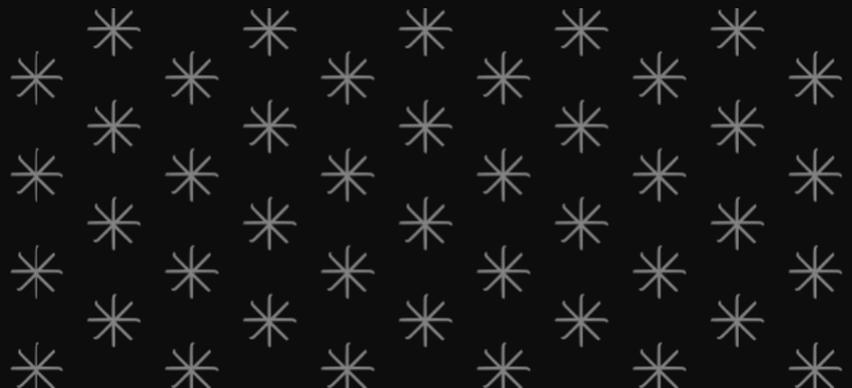


مودة | mafs

جمعية مودة للاستقرار الأسري
MAWADDAH ASSOCIATION FOR FAMILY STABILITY

سياسة إدارة المرافق





| الاعتماد | تاريخ الإصدار | رقم الإصدار |
|-----------------------------|---------------|-------------|
| بقرار من مجلس الإدارة رقم 5 | 19 يونيو 2023 | الأول |
| | | |



1.1. إدارة الأصول

1.1.1. الهدف

ينظم هذا القسم سياسات وإجراءات إدارة أصول جمعية مودة.

1.1.2. السياسة

- الصيانة

- 1.1.2.1. يجب على فريق المرافق التأكد من صيانة مرافق جمعية مودة بانتظام وبطريقة منظمة.
- 1.1.2.2. يتكفل فريق المرافق عن الأنشطة المتعلقة بصيانة المرافق والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر:
 - تنفيذ وتطوير خطط الصيانة الوقائية والتصحيحية/ التفاعلية لمرافق الجمعية.
 - الإشراف على أعمال الصيانة مع الجهة المتعاقد معها.
 - ضمان التشغيل السليم لشبكات المياه والصرف الصحي والكهرباء.
 - الإشراف على الأعمال التكميلية البسيطة مثل الرسم.
 - صيانة التكييف والثلاجات والأجهزة الإلكترونية الأخرى.
 - تقديم خدمات الهندسة الكهربائية والميكانيكية.

حفظ الأصول

- 1.1.2.3. يتلقى فريق المرافق جميع أصول الجمعية للتحقق من جودتها وشروطها.
- 1.1.2.4. يجب على فريق المرافق وضع علامة على الأصول بناءً على نوع الأصل باستخدام معادلة الجمعية.
- 1.1.2.5. يجب على فريق المرافق تسجيل الأصول في ورقة تسجيل الأصول.
- 1.1.2.6. يتكفل فريق المرافق عن بيع أصول مودة المتعلقة بوظيفة المنشأة.
- 1.1.2.7. إبلاغ فريق المرافق بأي نقل للأصول.



النظافة

- 1.1.2.8. ينبغي على فريق المرافق الحفاظ على نظافة مرافق جمعية مودة وتنظيمها وكذلك الحفاظ على أماكن العمل.
- 1.1.2.9. يقوم فريق المرافق بالمتابعة والإشراف على فريق التنظيف وتصعيد أي ملاحظات للشركة التي ينتمي إليه موظفو النظافة لتحسين أدائهم ومستوى نظافة الجمعية.
- 1.1.2.10. يقوم فريق المرافق بإعداد جدول زمني محدد لأعمال التنظيف يتبعه فريق التنظيف.
- 1.1.2.11. يجب على فريق المرافق الحفاظ على بيئة نظيفة والتأكد من خلو مرافق جمعية مودة من الآفات.
- 1.1.2.12. يجب على فريق المرافق وضع خطة للوقاية من الآفات ومكافحتها.
- 1.1.2.13. يتعاقد فريق المرافق مع شركة مكافحة آفات في حالة اكتشاف أي آفات.
- 1.1.2.14. يقوم فريق المرافق بتحديد أيام رش المواد الكيماوية المضادة للآفات عندما لا يكون الموظفون في مباني جمعية مودة.

- 1.1.2.15. يقوم فريق المرافق بالتنسيق مع موظفي تجربة الأشخاص (People Experience) لإخطار الموظفين بمواعيد مكافحة الآفات.

People Experience* هو نهج الغرض منه توعية الموظفين

- 1.1.2.16. يقوم فريق المرافق بتصميم المناظر الطبيعية لمودة والتي ستشمل الأشجار والشجيرات وغيرها.
- 1.1.2.17. ينبغي على فريق المرافق ضمان الصيانة والعناية المستمرة بالمناظر الطبيعية في مباني جمعية مودة.

السلامة والأمن

1.1.1. الهدف

ينظم هذا القسم السلامة والأمن في جمعية مودة لتعزيز من راحة وأمن الجميع وجعل البيئة المادية آمنة للإنتاجية.

1.1.2. السياسة



إطلاق النار النشط

1.1.2.18. سيحاول فريق المنشأة إرشاد الموظفين إلى تبني نهج "المأوى في المكان": وذلك يكون عن طريق الاختباء في أي مكان

يمكنهم العثور فيه على مأوى، ويفضل أن يكون ذلك خلف أبواب مقفلة أو في غرف صغيرة مخفية.

1.1.2.19. الأشخاص الوحيدون الذين يجب أن يقتربوا من المسلح / المسلحين هم الشرطة.

1.1.2.20. الهدف هو حصر المسلح / المسلحين داخل منطقة مطوقة حتى وصول فريق من الشرطة أو أفراد عسكريين إلى

مكان الحدث؛ ليسيطروا على الوضع عند وصولهم.

1.1.2.21. استجابة الشخص الأول هي ردة الفعل التي سيتبعها الأشخاص في المنطقة المباشرة للحدث.

1.1.2.22. لا يفترض من الموظف فعل الآتي:

- الجري في خط مستقيم.

- إطلاق انذار الحريق.

- الصراخ.

1.1.2.23. المسؤولية الأساسية في حالة إطلاق النار النشط هي إنقاذ الأرواح.

1.1.2.24. متوقع أن يتصرف فريق المرافق بسرعة في مثل هذا الحدث وأن يتخذ الإجراءات المناسبة.

كاميرات المراقبة

1.1.2.25. يجب على جمعية مودة التأكد من أن كاميرات المراقبة تغطي ممتلكاتها.

1.1.2.26. ستحتفظ جمعية مودة بسجلات كاميرات المراقبة لمدة أسبوع.

1.1.2.27. فريق المرافق هو المسؤول الوحيد عن مراقبة كاميرات المراقبة والإبلاغ عن أي أنشطة غير عادية.

1.1.2.28. إذا أظهرت أي من كاميرات المراقبة حادثة، فسيقوم فريق المرافق بتدوين تقرير الحادثة وإبلاغ مدير المرافق

مباشرةً. وسيقوم مدير المرافق بعد ذلك في إرسال الأدلة وتقرير الحادثة إلى مكتب الشرطة، وفي حالة التظلم، يجب

إبلاغ لجنة المظالم.



- 1.1.2.29. يجب أن يضمن فريق المرافق تسليم لقطات كاميرات المراقبة المطلوبة في حالة وقوع الحادثة في غضون يومين (2) عمل بعد الحصول على موافقة مدير المرافق.

الإخلاء

- 1.1.2.30. يجب على الموظفين اتباع إجراءات الإخلاء في حالة الإنذار أو حادث يهدد الحياة.
- 1.1.2.31. يجب على جمعية مودة إجراء تدريب محاكاة الإخلاء بانتظام.
- 1.1.2.32. جمعية مودة مسؤولة عن وضع خرائط الإخلاء على فترات استراتيجية على طول الطريق.
- 1.1.2.33. يجب أن تخصص مودة عدة نقاط تجمع في مواقع العمل حسب نوع الحدث.
- 1.1.2.34. يجب أن ينطلق إنذار الإخلاء بمجرد أن يصبح فريق المرافق جاهزاً.

وضع الرهائن

- 1.1.2.35. من الممكن حدوث احتجاز رهائن في ظل ظروف مختلفة، بما في ذلك الموظفين السابقين أو الإرهابيين.
- 1.1.2.36. يجب على أي شخص يشهد احتجاز رهينة إبلاغ السلطات الحكومية وفريق المرافق على الفور.
- 1.1.2.37. يجب على فريق المنشأة عزل منطقة الرهائن، وإنشاء محيط خارجي وإبقاء المتفرجين خارج خط أمان الشرطة.

1.2 إدارة المكاتب

1.2.1 الهدف

يلخص هذا القسم سياسات إدارة المكاتب في جمعية مودة.

1.2.2 السياسة



الزائرين

- 1.2.2.1. تسمح جمعية مودة للضيوف الخارجيين بزيارة مباني مودة لأغراض العمل فقط.
- 1.2.2.2. تطالب جمعية مودة من جميع الزوار الحصول على تصريح لدخول منشآتها.
- 1.2.2.3. يجب أن تسمح صحيفة سجل الزائر بالإبلاغ الفوري عن الأشخاص الموجودين وغير الموجودين بالمنشأة في حالة وقوع حادث.
- 1.2.2.4. يجب تقديم طلبات الزوار في اليوم السابق على الأقل للزيارة، باستثناء حالات الشيكات الحكومية العشوائية أو الأمور الحكومية المماثلة.
- 1.2.2.5. يتم إصدار هوية الزائر من قبل فريق المرافق في مكتب الاستقبال.
- 1.2.2.6. إذا كانت معلومات الزائر غير مدرجة، فلن يتمكن من دخول المنشأة.
- 1.2.2.7. هوية الزائر ستكون تحت مسؤولية المضيف حتى يغادر الزائر المنشأة.
- 1.2.2.8. سيجمع المضيف شارة الزائر ويعيدها إلى فريق المرافق.
- 1.2.2.9. يجب ارتداء هوية الزائر في جميع الأوقات داخل مباني جمعية مودة.
- 1.2.2.10. يجب على الموظفين الذين يخططون لاجتماعات العمل مع الضيوف الخارجيين في مقر مودة توجيههم إلى مكتب الاستقبال.
- 1.2.2.11. يجب على الموظف مرافقة الزوار من وإلى مكتب الاستقبال.
- 1.2.2.12. يجب على الموظفين التأكد من أنهم يحمون ممتلكات جمعية مودة والمعلومات السرية من الزوار.
- 1.2.2.13. يجب على الموظفين التأكد من بقاء الزوار في مناطق مخصصة للضيوف فقط وليس لديهم إمكانية الوصول إلى مناطق المكاتب، إلا عند الحاجة لغرض العمل.

مساحة المكتب

- 1.2.2.14. يجب أن يكون للمدير التنفيذي مكتبه الخاص، بما في ذلك مكتب للمساعد وغرفة اجتماعات وأثاثاً للزوار.



- 1.2.2.15. المكاتب المغلقة/الخاصة في المقر الرئيسي لجمعية مودة بالرياض ستكون للمدراء وما فوق؛ بخلاف ذلك، يجب تقديم حالة عمل مناسبة إلى مدير المرافق للتحقق من التوافر والحصول على موافقة الـ CPPO.
- 1.2.2.16. المكاتب المغلقة/الخاصة خارج المقر الرئيسي لمدينة الرياض ستكون مخصصة لمستوى مدير (M3) وما فوق، وسيتم حجزها عن طريق الاتصال بمدير المرافق وستكون خاضعة للتوافر في موقع المكتب المحدد.
- 1.2.2.17. يجب تقديم دراسة الجدوى إلى رئيس وظيفة المنشأة للتحقق من الميزانية والحصول على موافقة من CPPO لأي توسيع لمكتب أو إعادة تصميمه.
- 1.2.2.18. يجب أن يكون لجميع الموظفين مكان عمل وأدراج مع التصميم المعتمد اعتمادًا على المكتب والمدينة.
- 1.2.2.19. بالنسبة للمساحات الفارغة، يجب على فريق المرافق تقديم اقتراحات إلى CPPO لمناقشتها والموافقة عليها.
- 1.2.2.20. سيكون فريق المرافق مسؤولاً عن البحث عن أي عقار أو مبنى في حالة التوسع الجديد في أي مدينة أو استئجار مكتب لتلبية احتياجات العمل.
- 1.2.2.21. سيكون فريق المرافق مسؤول عن جميع مساحات التخزين في جمعية مودة، وعدم إدراج المخزون في مساحة التخزين، حيث سيكون ذلك من مسؤولية القسم المخصص.
- 1.2.2.22. سيتم تخصيص مساحات التخزين لقسم معين بناءً على احتياجاتهم.
- 1.2.2.23. ستكون أماكن التخزين في المدن لجميع الأقسام في تلك المدينة وسيتم التحكم فيها من قبل مدير المرافق.
- 1.2.2.24. سيتم توفير مفاتيح المكتب للموظف المستحق مع مكتب مغلق / خاص.
- 1.2.2.25. ستكون أهلية الاحتفاظ بالمفاتيح الرئيسية للمدير التنفيذي، CPPO ومدير المرافق وفريقه.
- 1.2.2.26. كل من ينسخ المفاتيح سيكون مسؤولاً عن أي ظرف.
- 1.2.2.27. يجب على الموظفين المستقلين إعادة المفاتيح التي بحوزتهم أو سيتم فرض رسوم عليها.

قاعة الاجتماعات

- 1.2.2.28. يتم توفير قاعة اجتماعات للموظفين لعقد اجتماعاتهم مع الأطراف الداخلية والخارجية.



1.2.2.29. يجب على الموظفين حجز قاعة الاجتماعات في وقت مبكر لتجنب أي تعارض مع الآخرين.

يتم حجز جميع قاعة الاجتماعات من خلال نظام حجز ذكي مثل تقويم قوئل أو رمز الاستجابة السريعة QR لكل قاعة اجتماع.

1.2.2.30. يجب على الموظفين مغادرة قاعة الاجتماعات بمجرد انتهاء وقتهم المحجوز.

1.2.2.31. يجب على الموظفين الحفاظ على نظافة قاعة الاجتماعات.

1.2.2.32. يحظر تناول الطعام في قاعات الاجتماعات.

المفقودات

1.2.2.33. يجب عمل تقرير إذا تم تسليم عنصر مفقود لفريق المرافق.

1.2.2.34. إذا كان الغرض المفقود يحتوي على معلومات هوية المالك أو تفاصيل ذات علاقة، فسيقوم فريق المرافق بالتواصل مع صاحب الغرض في نفس اليوم.

1.2.2.35. يجب على من فقد غرضًا أن يتوجه إلى عضو فريق المرافق ويبلغه عن العنصر المفقود.

1.2.2.36. أسبوعيًا، سيقوم فريق المرافق بمطابقة قائمة العناصر المفقودة مع قائمة العناصر التي تم العثور عليها.

1.2.2.37. يتواصل فريق المرافق بصاحب الغرض ويعيد العنصر المفقود إلى المالك إذا كان هناك تطابق.

1.2.2.38. يجب على أي شخص يدعي بأن العنصر المفقود له، أن يصف العنصر بدقة.

1.2.2.39. سيتم التبرع بأي عناصر تم العثور عليها ولم تتم المطالبة بها لمدة ثلاثة (3) أشهر.

1.2.2.40. سيتم وضع العنصر الذي تم العثور عليه في مخزن آمن حتى يتم تسليمه إلى المالك.

مكتب غير مخصص

1.2.2.41. يشير المكتب غير المخصص إلى أي مكتب داخل مباني جمعية مودة لم يتم تخصيصه لموظف معين.

1.2.2.42. يجوز للموظفين استخدام المكتب غير المخصص لأغراض العمل فقط.

1.2.2.43. على الموظفين الحفاظ على جميع المكاتب نظيفة ومرتبطة واتباع قواعد النظافة الأساسية.



- 1.2.2.44. يجب على الموظفين إزالة جميع الأغراض الشخصية من مساحة عملهم عند مغادرة المكتب.
- 1.2.2.45. يجب على الموظفين تجنب احتكار مكتب معين. إذا لاحظ فريق المرافق موظفين يتركون أغراضًا شخصية على مكاتب معينة ليحتفظوا بها لأنفسهم؛ يترتب على فريق طلب إزالة الأغراض الشخصية.
- 1.2.2.46. يجب على الموظفين الاحتفاظ بأغراضهم الشخصية في الأدراج التي بجانبهم بدلاً من المكاتب.
- 1.2.2.47. تجنب ترك المستندات السرية على المكاتب.
- 1.2.2.48. يجب على الموظفين محاولة حل النزاعات حول المساحات المكتبية بشكل ودي فيما بينهم. ويجب عليهم الرجوع إلى مديرهم أو رئيس قسم المرافق للحصول على المساعدة في حال مواجهة أي مشكلات.

نظافة المكتب

- 1.2.2.49. يجب على الموظفين إخلاء مساحة عملهم قبل المغادرة لفترة طويلة.
- 1.2.2.50. يجب على الموظفين النظر في مسح العناصر الورقية وحفظها إلكترونياً في محطة العمل الخاصة بهم.
- 1.2.2.51. يجب على الموظفين استخدام آلة تمزيق الأوراق للمستندات الحساسة عندما لا تكون حاجة للاحتفاظ فيها.
- 1.2.2.52. يجب على الموظفين إغلاق مكاتبتهم وخزائن الملفات في نهاية اليوم.
- 1.2.2.53. يجب على الموظفين إغلاق الأجهزة مثل الحاسب المحمول وغيره.
- 1.2.2.54. يجب على الموظفين معاملة أجهزة التخزين ذات السعة الكبيرة مثل محركات أقراص USB على أنها حساسة ويجب تأمينها في درج مغلق.

1.3. مواقف السيارات

1.3.1. الهدف

يوضح هذا القسم السياسة والإجراءات الخاصة بمواقف السيارات في جمعية مودة.



1.3.2. السياسة

- 1.3.2.1. بناءً على التوافر، سيصدر فريق المرافق بطاقة وقوف دائمة حسب مستوى الموظف في اليوم الأول من العمل.
- 1.3.2.2. يجب أن تكون منطقة مواقف (A) مخصصة لمستوى M1 وما فوق، حسب الوفرة.
- 1.3.2.3. يجب أن تكون منطقة مواقف (C) مخصصة لمستوى IC3 وما فوق، حسب الوفرة.
- 1.3.2.4. سيتم سحب بطاقة موقف السيارة كجزء من عملية إخلاء طرف الموظف.
- 1.3.2.5. سيتم إصدار بطاقة وقوف للموظفين ذوي الاحتياجات الخاصة أو أي موظف مع إثبات إصابته حسب الوفرة.
- 1.3.2.6. الموظفون الذين فقدوا / أتلفوا بطاقة موقف السيارة سوف يتقدمون بطلب للحصول على بطاقة بديلة وسيتم محاسبتهم عليها برسوم مالية.
- 1.3.2.7. يجب أن يوافق مدير المرافق على جميع حقوق مواقف السيارات.



مكودة | mafs

جمعية مودة للاستقرار الأسري
MAWADDAH ASSOCIATION FOR FAMILY STABILITY