

مودة

جمعية خيرية تنموية
متخصصة بالاستقرار الأسري

دليل إجراءات الموارد
البشرية في جمعية مودة

سجل التغييرات

الاعتماد	الإصدار	كاتب المستند	التاريخ

اعتماد الإصدار: 11 - مارس - 2023 م

إدارة الخدمات المؤسسية

مدير الموارد البشرية

الرئيس التنفيذي

المحتويات

8.....	1. تخطيطقوى العاملة.....
8.....	1.1.1 الإجراء.....
9.....	1.1.2 سير العملية.....
10.....	2. التوظيف.....
10.....	2.1 بدء عملية التوظيف.....
10.....	2.1.1 الإجراء.....
11.....	2.1.2 سير العملية.....
12.....	2.2 التوظيف الداخلي.....
12.....	2.2.1 الإجراء.....
12.....	2.2.2 سير العملية.....
13.....	2.3 التوظيف الخارجي.....
13.....	2.3.1 الإجراء.....
13.....	2.3.2 سير العملية.....
14.....	2.4 الفرز والمقابلات والاختيار.....
14.....	2.4.1 الإجراء.....
14.....	2.4.1.1 المناصب بمستوى مدير عام.....
15.....	2.4.2.2 المناصب بمستوى مدير قسم.....
16.....	2.4.2.3 المناصب الأقل من مستوى مدير.....
17.....	2.4.2 سير العملية.....
19.....	2.5 العرض الوظيفي والتعيين.....
19.....	2.5.1 الإجراءات للمناصب بمستوى مدير عام.....
19.....	2.5.1.2 المناصب بمستوى مدير قسم.....
20.....	2.5.1.3 المناصب أقل من مستوى مدير.....
20.....	2.5.2 سير العملية.....
23.....	2.6 انضمام وتهيئة الموظفين وفترة التجربة.....
23.....	2.6.1 الإجراءات لجميع المناصب (مدير عام/ مدير قسم/ أقل من مستوى مدير).....
24.....	2.6.2 سير العملية.....
25.....	3. تطوير الموظفين.....
25.....	3.1 الإجراء.....
25.....	3.1.1 تحديد الأهداف السنوية.....
25.....	3.1.1.2 تقييم أداء منتصف السنة.....
25.....	3.1.1.3 تقييم أداء نهاية السنة.....
26.....	3.1.2 سير العملية.....
27.....	3.2 التدريب والتطوير.....
27.....	3.2.1 الإجراء.....
27.....	3.2.1.1 خطة التدريب والتطوير.....

30.....	3.2.2 سير العملية
31	3.3 الترقىات
31	3.3.1 الإجراء
31	3.3.1.1 الترقية للمناصب الأقل من مستوى مدير
31	3.3.1.2 الترقية للمناصب بمستوى مدير قسم
32	3.3.1.3 الترقية للمناصب بمستوى مدير عام
32	الجهة المسؤولة
33	3.3.2 سير العملية
34	4. عمليات الموارد البشرية
34	4.1 أوقات العمل والعمل الإضافي
34	4.1.1 الإجراء
35	4.1.2 سير العملية
36	4.2 الحضور والانصراف
36	4.2.1 الإجراء
36	4.2.2 سير العملية
37	4.3 الاجازة السنوية
37	4.3.1 الإجراء
37	4.3.2 سير العملية
38	4.4 الإجازات الأخرى
38	4.4.1 الإجراء
39	4.5 الانتقال
39	4.5.1 الإجراء
39	4.5.2 سير العملية
40	4.6 رحلات العمل وتذاكر الطيران
40	4.6.1 الإجراء
40	4.6.2 سير العملية
42	4.7 ملفات الموظفين
42	4.7.1 الإجراء
42	4.7.1.1 تحديث ملفات الموظفين وأرفقتها
42	4.7.2 سير العملية
43	4.8 علاقات مكان العمل
43	4.8.1 الإجراء
43	4.8.1.1 تضارب المصالح
43	4.8.1.2 مكافحة التحرش والتمييز
44	4.8.1.3 الزوار في مكان العمل
44	4.8.2 سير العملية
46	4.9 النظمات والشكوى

46.....	الإجراء 4.9.1
46.....	سير العملية 4.9.2
47.....	الإجراءات التأديبية 4.10
47.....	الإجراء 4.10.1
47.....	سير العملية 4.10.2
48.....	انتهاء خدمة الموظف - بشكل اجباري 4.11
48.....	الإجراء 4.11.1
49.....	سير العملية 4.11.2
50.....	انتهاء خدمة الموظف - الاستقالة والتقاعد المبكر 4.12
50.....	الإجراء 4.12.1
51.....	سير العملية 4.12.2
52.....	تسليم المهام 4.13
52.....	الإجراء 4.13.1
53.....	سير العملية 4.13.2
54.....	التكليف والإثابة 4.14
54.....	الإجراء 4.14.1
54.....	سير العملية 4.14.2
55.....	الإعارة 4.15
55.....	الإجراء 4.15.1
55.....	سير العملية 4.15.2
56.....	ال التواصل الداخلي 5.
56.....	عناصر التواصل الداخلي 5.1
56.....	الإجراء 5.1.1
56.....	سير العملية 5.1.2
57.....	أنشطة التواصل الداخلي 5.2
57.....	الإجراء 5.2.1
57.....	سير العملية 5.2.2
58.....	الرواتب والمزايا 6.
58.....	الأجور والبدلات 6.1
58.....	الإجراء 6.1.1
58.....	سير العملية 6.1.2
59.....	العلاوة 6.2
59.....	الإجراء 6.2.1
59.....	سير العملية 6.2.2
60.....	التأمين الطبي 6.3
60.....	الإجراء 6.3.1
60.....	سير العملية 6.3.2

61	العمل عن بعد.....	7.
61	الإجراءات.....	7.1.1
61	سير العملية.....	7.1.2

تنبيه هام:

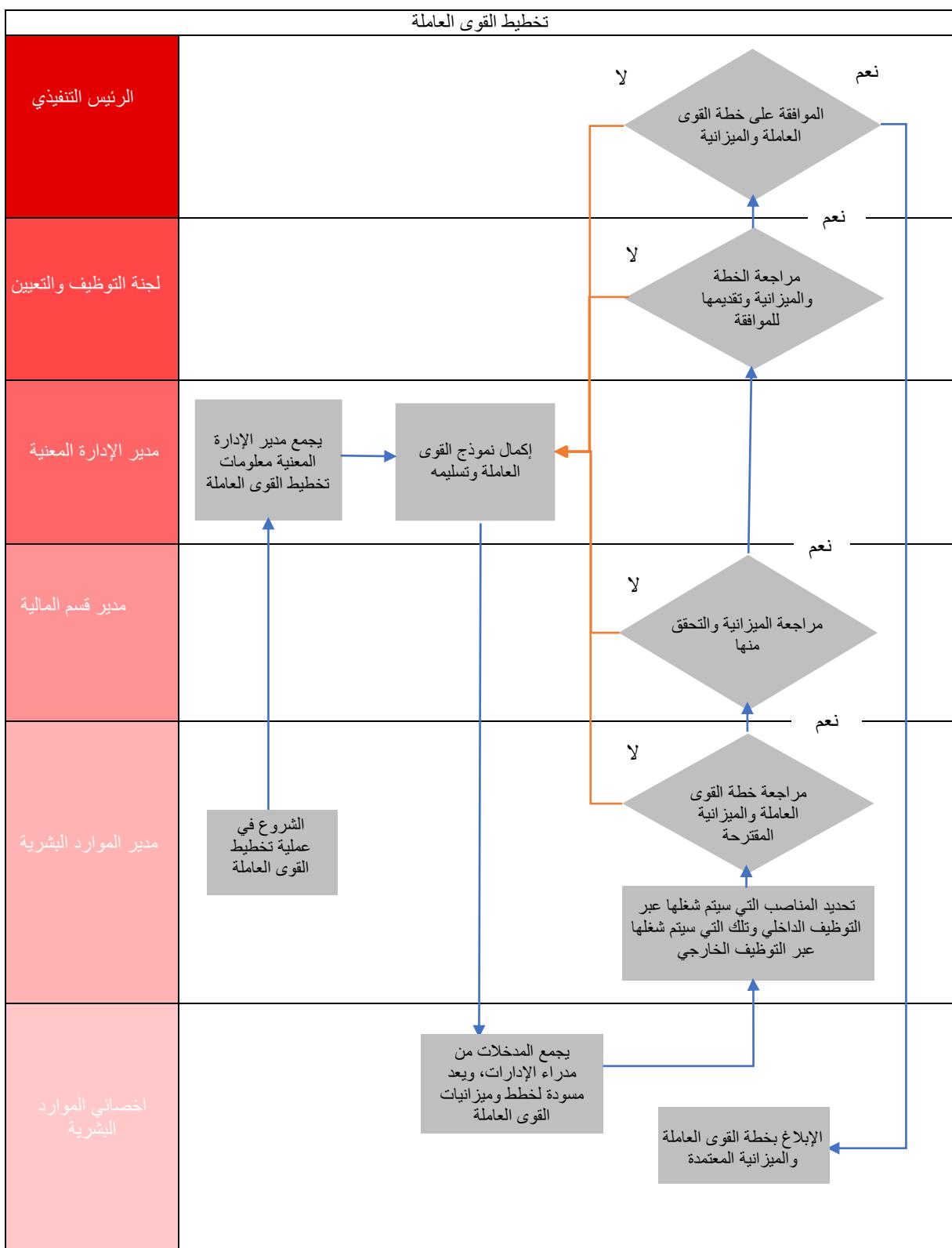
يعتبر دليل إجراءات الموارد البشرية في جمعية مودة مكملًا لدليل سياسات الموارد البشرية في جمعية مودة وجزء لا يتجزأ منه.

1. تخطيطقوى العاملة

الإجراء 1.1.1

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
مدير الموارد البشرية	يجب على مدير الموارد البشرية الشروع في عملية تخطيطقوى العاملة ضمن الأطر الزمنية المحددة في السياسة.
مدير الإدارة المعنية	<p>يجمع مدير الإدارة المعنية معلومات تخطيطقوى العاملة النوعية والكمية للإدارة المتعلقة به.</p> <p>يقوم مدير الإدارة المعنية بملء وتقديم نموذج تخطيطقوى العاملة الذي يبين تفاصيل خططقوى العاملة لإدارته.</p> <p>يرسل مدراء الإدارات المعنيون خططقوى العاملة المكتملة إلى مدير الموارد البشرية لمراجعةها وإبداء الملاحظات عليها.</p>
أخصائي موارد بشرية	يقوم أخصائي الموارد البشرية بجمع المدخلات من مدراء الإدارات، وبوضع مسودة لخطط وميزانياتقوى العاملة لكل إدارة، ويُعد المسودة الشاملة لخطةقوى العاملة وميزانيتها.
مدير الموارد البشرية	يقوم مدير الموارد البشرية بتحديد المناصب التي سيتم شغلها عبر التوظيف الداخلي وتلك التي سيتم شغلها عبر التوظيف الخارجي.
مدير الموارد البشرية	يراجع مدير الموارد البشرية مسودة خطة وميزانيةقوى العاملة السنوية ويجري تعديلات عليها (عند الحاجة). في حالة وجود تعديلات، يقوم مدير الإدارة بالتحقق من التغييرات.
مدير قسم المالية	يقوم مدير قسم المالية بمراجعة واعتماد ميزانية خطةقوى العاملة.
لجنة التوظيف والتعيين	تراجع لجنة التوظيف والتعيين خطةقوى العاملة السنوية المقيدة وميزانيتها، وتم مناقشتها مع مدير الموارد البشرية وتعديلها (عند الحاجة)، ثم يتم رفعها للرئيس التنفيذي للمراجعة النهائية والاعتماد.
الرئيس التنفيذي	يقوم الرئيس التنفيذي بمراجعة خطة وميزانيةقوى العاملة ويعتمدها بشكل نهائي.
مدير الموارد البشرية	<p>يقوم مدير الموارد البشرية بإبلاغ خطة وميزانيةقوى العاملة المعتمدة إلى:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ مدراء الإدارات المعنية لأغراض تخطيطالأعمال وإدارة الأداء. ❖ مدير قسم المالية لأغراض الميزانية السنوية. ❖ مدير الموارد البشرية لأغراض تخطيط التوظيف. ❖ مدير الموارد البشرية لأغراض تخطيط التعاقب الوظيفي.

1.1.2 سير العملية



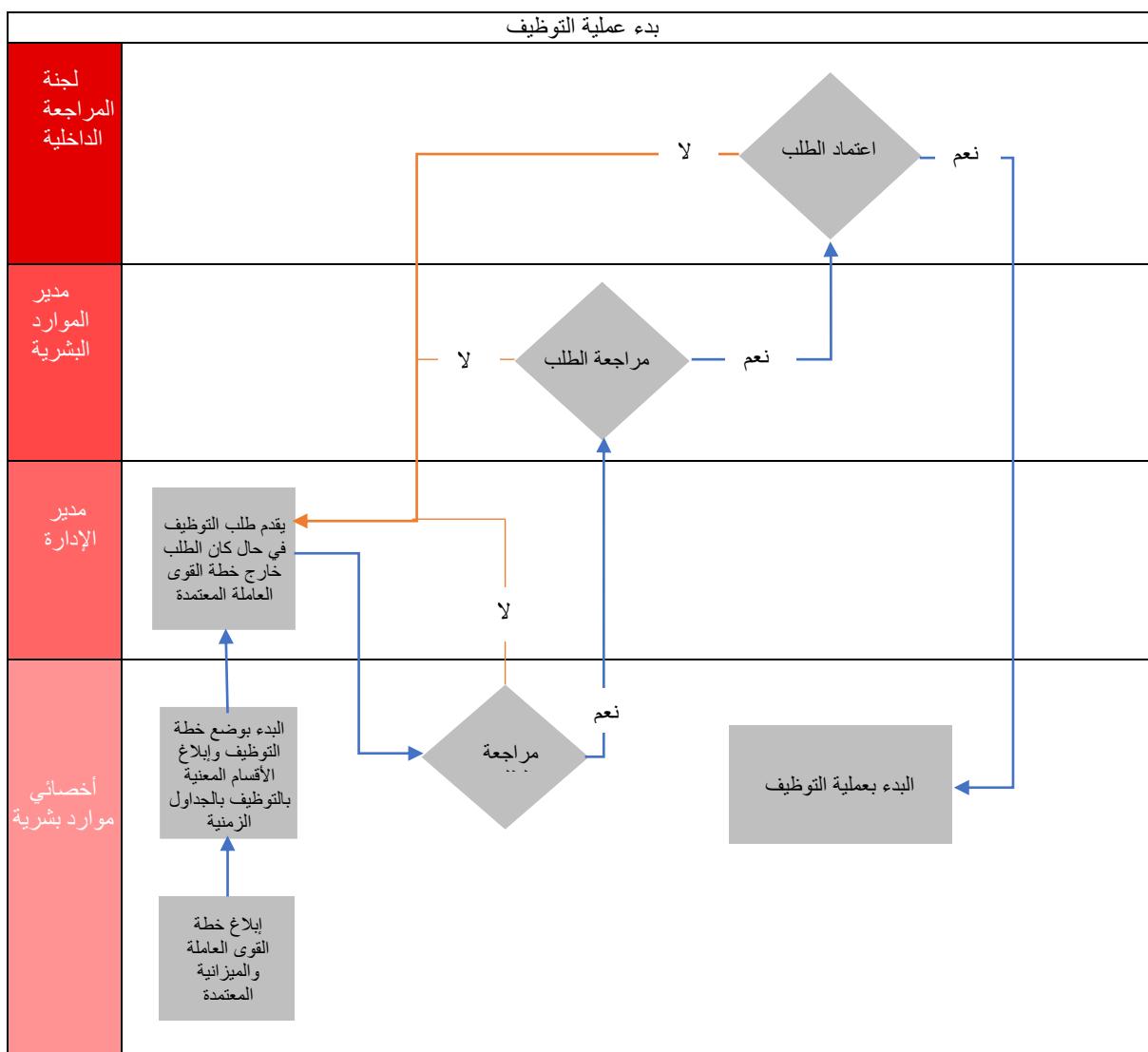
2. التوظيف

2.1 بدء عملية التوظيف

2.1.1 الإجراء

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
مدير الموارد البشرية	يقوم مدير الموارد البشرية بإبلاغ أخصائي الموارد البشرية بخطة القوى العاملة وذلك بهدف وضع خطة التوظيف.
أخصائي موارد بشرية	<p>يبداً أخصائي الموارد البشرية بوضع خطة التوظيف الازمة.</p> <p>يلغ أخصائي الموارد البشرية الإدارات المعنية بالتوظيف بالجدول الزمنية والمسؤوليات وفقاً للتاريخ والوظائف المحددة في خطة القوى العاملة المعتمدة.</p> <p>يبداً أخصائي الموارد البشرية عملية التوظيف وفقاً للموايد النهائي والمناصب المحددة في خطة القوى العاملة المعتمدة.</p>
مدير الإدارة	يقدم مدير الإدارة طلب التوظيف في حال كان الطلب خارج خطة القوى العاملة المعتمدة والميزانية بالإضافة إلى الأسباب والمسوغات الداعية لذلك.
مدير الموارد البشرية	يراجع مدير الموارد البشرية الطلب المقدم من قبل مدير الإدارة ومناقشته بذلك (إذا دعت الحاجة) ويعطي الموافقة المبدئية.
مدير الموارد البشرية	يراجع مدير الموارد البشرية الطلب ومناقشته مع أخصائي الموارد البشرية وتعديلاته (عند الضرورة) ثم تقديمها إلى لجنة المراجعة الداخلية للمراجعة النهائية واعتماده.
الرئيس التنفيذي	يراجع مدير الموارد البشرية الطلب ويتم اعتماده من قبل الرئيس التنفيذي.

2.1.2 سير العملية

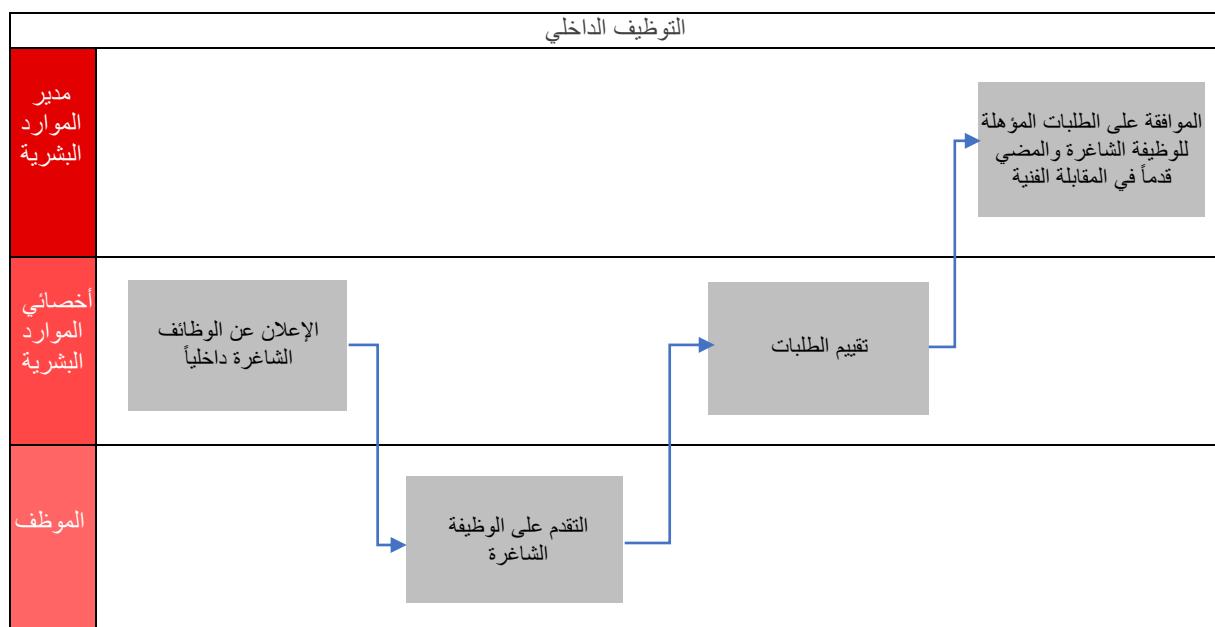


2.2 التوظيف الداخلي

2.2.1 الإجراء

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
أخصائي الموارد البشرية	يعلن أخصائي الموارد البشرية عن المناصب الشاغرة المتاحة داخلياً إذا كانت المناصب قد استوفت معايير / أهلية التوظيف الداخلي، وذلك بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية.
الموظف	يتقدم الموظف إلى الوظيفة الشاغرة (إذا تم استيفاء المعايير / الأهلية).
أخصائي الموارد البشرية	يتلقى أخصائي الموارد البشرية جميع الطلبات من الموظفين المهتمين بشغل الوظيفة الشاغرة.
أخصائي الموارد البشرية	يقيّم أخصائي الموارد البشرية الطلبات المقدمة ويقدم التوصيات إلى مدير الموارد البشرية لتحديد مقدمي الطلبات المؤهلين.
مدير الموارد البشرية	يراجع مدير الموارد البشرية الطلبات وتوصيات أخصائي الموارد البشرية ويعطي الموافقة عليها وذلك للشروع بإجراء المقابلات الفنية.

2.2.2 سير العملية

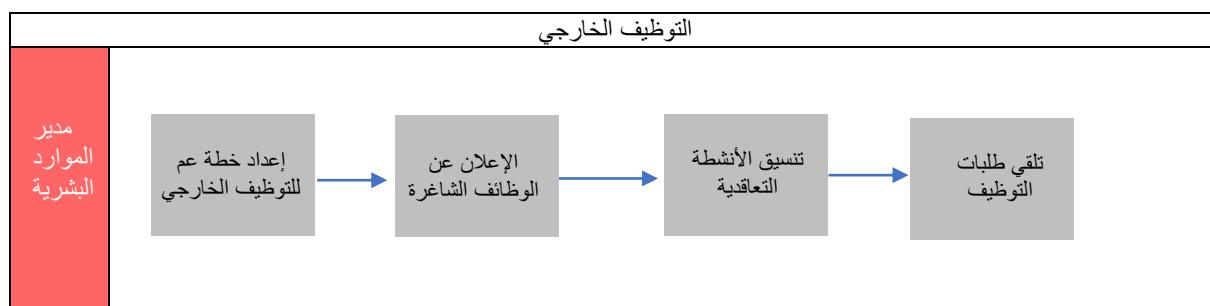


2. التوظيف الخارجي

2.3.1 الإجراء

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
مدير الموارد البشرية	<p>يضع مدير الموارد البشرية خطة عمل لتوظيف مرشحين خارجيين، تشمل قنوات التوظيف والوسائل المناسبة للإعلان عن الوظيفة.</p> <p>يعد مدير الموارد البشرية الإعلان عن الوظائف وينشر إعلان الوظيفة الشاغرة في الوسيلة الإعلانية المختارة.</p> <p>ينسق مدير الموارد البشرية جميع الأنشطة التعاقدية الخاصة بالتوظيف.</p> <p>يتلقى مدير الموارد البشرية جميع الطلبات من المرشحين المهتمين لشغل الوظيفة الشاغرة.</p>

2.3.2 سير العملية



2.4 الفرز والمقابلات والاختيار

2.4.1 الإجراء

2.4.1.1 المناصب بمستوى مدير عام

النشاط/المهمة	الجهة المسؤولة
<p>يجري أخصائي الموارد البشرية فرزًا أولياً للطلبات لاستبعاد الطلبات التي لا تتوافق مع المتطلبات الأساسية للوصف الوظيفي ومع معايير الاختيار أو معايير الوظيفة.</p>	أخصائي الموارد البشرية
<p>يجب أن يتم فرز المتقدمين على خلفيتهم التعليمية، وطبيعة العمل وسنوات الخبرة، والمهارات والإنجازات ذات الصلة، والراتب الحالي والتوقعات.</p>	
<p>يُعد أخصائي الموارد البشرية قائمة موسعة تتضمن المرشحين الذين تتوافق طلباتهم مع متطلبات الوظيفة الشاغرة، وهم متوفرون لمباشرة العمل لدى الجمعية ضمن الأطر الزمنية المتوقعة، ويبدون رغبة في الوظيفة الشاغرة.</p>	
<p>يجري مدير الموارد البشرية مقابلة هاتفية، لإدراج المرشحين ضمن القائمة المختصرة ويبلغ الرئيس التنفيذي.</p>	مدير إدارة الخدمات المؤسسية ومدير الموارد البشرية
<p>يجري مدير الموارد البشرية ومدير إدارة الخدمات المؤسسية مقابلات سلوكية للمرشحين المدرجين في القائمة المختصرة حيث يتم تقييم المرشحين في المقام الأول من حيث الملاءمة لثقافة الجمعية.</p>	
<p>يستكمل مدير الموارد البشرية ومدير إدارة الخدمات المؤسسية نموذج تقييم مقابلة لكل مرشح تمت مقابلته ويقدم قائمة بالمرشحين الموصى بهم للرئيس التنفيذي.</p>	
<p>يجري الرئيس التنفيذي مقابلات فنية مع المرشحين الموصى بهم من قبل مدير الموارد البشرية ومدير إدارة الخدمات المؤسسية حيث يُقيّم المرشحون وفقاً للمتطلبات الفنية للوظيفة الشاغرة، بحضور مدير الموارد البشرية / مدير إدارة الخدمات المؤسسية.</p>	الرئيس التنفيذي
<p>يخطر أخصائي الموارد البشرية المرشح الناجح بالخطوات التالية.</p> <p>يخطر أخصائي الموارد البشرية المرشحين غير الناجحين بنتائجهم عن طريق إرسال الاعتذار لكل منهم.</p> <p>يتتأكد أخصائي الموارد البشرية من حفظ ملفات جميع المرشحين غير المناسبين للوظيفة الشاغرة، لاستخدامها في أنشطة التوظيف المستقبلية.</p>	أخصائي الموارد البشرية

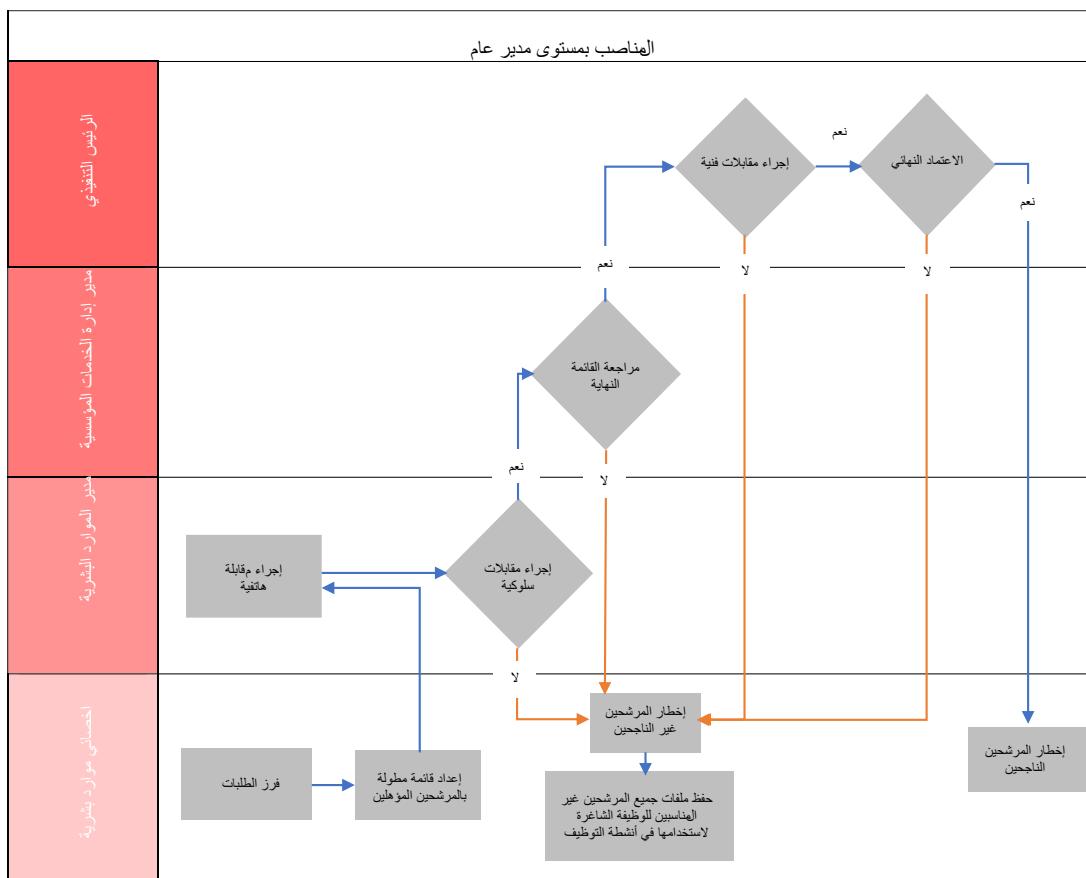
2.4.2.2 المناصب بمستوى مدير قسم

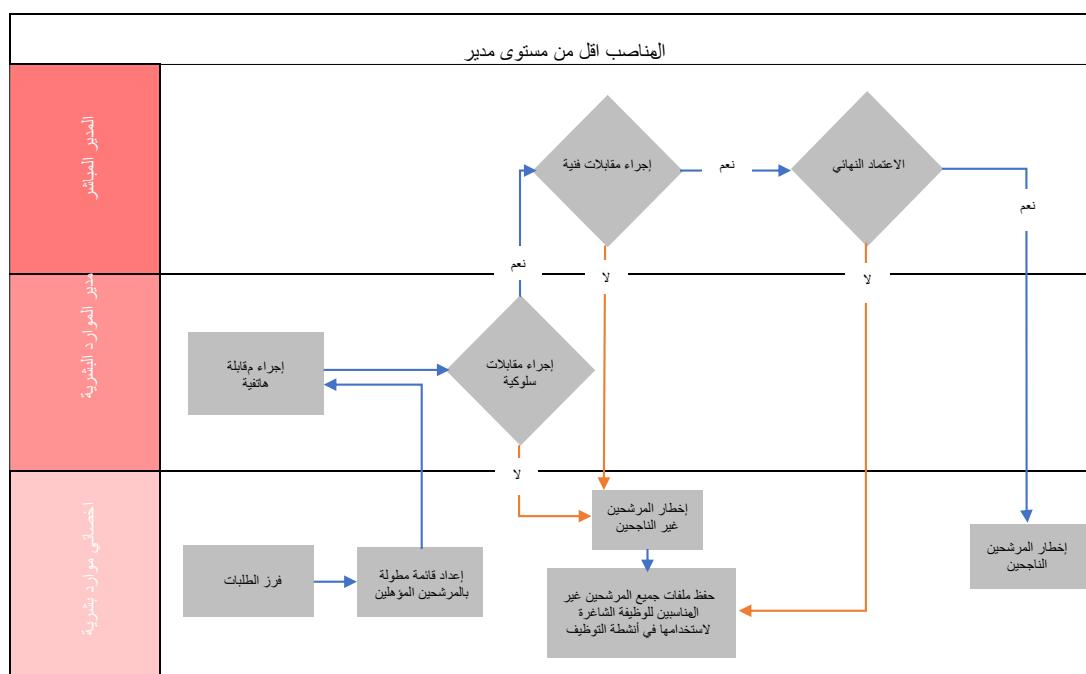
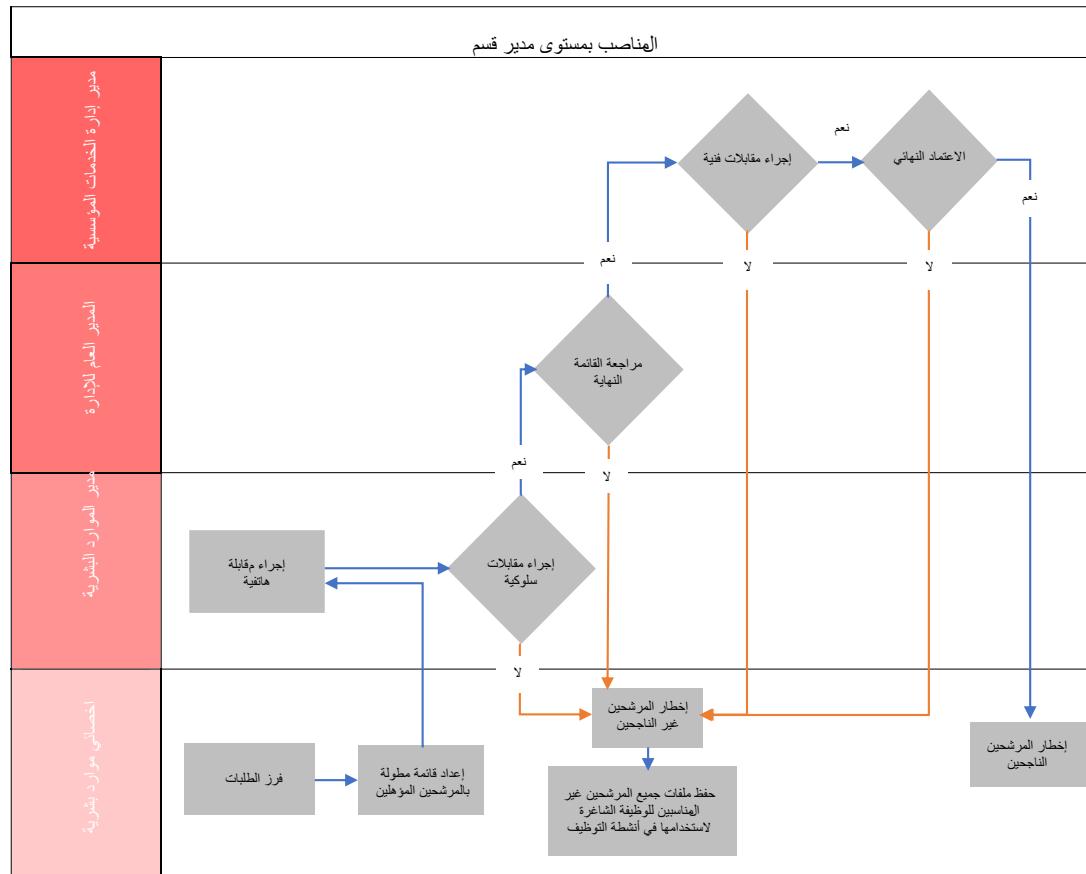
النشاط/المهمة	الجهة المسؤولة
<p>يجري أخصائي الموارد البشرية فرزًأ أوليًّا للطلبات لاستبعاد الطلبات التي لا تتوافق مع المتطلبات الأساسية للوصف الوظيفي ومع معايير الاختيار أو معايير الوظيفة.</p> <p>يجب أن يتم فرز المتقدمين على خلفيتهم التعليمية، وطبيعة العمل وسنوات الخبرة، والمهارات والإنجازات ذات الصلة، والراتب الحالي والتوقعات.</p> <p>يُعد أخصائي الموارد البشرية قائمة موسعة تتضمن المرشحين الذين تتوافق طلباتهم مع متطلبات الوظيفة الشاغرة، وهم متوفرون لمباشرة العمل لدى الجمعية ضمن الأطر الزمنية المتوقعة، ويبدون رغبة في الوظيفة الشاغرة.</p>	أخصائي الموارد البشرية
<p>يجري مدير الموارد البشرية مقابلة هاتفية، لإدراج المرشحين ضمن القائمة المختصرة وبلغ مدير إدارة الخدمات المؤسسية.</p> <p>يجري مدير إدارة الموارد البشرية والمدير العام للإدارة مقابلات سلوكية للمرشحين المدرجين في القائمة المختصرة حيث يتم تقييم المرشحين في المقام الأول من حيث ملاءمتهم لثقافة الجمعية.</p> <p>يستكمل مدير الموارد البشرية والمدير العام للإدارة التوظيف نموذج تقييم المقابلة لكل مرشح تمت مقابلته، ويقدم مدير الموارد البشرية قائمة بالمرشحين الموصى بهم للمدير إدارة الخدمات المؤسسية لإجراء مقابلات الفنية.</p>	المدير العام للإدارة ومدير الموارد البشرية
<p>يجري مدير إدارة الخدمات المؤسسية مقابلات فنية مع المرشحين الموصى بهم من قبل مدير الموارد البشرية ومدير العام للإدارة حيث يُقيّم المرشحون وفقًا للمتطلبات الفنية للوظيفة الشاغرة، بحضور المدير العام للإدارة.</p> <p>قد يشارك الرئيس التنفيذي في عملية المقابلة إذا أوصى مدير إدارة الموارد البشرية / مدير إدارة الخدمات المؤسسية بذلك.</p>	مدير إدارة الخدمات المؤسسية
<p>يوافق مدير إدارة الخدمات المؤسسية على المرشحين المختارين بعد توصية المدير العام للإدارة ومدير الموارد البشرية.</p>	مدير إدارة الخدمات المؤسسية
<p>يخطر أخصائي الموارد البشرية المدير العام للإدارة باعتماد الطلب.</p> <p>يخطر أخصائي الموارد البشرية المرشح الناجح بالخطوات التالية.</p> <p>يخطر أخصائي الموارد البشرية المرشحين غير الناجحين بنتائجهم عن طريق إرسال الاعتذار لكل منهم.</p> <p>يتأكد أخصائي الموارد البشرية من حفظ ملفات جميع المرشحين غير المناسبين للوظيفة الشاغرة، لاستخدامها في أنشطة التوظيف المستقبلية.</p>	أخصائي الموارد البشرية

2.4.2.3 المناصب الأقل من مستوى مدير

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
أخصائي الموارد البشرية	<p>يجري أخصائي الموارد البشرية فرزًا أولى للطلبات لاستبعاد الطلبات التي لا تتوافق مع المتطلبات الأساسية للوصف الوظيفي ومع معايير الاختيار أو معايير الوظيفة.</p> <p>يجب أن يتم فرز المتقدمين على خلفيتهم التعليمية، وطبيعة العمل وسنوات الخبرة، والمهارات والإنجازات ذات الصلة، والراتب الحالي والتوقعات.</p> <p>يُعد أخصائي الموارد البشرية قائمة تتضمن المرشحين الذين تتوافق طلباتهم مع متطلبات الوظيفة الشاغرة، وهم متوفرون لمباشرة العمل لدى الجمعية ضمن الأطر الزمنية المتوقعة، ويبدون رغبة في الوظيفة الشاغرة.</p> <p>يجري أخصائي الموارد البشرية مقابلة هاتفية.</p>
مدير الموارد البشرية	<p>يقوم مدير الموارد البشرية بفرز المرشحين و اختيار أفضلهم، وبلغ المدير المباشر.</p> <p>يجري مدير الموارد البشرية مقابلات سلوكية للمرشحين المدرجين في القائمة المختصرة حيث يتم تقييم المرشحين في المقام الأول من حيث الملاءمة لثقافة الجمعية.</p> <p>يستكمل مدير الموارد البشرية نموذج تقييم المقابلات لكل مرشح تمت مقابلته ويقدم قائمة بالمرشحين الموصي بهم للمدير المباشر لإجراء مقابلات الفنية.</p>
المدير المباشر ومدير الموارد البشرية	<p>يجري المدير المباشر مقابلات الفنية مع المرشحين الموصى بهم من قبل مدير الموارد البشرية حيث يُقيم المرشحون وفقاً للمتطلبات الفنية للوظيفة الشاغرة، بحضور مدير الموارد البشرية.</p> <p>يضمن مدير الموارد البشرية والمدير المباشر اختيار أفضل المرشحين لشغل الوظيفة الشاغرة ويكملان نموذج تقييم المقابلات لكل مرشح تمت مقابلته.</p>
مدير الموارد البشرية	<p>يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعة ملف المرشح المختار ويبدي موافقته عليه.</p>
أخصائي الموارد البشرية	<p>يخطر أخصائي الموارد البشرية المدير المباشر باعتماد الطلب.</p> <p>يخطر أخصائي الموارد البشرية المرشح الناجح بالخطوات التالية.</p> <p>يخطر أخصائي الموارد البشرية المرشحين غير الناجحين بنتائجهم عن طريق ارسال الاعتذار لكل منهم.</p>
أخصائي الموارد البشرية	<p>يتتأكد أخصائي الموارد البشرية من حفظ ملفات جميع المرشحين غير المناسبين للوظيفة الشاغرة، لاستخدامها في أنشطة التوظيف المستقبلية.</p>

2.4.2 سير العملية





2.5 العرض الوظيفي والتعيين

2.5.1 الإجراءات للمناصب بمستوى مدير عام

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
أخصائي الموارد البشرية	يقوم أخصائي الموارد البشرية بإعداد العرض الوظيفي للمرشح المختار بناءً على سلم رواتب الجمعية.
مدير الموارد البشرية	يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعة العرض الوظيفي ويبداً عملية اعتماده.
الرئيس التنفيذي	يقوم الرئيس التنفيذي بمراجعة العرض الوظيفي واعتماده.
أخصائي الموارد البشرية	<p>يقوم أخصائي الموارد البشرية بإعداد وإرسال العرض الوظيفي والوصف الوظيفي للمرشح المختار الذي تم اعتماده، بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية.</p> <p>عند استلام قبول المرشح للعرض الوظيفي خلال الوقت المحدد، يتعين على أخصائي الموارد البشرية تأكيد تاريخ مباشرة العمل وإبلاغ مدير الموارد البشرية والرئيس التنفيذي.</p> <p>عند استلام رفض المرشح للعرض الوظيفي خلال الوقت المحدد، تتحقق أخصائي الموارد البشرية في أسباب الرفض، ويتم إبلاغ مدير الموارد البشرية والرئيس التنفيذي، كما يتم حفظ ملف العرض الوظيفي المرفوض للرجوع إليه في المستقبل.</p> <p>يقوم أخصائي الموارد البشرية بجمع جميع المستندات المطلوبة من المرشح كالشهادات العلمية والخبرات العملية قبل مباشرة المرشح.</p>

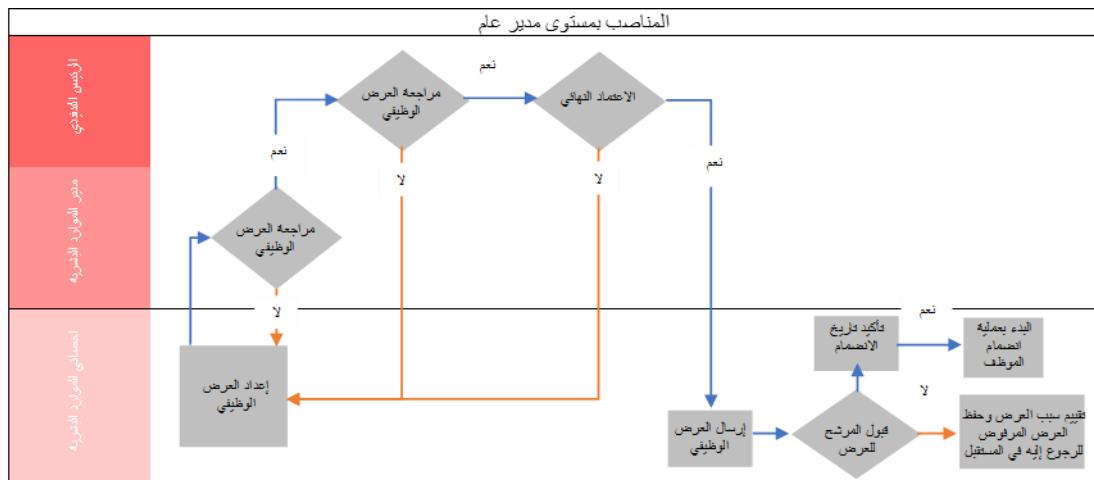
2.5.1.2 المناصب بمستوى مدير قسم

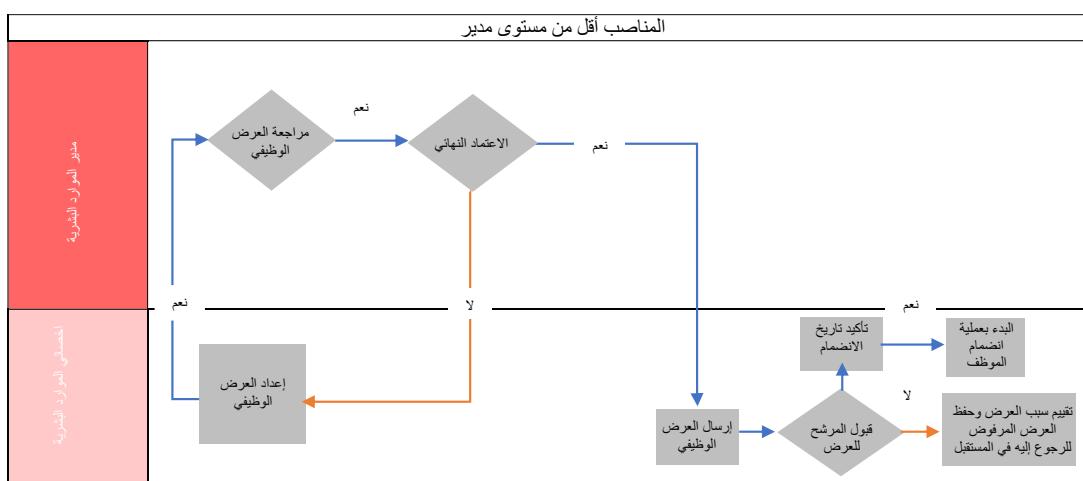
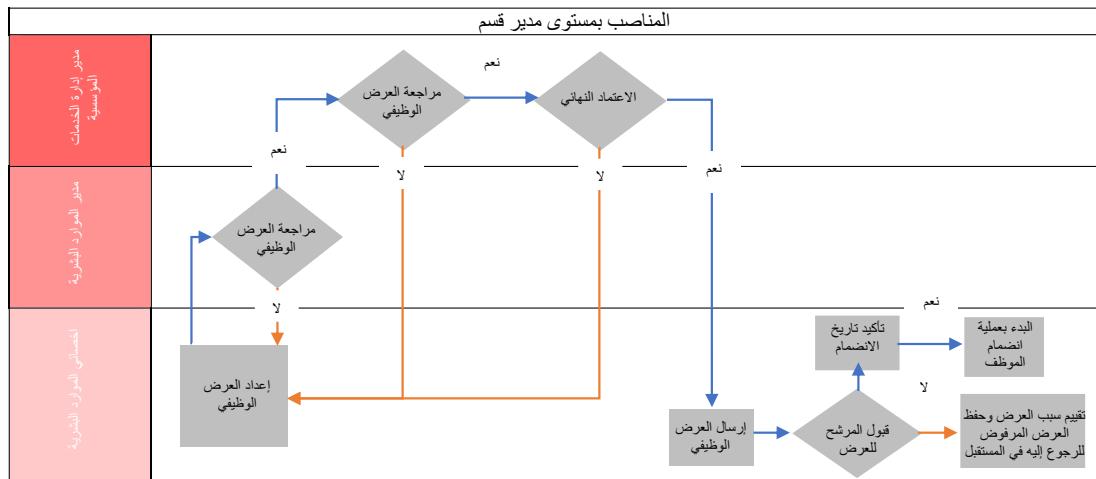
الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
أخصائي الموارد البشرية	يقوم أخصائي الموارد البشرية بإعداد العرض الوظيفي للمرشح المختار بناءً على سلم رواتب ومراتب الجمعية.
مدير الموارد البشرية	يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعة العرض الوظيفي ويبداً عملية اعتماده ورفع توصية لمدير إدارة الخدمات المؤسسية لأخذ الموافقة النهائية.
مدير إدارة الخدمات المؤسسية	يقوم مدير إدارة الخدمات المؤسسية بمراجعة العرض الوظيفي واعتماده.
أخصائي الموارد البشرية	<p>يقوم أخصائي الموارد البشرية بإعداد وإرسال العرض الوظيفي والوصف الوظيفي للمرشح المختار الذي تم اعتماده من قبل مدير إدارة الخدمات المؤسسية، بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية.</p> <p>عند استلام قبول المرشح للعرض الوظيفي خلال الوقت المحدد، يتعين على قسم التوظيف تأكيد تاريخ مباشرة العمل وإبلاغ مدير الموارد البشرية ومدير إدارة الخدمات المؤسسية.</p> <p>عند استلام رفض المرشح للعرض الوظيفي خلال الوقت المحدد، تتحقق أخصائي الموارد البشرية من أسباب الرفض، ويتم إبلاغ مدير الموارد البشرية ومدير إدارة الخدمات المؤسسية كما يتم حفظ ملف العرض الوظيفي المرفوض للرجوع إليه في المستقبل.</p> <p>يقوم أخصائي الموارد البشرية بجمع جميع المستندات المطلوبة من المرشح كالشهادات العلمية والخبرات العملية قبل مباشرة المرشح.</p>

2.5.1.3 المناصب أقل من مستوى مدير

النشاط/المهمة	الجهة المسؤولة
يقوم أخصائي الموارد البشرية بإعداد العرض الوظيفي للمرشح المختار بناءً على سلم رواتب ومراتب الجمعية.	أخصائي الموارد البشرية
يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعة العرض الوظيفي ويبدأ عملية اعتماده.	مدير الموارد البشرية
يقوم أخصائي الموارد البشرية بإعداد وإرسال العرض الوظيفي والوصف الوظيفي للمرشح المختار بعد اعتماده، بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية.	أخصائي الموارد البشرية
عند استلام قبول المرشح للعرض الوظيفي خلال الوقت المحدد، يتعين على أخصائي الموارد البشرية تأكيد تاريخ مباشرة العمل وإبلاغ مدير الموارد البشرية والمدير المباشر.	
عند استلام رفض المرشح للعرض الوظيفي خلال الوقت المحدد، تتحقق أخصائي الموارد البشرية من أسباب الرفض، ويتم إبلاغ مدير الموارد البشرية والمدير المباشر كما يتم حفظ ملف العرض الوظيفي المرفوض للرجوع إليه في المستقبل.	
يقوم أخصائي الموارد البشرية بجمع جميع المستندات المطلوبة من المرشح كالشهادات العلمية والخبرات العملية قبل مباشرة المرشح.	

2.5.2 سير العملية



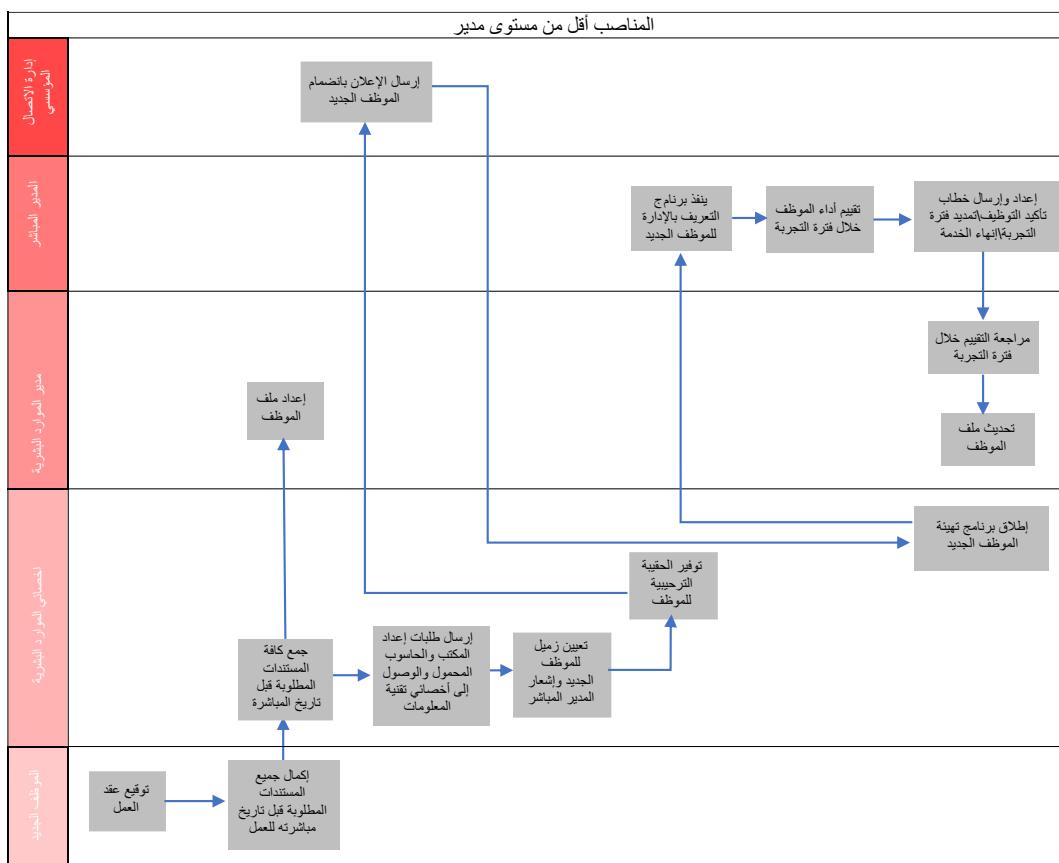


2. انضمام وتهيئة الموظفين وفترة التجربة

2.6.1 الإجراءات لجميع المناصب (مدير عام/ مدير قسم/ أقل من مستوى مدير)

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
الموظف الجديد	يقوم الموظف الجديد بتوقيع عقد العمل وإكمال جميع المستندات المطلوبة كالشهادات العلمية والخبرات العملية قبل تاريخ مباشرته للعمل.
أخصائي الموارد البشرية	يقوم أخصائي الموارد البشرية بجمع كافة المستندات المطلوبة قبل تاريخ مباشرة الموظف الجديد للعمل.
مدير الموارد البشرية	يسلم أخصائي الموارد البشرية متطلبات التوظيف إلى مدير الموارد البشرية من أجل إنشاء الملف الخاص بالموظفي.
أخصائي الموارد البشرية	يعتبر أخصائي الموارد البشرية مسؤولاً عن متابعة وتقديم كافة المستندات المتعلقة أو الناقصة إلى مدير الموارد البشرية.
مدير الموارد البشرية	بمجرد توقيع الموظف الجديد على العرض الوظيفي وتاكيد تاريخ مباشرة العمل، يجب إعداد ملف له من قبل مدير الموارد البشرية.
أخصائي الموارد البشرية	يشرع أخصائي الموارد البشرية في إرسال طلبات إعداد المكتب والحاسوب المحمول والوصول إلى أخصائي تقنية المعلومات.
أخصائي الموارد البشرية	يُعد أخصائي الموارد البشرية الحقيقة الترحيبية للمنضم الجديد ويعين له "زميلاً" لمساعدته على التأقلم مع بيئه الجمعية.
الاتصال المؤسسي	ينذّر أخصائي الموارد البشرية كل من المدير المباشر الخاص بالموظف الجديد و"الزميل" بتاريخ مباشرة العمل، ويتأكد من اكتمال تحضيرات مباشرة العمل قبل هذا التاريخ.
أخصائي الموارد البشرية	يقوم أخصائي الموارد البشرية بتوفير الحقيقة الترحيبية للموظف في يوم مباشرة الموظف الجديد للعمل.
المدير المباشر	في يوم مباشرة الموظف الجديد للعمل، يرسل قسم الموارد البشرية بالتعاون مع الاتصال المؤسسي إعلاناً خاصاً بالمنضم الجديد إلى الجمعية بأكملها لتقديم الموظف الجديد والترحيب به في الجمعية.
أخصائي الموارد البشرية	يطلق أخصائي الموارد البشرية برنامج تهيئة الموظف الجديد.
المدير المباشر	ينفذ ويدير المدير المباشر برنامج التعريف بالإدارة للموظف الجديد.
مدير الموارد البشرية	يرفع المدير المباشر تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة إلى مدير الموارد البشرية ويلحقه بقرار ثبيت الموظف أو تمديد فترة تجربته أو فصله.
أخصائي الموارد البشرية	يراجع مدير الموارد البشرية تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة.
أخصائي الموارد البشرية	يعد أخصائي الموارد البشرية خطاب تأكيد التوظيف للموظفين ذوي الأداء المرضي في أثناء فترة التجربة.
أخصائي الموارد البشرية	يعد أخصائي الموارد البشرية خطاب تمديد فترة التجربة للموظفين.
أخصائي الموارد البشرية	يبداً أخصائي الموارد البشرية عملية إنهاء التوظيف، كما هو موضح في سياسة انتهاء الخدمة، للموظفين ذوي الأداء الضعيف خلال فترة التجربة.

2.6.2 سير العملية



3. تطوير الموظفين

الإجراء 3.1.1

3.1.1.1 تحديد الأهداف السنوية

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
مدير الموارد البشرية	يقوم مدير الموارد البشرية بإبلاغ الموظفين والمدراء المباشرين ببدء المرحلة الأولى من دورة إدارة الأداء خلال أول شهرين من بداية دورة الأداء وهي (تخطيط دورة إدارة الأداء). وهي مرحلة يتم فيها تحديد الأهداف من قبل المدير المباشر ومناقشتها مع الموظف ويقدم مدير الموارد البشرية التوجيهات حول هذه العملية.
المدير المباشر	يلتقي المدير المباشر مع كل موظف لاتفاق معه على الأهداف السنوية الفردية والمعنوية في خطة تطويره الفردية.
مدير الموارد البشرية	يتاكد مدير الموارد البشرية من استكمال تحديد جميع الأهداف الفردية ويدرجها في ملفات الموظفين.

3.1.1.2 تقييم أداء منتصف السنة

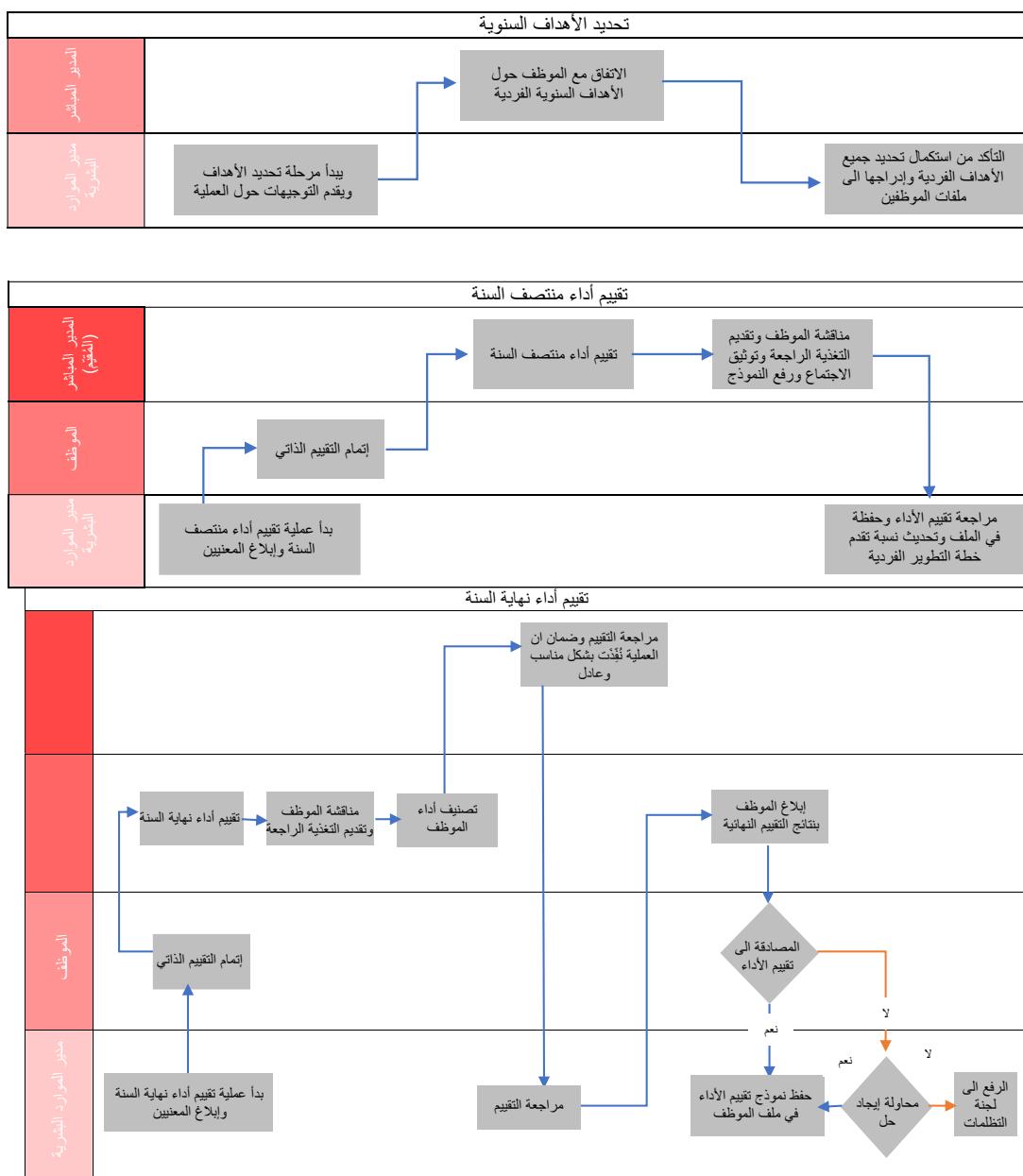
الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
مدير الموارد البشرية	يببدأ مدير الموارد البشرية عملية تقييم أداء منتصف السنة ويبلغ المدراء المباشرين والموظفين ببدء العملية.
الموظف	يقوم الموظف باتمام التقييم الذاتي لأداء منتصف العام عن طريق الرجوع إلى استماراة الأداء الفردية وإتمام استماراة تقييم الأداء.
المدير المباشر (المُقيم)	يقوم المدير المباشر بإتمام تقييم أداء منتصف السنة للموظف. يلتقي المدير المباشر بالموظفي ويناقش معه الأداء والتغذية الراجعة والتقدم المحرز في خطط التطوير الفردية ويقدم له ملاحظات تطويرية وفقاً لذلك. يوثق المدير المباشر الاجتماع ويرفع النموذج إلى مدير الموارد البشرية.
مدير الموارد البشرية	يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعة تقييم الأداء وحفظه في الملف وتحديث نسبة تقدم خطة التطوير الفردية.

3.1.1.3 تقييم أداء نهاية السنة

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
مدير الموارد البشرية	يببدأ مدير الموارد البشرية تقييم نهاية السنة ويتم في نهاية دورة الأداء (في آخر شهر من العام) ويتم فيها تقييم الأداء السنوي للموظف حسب ما هو محدد في ميثاق الأداء الذي يتم إعداده في بداية دورة الأداء. ويبلغ المدراء المباشرين والموظفيين ببدء العملية.
الموظف	يكمل الموظف التقييم الذاتي للأداء في نهاية السنة.
المدير المباشر	يكلل المدير المباشر تقييم نهاية السنة للموظف. يناقش المدير المباشر أداء الموظف معه ويزوده بالتغذية الراجعة بهدف التحسين ولدمج الملاحظات في خطة التطوير الفردية ونموذج تقييم الأداء السنوي. يقوم المدير المباشر بتقييم أداء الموظف. يقوم المدير المباشر برفع ملاحظاته وتصنيفه إلى المدير المعنى بمراجعة تقييم الأداء.
المدير المراجع	يضمن المدير المراجع (رئيس المُقيم) أن العملية قد تُفذت بشكل مناسب وعادل. يقوم المدير المراجع برفع ملاحظاته وتصنيفه إلى مدير الموارد البشرية لمعايرة التقييم ومراجعة.

يراجع مدير الموارد البشرية نتائج تقييم الأداء ويضمن أن نتائج التقييم تتوافق مع التوزيع النموذجي، ويتأكد أن التصنيف قد منح بشكل مناسب وعادل.	مدير الموارد البشرية
يبلغ المدير المباشر الموظف بنتيجة تقييم الأداء النهائي مع تصنيف أداء الموظف النهائي.	المدير المباشر
يصادق الموظف على تقييم نهاية العام للأداء في نموذج تقييم الأداء. يجب على الموظف رفع أي اعتراضات حول تقييم أدائه أو تصنيفه لمشرف تطوير الموظفين، في غضون 15 يوم عمل من وقت التغذية الراجعة.	الموظف
يجب أن يحاول مدير الموارد البشرية مناقشة المدير المباشر والموظف والعمل على إيجاد حل مرض للطرفين. إذا لم تنجح العملية، يجب على مدير الموارد البشرية إحالة النزاع إلى لجنة التظلمات.	مدير الموارد البشرية
يحفظ مدير الموارد البشرية نموذج تقييم الأداء في ملف الموظف.	مدير الموارد البشرية

3.1.2 سير العملية



3.2 التدريب والتطوير

3.2.1 الإجراء

3.2.1.1 خطة التدريب والتطوير

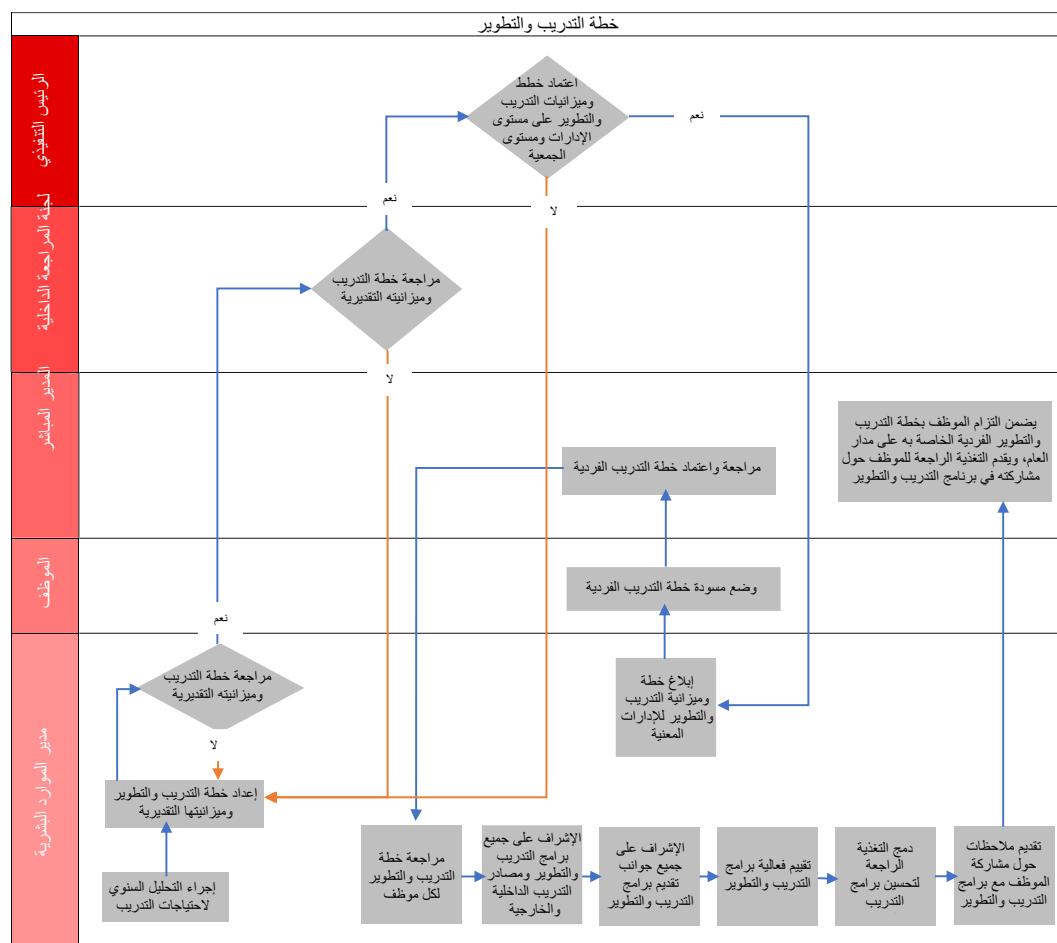
الجهة المسئولة	النشاط/المهمة
مدير الموارد البشرية	<p>يجري مدير الموارد البشرية تحليلًا سنويًّا لاحتياجات التدريب والتطوير للمساعدة في تحديد متطلبات تطوير المهارات على مستوى الجمعية واحتياجات التدريب والتطوير المستقبلية بالتنسيق مع رؤساء الإدارات.</p> <p>يعد مدير الموارد البشرية في الجمعية خطة التدريب والتطوير وميزانيتها التقديرية، على أن يشمل ذلك ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ دمج نتائج تحليل الاحتياجات التدريبية على مستوى الجمعية والوظيفة. ❖ سرد جميع مبادرات التدريب والتطوير التي تغطي جوانب التدريب والتطوير في الجمعية وهي الخبرة والتعليم والتعرض لتجارب جديدة. ❖ ضمان سد فجوات المهارات على مستوى الجمعية ومستوى الوظيفة. ❖ دعم توحيد ثقافة الجمعية، وتعزيزها. ❖ إدراج الدروس المستفادة من الخطط السابقة في الخطة.
مدير إدارة الموارد البشرية	يراجع مدير إدارة الموارد البشرية خطة التدريب والتطوير وميزانيتها التقديرية ويرفع توصياته للجنة المراجعة الداخلية.
لجنة المراجعة الداخلية	تراجم لجنة المراجعة الداخلية خطة التدريب والتطوير وميزانيتها التقديرية على مستوى الجمعية وترفع توصياتها للرئيس التنفيذي.
الرئيس التنفيذي	يوافق الرئيس التنفيذي على خطط وميزانيات التدريب والتطوير على مستوى الإدارات ومستوى الجمعية.
مدير الموارد البشرية	يبلغ مدير الموارد البشرية الإدارات المعنية بخطة التدريب والتطوير النهائية والميزانية المعتمدة.
الموظف	يضع الموظف مسودة خطة تدريب وتطوير فردية مع مراعاة الفجوات في المهارات التي تم تحديدها في أحد تقييم لأدائه، ومع مراعاة تطلعاته الشخصية للتطوير أيضًا.
المدير المباشر	يراجع المدير المباشر خطة التدريب والتطوير الفردية للموظف ويضع اللمسات الأخيرة عليها، ويضمن الامتثال لخطة التدريب والتطوير السنوية وفجوات المهارات الفردية للموظف التي تم تحديدها خلال مرحلة تقييم الأداء الأخيرة.
مدير الموارد البشرية	<p>يقوم مدير الموارد البشرية بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ الإشراف على كافة برامج التدريب والتطوير الوظيفي سواء كانت على رأس العمل أو من خلال البرامج التدريبية الخارجية. ❖ حشد الموارد الداخلية لتنفيذ التدريبات الداخلية. ❖ توفير الخدمات من مزودين التدريب الخارجيين، إذا لزم الأمر.
المدير المباشر	<p>يقوم مدير الموارد البشرية بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ الإشراف على تنفيذ برامج التدريب والتطوير من قبل مزودي الخدمة. ❖ تسجيل الموظفين في الدورات التدريبية، والحفاظ على بيانات الحضور والانصراف، والإبلاغ عن أي مشاكل تتعلق بالحضور إلى المدير المباشر للموظف المعنى. ❖ إعداد ونشر التفاصيل المتعلقة بالتسجيل للدورات، أو بإلغائها، أو بإعادة جدولتها. ❖ توزيع تفاصيل الدورة التدريبية بشكل رسمي (مثل: اسم المدرب، والأوقات، والتكليف وما إلى ذلك) ومواد الدورة التدريبية (مثل: الكتب، والعروض التقديمية، والمقالات ومخطط المنهج / جدول الأعمال، وما إلى ذلك).

<p>❖ جمع تقييمات برنامج التدريب والتطوير.</p> <p>يقيم مدير الموارد البشرية فعالية برامج التدريب والتطوير كافة من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ تقييم تجربة المتدربين: تجربة المتدربين بشكل عام في جميع مراحل برنامج التعلم والتطوير. ❖ المهارات المعرفية المكتسبة: الزيادة في مجموعات المعرفة والمهارات لدى المتدربين. ❖ التطبيق في مكان العمل: تطبيق المتدربين لمجموعات المعرفة والمهارات، المكتسبة حديثاً، في وظائفهم اليومية. ❖ التأثير: التأثير الكلي لبرنامج التعلم والتطوير على الجمعية. <p>يضمن مدير الموارد البشرية ملاءمة برنامج التدريب بالنسبة للموظف ولمديره المباشر.</p> <p>يدرج مدير الموارد البشرية التغذية الراجعة من الموظفين في اختيارات برنامج التدريب والتطوير المستقبلي، ويرسل التغذية الراجعة للمدربين من أجل إجراء تحسينات في المستقبل.</p>	<p>❖ يضمن المدير المباشر التزام الموظف بخطة التدريب والتطوير الفردية الخاصة به على مدار العام، ويقدم التغذية الراجعة للموظف حول مشاركته في برنامج التدريب والتطوير، ويجمع تعليقاته الخاصة ببرامج التدريب والتطوير في الجمعية، ويقيم تطور المعرفة والمهارات لدى الموظف، ويضمن تطبيق المعرفة والمهارات المكتسبة حديثاً في الأعمال اليومية للموظفين.</p>	المدير المباشر
---	---	----------------

3.2.1.2 التدريب غير المخطط له

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
المدير المباشر	<p>يحدد المدير المباشر الفرص التي قد تنشأ في سياق العمل اليومي للموظفين. (الفرص= المهارات المتوقع اكتسابها أو تعلمها)</p> <p>-على سبيل المثال لا الحصر-: توفير فرص للموظف للمشاركة في مشاريع مشتركة، أو العمل مع فريق آخر لاكتساب المهارات والمعرفة الجديدة.</p> <p>ويمكن أن يكون التدريب غير المخطط عبارة عن:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تدريب عابر للقسم: عندما يستفيد الموظف من فرص التعلم والتدريب التي تقدمها إدارة أو قسم آخر في الجمعية. - تدريب على المهمة: يحدث عندما يتعين على الموظف تنفيذ مهمة جديدة يتطلب تعلم مهارات جديدة. - تدريب الاستباق: يشمل التعلم من خلال التجارب والأخطاء والتحسين المستمر في أداء المهام اليومية. عندما يواجه الموظف تحديات أو يواجه صعوبات في العمل، يتعلم ويكسب المهارات الجديدة لمواجهة المواقف المماثلة في المستقبل. <p>يلغى المدير المباشر الموظف بالمهام المطلوبة منه، والمهارات المتوقع اكتسابها أو تعلمها.</p>
الموظف	يببدأ الموظف بالعمل على المهام الموكلة له.
المدير المباشر	<p>يعلم المدير المباشر على مراقبة أداء الموظف ومدى تحقيقه للأهداف اليومية الموضوعة له والمهارات في التدريب غير المخطط له.</p> <p>يقيم المدير المباشر تطور المعرفة والمهارات لدى الموظف، ويضمن تطبيق المعرفة والمهارات المكتسبة حديثاً في الأعمال اليومية للموظفين.</p> <p>يقوم المدير المباشر بإضافة أداء الموظف ضمن التقييم النصف سنوي والسنوي للموظف.</p>

3.2.2 سير العملية



3.3 الترقىات

3.3.1 الإجراء

3.3.1.1 الترقية للمناصب الأقل من مستوى مدير

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
المدير المباشر	يوصي المدير المباشر بالترقية ويملاً نموذج الترقية.
المدير العام للإدارة	يقيم المدير العام للإدارة الطلب المقدم من قبل المدير المباشر ويناقشه به ويقدم التوصيات إلى مدير الموارد البشرية.
مدير الموارد البشرية	يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعة نموذج طلب الترقية ويتأكد من كون الموظف مؤهلاً ويرفع توصياته إلى مدير الموارد البشرية.
إذا تم رفض طلب الترقية (لا يفي بمتطلبات الترقية)، يقوم مدير الموارد البشرية بإخطار المدير المباشر بقرار الرفض وأسبابه الموجبة.	
مدير الموارد البشرية	يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعة التوصيات الخاصة بالترقيات ويرفعها للجنة المكافأة والاشتراكات.
لجنة المكافأة والاشتراكات	تراجع لجنة المكافأة والاشتراكات توصيات الترقية وتعتمدها.
مدير الموارد البشرية	بمجرد اعتماد طلب الترقية، يقوم مدير الموارد البشرية بإعداد خطاب الترقية الذي سيتضمن المسمى الوظيفي الجديد والوصف الوظيفي، والإدارة المعنية، وموقع العمل، وتفاصيل الأجر، وتاريخ البدء المتوقع في المنصب الجديد والشروط والأحكام الأخرى حسب الضرورة.
يرسل مدير الموارد البشرية خطاب الترقية إلى الموظف.	
أخصائي الموارد البشرية	يقوم أخصائي الموارد البشرية بتطبيق قرار الترقية عن طريق تحديث معلومات الموظفين على النظام المستخدم.

3.3.1.2 الترقية للمناصب بمستوى مدير قسم

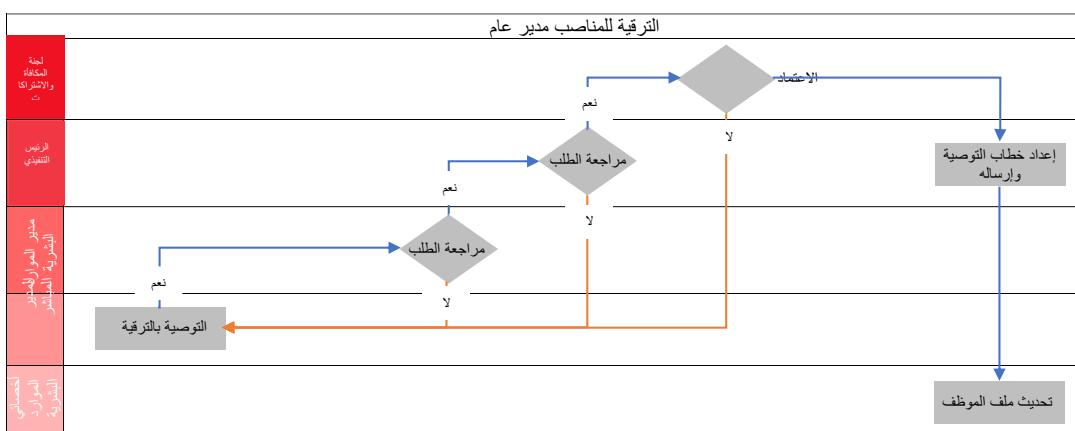
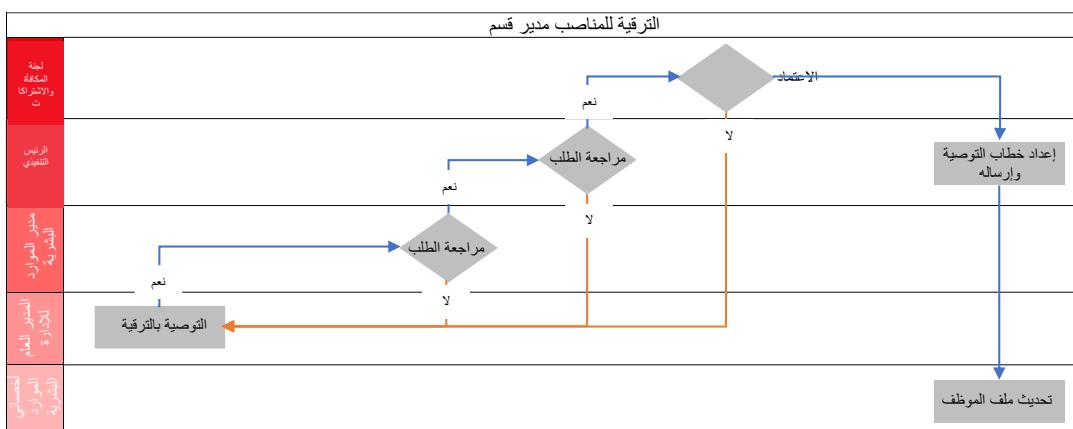
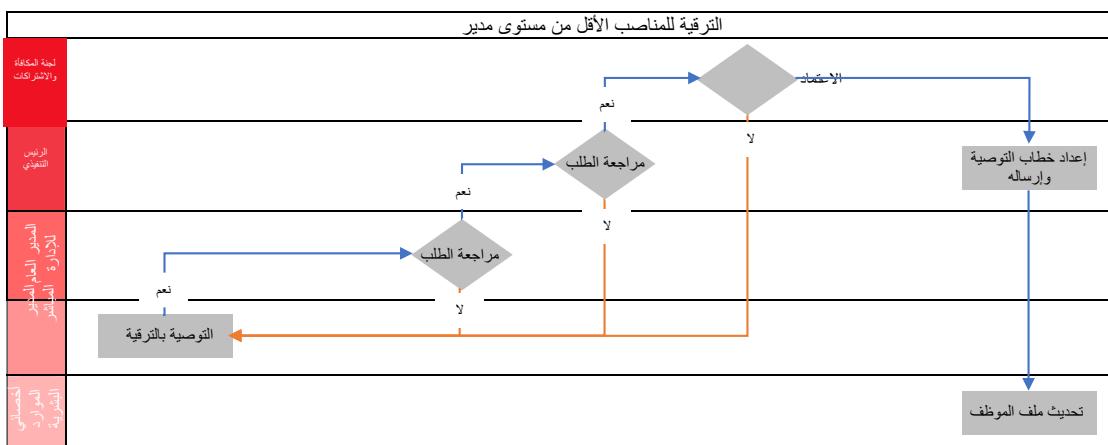
الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
المدير العام للإدارة	يوصي المدير العام بالترقية ويملاً نموذج الترقية.
أخصائي الموارد البشرية	يقوم أخصائي الموارد البشرية بمراجعة نموذج طلب الترقية ويتأكد من كون الموظف مؤهلاً ويرفع توصياته إلى مدير الموارد البشرية.
مدير الموارد البشرية	إذا تم رفض طلب الترقية (لا يفي بمتطلبات الترقية)، يقوم أخصائي الموارد البشرية بإخطار المدير المباشر بقرار الرفض وأسبابه الموجبة.
مدير الموارد البشرية	يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعة التوصيات الخاصة بالترقيات ويناقشها مع أخصائي الموارد البشرية ويجري التعديلات إذا لزم الأمر ويرفع التوصيات للجنة المكافأة والاشتراكات.
الرئيس التنفيذي	يقوم الرئيس التنفيذي بمراجعة توصيات الترقية ورفع التوصيات للجنة المكافأة والاشتراكات.
لجنة المكافأة والاشتراكات	تقوم لجنة المكافأة والاشتراكات بمراجعة التوصيات الخاصة بالترقية واعتمادها.

<p>يُرسل مدير الموارد البشرية خطاب الترقية إلى الموظف.</p> <p>يقوم أخصائي الموارد البشرية بتطبيق قرار الترقية عن طريق تحديث معلومات الموظفين على النظام المستخدم.</p>	<p>مدير الموارد البشرية</p> <p>أخصائي الموارد البشرية</p>
---	---

3.3.1.3 الترقية للمناصب بمستوى مدير عام

الجهة المسئولة	النشاط/المهمة
الرئيس التنفيذي	يوصي الرئيس التنفيذي بالترقية ويملا نموذج الترقية.
مدير الموارد البشرية	يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعة التوصيات الخاصة بالترقية ويجري التعديلات إذا لزم الأمر ويرفع التوصيات للجنة المكافأة والاشتراكات.
الرئيس التنفيذي	يقوم الرئيس التنفيذي بمراجعة التوصيات الخاصة بالترقية وترفع التوصيات للجنة المكافأة والتوصيات.
لجنة المكافأة والاشتراكات	تراجع لجنة المكافأة والاشتراكات طلب الترقية وتعتمد الطلب.
مدير الموارد البشرية	يُرسل مدير الموارد البشرية خطاب الترقية إلى الموظف.
أخصائي الموارد البشرية	يقوم أخصائي الموارد البشرية بتطبيق قرار الترقية عن طريق تحديث معلومات الموظفين على النظام المستخدم.

3.3.2 سير العملية



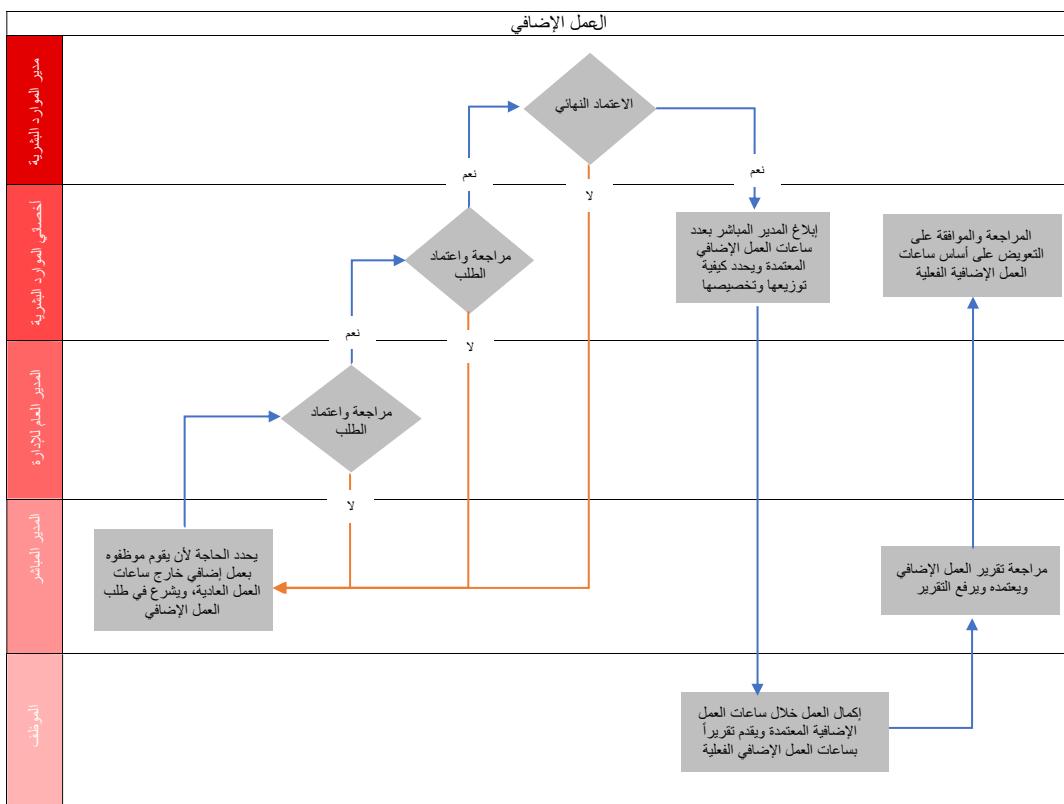
4. عمليات الموارد البشرية

4.1 أوقات العمل والعمل الإضافي

4.1.1 الإجراء

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
المدير المباشر	يجب أن يحدد المدير المباشر الحاجة لأن يقوم موظفه بعمل إضافي خارج ساعات العمل العادلة، ويشرع في طلب العمل الإضافي ويرسله إلى المدير العام للإدارة.
المدير العام للإدارة	يقوم المدير العام للإدارة بمراجعة ومناقشة واعتماد الطلب مع المدير المباشر. يقوم المدير العام للإدارة بإبلاغ أخصائي الموارد البشرية بالطلب بحلول الخمسة أيام الأخيرة من الشهر.
أخصائي الموارد البشرية	يقوم أخصائي الموارد البشرية بمراجعة الطلب ومناقشته مع المدير العام للإدارة.
مدير الموارد البشرية	يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعة الطلب واعتماده.
أخصائي الموارد البشرية	يقوم أخصائي الموارد البشرية بإبلاغ المدير المباشر بعدد ساعات العمل الإضافي المعتمدة ويحدّد كيفية توزيعها وتخصيصها.
الموظف	يُكمل الموظف العمل خلال ساعات العمل الإضافية المعتمدة ويقدم تقريراً بساعات العمل الإضافي الفعلية إلى المدير المباشر.
المدير المباشر	يراجع المدير المباشر تقرير العمل الإضافي ويعتمده ويرفع التقرير إلى أخصائي الموارد البشرية.
أخصائي الموارد البشرية	يتحقق أخصائي الموارد البشرية مما إذا كان الموظف مؤهلاً للحصول على تعويض العمل الإضافي وبلغ الموظف بساعات العمل الإضافية المعتمدة. يوافق مدير الموارد البشرية على تعويض العمل الإضافي بناءً على الساعات الفعلية للعمل الإضافي.

4.1.2 سير العملية

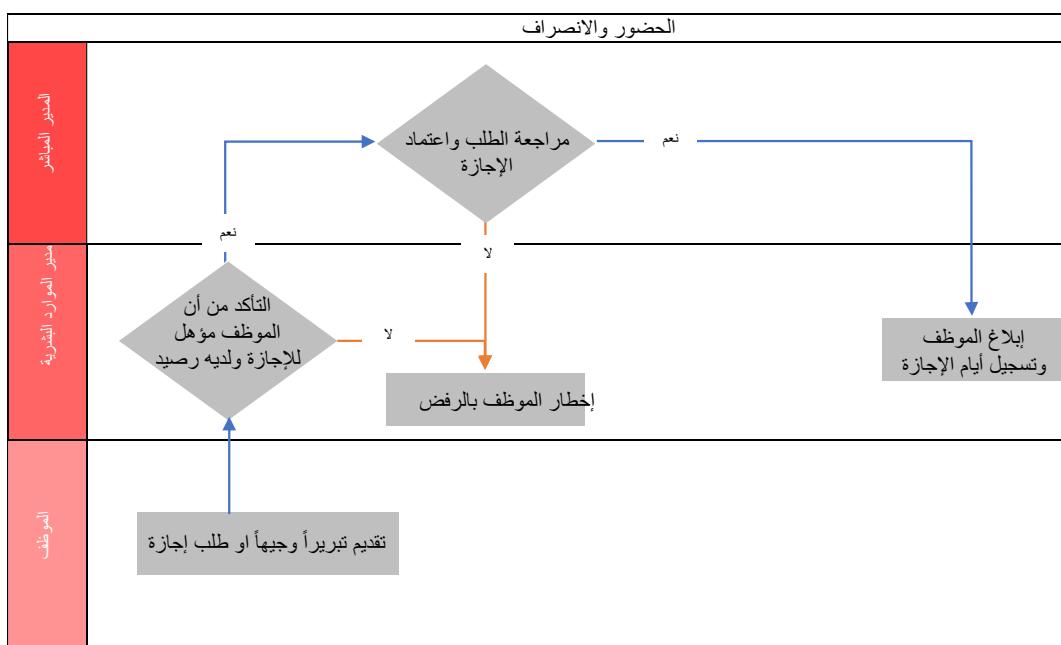


4.2 الحضور والانصراف

4.2.1 الإجراء

النشاط/المهمة	الجهة المسؤولة
يقوم الموظف بإبلاغ مديره المباشر بتقديم تبريراً وجيهأً أو طلب إجازة في حال عدم تمكنه من الحضور إلى مكان العمل.	الموظف
يقيم المدير المباشر تبرير الموظف او طلبه للإجازة ويناقشه به في حال تطلب الأمر لذلك. في حال موافقة المدير المباشر يقوم برفع طلب الإجازة إلى مدير الموارد البشرية. في حال رفض المدير المباشر للطلب يبلغ الموظف بذلك.	المدير المباشر
في حال تمت الموافقة على طلب الإجازة للموظف من المدير المباشر، يقوم مدير الموارد البشرية باستقبال الطلب ومراجعته واستكمال بقية الإجراءات	مدير الموارد البشرية

4.2.2 سير العملية

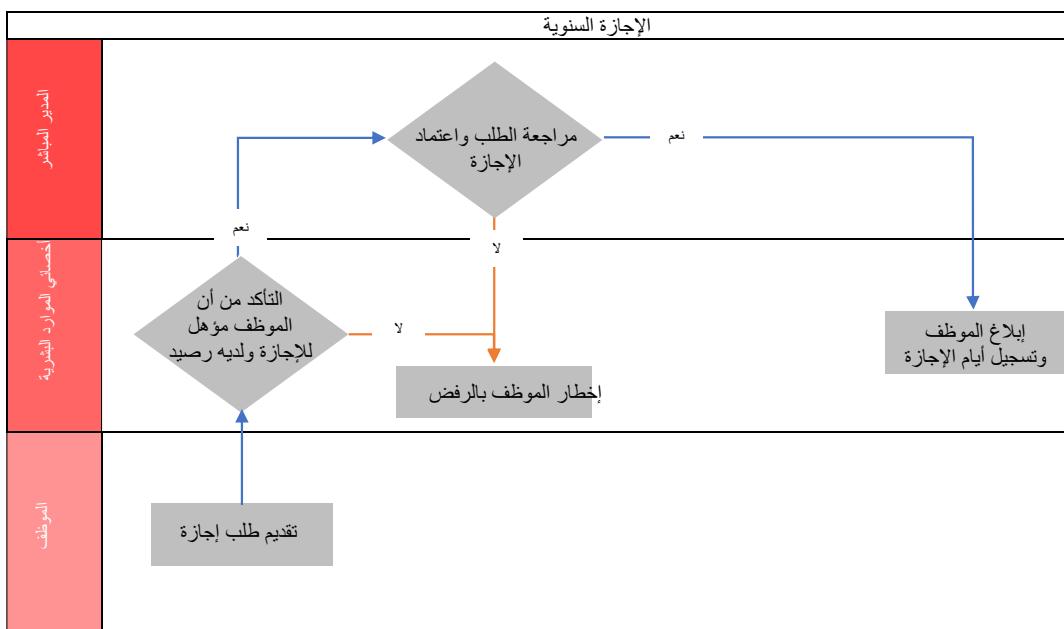


4.3 الإجازة السنوية

4.3.1 الإجراء

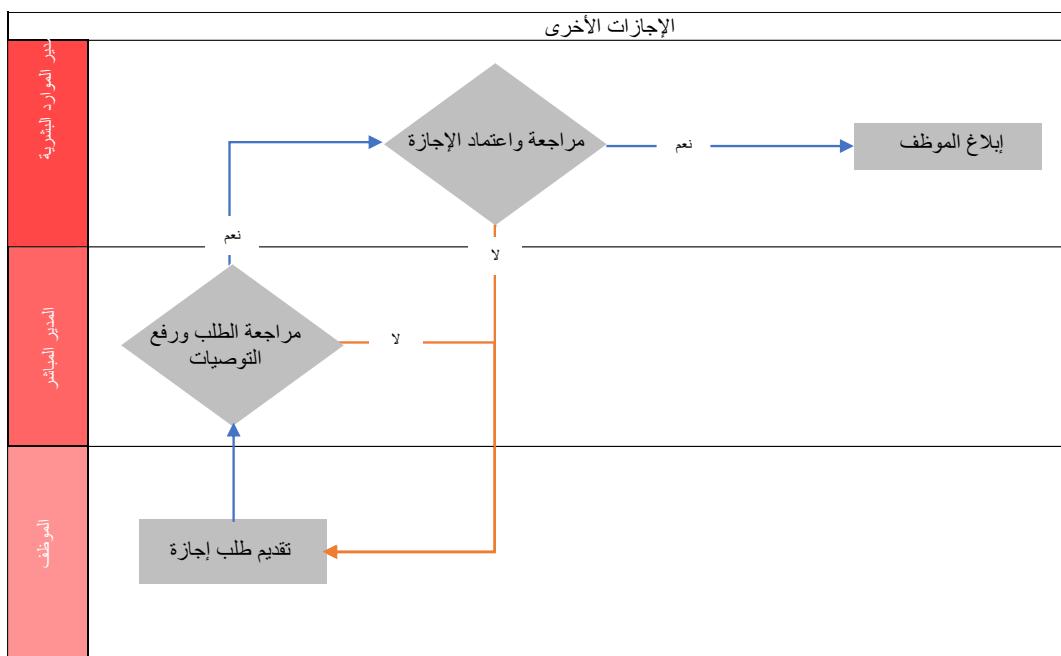
الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
الموظف	يقدم الموظف طلب الإجازة خلال الإطار الزمني المطلوب كما هو موضح في السياسة (قبل أسبوع كحد أدنى للإجازة السنوية وبباقي الإجازات يتم التبليغ قبل بيوم او بنفس اليوم).
أخصائي الموارد البشرية	يتتأكد أخصائي الموارد البشرية من أن الموظف مؤهل للإجازة المطلوبة ولديه رصيد يكفي لتعطية أيام الإجازة المطلوبة، وذلك حسب الاقتضاء.
المدير المباشر	إذا كان الموظف غير مؤهل للحصول على الإجازة و/ أو لم يكن لديه رصيد كافٍ للإجازة المطلوبة، يجب على أخصائي الموارد البشرية إخطار الموظف بالرفض.
أخصائي الموارد البشرية	يقوم المدير المباشر بمراجعة الطلب واعتماده. قد يؤجل المدير المباشر طلب الإجازة بسبب متطلبات العمل؛ على ألا يتتجاوز التأجيل مدة 90 يوماً. يقوم أخصائي الموارد البشرية بإخطار الموظف بالطلب المعتمد وتسجيل أيام الإجازة.

4.3.2 سير العملية



4.4 الإجازات الأخرى

4.4.1 الإجراء

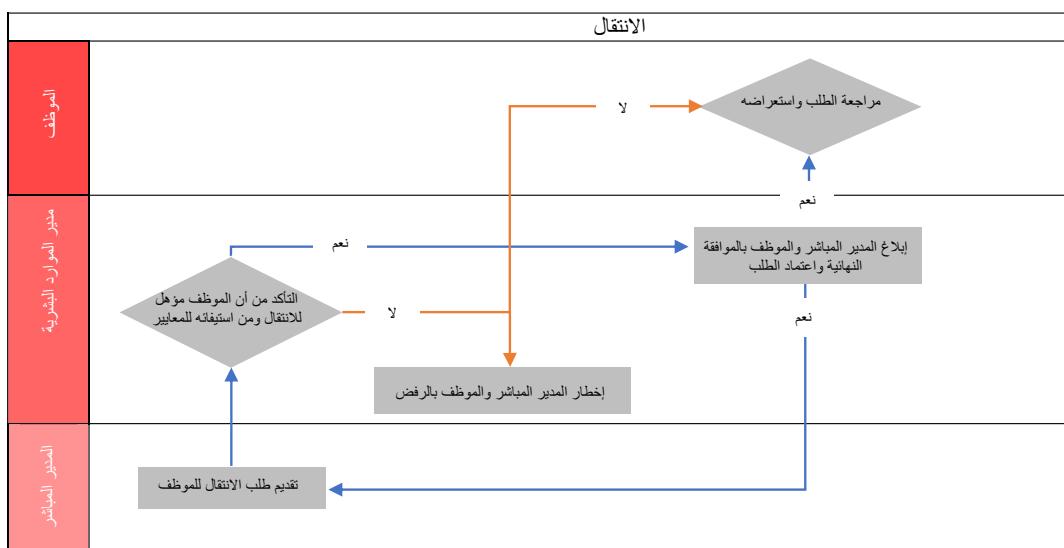


4.5 الانقال

4.5.1 الإجراء

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
المدير المباشر	<p>في حال وجود متطلبات للعمل او سبب مشروع لنقل الموظف، يقوم المدير المباشر برفع الطلب بعد إصدار الموافقة الخطية الى مدير الموارد البشرية لاعتماد الطلب.</p>
مدير الموارد البشرية	<p>يتتأكد مدير الموارد البشرية من أن الموظف مؤهل ومن استيفائه للمعايير المطلوبة.</p> <p>يتحقق مدير الموارد البشرية من صحة الأوراق المطلوبة وتنسق مع المدير المباشر.</p> <p>يوافق مدير الموارد البشرية الموظفين على الطلب.</p> <p>يبلغ مدير الموارد البشرية الموظف بالموافقة النهائية.</p>
الموظف	بعد ابلاغ مدير الموارد البشرية الموظف بالطلب، يقوم الموظف باستعراضه واطلاع على الطلب.

4.5.2 سير العملية

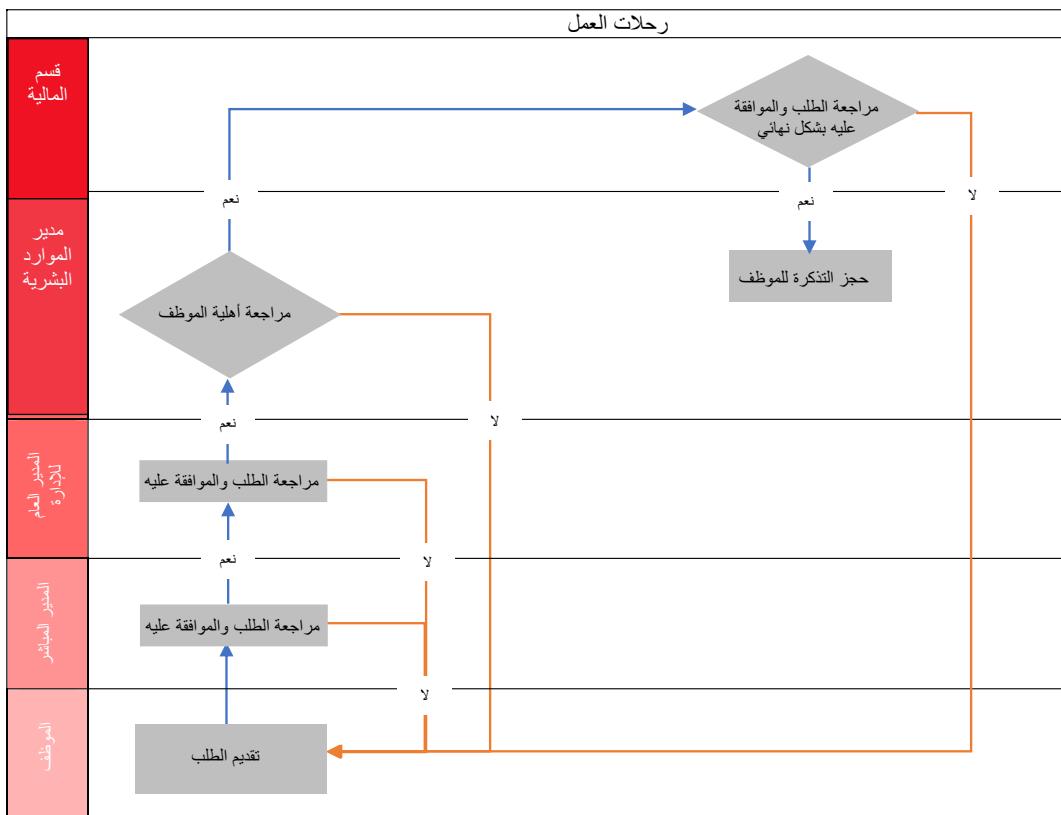


4. رحلات العمل وتذاكر الطيران

4.6.1 الإجراء

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
الموظف	يرفع الموظف طلب السفر موضحاً وجهة الرحلة وتواريختها.
المدير المباشر	يقوم المدير المباشر بمراجعة الطلب ورقة للمدير العام للإدارة للمراجعة والاعتماد.
المدير العام للإدارة	يراجع المدير العام للإدارة الطلب ويقوم باعتماده.
مدير الموارد البشرية	<p>يقوم أخصائي الموارد البشرية بمراجعة أهلية الموظف.</p> <p>يحدد مدير الموارد البشرية درجة تذكرة الطيران بناءً على الدرجة الوظيفية.</p> <p>يصدر مدير الموارد البشرية تذكرة الطيران بناءً على أقصر مدة للرحلة و/ أو أقل تكلفة منطقية.</p> <p>يوفر مدير الموارد البشرية وسيلة نقل للموظف (إذا كان أقرب مطار من الوجهة النهائية لرحلة العمل يبعد 80 كم أو أكثر). في حال قيام الموظف بدفع تكاليف المواصلات، يتبع على مدير الموارد البشرية بإضافة إيصال المواصلات المدفوعة إلى إيصال النفقات وتعويضه على أساس السعر المعياري.</p> <p>يجمع مدير الموارد البشرية النفقات التي ستكلدها الجمعية والمتعلقة برحلة العمل على سبيل المثال (تكلفة الهاتف وأي رسوم سفر ورسوم الفيزا) وغير ذلك، وذلك بتقديم إيصال النفقات إلى قسم المالية.</p>
قسم المالية	يقوم قسم المالية بمراجعة الطلب واعتماده بشكل نهائي.
مدير الموارد البشرية	يقوم مدير الموارد البشرية بحجز تذكرة السفر للموظف إما مباشرة أو عبر وكالة سفر معينة.

4.6.2 سير العملية



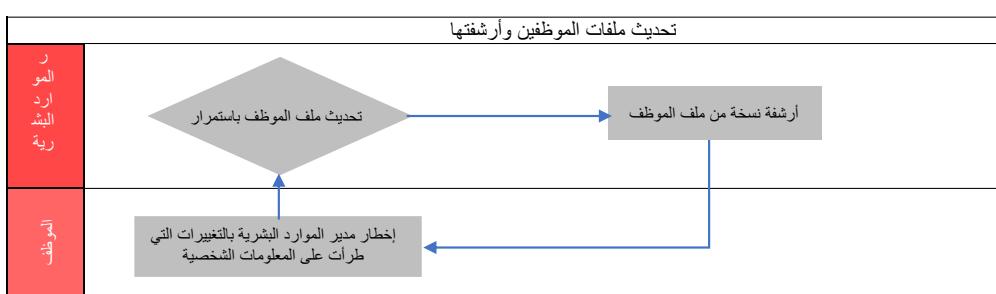
4.7 ملفات الموظفين

4.7.1 الإجراء

4.7.1.1 تحديث ملفات الموظفين وأرشيفتها

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
الموظف	يجب على الموظف إخطار الموارد البشرية بأي تغييرات قد تطرأ على أي من معلوماته الشخصية.
مدير الموارد البشرية	يقوم مدير الموارد البشرية بتحديث ملف الموظف باستمرار خلال فترة عمله في الجمعية.
	يعمل مدير الموارد البشرية بأرشفة نسخة ورقية وأخرى رقمية من ملف الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية.

4.7.2 سير العملية



4.8 علاقات مكان العمل

4.8.1 الإجراء

4.8.1.1 تضارب المصالح

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
الموظف	يجب على الموظف أن يبلغ المدير المباشر بال موقف الذي قد يحمل تضارباً في المصالح.
المدير المباشر	يجب أن يقوم المدير المباشر بمعاينة الحادثة وتقييمها.
المدير العام للإدارة	يرفع المدير المباشر خطاب بالحادثة إلى المدير العام للإدارة لتقييمها واتخاذ الإجراءات اللازمة.
لجنة التظلمات	يقوم بعد ذلك المدير العام للإدارة بمراجعة تقييم المدير المباشر للحادثة ورفع خطاب بذلك إلى لجنة التظلم.
الرئيس التنفيذي	تقوم لجنة التظلمات بمراجعة تقييم المدير العام للإدارة للحادثة واتخاذ الإجراء المناسب.
الرئيس التنفيذي	تقوم لجنة التظلمات برفع القرار إلى الرئيس التنفيذي لمراجعته واعتماده.
الرئيس التنفيذي	يقوم الرئيس التنفيذي بمراجعة قرار اللجنة المقترن برفعه واعتماده.

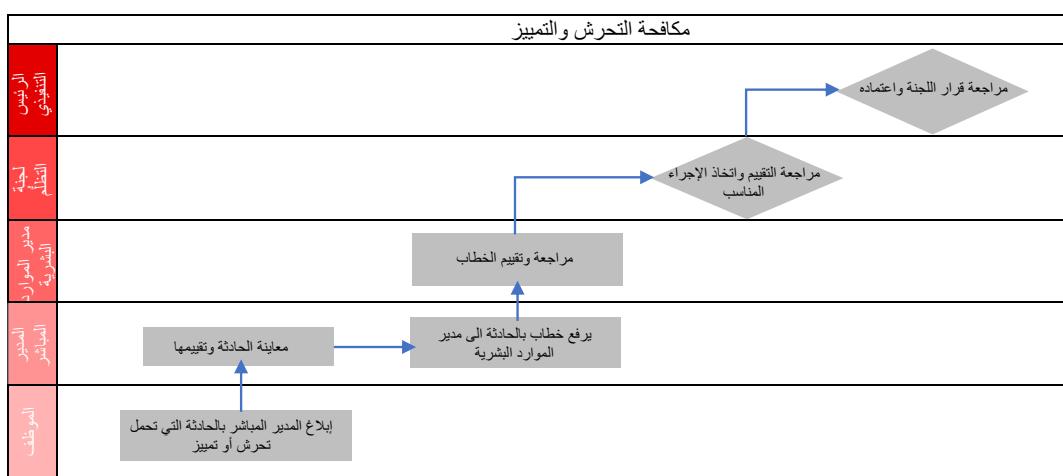
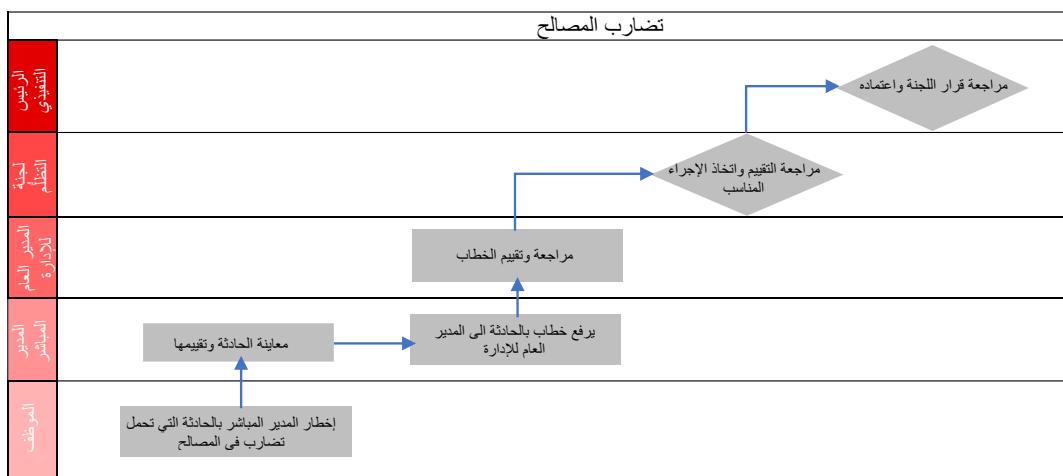
4.8.1.2 مكافحة التحرش والتمييز

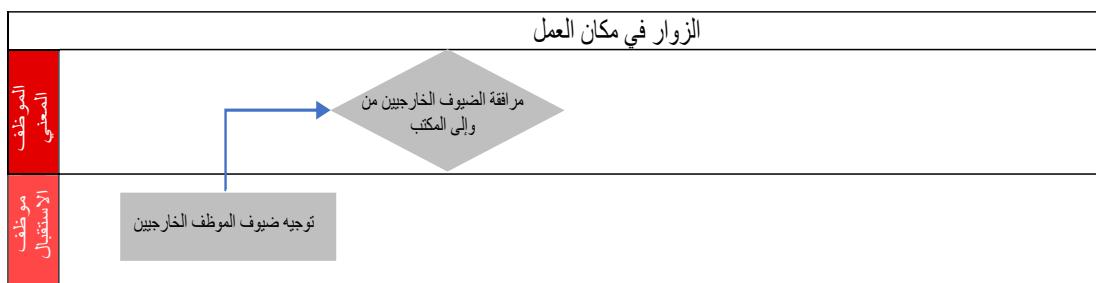
الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
الموظف	يجب على الموظف أن يبلغ عن حالة التحرش او التمييز الى مديره المباشر او مدير الموارد البشرية في حال كان الموظف لا يرغب في مناقشة القضية مع مديره المباشر.
المدير المباشر	يجب على المدير المباشر بالاستماع والانصات الى الموظف ومعاينة الحادثة وتقييمها.
مدير الموارد البشرية	يرفع المدير المباشر خطاب بالحادثة إلى مدير الموارد البشرية لتقييمها واتخاذ الإجراءات اللازمة.
لجنة التظلمات	يقوم بعد ذلك مدير الموارد البشرية بمراجعة خطاب المدير المباشر للحادثة ورفع خطاب بذلك إلى لجنة التظلم.
الرئيس التنفيذي	تقوم لجنة التظلمات بمراجعة تقييم مدير الموارد البشرية للحادثة واتخاذ الإجراء المناسب.
الرئيس التنفيذي	تقوم لجنة التظلمات برفع القرار إلى الرئيس التنفيذي لمراجعته واعتماده.
الرئيس التنفيذي	يقوم الرئيس التنفيذي بمراجعة قرار اللجنة المقترن برفعه واعتماده.

4.8.1.3 الزوار في مكان العمل

النشاط/المهمة	الجهة المسؤولة
يجب على موظف الاستقبال توجيه ضيوف الموظفين الخارجيين إلى مراقبة الجمعية المخصصة لهم.	موظف الاستقبال
يتصل موظف الاستقبال بالموظفي المعني عند وصول الضيوف الخارجيين لاستقبالهم.	الموظفي المعنى
يرافق الموظف المعنى الضيوف الخارجيين من وإلى مكتب الاستقبال. يضمن الموظف حماية ممتلكات الجمعية والمعلومات السرية من الضيوف الخارجيين. يتتأكد الموظف من بقاء الزوار حسراً في المناطق المحددة لهم ومن أنه لا يمكنهم الوصول إلى مناطق المكاتب.	

4.8.2 سير العملية



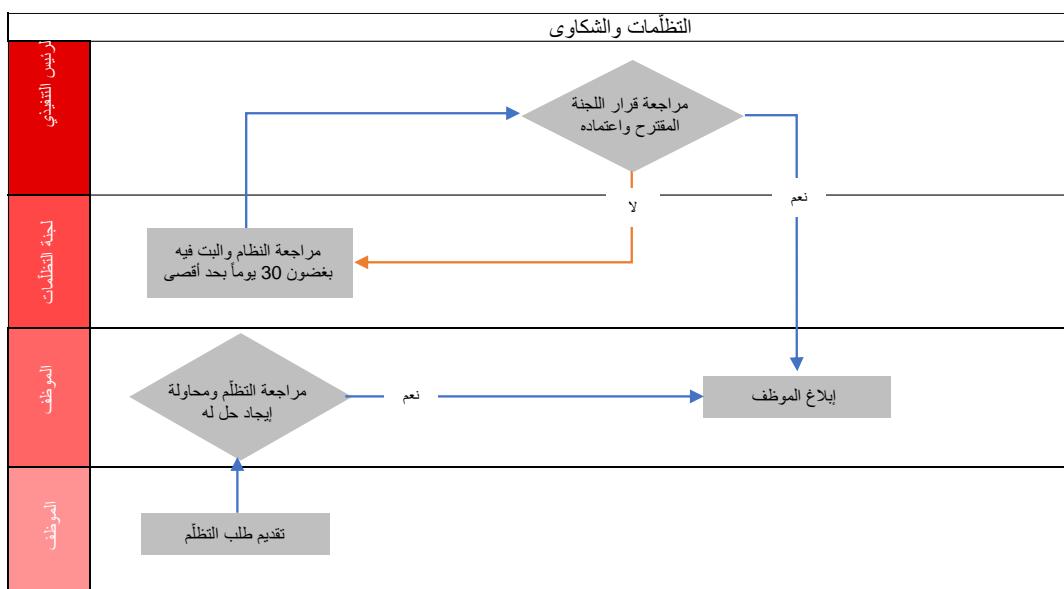


4.9 التظلمات والشكوى

4.9.1 الإجراء

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
الموظف	يجب على الموظف تقديم التظلم المكتوب مصحوباً بالمستندات الداعمة إلى مدير الموارد البشرية.
مدير الموارد البشرية	يجب على مدير الموارد البشرية مراجعة نموذج التظلم المقدم من الموظف لتحديد إمكانية حل المسألة على مستوى الموارد البشرية.
	إذا لم ينطوي التظلم على سوء سلوك يتطلب إجراءات تأديبية، فيجب على مدير الموارد البشرية المحاولة في حل المسألة من خلال التشاور مع الموظف ومديره المباشر والموظفيين المعنيين.
	إذا لم يتم حل التظلم، فإن مدير الموارد البشرية سيرفع القضية إلى لجنة التظلمات للبت فيها.
لجنة التظلمات	تقوم لجنة التظلمات بمراجعة التظلم والبت فيه بغضون 30 يوماً بحد أقصى.
الرئيس التنفيذي	يقوم الرئيس التنفيذي بمراجعة قرار اللجنة المقترن واعتماده.
مدير الموارد البشرية	إخبار الموظف بالقرار المتخذ بغضون 3 أيام من تاريخ اعتماده.

4.9.2 سير العملية

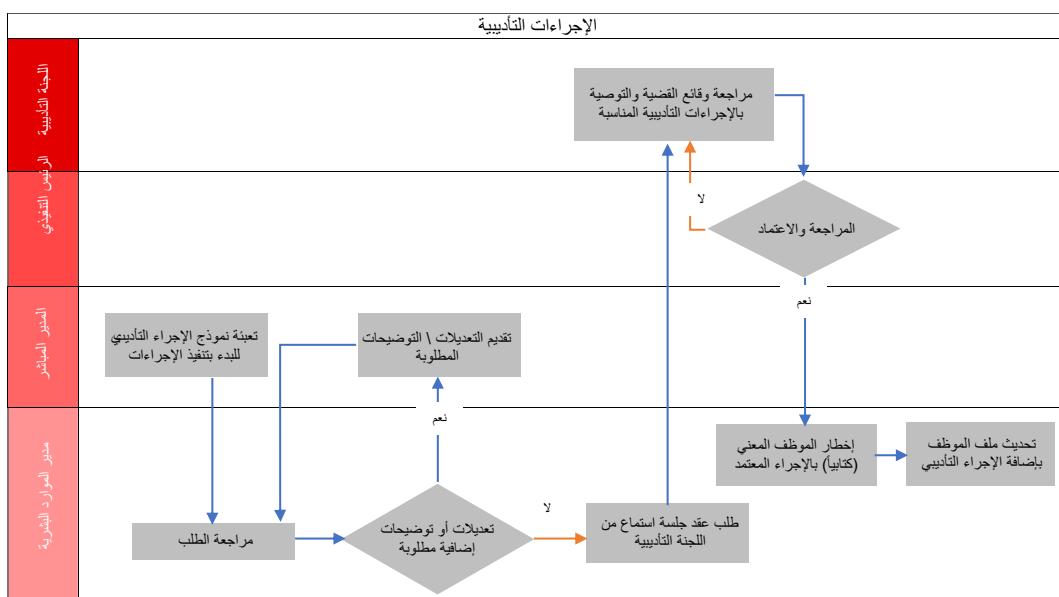


4.10 الإجراءات التأديبية

4.10.1 الإجراء

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
المدير المباشر	<p>إذا تطلب سلوك موظف ما أو عدم حل شكوى أو تظلم ما إجراء تأديبياً، فيجب على المدير المباشر تعبيئة نموذج الإجراء التأديبي وتقديمه إلى خدمات الموظفين للشرع بالإجراء التأديبي.</p>
مدير الموارد البشرية	<p>يراجع مدير الموارد البشرية نموذج الإجراء التأديبي المقدم من المدير المباشر لتحديد ما إذا كانت هناك حاجة إلى تعديلات أو إيضاحات إضافية تتعلق بسباق طلب الإجراء التأديبي.</p> <p>إذا كانت هناك تعديلات أو مبررات إضافية مطلوبة لنموذج الإجراءات التأديبية، فيرجح مدير الموارد البشرية النموذج إلى المدير المباشر العمل التغييرات المطلوبة.</p>
اللجنة التأديبية	<p>يطلب مدير الموارد البشرية من اللجنة التأديبية عقد جلسة استماع من أجل التحقيق في القضية بالتنسيق مع المدير المباشر.</p> <p>تراجم اللجنة وقائع القضية وتوصي بالإجراءات التأديبية المناسبة.</p>
الرئيس التنفيذي	يراجع الرئيس التنفيذي توصيات اللجنة ويعتمد الإجراء.
مدير الموارد البشرية	<p>يقوم مدير الموارد البشرية بإخبار الموظف كتابة بالإجراءات التأديبية التي أقرتها اللجنة التأديبية.</p> <p>يسجل مدير الموارد البشرية القرار الذي اتخذته اللجنة التأديبية والإجراءات التأديبية الموازية في ملف الموظف للرجوع إليه مستقبلاً.</p>

4.10.2 سير العملية

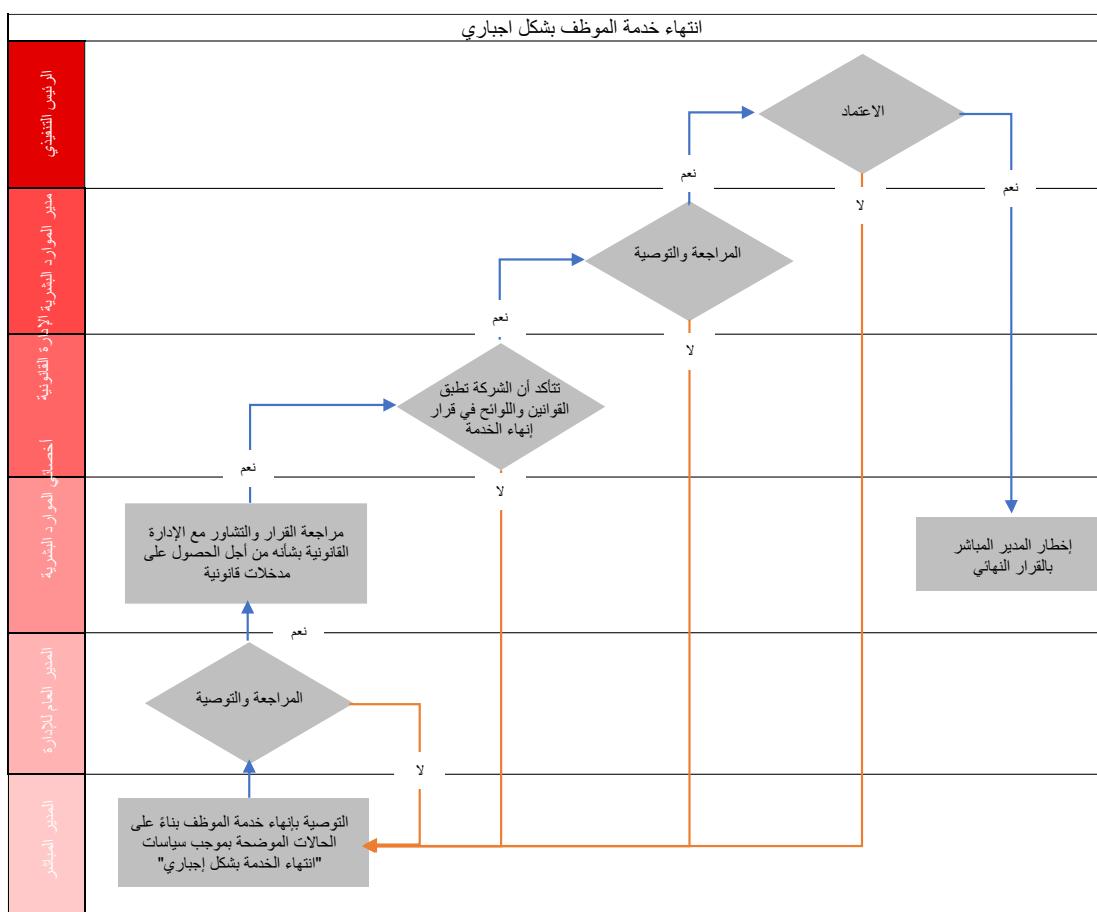


4.11 انتهاء خدمة الموظف – بشكل اجباري

4.11.1 الإجراء

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
المدير المباشر	يوصي المدير المباشر المدير العام مدير القسم بقرار إنهاء خدمة الموظف بناءً على الحالات الموضحة بموجب سياسات "إنهاء الخدمة بشكل اجباري" (مثل إنهاء الخدمة بسبب التقاعد أو بسبب العجز الصحي أو بسبب الإجراءات التأديبية، إلخ).
المدير العام للإدارة	يقوم المدير العام للإدارة بمراجعة قرار إنهاء الخدمة ويرفع توصياته إلى إدارة الموارد البشرية.
أخصائي الموارد البشرية	يقوم أخصائي الموارد البشرية بمراجعة القرار والتشاور مع الإدارة القانونية بشأنه من أجل الحصول على مدخلات قانونية.
الإدارة القانونية	تتأكد الإدارة القانونية أن الجمعية تطبق القوانين واللوائح في قرار إنهاء الخدمة ومن أنها محمية من أي إجراءات قانونية محتملة في المستقبل.
مدير الموارد البشرية	يقوم مدير إدارة الموارد البشرية بمراجعة القرار ويقدم توصياته.
الرئيس التنفيذي	يقوم الرئيس التنفيذي بمراجعة القرار واعتماده.
أخصائي الموارد البشرية	يقوم أخصائي الموارد البشرية بإبلاغ المدير المباشر بقرار إنهاء الخدمة. يقوم أخصائي الموارد البشرية بإرسال خطاب إنهاء الخدمة إلى الموظف ويجتمع به بشكل شخصي لشرح الأسباب الموجبة لذلك. يشرع أخصائي الموارد البشرية بعملية تخليص معاملات نهاية الخدمة للموظف المنتهي خدمته ويبلغه بشروطها.

4.11.2 سير العملية

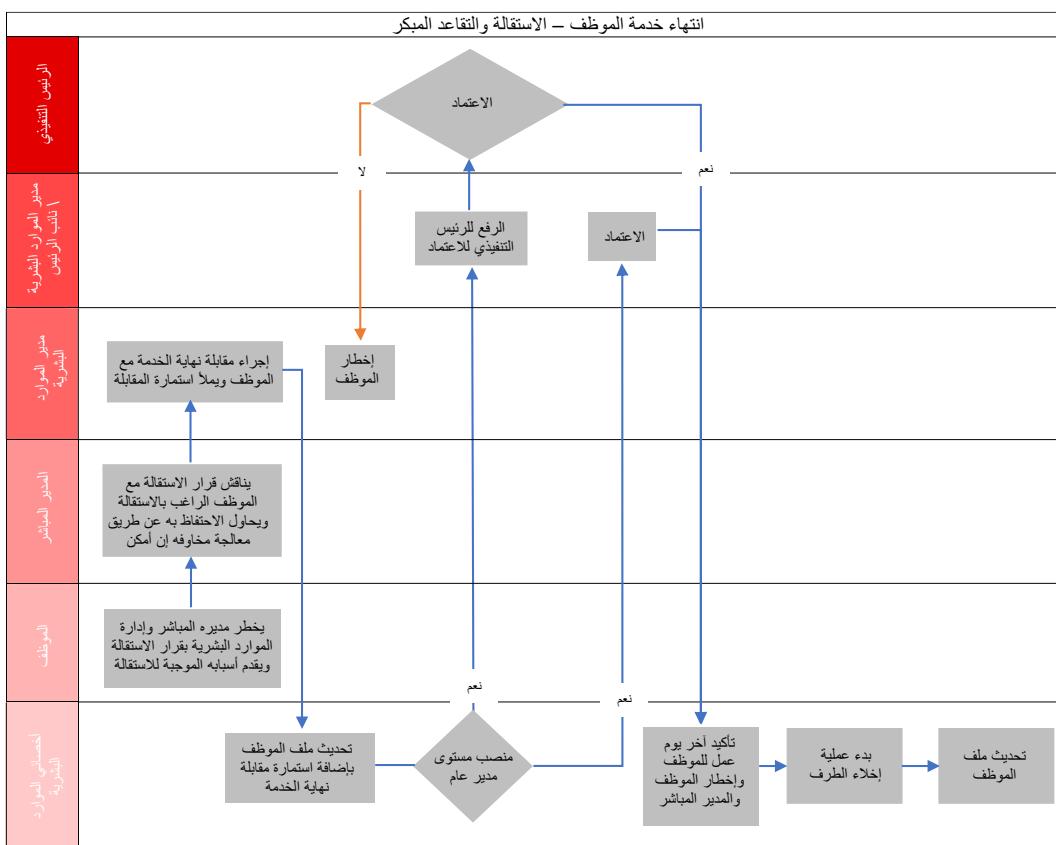


4.12 انتهاء خدمة الموظف – الاستقالة والتقادم المبكر

4.12.1 الإجراء

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
الموظف	يخطر الموظف مديره المباشر بقرار الاستقالة ويقدم أسبابه الموجبة للاستقالة.
المدير المباشر	يناقش المدير المباشر قرار الاستقالة مع الموظف الراغب بالاستقالة ويحاول الاحتفاظ به عن طريق معالجة مخاوفه إن أمكن.
مدير الموارد البشرية	يجري مدير الموارد البشرية مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف ويملاً استمارته المقابلة.
أخصائي الموارد البشرية	يقوم أخصائي الموارد البشرية بتحديث ملف الموظف بالإضافة لاستمارته مقابلة نهاية الخدمة.
مدير الموارد البشرية / نائب الرئيس / نائب الرئيس التنفيذي	يقوم مدير الموارد البشرية / نائب الرئيس، بما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ❖ إبلاغ الرئيس التنفيذي بالاستقالة إذا كان منصب الموظف بمستوى مدير عام. ❖ الموافقة على طلب الاستقالة إذا كان منصب الموظف بمستوى أقل من مدير عام.
الرئيس التنفيذي	الموافقة على طلب الاستقالة إذا كان منصب الموظف بمستوى مدير عام.
أخصائي الموارد البشرية	يؤكد أخصائي الموارد البشرية آخر يوم عمل للموظف ويبليغ كل من المدير المباشر والموظفي المستقيل. <p>يشرع أخصائي الموارد البشرية بعملية تخليص معاملات نهاية خدمة الموظف ويبليغه بشروط هذه العملية.</p> <p>يقوم أخصائي الموارد البشرية بتحديث ملف الموظف، من خلال تسجيل سبب الاستقالة، للرجوع إليه في المستقبل.</p>

4.12.2 سير العملية

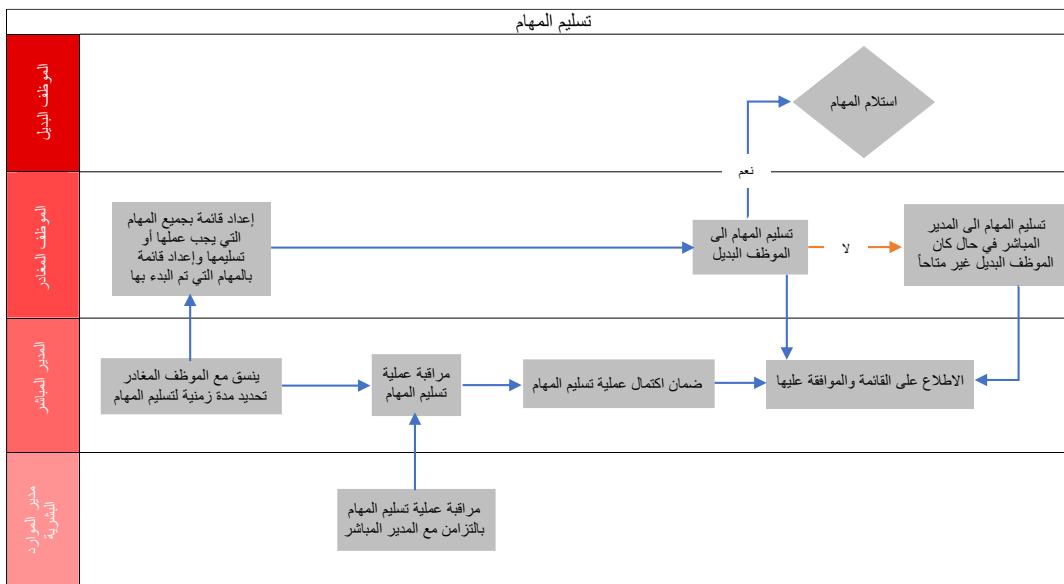


4.13 تسليم المهام

4.13.1 الإجراء

النشاط/المهمة	الجهة المسؤولة
على المدير المباشر مراقبة عملية تسليم المهام والتأكيد من تنفيذها.	المدير المباشر
يجب على الموظف المغادر تسليم المهام الى الموظف البديل.	الموظف المغادر
في حال انضمام الموظف البديل في وقت خروج الموظف المغادر، فيتم تسليم المهام إليه.	الموظف البديل
يجب تسليم المهام للمدير المباشر في حال كان الموظف البديل ليس متاحاً. يجب على المدير المباشر التنسيق مع الموظف المغادر تحديد مدة معينة لعملية تسليم المهام.	المدير المباشر
يكون المدير المباشر مسؤولاً عن ضمان اكمال عملية تسليم المهام خلال المدة المحددة. يجب على الموظف المغادر إعداد قائمه بجميع المهام التي يجب عملها / أو تسليمها خلال الشهرين المقبلين من خلال تصنيفه حسب الأولوية.	الموظف المغادر
يجب على الموظف المغادر إعداد قائمة بالمهام التي تم البدء بها. يجب على الموظف المغادر مناقشة كل القائمتين مع المدير المباشر.	المدير المباشر
يطّلع المدير المباشر على القائمة والموافقة عليها.	المدير المباشر
يقوم مدير الموارد البشرية بالتزامن مع المدير المباشر بمراقبة عملية تسليم المهام للتأكد من سير العملية بالطريقة الصحيحة.	مدير الموارد البشرية

4.13.2 سير العملية

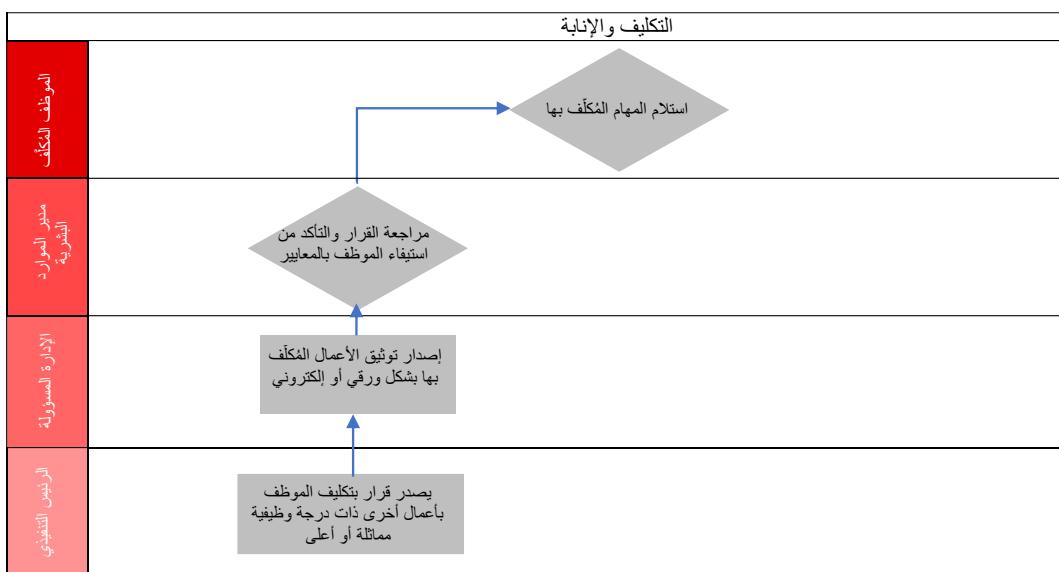


4.14 التكليف والإنابة

4.14.1 الإجراء

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
الرئيس التنفيذي	يصدر الرئيس التنفيذي قرار بتكليف الموظف بأعمال وظيفة أخرى ذات درجة وظيفية مماثلة أو أعلى من الوظيفة التي يشغلها. وتحديد نسبة 25% للتكليف بالعمل الإضافي.
الإدارية المسؤولة	يرفع الرئيس التنفيذي بالقرار إلى مدير الموارد البشرية لمراجعة القرار والتتأكد من استيفاء الموظف للمعايير.
مدير الموارد البشرية	توثق الإدارة المسؤولة تكليف الأعمال المواجب عملها ويتم ذلك بشكل ورقي أو إلكتروني تصدره الإدارة بُيَّنَ فيه طبيعة العمل المكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك.
الموظف	يقوم مدير الموارد البشرية باستلام خطاب تكليف الأعمال الصادر من الرئيس التنفيذي والإدارة المسؤولة ومراجعته للتتأكد من استيفاء الموظف من الشروط. يقوم الموظف بالعمل على الوظيفة الأخرى المكلف بها بالإضافة إلى عمله الأساسي. بشرط أن يُكَلِّفَ الموظف بالعمل خارج وقت العمل الرسمي.

4.14.2 سير العملية

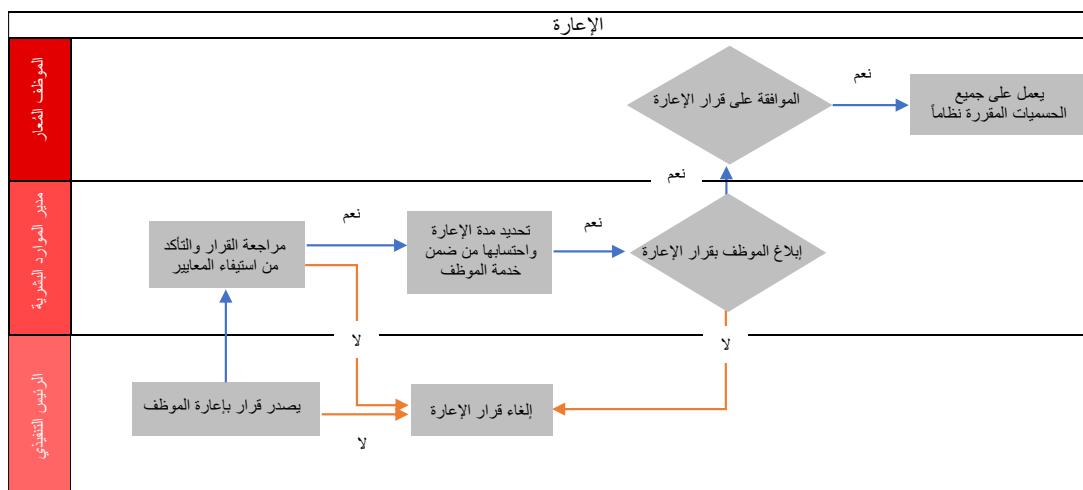


4.15 الإعارة

4.15.1 الإجراء

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
الرئيس التنفيذي	يصدر الرئيس التنفيذي قرار بإعارة الموظف بعد موافقته للعمل لدى أي جهة عامة أو خاصة داخل المملكة أو خارجها. يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي إلغاء قرار الإعارة قبل انتهاء منته إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
مدير الموارد البشرية	يقوم الرئيس التنفيذي برفع خطاب بقرار الإعارة إلى مدير الموارد البشرية ليقوم بمراجعةه والتأكيد من استيفاء الموظف المعيار للمعايير وموافقته.
الموظف المesar	يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعة الخطاب والتأكيد من استيفاء الموظف المعيار، والتأكيد من أن الموظف المesar لم تتم إعارته خلال الثلاث سنوات الماضية.
الرئيس التنفيذي	يعمل مدير الموارد البشرية على إبلاغ الموظف المesar بقرار الإعارة. يوافق الموظف المesar على قرار الإعارة الصادر من الرئيس التنفيذي.
مدير الموارد البشرية	يستطيع الرئيس التنفيذي تمديد مدة الإعارة مدة أو مددًا مماثلة، بشرط ألا تزيد مدة الإعارة على ثلاثة سنوات.
الموظف المesar	يقوم مدير الموارد البشرية باحتساب مدة الإعارة من ضمن خدمة الموظف.
جمعية مودة	يحق لجمعية مودة استئجار أحد الموظفين من أي جهة عامة أو خاصة، وذلك من خلال رفع طلب إلى مدير الموارد البشرية ليتم التواصل مع إدارة الموارد البشرية في الجهة الراغبين باستئجار أحد الموظفين منها، مقابل مكافأة مالية لا تتجاوز الأجر المقرر لمستوى الوظيفة المقرر شغلها، وبشرط توافر شروط شغل الوظيفة لديه وموافقة الجهة التي يعمل بها.

4.15.2 سير العملية



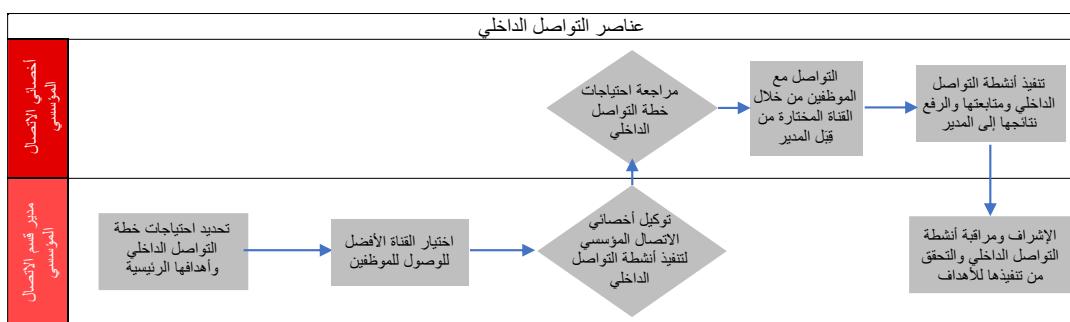
5. التواصل الداخلي

5.1 عناصر التواصل الداخلي

5.1.1 الإجراء

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
مدير قسم الاتصال المؤسسي	<p>يحدد مدير قسم الاتصال المؤسسي احتياجات خطة التواصل الداخلي وأهدافها الرئيسية، مثل: رؤية الجمعية، اهتمامات الموظفين، خطط التدريب والتأهيل، قيم الولاء للموظفين... وغيرها.</p> <p>يقوم مدير قسم الاتصال المؤسسي باختيار القناة الأفضل للوصول إلى الموظفين.</p>
أخصائي اتصال مؤسسي	<p>يوكّل مدير قسم الاتصال المؤسسي أخصائي الاتصال المؤسسي بالمساهمة في تنفيذ أنشطة التواصل الداخلي ومهامها.</p> <p>يقوم أخصائي الاتصال المؤسسي بمراجعة احتياجات خطة التواصل الداخلي وأهدافها الرئيسية والمساهمة في تحييّتها بشكل دوري.</p>
مدير قسم الاتصال المؤسسي	<p>يتواصل أخصائي الاتصال المؤسسي مع الموظفين في الجمعية من خلال القناة المختارة من قبل مدير قسم الاتصال المؤسسي.</p> <p>تنفيذ أنشطة خطة التواصل الداخلي ومتابعتها، والرفع بنتائجها إلى مدير قسم الاتصال المؤسسي لإيجاد الحلول المناسبة ومتابعة تحديث الخطة.</p>
مدير قسم الاتصال المؤسسي	<p>يشرف مدير قسم الاتصال المؤسسي ويراقب أنشطة التواصل الداخلي والتحقق من تحقيقها للأهداف المرجوة.</p>

5.1.2 سير العملية

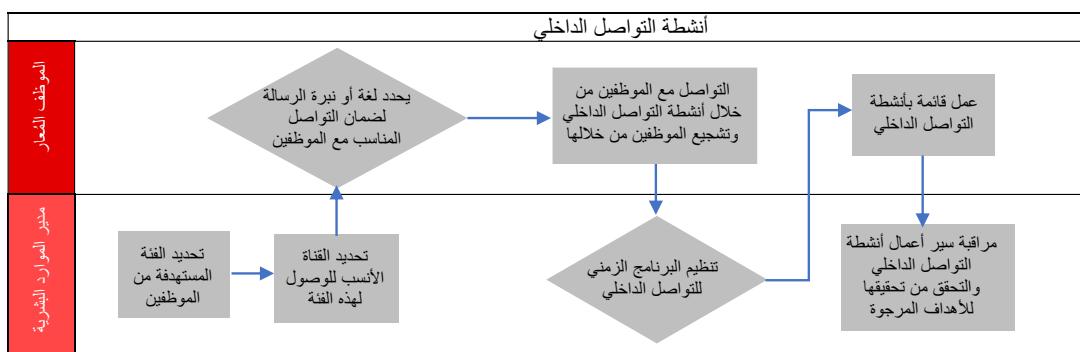


5.2 أنشطة التواصل الداخلي

5.2.1 الإجراء

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
مدير قسم الاتصال المؤسسي	يحدد مدير قسم الاتصال المؤسسي الفئة المستهدفة من موظفي الجمعية من أي نشاط اتصالي.
أخصائي اتصال مؤسسي	يحدد مدير قسم الاتصال المؤسسي القناة الأنسب للوصول للفئة المستهدفة من موظفي الجمعية.
أخصائي اتصال المؤسسي	يوكّل مدير قسم الاتصال المؤسسي أخصائي الاتصال المؤسسي لتحديد لغة/نبرة الرسائل في أنشطة التواصل الداخلي والتواصل مع الموظفين من خلالها.
مدير قسم الاتصال المؤسسي	يقوم أخصائي الاتصال المؤسسي بتحديد لغة/نبرة الرسالة.
أخصائي اتصال المؤسسي	يقوم أخصائي الاتصال المؤسسي بالتواصل مع الموظفين في الجمعية من خلال أنشطة التواصل الداخلي.
أخصائي اتصال المؤسسي	تحفيز وتشجيع الموظفين على التواصل والمشاركة في هذه الأنشطة.
مدير قسم الاتصال المؤسسي	ينظم مدير قسم الاتصال المؤسسي البرنامج الزمني للتواصل الداخلي لتنظيم كمية تدفق الرسائل وتوفيقها ودوريتها.
أخصائي اتصال المؤسسي	يعمل أخصائي التواصل الداخلي قائمة بأنشطة التواصل الداخلي المخطط لتنفيذها على مدى عام كامل.
مدير قسم الاتصال المؤسسي	يراقب مدير قسم الاتصال المؤسسي سير أعمال أنشطة التواصل الداخلي والتتأكد من أنها تحقق الأهداف المرجوة.

5.2.2 سير العملية



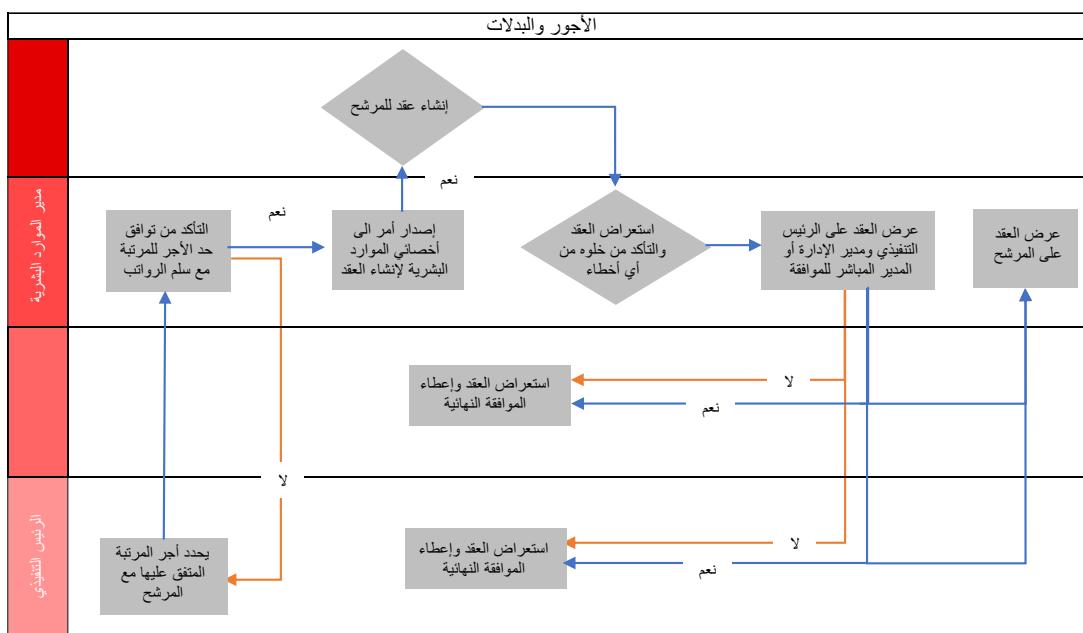
6. الرواتب والمزايا

6.1 الأجور والبدلات

6.1.1 الإجراء

الجهة المسئولة	النشاط/المهمة
الرئيس التنفيذي	يحدد الرئيس التنفيذي تعينين بما لا يتجاوز الحد الأدنى ولا يتجاوز الحد الأعلى لأجر المرتبة التي تم التعاقد مع المرشح عليها حسب الأجر المعتمدة وفقاً للضوابط التي تصدرها الجمعية.
مدير الموارد البشرية	يصدر الرئيس التنفيذي أمر إلى مدير الموارد البشرية بشأن الأجر الذي تم التعاقد مع المرشح بشأنه للاطلاع عليه والتأكيد من توافقه مع سلم الرواتب.
مدير الموارد البشرية	يقوم مدير الموارد البشرية بالتأكد من توافق حد الأجر للمرتبة المتفق عليها حسب الأجر المعتمدة في سلم الرواتب.
أخصائي الموارد البشرية	بعد التأكيد، يصدر مدير الموارد البشرية أمر إلى أخصائي الموارد البشرية بإنشاء عقد للمرشح.
مدير الموارد البشرية	يقوم أخصائي الموارد البشرية بعمل عقد المرشح.
الرئيس التنفيذي ومدير الإداره/المدير المباشر	يقوم مدير الموارد البشرية باستعراض العقد والتأكد من خلوه من أي أخطاء.
مدير إدارة الموارد البشرية	يعرض مدير الموارد البشرية العقد على الرئيس التنفيذي ومدير الإداره/المدير المباشر للموافقة النهائية.
الرئيس التنفيذي ومدير الإداره/المدير المباشر	يستعرض كلا الرئيس التنفيذي ومدير الإداره/المدير المباشر العقد وإعطاء الموافقة النهائية.
مدير إدارة الموارد البشرية	يقوم مدير الموارد البشرية بعرض العقد على المرشح.

6.1.2 سير العملية

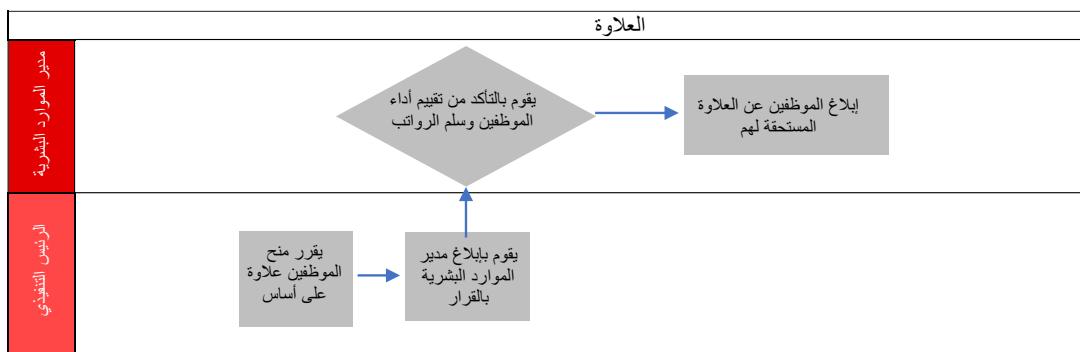


6.2 العلاوة

6.2.1 الإجراء

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
الرئيس التنفيذي	<p>يقرر الرئيس التنفيذي منح الموظفين علاوة على أساس سنوي، مع الأخذ في الاعتبار الوضع المالي العام للجمعية.</p> <p>يبليغ الرئيس التنفيذي مدير الموارد البشرية بهذا القرار لإكمال إجراءات العلاوة.</p>
مدير الموارد البشرية	<p>يقوم مدير الموارد البشرية بالتأكد من تقييم أداء الموظفين وسلم الرواتب وعلى أساسها يقوم بطرح العلاوات للموظفين.</p> <p>بعد ذلك، يقوم مدير الموارد البشرية بإبلاغ الموظفين عن العلاوة المستحقة لهم عند اقتراب انتهاء السنة المالية.</p>

6.2.2 سير العملية

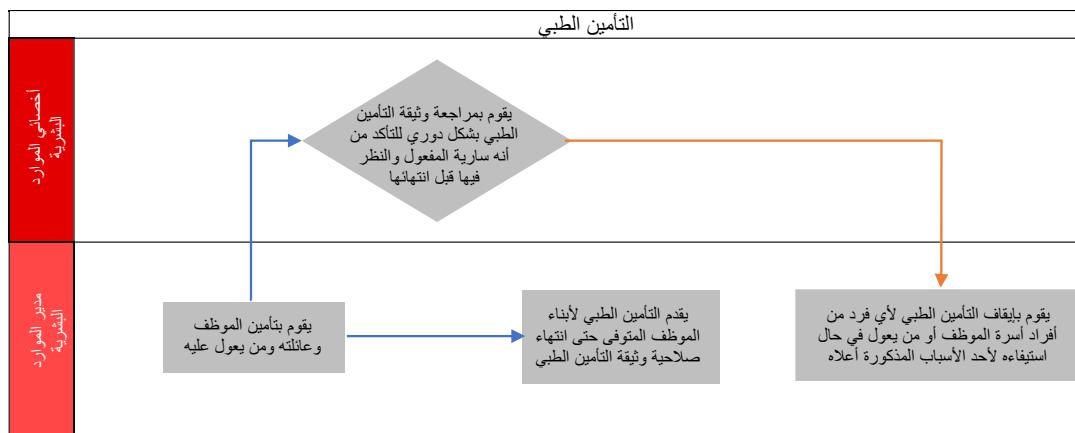


6. التأمين الطبي

6.3.1 الإجراء

الجهة المسؤولة	النشاط/المهمة
مدير الموارد البشرية	<p>يقوم مدير الموارد البشرية بتأمين الموظف وعائلته ووالديه ومن يعولهم شرعاً من خلال توفير تأمين طبي، ولغير السعودي توفر الجمعية التأمينية الطبي له ولمرافقيه المقيمين معه إقامة نظامية، حسب عقد العمل ووفقاً لما يقررها نظام التأمين الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية.</p> <p>يقدم مدير الموارد البشرية التأمين الطبي لأبناء الموظف المتوفى حتى انتهاء صلاحية وثيقة التأمين الطبي.</p> <p>يقوم مدير الموارد البشرية بالطلب من الموظف عمل فحوصات طبية (عند الحاجة).</p>
أخصائي الموارد البشرية	<p>يقوم أخصائي الموارد البشرية بمراجعة وثيقة التأمين بشكل دوري والتأكد من أنها سارية المفعول والنظر فيها قبل انتهائها.</p>
مدير الموارد البشرية	<p>يقوم مدير الموارد البشرية بإيقاف التأمين الطبي لأي فرد من أفراد أسرة الموظف أو من يعول في حال: وجود تأمين طبي آخر، عند بلوغ الأبن عمر (25) عام أو عند زواجه أو عند زواج الأبنة، في حال التحاق بعمل خاضع لأحكام التأمين الطبي الإلزامي وفق أحكام نظام الضمان الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية.</p>

6.3.2 سير العملية



7. العمل عن بعد

7.1.1 الإجراء

النشاط/المهمة	7.1 الجهة المسئولة
يقوم الموظف بالطلب من مديره المباشر العمل عن بعد، مع الوضع في عين الاعتبار أن للموظف (30) يوم عمل في السنة فقط للعمل عن بعد.	الموظفي
يقوم مدير المباشر بمراجعة طلب الموظف وإعطاء الموافقة أو الرفض. في حال موافقة مدير المباشر على طلب الموظف للعمل عن بعد، يقوم بتحديد طريقة إدارة العمل عن بعد من حيث تحديد الساعات والاتفاق مع الموظف على أن يكون متاحاً عن بعد في ساعات العمل الثابتة.	المدير المباشر
يقوم مدير المباشر بإبلاغ مدير الموارد البشرية بالموافقة وبطريقة إدارة العمل عن بعد للموظف.	
يقوم مدير الموارد البشرية بمنح الموظف الخدمات التي تمكنه من أداء مهام عمله دون عائق.	مدير الموارد البشرية
يقوم مدير الموارد البشرية بالبدء في تسجيل أيام عمل الموظف عن بعد لتنبئ أيام عمله. يتحمل الموظف مسؤولية إمكانية الوصول إليه خلال ساعات العمل المقررة وأداء المهام الموكلة إليه بفعالية.	الموظفي

7.1.2 سير العملية

