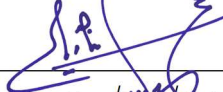
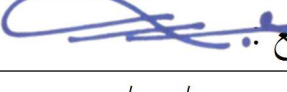


لائحة إجراءات

قسم الموارد البشرية

الهدا / ١٤

إعداد	مراجعة	اعتماد
ماجد حمد البردي	محمد عبد الله المنصوري	عبد الله حامد الشبتي
التوقيع: 	التوقيع: 	التوقيع: 
التاريخ: ٢٠٢٥/١٢/١٤ م	التاريخ: ٢٠٢٥/١٢/١٤ م	التاريخ: ٢٠٢٥/١٢/١٤ م

الهدا / ١٤ - إصدار (٣) - ٢٠٢٥/١٢/١٤ م



0127377311
0553366838
www.alhadaber.org.sa
info@alhadaber.org.sa



جمعية
البر الخيرية
بوادي محرم والهدا



لائحة إجراءات مراقبة الوثائق (الهدا / ٢)			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
١	٢٠٢٦/٠٦/١٨	١٨	تعديل إجراء حصر الاحتياجات الوظيفية ليتم عند وجود فرص أو شواغر وظيفية معتمدة، بدلاً من حصرها بشكل دوري في بداية كل عام .
إعداد		مراجعة	إعتماد
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد		مراجعة	إعتماد
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:



فهرس الإجراءات

٣	إجراء الإشراف على تقييم الموظفين
٩	إجراء الإشراف على التزام الموظفين بسياسة الدوام
١٣	إجراء الإشراف على طلبات الموظفين
١٧	إجراء تخطيط وتأمين الموارد البشرية للجمعية
٢٤	إجراء استقبال الموظف الجديد
٢٨	إجراء تنمية مهارات الكوادر البشرية
٣٤	إجراء حفظ ملفات الموظفين
٣٨	إجراء القرض الحسن
٤٤	إجراء إشراك العاملين والمتطوعين في تطوير سياسات واستراتيجيات الموارد البشرية
٤٨	إجراء التوظيف للعمل الموسمي
٥٤	إجراء التوظيف للعمل عن بعد
٦٠	إجراء اعتماد وتحديث الهيكل التنظيمي
٦٦	إجراء إدارة مقاومة التغيير
٧١	إجراء إعداد جيل جديد من القادة
٧٦	سجل قائمة سجلات الجودة لقسم الموارد البشرية



إجراء الإشراف على تقييم الموظفين

١. الهدف :

١,١- تقييم الموظفين خلال العام بطريقة قياس تضمن قياس إنتاجية الموظف ، وبناء عليه يتم اتخاذ القرار في التجديد مع الموظف من عدمه.

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة داخل الجمعية في قسم الموارد البشرية (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

٣,١- النظام الداخلي : النظام الإلكتروني الذي يتم استخدامه في إدارة العمل والإجراءات اليومية بين الموظفين واللجان.

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية : الموارد البشرية .
٤,٢- الموارد البشرية : تقييم الموظفين في أيقونة النظام الداخلي ، إخطار الموظف بنتيجة التقييم وماذا يترتب عليه.

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم رئيس الموارد البشرية بتقييم الموظفين وذلك من خلال تعبئة أيقونة التقييم الدوري في النظام الداخلي ويكون ذلك بشكل نصف سنوي .
٢- يتم توزيع نتائج التقييم على بنود التقييم حسب العناصر التالية في الجدول :



م	العنصر	الشرح	أسس التحقق من العنصر
١	القدرة على تطوير اساليب العمل	اقتراح وتنفيذ طرق جديدة لتحسين أداء العمل	- المبادرات المنفذة لتطوير العمل . - تطبيق أساليب جديدة . - نتائج التحسين . - نماذج العمل المقترحة لتطوير وتسهيل إجراءات العمل . - التطوير في الإجراءات الخاصة بالقسم .
٢	القدرة على التخطيط و تنظيم العمل	ترتيب الأولويات وتنظيم الوقت لإنجاز المهام	- وجود خطط عمل واضحة . - الالتزام بالجدول . - متابعة التنفيذ .
٣	القدرة على اتخاذ القرار	اتخاذ قرارات مناسبة وفعالة في الوقت المناسب	- نتائج القرارات . - تقييم الرؤساء . - سلامة التقدير في القرارات .
٤	القدرة على توجيه المرؤوسين	الإشراف والتحفيز والتوجيه الفعال للفرق	- أداء المرؤوسين . - رضا الفريق . - ملاحظات الرؤساء .
٥	جودة وكفاءة العمل	مستوى دقة وكفاءة الإنتاج المنجز	- تقارير مراجعات الجودة . - نسبة الأخطاء في العمل . - جودة النتائج وتحقيق المستهدفات . - عدد المهام المنجزة والمهام المتعثرة .
٦	الامام بإجراءات و أساليب العمل	معرفة الموظف بالإجراءات والأساليب المطلوبة لأداء العمل	- إنجاز العمل وفق الإجراءات المهنية المتعارف عليها . - تقارير التدريب وقياس أثره على الموظف . - الالتزام بالإجراءات الإدارية . - تعامله مع الأفكار الجديدة .
٧	إنجاز العمل في الوقت المحدد	الالتزام بتسليم المهام ضمن المواعيد المحددة	- مقارنة تسليم المهام بالمواعيد المحددة في الخطط والوثائق .



٨	الالتزام بالأنظمة و اللوائح	الالتزام بالسياسات والإجراءات الداخلية	- عدم وجود مخالفات أو إنذارات أو مسائلات . - تقارير الإدارة . - التوجيهات المكتوبة .
٩	المبادرة و الإبداع و تقديم الأفكار	تقديم أفكار جديدة لتحسين العمل والمساهمة في التطوير	- عدد المبادرات والمقترحات . - أثر المبادرات والاقتراحات على العمل . - المشاركة الفعالة في الاجتماعات وورش العمل .
١٠	صياغة أهداف واقعية و العمل على تحقيقها	وضع أهداف قابلة للتحقيق والسعي لتنفيذها	- وجود أهداف سنوية واضحة . - نسبة الإنجاز للأهداف . - تقارير المتابعة .
١١	الحماس في العمل	مستوى الدافعية والطاقة أثناء أداء المهام	- الاستمرارية . - استعداد الموظف للتكليفات .
١٢	المحافظة على اوقات الدوام	الالتزام بساعات العمل الرسمية	- سجلات الحضور والانصراف . - التقيد بالفترة المخصصة لساعات العمل واستثمارها في انجاز العمل . - عدد مرات التأخير . - عدد الإجازات . - ساعات الاستئذان .
١٣	الالتزام بالحضور بعد انتهاء الإجازات في الوقت المحدد	العودة للعمل فور انتهاء الإجازة دون تأخير	- سجلات الحضور بعد الإجازات . - طلبات التمديد .
الصفات الشخصية			
١٤	تقدير المسؤولية و حسن التصرف	تحمل المسؤولية والتصرف بحكمة في المواقف المختلفة	- ملاحظات الرؤساء . - تقييم الحالات الطارئة . - الموثوقية .
١٥	تقبل التوجيهات و تنفيذها	تقبل التعليمات والعمل على تنفيذها بدقة	- متابعة تنفيذ المهام . - عدم تكرار الأخطاء . - تقبل التوجيه من الرؤساء والمبادرة إلى تنفيذها .



١٦	الاهتمام بالمظهر	الحفاظ على مظهر لائق ومتوافق مع بيئة العمل	- الالتزام بالزي الرسمي . - الحرص على النظافة الشخصية . - ترتيب ونظافة المكتب .
العلاقات العامة			
١٧	الرؤساء و الزملاء	جودة التعامل والتعاون مع الزملاء والرؤساء	- التعاون مع فريق العمل . - عدد الشكاوى الواردة . - الإشادات الرسمية وغير الرسمية . - الاحترام المتبادل .
١٨	العملاء و المستفيدين	جودة التعامل مع العملاء والمستفيدين ورضاهم	- استبيانات رضا العملاء . - عدد الشكاوى الواردة . - الملاحظات الرسمية .

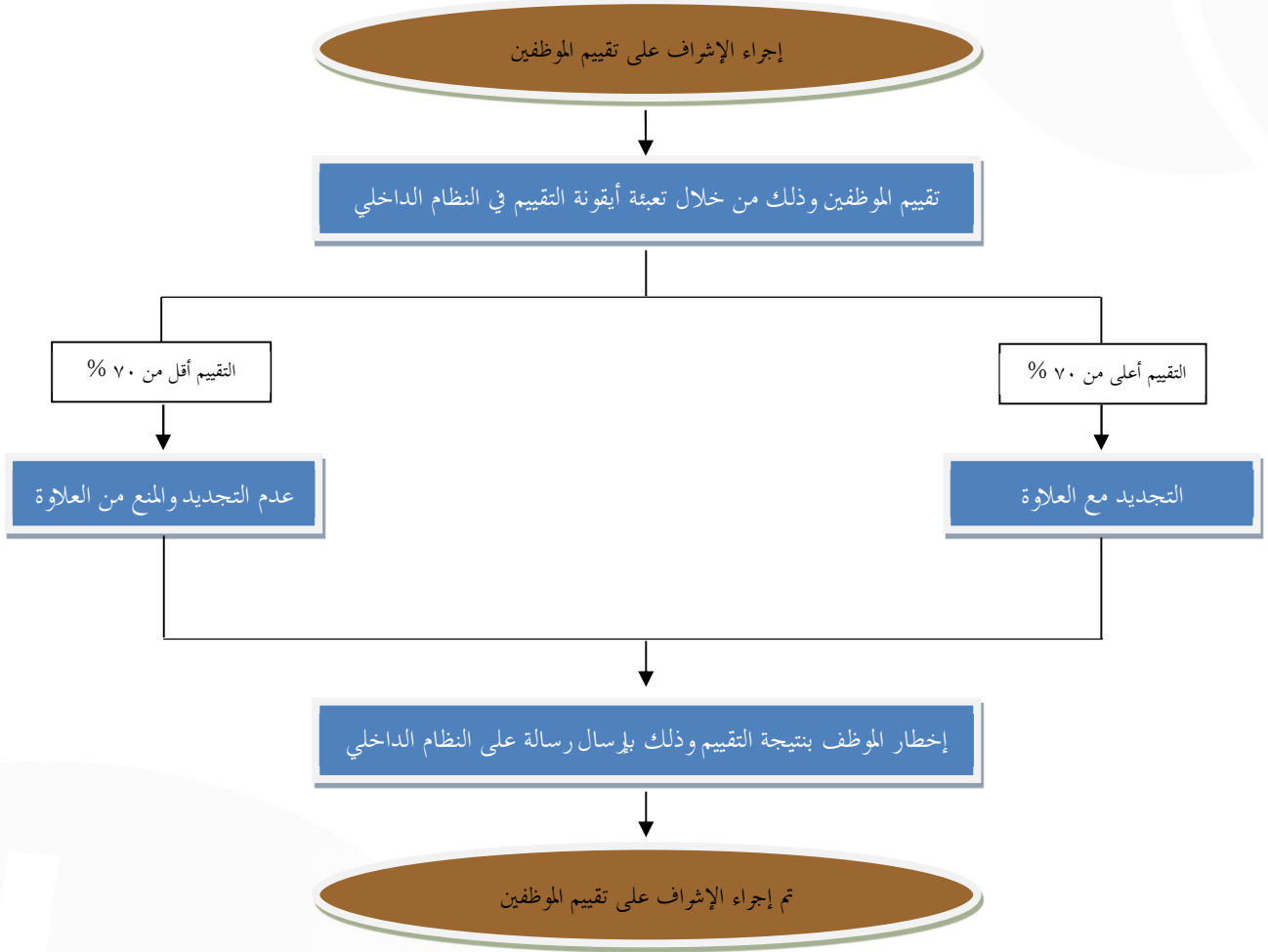
٣- بعد الانتهاء من التقييم ينظر في درجة تقييم الموظف في حال كان التقييم أقل من ٧٠ % لا يتم تجديد عقد الموظف ، وفي حال التجديد لا يمنح العلاوة السنوية.

٦- عند الانتهاء من التقييم يقوم رئيس الموارد البشرية بإخطار الموظف بنتيجة التقييم وذلك بإرسال رسالة على النظام الداخلي ، موضحاً له المطلوب منه خلال المرحلة القادمة ، وكذلك إخطاره باستمراره في العمل أو إنهاء خدماته في حال كان التقييم لتجديد العقد على أن يكون ذلك قبل انتهاء العقد بـ ٦٠ يوم .

تستغرق هذه العملية مدة أسبوعين عمل لجميع الموظفين



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

٦,١ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٢-٧) ، والبند (٧-١-٤) .

٦,٢ - لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .

٧. سجلات الجودة :

- النماذج : لا يوجد .



إجراء الإشراف على التزام الموظفين بسياسة الدوام

١. الهدف :

١,١ - متابعة الموظفين في الحضور والانصراف ومعرفة أيام الغياب وساعات التأخير .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - تسري أحكام هذه اللائحة داخل الجمعية في قسم الموارد البشرية (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

٣,١ - حساب في النظام الداخلي : حساب خاص يمنح لكل موظف لإدارة العمل والإجراءات اليومية.

٣,٢ - قسم المحاسبة : المراد به قسم المحاسبة الوجود داخل الجمعية والخاص بها .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية : الموارد البشرية

٤,٢ - الموارد البشرية : منح الموظف حساب خاص في النظام الداخلي ، حساب ساعات الحضور والانصراف ، متابعة الحضور والانصراف وتوجيه الإنذار لمن يستحقه .

٤,٣ - المحاسب : حسم أيام الغياب وساعات التأخير من راتب الموظف .

٤,٤ - المدير التنفيذي : الاطلاع على كشف الحضور والانصراف واعتماده قبل إرساله لقسم المحاسبة .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

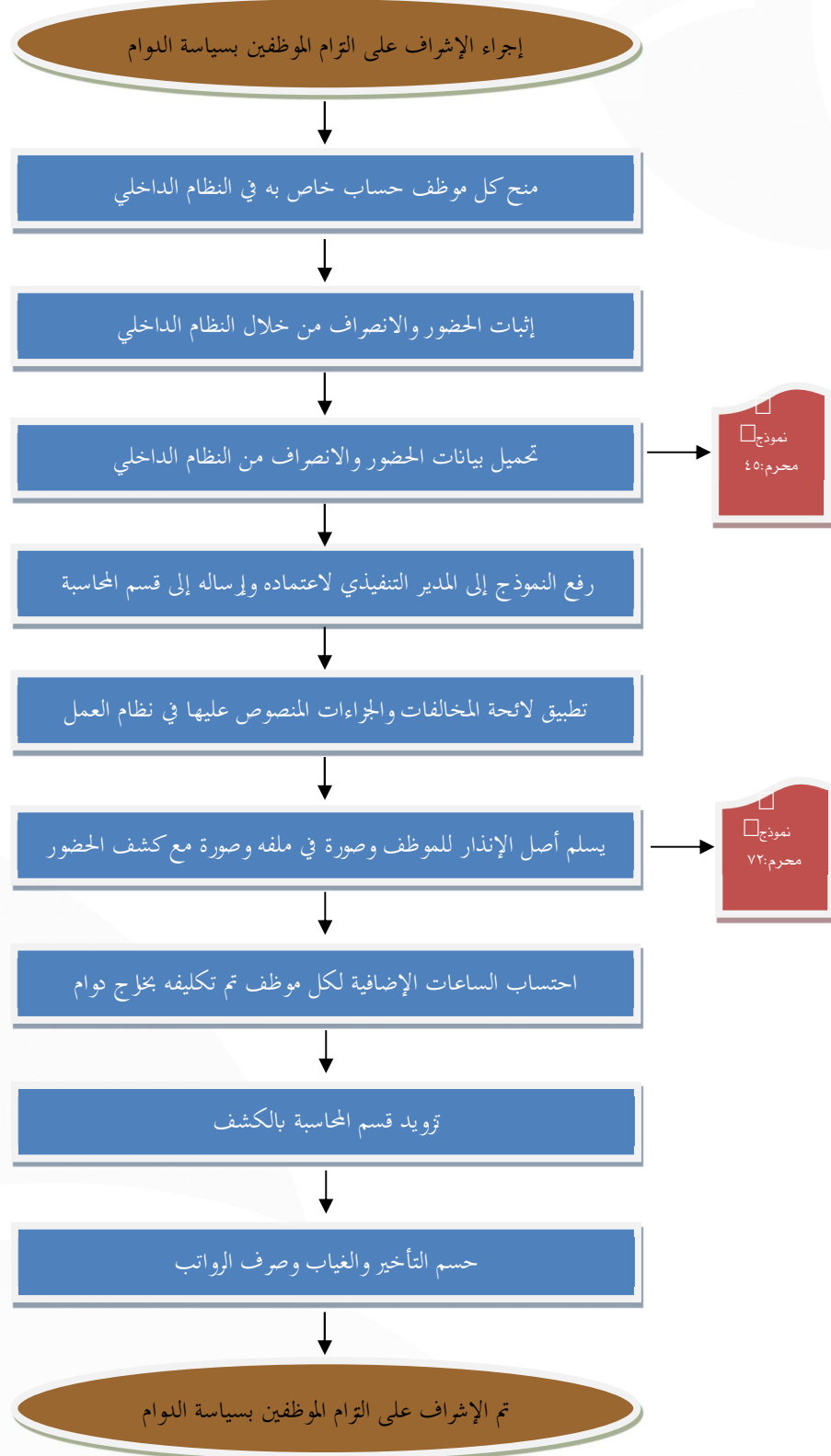
١ - تقوم الجمعية بمنح كل موظف حساب خاص به في النظام الداخلي يستطيع من خلاله إثبات الحضور والانصراف اليومي .



- ٢- يقوم رئيس الموارد البشرية بتحميل بيانات الحضور والانصراف من النظام الداخلي من كل شهر وتسجيل البيانات في نموذج محرم : ٤٥ ، على ألا يتجاوز ذلك يوم ١٥ ميلادي من كل شهر .
 - ٣- يقوم رئيس الموارد البشرية برفع النموذج إلى المدير التنفيذي لاعتماده وإرساله إلى قسم المحاسبة .
 - ٤- يقوم رئيس الموارد البشرية بتطبيق لائحة المخالفات والجزاءات المنصوص عليها في نظام العمل ، ويتم تسليم الأصل للموظف وصورة من الإنذار للإدارة التابع لها الموظف وصورة توضع في ملف الموظف وصورة ترفق مع كشف الحضور والغياب للمحاسب ، وفق نموذج محرم : ٧٢ .
 - ٥- يدفع لكل موظف أجرا إضافيا يوازي أجر ساعة عمله مضافا إليه ٥٠ % من مجمل ساعة عمل الموظف ، في حال تم تكليفه بعمل خارج أوقات الدوام الرسمي في الجمعة .
 - ٦- بعد اطلاع المدير التنفيذي على كشف الحضور والغياب واعتماده يقوم رئيس الموارد البشرية بتزويد قسم المحاسبة بالكشف في تاريخ (١٥) من كل شهر ، ليتم الحسم من راتب الموظف المتغيب وكذلك حسم ساعات التأخير .
- تستغرق هذه العملية مدة ٧ أيام عمل / شهر



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٢-٧) ، والبند (٤-١-٧) .
- ٦,٢ - لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٣ - نظام العمل .
- ٦,٤ - كشف الحضور والانصراف الخاص بكل موظف .

٧. سجلات الجودة :

- النماذج : محرم : ٤٥ ، محرم : ٧٢ .



إجراء الإشراف على طلبات الموظفين

١. الهدف :

١,١ - متابعة طلبات الموظفين من إجازات أو استقذانات أو استقالات أو غيرها

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - تسري أحكام هذه اللائحة داخل الجمعية في قسم الموارد البشرية (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

٣,١ - التصفية المالية : حساب رصيد إجازات الموظف بالإضافة إلى رواتب الأيام المتبقية التي لم يستلمها بالإضافة إلى محصن نهاية الخدمة إذا أمضى أكثر من سنتين في العمل ، وذلك بعد تقديمه الاستقالة .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية : الموارد البشرية

٤,٢ - الموارد البشرية : جدولة إجازات الموظفين ، واستلام طلبات الموظفين ودراساتها واعتمادها أو رفضها ، وإرسالها للإدارة ، وتبليغ الموظف بالرد ، وتعبئة نموذج التصفية المالية .

٤,٣ - الموظف : تعبئة النموذج المطلوب وتسليمه للموارد البشرية .

٤,٤ - المدير التنفيذي : اعتماد طلب الموظف أو رفضه .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١ - يقوم رئيس المواد البشرية بجدولة إجازات الموظفين حسب رغبة الموظفين في بداية كل عام ميلادي ، وتعبئة نموذج رقم محرم : ٨٧ .

٢ - يقوم رئيس الموارد البشرية باستلام طلبات الموظفين على النحو التالي : طلب تقديم إجازة أو



استئذان يكون من خلال الطلب الإلكتروني في النظام الداخلي ، طلب تقديم استقالة يكون من خلال نموذج الاستقالة محرم : ٧٥ .

٣- يقوم الموظف بتعبئة الطلب وإرساله للموارد البشرية .

٤- يقوم رئيس الموارد البشرية باستلام الطلب من الموظف ،اعتماده أو رفضه مع السبب ، وإرساله إلى المدير التنفيذي بعد الاعتماد للموافقة على الطلب .

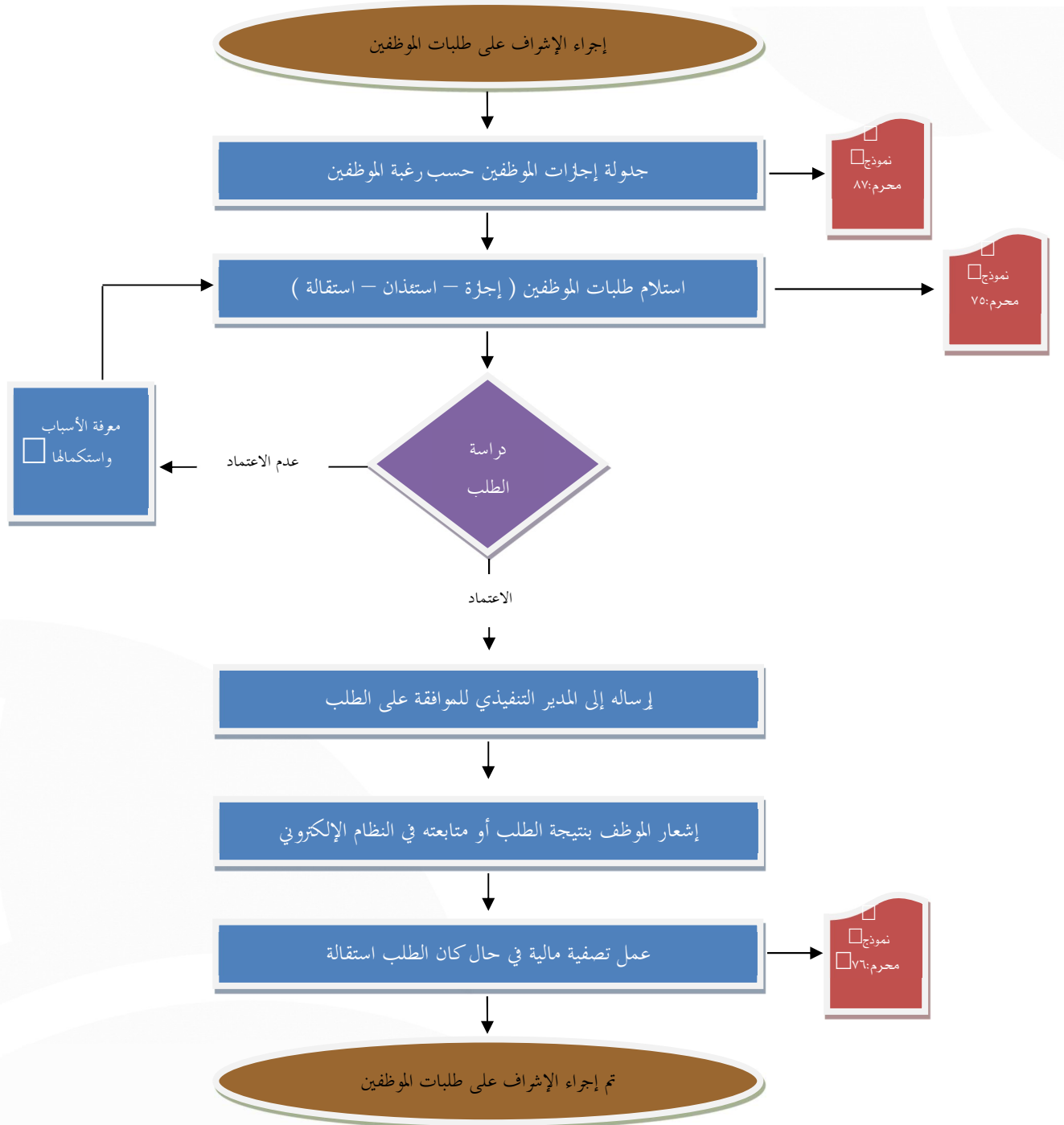
٥- يقوم الموظف بمتابعة الطلب الخاص به من خلال النظام الإلكتروني في حال كان الرفع إلكترونياً، وفي حال كان الطلب من خلال النموذج الورقي يتم إشعاره من قبل الموارد البشرية .

٦- في حال كان الطلب استقالة يقوم رئيس الموارد البشرية بعمل التصفية المالية للموظف بالنموذج رقم محرم : ٧٦ وإرسالها إلى قسم المحاسبة لإنهائها .

- تستغرق هذه العملية مدة يوم عمل كحد / موظف .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١: ٢٠١٥ البند (٧-٢) .
- ٦,٢ - لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ٧٥ ، محرم : ٧٦ ، محرم : ٨٧.



إجراء تخطيط وتأمين الموارد البشرية للجمعية

١. الهدف :

١,١ - تحديد الاحتياج المناسب من الموارد البشرية لتحقيق أهداف واستراتيجية الجمعية ، واستقطاب أفضل الكفاءات البشرية من خلال إجراءات عادلة وموحدة .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - تسري أحكام هذه اللائحة داخل الجمعية في قسم الموارد البشرية من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ، كما تنطبق على جميع الكفاءات البشرية المتقدمة للجمعية .

٣. التعريفات:

٣,١ - وسائل الإعلان المتبعة : المراد بها المواقع الالكترونية التي يتم الإعلان من خلالها عن الوظائف .
٣,٢ - لجنة القوى العاملة : هي اللجنة المحددة من قبل مجلس الإدارة والمكلفة بمتابعة وإدارة كل ما يتعلق بالموارد البشرية في الجمعية .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية : الموارد البشرية
٤,٢ - الموارد البشرية : حصر احتياج الجمعية من الوظائف ، دراسة الوظائف المستحدثة ، ورفع للإدارة واستقبال السير الذاتية وفرزها، وتجهيز مقر المقابلة والمواد المطروحة خلال المقابلة ، إبلاغ المرشحين للتوظيف .
٤,٣ - لجنة القوى العاملة : تحديد الأولويات في التوظيف ، رفع لمجلس الإدارة بالاحتياج ، تحديد موعد المقابلات ، عمل المقابلات الشخصية مع المتقدمين .
٤,٤ - المدير التنفيذي : اعتماد احتياجات الجمعية للوظائف وتصنيف الأولويات ، رفع الاحتياجات للجنة القوى العاملة .



٤,٥ - مجلس الإدارة : دراسة التوصيات المرفوعة من قبل لجنة القوى العاملة ، والتوصية بالتوظيف من عدمه .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- في حال توفر شاغر وظيفي أو اعتماد فرصة توظيفية في الجمعية، يقوم رئيس الموارد البشرية بحصر الاحتياجات الوظيفية للإدارات ذات العلاقة من خلال تعبئة نموذج الاحتياجات الوظيفية (محر: ٧٧)، على أن يتضمن الطلب المبررات النظامية للاحتياج، مثل زيادة حجم العمل، أو الإحلال الوظيفي، أو استحداث وظيفة، أو تحسين كفاءة الأداء والإنتاجية.

٢- في حال كانت هناك وظيفة مستحدثة يقوم رئيس الموارد البشرية بتقييم الوظيفة من حيث الاحتياج وعدمه ، وفق نموذج تقييم الوظائف المستحدثة محرم : ١٧٠ ، بحيث تكون النتيجة كالتالي: احتياج التوظيف كوظيفة رسمية ، احتياج التوظيف كوظيفة موسمية ، واحتياج التوظيف عن بُعد ، احتياج التوظيف بدوام جزئي ، عدم الحاجة للتوظيف .

٣- أثناء دراسة الوظائف المستحدثة يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بتحديد المهام والمسؤوليات والوصف الوظيفي لكل احتياج من الموارد البشرية ، كما يقوم بتحديد التكلفة المالية لها بعد التواصل مع قسم المحاسبة في الجمعية .

٤- يقوم رئيس قسم الموارد البشرية برفع الاحتياج الوظيفي للإدارة التنفيذية للاعتماد .

٥- يقوم المدير التنفيذي بالنظر في الاحتياجات الوظيفية المرفوعة ودراستها مع الموارد البشرية وتحديد الأولوية من الاحتياجات ويأخذ في عين الاعتبار الأولوية في إكمال الاحتياج البشري للجمعية في الهيكل التنظيمي الرئيسي للجمعية ، ثم في الوظائف التي تعتبر مالكة للعمليات الرئيسية ، ثم التوظيف على الوظائف التي تصنف عملياتها كعمليات مساندة .



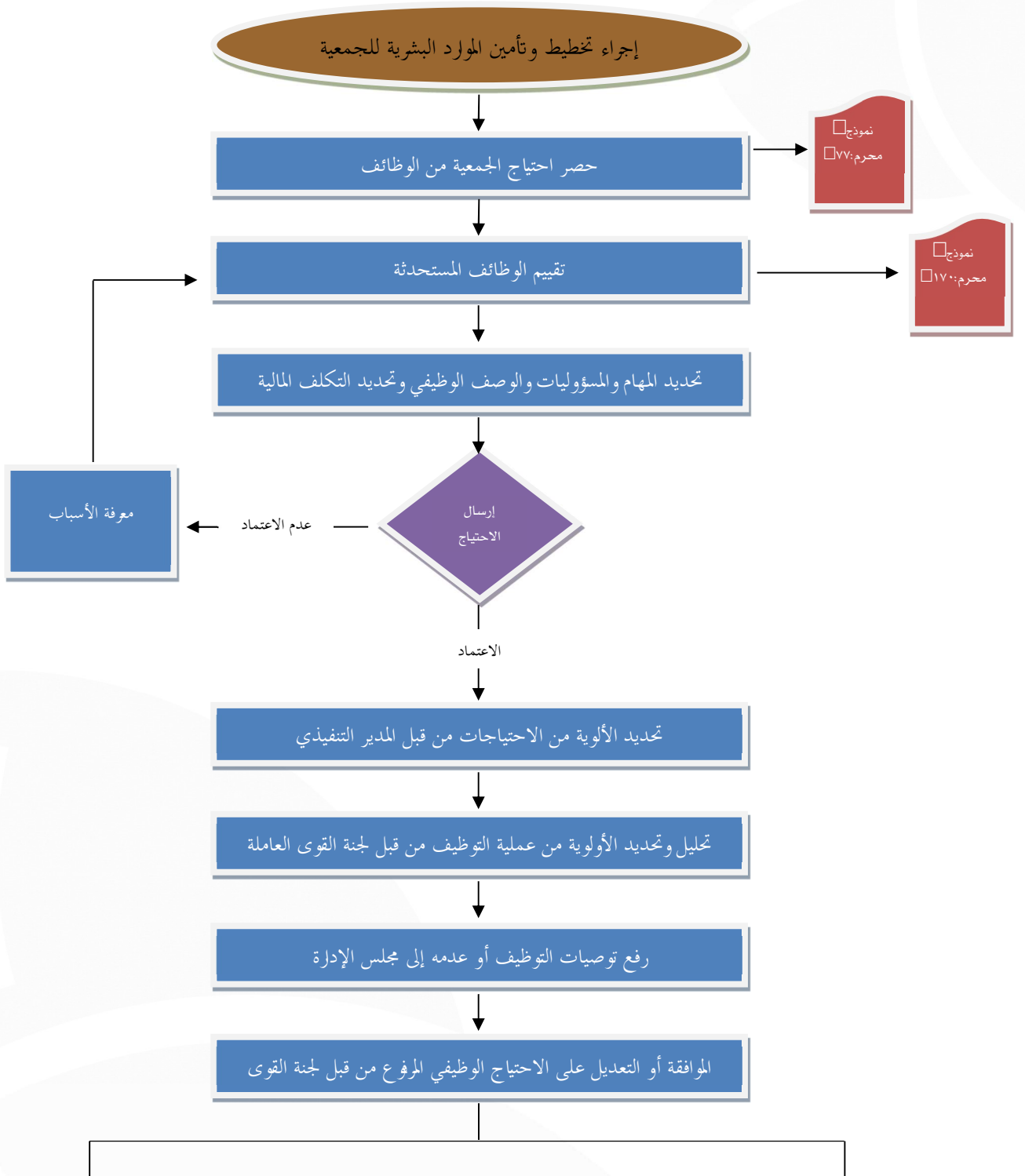
- ٦- يقوم المدير التنفيذي برفع الاحتياجات حسب الأولوية إلى لجنة القوى العاملة المشكلة من مجلس الإدارة .
- ٧- تقوم لجنة القوى العاملة بتحليل الاحتياجات من الموارد البشرية ، وتحديد الأولوية من عملية التوظيف خلال العام أو عدمه مع بيان الأسباب .
- ٨- تقوم لجنة القوى العاملة برفع توصيات التوظيف أو عدمه إلى مجلس الإدارة مع بيان السبب .
- ٩- يقوم مجلس الإدارة بالموافقة أو التعديل على الاحتياج الوظيفي المرفوع من قبل لجنة القوى العاملة .
- ١٠- بعد موافقة مجلس على الوظائف يقوم المدير التنفيذي بالشرح والتوجيه على النموذج محرم : ٧٧ وإرساله إلى قسم العلاقات العامة وذلك للإعلان عن الوظائف المتوفرة في الجمعية من خلال وسائل الإعلان المتبعة لدى القسم .
- ١١- يقوم رئيس الموارد البشرية باستقبال السيرة الذاتية من المتقدمين خلال فترة أسبوعين بعد الإعلان ، ولا يتم تمديد المدة إلا بخطاب من قبل المدير التنفيذي ، على أن تكون السير الذاتية المرسله من قبل المتقدمين مفصلة توضح السجل الوظيفي للمتقدم ، وكذلك توضح سنوات الخبرة بالتفصيل ، كما يتم تضمين السيرة شهادة الخلو من السوابق ، وتركيز للشخص بسلامة المنهج والاعتدال .
- ١٢- يقوم رئيس الموارد البشرية بفرز السيرة الذاتية واختيار منها ما تتوفر فيه شروط الوظائف المعلنة أو بعضها وعرضها على المدير التنفيذي لتحديد موعد مقابلة مع لجنة القوى العاملة .
- ١٣- عند تحديد موعد المقابلة من قبل لجنة القوى العاملة يقوم رئيس الموارد البشرية بتعبئة النموذج الإلكتروني لإرسال رسالة رسائل نصية إلى المتقدمين بيوم وبتاريخ ووقت المقابلة .
- ١٤- عند وقت المقابلة يقوم رئيس الموارد البشرية بتجهيز نماذج المقابلة والتقييم والتي تحمل الأرقام محرم : ٧٩ و محرم : ٨٠ لكل متقدم نموذج أسئلة ونموذج تقييم .
- ١٥- وبعد ذلك يقوم رئيس الموارد البشرية بتجهيز مكان المقابلة وعند حضور المتقدمين يتم إدخالهم حسب تحديد لجنة القوى العاملة .



- ١٦ - يقوم رئيس الموارد البشرية بفرز نتائج المقابلات للمرشحين حسب التقييم المعطى من قبل لجنة القوى العاملة على ألا تقل نسبة المرشحين عن ٧٠٪ .
- ١٧ - يقوم رئيس الموارد البشرية بالاتصال على المرشحين وتقديم عرض وظيفي وفق النموذج محرم: ١٣٨،
محدد الراتب ومدة العرض وذلك لتوقيع المرشح وتحديد تاريخ مباشرته لعمل عقده .
- تستغرق هذه العملية ٩٠ يوم عمل .

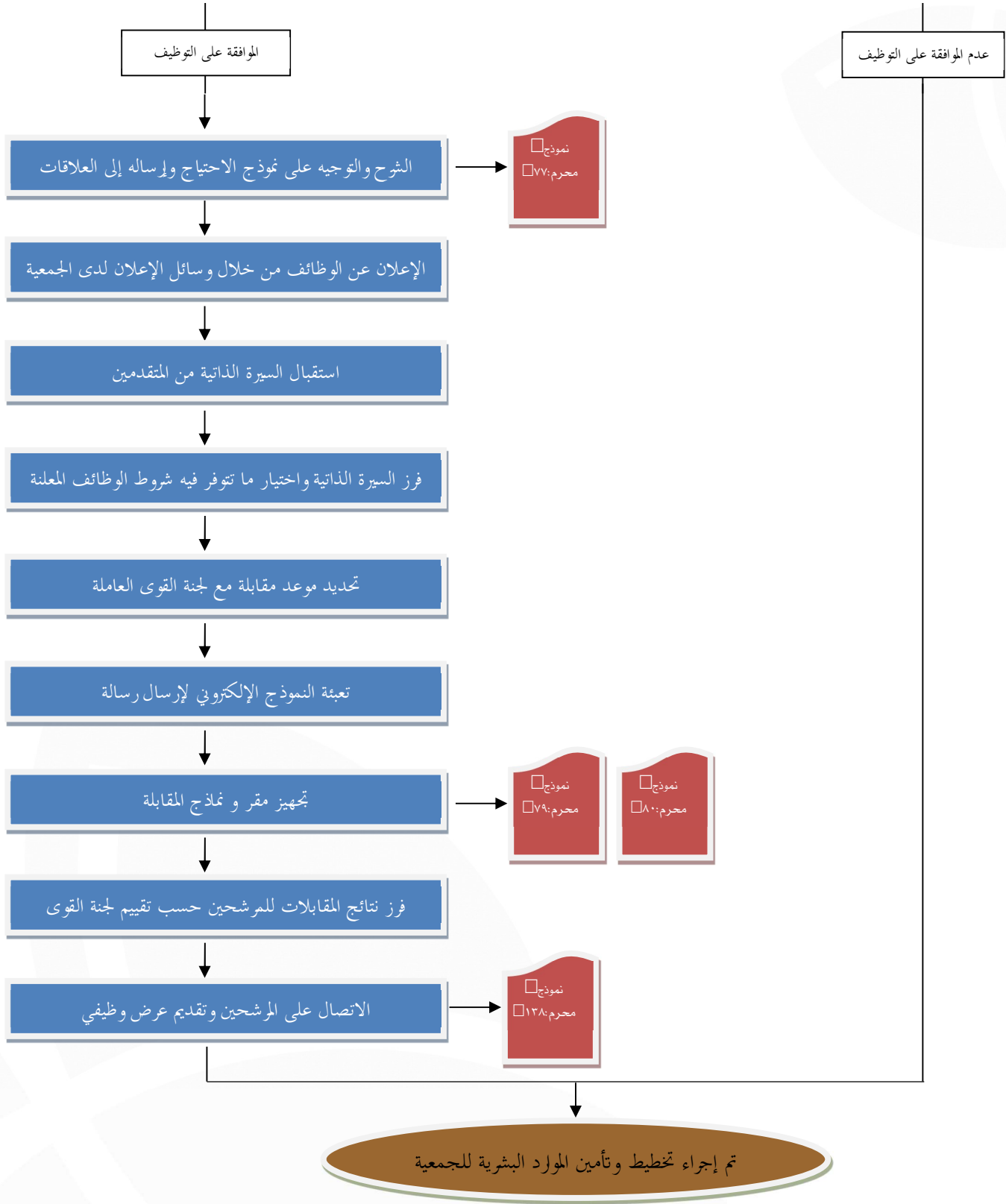


٥,٢ خريطة تدفق العملية :



نظام إدارة الجودة

PQ : الهدا / ١٤ / ٤



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٢-٧) ، والبند (٤-١-٧) .
- ٦,٢ - لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٣ - السير الذاتية للمتقدمين .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ٧٧ ، محرم : ٧٩ ، محرم : ٨٠ ، محرم : ١٣٨ ، محرم : ١٧٠ .



إجراء استقبال الموظف الجديد

١. الهدف :

١,١- تعريف الموظف الجديد بما عليه من المسؤوليات وما له من الصلاحيات والتعرف على أقسام الجمعية والتبعية الإدارية للموظف .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة داخل الجمعية في قسم الموارد البشرية من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ، كما تنطبق على جميع الكفاءات البشرية المتقدمة للجمعية .

٣. التعريفات:

٣,١- موقع التأمينات الاجتماعية : المراد بها المواقع الإلكترونية الخاص بالتأمينات الاجتماعية على الانترنت .

٣,٢- النظام الداخلي : النظام الإلكتروني الذي يتم استخدامه في إدارة العمل والإجراءات اليومية بين الموظفين واللجان.

٣,٢- مكان عمل الموظف : يقصد به مكتبه والكرسي الخاص به وجهاز الكمبيوتر .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية : الموارد البشرية

٤,٢- الموارد البشرية : تجهيز عقد عمل الموظف ، وعمل نموذج المباشرة ، وتجهيز مكان عمله ، وتسجيله في التأمينات الاجتماعية ، تسجيله في النظام الداخلي ومنح الموظف اسم مستخدم وكلمة مرور خاصه به .

٥. العملية :

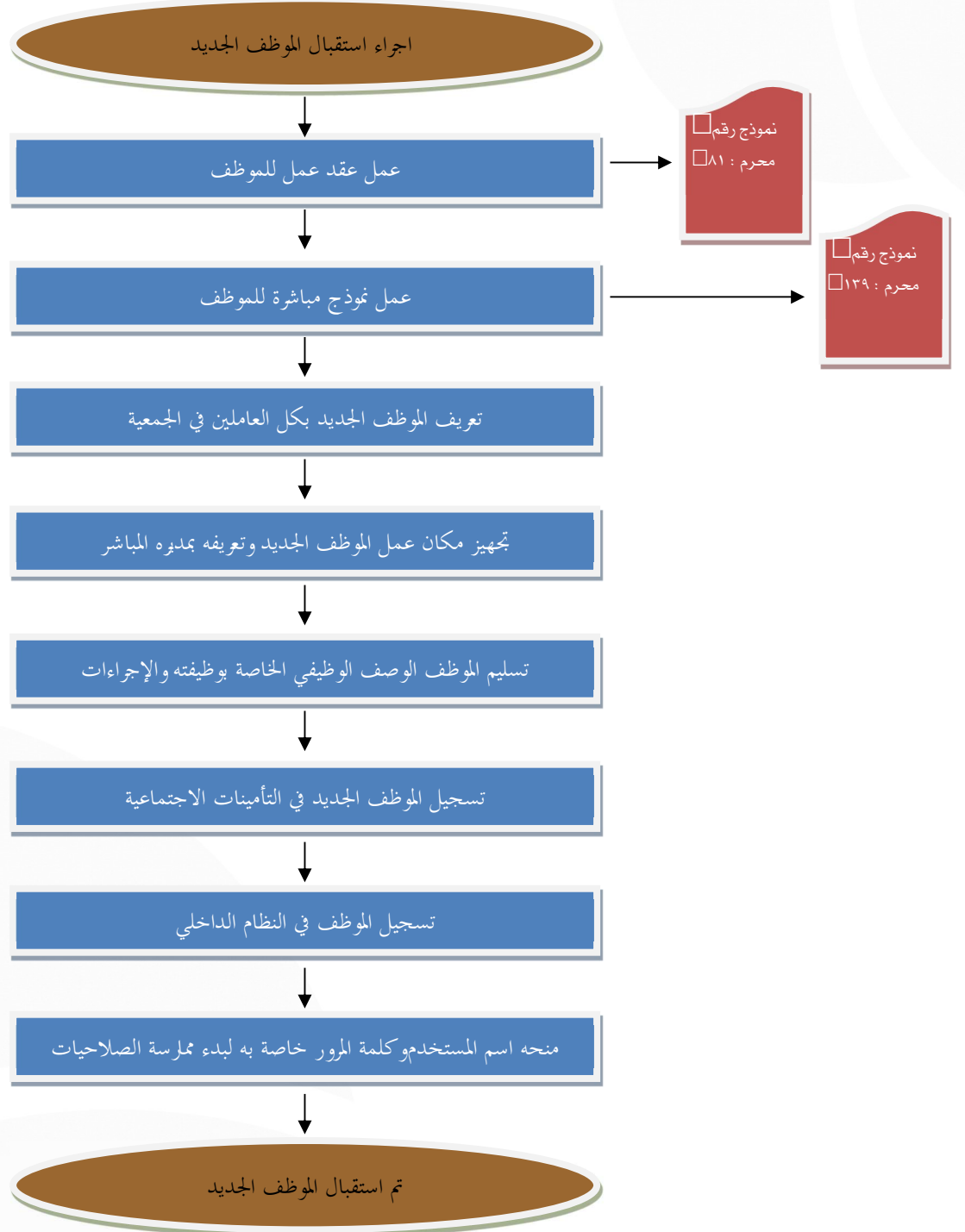
٥,١ المهام التفصيلية للعملية :



- ١- يقوم رئيس الموارد البشرية بعمل عقد عمل للموظف حسب النموذج رقم محرم : ٨١ وعمل إشعار مباشرة للموظف وفق النموذج محرم : ١٣٩ .
- ٢- يقوم رئيس الموارد البشرية بتعريف الموظف الجديد بكل العاملين في الجمعية .
- ٣- يقوم رئيس الموارد البشرية بتجهيز مكان عمل الموظف الجديد وتعريفه بمديره المباشر .
- ٤- يقوم رئيس الموارد البشرية بتسليم الموظف الوصف الوظيفي الخاصة بوظيفته والإجراءات ، وبعد ذلك يكون الموظف له كافة الصلاحيات وعلية كافة المسؤوليات المنصوص عليها في الوصف الوظيفي .
- ٥- يقوم رئيس الموارد البشرية بتسجيل الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية إذا انطبقت عليه الشروط من خلال موقع التأمينات .
- ٦- بعدها يقوم رئيس الموارد البشرية بتسجيل الموظف في النظام الداخلي ومنحه اسم المستخدم وكلمة المرور خاصة به لبدء ممارسة الصلاحيات والمسؤوليات وإجراءات العمل .
- تستغرق هذه العملية مدة يومين عمل لكل موظف .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٢-٧) ، والبند (٤-١-٧) .
- ٦,٢ - لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٣ - عقد عمل الموظف ، بيانات الموظف ومؤهلاته .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ٨١ ، محرم : ١٣٩ .



إجراء تنمية مهارات الكوادر البشرية

١. الهدف :

١,١- تدريب وتنمية مهارات الكوادر البشرية للرفع من مستوى الكفاءة والفاعلية في أداء الكوادر البشرية في الجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة داخل الجمعية في قسم الموارد البشرية من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ، كما تنطبق على جميع الكفاءات البشرية الموجودة في الجمعية ، كما تسري أحكام هذه اللائحة على مراكز التدريب المختارة من قبل الجمعية للعمل على تنمية مهارات الكوادر البشرية .

٣. التعريفات:

٣,١- مراكز التدريب : هي الجهات المتخصصة في تقديم الدورات التدريبية سواء كانت داخل الطائف أو خارجها .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية : الموارد البشرية

٤,٢- الموارد البشرية : تحديد احتياجات الأقسام من التدريب ، عمل الخطة التدريبية ، الحصول على عروض الأسعار من مراكز التدريب ، رفع بيان بالدورات للإدارة ، التواصل مع مراكز التدريب وتسجيل المتدربين ، إبلاغ المتدرب بموعد ومكان الدورة الخاصة به ، تقييم المتدربين ، وعمل الاستطلاع للمتدربين بعد البرنامج التدريبي ، تسجيل البرنامج التدريبي في سجل الموظفين .

٤,٣- رؤساء الأقسام : تقييم مدى استفادة الموظف من التدريب .

٤,٤- المدير التنفيذي : اعتماد البدء في التدريب ، واعتماد الدورات والتكلفة المادية لها .

٤,٥- الموظف : حضور الدورة ، وتطبيقها في القسم بعد العودة للعمل .



٤,٦- المحاسب : إبلاغ الموارد البشرية بالموارد المالية المتاحة للتدريب .

٥. العملية :

١,٥ المهام التفصيلية للعملية :

١- خلال الشهر الأول من السنة الميلادية يقوم رئيس الموارد البشرية بإرسال نموذج تحديد احتياجات التدريب لكل قسم ، وفق النموذج رقم محرم : ٨٢ ، ويتم توقيعه من قبل مسئول القسم على أن يتم الرد خلال أسبوع من تاريخ إرسال الاحتياجات .

٢- يتم تجميع النماذج من جميع الأقسام بواسطة قسم الموارد البشرية .

٣- يقوم رئيس الموارد البشرية بالاطلاع على الاحتياجات وبطاقات الوصف الوظيفي لكل موظف واحتياجات ومتطلبات المستفيدين كمرجع آخر ومن ثم عمل خطة سنوية للتدريب وفق النموذج محرم: ١٣٤، على أن يراعى في بناء الخطة الميزانية المالية بعد التواصل مع قسم المحاسبة ، ويتم ذلك خلال أسبوع من استلام الاحتياجات التدريبية وعرضها على الإدارة التنفيذية .

٤- تقوم الإدارة التنفيذية بالاطلاع على خطة التدريب ودراساتها واعتمادها .

٥- بعد اعتماد الخطة يقوم رئيس الموارد البشرية بمراجعة قائمة مراكز التدريب المعتمدة للبرامج المحددة بالخطة والبحث عن مراكز أخرى عند الحاجة ومن ثم تزويد مراكز التدريب بعدد المتدربين والدورات المطلوبة للحصول على عروض أسعار من مراكز التدريب المختلفة حيث يقوم بدراسة وتقييم عروض الأسعار ونسب التقييم لتلك المراكز إن وجد وتتم العملية خلال اسبوع .

٦- عند اعتماد مراكز التدريب التي سيتم تنفيذ البرامج التدريبية بها يتم تحديد تاريخ الدورة التدريبية ومدتها ومن ثم يقوم قسم الموارد البشرية بتزويد المتدربين بها ومكان مركز التدريب ووسيلة الاتصال .



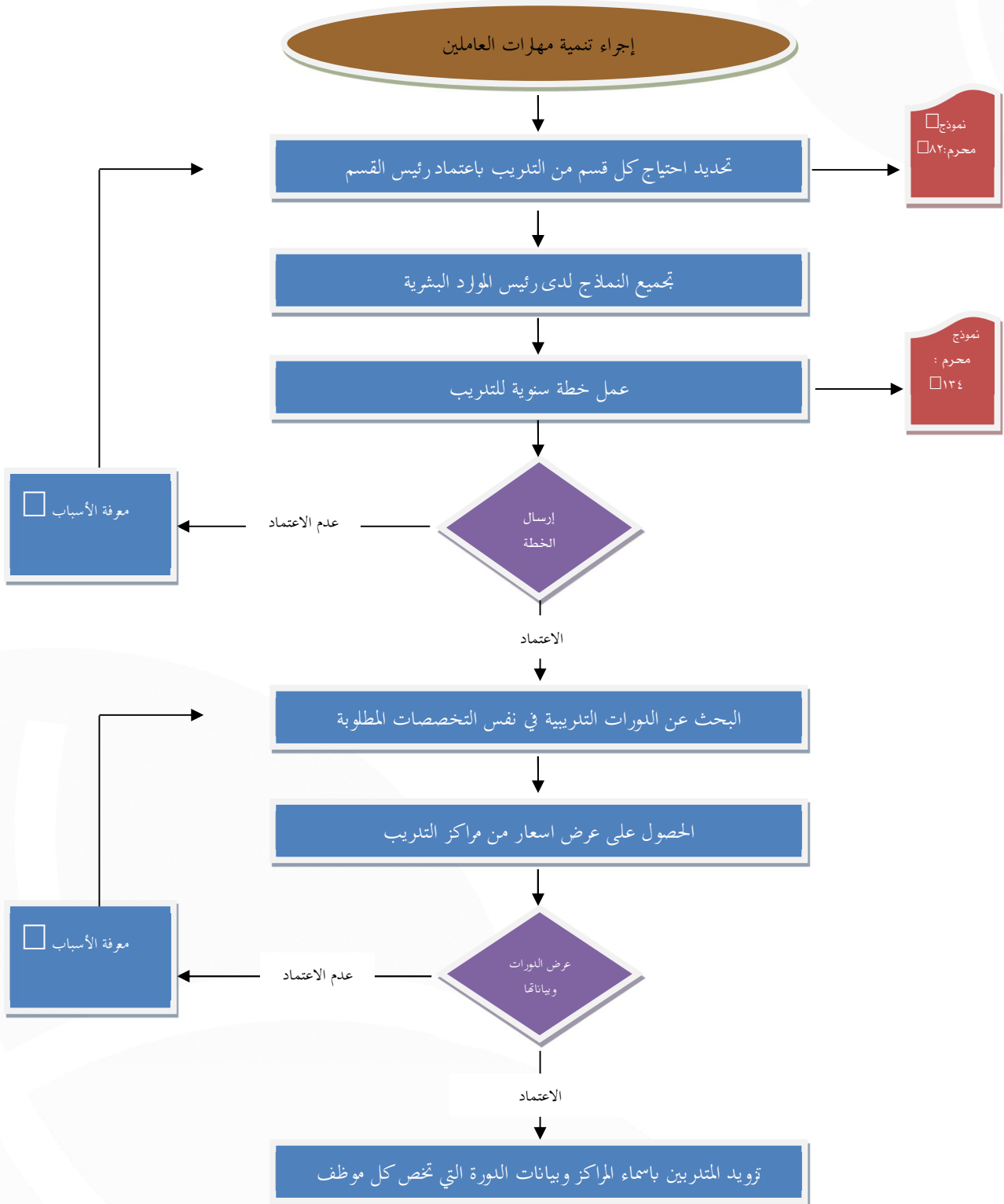
٧- في نهاية التدريب يقوم رئيس الموارد البشرية بمتابعة تقييم المتدربين من خلال إداراتهم التي يعملون بها وتأثير التدريب على كفاءتهم ومدى الاستفادة منه باستخدام نموذج تقييم المتدربين محرم : ١٣٧ خلال عملهم .

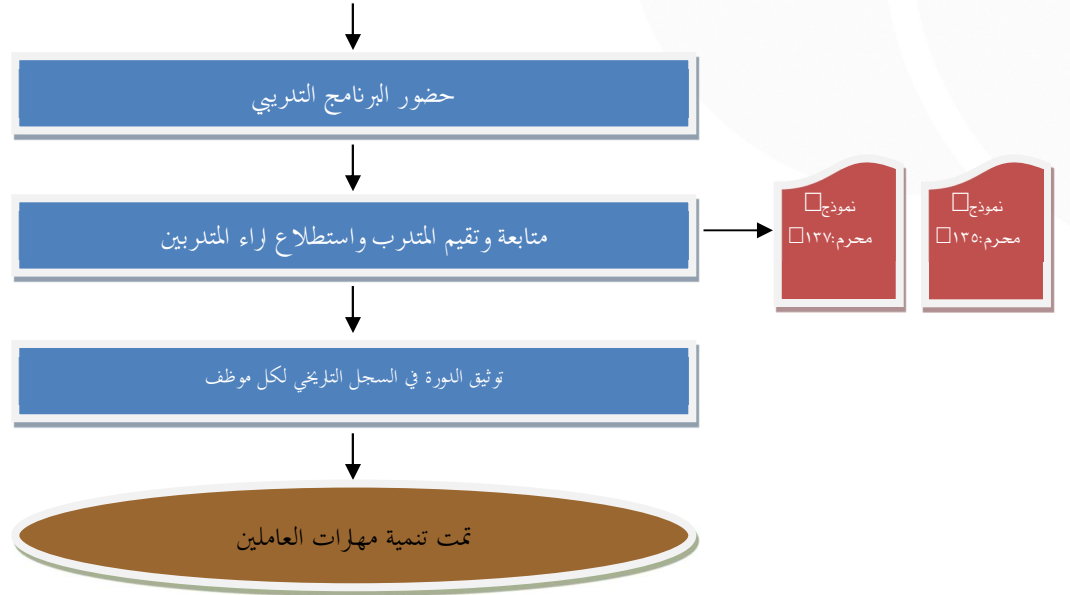
٨- يقوم رئيس الموارد البشرية بعمل استطلاع آراء المتدربين الذين تم تدريبهم لأخذ آرائهم حول مركز التدريب والبرنامج التدريبي بنموذج استبيان رقم محرم : ١٣٥ .

٩- يقوم رئيس الموارد البشرية بتقييم جميع الدورات في ملف الموظف الإلكتروني في النظام الإلكتروني .
- تستغرق هذه العملية مدة ٣٠ يوم عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :





٦. الوثائق المتعلقة :

٦,١ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٢-٧) ، والبند (٦ - ٢ - ٢) ، والبند (٤-١-٧)

٦,٢ - لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .

٦,٣ - شهادات حضور البرامج التدريبية .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ٨٢ ، محرم : ١٣٤ ، محرم : ١٣٥ ، محرم : ١٣٧ .



إجراء حفظ ملفات الموظفين

١. الهدف :

١,١- تهدف هذه الآلية إلى إيجاد أماكن لترتيب وحفظ ملفات الموارد البشرية الموجودة في الجمعية بما فيها من وثائق وعقود في مكان آمن يسهل عملية الرجوع إليها .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة داخل الجمعية في قسم الموارد البشرية من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ، كما تنطبق على جميع ملفات الموارد البشرية الموجودة في الجمعية .

٣. التعريفات:

٣,٢- الأوراق الثبوتية : يقصد بها بطاقة الأحوال ، ورخصة القيادة إذا كان الموظف على وظيفة سائق وغيرها

٣,٣- ملف بيانات الموظفين : هو عبارة عن ملف إكسل موجود في جهاز الموارد البشرية .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية : الموارد البشرية

٤,٢- الموارد البشرية : تجهيز ملف الموظف وترقيمه وتوفير المتطلبات الخاصة به ، وتسجيله في النظام الداخلي ، وضع أي طلبات لاحقة للموظف في ملفه الخاص

٥. العملية :

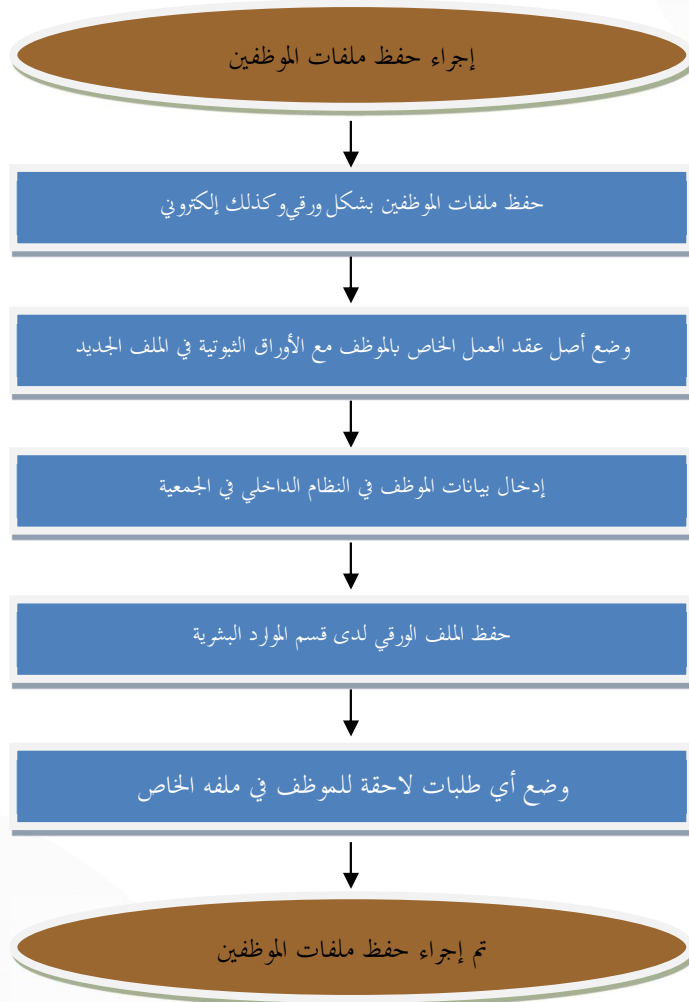
٥,١ المهام التفصيلية للعملية :



- ١- بعد قبول الموظف وتوقيع العقد معه ، يقوم رئيس الموارد البشرية بالبدء في عملية حفظ ملفات الموظفين بشكل ورقي وكذلك إلكتروني ، ثم يقوم بترقيم الملف برقم جديد حسب التسلسل لأرقام ملفات الموظفين.
- ٢- يقوم رئيس الموارد البشرية بوضع أصل عقد العمل الخاص بالموظف مع الشهادات العلمية والخبرات العلمية والأوراق الثبوتية في الملف الجديد .
- ٣- يقوم رئيس الموارد البشرية ، بإدخال بيانات الموظف في النظام الداخلي في الجمعية في أيقونة بيانات الموظفين .
- ٤- بعد ذلك يتم حفظ الملف الورقي لدى قسم الموارد البشرية ، ويتم وضع أي طلبات لاحقة للموظف من إجازة أو استقالة أو عقوبات إدارية في ملف الموظف الخاص به .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٢-٧) ، والبند (٧-١-٤) .
- ٦,٢ - لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٣ - ما يخص الموظف من عقد عمل ، الشهادات العلمية ، الخبرات العملية ، بطاقة الأحوال ، ورخصة القيادة إذا احتيج لها .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد .



إجراء القرض الحسن

١. الهدف :

١,١ - تهدف هذه اللائحة إلى إيجاد آلية لإقراض الموظفين والموظفات ومساعدتهم سعياً لتعزيز انتمائهم للجمعية وتكامل هذه المنهجية مع لائحة القوى العاملة في الجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١ - تسري أحكام هذه اللائحة داخل الجمعية في قسم الموارد البشرية من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ، كما تنطبق على جميع موظفين وموظفات الجمعية .

٣. التعريفات:

٣,١ - الجمعية : جمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .

٣,٢ - الموظفون : جميع الموظفين والموظفات بالجمعية .

٤. المسؤوليات :

٤,١ - مالك العملية : الموارد البشرية

٤,٢ - قسم الموارد البشرية : الاطلاع على الطلب ، واستكمال البيانات وارسالها لقسم المحاسبة ، وابلاغ مقدم الطلب بالرد النهائي .

٤,٣ - قسم المحاسبة : الاطلاع على الطلب ، واستكمال البيانات وارسالها للمدير التنفيذي ، واستلام الاوراق المطلوبة من الموظف بعد الموافقة ، وتجهيز نموذج الاقراض وتوقيع النموذج ، وصرف المبلغ في حال الموافقة على الطلب .

٤,٤ - المدير التنفيذي : الاطلاع على الطلب وكتابة المرنثيات و تسليمها لرئيس مجلس الادارة ، والتوقيع على نموذج الإقراض .

٤,٥ - رئيس مجلس الادارة : عرض الطلب على أعضاء مجلس الادارة .



٤,٦- أعضاء مجلس الإدارة : الاطلاع على الطلب واعتماده أو الاعتذار.

٥. العملية :

٥,١ ضوابط عامة :

- المستفيدون من القرض جميع موظفين الجمعية ويستثنى من يقل راتبه عن ثلاثة ألف ريال .
- لا بد أن تكون خدمة طالب القرض لا تقل عن سنتين .
- يكون مبلغ القرض بقدر مكافئة نهاية الخدمة لطالب القرض المستحقة نظاماً .
- لا يتجاوز قيمة القسط المستقطع ثلث الراتب .
- أن يكون مدة السداد القرض ٢٤ شهر كحد أقصى .
- لا يحق للموظفين الاستفادة من القرض مره أخرى إلا بعد سداد آخر قسط من القرض السابق ، وتكون الأولوية للموظف الذي لم يسبق له أخذ قرض .
- يصرف مبلغ القرض من الميزانية التشغيلية ولا تتجاوز قيمة القروض ١٠٪ من إجمالي رواتب الموظفين السنوية.

٥,٢ المهام التفصيلية للعملية :

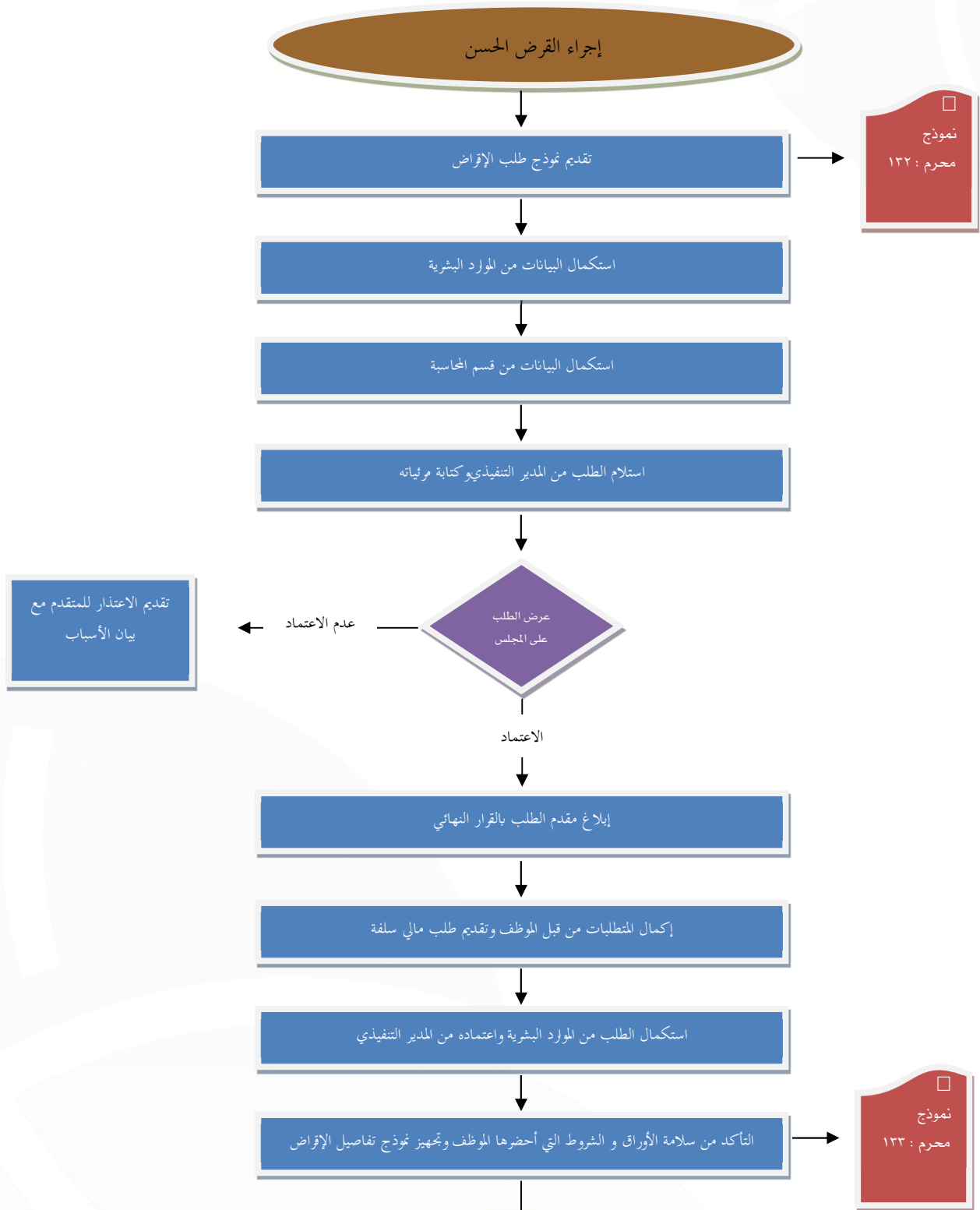
- ١- يقوم الموظف بتقديم نموذج طلب الإقراض وفق النموذج الإلكتروني الذي يحمل رقم محرم : ١٣٢ إلى قسم الموارد البشرية.
- ٢- يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بالاطلاع على الطلب واستكمال البيانات ومن ثم إرسال الطلب لقسم المحاسبة .
- ٣- يقوم رئيس قسم المحاسبة بالاطلاع على الطلب واستكمال البيانات ومن ثم إرسال الطلب إلى المدير التنفيذي .
- ٤- يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على البيانات وإبداء مآرائه وإعطاء الاعتماد أو الرفض .

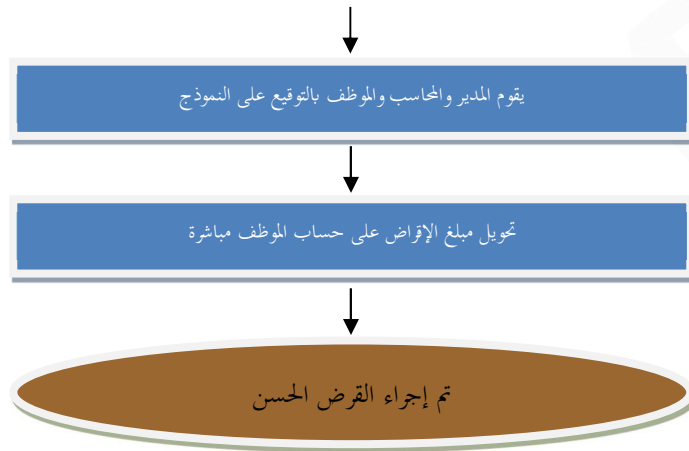


- ٥- يقوم رئيس مجلس الإدارة بعرض الطلب على أعضاء المجلس في أقرب اجتماع .
 - ٦- يقوم أعضاء المجلس بالتوصية على الطلب إما بالاعتماد أو الاعتذار مع بيان الأسباب .
 - ٧- بعد توصية المجلس يقوم موظف الموارد البشرية بإبلاغ مقدم الطلب بالقرار النهائي .
 - ٨- في حال الاعتماد يقوم الموظف بإكمال الأوراق و المتطلبات الواردة في الضوابط العامة أعلاه وتقديم طلب مالي سلفة من أيقونة الطلبات الإدارية .
 - ٩- يقوم قسم الموارد البشرية باستكمال الطلب ، واعتماده من المدير التنفيذي ، ويقوم المدير التنفيذي بتكليف قسم المحاسبة لإكمال عملية الإقراض .
 - ١٠- يقوم المحاسب بالتأكد من سلامة الأوراق و الشروط التي أحضرها الموظف و تجهيز نموذج الإقراض محرم : ١٣٣ و تسليمه للمدير التنفيذي .
 - ١١- يقوم المدير التنفيذي و المحاسب و الموظف بالتوقيع على الإقراض .
 - ١٢- و يقوم المحاسب بتحويل مبلغ الإقراض على حساب الموظف مباشرة .
- تستمر هذه العملية مدة ٤٥ يوم عمل .



٥,٣ خريطة تدفق العملية :





٦. الوثائق المتعلقة :

٦,١ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥.

٦,٢ - لائحة القوى العاملة بالجمعية .

٦,٣ - القرارات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ١٣٢ ، محرم : ١٣٣ .



إجراء إشراك العاملين والمتطوعين في تطوير سياسات واستراتيجيات الموارد البشرية

١. الهدف :

١,١- تمكين جميع منسوبي الجمعية سواءً الموظفين أو المتطوعين في تطوير سياسات واستراتيجيات الموارد البشرية وذلك لتعزيز انتمائهم للجمعية.

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة داخل الجمعية في قسم الموارد البشرية من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ، كما تنطبق على جميع السياسات والإجراءات المتعلقة بقسم الموارد البشرية .

٣. التعريفات:

٣,١-السياسات : هي مجموعة من القواعد والمبادئ وأساليب العمل التي يلتزم بها جميع العاملين في ممارسة الأعمال اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية .

٣,٢-الاجراءات : هي مجموعة من الخطوات التفصيلية المحددة بشأن سير العمل ومتابعة تنفيذها خطوة بعد أخرى زمنيا .

٤. المسؤوليات :

- ٤,١- مالك العملية : رئيس قسم الموارد البشرية
- ٤,٢- رئيس قسم الموارد البشرية : تحديد موعد الاجتماع ، عمل جدول الاجتماع ، إعداد محضر الاجتماع، إدارة الاجتماع ، العمل على ما تم اعتماده في محضر الاجتماع .
- ٤,٢- المدير التنفيذي : اعتماد نموذج ارسال رسالة .



٤,٤ - قسم العلاقات العامة والاعلام : إرسال رسالة للمدعوين إلى الاجتماع .

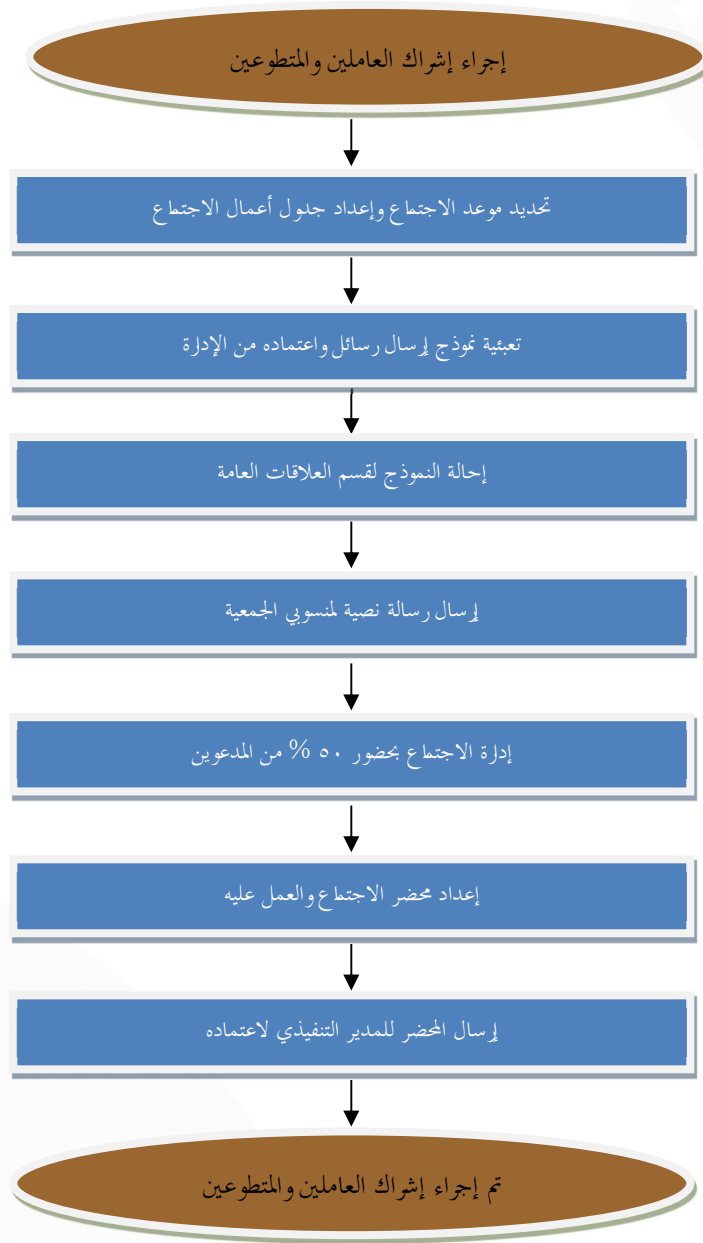
٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١ - يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بتحديد موعد الاجتماع وإعداد جدول أعمال الاجتماع وتعبئة نموذج إرسال رسالة وتحويله للإدارة التنفيذية للاعتماد .
 - ٢ - يقوم المدير التنفيذي باعتماد نموذج إرسال رسالة ومن ثم تحويله لقسم العلاقات العامة والإعلام.
 - ٣ - يقوم قسم العلاقات العامة والإعلام بإرسال رسالة نصية لمن يخصهم الاجتماع .
 - ٤ - يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بإدارة الاجتماع ، وطرح جميع البنود على الحاضرين بشرط أن يتجاوز عدد الحاضرين نسبة ٥٠ ٪ من المدعوين للقاء .
 - ٥ - يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بعد الانتهاء من الاجتماع بإعداد محضر الاجتماع والعمل على ما تم الاتفاق عليه وإرساله إلى الإدارة التنفيذية لاعتماده .
- تستغرق هذه العملية مدة ٥ أيام عمل .



٥,٣ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - لائحة القوى العاملة بالجمعية .
- ٦,٢ - منهجية إدارة شؤون المتطوعين .
- ٦,٣ - الدليل التنظيمي .
- ٦,٤ - نظام التطوع .
- ٦,٥ - الموصفات والقياسية : ISO ٩٠٠١ : ٢٠٠٨

٧. سجلات الجودة :

- النماذج : لا يوجد



إجراء التوظيف للعمل الموسمي

١. الهدف :

١،١ - دعم الجمعية بالموارد البشرية المتميزة التي تخدم الجمعية في تحقيق رؤيتها ورسالتها وفق احتياج الجمعية في المواسم أو فترات محددة .

٢. نطاق التطبيق:

٢،١ - تسري أحكام هذه اللائحة داخل الجمعية في قسم الموارد البشرية من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ، كما تنطبق على العاملين لدى الجمعية في المواسم أو فترات محددة فقط .

٣. التعريفات:

٣،١ - الموظف الموسمي : كل شخص قادر على العمل وترغب الجمعية في الحصول على خدماته في فترة محددة فقط .

٣،٢ - العمل الموسمي : هي كل فترة تحتاج فيها الجمعية لموظف على ألا تتجاوز هذه الفترة ٩٠ يوم .

٤. المسؤوليات :

٤،١ - مالك العملية : رئيس قسم الموارد البشرية

٤،٢ - رئيس قسم الموارد البشرية : عرض الطلب على لجنة القوى العاملة للدراسة ، التواصل مع قسم العلاقات العامة وذلك للإعلان عن الوظائف المتوفرة ، استقبال السيرة الذاتية من المتقدمين ، فرز السيرة الذاتية واختيار منها ما تتوفر فيه شروط الوظائف المعلنة ، تجهيز نماذج المقابلة والتقييم ، فرز نتائج المقابلات للمرشحين حسب التقييم ، الاتصال على المرشحين وتقديم العرض الوظيفي .

٤،٢ - المدير التنفيذي : الاطلاع على الطلب والشرح عليه بالموافقة أو عدم الموافقة.

٤،٤ - قسم العلاقات العامة والاعلام : عمل إعلان عن الوظائف ، إرسال رسالة للمرشحين .



٤,٥ - لجنة القوى العاملة : رفع التوصية لمجلس الإدارة بالتوظيف الموسمي أو عدمه ، عمل المقابلات للمرشحين .

٤,٦ - مجلس الإدارة : الموافقة أو عدمه أو التعديل على الاحتياج الوظيفي المرفوع من قبل لجنة القوى العاملة.

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١ - يقوم رئيس القسم الذي يحتاج إلى موارد بشرية في المواسم أو وقت محدد أو مشاريع محددة فقط برفع طلب إلكتروني للإدارة التنفيذية وفق نموذج محرم : ١٩٦ على أن يتم فيه تحديد عدد الموارد البشرية المطلوبة والفترة والأسباب .

٢ - يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على الطلب والشرح عليه بالموافقة أو عدم الموافقة ، وإرسال الطلب لقسم الموارد البشرية .

٣ - في حال الموافقة من قبل المدير التنفيذي يقوم قسم الموارد البشرية بعرض الطلب على لجنة القوى العاملة لدراسة الطلب وأخذ الموافقة على التوظيف .

٤ - تقوم لجنة القوى العاملة برفع التوصية لمجلس الإدارة بالتوظيف الموسمي أو عدمه .

٥ - يقوم مجلس الإدارة بالموافقة أو عدمه أو التعديل على الاحتياج الوظيفي المرفوع من قبل لجنة القوى العاملة.

٦ - بعد موافقة مجلس على الوظائف يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بالتواصل مع قسم العلاقات العامة وذلك للإعلان عن الوظائف الموسمية في الجمعية من خلال وسائل الإعلان المتبعة لدى القسم .

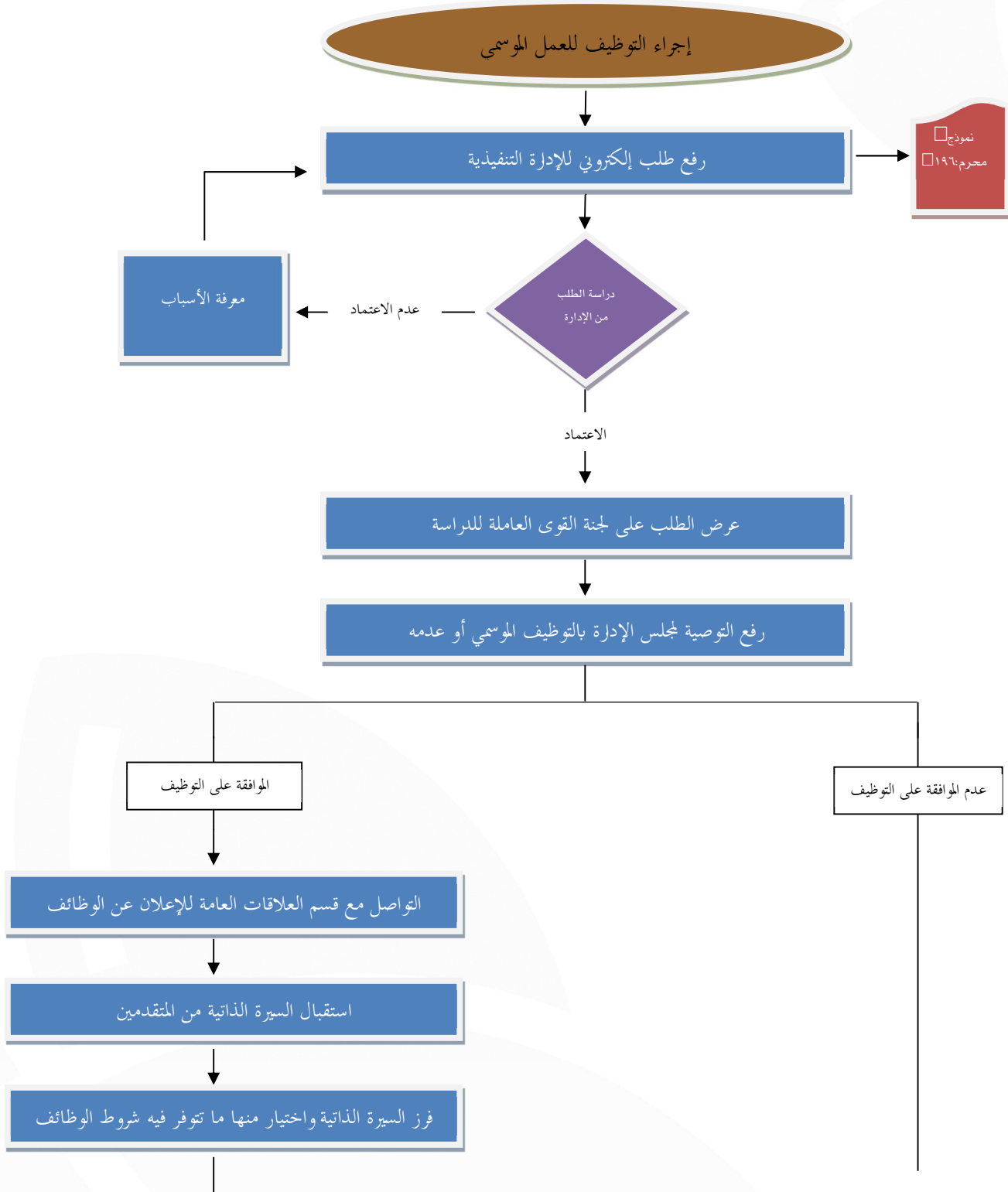
٧ - يقوم رئيس الموارد البشرية باستقبال السيرة الذاتية من المتقدمين خلال فترة أسبوع بعد الإعلان ، ولا يتم تمديد المدة إلا بخطاب من قبل المدير التنفيذي ، على أن تكون السير الذاتية المرسله من قبل

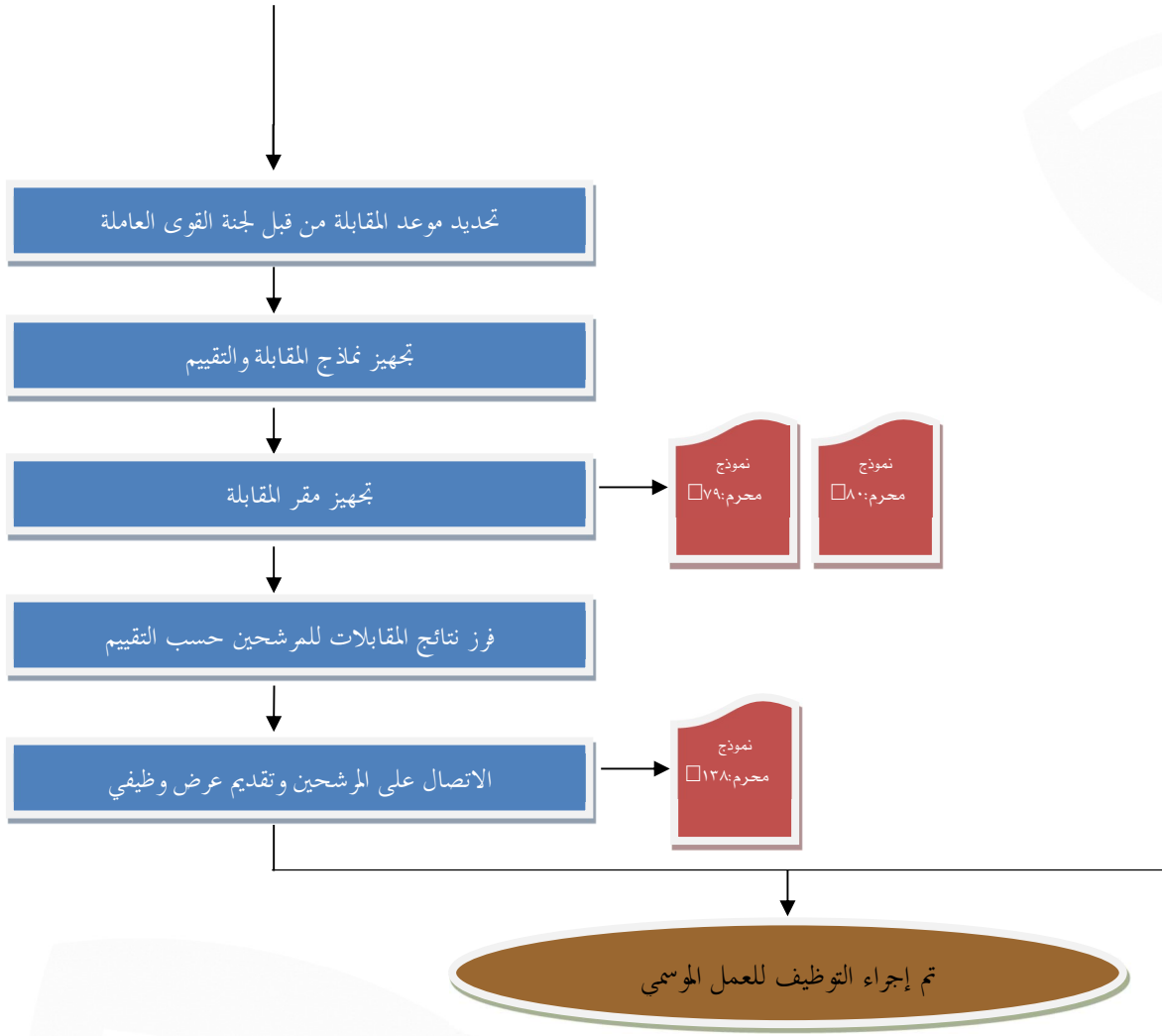


- المتقدمين مفصلة توضح السجل الوظيفي للمتقدم ، وكذلك توضح سنوات الخبرة بالتفصيل ، كما يتم تضمين السيرة شهادة الخلو من السوابق ، وتركيز للشخص بسلامة المنهج والاعتدال .
- ٨- يقوم رئيس الموارد البشرية بفرز السيرة الذاتية واختيار منها ما تتوفر فيه شروط الوظائف المعلنة أو بعضها وعرضها على المدير التنفيذي لتحديد موعد مقابلة مع لجنة القوى العاملة .
- ٩- عند تحديد موعد المقابلة من قبل لجنة القوى العاملة يقوم رئيس الموارد البشرية بتعبئة النموذج الإلكتروني لإرسال رسالة رسائل نصية إلى المتقدمين بيوم وبتاريخ ووقت المقابلة .
- ١٠- عند وقت المقابلة يقوم رئيس الموارد البشرية بتجهيز نماذج المقابلة والتقييم والتي تحمل الأرقام محرم : ٧٩ و محرم : ٨٠ لكل متقدم نموذج وأسئلة ونموذج تقييم .
- ١١- وبعد ذلك يقوم رئيس الموارد البشرية بتجهيز مكان المقابلة وعند حضور المتقدمين يتم إدخالهم حسب تحديد لجنة القوى العاملة .
- ١٢- يقوم رئيس الموارد البشرية بفرز نتائج المقابلات للمرشحين حسب التقييم المعطى من قبل لجنة القوى العاملة على ألا تقل نسبة المرشحين عن ٧٠٪ .
- ١٣- يقوم رئيس الموارد البشرية بالاتصال على المرشحين وتقديم عرض وظيفي وفق النموذج محرم: ١٣٨ ، محدد الراتب ومدة العرض ومدة العمل وذلك لتوقيع المرشح وتحديد تاريخ مباشرته لعمل عقده . تستغرق هذه العملية مدة ٦٠ يوم عمل .



٥,٣ خريطة تدفق العملية :





الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٢-٧) ، والبند (٤-١-٧) .
- ٦,٢ - لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٣ - السير الذاتية للمتقدمين .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ١٩٦ ، محرم : ٧٩ ، محرم : ٨٠ ، محرم : ١٣٨ .



إجراء التوظيف للعمل عن بعد

١. الهدف :

١,١- دعم الجمعية بالموارد البشرية المتميزة التي تخدم الجمعية في تحقيق رؤيتها ورسالتها وفق احتياج الجمعية على أن يكون العمل عن بعد حسب ما تراه الجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة داخل الجمعية في قسم الموارد البشرية من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ، كما تنطبق على العاملين عن بعد لدى الجمعية .

٣. التعريفات:

٣,١- موظف عن بعد : كل شخص قادر على العمل وترغب الجمعية في الحصول على خدماته بدون تواجده الدائم في مقر الجمعية الجغرافي.

٣,٢- العمل عن بعد : هي المهام والواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها الموظف دون تواجده في مقر الجمعية الجغرافي أو أحد فروعها - إن وجدت - .

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية : رئيس قسم الموارد البشرية

٤,٢- رئيس قسم الموارد البشرية : عرض الطلب على لجنة القوى العاملة للدراسة ، التواصل مع قسم العلاقات العامة وذلك للإعلان عن الوظائف المتوفرة ، استقبال السيرة الذاتية من المتقدمين ، فرز السيرة الذاتية واختيار منها ما تتوفر فيه شروط الوظائف المعلنة ، تجهيز نماذج المقابلة والتقييم ، فرز نتائج المقابلات للمرشحين حسب التقييم ، الاتصال على المرشحين وتقديم العرض الوظيفي.



- ٤,٢ - المدير التنفيذي : الاطلاع على الطلب والشرح عليه بالموافقة أو عدم الموافقة.
- ٤,٤ - قسم العلاقات العامة والاعلام : عمل إعلان عن الوظائف ، إرسال رسالة للمرشحين .
- ٤,٥ - لجنة القوى العاملة : رفع التوصية لمجلس الإدارة بالتوظيف عن بعد أو عدمه ، عمل المقابلات للمرشحين .
- ٤,٦ - مجلس الإدارة : الموافقة أو عدمه أو التعديل على الاحتياج الوظيفي المرفوع من قبل لجنة القوى العاملة.

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١ - يقوم رئيس القسم الذي يحتاج إلى موارد بشرية - عن بعد - برفع طلب إلكتروني للإدارة التنفيذية وفق نموذج محرم : ١٩٦ على أن يتم فيه تحديد عدد الموارد البشرية المطلوبة والأسباب الداعية للعمل عن بعد .
- ٢ - يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على الطلب والشرح عليه بالموافقة أو عدم الموافقة ، وإرسال الطلب لقسم الموارد البشرية .
- ٣ - في حال الموافقة من قبل المدير التنفيذي يقوم قسم الموارد البشرية بعرض الطلب على لجنة القوى العاملة لدراسة الطلب وأخذ الموافقة على التوظيف - عن بعد - .
- ٤ - تقوم لجنة القوى العاملة برفع التوصية لمجلس الإدارة بالتوظيف - عن بعد - أو عدمه .
- ٥ - يقوم مجلس الإدارة بالموافقة أو عدمه أو التعديل على الاحتياج الوظيفي المرفوع من قبل لجنة القوى العاملة.
- ٦ - بعد موافقة مجلس على الوظائف - عن بعد - يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بالتواصل مع قسم العلاقات العامة وذلك للإعلان عن الوظائف الموسمية في الجمعية من خلال وسائل الإعلان المتبعة لدى



القسم .

٧- يقوم رئيس الموارد البشرية باستقبال السيرة الذاتية من المتقدمين خلال فترة أسبوع بعد الإعلان ، ولا يتم تمديد المدة إلا بخطاب من قبل المدير التنفيذي ، على أن تكون السير الذاتية المرسله من قبل المتقدمين مفصلة توضح السجل الوظيفي للمتقدم ، وكذلك توضح سنوات الخبرة بالتفصيل ، كما يتم تضمين السيرة شهادة الخلو من السوابق ، وتركيز للشخص بسلامة المنهج والاعتدال .

٨- يقوم رئيس الموارد البشرية بفرز السيرة الذاتية واختيار منها ما تتوفر فيه شروط الوظائف - عن بعد - المعلنة أو بعضها وعرضها على المدير التنفيذي لتحديد موعد مقابلة مع لجنة القوى العاملة .

٩- عند تحديد موعد المقابلة من قبل لجنة القوى العاملة يقوم رئيس الموارد البشرية بتعبئة النموذج الإلكتروني لإرسال رسالة رسائل نصية إلى المتقدمين بيوم وبتاريخ ووقت المقابلة .

١٠- عند وقت المقابلة يقوم رئيس الموارد البشرية بتجهيز نماذج المقابلة والتقييم والتي تحمل الأرقام محرم : ٧٩ و محرم : ٨٠ لكل متقدم نموذج وأسئلة ونموذج تقييم .

١١- وبعد ذلك يقوم رئيس الموارد البشرية بتجهيز وسائل المقابلة سواء كانت حضورية أو عن بعد ، وعمل المقابلات حسب تحديد لجنة القوى العاملة .

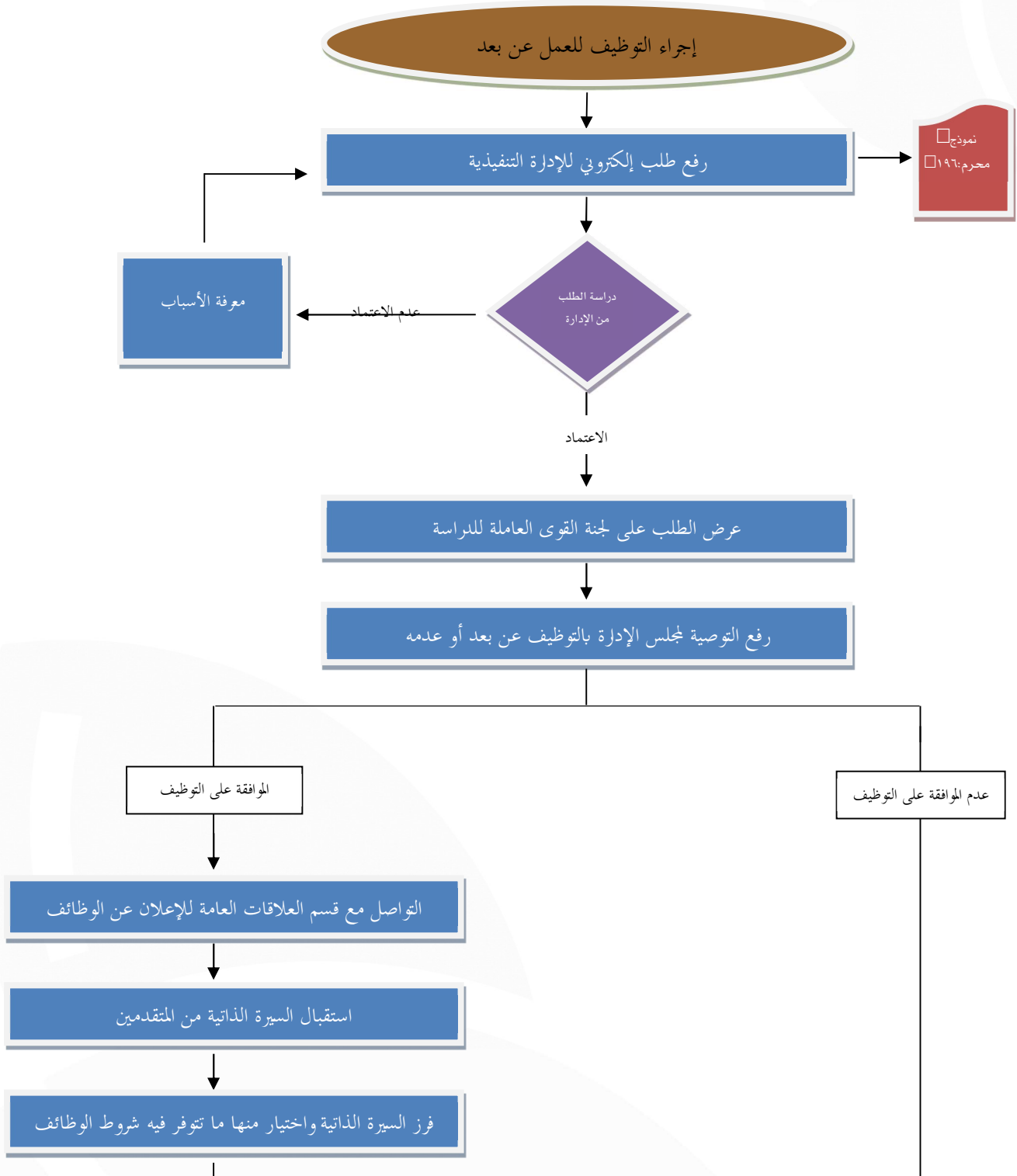
١٢- يقوم رئيس الموارد البشرية بفرز نتائج المقابلات للمرشحين حسب التقييم المعطى من قبل لجنة القوى العاملة على ألا تقل نسبة المرشحين عن ٧٠٪ .

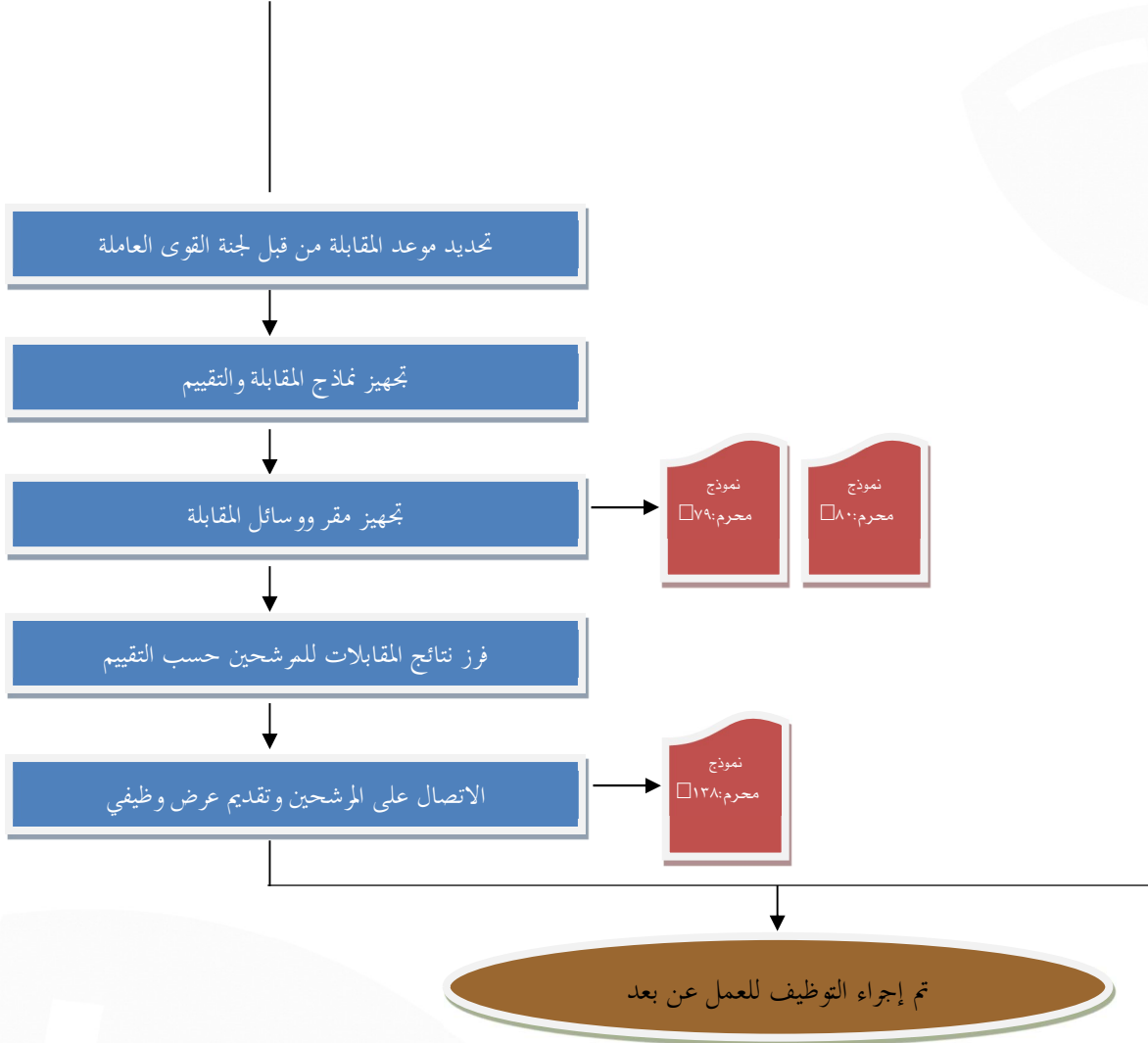
١٣- يقوم رئيس الموارد البشرية بالاتصال على المرشحين وتقديم عرض وظيفي وفق النموذج محرم: ١٣٨ ، محدد الراتب ومدة العرض ومدة العمل والساعات اليومية وآلية العمل عن بعد ، وذلك لتوقيع المرشح وتحديد تاريخ مباشرته لعمل عقده .

تستغرق هذه العملية مدة ٦٠ يوم عمل .



٥,٣ خريطة تدفق العملية :





الوثائق المتعلقة :

٦,١ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٢-٧) ، والبند (٤-١-٧) .

٦,٢ - لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .

٦,٣ - السير الذاتية للمتقدمين .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ١٩٦ ، محرم : ٧٩ ، محرم : ٨٠ ، محرم : ١٣٨ .



إجراء اعتماد وتحديث الهيكل التنظيمي

١. الهدف :

١,١- توضيح الإجراءات والوسائل التي يتم من خلالها كيفية تحديث واعتماد الهيكل التنظيمي ليتوافق مع رؤية واستراتيجيات الجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢,١- تسري أحكام هذه اللائحة داخل الجمعية في قسم الموارد البشرية من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ، كما تنطبق على الهيكل التنظيمي للجمعية .

٣. التعريفات:

٣,١- الهيكل التنظيمي : الإطار الذي يوضح طريقة ترتيب الجمعية من الداخل ، ويبيّن العلاقات بين الإدارات والأقسام ، وتسلسل السلطات والمسؤوليات ، وآلية التواصل واتخاذ القرار.

٣,٢- التوظيف : عملية استقطاب واختيار وتعيين الكفاءات المناسبة لشغل الوظائف الشاغرة وفق متطلبات العمل والأنظمة المعتمدة.

٣,٣- الإحلال : إجراء يهدف إلى تعويض شاغلي الوظائف من خلال نقل أو تعيين بديل مؤهل لضمان استمرارية العمل.

٣,٤- التكليف : إسناد مهام أو مسؤوليات إضافية أو مؤقتة لموظف ، بخلاف مهامه الأصلية ، لمدة محددة ووفق صلاحيات معتمدة.

٤. المسؤوليات :

٤,١- مالك العملية : رئيس قسم الموارد البشرية



٤,٢- رئيس قسم الموارد البشرية : دراسات الاحتياج مع الإدارة التنفيذية ، رفع الدراسة للجنة القوى العاملة ، النظر في التوصية هل يتم التحديث من خلال التكاليف أو الإحلال أو التعيين ، البدء في عملية التوظيف وفق الإجراءات ، رفع طلب التعديل لقسم الجودة .

٤,٢- المدير التنفيذي : دراسات الاحتياج مع قسم الموارد البشرية ، عمل قرارات إدارية للموظفين المعنيين.

٤,٤- قسم العلاقات العامة والاعلام : نشر الهيكل بعد التحديث على موقع الجمعية .

٤,٥- لجنة القوى العاملة : دراسة مقترح التحديث في الهيكل التنظيمي والتوصية لمجلس الإدارة .

٤,٦- مجلس الإدارة : الموافقة أو عدمه أو التعديل على الهيكل التنظيمي المرفوع من قبل لجنة القوى العاملة.

٤,٧- رئيس قسم الجودة : تحديث الهيكل التنظيمي وإعادة نشره بين الموظفين .

٥. العملية :

٥,١ المهام التفصيلية للعملية :

١- بعد الانتهاء من بناء الخطة الاستراتيجية للجمعية ، أو في حال وجد احتياج للجمعية أو في رغبة الجمعية في تحديث الهيكل التنظيمي يقوم المدير التنفيذي مع رئيس الموارد البشرية بدراسات الاحتياج على أن يتم خلال الدراسة توضيح أسباب التغيير ، وتبيين الإدارات المستحدثة ومهامها ، وتحديد المتطلبات البشرية المقترحة لإدارتها سواء بالتعيين أو التكاليف أو الإحلال ، والتبعات المالية في حال الاستحداث .

٢- يقوم رئيس الموارد البشرية برفع الدراسة للجنة القوى العاملة لدراساتها .

٣- تقوم لجنة القوى العاملة بدراسة مقترح التحديث في الهيكل التنظيمي ، وإبداء ملاحظاتها على المقترح.

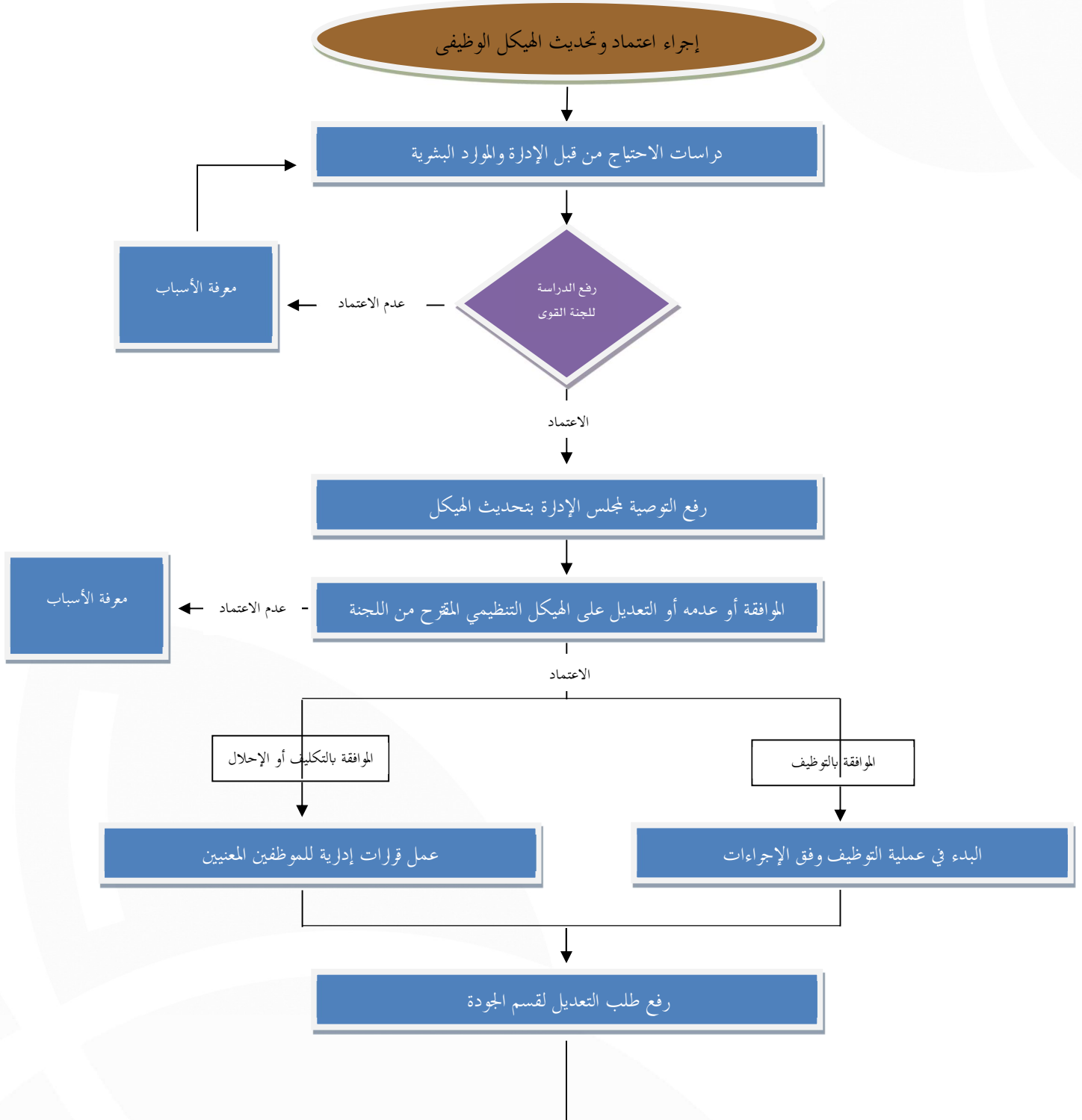
٤- تقوم لجنة القوى العاملة برفع التوصية لمجلس الإدارة بتحديث الهيكل التنظيمي أو عدم التحديث مع بيان الأسباب .

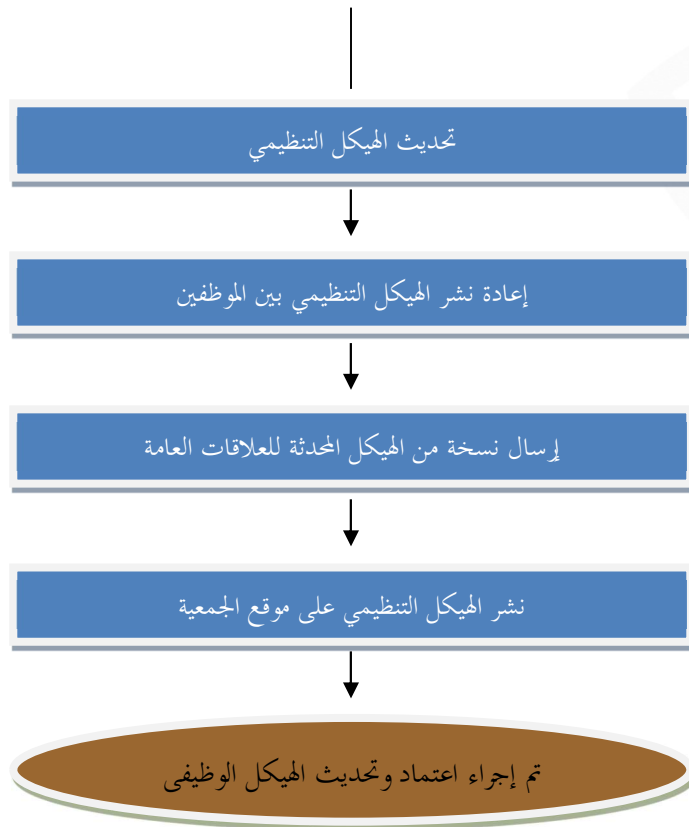


- ٥- يقوم مجلس الإدارة بالموافقة أو عدمه أو التعديل على الهيكل التنظيمي المرفوع من قبل لجنة القوى العاملة.
 - ٦- بعد موافقة مجلس الإدارة على تحديث الهيكل التنظيمي ، يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بالنظر في التوصية هل يتم التحديث من خلال التكاليف أو الإحلال أو التعيين .
 - ٧- في حال كان التحديث عن طريق التكاليف أو الإحلال تقوم الإدارة التنفيذية بعمل قرارات إدارية للموظفين المعنيين تبين من خلالها أدوارهم في الهيكل الجديد ومسؤولياتهم وصلاحياتهم .
 - ٨- في حال كان التحديث من خلال التوظيف يقوم رئيس الموارد البشرية بالبدء في عملية التوظيف وفق الإجراءات المتبعة سواء التوظيف المباشر أو الموسمي أو عن بعد .
 - ٩- بعد اعتماد الهيكل الجديد من قبل المجلس يقوم الموارد البشرية برفع طلب التعديل لقسم الجودة .
 - ١٠- يقوم مسؤول قسم الجودة بتحديث الهيكل التنظيمي وإعادة نشره بين الموظفين وتزويد قسم العلاقات بنسخة من الهيكل المحدث لنشره على موقع الجمعية .
- تستغرق هذه العملية مدة ٩٠ يوم عمل .



٥,٣ خريطة تدفق العملية :





الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٢-٧) ، والبند (٤-١-٧) .
- ٦,٢ - لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٣ - إجراء تخطيط وتأمين الموارد البشرية للجمعية الهدا / ١٤ / ٤ .
- ٦,٤ - إجراء التوظيف للعمل عن بعد الهدا / ١٤ / ١١ .
- ٦,٥ - إجراء التوظيف للعمل الموسمي الهدا / ١٤ / ١٠ .
- ٦,٦ - الخطة الاستراتيجية للجمعية .
- ٦,٧ - السير الذاتية للمتقدمين .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : لا يوجد .



إجراء إدارة مقاومة التغيير

١. الهدف :

١،١- وجود آليات ووسائل وطرق ومنهجيات من شأنها التخفيف من مخاطر مقاومة التغيير عند صدور تغييرات في رؤية الجمعية أو استراتيجياتها أو عملياتها أو قراراتها .

٢. نطاق التطبيق:

٢،١- تسري أحكام هذه اللائحة داخل الجمعية في قسم الموارد البشرية من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ، كما تنطبق على جميع قرارات التغيير التي قد تحدث مقاومة تغيير من قبل العاملين في الجمعية .

٣. التعريفات:

٣،١- المهارات الإدارية :هي القدرات التي تمكن الفرد من تخطيط الأعمال وتنظيمها وتوجيه الموارد واتخاذ القرارات ومتابعة الأداء بما يحقق أهداف الجهة بكفاءة وفعالية.

٣،٢- المهارات المجتمعية: هي القدرات التي تمكن الفرد من التفاعل الإيجابي مع المجتمع، وبناء العلاقات، وفهم احتياجاته، والمساهمة في المبادرات ذات الأثر الاجتماعي.

٣،٣- المهارات التحليلية: هي القدرات التي تمكن الفرد من جمع البيانات والمعلومات، وتحليلها، وتفسيرها، واستخلاص النتائج التي تدعم اتخاذ القرارات السليمة.

٣،٤- المهارات المهنية: هي القدرات والمعارف المتخصصة المرتبطة بمجال العمل، والتي تمكن الفرد من أداء مهامه وفق المعايير المهنية المعتمدة وجودة عالية.

٣،٥- مهارات التواصل والإقناع: هي القدرات التي تمكن الفرد من إيصال الأفكار والمعلومات بوضوح وفعالية، والتأثير في الآخرين، وبناء القناعة لديهم لتحقيق الأهداف المشتركة.

٤. المسؤوليات :

٤،١- مالك العملية : رئيس قسم الموارد البشرية



- ٤,٢ - رئيس قسم الموارد البشرية : دراسة احتمالية مقاومة التغيير ، البدء بتطبيق وسائل مقاومة التغيير المعتمدة ، تحديد المهارات المطلوبة للتغيير ، تقييم الوضع بعد اتخاذ الوسائل وتدوين التوصيات.
- ٤,٢ - المدير التنفيذي : اعتماد وسائل التغيير المقترحة أو عدم الاعتماد مع بيان السبب ، إبداء التوصيات حيال إعادة مقاومة التغيير أو الاكتفاء بالوسائل المتخذة .

٥. العملية :

٥,١ م التفاصيل العملية :

لائحة إجراءات تنمية
لصدار الثاني - docx.٢

- ١ - عند حدوث تغيير في رؤية الجمعية أو رسالتها أو استراتيجياتها أو أهدافها ، أو عند صدور قرارات من شأنها أحداث مقاومة تغيير عند المعنيين منها ، يقوم رئيس الموارد البشرية بدراسة احتمالية مقاومة التغيير ورفع النموذج الإلكتروني محرم : ١٩٧ يبين فيه احتمالية حدوث مقاومة التغيير وطرق إدارتها المقترحة، سواء بالاجتماعات أو ورش العمل أو الدورات التدريبية أو اللقاءات الفردية أو القرارات أو التوظيف أو الإحلال أو غيرها .
- ٢ - يقوم المدير التنفيذي بالنظر في خطط ووسائل إدارة التغيير المقترحة واعتمادها أو عدم الاعتماد مع بيان السبب.
- ٣ - في حال الاعتماد يقوم رئيس الموارد البشرية بالبدء بتطبيق وسائل مقاومة التغيير المعتمدة ، على أن يراعى في وسائل إدارة التغيير التالي :
- شرح التغيير لذوي العلاقة وبيان أهمية التغيير للجمعية .
 - تعزيز مبررات التغيير .
 - بيان مكاسب ومنافع التغيير على المستوى الفردي والمؤسسي .
 - بيان أضرار عدم التغيير .
 - تسهيل وتبسيط عملية التغيير على ذوي العلاقة والمتأثرين بالتغيير .



٤- في حال كان التغيير يتطلب مهارات خاصة يقوم رئيس الموارد البشرية بتحديد المهارات المطلوبة للتغيير سواء كانت مهارات إدارية ، أو مهارات مجتمعية ، أو مهارات تحليلية ، أو مهارات مهنية ، أو مهارات تواصل وإقناع .

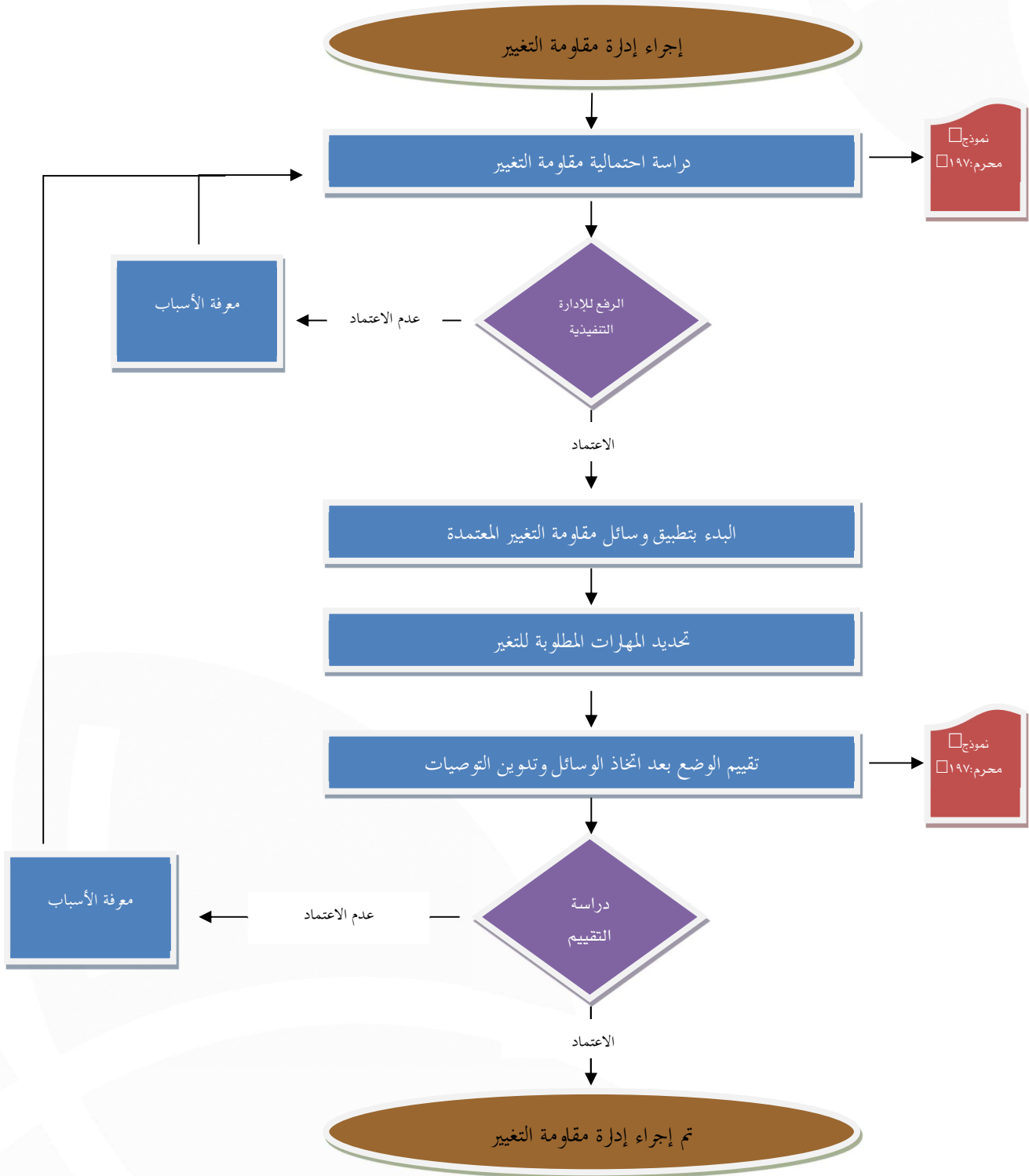
٥- بعد الانتهاء من إجراء الوسائل المقترحة لإدارة مقاومة التغيير يقوم رئيس الموارد البشرية بتقييم الوضع بعد اتخاذ الوسائل وتدوين التوصيات في ذات النموذج محرم : ١٩٧ .

٦- بعد تقييم الوضع في مقاومة التغيير يتم النظر في التقييم النهائي من قبل الإدارة التنفيذية ، وإبداء التوصيات حيال إعادة مقاومة التغيير أو الاكتفاء بالوسائل المتخذة .

تستغرق هذه العملية مدة ٣٠ يوم عمل .



٥,٢ خريطة تدفق العملية :



الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٢-٧) ، والبند (٤-١-٧) .
- ٦,٢ - لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٣ - إجراء تنمية مهارات الكوادر البشرية الهدا / ١٤ / ٦ .
- ٦,٤ - الخطة الاستراتيجية للجمعية .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ١٩٧ .



إجراء إعداد جيل جديد من القادة

١. الهدف :

١،١- وجود آليات ووسائل وطرق ومنهجيات من شأنها رفع المستوى القيادي لدى الموظفين ، بحيث تصل الجمعية إلى الاكتفاء الذاتي في حال الإحلال و التدوير في الوظائف القيادية .

٢. نطاق التطبيق:

٢،١- تسري أحكام هذه اللائحة داخل الجمعية في قسم الموارد البشرية من خلال إكمال الإجراءات اللازمة ، كما تنطبق على الموظفين المرشحين للوظائف القيادية .

٣. التعريفات:

٣،١- التدوير الوظيفي : نقل الموظف بشكل مخطط مؤقت أو دائم بين وظائف أو مهام مختلفة داخل الجمعية ، بهدف تنمية مهاراته ، وتوسيع خبراته ، وبناء فهم شامل للعمليات ، ورفع جاهزيته لتولي مسؤوليات أكبر ، مع ضمان استمرارية العمل وعدم الإخلال بالمهام الرئيسية .

٣،٢- الاطلاع المعرفي : الوصول إلى المعرفة والمعلومات ذات الصلة بالعمل ، واستيعابها ، وتحليلها ، وتوظيفها بفاعلية في تنمية المهارات.

٣،٣- المناصب القيادية : الوظائف التنظيمية التي تتضمن صلاحيات ومسؤوليات التأثير والتوجيه واتخاذ القرار ، وتحقيق الأهداف الاستراتيجية ، بما يضمن تحقيق رسالة المنظمة واستدامة أدائها.

٤. المسؤوليات :

٤،١- مالك العملية : رئيس قسم الموارد البشرية

٤،٢- رئيس قسم الموارد البشرية : ترشيح الموظفين لبرنامج إعداد جيل جديد من القادة ، إعداد خطة مقترحة للمرشحين / البدء بتنفيذ الخطة مع المرشحين من الموظفين ، تقييم المشاركين في البرنامج بعد الانتهاء من البرنامج .



٤,٢ - المدير التنفيذي : اعتماد خطة برنامج إعداد جيل جديد من القادة المقترحة أو عدم الاعتماد مع بيان السبب ، تقييم المشاركين في البرنامج بعد الانتهاء من البرنامج .

٥. العملية :

٥,١ الضوابط العامة للمرشحين للوظائف القيادية :

- ١- أن يكون الموظف سعودي الجنسية .
- ٢- أن يكون قد أمضى عام كحد أدنى من العمل المتواصل في الجمعية .
- ٣- ألا يقل تقييم الأداء السنوي الخاص به عن ٨٥ % في آخر تقييم .
- ٤- أن يكون ممن يعمل لدى الجمعية بدوام حضوري كامل .
- ٥- أن يكون مؤهل علمياً بما لا يقل عن درجة البكالوريوس ، ومؤهل فنياً بما يتوافق مع المهام الموصوفة في الوظيفة القيادية المرشح عليها .
- ٦- أن تتوفر لديه المهارات القيادية والإشرافية .

٥,٢ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم رئيس الموارد البشرية في بداية كل سنة بترشيح الموظفين لبرنامج إعداد جيل جديد من القادة ، على أن تكون نسبة المرشحين للبرنامج لا تقل عن ١٠ % من إجمالي الموظفين ، ولا يزيد عن عدد ٤ أشخاص سنوياً .
- ٢- يقوم رئيس الموارد البشرية بإعداد خطة مقترحة للمرشحين لبرنامج إعداد جيل جديد من القادة وفق نموذج محرم : ١٩٨ ، مشتملاً على وسائل رفع المهارات للمستهدفين سواءً بالدورات التدريبية ، أو برنامج التدوير بين الأقسام ، أو الاطلاع المعرفي ، أو الزيارات الميدانية ، أو المقارنة بأفضل الممارسات ، على أن يراعى أثناء ذلك تحليل الهيكل التنظيمي الحالي والمستقبلي ، وتحديد المناصب القيادية الحرجة التي تحتاج إلى إحلال أو دعم مستقبلي ، تحليل نقاط القوة وفرص التحسين لدى المرشحين .



٣- بعد رفع الخطة المقترحة يقوم المدير التنفيذي بدراستها ، واعتمادها أو التعديل أو الرفض مع بيان الأسباب .

٤- بعد الاعتماد يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بالبدء بتنفيذ الخطة مع المرشحين من الموظفين .

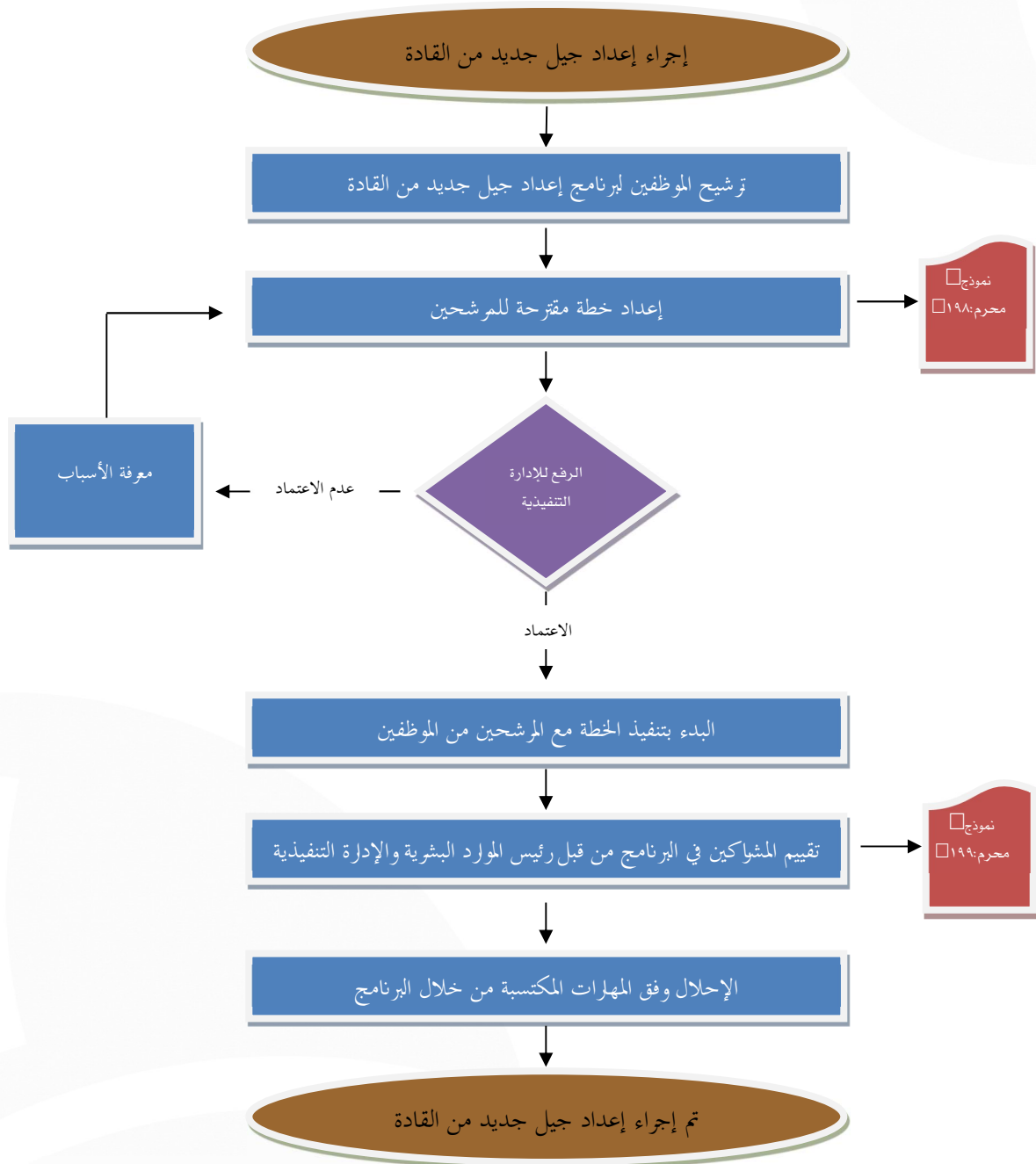
٥- بعد الانتهاء من البرنامج يتم تقييم المشاركين في البرنامج من قبل رئيس الموارد البشرية والإدارة التنفيذية وفق نموذج محرم : ١٩٩ ، على أن يحتوي التقييم إيضاح بقدرة الموظف على شغل الوظيفة القيادية المستقبلية أم لا .

٦- بعد الانتهاء من البرنامج التدريبي تكون الأولوية للمشاركين في برنامج إعداد جيل جديد من القادة في حال وجود شواغر في الوظائف القيادية أو في الهيكل التنظيمي المستقبلي ويكون التسكين أو الإحلال وفق المهارات المكتسبة من خلال البرنامج .

تستغرق هذه العملية مدة ١٨٠ يوم عمل .



٥,٣ خريطة تدفق العملية :



الوثائق المتعلقة :

- ٦,١ - المواصفة القياسية ISO ٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٢-٧) ، والبند (٤-١-٧) .
- ٦,٢ - لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦,٣ - إجراء تنمية مهارات الكوادر البشرية الهدا / ١٤ / ٦ .
- ٦,٤ - الخطة الاستراتيجية للجمعية .
- ٦,٥ - الهيكل التنظيمي للجمعية .
- ٦,٦ - الوصف الوظيفي للوظائف .

٧. سجلات الجودة:

- النماذج : محرم : ١٩٨ ، محرم : ١٩٩ .



محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة لقسم الموارد البشرية

م	اسم السجل	كود السجل	المستول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ	آلية التعامل بعد فترة الحفظ
١.	بيان الحضور والانصراف	نموذج محرم : ٤٥	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	٣ سنوات	ارشيف
٢.	إجراء جزائي	نموذج محرم : ٧٢	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	٣ سنوات	ارشيف
٣.	استقالة / انتهاء عقد	نموذج محرم : ٧٥	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	٣ سنوات	ارشيف
٤.	تسوية مستحقات موظف	نموذج محرم : ٧٦	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	٥ سنوات	ارشيف
٥.	الاحتياجات الوظيفية	نموذج محرم : ٧٧	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	٣ سنوات	تخلص
٦.	أسئلة المقابلة الشخصية	نموذج محرم : ٧٩	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	٣ سنوات	تخلص
٧.	تقييم مقابلة شخصية	نموذج محرم : ٨٠	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	٣ سنوات	تخلص
٨.	عقد التوظيف	نموذج محرم : ٨١	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	طيلة استمرار الموظف في الجمعية	ارشيف
٩.	تحديد الاحتياجات التدريبية	نموذج محرم : ٨٢	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	٣ سنوات	ارشيف
١٠.	جدول الإجازات السنوي	نموذج محرم : ٨٧	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	٣ سنوات	ارشيف
١١.	نموذج طلب قرض	نموذج محرم : ١٣٢	مدير الموارد البشرية	محلي - الكتروني	٣ سنوات	ارشيف
١٢.	نموذج عقد قرض	نموذج محرم : ١٣٣	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	٣ سنوات	ارشيف
١٣.	خطة التدريب	نموذج محرم : ١٣٤	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	٣ سنوات	ارشيف
١٤.	استطلاع رأي متدرب	نموذج محرم : ١٣٥	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	٣ سنوات	تخلص
١٥.	تقييم متدرب	نموذج محرم : ١٣٧	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	٣ سنوات	تخلص
١٦.	عرض وظيفي	نموذج محرم : ١٣٨	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	٣ سنوات	تخلص
١٧.	مباشرة موظف	نموذج محرم : ١٣٩	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	٣ سنوات	تخلص
١٨.	تقييم الوظائف المستحدثة	نموذج محرم : ١٧٠	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	٣ سنوات	تخلص
١٩.	طلب توظيف موسمي أو عن بعد	نموذج محرم : ١٩٦	مدير الموارد البشرية	محلي - الكتروني	٣ سنوات	ارشيف
٢٠.	دراسة احتمالية مقاومة	نموذج محرم : ١٩٧	مدير الموارد البشرية	محلي - الكتروني	٣ سنوات	ارشيف
٢١.	خطة إعداد جيل جديد من القادة	نموذج محرم : ١٩٨	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	٣ سنوات	ارشيف
٢٢.	تقييم الموظفين بعد برنامج القادة	نموذج محرم : ١٩٩	مدير الموارد البشرية	محلي - ورقي	٣ سنوات	ارشيف

