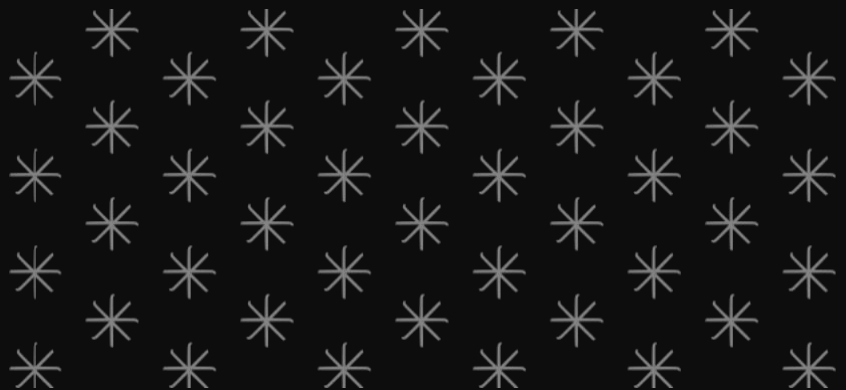


P- HR-1-01-1

مودة | mafs

جمعية مودة للاستقرار الأسري
MAWADDAH ASSOCIATION FOR FAMILY STABILITY

دليل إجراءات الموارد البشرية في جمعية مودة



المحتويات

| | | |
|---------|---|---------|
| 1. | تخطيط القوى العاملة | 8..... |
| 1.1.1 | الإجراء | 8..... |
| 1.1.2 | سير العملية | 9..... |
| 2. | التوظيف | 10..... |
| 2.1 | بدء عملية التوظيف | 10..... |
| 2.1.1 | الإجراء | 10..... |
| 2.1.2 | سير العملية | 11..... |
| 2.2 | التوظيف الداخلي | 12..... |
| 2.2.1 | الإجراء | 12..... |
| 2.2.2 | سير العملية | 12..... |
| 2.3 | التوظيف الخارجي | 13..... |
| 2.3.1 | الإجراء | 13..... |
| 2.3.2 | سير العملية | 13..... |
| 2.4 | الفرز والمقابلات والاختيار | 14..... |
| 2.4.1 | الإجراء | 14..... |
| 2.4.1.1 | المناصب بمستوى مدير عام | 14..... |
| 2.4.2.2 | المناصب بمستوى مدير قسم | 15..... |
| 2.4.2.3 | المناصب الأقل من مستوى مدير | 16..... |
| 2.4.2 | سير العملية | 17..... |
| 2.5 | العرض الوظيفي والتعيين | 19..... |
| 2.5.1 | الإجراءات للمناصب بمستوى مدير عام | 19..... |
| 2.5.1.2 | المناصب بمستوى مدير قسم | 19..... |
| 2.5.1.3 | المناصب أقل من مستوى مدير | 20..... |
| 2.5.2 | سير العملية | 21..... |
| 2.6 | انضمام وتهيئة الموظفين وفترة التجربة | 23..... |
| 2.6.1 | الإجراءات لجميع المناصب (مدير عام/ مدير قسم/ أقل من مستوى مدير) | 23..... |
| 2.6.2 | سير العملية | 24..... |
| 3. | تطوير الموظفين | 25..... |
| 3.1.1 | الإجراء | 25..... |
| 3.1.1.1 | تحديد الأهداف السنوية | 25..... |
| 3.1.1.2 | تقييم أداء منتصف السنة | 25..... |
| 3.1.1.3 | تقييم أداء نهاية السنة | 25..... |
| 3.1.2 | سير العملية | 26..... |
| 3.2 | التدريب والتطوير | 28..... |
| 3.2.1 | الإجراء | 28..... |
| 3.2.1.1 | خطة التدريب والتطوير | 28..... |

| | | |
|---------|--|---------|
| 30..... | سير العملية..... | 3.2.2 |
| 31..... | الترقيات..... | 3.3 |
| 31..... | الإجراء..... | 3.3.1 |
| 31..... | الترقية للمناصب الأقل من مستوى مدير..... | 3.3.1.1 |
| 31..... | الترقية للمناصب بمستوى مدير قسم..... | 3.3.1.2 |
| 32..... | الترقية للمناصب بمستوى مدير عام..... | 3.3.1.3 |
| 32..... | الجهة المسؤولة..... | |
| 32..... | سير العملية..... | 3.3.2 |
| 34..... | عمليات الموارد البشرية..... | 4. |
| 34..... | أوقات العمل والعمل الإضافي..... | 4.1 |
| 34..... | الإجراء..... | 4.1.1 |
| 35..... | سير العملية..... | 4.1.2 |
| 36..... | الحضور والانصراف..... | 4.2 |
| 36..... | الإجراء..... | 4.2.1 |
| 36..... | سير العملية..... | 4.2.2 |
| 37..... | الإجازة السنوية..... | 4.3 |
| 37..... | الإجراء..... | 4.3.1 |
| 37..... | سير العملية..... | 4.3.2 |
| 38..... | الإجازات الأخرى..... | 4.4 |
| 38..... | الإجراء..... | 4.4.1 |
| 39..... | الانتقال..... | 4.5 |
| 39..... | الإجراء..... | 4.5.1 |
| 39..... | سير العملية..... | 4.5.2 |
| 40..... | رحلات العمل وتذاكر الطيران..... | 4.6 |
| 40..... | الإجراء..... | 4.6.1 |
| 40..... | سير العملية..... | 4.6.2 |
| 41..... | ملفات الموظفين..... | 4.7 |
| 41..... | الإجراء..... | 4.7.1 |
| 41..... | تحديث ملفات الموظفين وأرشفتها..... | 4.7.1.1 |
| 41..... | سير العملية..... | 4.7.2 |
| 42..... | علاقات مكان العمل..... | 4.8 |
| 42..... | الإجراء..... | 4.8.1 |
| 42..... | تضارب المصالح..... | 4.8.1 |
| 42..... | مكافحة التحرش والتمييز..... | 4.8.1.2 |
| 43..... | الزوار في مكان العمل..... | 4.8.1.3 |
| 43..... | سير العملية..... | 4.8.2 |
| 46..... | التظلمات والشكاوى..... | 4.9 |

| | | |
|---------|--|--------|
| 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 |
| 49..... | انتهاء خدمة الموظف – بشكل اجباري | 4.11 |
| 49..... | الإجراء | 4.11.1 |
| 50..... | سير العملية | 4.11.2 |
| 51..... | انتهاء خدمة الموظف – الاستقالة والتقاعد المبكر | 4.12 |
| 51..... | الإجراء | 4.12.1 |
| 52..... | سير العملية | 4.12.2 |
| 53..... | تسليم المهام | 4.13 |
| 53..... | الإجراء | 4.13.1 |
| 54..... | سير العملية | 4.13.2 |
| 55..... | التكليف والإنابة | 4.14 |
| 55..... | الإجراء | 4.14.1 |
| 55..... | سير العملية | 4.14.2 |
| 56..... | الإعارة | 4.15 |
| 56..... | الإجراء | 4.15.1 |
| 57..... | سير العملية | 4.15.2 |
| 58..... | التواصل الداخلي | 5. |
| 58..... | عناصر التواصل الداخلي | 5.1 |
| 58..... | الإجراء | 5.1.1 |
| 58..... | سير العملية | 5.1.2 |
| 59..... | أنشطة التواصل الداخلي | 5.2 |
| 59..... | الإجراء | 5.2.1 |
| 59..... | سير العملية | 5.2.2 |
| 60..... | الرواتب والمزايا | 6. |
| 60..... | الأجور والبدلات | 6.1 |
| 60..... | الإجراء | 6.1.1 |
| 61..... | سير العملية | 6.1.2 |
| 62..... | العلاوة | 6.2 |
| 62..... | الإجراء | 6.2.1 |
| 62..... | سير العملية | 6.2.2 |
| 63..... | التأمين الطبي | 6.3 |
| 63..... | الإجراء | 6.3.1 |
| 63..... | سير العملية | 6.3.2 |

| | | |
|---------|---------------|-------|
| 64..... | العمل عن بُعد | 7. |
| 64..... | الإجراء | 7.1.1 |
| 64..... | سير العملية | 7.1.2 |

تنبيه هام:

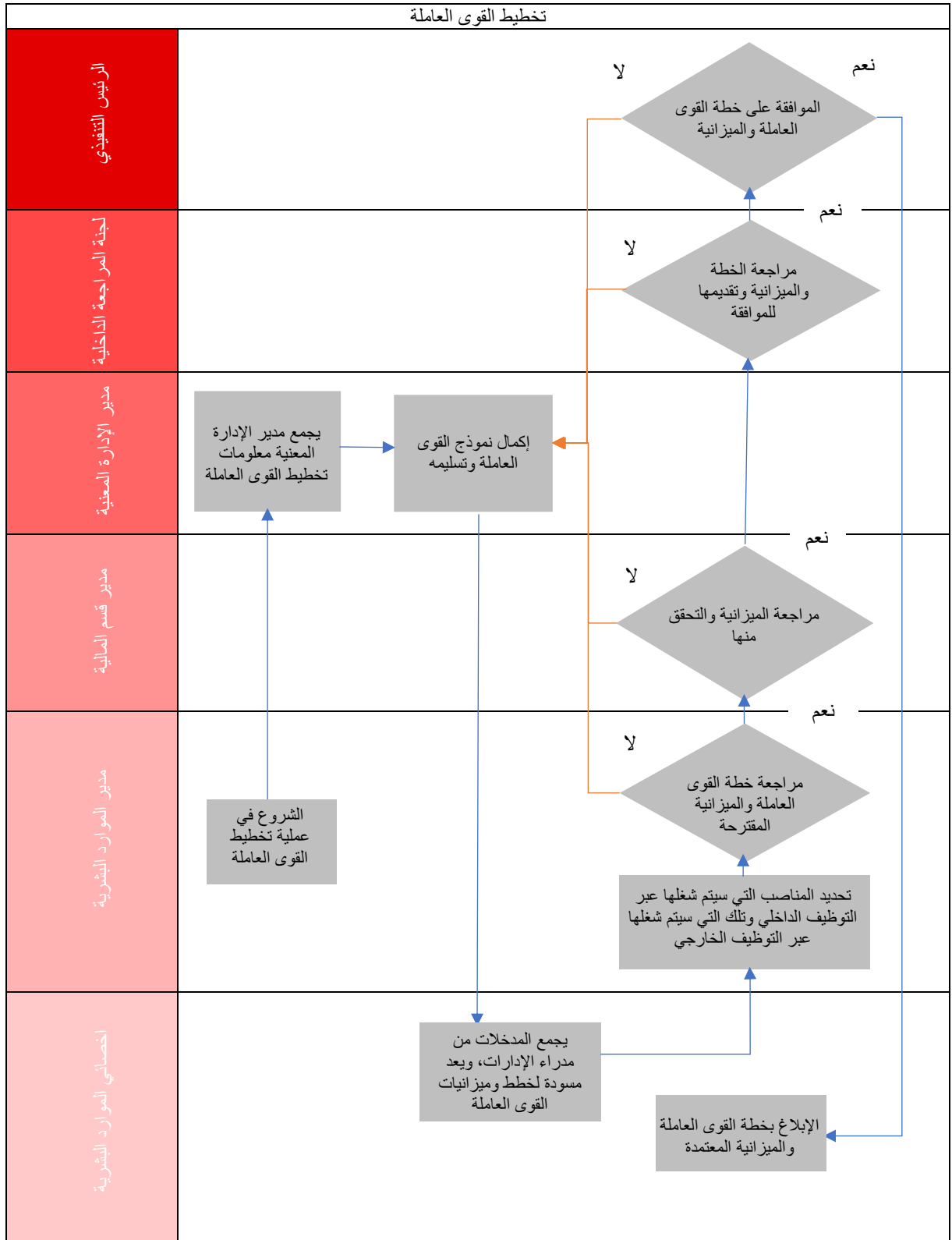
يعتبر دليل إجراءات الموارد البشرية في جمعية مودة مكماً لدليل سياسات الموارد البشرية في جمعية مودة وجزء لا يتجزأ منه.

1. تخطيط القوى العاملة

1.1.1 الإجراء

| الجهة المسؤولة | النشاط/المهمة |
|------------------------|---|
| مدير الموارد البشرية | يجب على مدير الموارد البشرية الشروع في عملية تخطيط القوى العاملة ضمن الأطر الزمنية المحددة في السياسة. |
| مدير الإدارة المعنية | يجمع مدير الإدارة المعنية معلومات تخطيط القوى العاملة النوعية والكمية للإدارة المتعلقة به. يقوم مدير الإدارة المعنية بملء وتقديم نموذج تخطيط القوى العاملة الذي يبين تفاصيل خطط القوى العاملة لإدارته. يرسل مدراء الإدارات المعنيين خطط القوى العاملة المكتملة إلى مدير الموارد البشرية لمراجعتها وإيداء الملاحظات عليها. |
| أخصائي موارد بشرية | يقوم أخصائي الموارد البشرية بجمع المدخلات من مدراء الإدارات، وبوضع مسودة لخطط وميزانيات القوى العاملة لكل إدارة، ويُعد المسودة الشاملة لخطة القوى العاملة وميزانياتها. |
| 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 وميزانية القوى 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 خطة القوى العاملة. |
| لجنة المراجعة الداخلية | ترجع لجنة المراجعة الداخلية خطة القوى العاملة السنوية المقدمّة وميزانياتها، وتتم مناقشتها مع مدير الموارد البشرية وتعديلها (عند الحاجة)، ثم يتم رفعها للرئيس التنفيذي للمراجعة النهائية والاعتماد. |
| الرئيس التنفيذي | يقوم الرئيس التنفيذي بمراجعة خطة وميزانية القوى العاملة ويعتمدها بشكل نهائي. |
| مدير الموارد البشرية | يقوم مدير الموارد البشرية بإبلاغ خطة وميزانية القوى العاملة المعتمدة إلى: ❖ مدراء الإدارات المعنية لأغراض تخطيط الأعمال 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



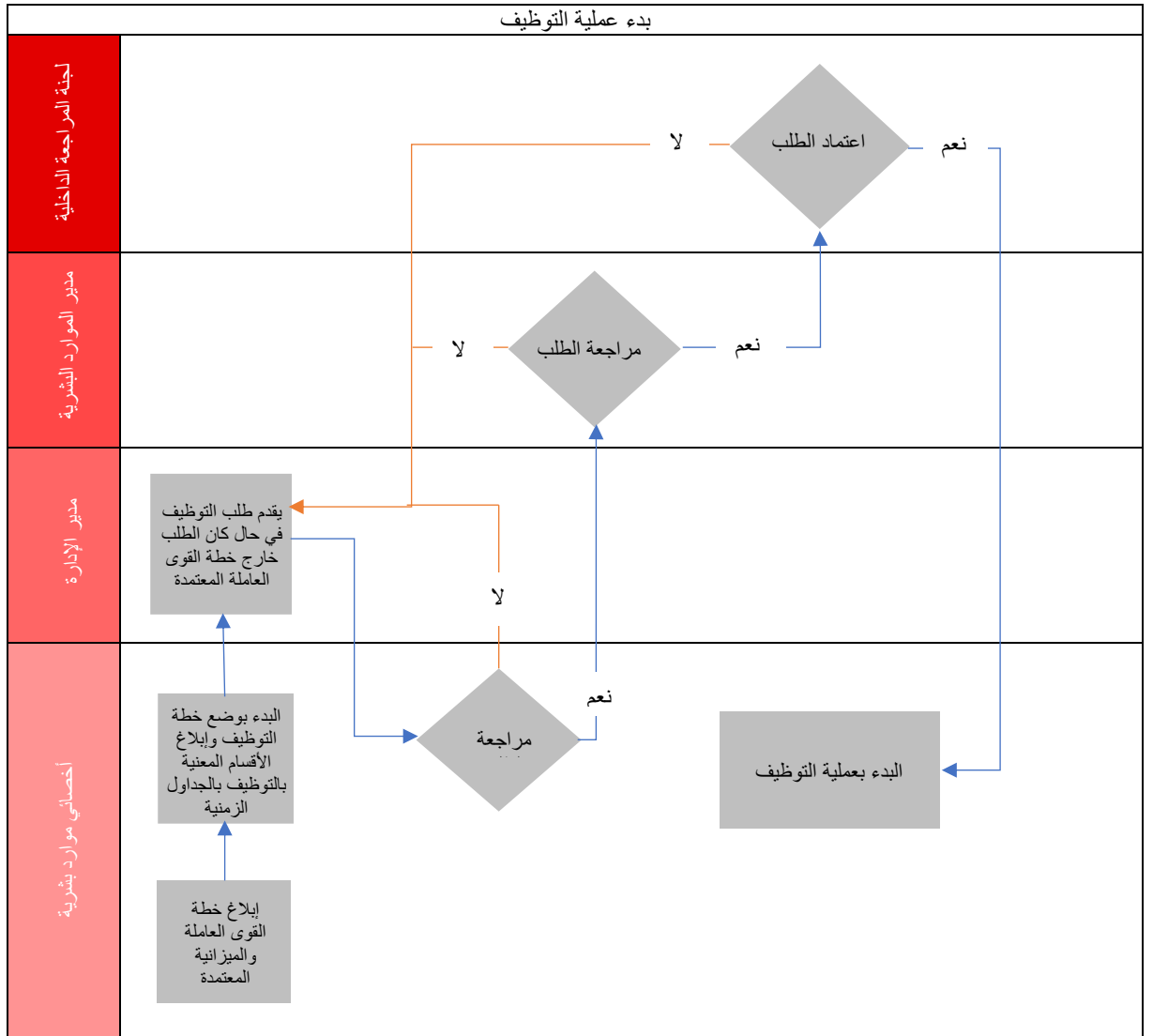
2. التوظيف

2.1 بدء عملية التوظيف

2.1.1 الإجراء

| النشاط/المهمة | الجهة المسؤولة |
|--|----------------------|
| يقوم مدير الموارد البشرية بإبلاغ أخصائي الموارد البشرية بخطة القوى العاملة وذلك بهدف وضع خطة التوظيف. | مدير الموارد البشرية |
| يبدأ أخصائي الموارد البشرية بوضع خطة التوظيف اللازمة. يبلغ أخصائي الموارد البشرية الإدارات المعنية بالتوظيف بالجدول الزمنية والمسؤوليات وفقاً للتواريخ والوظائف المحددة في خطة القوى العاملة المعتمدة. يبدأ أخصائي الموارد البشرية عملية التوظيف وفقاً للمواعيد النهائية والمناصب المحددة في خطة القوى العاملة المعتمدة. | أخصائي موارد بشرية |
| يقدم مدير الإدارة طلب التوظيف في حال كان الطلب خارج خطة القوى العاملة المعتمدة والميزانية بالإضافة إلى الأسباب والمسوغات الداعية لذلك. | مدير الإدارة |
| 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 وتعديله (عند الضرورة) ثم تقديمه إلى لجنة المراجعة الداخلية للمراجعة النهائية واعتماده. | مدير الموارد البشرية |
| يراجع مدير الموارد البشرية الطلب ويتم اعتماده من قِبَل الرئيس التنفيذي. | الرئيس التنفيذي |

2.1.2 سير العملية

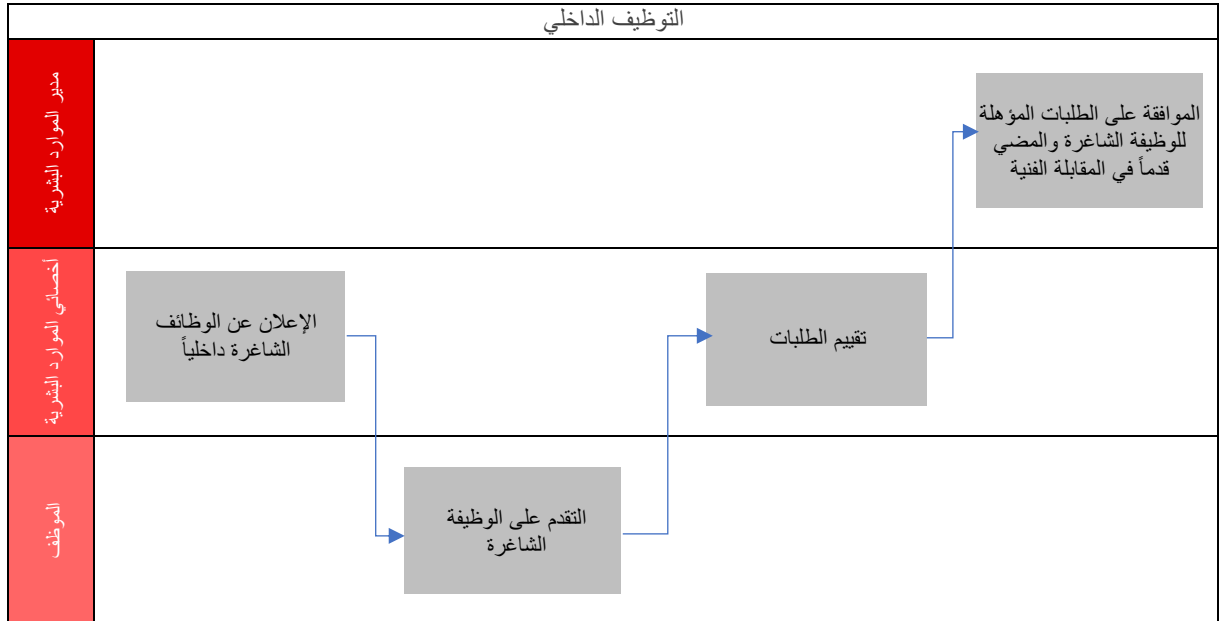


2.2 التوظيف الداخلي

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. يقيم 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

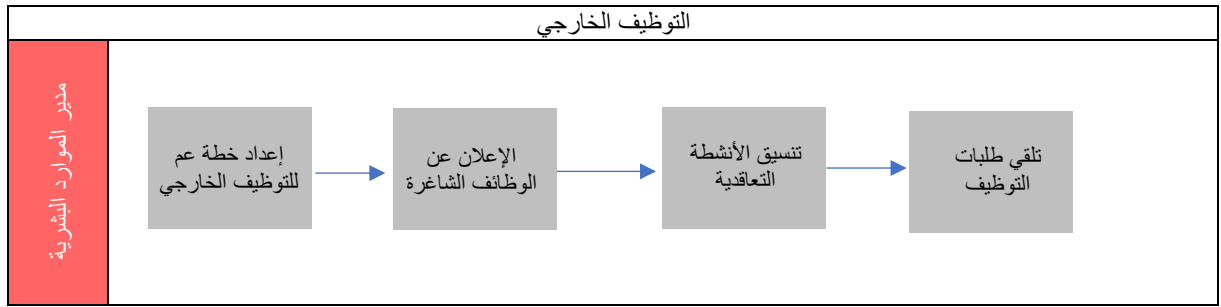


2.3 التوظيف الخارجي

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

| الجهة المسؤولة | النشاط/المهمة |
|---|---|
| أخصائي الموارد البشرية | <p>يجري أخصائي الموارد البشرية فرزاً أولياً 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 موسّعة 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> |
| مدير إدارة الخدمات المؤسسية ومدير الموارد البشرية | <p>يجري مدير الموارد البشرية مقابلة هاتفية، لإدراج المرشحين ضمن القائمة المختصرة ويبلغ الرئيس التنفيذي.</p> <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 لتقافة الجمعية.</p> <p>يستكمل مدير الموارد البشرية ومدير إدارة الخدمات المؤسسية نموذج تقييم المقابلة لكل مرشح تمت مقابلته ويقدم قائمة بالمرشحين الموصى بهم للرئيس التنفيذي.</p> |
| الرئيس التنفيذي | <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> |
| أخصائي الموارد البشرية | <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> |

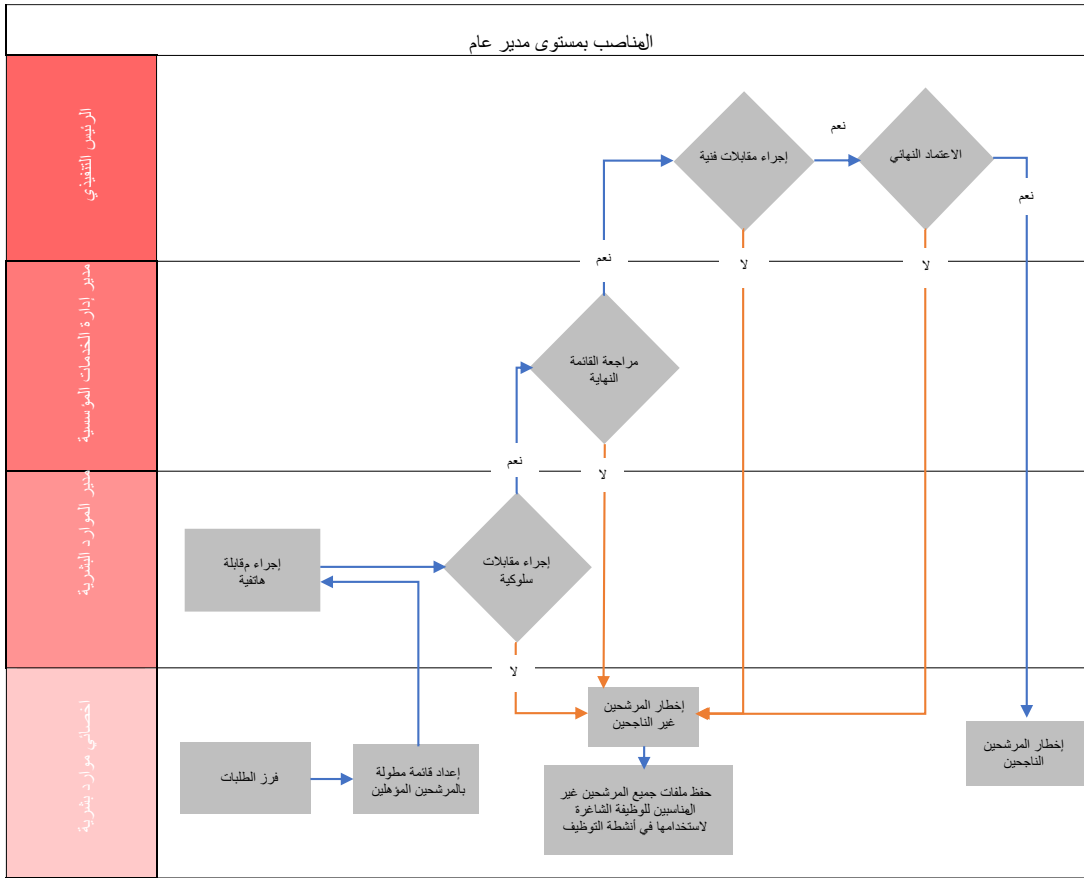
2.4.2.2 المناصب بمستوى مدير قسم

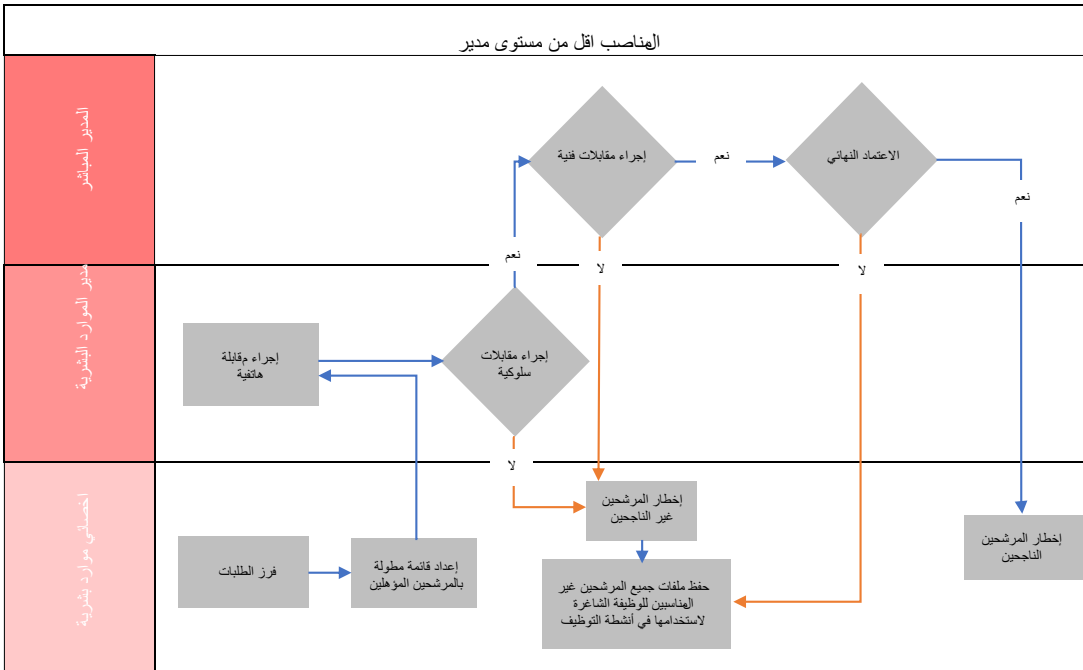
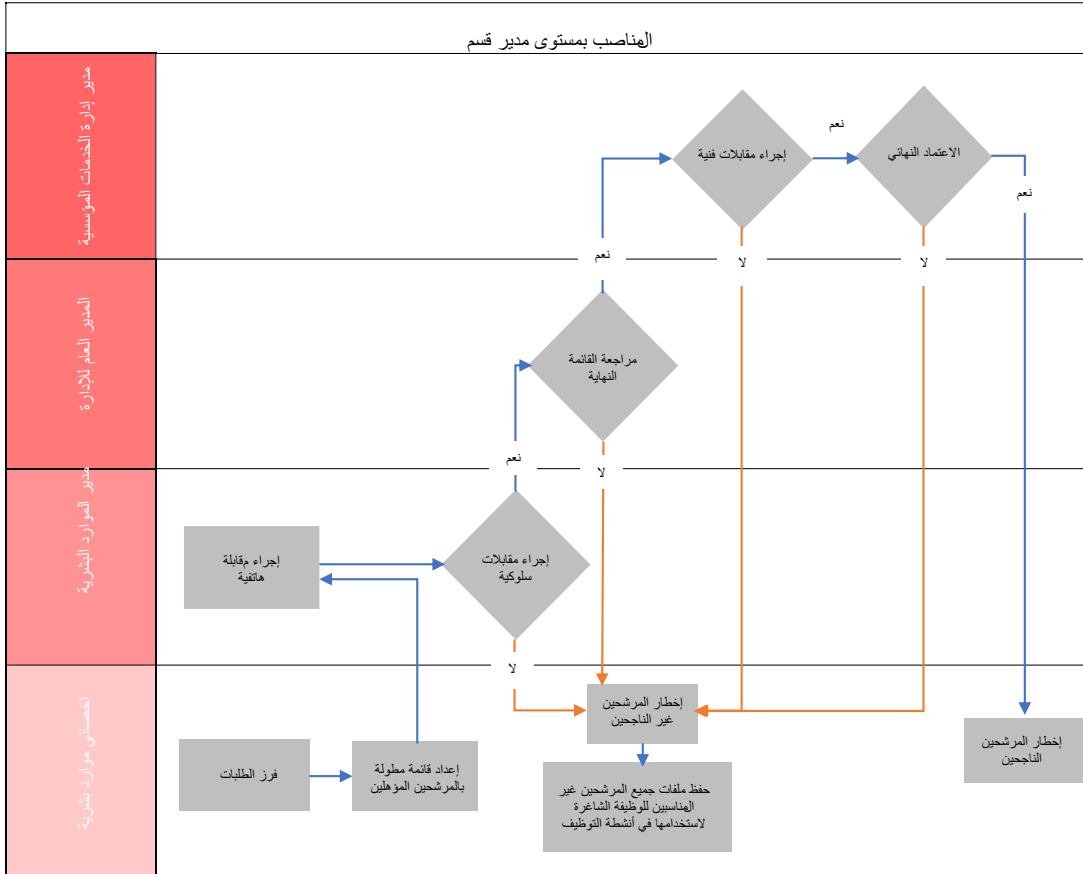
| الجهة المسؤولة | النشاط/المهمة |
|--|--|
| أخصائي الموارد البشرية | <p>يجري أخصائي الموارد البشرية فرزاً أولياً للطلبات لاستبعاد الطلبات التي لا تتوافق مع المتطلبات الأساسية للوصف الوظيفي ومع معايير الاختيار أو معايير الوظيفة.</p> <p>يجب أن يتم فرز المتقدمين على خلفيتهم التعليمية، وطبيعة العمل وسنوات الخبرة، والمهارات والإنجازات ذات الصلة، والراتب الحالي والتوقعات.</p> <p>يُعد أخصائي الموارد البشرية قائمة موسّعة 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> |
| المدير العام للإدارة ومدير الموارد البشرية | <p>يجري مدير الموارد البشرية مقابلة هاتفية، لإدراج المرشحين ضمن القائمة المختصرة ويبلغ 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 مقابله، ويقدم مدير الموارد البشرية قائمة بالمرشحين الموصى بهم للمدير إدارة الخدمات المؤسسية لإجراء المقابلات الفنية.</p> |
| مدير إدارة الخدمات المؤسسية | <p>يجري مدير إدارة الخدمات المؤسسية مقابلات فنية مع المرشحين الموصى بهم من قبل مدير الموارد البشرية ومدير العام للإدارة حيث يُقِيم المرشحون وفقاً 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> |
| أخصائي الموارد البشرية | <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> |

2.4.2.3 المناصب الأقل من مستوى مدير

| الجهة المسؤولة | النشاط/المهمة |
|--------------------------------------|--|
| أخصائي الموارد البشرية | <p>يجري أخصائي الموارد البشرية فرزاً أولياً 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 واختيار أفضلهم، ويبلغ 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 المقابلة لكل مرشح تمت مقابلاته ويقدم قائمة بالمرشحين الموصى بهم للمدير المباشر لإجراء المقابلات الفنية.</p> |
| المدير المباشر ومدير الموارد البشرية | <p>يجري المدير المباشر المقابلات الفنية مع المرشحين الموصى بهم من قبل مدير الموارد البشرية حيث يُقِيم 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 المقابلة لكل مرشح تمت مقابلاته.</p> |
| مدير الموارد البشرية | <p>يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعة ملف المرشح المختار ويبيدي 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>يتأكد 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 ويبدأ عملية اعتماده. |
| الرئيس التنفيذي | يقوم الرئيس التنفيذي بمراجعة العرض الوظيفي واعتماده. |
| أخصائي الموارد البشرية | يقوم أخصائي الموارد البشرية بإعداد وإرسال العرض الوظيفي والوصف الوظيفي للمرشح المختار الذي تم اعتماده، بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية. عند استلام قبول المرشح للعرض الوظيفي خلال الوقت المحدد، يتعين على أخصائي الموارد البشرية تأكيد تاريخ مباشرة العمل وإبلاغ مدير الموارد البشرية والرئيس التنفيذي. 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. يقوم أخصائي الموارد البشرية بجمع جميع المستندات المطلوبة من المرشح كالشهادات العلمية والخبرات العملية والسجل الجنائي قبل مباشرة المرشح. |

2.5.1.2 المناصب بمستوى مدير قسم

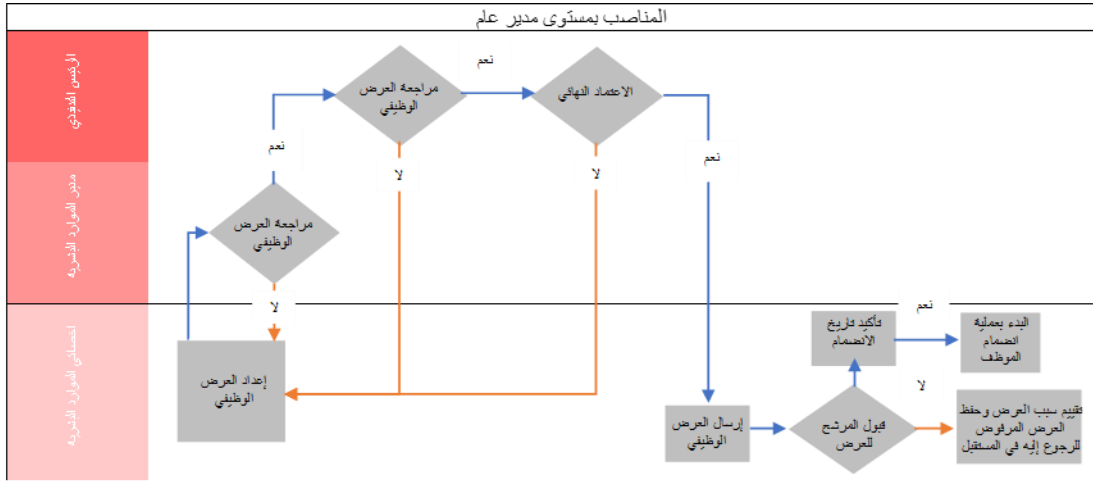
| الجهة المسؤولة | النشاط/المهمة |
|-----------------------------|--|
| أخصائي الموارد البشرية | يقوم أخصائي الموارد البشرية بإعداد العرض الوظيفي للمرشح المختار بناءً على سلم رواتب ومراتب الجمعية. |
| مدير الموارد البشرية | يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعة العرض الوظيفي ويبدأ عملية اعتماده ورفع توصية لمدير إدارة الخدمات المؤسسية لأخذ الموافقة النهائية. |
| مدير إدارة الخدمات المؤسسية | يقوم مدير إدارة الخدمات المؤسسية بمراجعة العرض الوظيفي واعتماده. |
| أخصائي الموارد البشرية | 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. 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. عند استلام رفض المرشح للعرض الوظيفي خلال الوقت المحدد، يتحقق 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. |

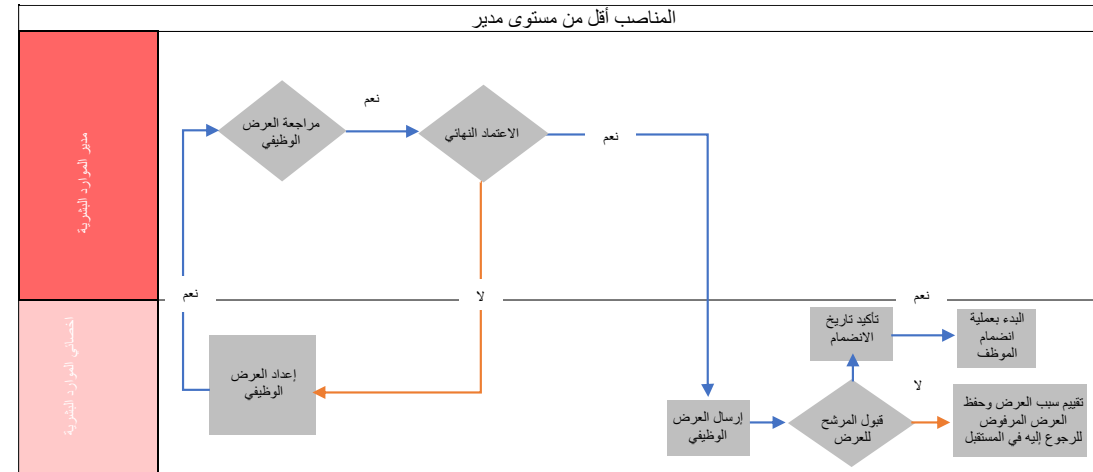
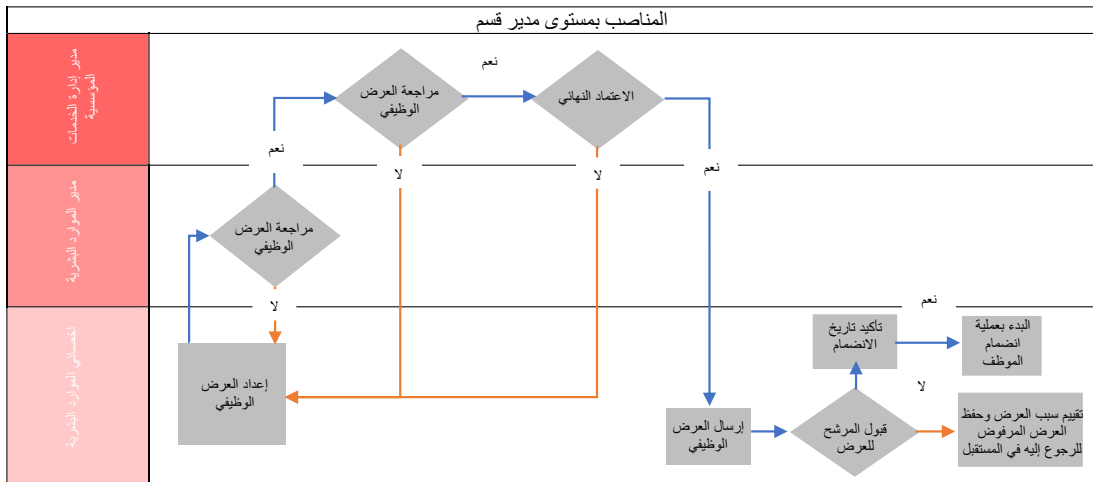
| | |
|---|--|
| يقوم أخصائي الموارد البشرية بجمع جميع المستندات المطلوبة من المرشح كالشهادات العلمية والخبرات العملية والسجل الجنائي قبل مباشرة المرشح. | |
|---|--|

2.5.1.3 المناصب أقل من مستوى مدير

| 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 ويبدأ عملية اعتماده. |
| أخصائي الموارد البشرية | يقوم أخصائي الموارد البشرية بإعداد وإرسال العرض الوظيفي والوصف الوظيفي للمرشح المختار بعد اعتماده، بالتنسيق مع مدير 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 والسجل الجنائي قبل مباشرة المرشح. |

2.5.2 سير العملية





2.6 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. يسلم أخصائي الموارد البشرية متطلبات التوظيف إلى مدير الموارد البشرية من أجل إنشاء الملف الخاص بالموظف. 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 وتأكيد 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. يُعد أخصائي الموارد البشرية الحقيقية الترحيبية للمنضم الجديد ويعين له "زميلاً" لمساعدته على التأقلم مع بيئة الجمعية. يذكر أخصائي الموارد البشرية كل من المدير المباشر الخاص بالموظف الجديد و"الزميل" بتاريخ مباشرة العمل، ويتأكد من اكتمال تحضيرات مباشرة العمل قبل هذا التاريخ. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتوفير الحقيقية الترحيبية للموظف في يوم مباشرة الموظف الجديد للعمل. |
| الاتصال المؤسسي | 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. يرفع المدير المباشر تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة إلى مدير الموارد البشرية ويلحقه بقرار تثبيت الموظف أو تمديد فترة تجربته أو فصله. |
| مدير 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. يعد أخصائي الموارد البشرية خطاب تمديد فترة التجربة للموظفين. يبدأ أخصائي الموارد البشرية عملية إنهاء التوظيف، كما هو موضح في سياسة انتهاء الخدمة، للموظفين ذوي الأداء الضعيف خلال فترة التجربة. |

3. تطوير الموظفين

3.1.1 الإجراء

3.1.1.1 تحديد الأهداف السنوية

| الجهة المسؤولة | النشاط/المهمة |
|----------------------|--|
| مدير الموارد البشرية | يقوم مدير الموارد البشرية بإبلاغ الموظفين والمدراء المباشرين ببدء مرحلة تحديد الأهداف ويقدم التوجيهات حول العملية. |
| المدير المباشر | يلتقي المدير المباشر مع كل موظف للاتفاق معه على الأهداف السنوية الفردية والتمعن في خطة تطويره الفردية. |
| مدير الموارد البشرية | يتأكد مدير الموارد البشرية من استكمال تحديد جميع الأهداف الفردية ويديرها في ملفات الموظفين. |

3.1.1.2 تقييم أداء منتصف السنة

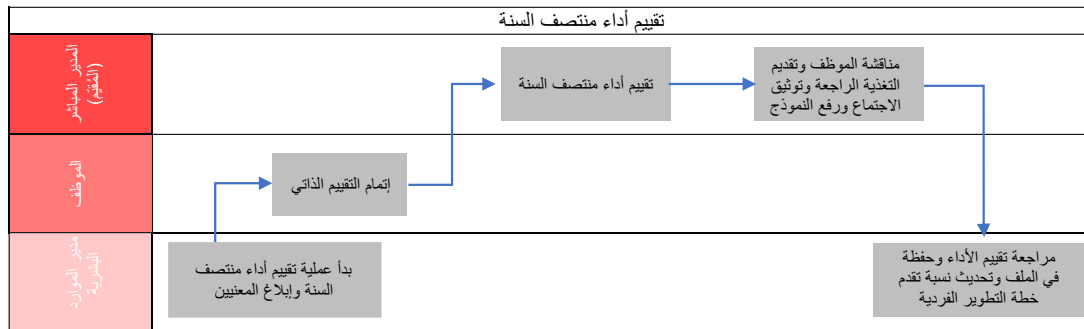
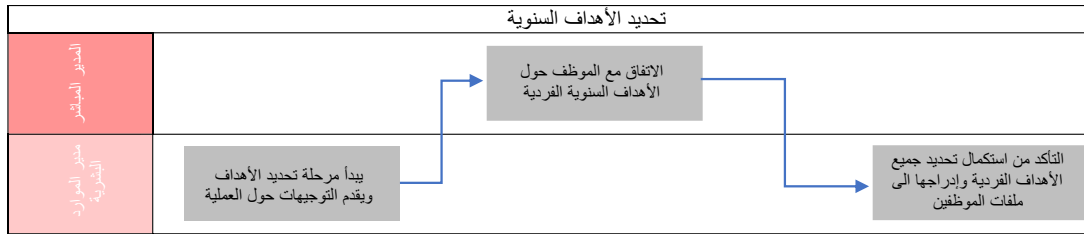
| الجهة المسؤولة | النشاط/المهمة |
|---------------------------|---|
| مدير الموارد البشرية | يبدأ مدير الموارد البشرية عملية تقييم أداء منتصف السنة ويبلغ المدراء المباشرين والموظفين ببدء العملية. |
| الموظف | يقوم الموظف بإتمام التقييم الذاتي لأداء منتصف العام عن طريق الرجوع إلى استمارة الأداء الفردية وإتمام استمارة تقييم الأداء. |
| المدير المباشر (المُقيّم) | يقوم المدير المباشر بإتمام تقييم أداء منتصف السنة للموظف. يلتقي المدير المباشر بالموظف 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. |

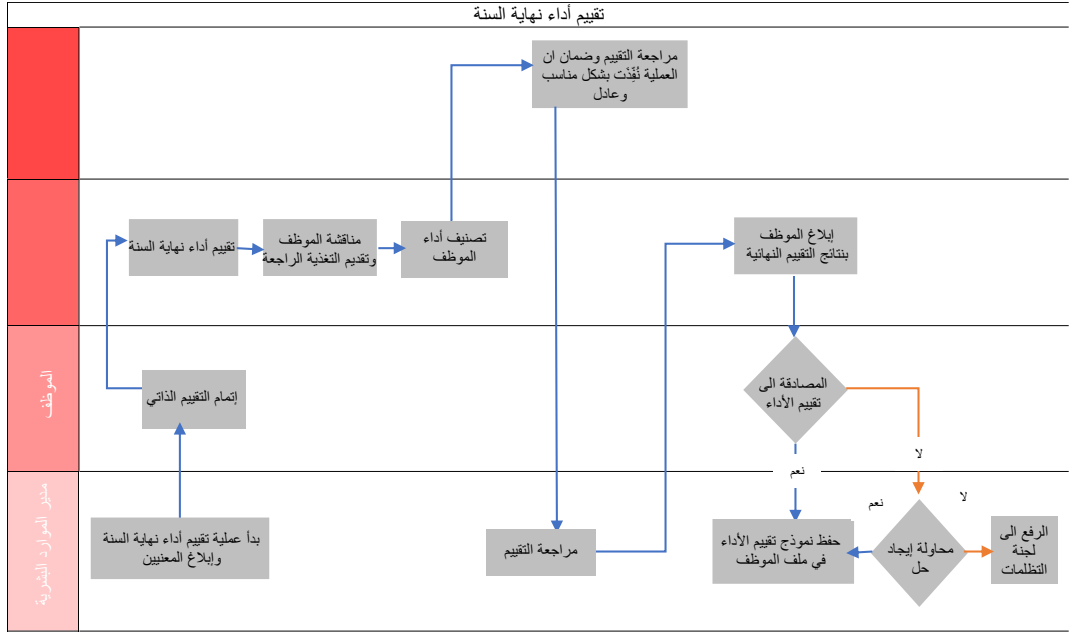
3.1.1.3 تقييم أداء نهاية السنة

| الجهة المسؤولة | النشاط/المهمة |
|----------------------|--|
| مدير الموارد البشرية | يبدأ مدير الموارد البشرية تقييم نهاية السنة ويبلغ المدراء المباشرين والموظفين ببدء العملية. |
| الموظف | يكمل الموظف التقييم الذاتي للأداء في نهاية السنة. |
| المدير المباشر | يكمل 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 بتعيين تصنيف أداء الموظف. يقوم المدير المباشر برفع ملاحظاته وتصنيفه الى المدير المعني بمراجعة تقييم الأداء. |
| المدير المُراجع | يضمن المدير المُراجع (رئيس المُقيّم) أنّ العملية قد نُفّدت بشكل مناسب وعادل. يقوم المدير المُراجع برفع ملاحظاته وتصنيفه الى مدير الموارد البشرية لمعايرة التقييم ومراجعتة. |

| | |
|----------------------|--|
| مدير الموارد البشرية | يراجع مدير الموارد البشرية نتائج تقييم الأداء ويضمن أن نتائج التقييم تتوافق مع التوزيع النموذجي، ويتأكد أن التصنيف قد مُنح بشكل مناسب وعادل. |
| المدير المباشر | يبلغ المدير المباشر الموظف بنتيجة تقييم الأداء النهائي مع تصنيف أداء الموظف النهائي. |
| الموظف | 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. |
| مدير الموارد البشرية | 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. |

3.1.2 سير العملية





3.2 التدريب والتطوير

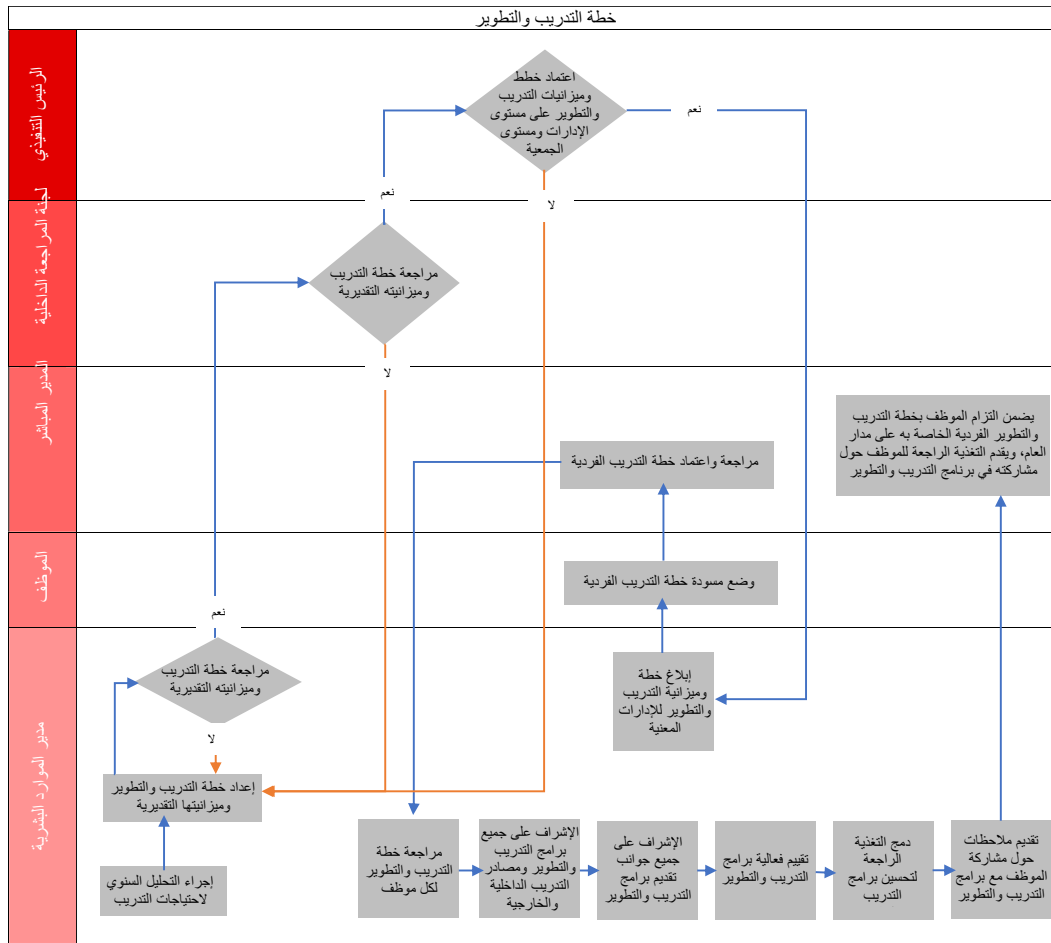
3.2.1 الإجراءات

3.2.1.1 خطة التدريب والتطوير

| الجهة المسؤولة | النشاط/المهمة |
|----------------------------|---|
| مدير الموارد البشرية | يجري مدير الموارد البشرية تحليلاً سنوياً لاحتياجات التدريب والتطوير للمساعدة في تحديد متطلبات تطوير المهارات على مستوى الجمعية واحتياجات التدريب والتطوير المستقبلية بالتنسيق مع رؤساء الإدارات. يعد مدير الموارد البشرية في الجمعية خطة التدريب والتطوير وميزانيتها التقديرية، على أن يشمل ذلك ما يلي: ❖ 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 | ترجع 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 أحدث تقييم لأدائه، ومع مراعاة تطلعاته الشخصية للتطوير أيضاً. |
| المدير المباشر | يراجع المدير المباشر خطة التدريب والتطوير الفردية للموظف ويضع للمسات الأخيرة عليها، ويضمن الامتثال لخطة التدريب والتطوير السنوية وفجوات المهارات الفردية للموظف التي تم تحديدها خلال مرحلة تقييم الأداء الأخيرة. |
| مدير الموارد البشرية | يقوم مدير الموارد البشرية بما يلي: ❖ 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. يقوم مدير الموارد البشرية بما يلي: ❖ 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 المعني. ❖ إعداد ونشر التفاصيل المتعلقة بالتسجيل للدورات، أو بإلغائها، أو بإعادة جدولتها. ❖ توزيع تفاصيل الدورة التدريبية بشكل رسمي (مثل: اسم المدرب، والأوقات، والتكاليف 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> <p>❖ تقييم تجربة المتدربين: تجربة المتدربين بشكل عام في جميع مراحل برنامج التعلم والتطوير.</p> <p>❖ المهارات المعرفية المكتسبة: الزيادة في مجموعات المعارف والمهارات لدى المتدربين.</p> <p>❖ التطبيق في مكان العمل: تطبيق المتدربين لمجموعات المعارف والمهارات، المكتسبة حديثاً، في وظائفهم اليومية.</p> <p>❖ التأثير: التأثير الكلي لبرنامج التعلم والتطوير على الجمعية.</p> <p>يضمن مدير الموارد البشرية ملاءمة برنامج التدريب بالنسبة للموظف ولمديره المباشر.</p> <p>يدير مدير الموارد البشرية التغذية الراجعة من الموظفين في اختبارات 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 تطوّر المعرفة والمهارات لدى الموظف، ويضمن تطبيق المعرفة والمهارات المكتسبة حديثاً في الأعمال اليومية للموظفين.</p> | <p>المدير المباشر</p> |

3.2.2 سير العملية



3.3 الترقيات

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 | يقمّ 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 الى 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 المراجعة الداخلية. |
| لجنة المراجعة الداخلية | تراجع لجنة المراجعة الداخلية 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، وتفصيل 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

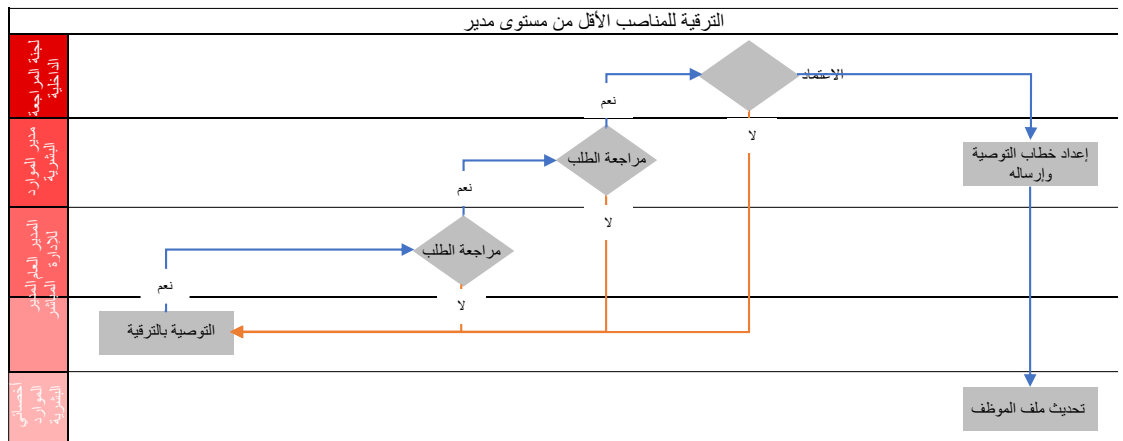
| الجهة المسؤولة | النشاط/المهمة |
|------------------------|---|
| المدير العام للإدارة | يوصي المدير العام بالترقية ويملاً نموذج الترقية. |
| أخصائي الموارد البشرية | يقوم أخصائي الموارد البشرية بمراجعة نموذج طلب الترقية ويتأكد من كون الموظف مؤهلاً ويرفع توصياته الى مدير الموارد البشرية. إذا تم رفض 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 بالترقية ويناقشها مع أخصائي الموارد البشرية ويجري التعديلات إذا لزم الأمر ويرفع التوصيات للجنة المراجعة الداخلية. |
| لجنة المكافآت | تقوم لجنة المكافآت بمراجعة التوصيات الخاصة بالترقية ويرفع التوصيات للرئيس التنفيذي. |
| الرئيس التنفيذي | يراجع الرئيس التنفيذي توصيات الترقية ويعتمدها. |

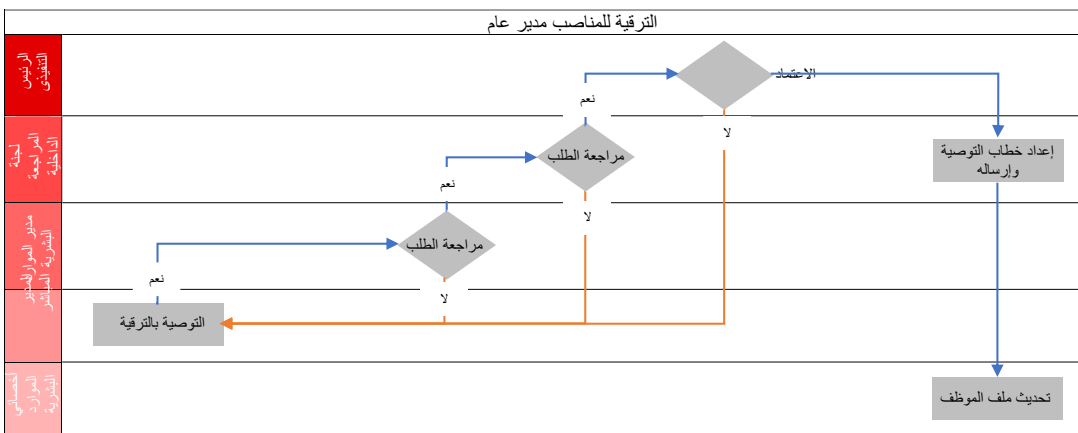
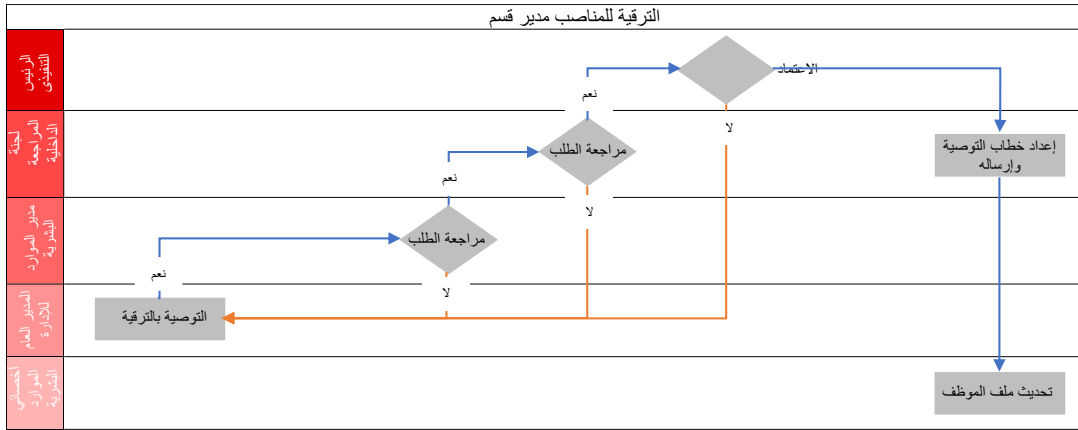
| | |
|------------------------|--|
| مدير الموارد البشرية | بمجرد الموافقة على طلب الترقية، يقوم مدير الموارد البشرية بإعداد خطاب الترقية الذي سيتضمن المسمى الوظيفي الجديد والوصف الوظيفي، والإدارة المعنية، وموقع العمل، وتفاصيل الأجر، وتاريخ البدء المتوقع في المنصب الجديد والشروط والأحكام الأخرى حسب 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. |

3.3.1.3 الترقية للمناصب بمستوى مدير عام

| الجهة المسؤولة | النشاط/المهمة |
|------------------------|--|
| الرئيس التنفيذي | يوصي الرئيس التنفيذي بالترقية ويملاً نموذج الترقية. |
| مدير الموارد البشرية | يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعة التوصيات الخاصة بالترقية ويجري التعديلات إذا لزم الأمر ويرفع التوصيات للجنة المراجعة الداخلية. |
| لجنة المراجعة الداخلية | تقوم لجنة المراجعة الداخلية بمراجعة التوصيات الخاصة بالترقية وترفع التوصيات للرئيس التنفيذي. |
| الرئيس التنفيذي | يراجع الرئيس التنفيذي طلب الترقية ويعتمد الطلب. |
| مدير الموارد البشرية | بمجرد الموافقة على 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. |

3.3.2 سير العملية





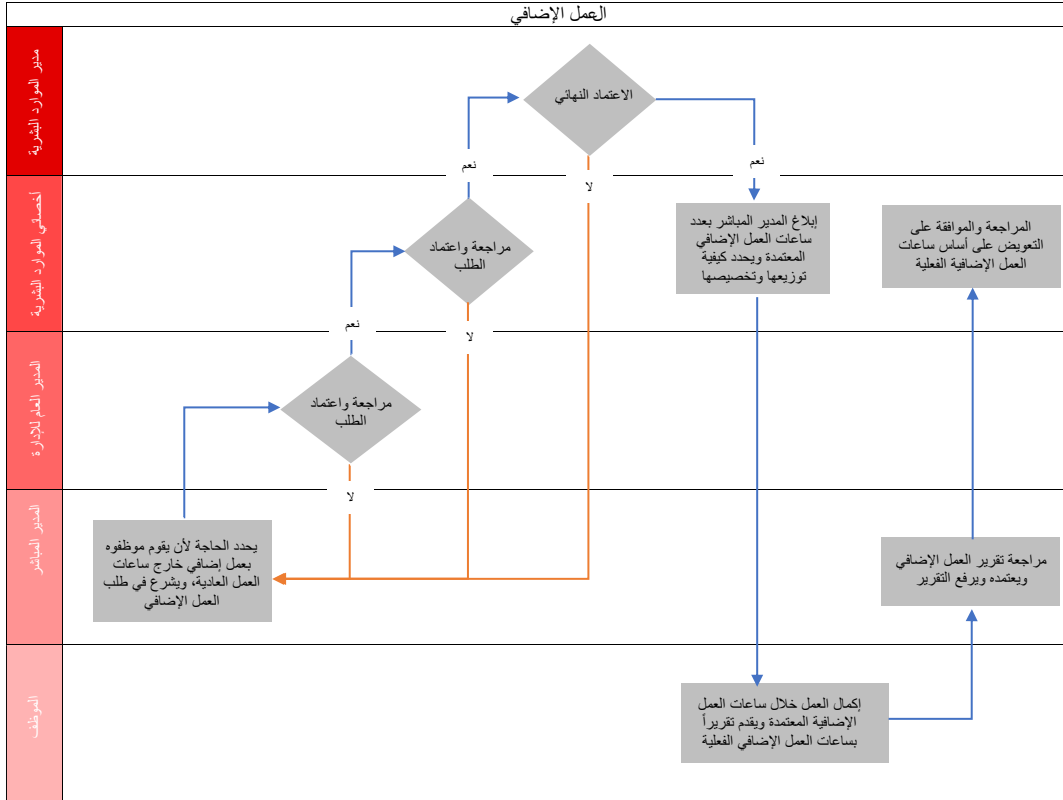
4. عمليات الموارد البشرية

4.1 أوقات العمل والعمل الإضافي

4.1.1 الإجراء

| النشاط/المهمة | الجهة المسؤولة |
|--|---|
| يجب أن يحدد المدير المباشر الحاجة لأن يقوم موظفوه بعمل إضافي خارج ساعات العمل العادية، ويشرع في طلب العمل الإضافي ويرسله إلى المدير العام للإدارة. | المدير المباشر |
| يقوم المدير العام للإدارة بمراجعة ومناقشة واعتماد الطلب مع المدير المباشر. | المدير العام للإدارة |
| 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 ويحدد كيفية توزيعها وتخصيصها. | الموظف |
| يكمل 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 ويبلغ الموظف بساعات العمل الإضافية المعتمدة. | يوافق مدير الموارد البشرية على تعويض العمل الإضافي بناءً على الساعات الفعلية للعمل الإضافي. |

4.1.2 سير العملية

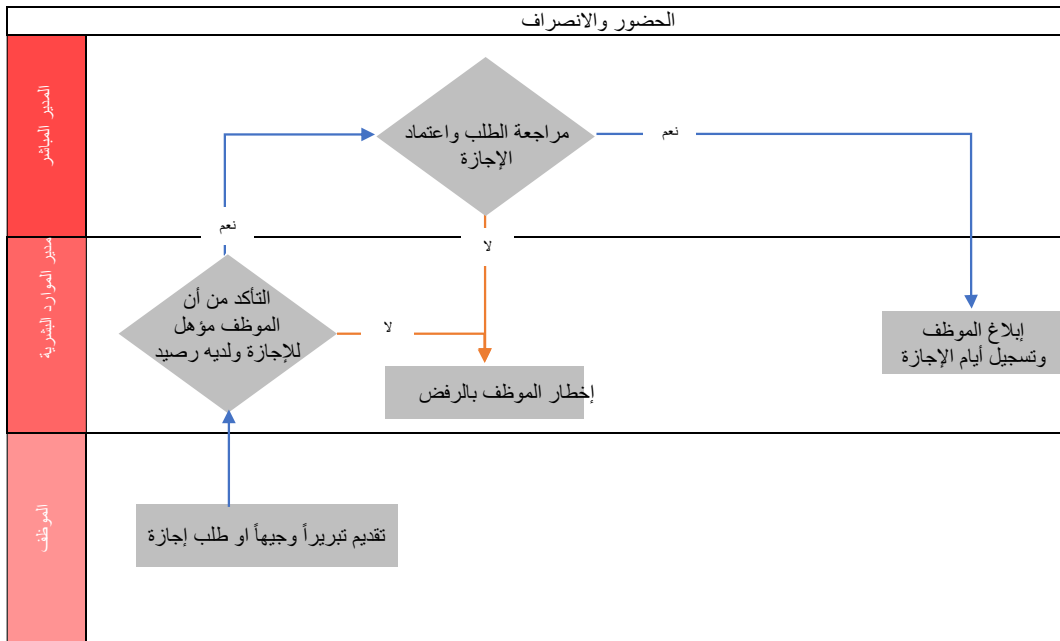


4.2 الحضور والانصراف

4.2.1 الإجراء

| الجهة المسؤولة | النشاط/المهمة |
|----------------------|--|
| الموظف | يقوم الموظف بإبلاغ مديرة المباشر بتقديم تبريراً وجيهاً أو طلب إجازة في حال عدم تمكنه من الحضور الى مكان العمل بوقت كافي حسب نظام الجمعية. |
| المدير المباشر | يقم المدير المباشر بتبرير الموظف او طلبه للإجازة ويناقشه به في حال تطلب الأمر لذلك. في حال موافقة المدير المباشر يقوم برفع طلب الإجازة الى مدير الموارد البشرية. |
| مدير الموارد البشرية | في حال رفض المدير المباشر للطلب يبلغ الموظف بذلك. في حال تمت الموافقة على طلب الإجازة للموظف من المدير المباشر، يقوم مدير الموارد البشرية باستقبال الطلب ومراجعته واستكمال بقية الإجراءات |

4.2.2 سير العملية

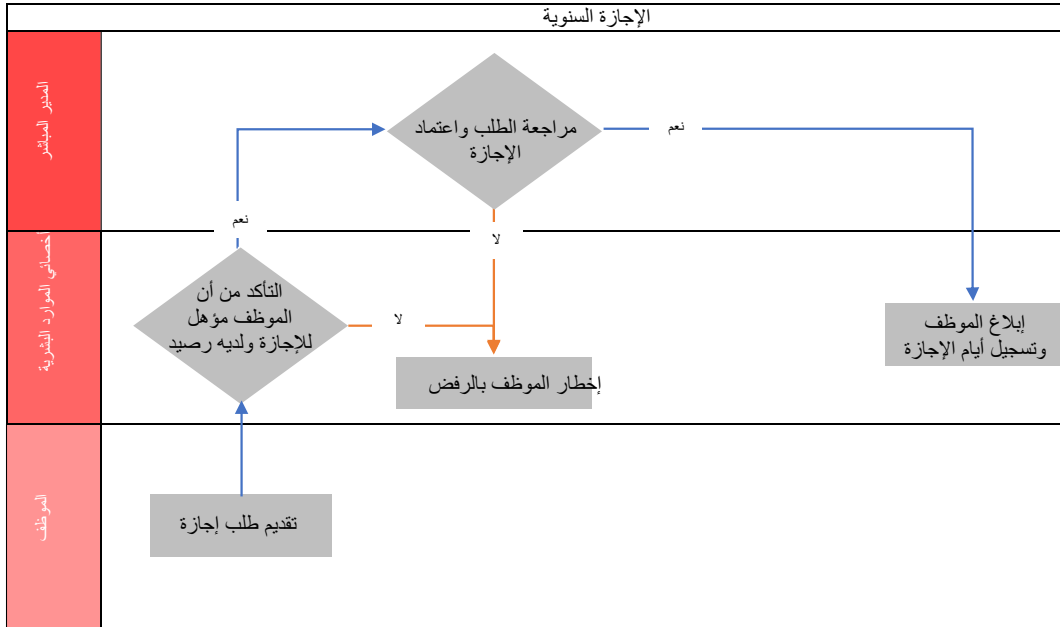


4.3 الاجازة السنوية

4.3.1 الإجراء

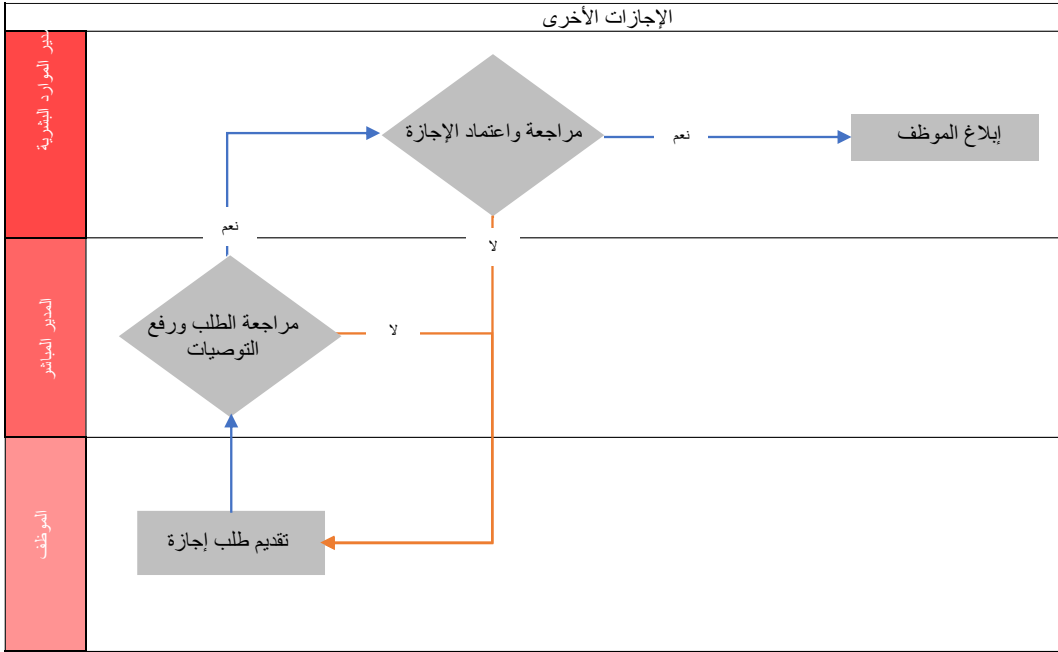
| الجهة المسؤولة | النشاط/المهمة |
|------------------------|--|
| الموظف | يقدم الموظف طلب الإجازة خلال الإطار الزمني المطلوب كما هو موضح في السياسة قبل بأسبوع كحد ادنى للإجازة السنوية وباقي الاجازات يتم التبليغ قبل بيو او بنفس اليوم. |
| أخصائي الموارد البشرية | يتأكد أخصائي الموارد البشرية من أن الموظف مؤهل للإجازة المطلوبة ولديه رصيد يكفي لتغطية أيام الإجازة المطلوبة، وذلك حسب الاقتضاء. 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. |
| المدير المباشر | يقوم المدير المباشر بمراجعة الطلب واعتماده. قد يؤجل المدير المباشر طلب الإجازة بسبب متطلبات العمل؛ على ألا يتجاوز التأجيل مدة 90 يومًا. |
| أخصائي الموارد البشرية | يقوم أخصائي الموارد البشرية بإخطار الموظف بالطلب المعتمد وتسجيل أيام الإجازة. |

4.3.2 سير العملية



4.4 الإجازات الأخرى

4.4.1 الإجراء

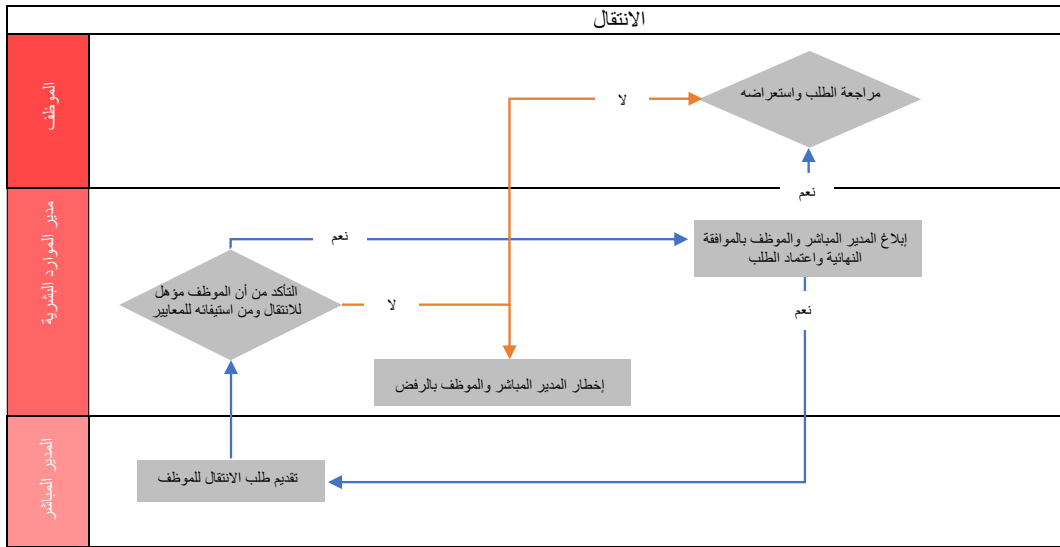


4.5 الانتقال

4.5.1 الإجراء

| الجهة المسؤولة | التشاطات/المهمة |
|----------------------|---|
| المدير المباشر | 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. |
| مدير الموارد البشرية | يتأكد مدير الموارد البشرية من أن الموظف مؤهل ومن استيفائه للمعايير المطلوبة. يتحقق مدير الموارد البشرية من صحة الأوراق المطلوبة وتنسق مع المدير المباشر. يوافق مدير الموارد البشرية الموظفين على الطلب. يبلغ مدير الموارد البشرية الموظف بالموافقة النهائية. |
| الموظف | بعد ابلاغ مدير الموارد البشرية الموظف بالطلب، يقوم الموظف باستعراض والاطلاع على الطلب. |

4.5.2 سير العملية

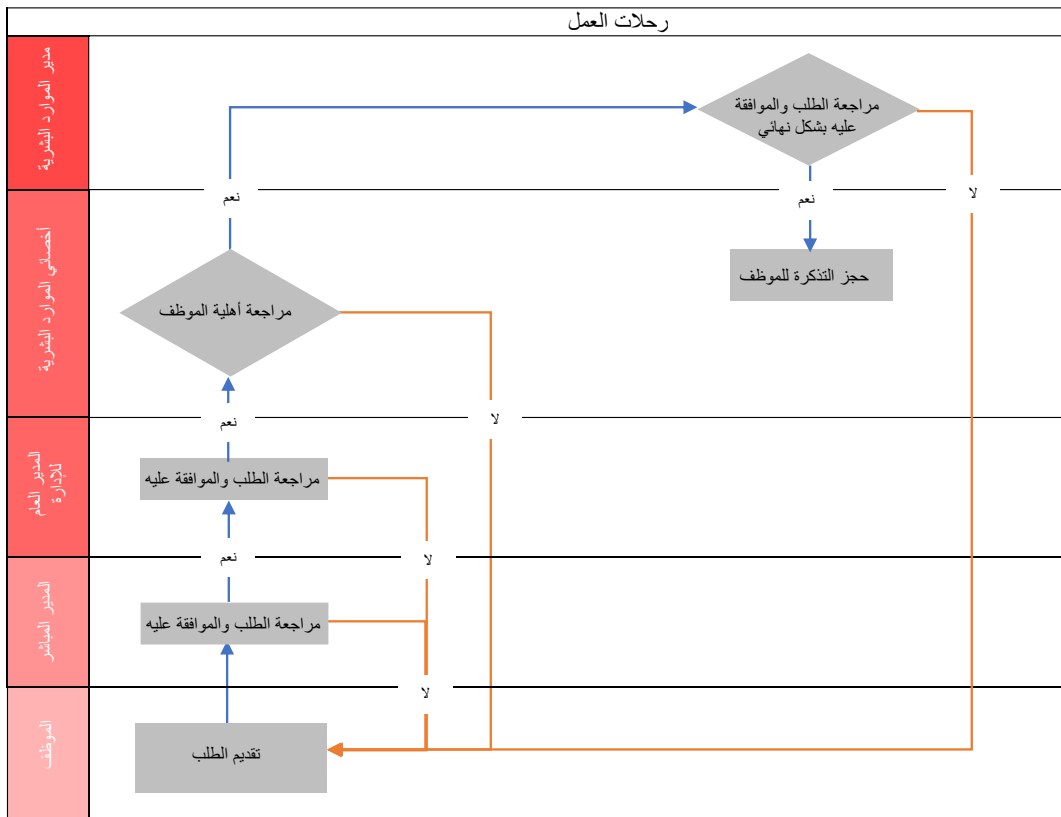


4.6 رحلات العمل وتذاكر الطيران

4.6.1 الإجراء

| الجهة المسؤولة | النشاط/المهمة |
|------------------------|--|
| الموظف | يرفع الموظف طلب السفر موضحاً وجهة الرحلة وتواريخها. |
| المدير المباشر | يقوم المدير المباشر بمراجعة الطلب واعتماده. |
| المدير العام للإدارة | يقوم المدير العام للإدارة باعتماد الطلب. |
| أخصائي الموارد البشرية | يقوم أخصائي الموارد البشرية بمراجعة أهلية الموظف وتذكرة السفر ويوافق عليها. |
| مدير الموارد البشرية | يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعة الطلب واعتماده بشكل نهائي. |
| أخصائي الموارد البشرية | يقوم أخصائي الموارد البشرية بحجز تذكرة السفر للموظف إما مباشرة أو عبر وكالة سفر معينة. |

4.6.2 سير العملية



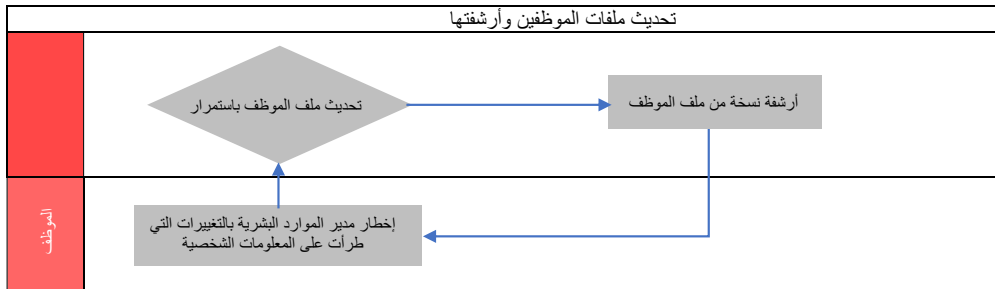
4.7 ملفات الموظفين

4.7.1 الإجراء

4.7.1.1 تحديث ملفات الموظفين وأرشفتها

| 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 بالموقف الذي قد يحمل تضارباً في المصالح. |
| المدير المباشر | يجب ان يقوم المدير المباشر بمعاينة الحادثة وتقييمها. يرفع المدير المباشر خطاب بالحادثة الى المدير العام للإدارة لتقييمها واتخاذ الإجراءات اللازمة. |
| المدير العام للإدارة | يقوم بعد ذلك المدير العام للإدارة بمراجعة تقييم المدير المباشر للحادثة ورفع خطاب بذلك الى لجنة التظلم. |
| لجنة التظلمات | تقوم لجنة التظلمات بمراجعة تقييم المدير العام للإدارة للحادثة واتخاذ الإجراء المناسب. |
| الرئيس التنفيذي | تقوم لجنة التظلمات برفع القرار الى الرئيس التنفيذي لمراجعته واعتماده. يقوم الرئيس التنفيذي بمراجعة قرار اللجنة المقترح واعتماده. |

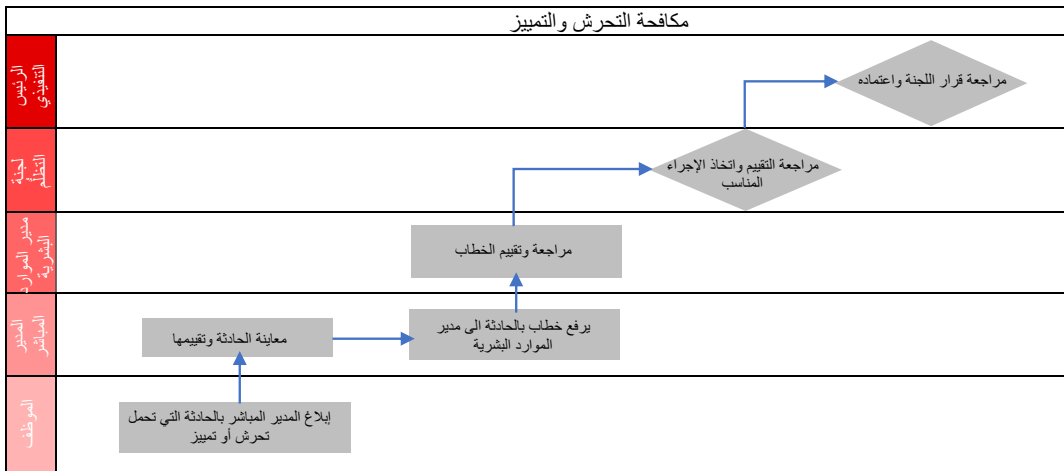
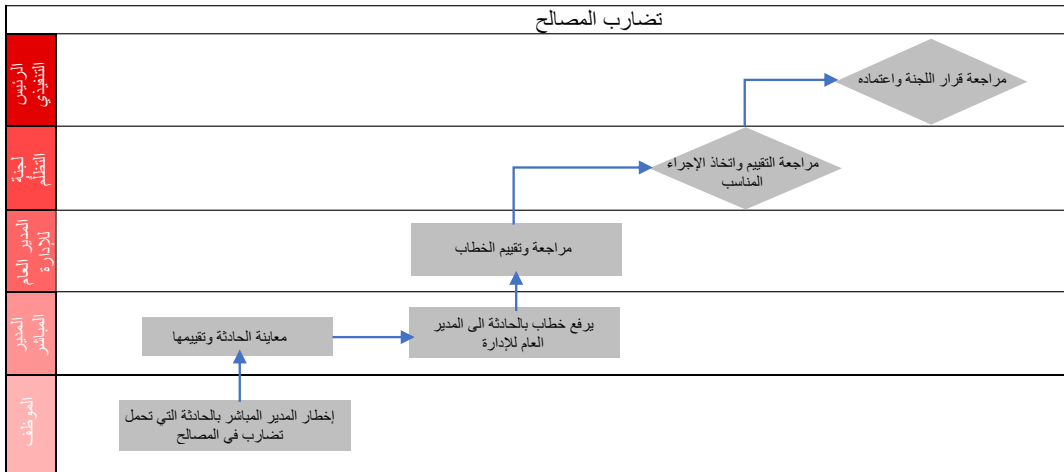
4.8.1.2 مكافحة التحرش والتمييز

| 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. يرفع المدير المباشر خطاب بالحادثة الى مدير الموارد البشرية لتقييمها واتخاذ الإجراءات اللازمة. |
| مدير الموارد البشرية | يقوم بعد ذلك مدير الموارد البشرية بمراجعة خطاب المدير المباشر للحادثة ورفع خطاب بذلك الى لجنة التظلم. |
| لجنة التظلمات | تقوم لجنة التظلمات بمراجعة تقييم مدير الموارد البشرية للحادثة واتخاذ الإجراء المناسب. |
| الرئيس التنفيذي | تقوم لجنة التظلمات برفع القرار الى الرئيس التنفيذي لمراجعته واعتماده. يقوم الرئيس التنفيذي بمراجعة قرار اللجنة المقترح واعتماده. |

4.8.1.3 الزوار في مكان العمل

| الجهة المسؤولة | النشاط/المهمة |
|----------------|--|
| موظف الاستقبال | يجب على موظف الاستقبال توجيه ضيوف الموظفين الخارجيين الى مرافق الجمعية المخصصة لهم. يتصل موظف الاستقبال بالموظف المعني عند وصول الضيوف الخارجيين لاستقبالهم. |
| الموظف المعني | يرافق الموظف المعني الضيوف الخارجيين من وإلى مكتب الاستقبال. يضمن الموظف حماية ممتلكات الجمعية والمعلومات السرية من الضيوف الخارجيين. يتأكد الموظف من بقاء الزوار حصراً في المناطق المحددة لهم ومن أنه لا يمكنهم الوصول إلى مناطق المكاتب. |

4.8.2 سير العملية



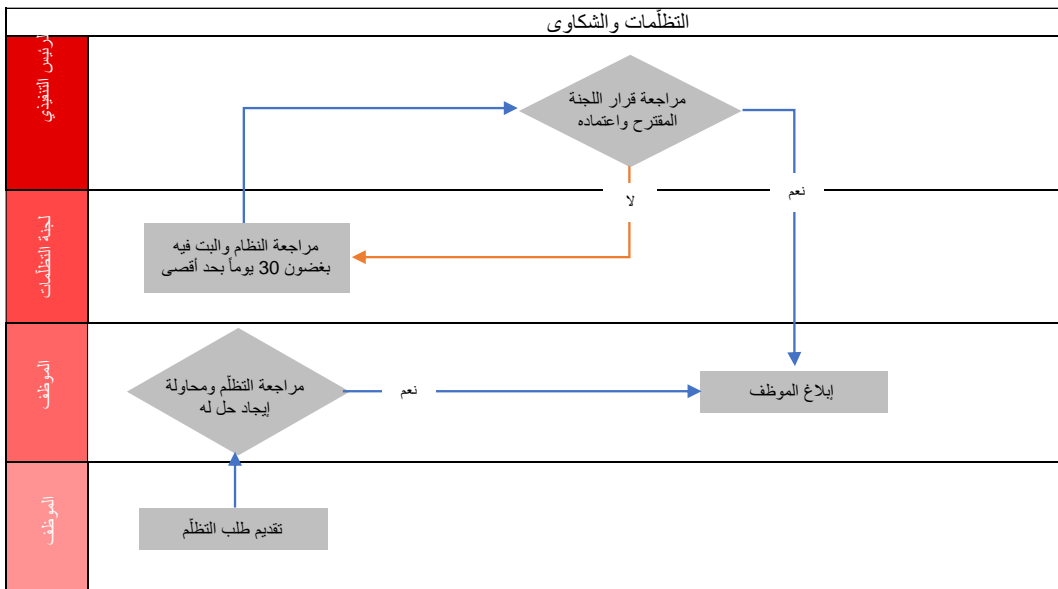


4.9 التظلمات والشكاوى

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 ينطو التظلم على سوء سلوك يتطلب إجراءات تأديبية، فيجب على مدير الموارد البشرية المحاولة في حل المسألة من خلال التشاور مع الموظف ومديره المباشر والموظفين المعنيين. إذا لم يتم حل التظلم، فإن مدير الموارد البشرية سيرفع القضية إلى لجنة التظلمات للبتّ فيها. |
| لجنة التظلمات | تقوم لجنة التظلمات بمراجعة التظلم والبتّ فيه بغضون 30 يوماً بحدٍ أقصى. |
| الرئيس التنفيذي | يقوم الرئيس التنفيذي بمراجعة قرار اللجنة المقترح واعتماده. |
| مدير الموارد البشرية | إخطار الموظف بالقرار المتخذ بغضون 3 أيام من تاريخ اعتماده. |

4.9.2 سير العملية

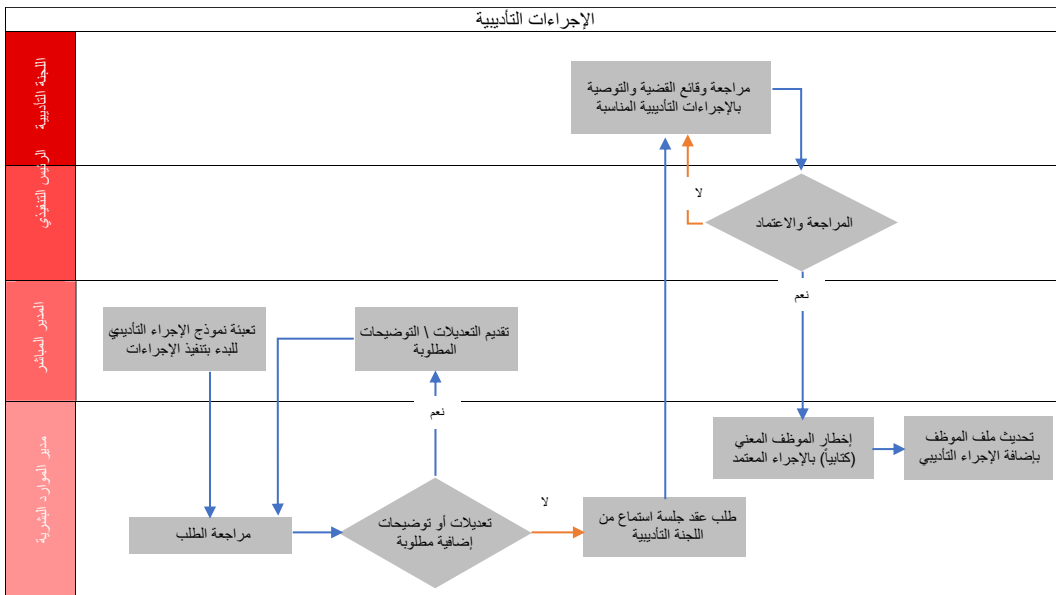


4.10 الإجراءات التأديبية

4.10.1 الإجراء

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

4.10.2 سير العملية

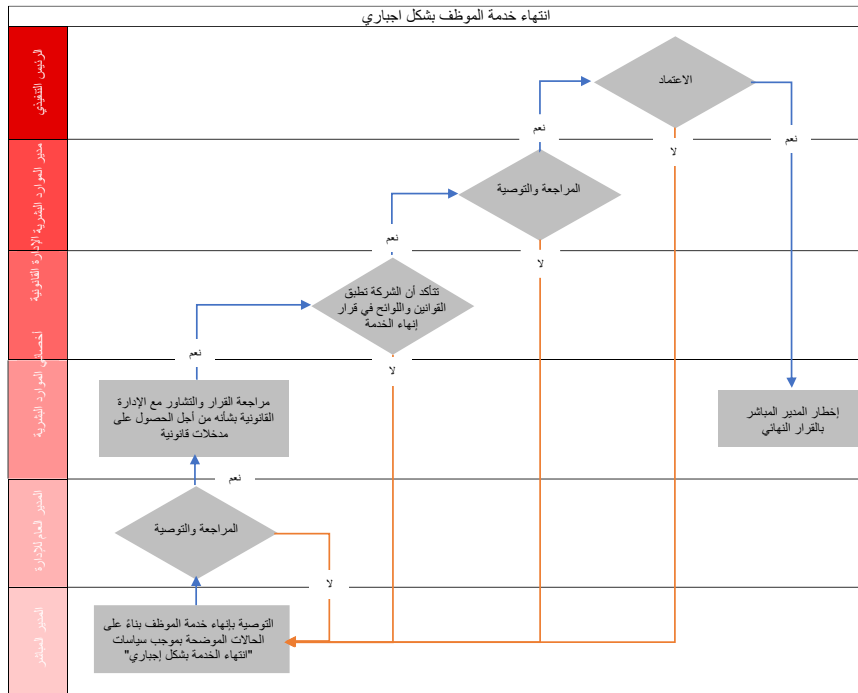


4.11 انتهاء خدمة الموظف – بشكل اجباري

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 "انتهاء 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 تخلص معاملات نهاية الخدمة للموظف المنتهية خدمته ويبلغه بشروطها. |

4.11.2 سير العملية

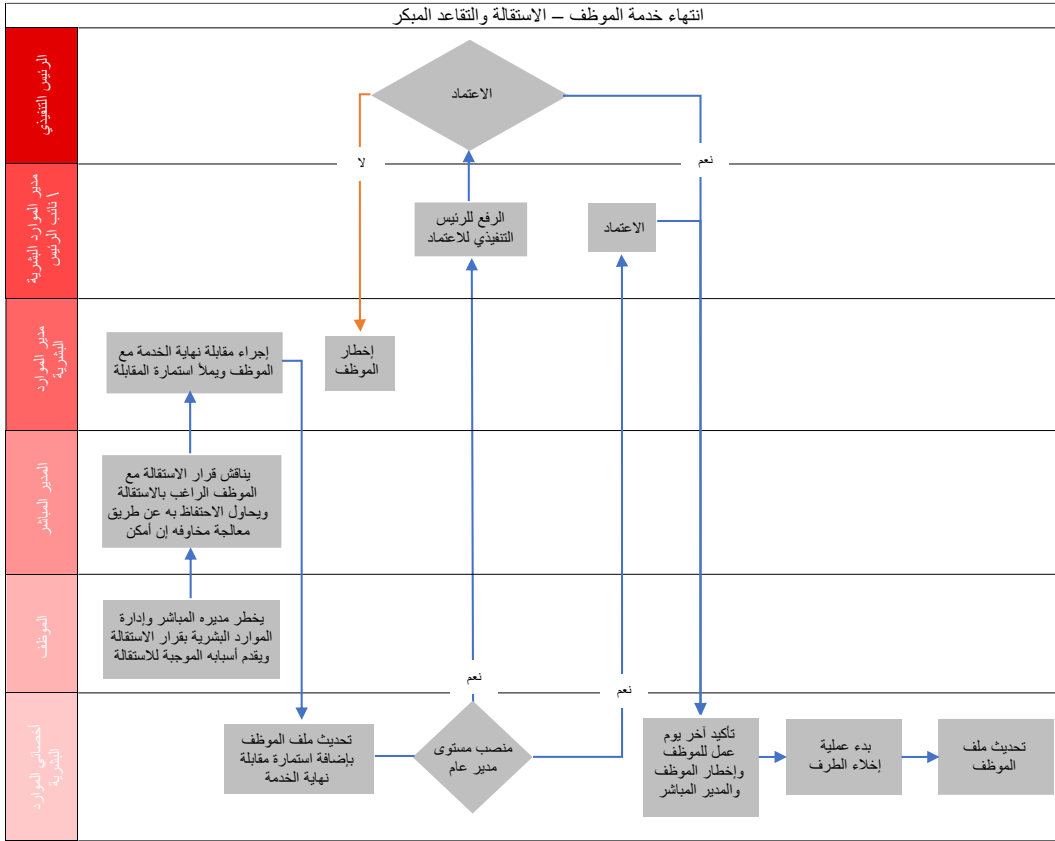


4.12 انتهاء خدمة الموظف – الاستقالة والتقاعد المبكر

4.12.1 الإجراء

| التشاطر/المهمة | الجهة المسؤولة |
|--|---------------------------------------|
| يخطر الموظف مديره المباشر بقرار الاستقالة ويقدم أسبابه الموجبة للاستقالة. | الموظف |
| يناقش المدير المباشر قرار الاستقالة مع الموظف الراغب بالاستقالة ويحاول الاحتفاظ به عن طريق معالجة مخاوفه إن أمكن. | المدير المباشر |
| يجري مدير الموارد البشرية مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف ويملاً استمارة المقابلة. | مدير الموارد البشرية |
| يقوم أخصائي الموارد البشرية بتحديث ملف الموظف بإضافة استمارة مقابلة نهاية الخدمة. | أخصائي الموارد البشرية |
| يقوم مدير الموارد البشرية / نائب الرئيس، بما يلي: ❖ إبلاغ الرئيس التنفيذي بالاستقالة إذا كان منصب الموظف بمستوى مدير عام. ❖ الموافقة على طلب الاستقالة إذا كان منصب الموظف بمستوى أقل من مدير عام. | مدير الموارد البشرية / نائب الرئيس |
| الموافقة على طلب الاستقالة إذا كان منصب الموظف بمستوى مدير عام. | الرئيس التنفيذي |
| يؤكد أخصائي الموارد البشرية آخر يوم عمل للموظف ويبلغ كل من المدير المباشر والموظف المستقيل. يشرع أخصائي الموارد البشرية بعملية تخلص معاملات نهاية خدمة الموظف ويبلغه بشروط هذه العملية. يقوم أخصائي الموارد البشرية بتحديث ملف الموظف، من خلال تسجيل سبب الاستقالة، للرجوع إليه في المستقبل. | أخصائي الموارد البشرية |

4.12.2 سير العملية

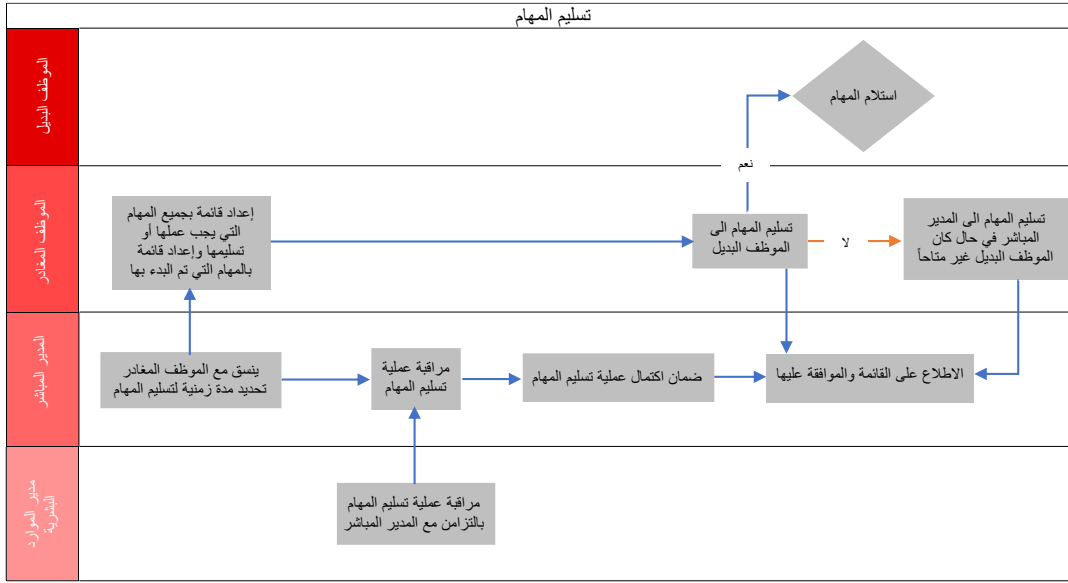


4.13 تسليم المهام

4.13.1 الإجراء

| الجهة المسؤولة | النشاط/المهمة |
|----------------------|--|
| المدير المباشر | على المدير المباشر مراقبة عملية تسليم المهام والتأكد من تنفيذها. |
| الموظف المغادر | يجب على الموظف المغادر تسليم المهام الى الموظف البديل. |
| الموظف البديل | في حال انضمام الموظف البديل في وقت خروج الموظف المغادر، فيتم تسليم المهام إليه. |
| المدير المباشر | 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. يكون المدير المباشر مسؤول عن ضمان اكتمال عملية تسليم المهام خلال المدة المحددة. |
| الموظف المغادر | يجب على الموظف المغادر إعداد قائمه بجميع المهام التي يجب عملها /أو تسليمها خلال الشهرين المقبلين من خلال تصنيفه حسب الأولوية. يجب على الموظف المغادر إعداد قائمة بالمهام التي تم البدء بها. يجب على الموظف المغادر مناقشة كلا القائمتين مع المدير المباشر. |
| المدير المباشر | يطلع المدير المباشر على القائمة والموافقة عليها. |
| مدير الموارد البشرية | يقوم مدير الموارد البشرية بالتزامن مع المدير المباشر بمراقبة عملية تسليم المهام للتأكد من سير العملية بالطريقة الصحيحة. |

4.13.2 سير العملية

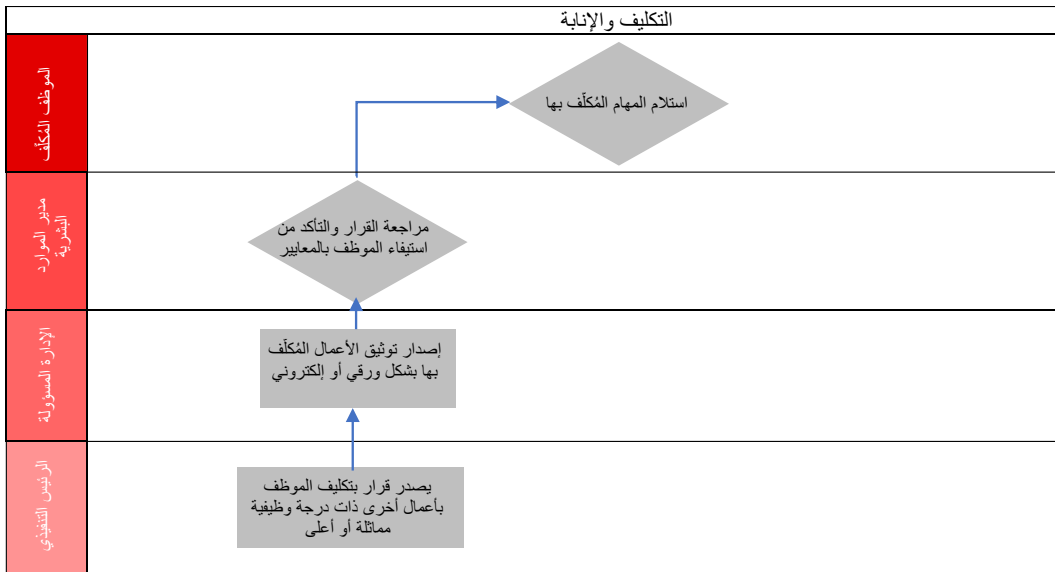


4.14 التكاليف والإنابة

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. يرفع الرئيس التنفيذي بالقرار إلى مدير الموارد البشرية لمراجعة القرار والتأكد من استيفاء الموظف للمعايير. |
| الإدارة المسؤولة | توثق الإدارة المسؤولة تكليف الأعمال الواجب عملها ويتم ذلك بشكل ورقي أو إلكتروني تصدره الإدارة يُبين فيه طبيعة العمل المُكلف وعدد الأيام اللازمة لذلك. |
| مدير الموارد البشرية | يقوم مدير الموارد البشرية باستلام خطاب تكليف الأعمال الصادر من الرئيس التنفيذي والإدارة المسؤولة ومراجعته للتأكد من استيفاء الموظف من الشروط. |
| الموظف | يقوم الموظف بالعمل على الوظيفة الأخرى المُكلف بها بالإضافة إلى عمله الأساسي. بشرط أن يُكلف الموظف بالعمل خارج وقت العمل الرسمي. |

4.14.2 سير العملية

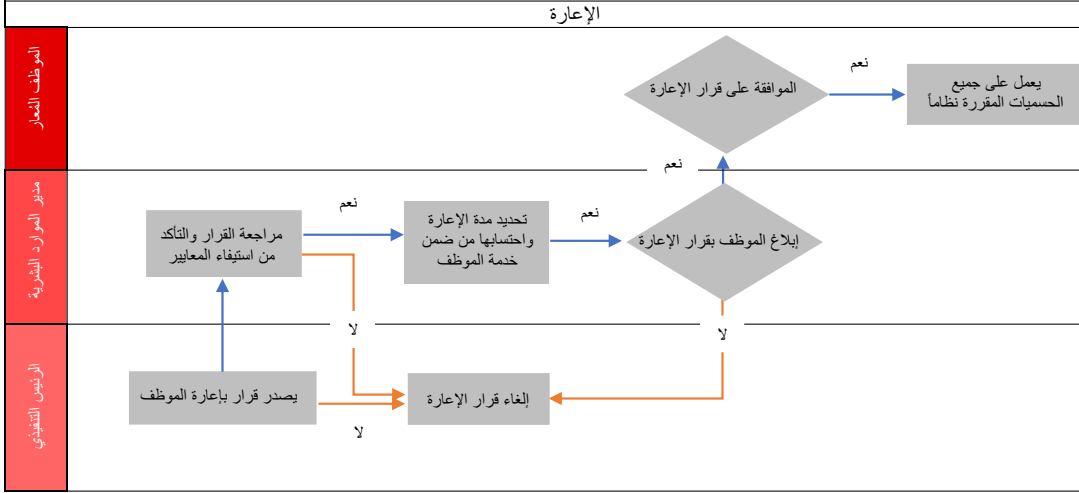


4.15 الإعارة

4.15.1 الإجراء

| التشاطر/المهمة | الجهة المسؤولة |
|---|----------------------|
| يصدر الرئيس التنفيذي قرار بإعارة الموظف بعد موافقته للعمل لدى أي جهة عامه أو خاصة داخل المملكة أو خارجها. يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي إلغاء قرار الإعارة قبل انتهاء مدته إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك. يقوم الرئيس التنفيذي برفع خطاب بقرار الإعارة إلى مدير الموارد البشرية ليقوم بمراجعته والتأكد من استيفاء الموظف المُعار للمعايير وموافقته. | الرئيس التنفيذي |
| يقوم مدير الموارد البشرية بمراجعة الخطاب والتأكد من استيفاء الموظف المُعار للمعايير، والتأكد من أن الموظف المُعار لم تتم إعارته خلال الثلاث السنوات الماضية. يعمل مدير الموارد البشرية على إبلاغ الموظف المُعار بقرار الإعارة. يوافق الموظف المُعار على قرار الإعارة الصادر من الرئيس التنفيذي. | مدير الموارد البشرية |
| يستطيع الرئيس التنفيذي تمديد مدة الإعارة مدة أو مدداً مماثلة. بشرط ألا تزيد مدة الإعارة على ثلاث سنوات. | الرئيس التنفيذي |
| يقوم مدير الموارد البشرية باحتساب مدة الإعارة من ضمن خدمة الموظف. | مدير الموارد البشرية |
| يؤدي الموظف المُعار خلال ذلك بجميع الحسميات المقررة نظاماً على أجر وظيفته الأساسية. | الموظف المُعار |
| يحق لجمعية مودة استعارة 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 باستعارة أحد الموظفين منها، مقابل مكافئة مالية لا تتجاوز الأجر المقرر لمستوى الوظيفة المقرر شغلها، وبشرط توافر شروط شغل الوظيفة لديه وموافقة الجهة التي يعمل بها. | جمعية مودة |

4.15.2 سير العملية



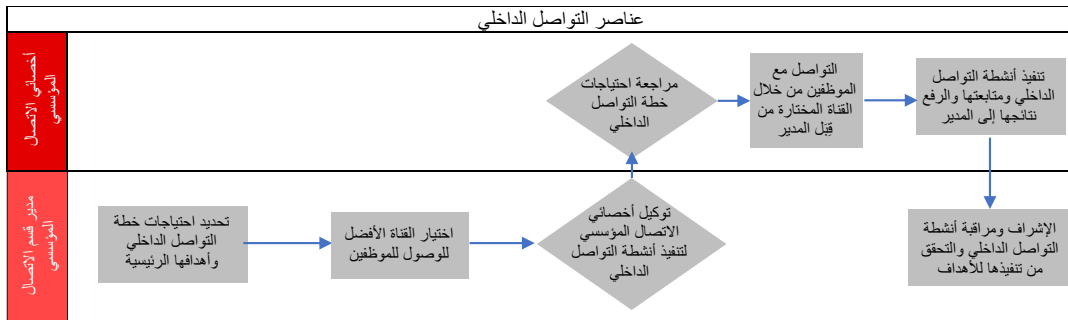
5. التواصل الداخلي

5.1 عناصر التواصل الداخلي

5.1.1 الإجراءات

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

5.1.2 سير العملية

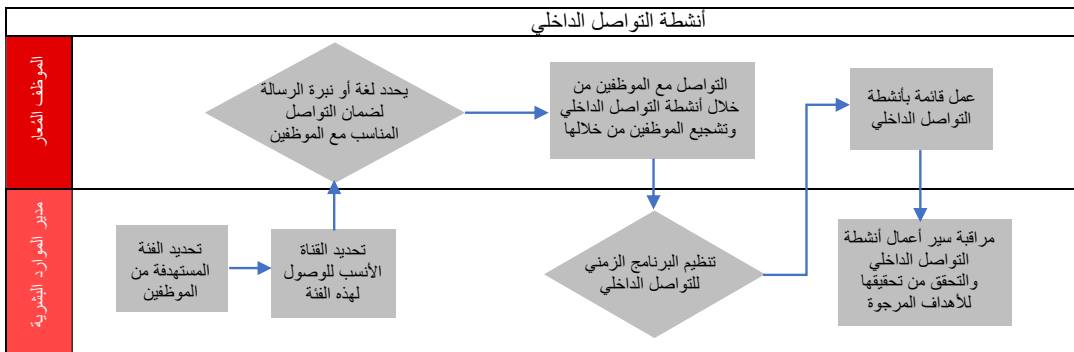


5.2 أنشطة التواصل الداخلي

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. |
| | يحدد مدير قسم الاتصال المؤسسي القناة الأنسب للوصول للفئة المستهدفة من موظفي الجمعية. |
| | يوكل مدير قسم الاتصال المؤسسي أخصائي الاتصال المؤسسي لتحديد لغة/ نبرة الرسائل في أنشطة التواصل الداخلي والتواصل مع الموظفين من خلالها. |
| أخصائي اتصال مؤسسي | يقوم أخصائي الاتصال المؤسسي بتحديد لغة/ نبرة الرسالة. |
| | يقوم أخصائي الاتصال المؤسسي بالتواصل مع الموظفين في الجمعية من خلال أنشطة التواصل الداخلي. |
| | 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 وتوقيتها ودورتها. |
| أخصائي الاتصال 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 والتأكد من أنها تحقق الأهداف المرجوة. |

5.2.2 سير العملية



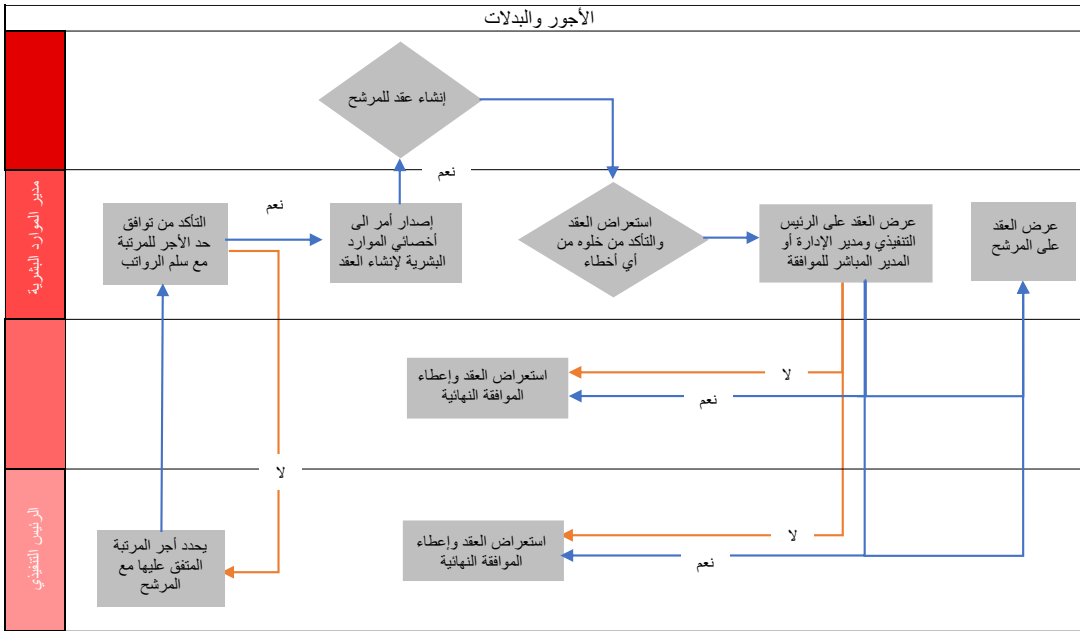
6. الرواتب والمزايا

6.1 الأجر والبدلات

6.1.1 الإجراء

| الجهة المسؤولة | النشاط/المهمة |
|--|--|
| الرئيس التنفيذي | يحدد الرئيس التنفيذي تعيين 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 والتأكد من توافقه مع سلم الرواتب. يقوم مدير الموارد البشرية بالتأكد من توافق حد الأجر للمرتبة المتفق عليها حسب الأجر المعتمدة في سلم الرواتب. |
| أخصائي الموارد البشرية | بعد التأكد، يصدر مدير الموارد البشرية أمر إلى أخصائي الموارد البشرية بإنشاء عقد للمرشح. يقوم أخصائي الموارد البشرية بعمل عقد المرشح. |
| مدير الموارد البشرية | يقوم مدير الموارد البشرية باستعراض العقد والتأكد من خلوه من أي أخطاء. يعرض مدير الموارد البشرية العقد على الرئيس التنفيذي ومدير الإدارة/المدير المباشر للموافقة النهائية. |
| الرئيس التنفيذي ومدير الإدارة/المدير المباشر | يستعرض كلا الرئيس التنفيذي ومدير الإدارة/المدير المباشر العقد وإعطاء الموافقة النهائية. |
| مدير إدارة الموارد البشرية | يقوم مدير الموارد البشرية بعرض العقد على المرشح. |

6.1.2 سير العملية

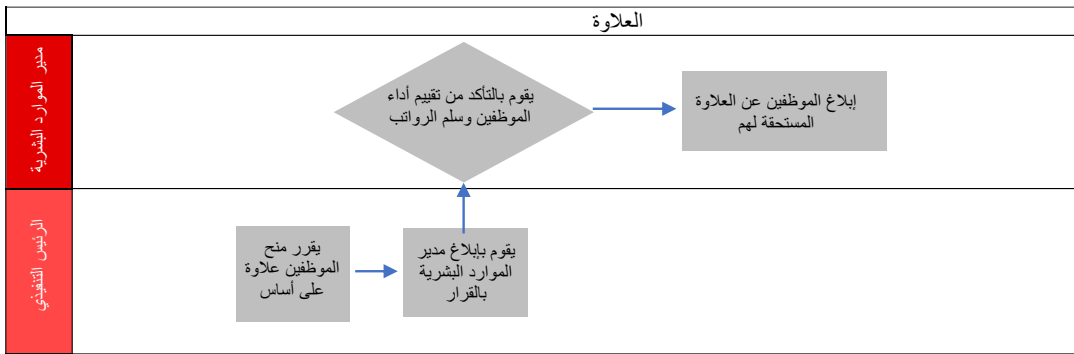


6.2 العلاوة

6.2.1 الإجراء

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

6.2.2 سير العملية

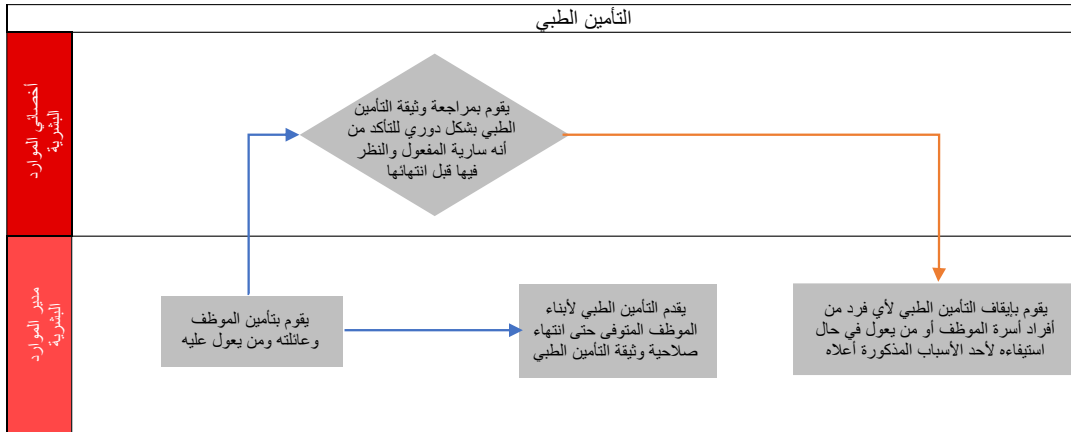


6.3 التأمين الطبي

6.3.1 الإجراء

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

6.3.2 سير العملية



7. العمل عن بُعد

7.1.1 الإجراءات

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

7.1.2 سير العملية

