



لائحة الموارد البشرية

## رؤية الجمعية للموارد البشرية

تحرص الجمعية على مراعاة التميز في جميع جوانب عملها وتنظر إلى منتسبيها والموظفين فيها على أنهم ممثلين لها يمكن من خلالهم صياغة نماذج الخدمة والمهنية في مجمل معاملاتهم الداخلية والخارجية وخدمة المستفيدين.

وتهتم الجمعية باستقرار وتنوع الموارد البشرية الموظفة فيها وأن تكون لديهم الكفاءة والمعرفة الشاملة لكل ما يتعلق بشؤون العمل. كما تسعى إلى تعزيز فرص تطوير الكادر الوظيفي، ومجال عرض المقترحات والأفكار والأداء المرضي في العمل من خلال خلق بيئة تتسم بالتقدير والاعتراف بالمساهمات والإبداعات

ويعد كل من الاتقان، وسرعة الاستجابة، والجودة في تقديم الخدمة للمستفيدين أهم عناصر الخدمات التي تقدمها الجمعية، لهذا فإنها تسعى وبعزم إلى تطوير البيئة الإيجابية للعمل كي يتم توظيف الموظفين من ذوي الكفاءة والالتزام والحرص والسعي في نفس الوقت للمحافظة عليهم.

## القسم الأول: حول لائحة الموارد البشرية

### 1.1 مقدمة

يتم اعتماد لائحة الموارد البشرية هذا كجزء من اتفاقية الخدمة للموظفين بالجمعية، ويحق للجمعية تعديل أية مادة من اللائحة أو الامتناع عن تنفيذها كلياً أو جزئياً وفي أي وقت كان.

### 1.2 الغرض

تهدف سياسات وإجراء الموارد البشرية إلى:

- التأسيس والتوثيق الدقيق للسياسات والإجراء والممارسات في جميع القضايا المتعلقة بشؤون الموظفين في الجمعية، لتوفير أحد المقومات الرئيسة لبيئة عمل يسودها الوضوح والتوازن في المعاملة بين جميع الموظفين مما يؤدي إلى رفع إنتاجية الجمعية وتمكينها من بلوغ أهدافها. ويتولى مراجع السياسات واللوائح أو مكتب المراجع الداخلي مسؤوليات التحديث والتطوير الدوري لهذه السياسات ومراقبة تطبيقها. فيما تتولى الإدارات المعنية بالسياسة تنفيذها وفق الصلاحية المحددة ورسم الإجراء ويتولى مدير الشؤون الإدارية أو من يفوضه أو من يقوم مقامه بعد الاعتماد من لجنة التطوير والحوكمة بمجلس الإدارة تحديد مواعيد تنفيذ أي سياسات واردة في هذه اللائحة
- توفير إطار لإعطاء الصلاحيات والحدود المناسبة للعمل في إطار الجمعية.
- مساعدة الموظفين على فهم سياسات الموارد البشرية بصورة صحيحة كي يتم تطبيقها بدقة.
- ضمان التناسق وعدم التناقض بين جميع سياسات الموارد البشرية في الجمعية.

### 1.3 مجال التطبيق

يتم تطبيق السياسات والإجراء في هذا الدليل على جميع الموظفين في الجمعية، وعلى الرغم من أن السياسات التي يتضمنها في هذا الدليل قد وضعت على نحو شامل ومكتمل، إلا أن هناك لوائح وإجراء متعلقة بالموظفين يتم إصدارها بين حين وآخر وفقاً للظروف الواقعة حينها، وتصدر على شكل مذكرات ومنشورات لإعطاء معلومات إضافية وتفسيرات تفصيلية حول الجوانب العملية للسياسات المرسومة في هذا الدليل، وستكون من ضمن شروط التوظيف بالجمعية. ويسري تطبيق هذا الدليل في جميع الأوقات إلا أن يشار إلى أن بنداً ما أو شرطاً معيناً في خطاب التعيين، يلغي بدوره ما هو مذكور في هذا الدليل. وفي حال ورود أمور لم يتم ذكرها في السياسات

الواردة في هذا الدليل، فإن لوائح وقوانين وأنظمة وزارة العمل والعمال في المملكة العربية السعودية تكون هي السارية.

وفي حال التعارض أو عدم التناسب بين الشروط المذكورة في خطاب التوظيف واللوائح والسياسات التي يتضمنها هذا الدليل، فيجب تنفيذ ما هو مذكور في خطاب التعيين فيما يتعلق بالبند المخصص، على أن يطبق ذلك على قاعدة "خاص بحامله" فقط. وحين يترك صاحب المنصب موقعه لأي سبب كان يتم إعادة تقييم حزمة المكافآت للبديل بما يتناسب مع السياسات السارية.

#### 1.4 صلاحية التعديل والإضافة والحذف على اللائحة

يمكن لمراجع اللوائح والسياسات رفع تصور لمجلس الإدارة لتفسير هذه السياسات أو تغيير فيها، أو تعديل عليها، أو تعليق جزء منها أو حذفه، أو إضافة عليها. وفي حال حدوث ذلك فعلى قسم الموارد البشرية إشعار المسؤولين المعنيين بالتغييرات الحاصلة وتوزيع نسخ من هذه التعديلات عليهم لاتخاذ ما يلزم، وعلى كل المدراء ضمان إبلاغ الجميع بأي تعديلات.

#### 1.5 مراجعة اللائحة

تتم مراجعة لائحة الموارد البشرية كل سنة أو عندما تشعر الإدارة بالحاجة إلى ذلك.

#### 1.6 المصطلحات والتعريفات

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة الداخلية المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يرد نص بخلاف ذلك:

- **الموظف:** هو الشخص السعودي أو غير السعودي الذي يعمل لدى الجمعية بموجب عقد عمل لمدة محددة أو غير محددة لأداء عمل وظيفي مقابل راتب أو مكافأة، ويكون خاضعاً لرقابة وإشراف الجمعية.
- **الجمعية:** جمعية البر الخيرية ببني حسن وجميع فروعها.
- **الدولة:** المملكة العربية السعودية.
- **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية.
- **المسؤول المباشر:** هو المسؤول الأول عن الموظف الذي يعمل تحت إشرافه.

- **نظام العمل:** هو نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23 هـ وأية تعديلات أو تغييرات تطرأ عليه.
- **التأمينات الاجتماعية:** هي المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وما يصدر عنها من أنظمة وأحكام تتعلق بالموظف
- **التدريب:** برامج تهدف إلى تطوير وتحسين قدرات الموظف الفنية أو المهنية، عن طريق حضور الندوات والدورات والحلقات الدراسية والمؤتمرات المتخصصة.
- **مدة الخدمة:** الفترة التي يقضيها الموظف في خدمة الجمعية بشكل مستمر منذ التحاقه بها وحتى انتهاء خدمته.
- **التوظيف الموسمي:** العمل لفترة زمنية محددة في أحد مشاريع الجمعية الموسمية وينتهي هذا العمل بنهاية هذه الفترة الزمنية.
- **الخروج النهائي:** المغادرة النهائية للعامل غير السعودي للمملكة إلى وطنه، وذلك بعد انتهاء عقد عمله مع الجمعية في حال رغبته في ذلك أو استغناء الجمعية عن خدماته.
- **الأجر الأساسي:** المبلغ النقدي الذي يعطى للعامل بدون البدلات مضافاً إليه العلاوات الدورية.
- **الأجر الفعلي:** هو الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله أو التي تقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل ولائحة تنظيم العمل.
- **نفقات الإجازة السنوية:** قيمة تذاكر السفر والنفقات الأخرى الخاصة بالإجازة السنوية للعاملين غير السعوديين.
- **الإجازة الاستثنائية:** هي إجازة بدون راتب تمنح لظروف خاصة تقتنع بها إدارة الجمعية وتستبعد من احتساب نهاية الخدمة.
- **بدل سكن:** مبلغ يدفع للعامل شهرياً أو سنوياً حسب عقد العمل، وذلك لمساعدته في تحمل أعباء السكن.
- **بدل العمل الإضافي:** مبلغ يدفع للعامل مقابل تنفيذ العمل خارج أوقات ساعات العمل الرسمي.
- **بدل النقل:** مبلغ شهري مقطوع يصرف للعامل في حالة عدم قيام الجمعية بتأمين وسيلة انتقاله من وإلى مقر الجمعية.
- **الرسوم الحكومية:** الرسوم المقررة من الدولة التي تدفع لبعض الجهات الحكومية مقابل بعض الخدمات مثل التأشيرات والإقامة والجوازات وغيرها.

- **الرعاية الطبية:** خدمات طبية تؤمنها الجمعية للعاملين ومعوليتهم الشرعيين وفقاً لضوابط وجهات علاجية محددة.
- **الانتداب:** سفر يقوم به الموظف من أجل إتمام مهمة عمل معتمدة من الجمعية.
- **أسرة الموظف:** تتكون عائلة الموظف السعودي من الزوجة والأبناء غير المتزوجين والبنات غير المتزوجات. وبالنسبة للعامل غير السعودي، فإن عائلته تشمل الزوجة والأبناء من الأطفال تحت سن (18) سنة المضافون في هويته، ويقيمون إقامة نظامية في المملكة.
- **مقر الإقامة الدائم:** المحل الذي يحدد في عقد العمل، أو النماذج التي تعدها الجمعية لذلك، والذي يدل على العنوان المختار للعامل، وينطبق ذلك على أفراد عائلته المرافقين له حسب أنظمة الجمعية.
- **مكافأة نهاية الخدمة:** مكافأة تدفع للعامل عند نهاية خدمته من الجمعية، ويتم احتسابها وفقاً لنظام العمل السعودي ولوائح وسياسات الجمعية الداخلية.
- **منطقة العمل:** تعني جميع مناطق المملكة العربية السعودية.
- **التقويم:** التقويم الميلادي الذي بموجبه يتم احتساب جميع المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة الداخلية ما لم ينص بخلاف ذلك.
- **السنة:** مدة مقدارها (12) شهراً أو (365) يوماً وتبدأ من اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي بنهاية آخر يوم من شهر ديسمبر ما لم ينص على خلاف ذلك.
- **الشهر:** ثلاثون يوماً (يزيد وينقص حسب السنة الميلادية) ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.

## القسم الثاني: سياسة التوظيف

تم إعداد هذه السياسة لتأسيس عملية توظيف نشطة وفعالة لضمان الاختيار والتعيين بالشكل المناسب والطريقة الصحيحة.

### 2.1 تخطيط القوى العاملة

#### الأهداف

1. إعداد كوادر بشرية ملائمة والمحافظة عليها وفقاً للمتطلبات الحالية والمستقبلية من أجل تولي إنجاز جميع الخطط التشغيلية بالجمعية بأفضل صورة ممكنة.
2. لتكوين إطار وظيفي دقيق وبكلفة مناسبة لتعزيز خدمات الجمعية.

#### السياسة

1. يعمل مدراء الإدارات ومشرفي الأقسام المساعدة في تطوير وصيانة الخطط الفاعلة للموارد البشرية لتحديد متطلبات التوظيف بما يتلاءم وأهداف الجمعية وتبدأ ممارسات التخطيط من بداية الربع الأخير من السنة.
2. تحتفظ الإدارة بحق إحداث أي تغييرات تنظيمية عندما تدعو الحاجة إلى ذلك.
3. تتم مراجعة الخطة سنوياً، حيث تعتبر الخطة وثيقة ذات استمرارية يجب تحديثها بشكل دوري.

#### الإجراء

1. على مدراء الإدارات ومشرفي الأقسام تسليم نموذج تخطيط القوى العاملة إلى قسم الموارد البشرية:
  - في بداية السنة المالية
  - في حالة استحداث أي فرع أو قسم جديد.
  - إضافة أو استبدال موظفين عند التوسع أو الاستقالة أو التحويل أو إعادة توزيع الموظفين وغير ذلك
2. تمرر استمارة تخطيط القوى العاملة التي تم تعبئتها بالإجراء لقسم الموارد البشرية بالجمعية.

صلاحية اعتماد خطة القوى العاملة تكون من قبل مجلس إدارة الجمعية ويقوم قسم الموارد البشرية بتنفيذها إلا أن يطلب منه غير ذلك.

## 2.2 التوظيف

### الأهداف

1. لضمان توظيف أكثر المرشحين كفاءة بما يلائم متطلبات القوى الوظيفية من خلال الاستفادة من أفضل طرق الاختيار.
2. لضمان توظيف الفرد المناسب في المكان المناسب.

### السياسة

1. يتم تعيين القيادات العليا حسب اللائحة الأساسية للجمعية
2. يجب أن يكون التوظيف دوماً وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد وخطة القوى العاملة بالجمعية.
3. يمكن أن تتم عملية التوظيف في الظروف الآتية:
  - في حال وجود وظائف شاغرة نتيجة للاستقالة.
  - في حال الزيادة في حجم العمل بحيث لا يستطيع الموظفون الحاليون القيام بمهام العمل.
  - في حال الشروع في برامج وخدمات جديدة بحيث تصبح هناك حاجة لمعارف وخبرات خاصة.
4. تكون الأولوية في شغل الوظائف الشاغرة للموظفين الثابتين والمتفرغين والذين تنطبق عليهم المواصفات من خلال الترقية الداخلية أو التحويل داخل الجمعية.
5. في حال عدم وجود المرشح المناسب لشغل الوظيفة الشاغرة تقوم الجمعية بتوظيف المرشح المناسب من المصادر الخارجية، من خلال الإعلان عنها.
6. الاختيار للوظيفة يتم من خلال مطابقة المتقدم لمتطلبات الوصف الوظيفي بما في ذلك المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات الشخصية والاستقامة ومراجع التوظيف.
7. يعمل قسم الموارد البشرية مع الجهة والإدارة المختصة لتوظيف القوى العاملة.



## الإجراء

1. الحصول على موافقة مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي بالتفويض في جميع الوظائف الجديدة أو الإحلال.
2. الحصول على موافقة الإدارة المعنية بتعبئة استمارة طلب موظفين.
3. يجب أن يتضمن الطلب الآتي:
  - مسؤوليات الموظف.
  - المؤهلات المطلوبة.
  - الخبرات المطلوبة.
  - أي متطلبات أخرى
4. يقوم مشرف قسم الموارد البشرية بدراسة المقترح وتتم مناقشته بين الأطراف المعنية وعلى ضوء ذلك سيتم إعداد توصيف الوظيفة.
5. يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة والمدير التنفيذي في جميع الوظائف القيادية الجديدة.
6. يتعين الحصول على موافقة مجلس الإدارة والمدير التنفيذي في الوظائف الحالية.
7. في حال موافقة الشخص المسؤول فإن عليه التصديق على استمارة طلب الموظفين.
8. يمكن للجمعية استخدام الطرق الآتية للوصول إلى المتقدمين المناسبين:
  - عرض الوظائف داخلياً (الترقيات، التحويل أو التبديل).
  - الإعلانات في الموقع الرسمي ومواقع التواصل للجمعية.
  - الإنترنت (مواقع التوظيف – جميع قنوات التوظيف المناسبة)
9. عند نشر الإعلان يعطي المتقدمون مدة 15 يوماً كحد أقصى للتقديم ويشترط في تقديمهم إرفاق السيرة الذاتية والوثائق اللازمة.
10. عند انتهاء فترة التقديم المحددة يتم جمع الطلبات وفرزها وسيقوم مشرف القسم المعني بإعداد قائمة المرشحين الملائمين.
11. يتم التواصل مع المرشحين الملائمين بغرض إجراء المقابلات، وتشكل لكل مقابلة لجنة من المجلس على أن يكون ممثل الموارد البشرية ومدير الإدارة أو مشرف القسم المعني من أعضائها.
12. يجب أن ينهي المتقدمون تعبئة استمارة التوظيف بصورة كاملة.

13. يتم عقد مقابلة ثانية مع المتقدمين إذا تطلب الأمر.
14. يتم إعطاؤه نموذج مباشرة الوظيفة موقعاً من المدير التنفيذي ومدير الإدارة أو مشرف القسم المعين فيه الموظف.
15. على المرشح للوظيفة التوقيع على عقد عمل مع الجمعية ونموذج مباشرة الوظيفة بعد انتهاء فترة التجربة.
16. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات والمهام والمزايا للوظائف القيادية وتضمن في عقد العمل.
17. تحدد الإدارة التنفيذية الصلاحيات والمهام للوظائف الأخرى وتضمن في عقد العمل.
18. عند إكمال التوقيع على الوثائق المذكورة بالصورة المطلوبة يتم مباشرته أداء العمل ابتداء من التاريخ المحدد في نموذج مباشرة الوظيفة.
19. يجب على قسم الموارد البشرية وبصورة دقيقة ضمان إدراج الوثائق والمعلومات المتعلقة بالموظفين ضمن نظام الموارد البشرية.
20. على الموظفين المستجدين إحضار الوثائق الآتية:
- سيرة ذاتية حديثة.
  - صور شخصية حديثة.
  - نسخ مصدقة للشهادات والوثائق (إذا دعت الحاجة إلى ذلك).
  - صورة من بطاقة الهوية الوطنية أو إقامة سارية المفعول.
  - نسخة من خطاب التعيين للوظائف السابقة للتحقق من حالة التوظيف (إذا دعت الحاجة إلى ذلك).
  - الفحص الطبي للتوظيف (متى طلب ذلك).
21. يتحمل قسم الموارد البشرية بالجمعية مسؤولية الترحيب بالموظف الجديد وتعريفه بالجمعية ورؤيتها ورسالتها وأهدافها والخدمات التي تقدمها الجمعية، حيث:
- يزود الموظف بنسخة من نظام الموارد البشرية.
  - يزود الموظف بنسخة من السياسات واللوائح الخاصة بالجمعية للتقيد بها
  - يعطى الموظف الجديد دورة في الأنظمة والسياسات والعمل التطوعي، ويمكن تكليف مديره المباشر بتنفيذ هذه المهمة.

## 2.3 فترة التجربة وتثبيت الموظف

### الأهداف

لتقييم تناسب وأداء الموظفين المستجدين في الوظائف المعروضة عليهم.

### السياسة

1. يتعين على الموظفين المستجدين الخدمة لفترة تجريبية وعلى مدراء الإدارات ومشرفي الأقسام مسؤولية مراقبة أدائهم خلال هذه الفترة.
2. مدة الفترة التجريبية تسعون يوماً (وفقاً لما ينص عليه نظام العمل بالمملكة العربية السعودية).
3. يتم إبلاغ الموظف كتابياً باجتيازه الفترة التجريبية حال إكماله مدتها.
4. يتمتع الموظف خلال الفترة التجريبية بالامتيازات الخاصة بالموظفين الثابتين بالجمعية.
5. يمكن للموظف خلال الفترة التجريبية الحصول على إجازة مرضية.
6. خلال فترة التجربة يجوز للجمعية إنهاء العلاقة دون تعويض مع صرف الراتب المستحق عن الأيام التي عملها مع الجمعية.

### الإجراء

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتقديم برنامج تعريفي للموظف المستجد الخاضع للفترة التجريبية لتعريفه بأنظمة ولوائح وسياسات الجمعية.
2. يتم إصدار استمارة تقييم الموظفين الخاضعين للفترة التجريبية للمسؤول المباشر لتقييم أداء الموظف خلال الفترة التجريبية.
3. تسند إلى الموظف الخاضع للفترة التجريبية مهام وظيفية يتعين إكمالها خلال تلك الفترة ويتم تقييم ذلك عن طريق المسؤول المباشر. ويتم كذلك تقييم كفاءة الموظف بالصورة ذاتها.
4. في نهاية الفترة التجريبية يقوم المسؤول المباشر بإعداد توصية إلى قسم الموارد البشرية باجتيازه الفترة التجريبية. وفي حال التوصية بتثبيت الخدمة يتم إصدار خطاب تثبيت.
5. حين يكون أداء الموظف أدنى من المستوى المطلوب خلال الفترة التجريبية فيمكن للجمعية اتخاذ واحد مما يأتي:
  - إنهاء الخدمة.

- تمديد الفترة التجريبية.
- وفي حال اجتيازه فيمكن بعد انتهاء فترة التمديد التوصية ب تثبيت الخدمة وفقاً للخطوة الواردة في الفقرة الرابعة، أو إنهاء الخدمة في حال عدم مناسبتها في الفترة التجريبية الثانية.

## 2.4 التثبيت بعد إكمال فترة التجربة

### السياسة

1. الموظفون الدائمون:  
يجب أن يمر الموظفون الدائمون بفترة تجريبية على نحو ما ذكر أعلاه ويحق للجمعية تمديد الفترة التجريبية للموظف في حال عدم الإنجاز في الفترة المعطاة سابقاً أو توقيف الخدمة في حال ضعف الأداء (الرجاء الرجوع إلى سياسة الفترة التجريبية)
  2. الموظفون بنظام العقود:  
يجب أن يمر الموظفون بنظام العقود بفترة تجريبية على نحو ما ذكر أعلاه ويحق للجمعية تمديد الفترة التجريبية للموظف في حال عدم الإنجاز في الفترة المعطاة سابقاً أو توقيف الخدمة في حال ضعف الأداء (الرجاء الرجوع إلى سياسة الفترة التجريبية)
- لا يمكن اعتبار الموظف ثابتاً في الجمعية إلا حينما يتسلم تأكيداً مكتوباً بذلك.
  - في حال استلام خطاب التثبيت فإنه يصبح من حق الموظف الحصول على جميع مستحقات الموظفين الثابتين في الجمعية مع صرف البدلات الخاصة بفترة التجربة.

### الإجراء

- الموظفون الدائمون وبنظام العقود
- الرجاء الرجوع إلى سياسات الفترة التجريبية

## 2.5 إنهاء التوظيف

### الأهداف

1. لضمان الالتزام بالمتطلبات القانونية في التعامل مع إنهاء الخدمة.
2. للتقليل من أي تعطيل للعمل من خلال توفير وقت كاف لإحلال البدائل وتدريب الموظفين المستجدين.

### السياسة

1. يمكن للطرفين إنهاء الخدمة قبل انتهاء الفترة التعاقدية على يكون الاتفاق كتابياً.
2. في حال إنهاء الخدمة بالإشعار قبل انقضاء المهلة المحددة في عقد التعيين يجب على أي طرف تعويض الآخر بمبلغ مقداره الراتب الأساسي خلال فترة الإشعار، أو منح الموظف إجازة مدفوعة حسب الراتب الأساسي مقررته كتابياً من الجمعية.
3. يجب على الموظف تسليم ما بحوزته من وثائق وملفات ومفاتيح وغيرها من العهد مما هو ملك للجمعية حال توقف خدمته.
4. يجب إرجاع جميع ممتلكات الجمعية في موعد أقصاه آخر يوم من الخدمة.
5. على الموظف تعويض الجمعية بقيمة ما يمكن استبداله لأي من ممتلكات الجمعية التي فقدتها حينما كانت بحوزته.
6. على الموظف تصفية ما عليه من عهد والتزامات تجاه الجمعية قبل صرف أي مستحقات مالية له.
7. فترة الإبلاغ عن الرغبة في إنهاء الخدمة يجب أن تكون قبل شهرين من انتهاء الفترة التعاقدية.
8. على المسؤول التأكد من أن الموظف قد أعد تقرير التسليم لما تبقي من أعمال وأعاد ما تحت تصرفه من ملفات ووثائق وأرصدة وعهد قبل اليوم الأخير للخدمة.
9. في حال الاستقالة فإنه يجب على الموظف تصفية ما عليه من سلف للجمعية قبل آخر يوم في الخدمة.
10. يحق للجمعية توقيف دفع أي مستحقات مالية للموظف إلى أن يقوم بتصفية ما عليه من سلف وعهد للجمعية.

## الإجراء

1. فور استلام خطاب الاستقالة يحق للمسؤول المباشر قبولها مباشرة أو الرد على الموظف خلال ثلاثة (3) أيام، وللجنة المختصة أن تعقد اجتماع لاتخاذ القرار.
2. يمكن إجراء مقابلة خروج من قبل مدير الإدارة أو مشرف القسم أو قسم الموارد البشرية خلال فترة أسبوع (1) للأسباب الآتية:
  - للإبقاء على الموظف.
  - لبحث سبب أو أسباب الاستقالة.
  - لترتيب تسليم المهام.
3. في حال الوصول إلى قرار نهائي يقوم قسم الموارد البشرية بإصدار خطاب قبول الاستقالة إلى الموظف المعني.
4. يقوم قسم الموارد البشرية بالترتيب مع الموظف في الأمور الآتية:
  - جمع استمارات التسليم (إن وجدت).
  - إرجاع أصول وممتلكات الجمعية.
  - آخر يوم عمل للموظف ودفع الراتب الأخير (عادة ما يكون في نهاية الشهر)

## 2.6 إنهاء الخدمة نتيجة إخلال بالعقد أو سوء في السلوك

### السياسة

1. تقوم الجمعية باتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً لنظام العمل.
2. عجز الموظف عجزاً كلياً ودائماً عن أداء عمله ويكون إثبات ذلك بشهادة طبية صادرة من الجهة الطبية التي تحددها التأمينات الاجتماعية.
3. إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
4. يحق للجمعية توقيف الموظف عن العمل ومن دون إشعار مسبق في حال إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه
5. إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل والوصف الوظيفي أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات رغم إنذاره كتابة.

6. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلأً بالشرف أو الأمانة.
7. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية.
8. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
9. إذا كان الموظف معيناً ضمن الفترة التجريبية.
10. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابة عشرين يوم في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
11. إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية (كجمع الأموال والتبرعات).
12. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالجمعية.

## الإجراء

1. في حال غياب الموظف أكثر من 10 أيام متتالية يرسل له إنذار كتابي.
2. إذا بقي الموظف غائباً أو لم يسمع من طرفه شيء، أو لم يقدم التبريرات المقبولة لغيابه أو إذا لم يستلم الخطاب المسجل بالبريد الإلكتروني وأرجع خلال سبعة (7) أيام من إرساله فإن الموظف يعد ناقضاً لعقد العمل من جهته.
3. يتم إصدار خطاب إنهاء الخدمة للموظف تأكيداً لفصله.

لمعرفة إجراء إنهاء الخدمة نتيجة مخالفة العقد يمكن الرجوع إلى الجزء الرابع من هذا الدليل "القواعد والأنظمة التأديبية".

## 2.7 برنامج التعريف

### الأهداف

لتعريف الموظفين المستجدين بطبيعة العمل وسلسلة القيم والسياسات في الجمعية.



## السياسة

1. يتولى قسم الموارد البشرية ترتيب برنامج لتعريف الموظفين المستجدين لضمان تكيفهم مع طبيعة البيئة العملية في الجمعية.
2. يشتمل البرنامج مبدئياً على:
  - معرفة طبيعة عمل الجمعية والرؤية والرسالة والأهداف والقيم والخدمات التي تقوم الجمعية بتقديمها.
  - الهيكل التنظيمي للجمعية وتركيبته.
  - سياسات الموارد البشرية واللوائح والمستحقات.
  - ملخص بمسؤوليات الوظيفة والتوقعات من العمل فيها.

## الإجراء

1. سيقوم كل من رئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة أو مشرف القسم المعني بالترحيب بالموظفين المستجدين.
2. ثم يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بإعطائهم صورة عن:
  - الهيكل التنظيمي.
  - المهام العامة للأقسام بالجمعية.
  - الإجراء والسياسات.
3. يقوم المسؤول المباشر بعد ذلك بإعطائهم صورة عن مسؤوليات عملهم وما يمكن أن يتوقع منهم.
4. على المسؤول المباشر القيام بشرح تفاصيل الوظيفة للموظفين المستجدين.
5. على المسؤول المباشر شرح الهيكل التنظيمي للقسم والسياسات والعمليات المتصلة به.
6. يجب تعريف الموظف المستجد على بقية الموظفين في القسم.
7. على المسؤول المباشر أخذ الموظف المستجد في جولة حول مكان العمل.



## 2.8 البيانات الخاصة

### الأهداف

1. لبناء وتحديث بنك المعلومات الخاص بالموظفين.
2. لضمان توفر بيانات الموظفين كمرجعية ولاتخاذ القرارات كلما لزم الأمر.
3. لإنشاء قائمة نقاط التواصل مع عائلات الموظفين في حالات الطوارئ.

### السياسة

1. تتولى وحدة شؤون الموظفين بقسم الموارد البشرية أمر كل البيانات الخاصة بجميع الموظفين وعليها مسؤولية صيانتها والعمل على تحديثها باستمرار.
2. سيتم الحفاظ على سرية البيانات الشخصية.
3. لا يتم الوصول إلى البيانات الشخصية إلا بصورة مقتنة.
4. تعترف الجمعية بحق موظفيها في الحفاظ على الخصوصية وعليه فإنه يلزم الحذر عند جمع تلك البيانات أو استخدامها وحمايتها. ولهذا فإن سياسة الجمعية هي جمع تلك البيانات والمحافظة عليها وحصر استخدامها في الآتي:
  - القرارات المتعلقة بالعمل.
  - نظام الرواتب والامتيازات المالية.
  - التعامل مع الإجراء والأنظمة الحكومية.
5. تقوم الجمعية بإعطاء المعلومات إلى أطراف خارجية إذا طلب ذلك قانونياً.
6. حينما يطلب قسم الموارد البشرية البيانات الشخصية للموظفين فإن عليهم تزويد الجمعية ببيانات دقيقة ومحدثة.

### الإجراء

1. على قسم الموارد البشرية توزيع "استمارة تحديث البيانات الشخصية سنوياً على جميع الموظفين.
2. يجب إكمال جميع استمارات تحديث البيانات الشخصية وإعادتها إلى قسم الموارد البشرية خلال أسبوع واحد من تاريخ إصدارها.
3. يجب أن يكون لدى الجمعية سجل متكامل ببيانات الموظفين

4. يجب أن يكون لدى الجمعية سجل متكامل ببيانات الموظفين الذين غادروا الجمعية.

## 2.9 التحويل أو النقل

### الأهداف

1. للحفاظ على الموظفين الأكفاء الذين تواجههم مشكلة عدم التوافق مع موقع العمل الحالي.
2. للاستفادة من خبرات ومهارات ومعارف الموظفين في الأقسام الأخرى.

### السياسة

1. يمكن للجمعية دون شروط تحويل أو نقل الموظف إلى مكان أو موقع أو قسم أو إدارة أو فرع أو مؤسسة تابعة لها في إطار المجموعة حيثما وجدت الحاجة إلى خدمات ذلك الموظف مالم يؤدي ذلك إلى إلحاق أضرار بالموظف.
2. يمكن أن يشمل التحويل الانتقال إلى فروع أخرى أو تغيير الموقع أو النقل إلى منطقة أخرى ويمكن أن يحدث النقل للأسباب الآتية:
  - استحداث وظيفة أو ترك وظيفة شاغرة.
  - إعادة تنظيم المواقع أو الموظفين من أجل فعالية أكبر أو لتغييرات.
  - إذا برزت الحاجة إلى خبرة الموظف في وحدة أو قسم أو فرع ضمن الجمعية.
3. يجب أن تصدر قرارات كتابية قبل القيام بأي تنقل.
4. لا يتضمن النقل في العادة أي مراجعة للرواتب إلا في حالات استثنائية، وفي حال تجاوز فترة النقل 12 شهرا يمنح الموظف علاوة النقل.
5. يقوم قسم الموارد البشرية بالمساعدة في التنسيق لكل عمليات انتقال الموظفين لضمان إدارتها بصورة سلسة ومناسبة.

### الإجراء

1. تقوم الإدارة بإبلاغ قسم الموارد البشرية بقرار النقل.
2. ينظر قسم الموارد البشرية إلى قانونية النقل ويقدم رأيه في ذلك.

3. حينما يتأكد قسم الموارد البشرية من تطابق القرار مع قوانين التوظيف وسياسات الموارد البشرية بالجمعية يتم إعداد خطاب النقل مرفقاً بشروطه ومستحقاته (إن وجدت).
4. يتم إرسال الخطاب إلى الموظف المعني.
5. حالما يستلم الموظف الخطاب فإن عليه الإعداد لتسليم مسؤولياته الحالية إلى مسؤوله المباشر.
6. يتم احتساب النقل حينما يبلغ الموقع أو القسم الجديد عن مباشرة الموظف لعمله.

## 2.10 تقديم طلب نقل

### السياسة

1. يحق للموظفين تقديم طلب انتقال ويمكن الموافقة عليه اعتماداً على الآتي:
  - لظروف إنسانية
  - اكتساب خبرة أكبر
2. تتوقف الموافقة على الطلب اعتماداً على توفر الشاغر وموافقة المدير التنفيذي وتبقى الموافقة حق من حقوق إدارة الجمعية.

### الإجراء

1. يجب أن يقدم الموظف المعني طلب الانتقال خطياً إلى رئيس قسم الموارد البشرية.
2. بمجرد أن يستلم قسم الموارد البشرية الطلب رسمياً، سيقوم بالرفع للمدير العام.
3. في حال وجود اعتماد يقوم قسم الموارد البشرية بالتواصل مع مشرفي الأقسام المعنيين.
4. إذا تمت الموافقة على الانتقال، يقوم قسم الموارد البشرية بتحرير خطاب الانتقال مع أي وثائق ضرورية أخرى.
5. بغض النظر عن الانتقال إن كان الطلب من إدارة الجمعية أو الموظف، فإن مدة الخدمة تعتبر مستمرة.

## 2.11 إعادة التعيين

### الأهداف

الأخذ بنظر الاعتبار مسألة إعادة تعيين الموظفين السابقين عن طريق تحليل أدائهم السابق، السلوك الوظيفي ومساهماتهم أثناء عملهم في الجمعية.

### السياسة

1. قد يسمح في إعادة تعيين الموظفين السابقين والتي تتوقف على التعليمات الآتية:

- الموظفون الذين تركوا الجمعية بشكل طوعي لأسباب شخصية كمرض أحد أفراد العائلة أو لاستكمال دراستهم والذين يمتلكون تقيماً جيداً في سجلاتهم السابقة.
- خدمات هؤلاء الموظفين مهمة للجمعية.

2. الموظفون الذين تمت إقالتهم من الجمعية، بالإضافة إلى الموظفين الذين طلبت منهم الجمعية الاستقالة لتجنب الإقالة، لا يحق لهم العودة تحت بند إعادة التعيين.
3. الموظف الذي تتم إعادة تعيينه يعتبر موظفاً جديداً، ويجب أن يتنازل عن جميع الحقوق والامتيازات التي حصل عليها من خدمته السابقة في الجمعية ويسكن حسب الهيكل المتاح.

## الإجراء

ينظر للإجراء الواردة في توظيف الموظفين الجدد.

## القسم الثالث: ساعات الدوام وأيام العمل والانتداب

### 3.1 الأهداف والسياسة والإجراء

#### الأهداف

تعريف ساعات العمل بصورة واضحة لضمان التشغيل العملي للجمعية.

#### السياسة

1. يلتزم كل موظف يلتحق بالخدمة في الجمعية ببذل أقصى جهد لتحقيق أهداف الجمعية مع التزامه بقيم الجمعية ورسالتها وامتثالها.
2. وفقاً لنظام العمل تم تحديد ساعات الدوام وأيامه ومدته.
3. ساعات الدوام الفعلية هي 8 ساعات يومياً لمدة ٥ أيام في الأسبوع بحد أقصى ٤٨ ساعة أسبوعياً
4. للجمعية تحديد أيام دوام الموظفين وأيام الإجازات الأسبوعية حسب برامجها.
5. يتم جدولة أيام وساعات الدوام في المواسم لتتناسب مع طبيعة العمل في الجمعية -ويمكن تغييرها عند الحاجة بقرار من المدير التنفيذي - كالتالي:
  - أ. دوام صيفي لمدة 8 ساعات حسب الملحق رقم 1 (يبدأ الدوام الساعة 6:45 صباحاً إلى الساعة 8:00 صباحاً وينتهي من الساعة 2:45 مساءً إلى الساعة 4:00 مساءً)
  - ب. دوام شتوي حسب الملحق رقم 2 (يبدأ الدوام الساعة 7:15 صباحاً إلى الساعة 8:00 صباحاً وينتهي الساعة 3:15 مساءً إلى الساعة 4:00 مساءً)
  - ج. دوام الفترة المسائية (يبدأ من الساعة 10:00 صباحاً إلى الساعة 12:00 ظهراً وينتهي الساعة 6 مساءً إلى 8:00 مساءً)
  - د. دوام موسم رمضان حسب الملحق رقم 3
  - هـ. دوام موسم الحج حسب الملحق رقم 4.
6. فترة راحة الموظفين تنظم وتغير لتلائم طبيعة العمل في الجمعية بقرار من المدير التنفيذي.
7. يتوقع من جميع الموظفين العمل فوق الساعات المعتادة إذا اقتضى العمل أو بيئة العمل الإنجاز في ساعات إضافية أخرى.

8. يحق للجمعية تطبيق الجزاءات ضد الموظف بسبب سوء سلوك أو أي إخلال بالسياسات المعتمدة

## الإجراء

1. يتعين على جميع الموظفين تسجيل أسمائهم يومياً في "نظام حضور الموظفين" لغرض تسجيل الزمن كما أن عليهم الالتزام بأي استمارات لنظام إدارة الوقت تطبقها الجمعية، أو أي تقنية تعتمد لذلك
2. يجب على الموظف إبلاغ المسؤول المباشر في حال وصوله مبكراً أو مغادرته باكراً.
3. عند قيام الموظف بعمل خارجي يقوم بتعبئة نموذج عمل خارجي وتسليمه لوحدة شؤون الموظفين خلال 24 ساعة، ويكون موقع من رئيسه المباشر
4. أي مخالفة لهذا النظام ستعرض صاحبها لإجراء تأديبية.

## 3.2 الانتداب

### 3.2.1 ضوابط الانتداب

يحق للجمعية انتداب أحد موظفيها أو أعضاء مجلسها لحضور دورات تدريبية في مجال اختصاصات الجمعية لتطوير القدرات وزيادة الإنتاجية وذلك وفق الضوابط التالية:

- 1/ للمنتدب لحضور برنامج تدريبي يبعد عن المقر بمسافة لا تزيد عن 75 كيلو متر مكافأة حضور دورة عن برنامج تدريبي لا يقل عن 5 ساعات يومياً بمبلغ مائة ريال لليوم.
- 2/ للمنتدب لحضور برنامج تدريبي يبعد عن المقر بمسافة لا تزيد عن 75 كيلو متر مكافأة حضور دورة عن برنامج تدريبي تقل ساعاته التدريبية اليومية عن 5 ساعات بمبلغ مائة ريال 100 ريال ليوم وليومين متتالية 500 ريال وثلاثة أيام متتالية 400 ريال وأربعة أيام متتالية 500 ريال ولخمس أيام متتالية 600 ريال ويعفى من إكمال دوام الجمعية سواء المسائي أو الصباحي في يوم التدريب.
- 3/ للمنتدب لحضور برنامج تدريبي يبعد عن المقر بمسافة تزيد عن 75 كيلو متر إلى 500 كيلو متر داخل المملكة مكافأة حضور دورة عن برنامج تدريبي لليوم 200 ريال ويضاف لذلك بدل تذاكر سفر بمبلغ 1000 ريال وبدل سكن 200 ريال لليوم لكل يوم تدريبي مضافاً إليه يوم واحد ويضاف له بدل تنقل ومعيشة بمبلغ 200 ريال عن كل يوم تدريبي. ويتمح المتدرب يوم واحد اجازة مدفوعة قبل او بعد البرنامج التدريبي.
- 4/ للمنتدب حضور برنامج تدريبي يبعد عن المقر بمسافة تزيد عن 500 كيلو متر الى 1100 كيلو متر داخل المملكة مكافأة حضور دورة عن برنامج تدريبي 500 ريال ويضاف بدل تذاكر بمبلغ 2000 ريال وبدل سكن بمبلغ 200 ريال لليوم التدريبي مضاف إليه يوم واحد ويضاف له بدل تنقل ومعيشة

بمبلغ 200 ريال عن كل يوم تدريبي ويمنح المتدرب يوم واحد اجازة مدفوعة قبل وبعد البرنامج التدريبي.

5/ للمنتدب لحضور برنامج تدريبي يبعد عن مقر بمسافة تزيد عن 1100 كيلو داخل المملكة مكافأة حضور دورة عن برنامج تدريبي 500 ريال ويضاف بدل تذاكر سفر بمبلغ 2000 ريال وبدل سكن بمبلغ 300 ريال عن كل يوم تدريبي مضاف اليه يوم واحد. ويضاف له بدل تنقل ومعيشة بمبلغ 200 ريال عن كل يوم تدريبي ويمنح المتدرب يوم واحد اجازة مدفوعة قبل وبعد البرنامج التدريبي

### 3.2.1 شروط اعتماد الانتداب للدورات التدريبية

1. موافقة مجلس الإدارة.
2. ان تكون الدورة معتمدة.
3. حصول المتدرب على شهادة حضور (لصرف بدل حضور الدورة).
4. الاجازة الممنوحة قبل او بعد التدريب إذا وافقت اجازة رسميه او اجازة نهاية الأسبوع لا يحق للمنتدب المطالبة بتعويض عنها.
5. تصرف المبالغ المبينة للمنتدب قبل الحضور عدا مخصص حضور الدورة فلا يصرف الا بعد إثبات الحضور بعد تمام التدريب.
6. قدرت هذه المبالغ حسب الأسعار الحالية لتذاكر الطيران واسعار ايجارات الشقق وأسعار الوقود والعيشة والتنقل بالمملكة العربية السعودية.
7. تقدر مخصصات بند التدريب الخارجي من قبل مجلس الإدارة حسب تكاليف التدريب لكل بلد ويعد محضر لذلك.
8. لمجلس إدارة الجمعية تحديث لائحة هذا البند حسب تغير اسعار تذاكر الطيران والايجارات والوقود والمعيشة والتنقل بالمملكة العربية السعودية ويعد محضر لتعديل اللائحة.
9. توجيه خطاب رسمي من مدير الجمعية للموظف واخذ موافقة الموظف على حضور البرامج التدريبية بشرح مفصل عن مميزات التدريب والمقابل المالي الذي سيحصل عليه الموظف
10. يحق للجمعية صرف تذاكر سفر بدلا عن المقابل المالي.
11. ويحق للجمعية التعاقد مع فنادق او شقق بدلا من صرف المبلغ للمنتدب حسب خطط الجمعية وتعاقداتها

## 3.3 الإجازات

### 3.2.1 الإجازة السنوية

#### الأهداف

1. توحيد الإجازات السنوية للمحافظة على مستوى موحد ومستقر.
2. التأكد من عدم وجود أي قصور في العمل عند ذهاب الموظفين في إجازتهم السنوية.



3. الموازنة بين العمل والحياة الشخصية للموظف والترويج عن النفس للعودة بطاقة ودافع عاليين لممارسة المهام المنوطة بالموظف.

#### السياسة

1. فيما عدا الحالات الطارئة يتم منح الإجازات السنوية بأكملها حسب ظروف العمل وتقدير الإدارة لذلك.
2. يجب التخطيط للإجازة واعتمادها مسبقاً من قبل المسؤول المباشر والمدير التنفيذي والموارد البشرية ولا تعتبر الإجازة سارية إلا بعد تبليغ الموظف بذلك بشكل رسمي من قبل الموارد البشرية.
3. إجازات آخر الأسبوع التي تكون خلال فترة الإجازة تحتسب باعتبارها جزءاً من الإجازة.
4. تسقط جميع الإجازات عندما يتوقف عمل الموظف ويتم احتساب كامل الإجازة السنوية المتبقية له وتدفع نقداً مع المستحقات.
5. يحق لجميع الموظفين المتفرغين بدوام كامل بعد أن يكونوا قد عملوا في الجمعية لمدة لا تقل عن 12 شهراً متواصلة وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً وذلك على النحو الآتي:

| عدد سنوات الخدمة | مدة الإجازة |
|------------------|-------------|
| 5 سنوات وأكثر    | 30 يوم      |
| 1 - 5 سنوات      | 21 يوم      |

6. عندما يكمل الموظف 12 شهراً من الخدمة المستمرة منذ مباشرته في العمل لأول مرة، يتوجب احتساب إجازته السنوية حتى نهاية السنة التي أنهى فيها فترة الـ 12 شهر وبذلك يتم تحويل الإجازة السنوية المسموحة تبعا للسنة. منذ ذلك الحين فصاعداً يتم احتساب الإجازة السنوية خلال السنة المعنية.
7. في حالة أن الموظف لم يكمل 12 شهراً من العمل المستمر في الجمعية خلال السنة وتم إنهاء خدماته فيتم احتساب الإجازة السنوية بأسلوب النسبة المئوية نسبة إلى عدد الأشهر التي أكملها في العمل بالجمعية.
8. لا يمكن استبدال أيام الإجازة السنوية بمبلغ نقدي، إلا في حالات محددة وهي الاستقالة، التقاعد أو تخفيض عدد الموظفين.

9. في حال عدم استخدام أيام الإجازة السنوية المخصصة في السنة المستحقة فيها الإجازة فيحق للموظف ترحيل ما لا يتجاوز 10 أيام مع إجازة السنة التالية، وذلك لسنة واحدة فقط.
10. يجب على الموظف أخذ إجازته السنوية بما لا يقل عن 11 يوم، عند استحقاقه لها.
11. يحق للموظف تجزئة الإجازة لثلاث فترات فقط خلال فترة استحقاقه للإجازة إن رغب بذلك.
12. تحجب الإجازات السنوية في كل من الأشهر: (شعبان، ورمضان، وذو القعدة) وذلك نظراً لطبيعة عمل الجمعية خلال المواسم.
13. تحتفظ الجمعية بحق استدعاء الموظف المجاز أو رفض طلب الإجازة المقدم من الموظف نظراً لضرورات العمل.
14. يحق للموظف استخدام ما تبقى لديه من إجازات سنوية لتعويض جزء أو كل الفترة المطلوبة بعد تقدمه بإخطار الاستقالة.

## الإجراء

1. يتوجب على الموظف التقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً ولا يحق للموظف التغيب عن العمل بحجة الإجازة السنوية ما لم يحصل على موافقة رسمية من الجمعية.
2. يجب استخدام الاستمارة الخاصة بالإجازة السنوية للتقدم بالطلب والتي يجب أن يوافق عليها المسؤول المباشر.
3. يجب الحصول على اعتماد المدير التنفيذي على استمارة التقدم بطلب إجازة.
4. تعتبر الإجازة سارية المفعول بمجرد إخطار الموظف رسمياً من قبل الموارد البشرية بقبول الإجازة.

### 3.2.2 الإجازة المرضية

#### الأهداف

1. تمنح للموظف الذي ثبت طبياً أنه غير قادر على مواصلة العمل، للراحة والشفاء.
2. للحد من الاستغلال.

## السياسة

الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة تعتمدها الجمعية له الحق في إجازة مرضية متى استدعت حالته وذلك على النحو التالي:

1. (30) يوماً الأولى بأجر كامل.
2. (60) يوماً التالية بثلاث أرباع الراتب.
3. (30) يوماً التالية بدون أجر.
4. بعدها يستنفذ الموظف رصيده من الإجازات السنوية.
5. يتم احتساب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.
6. إذا استمر مرض الموظف واستنفذ جميع مدد الإجازات أعلاه يحال إلى لجنة طبية (وفق نظام التأمينات الاجتماعية) لتحديد إمكانية استمراره في العمل ليتم معاملته نظامياً وفق ذلك.

## الإجراء

1. تقديم إخطار في اليوم الأول من الغياب ولا يشترط الحصول على موافقة مسبقة.
2. في حال عدم وجود مسؤوله المباشر فيتوجب إبلاغ من يمثل مسؤوله أو المسؤول الأعلى منه.
3. يجب تسليم الإجازة المرضية إلى مسؤوله المباشر بعد المباشرة في العمل.
4. يتم بعدها إرسال الإجازة المرضية إلى قسم الموارد البشرية.

### 3.2.3 إجازة مولود / زواج

## الأهداف

1. السماح للموظف في حال وضع زوجته لمولود في إعداد الأمور الضرورية المتعلقة بالمستشفى والمنزل.
2. السماح للموظف للاستعداد لحفل زواجه / زواجها.

## السياسة

1. يحق للموظف الذي تضع زوجته مولودا الحصول على إجازة أبوة لمدة ثلاثة أيام.
2. يتوجب التقدم بالوثائق اللازمة لإثبات استحقاق الحصول على إجازة مولود، ويتوجب إبلاغ المسؤول المباشر عن طريق الهاتف بالغياب.
3. يتم منح إجازة زواج للموظف تبلغ 5 أيام عمل مستمرة.

## الإجراء

1. يتوجب على جميع الموظفين الحصول على موافقة مسبقة قبل التمتع بإجازة الزواج ويتم ذلك عبر تعبئة الاستمارة الخاصة بطلب الإجازة بمدة لا يقل عن 15 يوم قبل مباشرة الإجازة.
2. تحتفظ الجمعية بحق طلب الوثائق اللازمة لإثبات استحقاق الإجازة.

### 3.2.4 الإجازات الاضطرارية

## الأهداف

1. السماح للموظف الاهتمام بأمور شخصية طارئة كتعرض أحد أفراد الأسرة لمرض مفاجئ أو وفاة.
2. السماح للموظفين لأخذ إجازة في حال وجود مناسبة خاصة، حدث غير متوقع، أو ظرف يتطلب الاهتمام على جناح السرعة.

## السياسة

1. تمنح الجمعية للموظف إجازة إنسانية في حال وفاة والداه، زوجته، أخيه، أخته، ولده، جده والحمو وكما يلي:

- حدث داخل المملكة: 5 أيام في السنة كحد أقصى.
- حدث خارج المملكة: 5 أيام في السنة كحد أقصى.

1. في حال حدوث كارثة طبيعية أثرت على الموظف بشكل مباشر و/ أو أثرت على منزله وممتلكاته، تمنح الجمعية في هذه الحالة للموظف إجازة 3 أيام عمل لأسباب إنسانية.
2. تعرف الكوارث الطبيعية ككوارث الحريق، الفيضان، الهزات الأرضية، الأعاصير، الانهيارات الأرضية أو أي كارثة طبيعية أخرى.

## الإجراء

1. يجب الحصول على موافقة مسبقاً قبل أخذ مثل هذا النوع من الإجازة. في حال تعذر ذلك، يتوجب على الموظف إبلاغ مسؤوله المباشر بفترة غيابه عبر الهاتف.
2. قد يطلب من الموظف إظهار أوراق ثبوتية بعد مباشرته العمل.
3. يتوجب على الموظف التقدم بطلب إجازة في حال كون الإجازة المطلوبة تتجاوز عدد الأيام المحددة في هذا النوع من الإجازة وكذلك دعمها بالأوراق الثبوتية.

## 3.2.5 إجازات الامتحانات

### الأهداف

1. تشجيع الموظفين على تطوير مستواهم الأكاديمي عن طريق استكمال دراستهم.
2. السماح للموظفين حضور الامتحانات عن طريق منحهم إجازة براتب.

### السياسة

- 1- يتوجب على الجمعية منح إجازة خاصة مدفوعة الراتب للموظفين الذي يتقدمون بطلب إجازة لحضور امتحان .
- 2- تمنح إجازة الامتحان للموظفين فقط (في حلول موعد التقديم على الإجازة)
- 3- يتم منح إجازة الامتحان اعتماداً على عدد أيام الامتحانات الفعلية.
- 4- تنحصر الموافقة على منح إجازة الامتحان كون إنها المحاولة الأولى لاجتياز امتحان مادة معينة.
- 5- إذا الامتحان عن مواد معادة فيحق للموظف طلب إجازة بدون راتب.
- 6- يحرم الموظف من الإجازة في حال ثبوت أنه لم يؤدي الامتحانات مع عدم الإخلال بالإجراءات التأديبية.

## الإجراء

1. يجب أن يتقدم الموظف بطلب إجازة حضور الامتحان بموعد لا يقل عن 15 يوم قبل موعد الامتحان ويجب أن يتم استخدام استمارة التقدم بطلب إجازة لحضور امتحان.
2. يجب أن يوافق المسؤول المباشر واعتماد المدير التنفيذي على الطلب.
3. يجب إرفاق الوثائق المدعمة لطلب إجازة حضور الامتحان.
4. يجب أن يرسل القسم استمارة طلب الإجازة الموافق عليها إلى قسم الموارد البشرية لأغراض التسجيل.
5. يتم إبلاغ الموظف بموافقة أو رفض الجمعية.
6. تحتفظ الجمعية بحق طلب نتائج الامتحانات.

### 3.2.6 الإجازات بدون راتب

## الأهداف

السماح للموظف الذي يمتلك سبباً منطقياً والذي لا يحق له أخذ إجازة براتب، في التمتع بهذا النوع من الإجازة.

## السياسة

1. لا تشجع الجمعية الموظفين على أخذ مثل هذا النوع من الإجازة.
2. تحتفظ الجمعية بحق الموافقة على مثل هذا النوع من الإجازة وتحديد موعدها.
3. يتم منح الإجازة بشكل فردي ويجب أن يؤخذ بنظر الاعتبار حجم العمل في القسم ويجب أن لا تتجاوز الإجازة بدون راتب ستة أشهر طوال السنة.
4. لن يتم أخذ طلب الإجازة بدون راتب بنظر الاعتبار إذا كان الموظف يمتلك إجازة سنوية.

## الإجراء

كما في طلب الإجازة السنوية.

### 3.2.7 إجازة الأمومة

#### الأهداف

1. السماح للموظفات في الحصول على إجازة قبل وبعد الولادة.
2. التخطيط وجدولة العمل لمنع أي عراقيل في عمل القسم المعني.

#### السياسة

1. تمنح إجازة الأمومة للموظفات فقط واللائي عملن في الجمعية لمدة لا تقل عن 90 يوما مستمرة بحلول موعد تقديم الطلب.
2. تمنح جميع الموظفات إجازة أمومة (وضع) بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
3. إجازة الأمومة تشمل أيضا أيام الراحة والعطل الرسمية.
4. بعد انتهاء مدة إجازة الأمومة، وفي حال ثبوت عدم قدرة الموظفة على مزاولة عملها بسبب عارض صحي جراء الولادة، تعامل هذه الإجازة على إنها إجازة مرضية عادية وفي حال أن الموظفة استخدمت جميع إجازاتها المرضية فستعامل الإجازة على إنها إجازة بدون راتب أو إجازة سنوية.
5. في حال استدعاء الموظفة للعمل قبل انتهاء إجازة الأمومة، فسيتم تعويضها بمبلغ مالي.

#### الإجراء

1. يجب تقديم طلب إجازة الأمومة إلى قسم الموارد البشرية قبل 15 يوماً من موعد بدء الإجازة مرفقة برسالة من الطبيب يحدد فيها موعد الولادة المتوقع.
2. يتوجب على قسم الموارد البشرية الاتصال بالموظفة المعنية وإبلاغها بالآتي:
  - تاريخ مباشرتها العمل بعد إجازة الأمومة.
  - إذا كانت ترغب في المباشرة في العمل قبل الموعد المحدد.

3. يجب تسليم قسم الموارد البشرية الشهادات الطبية في اليوم الأول للمباشرة في العمل.

### 3.2.8 الإجازات نصف يوم / جزء من يوم / استئذان

#### الأهداف

السماح للموظف الذي يمتلك سبباً منطقياً في الاستئذان لمدة لا تزيد عن (4) ساعات خلال يوم عمل.

#### السياسة

1. تحتفظ الجمعية بحق الموافقة على مثل هذا النوع من الإجازة وتحديد موعدها.
2. يتم منح الإجازة بشكل فردي ويجب أن يؤخذ بنظر الاعتبار حجم العمل في القسم ويجب ألا تتجاوز الإجازة أو الاستئذان أكثر من مدة نصف ساعات العمل اليومية.

#### الإجراء

- 1- يتم طلب الاستئذان عن طريق قسم الموارد البشرية.
- 2- لا يسمح لهذا الإجراء أكثر من مرة في الشهر وإذا زاد عن ذلك لحاجة الموظف تجمع عدد الساعات وتحسب كل 8 ساعات بيوم يحسم من الراتب أو تخصم من رصيد الإجازة.

### 3,4 المزايا والبدلات

#### 3.3.1 الرواتب

#### الأهداف

- 1- تحقيق المساواة فيما يتعلق بالرواتب والمكافآت.



## السياسة

- 1- سلم الرواتب المعتمد من قبل مجلس الإدارة والقرارات المتعلقة بذلك هي المحدد الأساسي للرواتب بالجمعية.
- 2- تم منح جميع الموظفين درجة وظيفية اعتمادا على تقييم إدارة الموارد البشرية للخبرات والمؤهلات الخاصة بهم فيما يخص الوظيفية المتقدم لها.
- 3- في حال عدم تأكد الموظف من درجته يجب العودة إلى قسم الموارد البشرية من أجل الحصول على توضيح أو تأكيد.

## الإجراء

1. يجب العودة إلى مشرف قسم الموارد البشرية لأي استفسار يتعلق بالدرجة الوظيفية للموظفين وأمور التوظيف والترفع والنقل والراتب.
2. في حال عدم وجود تعليمات كافية فيما يخص الدرجة الوظيفية، يتوجب على مشرف الموارد البشرية استشارة إدارة الجمعية.
3. تصرف الرواتب بنهاية كل شهر ميلادي بعد إعداد مسيرات الرواتب من الموارد البشرية والإدارة المالية واعتماد أحد التوقعات الرئيسية فئة (أ).

### 3.3.2 بدل العمل الإضافي

## الأهداف

- 1- تعويض الموظف بشكل ملائم عند عمله ساعات إضافية.

## السياسة

- 1- قد تطلب الجمعية من الموظف العمل خارج ساعات العمل الرسمي بما لا يتجاوز (4) ساعات في أيام العمل العادية و(12) ساعة في أيام الإجازات.
- 2- ينجز العمل خارج أوقات العمل الرسمي بطلب من إدارة الجمعية فقط.
- 3- يتوجب على مدير الإدارة أو مشرف القسم أن يحدد نوع العمل الإضافي ومدته وعدد وأسماء الموظفين الذين سيقومون بذلك بشكل مسبق متى ما كان الأمر ممكناً.

- 4- تدفع الجمعية للموظف أجره العمل الإضافي بما يعادل قيمة ساعة عمل الموظف إضافة إلى 50% من أجره الأساسي.
- 5- تعامل كافة ساعات العمل في العطل والأعياد الرسمية على أنها ساعات عمل إضافية وتدفع الجمعية للموظف أجره العمل الإضافي خلالها بما يعادل قيمة ساعة عمل الموظف إضافة إلى 100% من أجره الساعة.

## الإجراء

- 1- يجب ان يقوم الموظف بتعبئة استمارة طلب الإضافي ويرسلها إلى رئيسه المباشر للتحقق من صحتها.
- 2- يجب أن يوافق المسؤول المباشر على جميع طلبات الوقت الإضافي قبل إرسالها إلى الموارد البشرية خلال 48 ساعة.
- 3- يجب إرسال جميع طلبات الوقت الإضافي (سويا مع الاستمارة الموقعة) بموعد أقصاه اليوم 15 من الشهر الجاري. وهذا سيساعد في إعداد المبلغ للصرف مع نهاية الشهر.
- 4- طلبات العمل الإضافي بعد اليوم 17 من الشهر الجاري تصرف في الشهر التالي.
- 5- جميع طلبات العمل الإضافي تخضع للتدقيق من قبل الموارد البشرية.

## 3.3.3 بدل السكن

### الأهداف

- 1- مساعدة الموظف في الجمعية في تحمل أعباء السكن.

### السياسة

- 1- تدفع الجمعية بدل سكن شهري للعاملين الدائمين الذين لم يؤمن لهم سكن عيني بما يعادل 25% من الراتب الأساسي.
- 2- الموظفين الذين يقل الراتب الأساسي عن 2000 ريال يصرف لهم مبلغ مقطوع وقدره 500 ريال بدل سكن.

- 3- يصرف بدل السكن بشكل شهري مع الراتب الأساسي.
- 4- يستمر بدل السكن طوال مدة الإجازات المدفوعة.
- 5- لا يصرف بدل السكن للموظف الذي توفر له الجمعية سكناً.

#### 3.3.4 بدل المواصلات

##### الهدف

- 1- مساعدة الموظفين الذين لا تؤمن لهم الجمعية وسائل نقل في تحمل أعباء التنقل من العمل وإليه.

##### السياسية

- 1- يصرف بدل المواصلات شهرياً بما يعادل 10% من الراتب الأساسي في حال تجاوز 4000 ريال.
- 2- يصرف بدل المواصلات شهرياً مبلغ مقطوع 400 ريال في حال كان الراتب الأساسي أقل من 4000 ريال.
- 3- لا يصرف بدل مواصلات إذا تم توفير وسيلة النقل من قبل الجمعية.
- 4- يوقف بدل المواصلات في حال إيقاف الراتب الأساسي بسبب عدم الاستحقاق.

##### الإجراء

- 1- يصرف بدل المواصلات بشكل شهري مع الراتب الأساسي.

### 3.3.5 بدل استلام مبالغ نقدية

#### الهدف

- 1- تأمين وحماية الموظفين كمحصلين من المخاطر الناتجة عن استلام النقد.

#### السياسية

- 1- يصرف بدل استلام مبالغ نقدية شهرياً مبلغ مقطوع 500 ريال.
- 2- يوقف بدل استلام مبالغ نقدية في حال إيقاف الراتب الأساسي بسبب عدم الاستحقاق.

#### الإجراء:

- 1- يصرف بدل استلام مبالغ نقدية بشكل شهري مع الراتب الأساسي.

### 3.3.6 بدل وظيفة إدارية / إشرافيه

#### الهدف

- 1- تحفيز الموظفين على الرقى بأدائهم للمنافسة على وظائف إدارية وقيادية بالجمعية.

#### السياسية

- 1- يصرف بدل وظيفة مدير إدارة شهرياً مبلغ مقطوع 1000 ريال.
- 2- يصرف بدل وظيفة مشرف قسم شهرياً مبلغ مقطوع 500 ريال.
- 3- يصرف بدل وظيفة مسؤول وحدة شهرياً مبلغ مقطوع 300 ريال.
- 4- يصرف بدل وظيفة مساعد مشرف قسم شهرياً مبلغ مقطوع 200 ريال.
- 5- يوقف بدل وظيفية إدارية / إشرافيه في حال إيقاف الراتب الأساسي بسبب عدم الاستحقاق.
- 6- يعاد النظر (تغيراً أو إلغاءً) في صرف بدل الوظيفة في حال تم إلغاء التكليف، أو التكليف.

## الإجراء

1- يصرف بدل وظيفية إدارية / اشرافيه بشكل شهري مع الراتب الأساسي.

### 3.5 إدارة الأداء

#### 3.4.1 نتائج الأداء

##### الأهداف

1. التأكد من أن الجمعية وجميع أنظمتها (الإجراء، الأقسام، الوحدات والموظفين) يعملون سوياً بالشكل الأمثل لتحقيق النتائج المرجوة..
2. تحسين كفاءة الجمعية في تحقيق رسالتها وأهدافها.
3. تقدير الأداء الجيد وتوفير التدريب والاستشارات في حال انخفاض مستوى الأداء.

##### السياسة

1. يعتبر هذا عمل دوري يتخذ من أجل تقييم الموظفين اعتماداً على المعايير الآتية:
  - الأداء الوظيفي.
  - المساهمة.
  - التنافسية.
  - الانتاجية.
  - الاحتياجات التدريبية.
  - التطور الوظيفي.
2. تعتبر عملية مراجعة أداء الموظفين كواحدة من المعايير التي يعتمد عليها في حال ترشيح الموظف لزيادة الراتب، والمكافآت المالية، والترقية أو النقل وكذلك التعرف على المتطلبات التدريبية الفردية؛ وأي زيادة في الراتب قد يحصل عليها الموظف ستعتمد على الاستحقاق بناءً على تقييم الأداء وكذلك تعتمد على نتائج الأداء المالي للجمعية.
3. يتوجب على كل مدير إدارة أو مشرف قسم إبلاغ الموظفين عن نتيجة التقييم وما هي الجوانب التي يمكن تحسينها لكي يتمكن الموظف من تحسين أداءه ليصبح ذو إنتاجية أكبر.

4. تقع مسؤولية التنسيق العام حول تقييم الموظفين على عاتق قسم الموارد البشرية، ويجب أن يتم تقييم الموظف من قبل رئيسه المباشر ويقوم مشرف القسم أو مدير الإدارة بمراجعة التقييم في خلال شهر واحد قبل موعد التسليم.
5. يتوجب على المسؤول المباشر تعبئة استمارة الأداء لكل موظف ويقوم بوضع رأيه النهائي بعد أن يناقش التقييم مع الموظف المعني.
6. يجب أن يقوم المسؤول المباشر بتحديد موعد للقاء كل مرؤوس من أجل مناقشة التقييم، ويجب أن يتم التقييم بكل أمانة، ويجب أن يكون النقاش موضوعياً ويركز على الوظيفة.

## الإجراء

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتوزيع استمارة الأداء ومراجعة أداء الموظفين إلى مشرفي الأقسام أو مدراء الإدارات المعنيين في أول شهر من بداية السنة الميلادية.
2. يقوم المسؤول المباشر بمناقشة مرؤوسيه لتوضيح النتائج (تخطيط الأداء) والطموحات.
3. بمجرد الانتهاء من تخطيط الأداء، يجب أن يقوم بإرسال نسخة من أهداف الأداء التي تم التخطيط لها إلى قسم الموارد البشرية.
4. يطلب من جميع المسؤولين المباشرين مناقشة ومراجعة المرؤوسين حول أدائهم. يجب أن تركز النقاشات على الآتي:
  - نتائج الأهداف الموضوعة.
  - توفير رد متكامل حول الأداء العام للموظف المعني.
  - مراجعة البرامج التدريبية والتطويرية.
  - الاتجاه المستقبلي للقسم ودور الموظف في هذه الخطة.
5. بعد الانتهاء من اجتماع المراجعة، يقوم الموظف المعني بالتوقيع على استمارة الأداء وإعادتها إلى رئيسه المباشر.
6. يجب أن يتم إرجاع استمارة الأداء إلى قسم الموارد البشرية لأغراض الأرشفة والتجميع.
7. يقوم قسم الموارد البشرية بعد ذلك بتصنيف نتائج الأداء حسب القسم المعني.
8. يجب أن يتم عرض الملخص على الإدارة.

### 3.4.2 حوافز الأداء

#### الهدف

1. تشجيع الموظف على الارتقاء بأدائه مما ينعكس على الأداء العام للجمعية.

#### السياسة

1. تدفع الحوافز على أساس سنوي بداية من شهر يناير.
2. يحصل الموظف صاحب الأداء العالي على عائد أكبر من الموظف ذو الأداء المتوسط أو المنخفض.
3. إذا ترك الموظف العمل باستقالة أو فصل قبل إعلان الحافز فإنه يعتبر غير مستحقاً.
4. قرار صرف الحوافز يعتمد من قبل مجلس الإدارة ويحق للجمعية حجه متى قررت ذلك.
5. صرف الحوافز يرتبط بالأداء المالي للجمعية، وتصرف الحوافز للموظفين المميزين في تحقيق المؤشرات لعدد يساوي 20% من إجمالي الموظفين.
6. يصرف للمميزين من العمال ومن في حكمهم مبلغ مقطوع لعدد يساوي 20% من إجمالي عدد العمال.

#### الإجراء

1. يقوم قسم الموارد البشرية بتحليل نتائج الأداء للموظفين لترفع للمدير العام.
2. تشارك في وضع خطة الحوافز إدارة الشؤون المالية والإدارية مع الإدارة العامة.
3. تعتمد الخطة من قبل مجلس إدارة الجمعية.

### 3.4.3 مكافأة رمضان

#### الهدف

1. تشجيع الموظف على الارتقاء بأدائه مما ينعكس على الأداء العام للجمعية.

## السياسة

1. تدفع عند تحقيق زيادة 30% عن إيرادات السنة الماضية لشهر رمضان.
2. تصرف المكافآت بناء على الأداء العالي للموظف.
3. تدفع المكافآت بنهاية شهر شوال.
4. يحصل الموظف المتفرغ على المكافأة.
5. إذا التحق الموظف المتفرغ بالعمل بعد موسم رمضان لا يكون مستحقاً للمكافأة.
6. قرار صرف المكافآت يعتمد من قبل مجلس الإدارة ويحق للجمعية حجه متى قررت ذلك.
7. صرف المكافآت يرتبط بالأداء المالي للجمعية.

## الإجراء

1. تضع الإدارة التنفيذية ضوابط لتحديد المستحقين لمكافأة رمضان.
2. يقوم قسم الموارد البشرية بتحليل نتائج الأداء للموظفين لترفع للمدير التنفيذي.
3. يعتمد صرف الحوافز من قبل مجلس إدارة الجمعية.

## القسم الرابع: التعليمات العامة

### 4.1 الهدف من التعليمات العامة

تهدف هذه التعليمات إلى إيضاح جميع التعليمات العامة التي يفترض بالموظف في الجمعية الالتزام بها واتباعها للمحافظة على قيم الجمعية.

### 4.2 الزر والمظهر العام

#### الهدف

1. الحفاظ على المظهر العام المناسب واللائق بالموظف في الجمعية بما يعكس صورة وانطباع جيد لدى المتعاملين مع الجمعية.



## السياسة

1. الزي الرسمي جزء أصيل من شروط التعاقد مع الموظف الجديد.
2. يجب على الموظف بجمعية البر الخيرية بني حسن الالتزام بارتداء زي مكون من الآتي:
  - ثوب أبيض رسمي تفصيل سعودي بدون زخرفات ونقوش. (صيفاً)
  - شماغ أبيض أو غترة بيضاء (للعاملين الإداريين وموظفي قسم الاستقبال). (صيفاً)
  - ثوب عودي بدرجاته تفصيل سعودي بدون زخرفات ونقوش. (شتاءً)
  - شماغ أحمر (للعاملين الإداريين وموظفي قسم الاستقبال). (شتاءً)
  - كاب الجمعية الرسمي للفنيين والعمال والميدانيين.
  - سديري الجمعية الرسمي.
  - جزمة سوداء رسمية.
  - شراب أسود.
3. يسمح للموظفين الإداريين بارتداء الكاب في ظروف العمل الميدانية والتي يصعب خلال لبس الشماغ.
4. لموظفي الضيافة يجوز استبدال الثوب بالبدلة الإفرنجية الرسمية مع لبس قميص أبيض.
5. للموظفين الموسميين وحسب قرار المسؤول المباشر يسمح بارتداء تي شيرت أبيض وبنطلون أسود.
6. يجب على الموظف التأكد من القيافة وإغلاق جميع أزرار الثوب، والنظر في المرأة قبل جلوسه على مكتبه.
7. تفقد نظافة العين والأنف والأسنان والرائحة الشخصية ورائحة الفم والملابس وبخاصة الجوارب.

## الإجراء

1. تحتفظ الجمعية بحق تطبيق الإجراء التأديبية بحق الموظف المخالف.
2. يقوم المسؤول المباشر بتوجيه الموظف بضرورة الالتزام بالزي الرسمي وآداب اللباس.

3. الرفع للموارد البشرية في حال تكرار المخالفة لتطبيق الإجراء التأديبية.

#### 4.3 السلوك

##### الهدف

1. الامتثال لقيم الجمعية.

##### السياسة

1. تجديد النية، واحتساب الأجر في خدمة المستفيدين.
2. تفقد نظافة المكتب ورائحته، وملائمة التكييف.
3. عدم رفع الصوت بالكلام أو الضحك أو مضغ العلك أو أكل التسالي.
4. الابتسام في وجه الزائر والاحتفاء به.
5. عدم لمس الزائر إلا عند المصافحة.
6. عدم الإشارة بالإصبع، أو إشغال اليد بشيء كالجوال والسبحة والسواك.
7. عدم النظر للزائر بحدة، وغض البصر.
8. يمنع الدخول في نقاشات سياسية ورياضية وفقهية ومذهبية وعرقية.
9. يمنع التطرق للأمور الخلافية مع الزوار والمتعاملين.
10. الابتسام ووضع اليد على الصدر عند التوديع.
11. التأكد من رضا المتعامل تماماً وحسن توديعه والدعاء له.
12. المداومة والحرص على صلاة الجماعة.
13. لا تسمح سياسات الجمعية بالتدخين بناتاً في داخل حرم الجمعية وأثناء ممارسة الأنشطة..

##### الإجراء

1. تحتفظ الجمعية بحق تطبيق الإجراء التأديبية بحق الموظف المخالف، واعتبار ما قدمه من معلومات عند التوظيف تزويراً.
2. يقوم المسؤول المباشر بتوجيه الموظف عند ارتكابه لمخالفة وإثبات الحالة.
3. الرفع للموارد البشرية لتطبيق الإجراء التأديبية.

#### 4.4 استخدام الهاتف والجوال

##### الهدف

1. زيادة الانتاجية للموظف وتقليل إشغاله بأمور غير هامة.

##### السياسة

1. يسمح باستخدام الجوال فقط للاتصالات الطارئة والضرورية لسير العمل.
2. يسمح بحرية استخدام الجوال أثناء استراحة العمل فقط.
3. في وقت العمل يجب الحفاظ على الجوال في وضع الصامت أو الاهتزاز، لتقليل الإزعاج وعدم التشويش على الآخرين، ولا يسمح بوضع نغمات موسيقية أو أناشيد.
4. يجب عدم رفع الصوت أو الضحك أثناء استخدام الجوال داخل مكاتب الجمعية أو ممراتها.
5. يسمح باستخدام هواتف الجمعية للحالات الطارئة واحتياجات العمل فقط.
6. الجوالات المقدمة من الجمعية يقتصر استخدامها على غايات العمل فقط.

##### الإجراء

1. تحتفظ الجمعية بحق تطبيق الإجراء التأديبية بحق الموظف المخالف.
2. يقوم المسؤول المباشر بتوجيه الموظف بضرورة الالتزام بسياسات استخدام الهاتف والجوال والحاسوب
3. الرفع للموارد البشرية في حال تكرار المخالفة لتطبيق الإجراء التأديبية.

#### 4.5 استخدام الحواسيب والإنترنت

تخضع لللائحة تقنية المعلومات الصادرة عن الجمعية.

## 4.6 بطاقة الموظف

### الهدف

1. تعريف الموظف وتعزيز الإحساس بالانتماء للجمعية.

### السياسة

1. يصدر لكل موظف بطاقة عمل وتعتبر وثيقة رسمية.
2. لا يجوز استخدام بطاقة العمل لغير الأغراض المحددة على البطاقة أيًا كانت، أو إعارتها للآخرين أو رهنها.

### الإجراء

1. تصدر بطاقات الموظفين من الموارد البشرية.
2. يجب أن تحتوي البطاقة على اسم الموظف ورقمه الوظيفي وصورة حديثة للموظف بالزي الرسمي، مع تاريخ إصدارها ونهاية العمل بها، وتعليمات وأغراض الاستخدام بشكل واضح ومقروء.
3. في حال فقد البطاقة يجب على الموظف إبلاغ إدارة الموارد البشرية بذلك فور فقدانها وتحرير محضر بذلك.
4. في حال إنهاء أو انتهاء خدمات الموظف فإنه يجب إعادة البطاقة للجمعية.

## 4.7 الهدايا

### الهدف

1. تعزيز قيم الجمعية، ومبادئ الشفافية لدى أعضاء الجمعية.

### السياسة

1. لا يسمح للموظفين باستغلال عملهم بالجمعية من أجل الحصول على امتيازات أو هدايا لأنفسهم أو لآخرين.

2. لا يسمح للموظفين باستغلال عملهم بالجمعية من أجل تكوين علاقات شخصية مع الداعمين خارج إطار العمل.
3. الهدايا والامتيازات المقدمة للموظف يجب إبلاغ الإدارة بها، لاتخاذ القرار الملائم بشأنها.
4. لا تسمح الجمعية للموظفين بتلقي الهدايا النقدية.
5. على الموظف تسليم الهدايا النقدية لإدارة الجمعية.
6. يسمح للموظف بتلقي الهدايا العينية. على أن لا يزيد قيمتها عن 1000 ريال.

## الإجراء

1. يجب على الموظف الرفع لمديره المباشر في حال الحصول على هدايا أو امتيازات.
2. تحتفظ الجمعية بالحق في اتخاذ الإجراء التأديبية والقانونية اللازمة في حال ثبوت مخالفة ذلك.

## التوصيف الوظيفي :

### مهام ومسؤوليات المدير التنفيذي

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
2. رسم اسس ومعايير لحوكمة الجمعية لاتتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها .
3. إعداد اللوائح الاجرائية والتنظيمية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها .
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والأنشطة والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة .
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها .
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم , والاعلان عنها بعد اعتمادها .
9. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الادارة واعتمادها , وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية .
10. الرفع بترشيح اسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الادارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للإعتماد .

11. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة .
12. متابعة سير اعمال الجمعية ووضع مؤشرات لقياس الاداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الاهداف ومعالجة المشكلات وايجاد الحلول لها .
13. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لإعتمادها
14. اعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعهم لاعتماده .
15. اصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل
16. تولي امانة مجلس الادارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الاجتماعات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
17. الاشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها .
18. إعداد تقارير الدورية لاعمال الجمعية كافة توضح الانجازات والمعوقات وسبل معالجتها وتقديمها لمجلس الادارة لاعتمادها .
19. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الادارة
20. انتداب منسوبي الجمعية لانهاء اعمال خاصة بالجمعية أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة على الا تزيد الايام المتصلة عن عشرة أيام .
21. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الادارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للإعتماد .
22. قبول ملفات المستفيدين إلغائها حسب قواعد وشروط يضعها المجلس .
23. قبول الحالات الطارئة للمستفيدين وسرعة التعامل مع الحالات في نطاق اختصاص الجمعية .
24. سرعة التعامل مع الاوامر والتعاميم المستعجله والطارئة في نطاق اختصاص الجمعية
25. اعتماد تقارير الاداء .
26. -تنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة .
27. اعتماد اجازات منسوبي الجمعية حسب لائحة الاجازات .
28. تفويض صلاحيات رؤساء الاقسام الممنوحة له.
29. تنظيم السجلات والسندات ومراقبة العمل عليها .

### مهام المطور الاداري

1. الاشراف على تنفيذ الخطط والبرامج الموضوعه للاستثمار والعمل على استخدام موارد الجمعية بشكل يضمن تحقيق اهدافها
2. البحث عن فرص جديدة لتطوير الاعمال والاستثمارات بالجمعية
3. الاشراف على دراسات وتوجهات الدولة في الجانب الغير ربحي والاستثمارات والعوامل والمتغيرات واعداد ومتابعة تطبيق التوصيات المتعلقة بالجمعية ومدى عملها وجودتها وامكانية فتح فروع جديدة للجمعية
4. الاشراف والتأكد من استمرارية تحديث عملية تطوير برامج وخدمات ومشاريع الجمعية المختلفة

5. الاشراف على وضع الخطة التدريبية للموظفين والتأكد من تنفيذها بالتنسيق مع الادارة ومجلس الجمعية
6. المشاركة في عمليات تنظيم الاتفاقيات او العقود الخاصة باستثمارات جديدة
7. المشاركة في عمليات تنظيم الاتفاقيات او العقود الخاصة بالموظفين
8. اقتراح وسائل مساعدة خارجية بما فيه اقتراح الاستعانة بمراكز خبرة متخصصة في البحوث للقيام ببعض الدراسات والاشراف عليها
9. اقتراح اساليب عمل جديدة لتسهيل وتطوير العمل
10. اقتراح لجان جديده للوصول بالعمل للجودة المطلوبه
11. المشاركة في تكوين الخطة الاستراتيجية للجمعية وتقييم ادائها
12. عمل استبيانات خاصة لمعرفة مدى رضى المستفيدين والداعمين والمانحين من اعمال الجمعية وخدماتها
13. دراسة الاستبيانات الخاصة بتطوير وكتابة تقارير مفصلة لتلافي الاخطاء وتحسين صورة الجمعية لدى المجتمع
14. مشاركة المدير التنفيذي في تقييم عمل الموفين
15. طرح رؤى وافكار لزيادة الموارد المالية للجمعية
16. القيام بكافة الاعمال والتوجيهات الصادرة من مجلس ادارة الجمعية

#### مهام المعقب

1. مراجعة الدوائر والجهات الحكومية لتخليص المعاملات الخاصة بالجمعية وموظفيها فيما يخص العمل .
2. تطبيق اللوائح والأنظمة الخاصة بالجمعية الإطلاع على الأنظمة والتعميمات وتنفيذها .
3. اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالجوازات كطلب إصدار أو تجديد إقامة تأشيرة خروج وعودة لعمالة الجمعية .
4. اتخاذ الإجراءات المتعلقة بمكتب العمل كطلب إصدار رخص عمل وتأشيرات عمل وتسجيل الموظفين .
5. اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالغرفة التجارية كتصديق الخطابات وتجديد أنتساب للغرف التجارية.
6. اتخاذ الإجراءات المتعلقة بوزارة الخارجية كاستكمال إجراءات التأشيرات وطلب المصادقة على الوثائق .
7. اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالشرطة والمرور كإصدار وتجديد استمارات السيارات الخاصة بالجمعية .
8. تحديث و استكمال جميع متطلبات النماذج و المستندات والإجراءات الحكومية وفق القوانين واللوائح المنظمة للعمل في المملكة العربية السعودية.
9. استخراج وتجديد ومتابعة رخص القيادة ومستلزماتها.
10. مراجعة البلديات واستخراج الرخص .
11. مراجعة التأمينات الاجتماعية لتسجيل العمال السعوديين والوافدين .



12. مراجعة مكاتب وشركات التأمين للتأمين على موظفي الجمعية .
13. تجهيز و تحضير تقارير بشكل أسبوعي و شهري والقيام بحصر النتائج في حال أن تطلب الأمر.
14. التأكد من إخطار إدارة الجمعية بجميع ما سبق ذكره أعلاه.
15. توثيق الاعمال والاحتفاظ بملفات العمليات.
16. الإلمام التام بالمستندات والنماذج والإجراءات الحكومية والأعمال المكتبية
17. القيام بجميع المهام ذات الصلة الغير مذكورة أعلاه في حال الحاجة إليها بتوجيه من مجلس الإدارة أو الدارة التنفيذية

#### مهام أمين المستودع

- 1- القيام بجميع عمليات الاستلام والتحقق من الاصناف وتخزينها في المستودع (باسلوب مناسب ) والتحقق من المواصفات والكميات والنوعية المطابقة لأمر الشراء وتسجيلها ضمن الارصده المخزنية
- 2- عمل مكان مناسب يتناسب مع كل صنف بمساحات تخزينية وتوزيع سليم وصلاحيات معينه وفقا .. لتجانس كل صنف ولضمان فرص الاحتفاظ بخصائصها ومكوناتها الاساسية والاخذ بعين الاعتبار المقومات الطبيعية ( حرارة ، رطوبه ، اشعة ، تهوية ، مساحات .. الخ
- 3- العمل على سهوله السحب والاستلام من المخزون والاخذ بمبدأ ( الاقدم اول باول )
- 4- متابعة ارصده المستودع والمخزون بصفه دورية ومراجعة الاصناف لبيان مدى الحاجة للاصناف والوقاية من جعل الموجودات قيد التلف او الفقدان او الركود او الضياع والعمل على منع هذ الحالات بالطرق الممكنه ومتابعة اشكال الجرد الربعي والشهري والسنوي مع لجنة الجرد .
- 5 - تامين منطقة التخزين بتسجيل الاصناف بالطرق المناسبة على بطاقات الصنف والنظام الخاص بها والمعلومات المتعلقة بها ومكان كل صنف لسهوله الوصول اليه
- 6- التخطيط المستمر للمستودع ومتابعة العاملين وارسال التقارير الدورية واليومية ( مع ضروره الالمام بالعمل على الحاسب الالى )
- 7-- كل مايتعلق بالمستودع من نظافة وترتيب ورص ومناولة ومتابعة والتعامل مع الرؤساء والمرؤسين كفريق واحد
- 8- قبول التوجيهات الصادرة من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والتمشي بالقرارات التنظيمية وقبول التوجيهات حسب حاجة العمل .

..

#### مهام المساعد (ة) الاداري (ة)

1/يقوم (تقوم ) بالاحتياجات والترتيبات المتعلقة بالمدير بشكل خاص، أكثر من بقية الأمور، من ذلك، استقبال ضيوفه وترتيب مواعيده، وإعطاء صورة حسنة عن الشركة من خلال أشكال الاتصال المختلفة مع الزوار والعملاء.

2/ترتيب رحلات العمل، الاجتماعات، والمواعيد.

3/تفويض الأعمال

4/تأمين القرطاسية والمستلزمات المكتبية.

5/التعامل مع البريد، والبريد الالكتروني.

6/إعداد التقارير و الإشراف على الطاقم الإداري .

7/مراقبة حجم ضغط العمل ومعدل العمل.

8/صلة الوصل بين أعضاء فريق الإدارة العليا.

9/الاحتفاظ بالسجلات تنظيم عملية جلب موظفين جدد.

10/حضور بعض الاجتماعات بالنيابة عن المدير .

11/إعداد ومراقبة موازنة المكتب التقديرية.

12/التعامل مع الشكاوى الواردة للجمعية .

13/مناقشة المشكلات العامة مع الطاقم الإداري.

14/مراجعة أداء الجمعية بشكل عام مع الإدارة.

15/تأمين الأثاث المكتبي اللازم وتنظيمه وترتيبه والاهتمام به .

16/تنظيم احتياجات السلامة، والمستلزمات الصحية، وتفحصها بشكل دوري.

17/مراجعة وتحديث سياسات السلامة المهنية الموضوعة.

18/تحضير المراسلات والتقارير.تحضير مواد العروض التقديمية.

19/تأمين الترتيبات اللازمة لرحلات المدير ومجلس الادارة والموظفين.

20/تأمين النزل والسكن والزيارات لزوار الشركة الخارجيين.

21/ متابعة أجندة مدير الجمعية.

22/إعداد تقرير المصاريف للمدير العام

23/القيام بأمور إغلاق سلفة المصاريف.

24/تنظيم الاجتماعات واللقاءات، ومستلزماتها.

25/استقبال الزوار والمراجعين والاهتمام هم وتقديم الخدمة اللازمة لهم .

26/أداء المهام المكتبية العامة، من نسخ وتصوير وفاكس وبريد وأرشفة ملفات.

27/إعداد نظام أرشفة ورقي والكتروني والاهتمام بالسجلات والسندات وتنفيذ العمل عليها .

28/ إدارة الموقع الالكتروني للجمعية

29/ ادارة كافة مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية

30/ القيام بكافة الاعمال والتوجيهات الصادرة من مجلس ادارة الجمعية والإدارة التنفيذية .

31/طباعة التقارير والمحاضر والخطط وكل مايتعلق بالطباعة والنسخ حيث يجب ان يلم بالعمل على برامج الاوفيس والبرامج الخاصة بالجمعية .

32/نشر بيانات شاملة عن اعمال الجمعية وخططها وميزانيتها السنوية وتقاريرها الماليه وعدد الموظفين وملخص الحالات المستفيدة من الجمعية وبرامجها

33/استقبال التبرعات النقدية والعينية وتسجيلها في السجلات وحفظها .

### مهام الباحث (ة )

1/إعداد البحوث والدراسات الاجتماعية المختلفة

2/تحديد الاحتياجات في هذا المجال

3/تقديم التوصيات ودراسة الحالات المطلوب التحاقهم ببرامج الجمعية

4/مراجعة التقارير الشهرية وإبداء الملاحظات حولها لتلافيها

5/إقتراح الخطط التنفيذية لأعمال الباحثين الاجتماعيين وتوضيح الاساليب الواجب إتباعها عند التنفيذ والتعليمات والاسباب التي تنظم سير العمل

6/الإشراف على اعمال الدراسات الميدانية للبحوث الاجتماعية وتجميع البيانات وتحليل النتائج وعرضها بصورة نهائية

7/إعداد التقارير الدورية والسنوية عن الخدمات الاجتماعية وعن الحالات المستفيدة من خدمات الجمعية اواخرها وإعداد الاحصائيات

8/معرفة الأسس والمفاهيم والاساليب المتعلقة بتقديم الخدمة الاجتماعية

9/معرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالشئون الاجتماعية

- 10/ المعرفة بإجراءات وأسلوب تنفيذ العمل المتعلق بتقديم الخدمات الاجتماعية
- 11/ القدرة على تطبيق الأسس والمفاهيم والأساليب المتعلقة بتقديم الخدمات الاجتماعية
- 12/ التعاون مع لجنة البحث الاجتماعي وتنسيق عملهم .
- 13/ التعاون مع لجنة ترميم وتأثيث المساكن وتنسيق عملهم
- 14/ التعاون مع لجنة التدريب والتأهيل وتوفير البيانات اللازمة لتنفيذ أعمال اللجنة
- 15/ توفير البيانات اللازمة للجنة البرامج والأنشطة والمساهمة في تنفيذ أعمالها واجتماعاتها .
- 16/ العمل وفق النظام المحدد من قبل مجلس إدارة الجمعية
- 17/ تنفيذ الأعمال المطلوبة وفق مرنّيات مجلس الإدارة
- 18/ المساهمة في وضع اليات صرف وطرح الاقتراحات لذلك
- 19/ اقتراح باحثين متعاونين في كل قرية
- 20/ تحديث اليات الصرف وتسهيل اجراءات التقديم والتحديث
- 21/ ترتيب ارشيف المستفيد حسب طرق سهلة وحديثة
- 22/ تكوين قواعد بيانات للمستفيدين
- 23/ الحصول على موافقة من مجلس الادارة او المدير التنفيذي قبل الزيارات البحثية .
- 24/ التواصل مع الجمعيات الاخرى للتزود بالخبرات والتزود بالجديد مجال البحث الاجتماعي .
- 25/ القيام بكافة الاعمال والتوجيهات الصادرة من مجلس ادارة الجمعية

....

#### مهام السائق

1. أداء جميع المهام التي يطلبها منه مجلس الإدارة و مدير الجمعية او المساعد الاداري .
2. مسئول قيادة السيارات التابعة للجمعية طبقاً للتعليمات الخاصة بقوانين القيادة و المرور المطبقة في المملكة العربية السعودية
3. توصيل المراسلات البريدية للجهات المطلوبه .
4. توصيل الاثاث والملابس
5. توصيل أفراد مجلس الادارة او الإدارة التنفيذية و ضيوفهم إلى جميع الجهات داخل منطقة الباحة فقط في أى وقت حسب ما يُطلب منه و الإنتظار بالسيارة (في حالة طلب ذلك) اما خارج المنطقة فيكون بحسب الاتفاق بين الطرفين

6. مسئول تماماً عن الحفاظ على السيارة محل العهدة وعن سلامة جميع أجزائها من التلف
7. مسئول عن نظافة السيارة سواء كان ذلك بنفسه أو بالإستعانة بالمختصين
8. مسئول عن متابعة عمليات الصيانة الدورية و الصيانة العلاجية و الوقائية و تغيير الزيت و التموين بالوقود
9. طلب شراء قطع الغيار اللازمة للصيانة من مدير المكتب
10. متابعة تجديد رخص المركبات الخاصة بالجمعية و التجهيز لعملية الفحص الفني ( الفحص الدوري )
11. تقديم تقرير يومي للمدير التنفيذي او مساعده يتضمن قراءة عداد الكيلومتر و بيان الأماكن التي ذهب إليها و حالة السيارة و الإستهلاكات و أعمال الصيانة التي تمت أو المطلوبة
12. جميع المخالفات المرورية التي يتم تحريرها بناءً على خطأ من السائق ، يتحمل نتائجها السائق مثل السرعة الزائدة ، عدم ربط حزام الأمان ، إستخدام المحمول أثناء القيادة، قطع الإشارات المرورية .... إلخ و في حالة أن السبب في المخالفة كان بأمر أحد أفراد الإدارة او مجلس الادارة ، فإن الجمعية هي التي تتحمل هذه المخالفات
13. جميع المخالفات المرورية المتعلقة بالسيارة، مثل مخالفات الأمن و المتانة و إنتهاء التراخيص هي مسئولية الجمعية
14. جميع التالفات الناتجة عن الحوادث التي كانت بناءً على خطأ من السائق يتحمل السائق تكلفتها بالكامل كما يحال للتحقيق الإداري و يكون معرضاً للجزاء الإداري ، أما إذا ثبت أن الخطأ لم يكن هو المتسبب فيه ، فإن الجمعية هي المسئولة عن نفقات الإصلاح سواء على نفقة الجمعية أو بالتصالح مع المتسبب في الحادث
15. القيام بكافة الاعمال والتوجيهات الصادرة من مجلس ادارة الجمعية

#### مهام المحاسب المالي

1. المحاسب هو الشخص المسؤول عن الإفصاح، والقياس، وتوفير الضمانات فيما يتعلق بالمعلومات والبيانات المالية التي من شأنها مساعدة المدراء والمستثمرين على صنع القرارات الإدارية والمالية، حيث يقوم المحاسب بالأعمال اليدوية التالية:
2. يُشرف على المستندات المالية الأساسية، والدفاتر المحاسبية من خلال إثبات العمليات المالية في دفاتر الدائرة.
3. يُوثق القيود، والسجلات، ومستندات الصرف، وكل ما يعززها من أوراق تتعلق بحسابات الدائرة.
4. يُسجل المشتريات والمبيعات حسب الفواتير الرسمية.
5. يُنظم ويُنسق المستندات المعدة للصرف والاستلام ويطلب بتوفيرها وضرورة العمل عليها .
6. يُنظم الحسابات ويسجلها، وكذلك الإجراءات التي تتعلق بها

7. يُعدّ التقارير الدورية عن الحسابات والتحليل المالي.
8. يُحصّل إيرادات الدائرة بموجب وصولات قبض مالية، ثم يودعها في البنك.
9. يُعدّ مذكرة التسويات البنكية، أو المقابلة الشهرية لحساب البنك.
10. يُطابق حساب الصندوق مع الحسابات والبيانات المختلفة بشكل يومي.
11. يُعدّ ميزان المراجعة بشكل شهري.
12. يدقق مالياً، ويفحص، ويجرد السجلات والصناديق والقيود المالية في الدائرة بشكل دوري للتأكد من سلامتها .
13. اعداد التقرير الشهري للمدخلات والمصروفات وإرساله لإدارة الجمعية لعرضه على المجلس ونشره في وسائل النشر الخاصة بالجمعية .
14. إعداد المدخلات والمصروفات الشهرية ومقارنتها بنفس الشهر من العام السابق .
15. يعد الميزانيات السنوية .
16. يعد الموازنة السنوية المقترحة للعام التالي .
17. يعد ميزانيات المشاريع .
18. يسهم في تطوير العمل المحاسبي بشكل مستمر .
19. تحديد الربح والخسارة من نشاط الجمعية خلال فترة زمنية محددة.
20. تحديد المركز المالي للجمعية، والمتمثل في مصدر المال واستخدامات هذا المال في نهاية الفترة الزمنية المحددة.
21. احتساب ومعرفة صافي التدفقات النقدية للجمعية للفترة الزمنية المحددة نفسها.
22. تسجيل جميع العمليات المالية في الجمعية.
23. توفير وسيلة وطريقة فعالة للرقابة على العمليات المالية في الجمعية
24. تطوير العمل واستخدام وسائل التقنية الحديثة والعمل عليها .
25. القيام بكافة الاعمال والتوجيهات الصادرة من مجلس ادارة الجمعية حسب رؤية الجمعية لتطوير العمل .

#### مهام ومسؤوليات منسق (ة) اللجان

1. اعداد ملف اللجان
2. ارشفة اعمال اللجان
3. تطوير التواصل مع اللجان
4. تطوير التواصل بين اللجان
5. تطوير التواصل بين مجلس الادارة واللجان
6. تطوير التواصل بين الادارة واللجان
7. ابراز اعمال اللجان ومهامها
8. اعداد اللقاءات والورش الخاصة باللجان والاشراف عليها
9. النيابة عن رؤساء اللجان
10. اعداد الخطط اللازمة لتنفيذ مهام اللجان



11. انشاء حسابات الكترونية للجان وتسهيل التواصل
12. تكوين قواعد بيانات اللازمة للجان .
13. توفير متطلبات الاجتماعات وتنسيق الرحلات الخاصة باللجان
14. توفير القرطاسية والادوات المكتبية للجان
15. معرفة الاهداف والمهام والمسؤوليات لكل لجنة
16. السعي في الحصول على برامج تدريبية لاعضاء اللجان
17. الحصول على الموافقات اللازمة من مجلس الادارة للجان لتسيير اعمالها
18. الارتباط مباشرة بمجلس الادارة
19. الدوام كامل او جزئي حسب مرئيات مجلس الادارة
20. القيام بكافة المهام الموكلة من مجلس الادارة
21. العمل وفق ضوابط العمل الخاصة بالجمعية
22. اعداد ودراسة الميزانيات الخاصة باللجان
23. الاشراف على مشاريع الجمعية ومشاريع اللجان
24. اقتراح الخطط والمشاريع اللازمة لزيادة موارد الجمعية
25. التنسيق بين الموظفين واللجان وفروع الجمعية
26. ايصال طلبات ومقترحات اللجان لمجلس الادارة
27. السعي في الحصول على التراخيص اللازمة لتنفيذ اعمال اللجان الخاصة بالجمعية .
28. ايصال افكار ورؤى مجلس الجمعية والادارة الى اللجان
29. القيام بكافة الاعمال والتوجيهات الصادرة من مجلس ادارة الجمعية

#### مهام مدخل (ة) البيانات

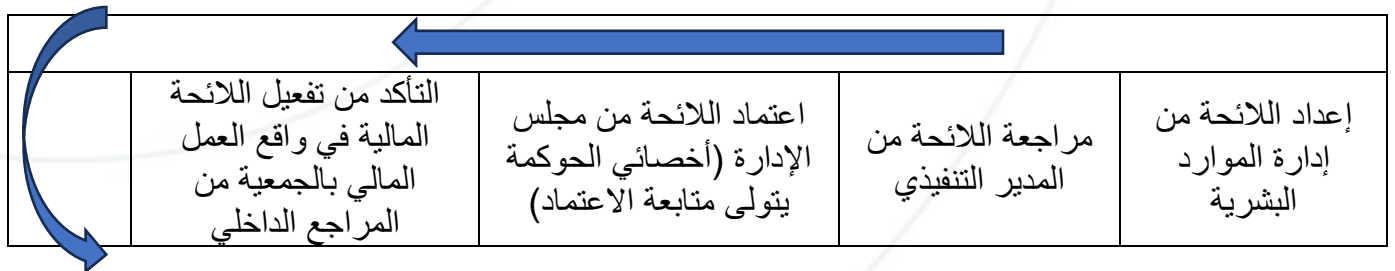
1. إعداد وترتيب مصادر البيانات الخاصة بالجمعية ومراجعتها للتأكد من إستيفائها بالكامل
2. تسجيل وحفظ البيانات سواء في ملفات ورقية أو على منصات الحاسب بالشكل الصحيح
3. مراجعة عملية الإدخال للتأكد من عدم تواجد أي أخطاء بالبيانات المحفوظة
4. حفظ وتأمين البيانات المدخلة بطرق الحماية المختلفة وقد يتطلب الأمر حفظ نسخة احتياطية كاملة
5. إجراء التعديلات على البيانات المدخلة كل فترة طبقاً لطبيعة التطور الجاري في المنشأة
6. توفير طرق سهلة لعملية الاستعلام عن هذه البيانات في أي وقت
7. طباعة الخطابات والتقارير
8. تصدير وتوريد الخطابات (المراسلات الالكترونية)
9. انشاء الاستعلامات والاستبيانات الالكترونية
10. تزويد الموقع الالكتروني بالمواد الخاصة بالجمعية
11. تزويد وسائل التواصل الاجتماعي بالمواد والنشرات الاعلامية
12. العمل على برامج الجمعية الخاصة
13. الحرص على خصوصية البيانات حسب لائحة الخصوصية الخاصة بالجمعية

14. تأسيس قواعد بيانات الكترونية لكل بيانات الجمعية
15. الامتثال للوائح الصادرة من الادارة او من مجلس الادارة مباشرة
16. تسهيل التواصل مع الداعمين
17. طباعة بطاقات العضوية والموظفين والمستفيدين
18. تسهيل التعامل والتواصل مع المستفيدين
19. تسهيل التواصل مع الجهات الاشرافية للحصول على معلومات كاملة وصحيحة
20. نشر الميزانيات والخطط بكل وضوح وشفافية
21. نشر ملخص الحالات المستفيدة من الجمعية
22. نشر البرامج التي تنفذها الجمعية
23. اعداد تقارير عن الجمعية واصولها ومنشئاتها وواقفها
24. القيام بكافة الاعمال والتوجيهات الصادرة من مجلس ادارة الجمعية حسب مصلحة العمل .

#### إجراء صيانة وتفعيل لائحة الموارد البشرية

1. إعداد اللائحة من الموارد البشرية.
2. مراجعة اللائحة من المدير التنفيذي.
3. اعتماد اللائحة من مجلس الإدارة (أخصائي الحوكمة يتولى متابعة الاعتماد).
4. التأكد من تفعيل لائحة الموارد البشرية والتزام الموظفين بها من خلال مسؤول الموارد البشرية بالجمعية والمراجع الداخلي.
5. تقديم نبذة تعريفية من مسؤول الموارد البشرية أو من أحد المختصين لأعضاء مجلس الإدارة، وخاصة الأعضاء الجدد بالمجلس لإطلاعهم على مضمون اللائحة.
6. عقد ورش عمل لموظفي الجمعية، وخاصة الموظفين الجدد لإطلاعهم على مضمون اللائحة.

#### خط سير العملية





|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
|  | تقديم نبذة تعريفية من<br>مسؤول الموارد البشرية أو<br>من أحد المختصين<br>لأعضاء مجلس الإدارة،<br>وخاصة الأعضاء الجدد<br>بالمجلس لإطلاعهم على<br>مضمون اللائحة | عقد ورش عمل لموظفي<br>الجمعية، وخاصة الموظفين<br>الجدد لإطلاعهم على مضمون<br>اللائحة | يتعين على أعضاء<br>المجلس والإدارة<br>التنفيذية وجميع<br>الموظفين الالتزام بها. | - |
|--|--|--|---|---|

#### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية بالجمعية في اجتماع مجلس الإدارة العاشر 2023م المنعقدة بتاريخ 28/

1444 / 12 هـ الموافق 16 / 07 / 2023م