة ورفعها مع التظلم للجهة التي أصدرت القرار خلال عشرة أيام، مع تزويد إدارة الموارد البشرية بصورة منه.	المدير المباشر
4	يقوم متخذ القرار أو من ينوب عنه بمناقشة تقرير التظلم مع الموظف بحضور المدير المباشر خلال ثلاثة أسابيع من استلام طلب التظلم وتقرير المدير المباشر	المدير المباشر
5	تقوم الجهة المتخذة قرار الجزاء باتخاذ قرارها النهائي بشأن التظلم وإخطار الموظف المتظلم خلال أسبوع وإرسال نسخة من القرار للمدير المباشر وإدارة الموارد البشرية	مدير إدارة الموارد البشرية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
6	يحق للموظف الطعن في القرار خلال شهر من تاريخ الإبلاغ بالقرار، ويقتصر الطعن على حالات تأخير الترقية أو الإيقاف عن العمل أو الخصم من الراتب	الموظف
7	يشكل رئيس مجلس الإدارة لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء من مديري الإدارات أو المستشارين للنظر في الطعن المقدم من الموظف	رئيس مجلس الإدارة
8	تقوم اللجنة بإجراء التحقيقات اللازمة ودراسة المستندات ولها الحق في استدعاء أي من أطراف القضية ومن ثم تقديم تقرير بتوصيتها إلى رئيس مجلس الإدارة	مسؤول قسم الموارد البشرية
9	يصدر رئيس مجلس الإدارة القرار النهائي ويرسل إلى إدارة الموارد البشرية مع تزويد الموظف بنسخة منه.	رئيس مجلس الإدارة

## 18- توفير الأجهزة الكهربائية لمنسوبات الجمعية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	تعبئة نموذج طلب أجهزة إلكترونية مع تحديد المواصفات الفنية المطلوبة بدقة بعد استلام الطلب من الموظفين	مسؤول قسم تقنية المعلومات
2	مراجعة النماذج ورفعها لقسم الخدمات المساندة لشرائها	
3	استلام العهدة من قسم الخدمات المساندة بعد الفحص والتأكد من مطابقتها للمواصفات المطلوبة	
4	إكمال نموذج الطلب بالمواصفات التي تم توفيرها ورفعها للموظف لاستلامه كعهدة	
5	الاحتفاظ بنموذج استلام العهدة موقع من الموظف بعد قراءة التعليمات وإرشادات الاستخدام	



## 19- حل المشاكل التقنية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	تلقي طلب خدمة حل المشكلة التقنية وتوثيقها بدفتر المشاكل التقنية	مسؤول قسم تقنية المعلومات
2	الاستفسار عن سبب حدوث المشكلة ثم التوجه مباشرة إلى الموظف الطالب إلى حل المشكلة	
3	العمل على حل المشكلة وتوضيح إرشادات الاستخدام لتفادي وقوع المشكلة مره أخرى	
4	الإفادة بحل المشكلة بنجاح وتوقيع الموظف بتلقي الخدمة	

## 20- استلام عهدة الأجهزة الإلكترونية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	تلقي طلب استلام عهدة من موظف نتيجة إتلافه أو إنهاء فترة العمل لدى الجمعية من إدارة الموارد البشرية	مسؤول قسم تقنية المعلومات
2	فحص الجهاز وكتابة تقرير وملاحظات عن حالته ومدى صلاحية استخدامه	
3	تسليم العهدة لقسم الخدمات المساندة	

## 21- إعداد قاعدة بيانات تسليم العهدة

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	إنشاء قاعدة بيانات إكسل تحتوي على جميع معلومات العهد ومستلميها وتواريخ الاستلام وموقعة بتوقيع المستلم	مسؤول قسم تقنية المعلومات
2	تحديث القاعدة بشكل دوري	

## 22- إعداد قاعدة بيانات مستخدمي البرامج الإلكترونية الداخلية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	إنشاء قاعدة بيانات إكسل تحتوي على جميع معلومات مستخدمي البرامج الإلكترونية داخل الجمعية	مسؤول قسم تقنية المعلومات
2	تحديث القاعدة بشكل دوري	
3	رفع نسخة من قاعدة البيانات لمكتب الجودة والحوكمة لضمان مطابقة البرامج لمعايير الجودة	

## 23- صيانة الأجهزة الإلكترونية وملحقاتها

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	استلام نموذج طلب صيانة لجهاز معين من الموظف	مسؤول قسم تقنية المعلومات
2	تفريغ سبب العطل على نماذج الدعم الفني	
3	التوجه لإصلاح العطل وكتابة تقرير عن الصيانة ورقم العملية وتاريخ الصيانة	
4	تسليم الجهاز للموظف طالب الصيانة بعد توقيعه بالاستلام وقراءة الإرشادات للاستخدام لتفادي وقوع العطل مره أخرى	
5	الاحتفاظ بنسخة طلب الصيانة بملف إجراءات عمليات الصيانة برقم وتاريخ وسبب العطل في ملفات الدعم الفني	

## 24- إعداد دليل المستخدم للأجهزة أو برامج التقنية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	إعداد دليل المستخدم التقني لجميع برامج الجمعية الإلكترونية	مسؤول قسم تقنية المعلومات
2	رفعه واعتماده من المدير التنفيذي ومكتب الجودة	
3	التعميم والنشر لجميع الموظفين داخل الجمعية	

## 25- تصميم وتطوير موقع الجمعية

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	حصر احتياجات موقع الجمعية	مسؤول قسم تقنية المعلومات
2	التطوير المستمر واقتراح المستجدات على الشركة المسؤولة أو المبرمج المسؤول عن الموقع	
3	رفع جميع اللوائح والسياسات الخاصة بالجمعية على موقع الجمعية	
4	تزويد الموقع بمتطلبات الحوكمة	
5	تحديث سجل الأعضاء على الموقع	

## 26- تسليم عهدة السيارات

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	حصر واستلام طلب توفير سيارة	مسؤول قسم الخدمات المساندة
2	التدقيق في مدى الاحتياج لتوفير السيارة للموظف	
3	رفع الطلب للموافقة لمدير إدارة الموارد البشرية والمدير التنفيذي	
4	يتم تعبئة نموذج الاستلام والعهدة	
5	تدوين استمارة إلكترونية تحتوي على بيانات الموظف والسيارة للمتابعة الدورية	

## 27- إعداد قاعدة بيانات متابعة الصيانة الدورية للسيارات

رقم الإجراء	وصف الإجراء	الجهة المسؤولة
1	استلام طلبات الصيانة من الموظف المسؤول عن عهدة السيارة	مسؤول قسم الخدمات المساندة
2	فرز الطلبات وترتيبها حسب الأولوية ودرجة الأهمية	
3	رفع الطلبات لمدير إدارة الموارد البشرية	
4	بعد استلام الموافقة الاتفاق مع شركة صيانة لصيانة العطل الموجود بالسيارة	
5	الإشراف والمتابعة على عمل شركة الصيانة	
6	إذا تمت عملية الصيانة يتم رفع تقرير بذلك للمحاسبة لتسديده وللإدارة لإغلاق بطاقة طلب الصيانة	
7	كتابة تقرير بعد نهاية كل عملية صيانة والاحتفاظ به بملف الصيانة	

