

# سياسات وإجراءات الموارد البشرية لجمعية نحال التعاونية



الفهرس

14	1. سياسات الموارد البشرية
16	2. تخطيط القوى العاملة
17	1.2 الهيكل التنظيمي
17	2.2 تطوير الهيكل التنظيمي
18	1.2.2 تعديل الهيكل التنظيمي
20	3.2 تطوير خطط القوى العاملة
20	1.3.2 تكرار وضع خطط القوى العاملة
20	2.3.2 عدم الاستفادة من احتياجات القوى العاملة
21	2.3.3 ميزانية القوى العاملة
21	3. التوظيف
21	1.3 التعيين المؤقت
22	2.3 عملية الاختيار
22	3.3 الشروط الواجب توافرها عند جميع المرشحين
22	4.3 ملف تعريف الوظيفة
23	1.4.3 إنشاء ملف تعريف الوظيفة
23	5.3 مصادر السيرة الذاتية
23	1.5.3 التوظيف الداخلي
24	2.5.3 عملية التوظيف الداخلي
26	3.5.3 التقدم للإعلانات الداخلية
26	6.3 ترشيح الموظفين
26	1.6.3 إجراءات برنامج الترشيح
27	2.6.3 زيارة الجامعات والمعاهد
27	7.3 تصفية السير الذاتية
29	8.3 الاحتفاظ بالسير الذاتية
29	9.3 المقابلات الشخصية وعملية الاختيار
29	10.3 إجراءات المقابلة الشخصية
33	2.10.3 اختيار المتقدمين
33	3.10.3 عرض العمل :

2023/6	رقم الإصدار	105 - 1	صفحه
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

34	4.10.3 استمارة التوظيف :
34	5.10.3 شروط أخرى متعلقة بإجراء المقابلات والاختيار.
34	6.10.3 إعادة تعيين الموظفين السابقين
34	11.3 السعودية
36	4. تعيين الموظفين
36	1.4 توثيق المستندات
38	2.4 العقود
38	3.4 أنواع العقود
39	4.4 الموظفون الجدد
40	5.4 تنصيب الموظفين
40	1.5.4 الآراء حول عملية تنصيب الموظفين الجدد
41	6.4 فترة التدريب والاعتماد
45	5. التعليم والتطوير
45	1.5 إرشادات عامة
46	2.5 تحليل الاحتياجات التدريبية
47	3.5 التخطيط المالي للتدريب
47	4.5 تقديم التدريب
48	6.5 تقييم وقياس التدريب
49	6. أجور ومكافآت الموظفين
49	1.6 سياسة التصنيف
50	2.6 حساب مرتبات الموظفين الجديد
52	3.6 العمل الإضافي
53	4.6 تغيير الموقع
53	5.6 التأمين الصحي
53	6.6 المرطبات ووجبات العمل
53	7.6 سياسات السفر
54	8.6 عملية دفع الرواتب
55	9.6 المطالبات بالمصروفات الإضافية
55	7. الحضور والإجازات
55	1.7 الإجازات الوطنية

2023/6	رقم الإصدار	105 - 2	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

55	2.7 إجازات الموظفين
55	1.2.7 الإجازة السنوية
58	7.2.3 الإجازة المرضية
58	4.2.7 إجازة الأبوة
58	5.3.7 إجازة الأمومة
59	6.2.7 إجازة الحج
59	7.2.7 إجازات الزواج
59	8.2.7 الإجازات الخاصة
60	9.2.7 الإجازات الخاصة بوفاة الزوج
61	3.7 إجازات الامتحانات
61	4.7 التأخر عن العودة من الإجازة
62	5.7 إدارة الغياب
63	8. تقييم وإدارة أداء الموظفين
63	8.1 التطور الوظيفي
64	2.8 التخطيط للتعاقد الوظيفي
65	3.8 تقييم الموظفين
67	4.8 زيادة الرواتب
70	5.8 ترقية الموظفين
70	9. نهاية الخدمة
70	9.1 إستقالة الموظف
71	2.9 مقابلة الخروج من الجمعية
73	3.9 فسخ عقد الموظف
74	1.3.9 إنهاء العقد لأسباب طبيعية
74	2.3.9 إنهاء العقد تحت المادة 80 من قانون العمل
74	3.3.9 إنهاء العقد من قبل الجمعية
75	4.3.9 إجراءات فصل الموظف
75	4.9 ترك العمل
76	5.9 شهادة اللامانع ورسالة تسريح الإقامة
76	1.5.9 الاستثناءات
77	6.9 السرية وعدم الإفصاح

2023/6	رقم الإصدار	105 - 3	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

77	7.9 رسالة الخبرة
77	8.9 مكافأة نهاية الخدمة
79	10. إدارة الموظفين
79	1.10 ملفات الموظفين
80	3.10 تأشيرة الخروج والعودة
80	4.10 نقل الموظف
81	5.10 إصدار رسالة الجمعية
81	6.10 قروض الموظفين والمرتبات المقدمة
81	7.10 العلاقات مع الموظفين
82	11. قواعد السلوك
82	1.11 تطبيق قواعد السلوك
83	2.11 سياسات العمل الأساسية
83	3.11 سياسات عامة
84	4.11 ساعات العمل في الجمعية
85	5.11 سياسات الكحول والمخدرات
85	6.11 سياسات التدخين
85	7.11 الزي الرسمي
86	8.11 الإنضباط
87	1.8.11 ماقبل الإجراءات التأديبية
87	2.8.11 الإرشاد
87	3.8.11 تعليق العمل
88	4.8.11 التخفيض المالي الإجمالي
88	5.8.11 سياسات عامة
88	6.8.11 التطبيق / الإشراف على السياسات التأديبية
90	7.8.11 المسؤولية عن الإجراءات التأديبية
90	8.8.11 تدخل أطراف خارجية
91	9.8.11 الاستئناف
91	9.11 التحرش الجنسي
91	1.9.11 التطبيق
91	2.9.11 العواقب القانونية

2023/6	رقم الإصدار	105 - 4	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

92.....	3.9.11 الإبلاغ والتعامل مع الاتهامات
92.....	10.11 سياسات تقنية المعلومات
92.....	1.10.11 الوصول لشبكة الجمعية
93.....	2.10.11 الأجهزة التقنية
93.....	3.10.11 البرامج والتطبيقات
94.....	4.10.11 البيانات والمعلومات الإلكترونية
94.....	5.10.11 سياسات البريد الإلكتروني والانترنت
94.....	11.11 الفرص المتساوية
95.....	12.11 سياسات التظلم
96.....	1.12.11 أنواع التظلمات
96.....	التظلمات المتعلقة بالعمل
96.....	التظلمات غير المتعلقة بالعمل
96.....	تظلمات تطبيق القواعد
96.....	التعامل الرسمي مع الشكاوى
96.....	المساعدة الإضافية
96.....	علاقات الموظفين ومديري الموارد البشرية المساعدة
97.....	التمثيل
97.....	حدود الوقت
97.....	إرشادات عامة
97.....	13.11 التسريح
97.....	14.11 بناء الثقة والمصادقية
98.....	15.11 احترام الأشخاص
98.....	17.11 مسؤولية الإدارة
98.....	1.17.11 القوانين والمسؤوليات
99.....	18.10 تطبيق القانون
99.....	19.11 المنافسة
99.....	20.11 حقوق المعلومات
99.....	21.11 الكشف الإنتقائي
99.....	22.11 الصحة والسلامة
100.....	23.11 تعارض المصالح

2023/6	رقم الإصدار	105 - 5	صفحه
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

101	24.11 قبول مجاملات العمل
101	25.11 الوجبات والمرطبات والمسليات
102	26.11 الهدايا
102	27.11 تقديم مجاملات العمل
102	11.28 وضع المعايير وتسجيل النتائج بدقة
102	1.28.11 الإفصاحات العامة الدقيقة
103	2.28.11 النزاهة المالية وحفظ السجلات
103	3.28.11 تفضيل المضمون على الشكل
103	29.11 سرية وملكية المعلومات
104	30.11 الاستفسارات الإعلامية
104	31.11 المسؤولية المجتمعية
104	32.11 خرق قواعد السلوك
105	33.11 حدود السرية
105	34.11 عدم الإنتقام

2023/6	رقم الإصدار	105 - 6	صفحه
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

## قرار رئيس مجلس الإدارة في الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض تاريخ 2023/06/20م

### رئيس مجلس الإدارة في الجمعية التعاونية لتطوير صناعة النحل بالرياض

بناءً على موافقة الجمعية العمومية في اجتماعه التاسع تاريخ 2023/06/20م وبما له من  
صلاحيات  
يقرر ما يلي :

- مادة (1): تعتمد سياسات وإجراءات الموارد البشرية للجمعية بالصورة المرفقة .
- مادة (2) : يشرف المدير العام على تطبيق هذه اللائحة .
- مادة (3) : يسري تنفيذ هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ هذا القرار .

### رئيس مجلس الإدارة

فواز بن يوسف محمد الدرع

2023/6	رقم الإصدار	105 -7	صفحه
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد



## تقرير المراجعات

النسخة	اسم المراجع	تاريخ المراجعة	ما تم مراجعته

## تعريف دليل سياسات الموارد البشرية

دليل سياسات الموارد البشرية مستند مهم جدا حيث إن السياسات المكتوبة تعكس الاستقرار والاستمرارية والتفهم داخل المنظمة، كما أن السياسات المكتوبة على شكل دليل لها تأثير بصري إضافي على باقي أهداف السياسات.

صفحة	105 -8	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

توفر السياسات المكتوبة الوقت الضائع والمذكرات المكلفة والنشرات والإعلانات المستخدمة. كما أنها تساعد المدراء على ضمان فهم جيد وغير ملتبس للسياسات التي ترتبط بأعمال متكررة بشكل دوري. بالإضافة إلى ذلك فإنها تساعد الموظفين على الإحساس بفهم أعمق لمراكزهم في المنظمة عبر إدراكهم بأن السياسات مكتوبة وتدار بشكل موحد في كل المنظمة.

يهدف هذا الدليل إلى مساعدة المدراء على تسيير الأعمال اليومية وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية، كما يجب على المدراء ضمان فهم كافة الموظفين في أقسامهم للسياسات والإجراءات والآثار المترتبة عليها. بالتالي يجب على المدراء أن يكونوا على اطلاع تام بتفاصيل السياسات واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان تطبيقها في أقسامهم.

يهدف هذا الدليل تحقيق أعلى مستوى من الاحتراف ومن تحقيق المعايير العالمية في إجراءات الموارد البشرية في جمعية نحال التعاونية ضمان الاتساق مع أخلاقيات الجمعية.

## الانحراف عن السياسات

كل الموظفين مسؤولون عن ضمان الالتزام التام بدليل السياسات وأي انحراف عن هذه السياسات يجب الانتباه له ومراجعتة والموافقة عليه وفقاً لنظام تدرج السلطات في الجمعية.

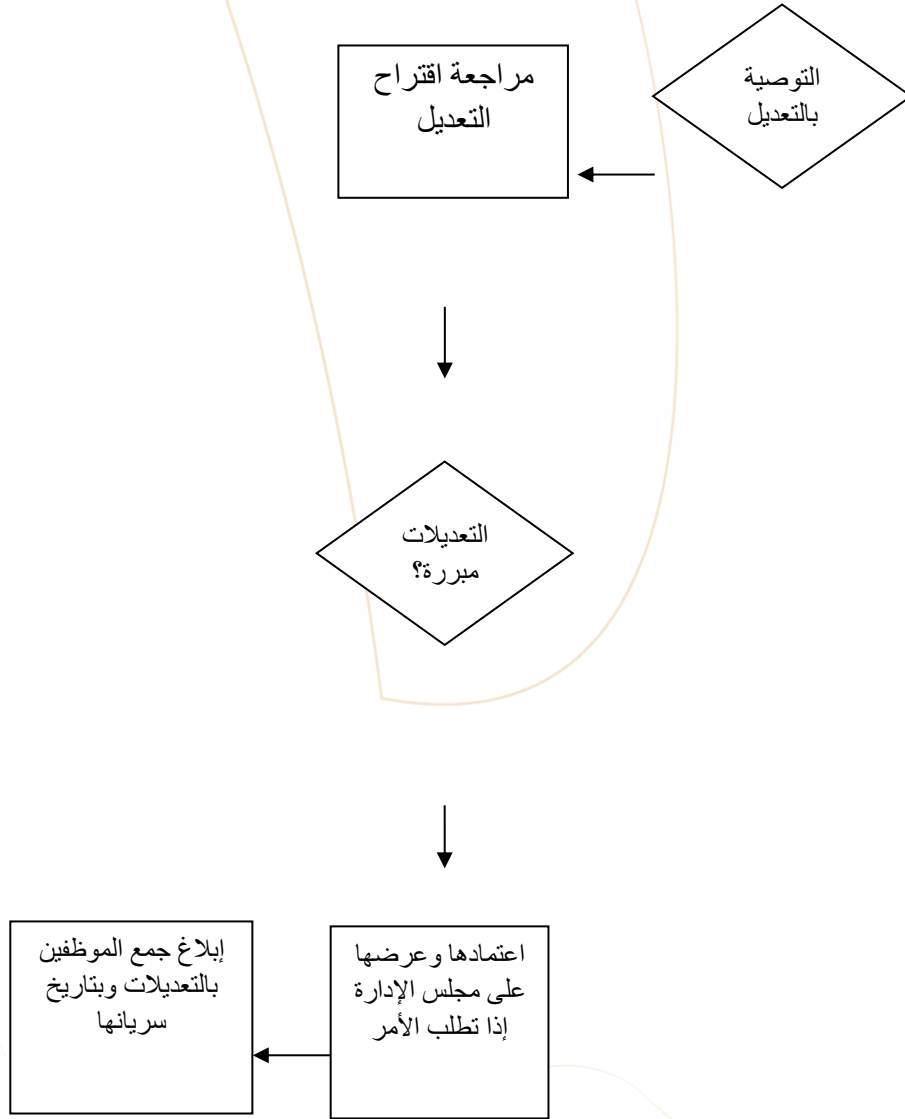
2023/6	رقم الإصدار	105 - 9	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

## عملية تعديل السياسات

قسم الموارد البشرية	المدير التنفيذي	مدير الموارد البشرية
		<p>استلام تعديلات سياسات الموارد البشرية المقترحة على شكل استمارة تعديل رسمية معتمدة.</p> <p>↓</p> <p>مراجعة التعديلات والتأكد من عدم تعارضها مع أي سياسات أو قوانين سعودية أخرى</p> <p>↓</p>

صفحة

إعداد



تحتفظ "جمعية نحال التعاونية" بحقها الكامل في تعديل أي من سياسات وإجراءات هذا الدليل بناء على تقديرها الخاص وفي أي وقت حيث يتم تعديل سياسات الموارد البشرية بما يتماشى مع أهداف الجمعية ومع القوانين واللوائح السعودية حيث أن أي تعديل في سياسات الموارد البشرية هو نتيجة لبعض الاستثناءات المتكررة، وفي هذه الحالات يتم تعديل سياسة الموارد البشرية بداية من قبل مدير الموارد البشرية.

وبما أن كل فرد في الجمعية معني بسياسات وإجراءات الموارد البشرية يمكن تقديم اقتراحات تعديلها من قبل أي رئيس قسم أو مدير في الجمعية

2023/6	رقم الإصدار	105 - 11	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

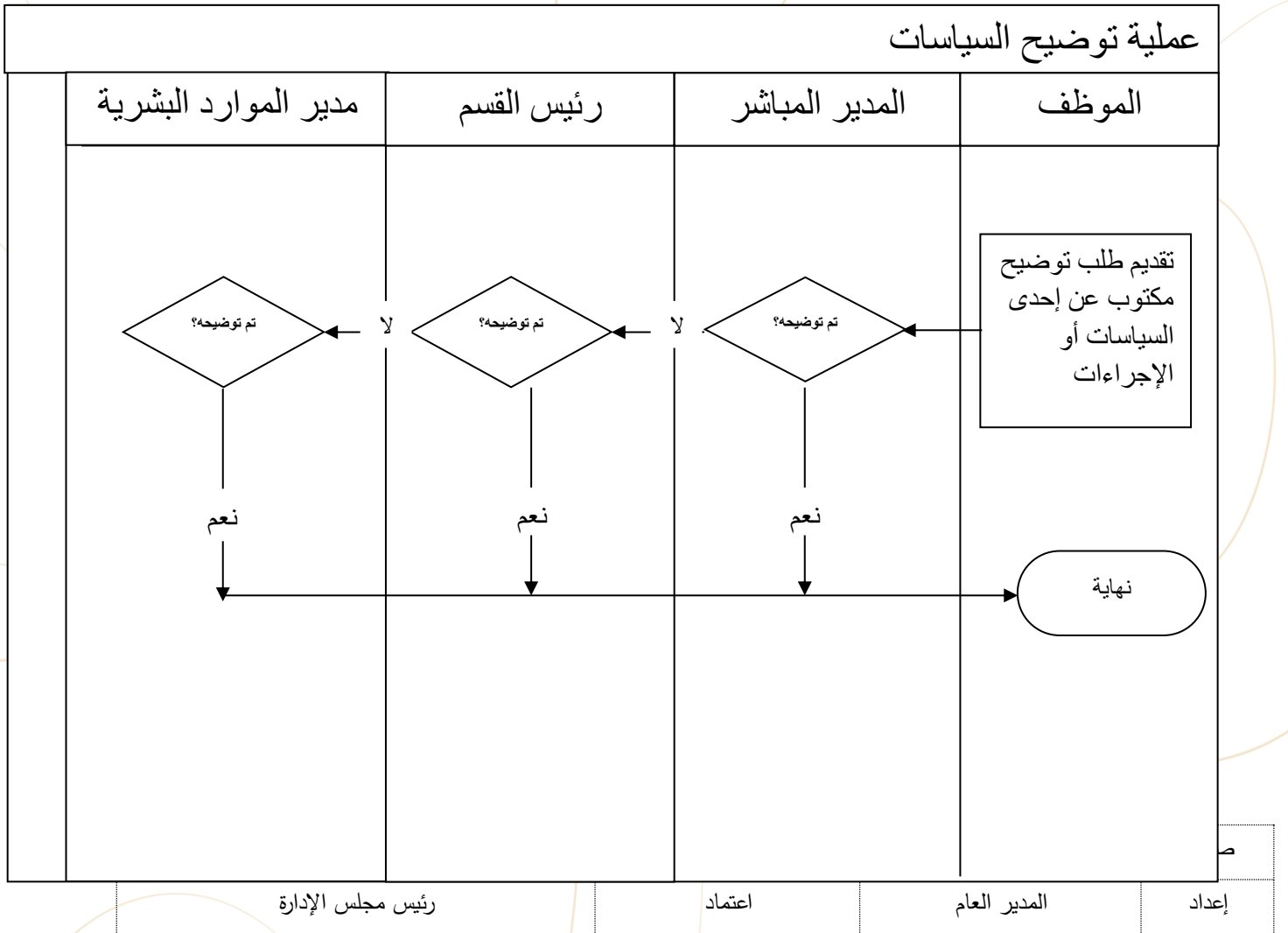
أي تعديل مقترح لأي من السياسات و الإجراءات الواردة في هذا الدليل ، يجب أن يرسل إلى مدير الموارد البشرية والذي بدوره سيطلب الموافقة عليه من قبل الرئيس التنفيذي ومجلس الإدارة في حال لزم الامر .

إن تطوير وتعديل وتنفيذ سياسات وإجراءات الموارد البشرية مسؤولية مدير الموارد البشرية أو من يمثله . ( الملحق 1 )

يجب أن تستخدم استمارة طلب التغيير في حال اقتراح أي تعديل على هذا الدليل سواء بالإضافة أو الحذف .

إن قسم الموارد البشرية مسؤول عن إعلام جميع الموظفين بالتطورات وبأحدث نسخ وتواريخ سريان التعديلات المعتمدة . كما سيتم إبلاغ الموظفين بكافة التعديلات المعتمدة إلكترونياً أو بأي وسيلة أخرى مناسبة

## توضيحات السياسات



في حالة عدم التأكد من أي سياسة أو إجراء، على الموظفين أو لا مراجعة مديرهم المباشر وفي حالة عدم استطاعة مديرهم المباشرة تقديم التوضيح المطلوب عليهم مراجعة رئيس قسمهم، وفي حالة عدم استطاعة رئيس القسم تقديم الإيضاح المطلوب عليهم مراجعة مدير الموارد البشرية للحصول على المعلومات . في حال عدم حل المشكلة ، يعتبر مدير الموارد البشرية المرجع الأخير لشرح وتوضيح أي قوانين أو حل أي مشكلة متعلقة بتنفيذ العمل .

## الوصول إلى الدليل

كأساس للشفافية ، وبما يتماشى مع سياسات وإجراءات الموارد البشرية ، يتم العمل على جعل هذا الدليل متاح بشكل كامل لكل موظفي ”جمعية نحال التعاونية“.

يحصل جميع الموظفين من منصب المدير وما هو أعلا منه وجميع موظفي إدارة الموارد البشرية على نسخة من هذا الدليل عند الانضمام إلى الجمعية.

هذا الدليل يعتبر من ممتلكات الجمعية وليس لأحد من غير موظفي الجمعية الإطلاع عليه ، كما أنه لا يمكن إجراء أي نسخ غير قانونية منه.

يجب أن يعاد هذا الدليل إلى الجمعية في حالة استقالة الموظف أو إقالته أو نهاية خدمته أو لأي سبب آخر يحتم على الموظف ترك وظيفته بشكل دائم .

## التعميمات والإرشادات

يحق لقسم الموارد البشرية توجيه الإرشادات والتعميمات لكافة الموظفين ضمن نطاق مهام ومسؤوليات القسم كما أن القسم يمتلك حق تعديل هذه الإرشادات والتعميمات بما يتلاءم مع تغيير متطلبات العمل. بعض الأمثلة عن متطلبات العمل المتغيرة:

1. ساعات العمل
2. الزي الرسمي
3. استخدام المرافق
4. الحضور والانصراف
5. الإقامات والفيزا
6. تصاريح العمل
7. أمن مكان العمل
8. سياسات التأمين الصحي
9. بطاقات ورحلات العمل

2023/6	رقم الإصدار	105 - 13	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

يجب أن تتوافق التعميمات والإرشادات مع سياسات وإجراءات الموارد البشرية وعلى مدير الموارد البشرية أن يحدد بشكل دوري التعميمات والإرشادات المستخدمة بشكل دائم وتحولها لجزء من السياسات.

## 1. سياسات الموارد البشرية

تهدف سياسات الموارد البشرية لاكتساب والمحافظة على أفضل المواهب لـ ” جمعية نحال التعاونية”. كما أنها تسعى لتوفير بيئة عمل صحية ومريحة ، يعمل خلالها الموظفون بروح الفريق وبحماس لتحقيق الاهداف الإنتاجية الفردية والجماعية .  
تغطي سياسات الموارد البشرية جميع أوجه العلاقات في الجمعية، بما في ذلك تلك التي تتطلبها قوانين العمل السعودية بين جمعية نحال التعاونية وموظفيها .

إدارة الموارد البشرية مسؤولة عن التالي :

أ- تخطيط القوى العاملة

ب- التوظيف والإختيار

ج- التدريب والتطوير

د- مكافآت وعلاوات الموظفين

هـ- مراقبة أداء الموظفين وتقييمه

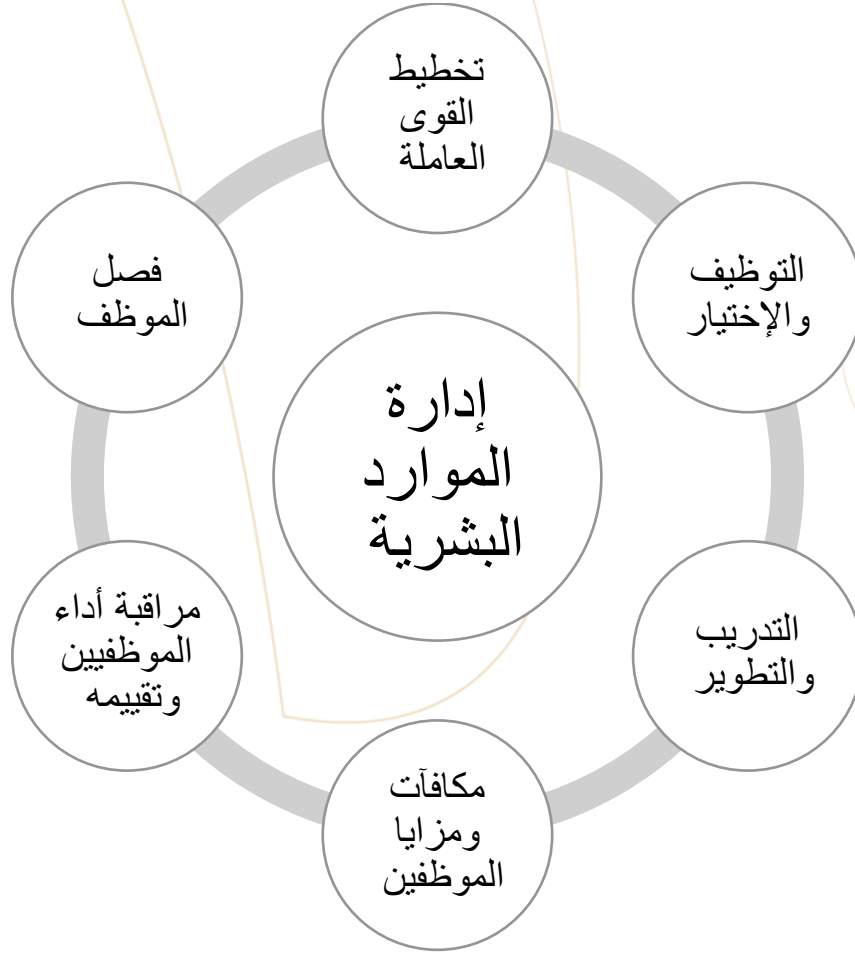
و- فصل الموظف ( إنهاء العمل )

ز- إدارة عملية نقل الموظفين

وتظهر مسؤوليات إدارة الموارد البشرية موضحة في الشكل 1.

الشكل 1 ، مسؤوليات إدارة الموارد البشرية

2023/6	رقم الإصدار	105 -14	صفحه
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد



المسؤول	العملية
إدارة الموارد البشرية	تنسيق صياغة وتعديل السياسات
إدارة الموارد البشرية	مراقبة تنفيذ وأداء سياسات الموارد البشرية
مدراء الموارد البشرية والإدارة المالية	ضمان إتباع جميع الموظفين لسياسات الموارد البشرية
مدير الموارد البشرية	نشر سياسات الموارد البشرية الموافق عليها

2023/6	رقم الإصدار	105 - 15	صفحه
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد



مدير الموارد البشرية	يمكنه الموافقة على استثناءات من تطبيق سياسات الموارد البشرية
----------------------	--

## 2. تخطيط القوى العاملة

العوامل التي سيتم النظر فيها لتحديد متطلبات الموارد البشرية هي :

### مستويات التشغيل الحالية والمتوقعة

- المستويات المتوقعة يمكن تقديرها من خلال تقييم التغييرات في حجم الأعمال المتداولة .
- المشاريع القائمة والجديدة المتوالية .
- تغييرات السياسات أثناء التعاقد الخارجي.
- توسيع الأعمال أو خطط تخفيض الأعمال.

### أداء ومهارات الموظفين الحالية

- تحليل أداء ومهارت الموظفين .
- تقييم الاحتياجات المستقبلية من خلال تقييم النقص في مهارات الموظف أو معايير الأداء .

### ادخال عمليات وتقنيات جديدة

- تعريف العمليات والتقنيات الجديدة التي أدخلت .
- التعرف على المهارات المطلوبة للعمل على التقنيات الجديدة أو تنفيذ العمليات.
- استخدام متطلبات المهارات الجديدة لتخطيط المتطلبات من الموارد البشرية .

### الإدارات التي تعاني من نقص في الموظفين

- الإدارات التي تعاني من نقص في الموظفين ينتهي بها الحال بمشاكل بسبب العمل الزائد و قلة الحافز لدى الموظفين وأيضا ظهور مشاكل أخرى كعدم الوفاء بالمواعيد المحددة ومشاكل متعلقة بالجودة .

2023/6	رقم الإصدار	105 -16	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

- يتم تحديد الإدارات التي تعاني من نقص في الموظفين عن طريق تحليل البيانات مثل العمل الإضافي ، الغيابات ، رحيل الموظفين ، عدم الوفاء بالمواعيد المحددة ، وعدم تطبيق الجودة .

## معدل دوران الموظفين ورجوعهم

- يتم تحليل معدل دوران الموظفين ورجوعهم باستخدام معدل التناقص/الدوران لتقييم المتطلبات المستقبلية .

## أهداف السعودة

- المعلومات المقدمة من وزارة العمل بشأن سوق العمل وتطوره . حيث يجب وضع هذه المعلومات في الاعتبار أثناء عملية تخطيط الموارد البشرية مع الاخذ بعين الاعتبار الظروف الاقتصادية الخارجية التي قد تؤثر على عملية التخطيط .

## 1.2 الهيكل التنظيمي

- يجب نشر الهيكل التنظيمي للجمعية على الموقع الإلكتروني للجمعية وفي/ أو الأماكن المخصصة للإعلانات في كافة الأقسام
  - يجب الموافقة والتوقيع على الهيكل التنظيمي للجمعية من قبل المدير التنفيذي وقسم الموارد البشرية و/أو رئيس الجمعية.
  - مدينة مكة المكرمة هي المقر الرئيسي للجمعية.
  - كل الأقسام ترسل تقاريرها للمدير التنفيذي و/أو نائبه.
  - تدار كل الأقسام عبر مدراء أو رؤساء لهذه الأقسام وفي حال شغور هذا المنصب سيتم تعيين مدير ليشغل هذا المنصب ريثما يتم تعيين مدير أو رئيس قسم جديد.
  - تتصرف الأقسام والوظائف التنظيمية الرئيسية باستقلال وبتفويض تام ويكون المدراء ورؤساء الأقسام مسؤولين عن الأداء وعن تحقيق أهداف أقسامهم ووظائفهم.
  - تشجع الجمعية وتحفز التواصل والتعاون الوظيفي بين أقسام الجمعية حيث يمكن تطبيق هذا التواصل والتعاون عبر تشكيل فرق تنفيذ المشاريع واللجان.
- الهيكل التنظيمي للجمعية (الملحق 2)

## 2.2 تطوير الهيكل التنظيمي

- تطوير وإدارة الهيكل التنظيمي على أساس رؤية طويلة الأجل لأهداف وأعمال والتوجه الاستراتيجي للجمعية.
- مراجعة الهيكل التنظيمي بشكل دوري ومطابقته مع أهداف "جمعية نحال التعاونية" وتوجهها الاستراتيجي .
- التأكد من إمكانية وصول جميع الموظفين للنسخ المحدثة من الهيكل التنظيمي .

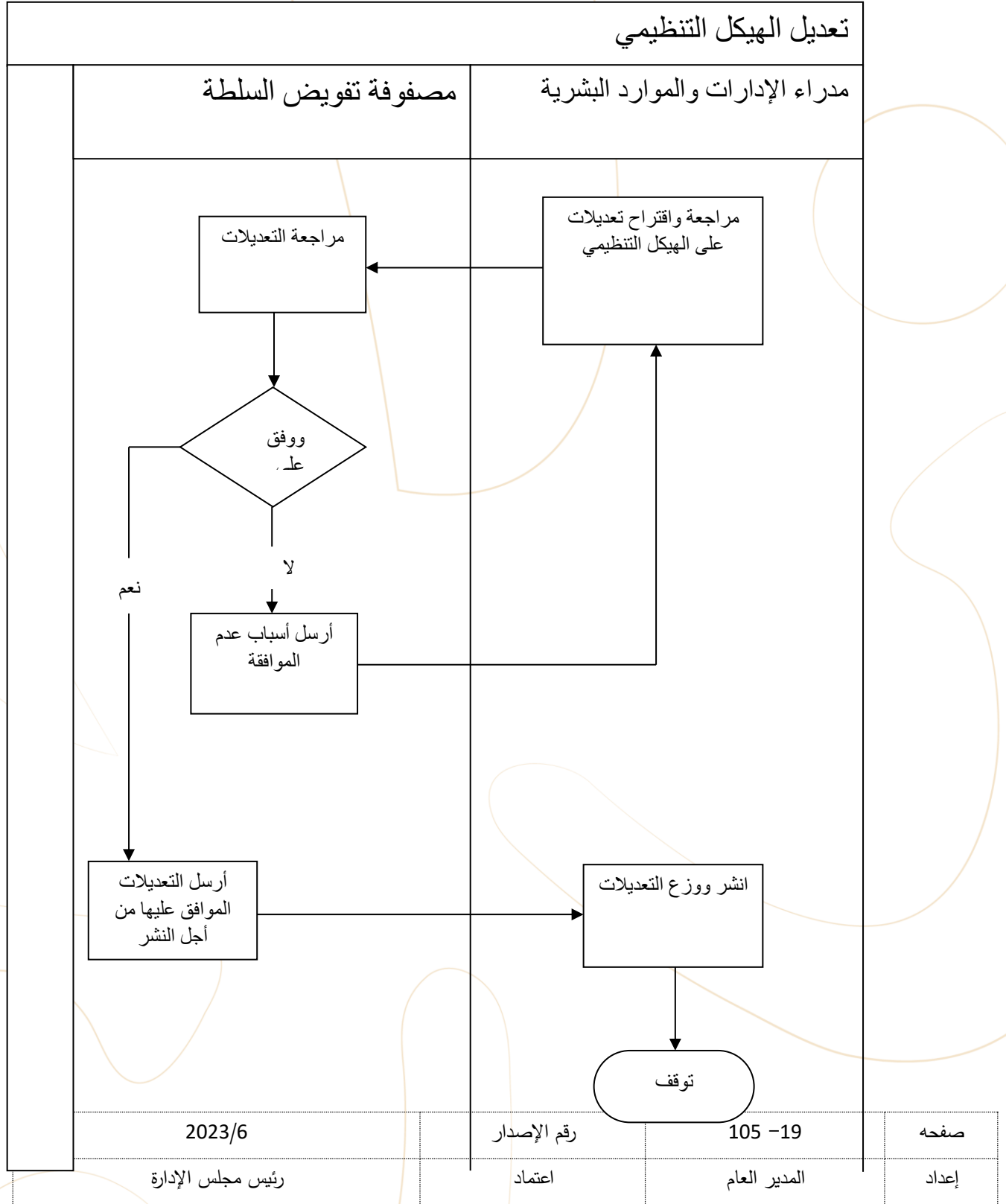
2023/6	رقم الإصدار	105 -17	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

## 1.2.2 تعديل الهيكل التنظيمي

المسؤول	العملية
مدراء الإدارات والموارد البشرية.	مراجعة واقتراح تعديلات على الهيكل التنظيمي لتمكين "جمعية نحال التعاونية" من الاستفادة من الفرص المتاحة في السوق.
وفقا لمصفوفة تفويض السلطة.	الموافقة على التعديلات المقترحة للهيكل التنظيمي. التأكد من أن التعديلات المقترحة تتماشى مع الأهداف التقنية والاستراتيجية لجمعية نحال التعاونية.

2023/6	رقم الإصدار	105 - 18	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

الشكل 2 ، تعديل الهيكل التنظيمي



## 3.2 تطوير خطط القوى العاملة

المسؤول	العملية
كل قسم. قسم الموارد البشرية يدعم جهود كل قسم في عملية تخطيط القوى العاملة.	تقييم خطط إدارة القوى العاملة في القسم للتأكد من أن الخطط توافق أهداف القسم ومتطلباته. وأن خططا لقوى العاملة تتماشى مع مجمل استراتيجية الجمعية.
قسم الموارد البشرية.	مراجعة خطة القوى العاملة لكل قسم للتأكد من تحقق معايير الجمعية فيها.

## 1.3.2 تكرار وضع خطط القوى العاملة

المسؤول	العملية
قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع مدراء الإدارات	وضع خطط القوى العاملة بشكل سنوي (الملحق 3)

## 2.3.2 عدم الاستفادة من احتياجات القوى العاملة

المسؤول	العملية
قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع مدراء الإدارات	إذا لم تستخدم بعض احتياجات القوى العاملة في نفس السنة فلا يجب تحميل هذه الاحتياجات إلى خطة القوى العاملة الجديدة.
قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع مدراء الإدارات	تحديد أسباب عدم الاستفادة من الاحتياجات ومن ثم اتخاذ القرار بشأن إمكانية الاستفادة منها في السنة القادمة من عدمه.

2023/6	رقم الإصدار	105 -20	صفحه
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

### 2.3.3 ميزانية القوى العاملة

المسؤول	العملية
المدير المالي بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية	التأكد من الاحتياجات المالية لخطة القوى العاملة وتماسيها مع الخطة التنفيذية والعمل بالمجمل

العوامل التالية يجب أن تأخذ بعين الاعتبار أثناء التحقق من الاحتياجات المالية :

- ميزانية التوظيف
- تكاليف التدريب وعمليات التحويل الداخلي
- تغيير مستويات الأجور
- المواعيد المتوقعة لبدء عمل الموظفين الجدد
- المواعيد النهائية للمتقاعدين والمفصول

## 3. التوظيف

إن هدف سياسة التوظيف هو :

- الوصول إلى أفضل المواهب من المصادر الداخلية والخارجية من أجل تحقيق أهداف العمل وطموحات "جمعية نحال التعاونية".
- التأكد من اتباع منهجية ملائمة وعادلة واقتصادية فعالة أثناء عملية اختيار وتوظيف المرشحين .
- التوظيف لشغل الوظائف الشاغرة المتفق عليها والتمثالية مع خطة القوى العاملة المعتمدة .
- توظيف المتقدمين الذين يستوفون الشروط المطلوبة فقط .
- استيفاء جميع قوانين العمل السعودية أثناء توظيف المرشحين .

### 1.3 التعيين المؤقت

قد تقوم "جمعية نحال التعاونية" بتعيين موظفين بشكل مؤقت عن طريق شركات توريد عمالة محلية ( وفقاً للمادة 120 من قانون العمل )

يعين الموظفون لمؤقتون لمدة محددة من الوقت تكون أقل من عام واحد عادة ويقوم قسم الموارد البشرية بالاحتفاظ بملفاتهم لديه .

تنطبق الشروط التالية على الموظفين المؤقتين :

- اتباع ساعات عمل الجمعية وأوقات العطل فيها ( وفقاً للمادتين 98 و 118 من قانون العمل ) .
- الالتزام بالسياسات المفروضة التي يلتزم بها الموظفون الدائمون .

صفحة	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

- يتم تحديد المزايا والمكافآت التي يحصلون عليها من قبل الجمعية الموردة لهم .
  - يتم الدفع للجمعية الموردة للعمالة بشكل مباشر من "جمعية نحال التعاونية" نظير الخدمات المقدمة من العمالة المؤقتة .
  - لا يتم الدفع للجمعية الموردة عن الموظف في حال غيابه إلا في حالة توفير بديل له أثناء فترة الغياب .
- يجب على الموظفين المؤقتين الاطلاع على ساعات عمل الجمعية وعلى أوقات العطل فيها والالتزام بالسياسات المفروضة التي يلتزم بها الموظفون الدائمون .

### 2.3 عملية الاختيار

الاختيار هو عملية تحديد المتقدمين أصحاب المهارة والمؤهلات المناسبة مع الاحتياجات التنظيمية ومتطلبات العمل حيث أن عملية اختيار ذات كفاءة وفعالية تضمن الحصول على أفضل المواهب للوظيفة المطلوبة كما أن اختيار أفضل المرشحين للوظيفة المطلوبة يؤدي لحصول الجمعية على أفضل جودة أداء من موظفيها .

### 3.3 الشروط الواجب توافرها عند جميع المرشحين

سيتم اختيار المرشحين الذي تتوفر فيهما لشروط التالية :

- الحد الأدنى لعمر أي موظف هو 18 سنة .
- الخضوع لفحص طبي إلزامي للتأكد من الوضع الصحي المناسب .
- التوافق مع المبادئ الرئيسية لقوانين وأنظمة العمل السعودية .
- لم يتم اتهامه في أي جريمة أو قضايا غير قانونية .
- ألا يكون قد فصل من عمله السابق لأسباب أخلاقية .
- ألا يكون قد سبق له تعاطي أي نوع من المخدرات أو المنشطات

### 4.3 ملف تعريف الوظيفة

ملف تعريف الوظيفة هو شرح للوظيفة من حيث المتطلبات الجوهرية لها و من حيث المتطلبات الضرورية لأدائها بكفاءة صورة حيث يحتوي على عناصر عديدة مثل المسؤوليات والمهارات الأساسية والمؤهلات والخبرات المطلوبة ، يستخدم أثناء التوظيف وأثناء عملية التنمية والتخطيط المتكررة ، كما يقدم إطارا فعالا لمناقشات تقييم جودة الأداء ويرتبط بالعناصر الرئيسية لنظام الموارد البشرية

2023/6	رقم الإصدار	105 -22	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

### 1.4.3 إنشاء ملف تعريف الوظيفة

المسؤول	العملية
رئيس القسم هو الذي يحدد الاحتياجات	إنشاء ملف تعريف الوظيفة عن طريق إضافة كل الخبرات التقنية المطلوبة للوظيفة وكل المؤهلات والخبرات الأخرى اللازمة.
قسم الموارد البشرية	تقييم الخبرات التقنية لملف تعريف الوظيفة عن طريق رئيس القسم من خلال: تقييم مسؤوليات الوظيفة تقييم الوظيفة في جدول مرتبات الجمعية

## 5.3 مصادر السيرة الذاتية

### 1.5.3 التوظيف الداخلي

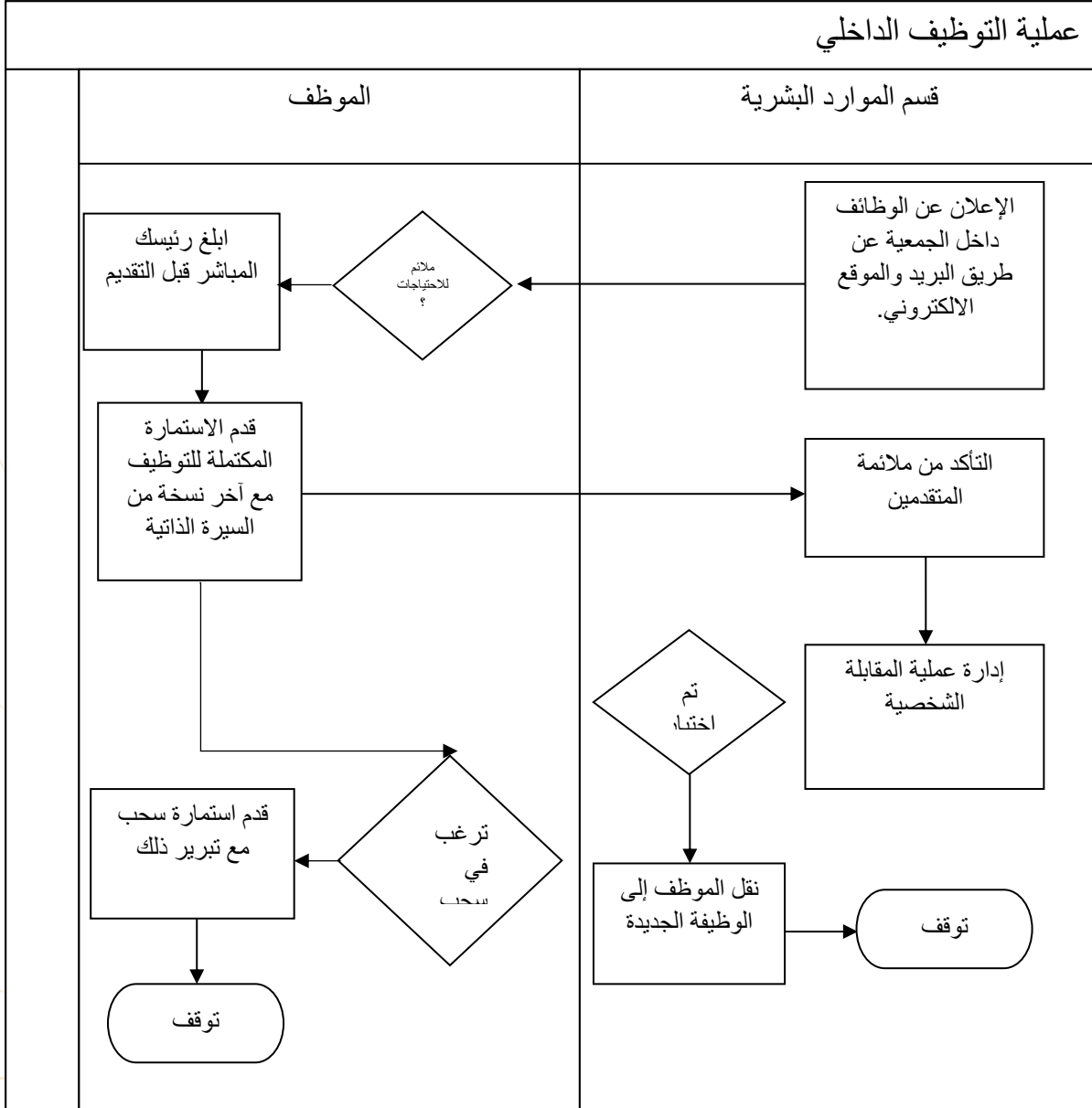
عند أي احتياج كان ، تكون الأولوية للمتقدمين من الداخل كل ما أمكن ذلك من خلال الترقية الوظيفية والنقل فهذا يحافظ على الحافز عند الموظفين ويقدم لهم فرصا عديدة للتطور الوظيفي.

سيقوم قسم الموارد البشرية بتصميم نظام وإجراءات ذات كفاءة وفعالية للحصول على المتقدمين من داخل " جمعية نحال التعاونية" . هذا النظام والإجراءات المصممة سوف تضمن الحصول على أفضل المواهب الداخلية المتوفرة بالنحو الأكثر فعالية من حيث التكلفة.

2023/6	رقم الإصدار	105 -23	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد



### 2.5.3 عملية التوظيف الداخلي



2023/6	رقم الإصدار	105 - 24	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

المسؤول	العملية
قسم الموارد البشرية	الإعلان عن الوظائف داخل الجمعية عن طريق البريد والموقع الإلكتروني. الإعلان الداخلي عن كل وظيفة لمدة أذناها أسبوعين
الموظف	إعلام المدير المباشر عن الرغبة في الوظيفة قبل التقديم
الموظف	إكمال استمارة التقديم بشكل كامل وصحيح (الملحق 4)
الموظف	قدم الاستمارة المكتملة للتوظيف مع آخر نسخة من السيرة الذاتية لسحب استمارة طلب تم تقديمها في أي مرحلة من العملية، أبلغ قسم الموارد البشرية مع تبرير سبب السحب
قسم الموارد البشرية	التنسيق مع المدير المباشر للموظف لنقله للوظيفة الجديدة

2023/6	رقم الإصدار	105 -25	صفحه
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

قسم الموارد البشرية	استكمال نقل الموظف وفقا للفترة المذكورة في عقد العمل المقدم للمتقدمين
قسم الموارد البشرية قسم الاستقبال	إذا كان هنالك تكاليف إدارية لنقل الموظف يتم تحميلها إلى إدارة الاستقبال

### 3.5.3 التقدم للإعلانات الداخلية

يحق لموظفي "جمعية نحال التعاونية" التقدم للوظائف المععلن عنها للتوظيف الداخلي في حال :

- إذا كانت ملفاتهم تلي متطلبات الوظيفة الشاغرة
- إذا كان تقييم أدائهم جيدا في آخر تقييمين للأداء
- مضى على عملهم عام على الأقل في وظيفتهم الحالية
- لا يوجد لديهم أي رسائل إنذار في ملفاتهم في آخر 12 شهرا

## 6.3 ترشيح الموظفين

ترشيح الموظفين واحدة من أكثر أنواع التوظيف موثوقية وأقلها تكلفة حيث يمكن لموظفي المنظمة اقتراح متقدمين محتملين لشغل الوظائف وفقا لنظام ترشيح الموظفين في المنظمة .

برنامج ترشيح الموظفين متاح فقط للموظفين السعوديين وغيرهم من مجموعات الموظفين وفقا لتقدير مدير الموارد البشرية لا يقصد بهذا النظام أن يكون نوعا مستقلا من أنواع التوظيف في المنظمة بل جنبا إلى جنب مع كل الطرق التقليدية في ممارسة العملية التوظيفية .

### 1.6.3 إجراءات برنامج الترشيح

المسؤول	العملية
الموظف	دراسة الإعلانات الداخلية ومقارنة احتياجات الوظيفة مع صفات المتقدمين لها
الموظف	إرسال السيرة الذاتية للمتقدمين المحتملين لقسم الموارد البشرية

2023/6	رقم الإصدار	105 -26	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

### تنطبق الحالات التالية على برنامج ترشيح الموظفين :

- 1- الموظفين الذين يقومون بتوصية أحد المتقدمين المحتملين يجب أن يكونوا موظفين دائمين في "جمعية نحال التعاونية"
- 2- المتقدمين المحتملين الموصى بهم يجب ألا يكونوا موظفين في "جمعية نحال التعاونية"
- 3- المتقدمين المحتملين يتم توظيفهم على أساس وظيفة دائمة بدوام كامل .
- 4- لا يوجد حد لعدد الترشيحات التي يتسطيع أحد الموظفين تقديمها
- 5- لا يتم الدفع أبدا في حال كان للموصي أي تدخل مباشر أو غير مباشر في قرار الاختيار أثناء عملية التوظيف أو كان له أي تدخل في عملية التوظيف في أي حين كان .
- 6- يتم استبعاد كافة أعضاء فريق الموارد البشرية من الترشيح
- 7- الشخص الذي ينضم لـ "جمعية نحال التعاونية" عبر البرنامج ثم يستقيل لا يمكن إعادة تقديمه إلى الجمعية عن طريق نفس الموظف أو غيره .
- 8- لا يمكن ترشيح الموظفين الذين يعملون لدى الجمعية بعقود مؤقتة أو عبر وكالات التوظيف الخارجية
- 9- لا يمكن ترشيح المتقدم من أكثر من موظف واحد في المرة الواحدة
- 10- لا يمكن لموظفي الجمعية ترشيح أقاربهم من الدرجة الأولى أو الثانية للعمل ضمن " جمعية نحال التعاونية"

### 2.6.3 زيارة الجامعات والمعاهد

إن هدف زيارة الجامعات هو جذب أفضل الطلبة في سنة التخرج لـ "جمعية نحال التعاونية" في مختلف المجالات التي تهتم بها الجمعية، هذا يؤمن مصدرا ثابتا من المواهب الخام القوية والمتحمسة، كما أنه يساعد على زيادة معدل السعادة في "جمعية نحال التعاونية".

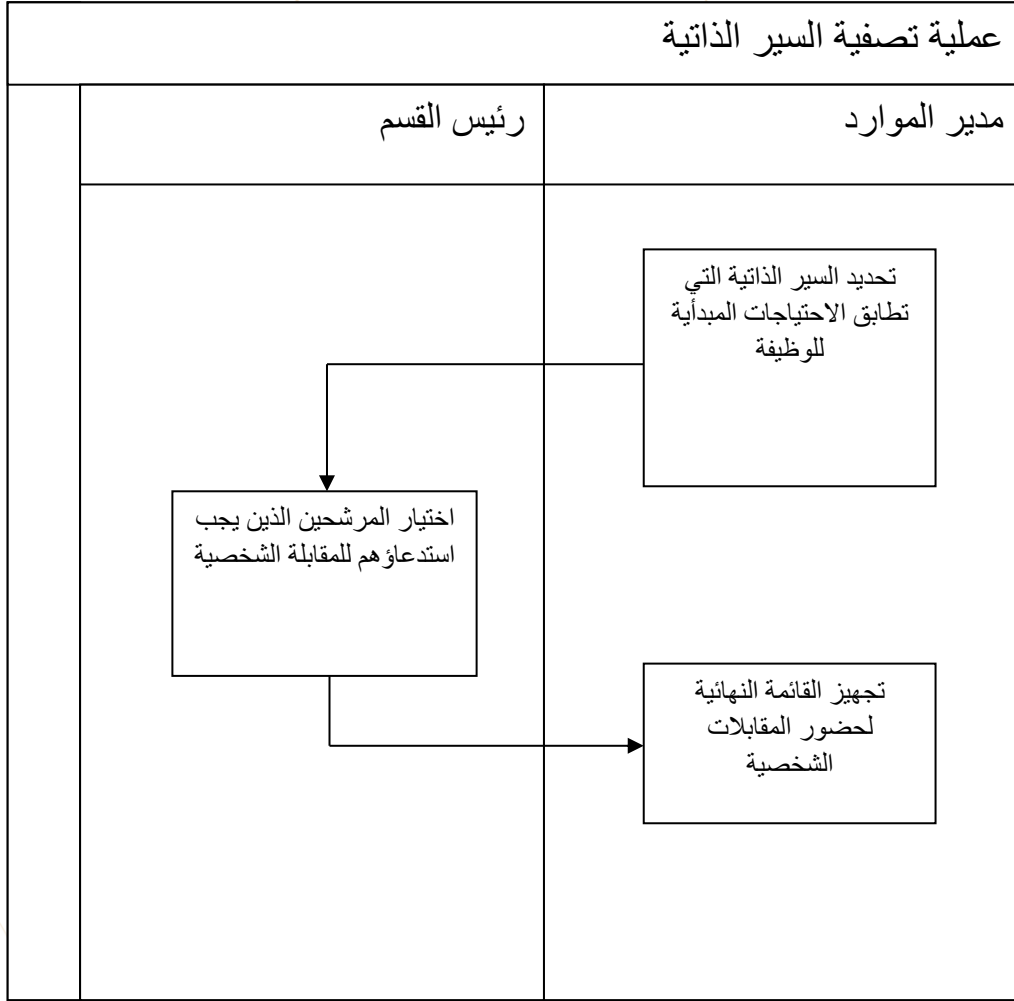
موافقة المدير التنفيذي مطلوبة قبل المشاركة في زيارة الجامعات أو معارض الوظائف بغرض التوظيف، كما أنه و للحصول على الاستفادة القصوى من زيارة الجامعات أو من معارض الوظائف يجب على مدير الموارد التنسيق مع أفضل الجامعات في البلاد والمشاركة في معارض التوظيف فيها .

### 7.3 تصفية السير الذاتية

يتم إعداد القوائم المختصرة للسير الذاتية عن طريق فحص السير الذاتية التي تطابق الاحتياجات الأساسية للوظائف .

العملية الكاملة موضحة في الشكل التالي :

صفحة	105 -27	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



#### تصفية المرشحين يجب أن تتم وفقاً للمعايير التالية :

- يجب أن يلبي متطلبات الوظيفة وقواعدها ومسؤولياتها ومؤهلاتها
- يجب أن يمتلك الخبرة المطلوبة للوظيفة
- يجب أن يمتلك الشخصية المطلوبة التي تناسب الوظيفة المقدم لها والتي تناسب ثقافة الجمعية
- يجب أن يمتلك المؤهلات التعليمية المطلوبة للوظيفة الشاغرة

مدير الموارد مسؤول عن تقديم اللائحة المختصرة للمترشحين إلى رئيس القسم المعني لاختيار المرشحين النهائيين للمقابلة الشخصية ثم تعاد اللائحة الأخيرة إلى مدير التوظيف لترتيب مواعيد المقابلات الشخصية

2023/6	رقم الإصدار	105 -28	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

### 8.3 الاحتفاظ بالسير الذاتية

يقوم قسم الموارد البشرية بالاحتفاظ بالسير الذاتية في بنك السير الذاتية لمدة سنتين من تاريخ استلامها وفق الخطوات التالية:

- يتم تصوير السير الذاتية وتصنيفها حسب الوظائف
- يتم الاحتفاظ بنسخة رقمية من السير الذاتية لمدة سنتين من تاريخ استلامها
- يتم استخدام بنك السير الذاتية الداخلي كمصدر للسير الذاتية أثناء عمليات التوظيف المستقبلية
- سيتم الحفاظ على السرية الكاملة للسير لذاتية أثناء الاحتفاظ بهم في بنك السير الذاتية.

### 9.3 المقابلات الشخصية وعملية الاختيار

إن الهدف من القيام بالمقابلات الشخصية هو ما يلي:

- تقييم المتقدمين المحتملين وتوظيف أفضل المواهب في الجمعية
- بناء علاقات طيبة حتى مع المتقدمين الذين لا يتم قبولهم في النهاية

إن الهدف من عملية الاختيار هو ما يلي:

- توظيف أكثر المتقدمين كفاءة وأكثرهم ملائمة للمنصب الشاغر
  - يتم اختيار الموظفين الجدد بناء على أدائهم في المقابلات الشخصية وبعد موافقة مدير القسم المعني بالوظيفة
  - يتم استخدام عملية دقيقة وصارمة أثناء الاختيار لضمان توظيف أفضل المتقدمين في المنصب المطلوب
- يجب أن يتم مراقبة ومراجعة فعالية وعدالة عملية الاختيار بشكل صارم من قبل مدير الموارد البشرية.

### 10.3 إجراءات المقابلة الشخصية

يجب تقييم جميع المتقدمين بشكل موضوعي وبدون تمييز كما يمكن إطلاعهم على معلومات خاصة بالوظيفة التي يتقدمون لها مثل :

- لمحة عن الجمعية
- ما يترتب على الوظيفة
- تفاصيل متعلقة بسبب وصول المتقدم لهذه المرحلة من عملية الاختيار
- معلومات عن المقابل ( من هو وما علاقته بالوظيفة )

صفحة	105 -29	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

• ما تتضمنه عملية المقابلة الشخصية

يجب على المقابلين أن يكونوا ملمين بتقنيات المقابلة المختلفة وأن يخوضوا تدريبات إضافية في ذلك إن لزم الأمر

يجب على من يقوم بالمقابلة الشخصية سؤال المتقدمين عن الوظائف والخبرات السابقة

يجب على من يقوم بالمقابلة الشخصية التأكد من مطابقة مهارات المتقدم لمصفوفة مهارات الوظيفة الشاغرة

2023/6	رقم الإصدار	105 -30	صفحه
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

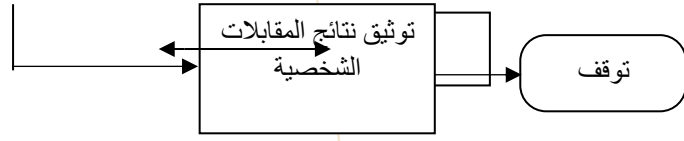
قائمة التدقيق للمقابلات الشخصية (الملحق 5)

عملية المقابلات الشخصية			
مدير الموارد	رئيس القسم المعني	المدير المباشر للقسم المعني	قسم الموارد البشرية
			<p>تحديد المقابلين</p> <p>ترتيب المقابلات وإعلام كل المعنيين</p> <p>المرشحون من كل مكان</p> <p>القيام بالمقابلات عبر الإنترنت باستخدام برامج مثل سكايب</p> <p>القيام بالمقابلات العادية</p>
معا			
معا	معا	القيام بالمقابلات التقنية	
		الاختبارات المطلوبة	
		القيام بالاختبارات	

صفحة

إعداد





### خطوات عملية المقابلات الشخصية :

المسؤول	العملية
قسم الموارد البشرية	تحديد من سيقوم بالمقابلات الشخصية يتم تدريب من سيقوم بالمقابلات الشخصية على تقنيات المقابلات الشخصية المختلفة وخوضهم تدريبات إضافية حول مهارات المقابلات
قسم الموارد البشرية	جدولة المقابلات وإخبار المعنيين بها مسبقاً التأكد من أن من سيقوم بالمقابلة متاح قبل جدولة المقابلة له
مدير الموارد البشرية أو/ ومدير الموارد	القيام بالمقابلات عبر الانترنت باستخدام برامج مثل سكايب للمرشحين من المناطق البعيدة المتقدمين للوظائف الشاغرة على مستوى الإدارة
مدير الموارد البشرية أو/ ومدير الموارد	القيام بالمقابلات العادية
المدير المباشر ورئيس القسم المعني ويجب حضور مدير الموارد	القيام بالمقابلات التقنية
القسم المعني أو قسم الموارد البشرية	القيام بالاختبارات على الأقل اختبار واحد في مستويات الإدارة المنخفضة وما دونها من الوظائف الشاغرة

2023/6	رقم الإصدار	105 -32	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

قسم الموارد البشرية	توثيق نتائج مقابلة ما قبل التوظيف بشكل واضح وموضحاً لم تم توظيف المتقدم من عدمه يجب الحفاظ على النتائج الموثقة لأجل التقارير
---------------------	--

### 2.10.3 اختيار المتقدمين

- تضمن الجمعية تكافؤ الفرص والمساواة في الحقوق بعض النظر عن الجنسية أو العرق.
- سيتم التركيز بشكل عام في المقابلة الشخصية على القيم الشخصية للمتقدم ومدى توافقها مع قيم " جمعية نحال التعاونية " .
- سيتم التحقق من أن كافة الوثائق المقدمة من قبل المتقدم في سيرته الذاتية صحيحة وموثقة وسيتم مراجعة المصادر المقدمة من قبله.
- يمكن إجراء اختبار عام عن بعض المهارات مثل (اللغة الإنجليزية، مهارات الحاسب، مهارات العمل الأولية)
- سيتم التركيز في المقابلة الخاصة بالمهارات التقنية على المهارات التقنية للمتقدم
- يمكن إجراء اختبار أثناء المقابلة لتقييم مهارات وخبرات المتقدم
- إن عملية اتخاذ قرار الاختيار هو مسؤولية المدير المباشر للتوظيف
- يجب الحصول على موافقة قسم الموارد البشرية على قرار الاختيار المتخذ من قبل المدير المباشر حيث سيقوم قسم الموارد البشرية بالتأكد من موافقة قيم المتقدم المقبول مع قيم الجمعية بالإضافة للتأكد من عوامل أخرى مثل (العمر، الجنس، الوضع القانوني، إلخ)
- يجب الحصول على موافقة المدير المالي والمدير التنفيذي على قرار الاختيار المتخذ من قبل المدير المباشر حيث سيقوم المديران بإعطاء الموافقة النهائية بعد مراجعة عرض العمل وتأثيره على الوضع المالي للجمعية وعلى الهيكل التنظيمي وعلى جودة أداء الموظفين بشكل عام.

### 3.10.3 عرض العمل:

إن الهدف من عرض العمل هو ما يلي:

1. وصول الموظف والجمعية لاتفاق مشترك يتضمن المرتب والمزايا
2. ضمان التزام الموظف بالوظيفة حيث سيطلب من الموظف التوقيع بالقبول على استمارة التقديم

صفحة	105 -33	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

3. إعطاء فرصة للموظف للاطلاع على المرتب والمهام والمسؤوليات والصلاحيات الخاصة بالوظيفة (الملحق 6).

سيتم إلغاء عرض العمل بشكل تقائي في حال عدم رد الموظف المحتمل على العرض خلال المدة الزمنية المحددة المذكورة في رسالة العرض.

### 4.10.3 استمارة التوظيف:

- يجب على المتقدم تعبئة استمارة التوظيف بعد موافقته على عرض العمل مباشرة.
- يكون الموظف مسؤولاً بشكل كامل عن صحة وسلامة ودقة المعلومات المقدمة من خلاله.
- في حال تقديم الموظف لمعلومات غير دقيقة أو عدم تقديمه لمعلومات صحيحة في استمارة الوظيفة حينها يكون للجمعية حق إلغاء العقد بغض النظر عن مدة خدمته في الوظيفة مع الاحتفاظ بكافة شروط التسريح مطبقة في هذه الحالة
- سيتم إضافة استمارة التوظيف على ملف الموظف في الجمعية (الملحق 7).

### 5.10.3 شروط أخرى متعلقة بإجراء المقابلات والاختيار

- النفقات المتعلقة بالمقابلات مثل بطاقات الطيران والمبيت ونفقات السفر المتعلقة بالسفر لمكان المقابلة مثل الوجبات وسيارات الأجرة والنفقات الأخرى الغير مباشرة يتم اعتمادها وفقاً لمصفوفة تفويض السلطة
- الاستثمارات ومواد الاختبارات يتم إعدادها من قبل قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع الأقسام الأخرى

### 6.10.3 إعادة تعيين الموظفين السابقين

يمكن إعادة تعيين موظفي إرتقاء السابقين في حال استيفائهم للشروط التالية :

- الموظفين الذين قدموا استقالتهم يمكن إعادة تعيينهم في حال موافقة مدير الموارد البشرية بعد استشارة رئيس القسم .
- إذا تم إعادة تعيين الموظفين السابقين خلال سنة واحدة من مغادرتهم لـ”جمعية نحال التعاونية” يجب تعيينهم في نفس المستوى السابق وعدم دفع مرتب زائد عن ماكانوا يتقاضونه قبل استقالتهم دون الرجوع لمدير الموارد البشرية
- الموظفين الذين تم إقالتهم لأسباب تأديبية أو بسبب ضعف في جودة إداثهم لا يمكن إعادة تعيينهم .
- يجب على كل الموظفين المرور بعملية الاختيار المعتمدة
- يجب على هيئة المقابلين امتلاك نسخة من سجلات الموظف السابقة في”جمعية نحال التعاونية” أثناء المقابلة الشخصية
- سجل الموظف السابق يمكن استخدامه كمييار لقبوله أو رفضه للوظيفة

## 11.3 السعودية

سياسات السعودية هي سياسات وطنية خاصة بالمملكة العربية السعودية لزيادة الوظائف للمواطنين السعوديين.

قسم الموارد البشرية مسؤول عما يلي:

صفحة	105 -34	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

- تحليل بيانات الموظفين وحساب نسبة السعودة في الجمعية بشكل ربع سنوي والتأكد من موافقتها لما ينصه قانون العمل السعودي
- إبلاغ مدير الموارد في حال عدم تحقيق نسبة السعودة المطلوبة حتى يتم وضع الأولوية لأصحاب الجنسية السعودية في عملية التوظيف التالية
- التأكد من أن السعودة مطبقة في كافة وحدات الجمعية المختلفة.
- التأكد من أن البيانات اللازمة للحصول على شهادة السعودة تم إرسالها للوكالة الحكومية المختصة (مكتب العمل والتأمينات الاجتماعية) واستلام شهادة السعودة.
- إصدار تقرير نطاقات الشهري من موقع مقيم للتحقق من نسبة السعودة في الجمعية بشكل دوري.

2023/6	رقم الإصدار	105 - 35	صفحه
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

## 4. تعيين الموظفين

تغطي سياسات تعيين الموظفين كافة الجوانب الرئيسية الخاصة بعملية ضم موظف جديد لـ "جمعية نحال التعاونية" حتى يصبح موظفا دائما في الجمعية حيث أن أهداف سياسات تعيين الموظفين هي ضمان تحول الموظفين الجدد لأعضاء فاعلين بشكل كبير في نهاية الفترة التجريبية كما أن كل المرشحين الذي يتبين أنهم غير مناسبين للجمعية يتم استبعادهم قبل مرحلة التوظيف الدائم .

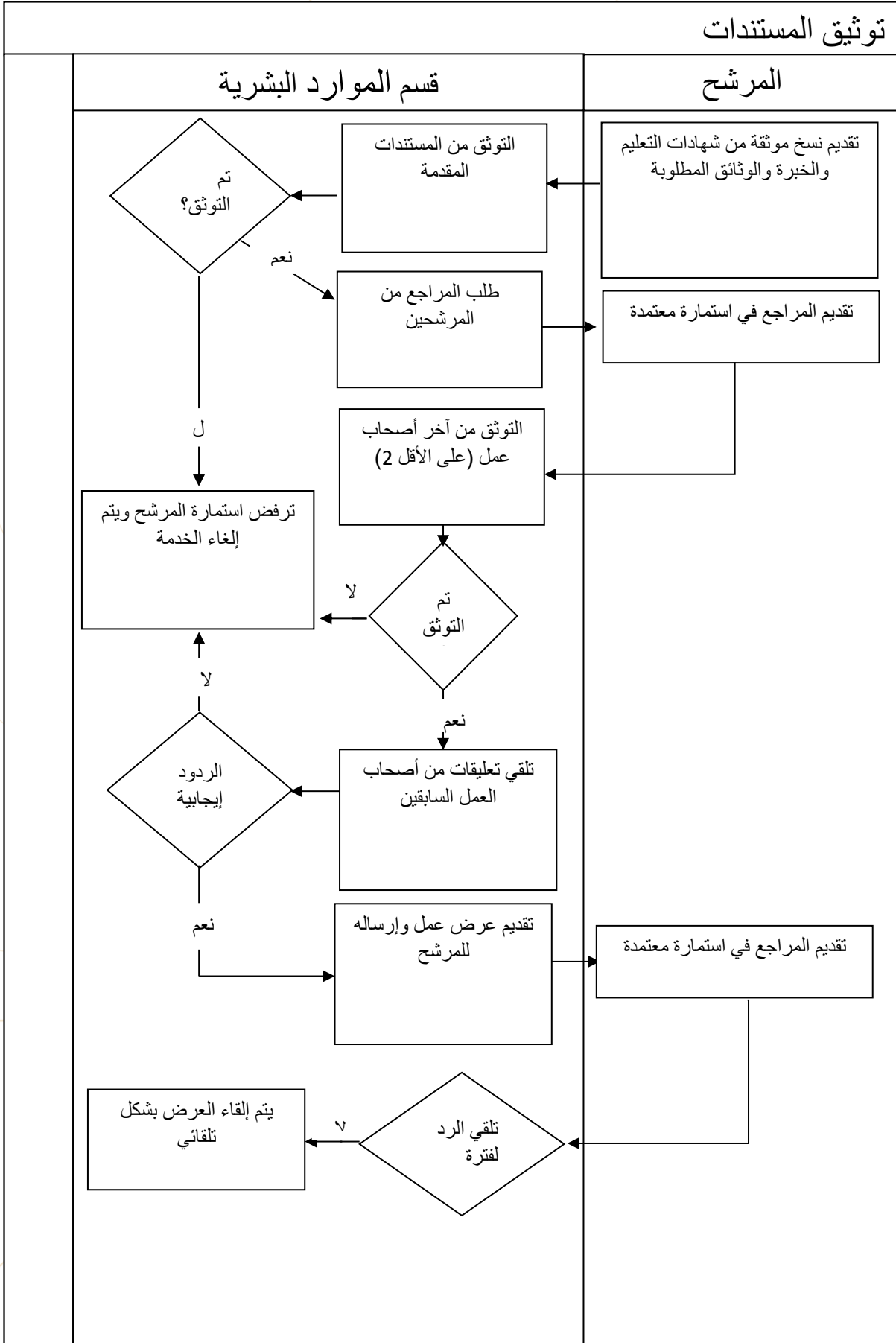
### 1.4 توثيق المستندات

قبل تقديم أي عرض عمل لأي من المرشحين ، يجب التحقق جيدا من المستندات المقدمة والتأكد من أنها موثقة .  
الجدول التالي يوضح عملية توثيق المستندات.

المسؤول	المغرض	العملية
الموظف	لتقديمها للتوثيق	تقديم نسخ من شهادات التعليم والخبرة الاحترافية
قسم الموارد البشرية	لضمان عدم وجود تزوير في المستندات، وفي حال ثبات أي تزوير يتم رفض المرشح تلقائيا	التحقق من المستندات المقدمة من المرشح قبل وأثناء وبعد عملية التوظيف
تقديم المراجع باستخدام الاستمارة المعتمدة المقدمة كمثال: من صاحب العمل السابق	لإثبات أن الموظف لديه من الخبرة والمهارات ما يكفي للوظيفة المعروضة	الموظف

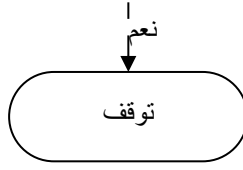
يتم إلغاء عرض العمل تلقائيا في حال عدم تلقي رد من الموظف خلال الوقت المحدد المذكور في العرض .

2023/6	رقم الإصدار	105 -36	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد



صفحة

إعداد



## 2.4 العقود

يحدد عقد العمل الأحكام والشروط التي يرتبط من خلالها الموظف ويعمل ضمن الجمعية ويتضمن الأحكام التي تحدد حقوق وواجبات كل من الجمعية والموظف كما أن عقد الموظف أكثر فعالية من تقرير الجمعية الأولي عن المرشح وتتبع عقود الجمعية المادتين 50 و 60 من قانون العمل السعودي.

ووفقاً لهذه السياسات، "جمعية نحال التعاونية" مسؤولة عن:

- اعتماد عقود العمل لدى "جمعية نحال التعاونية" ومراجعتها من قبل المستشار القانوني في الجمعية .
- التأكد من توفر نسختين باللغة العربية والإنجليزية من عقد العمل موقعتين من كلا المندوب المعني والموظف وفقاً لسياسة تفويض السلطة .
- مراعاة جميع اللوائح والقوانين المحلية في التوظيف كمثال : إصدار الإقامة في المملكة العربية السعودية .. إلخ .
- إلغاء عقد العمل في حال عدم بدأ الموظف لعمله من غير عذر مقبول خلال 14 يوماً من يوم العمل الأول المحدد في العقد .
- إلغاء عقد عمل الموظف من غير إنذار أو أي تعويض في أي وقت كان من عقد العمل في حال اكتشاف تقديم الموظف لمعلومات كاذبة أو خاطئة خلال تقديمه لإستمارة العمل أو خلال عملية المقابلة أو تقديمه لمعلومات غير صحيحة أو مستندات مزورة .

ووفقاً لهذه السياسات ، يجب على قسم الموارد البشرية مايلي:

الاحتفاظ بنسخة أصلية من عقد العمل لكل الموظفين في ملفاتهم الشخصية .

## 3.4 أنواع العقود

وفقاً للمادتين 74 و 80 من قانون العمل السعودي تأخذ عقود عمل الموظفين الأشكال التالية:

- عقود غير محدودة: وهي نوع من أنواع العقود التي لا تنتهي بعد مدة زمنية معينة ويتم تجديدها بشكل تلقائي حيث يكون هذا النوع من العقود خاص بالموظفين السعوديين فقط
- العقود المحدودة بـمدة زمنية: وهي نوع من أنواع العقود التي تنتهي بعد مدة زمنية معينة ويكون لكلا طرفي العقد (الجمعية – الموظف) الحق في عدم تجديد العقد حين انتهائه.

ووفقاً لقانون العمل السعودي، يتم تحويل العقود المحدودة بـمدة زمنية بشكل تلقائي إلى عقود غير محدودة في حال استمرار العقد لأكثر من 4 سنين على التوالي.

2023/6	رقم الإصدار	105 -38	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

تنص سياسات " جمعية نحال التعاونية " على أن تكون العقود محددة بمدة زمنية في بدايتها ويتم تجديدها تلقائيا في حال عدم إبلاغ أي من طرفي العقد (الجمعية – الموظف) الآخر وبمستند مكتوب عن رغبته في عدم تجديد العقد قبل شهرين من تاريخ انتهاء العقد بالنسبة للعقود المحددة بمدة زمنية وقبل شهرين من استقالة الموظفين أصحاب العقود غير المحددة.

## 4.4 الموظفون الجدد

ما أن ينضم الموظف لـ"جمعية نحال التعاونية"، يجب على قسم الموارد البشرية تصميم برنامج لتهيئة الموظف ، والذي يمكن تخليصه في الإجراءات التالية :

- تنظيم يوم تعارفي للموظفين الجدد
- تحديد مواعيد بدء العمل
- فتح حساب بنكي
- التخطيط للبرنامج الطبي
- تنظيم النقل أو الإقامة
- التسجيل في التأمينات الاجتماعية
- طلب كمبيوتر وهاتف ورقم في حال الحاجة
- تأمين الوصول للنظام وعناوين البريد الإلكتروني بالتنسيق مع قسم تكنولوجيا المعلومات
- طلب سيارة الجمعية في حال الحاجة
- ضم الموظفين لدورة سياسات وإجراءات المواد البشرية على الانترنت
- اعداد حفل للترحيب بالموظفين الجدد في العمل ( الموظفين من الدرجة 7 وماهو أعلى )
- طلب المعدات الضرورية في حال الحاجة
- اعداد مساحات عمل نظيفة
- إرسال استمارة المعلومات الشخصية وأرقام الطوارئ ليقوم الموظف بتعبئتها
- جعل أحد الموظفين القدامى مسؤولا عن اطلاعهم عن ثقافة الجمعية وتاريخها

2023/6	رقم الإصدار	105 -39	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد



## 5.4 تنصيب الموظفين

كل الموظفين الجدد الذين ينضمون لـ "جمعية نحال التعاونية" يمرّون ببرنامج تعريفي يساعد الموظفين على التعود على بيئة الجمعية وقوانينها ولوائحها .

يقوم قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع رؤساء الأقسام بتنظيم البرنامج التعريفي والدورات المتعلقة به .

يحتوي البرنامج التعريفي على العناصر التالية :

- التعريف بـ "جمعية نحال التعاونية" وبرؤيتها وأهدافها وقيمها
- الهيكل التنظيمي والأقسام
- الخدمات والمنتجات التي تقدمها الجمعية
- تعارف ثقافي للموظفين الأجانب
- تعريف بأماكن وجود المرافق مثل : الحمام ، المسجد ، موقف السيارات .
- التعريف بكيفية اندماج الموظفين مع الفريق والمنظمة
- قواعد السلامة والصحة
- إجراءات إدارة شؤون الموظفين
- شروط وظروف العمل
- خطوط عريضة عن الوظيفة / متطلبات الوظيفة ( مسؤوليات الوظيفة ، مؤشرات الأداء .. إلخ )

### 1.5.4 الآراء حول عملية تنصيب الموظفين الجدد

لجعل عملية التنصيب أكثر فعالية يتم أخذ الآراء حول عملية التوظيف ، كما يلي :

المسؤول	الغرض	العملية
قسم الموارد البشرية	التأكد من أن البرنامج التعريفي كان مفيداً للموظفين	تجميع الآراء عن البرنامج التعريفي من كل الموظفين الجدد عبر اجتماع جماعي
قسم الموارد البشرية	لتطوير المحصلة النهائية لبرنامج التنصيب والبرنامج التعريفي	مراجعة الآراء المستلمة من الموظفين والحفاظ عليها في تقرير مجمع
مدير الموارد	تحليل تجربة الموظفين والأخذ بعين الاعتبار اقتراحاتهم	عقد اجتماعات مع الموظفين الذين أكملوا الفترة التدريبية

2023/6	رقم الإصدار	105 -40	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

خلال الأشهر الثلاث الماضية على أساس ربع سنوي		
---	--	--

## 6.4 فترة التدريب والاعتماد

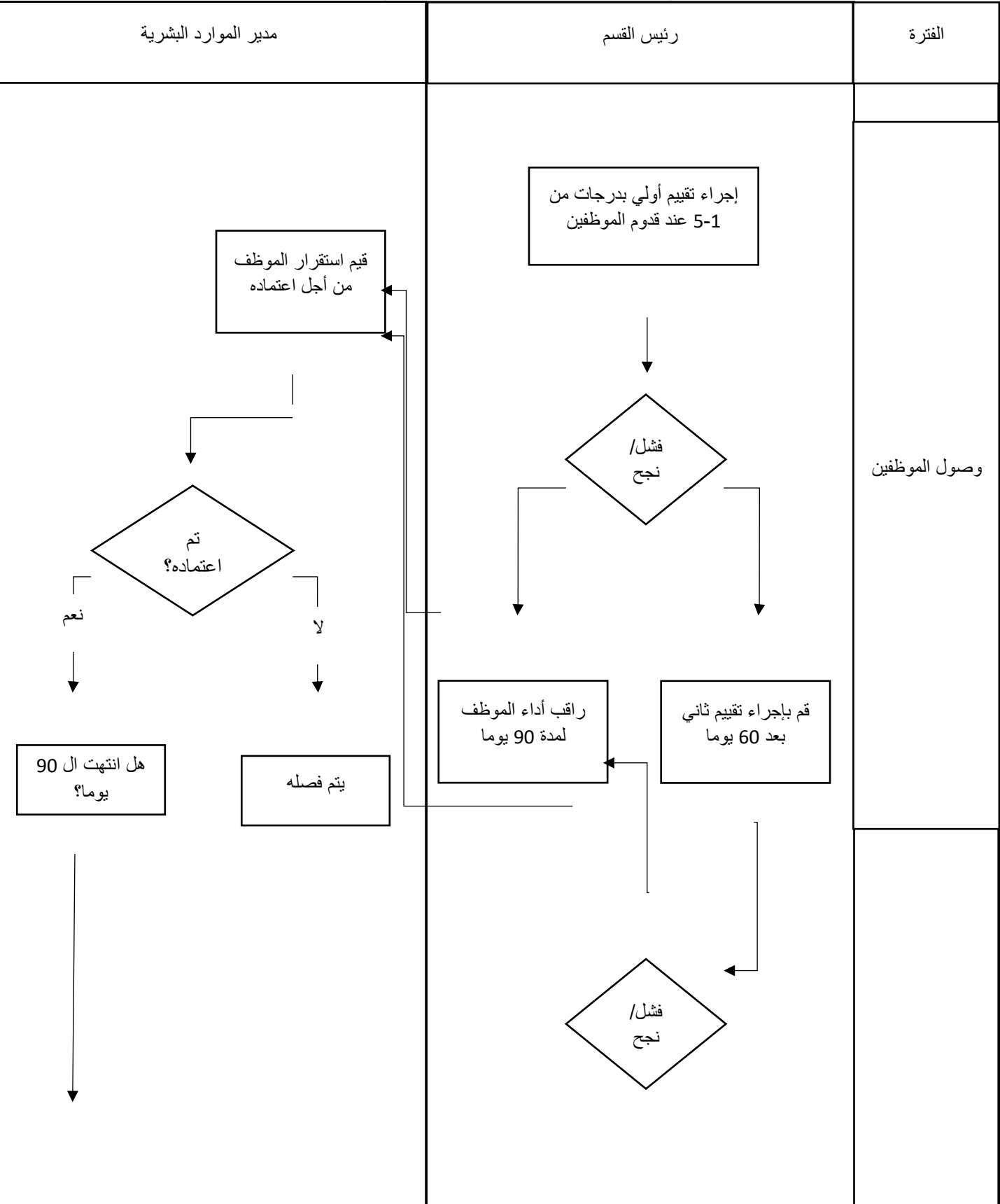
على كل الموظفين الجدد خوض فترة تدريب لمدة 3 أشهر قد تصل إلى 6 أشهر وفقاً للجزء الخامس من الفصل الأول للمادة 53 من قانون العمل السعودي حيث يتم ذكر مدة التدريب الموافق عليها في العقد/عرض العمل .

فترة التدريب تبدأ من اليوم الأول لبدء عمل الموظف وتعتبر جزءاً من سنة عمل الموظف

### الإجراءات المتعلقة بفترة الاختبار والاعتماد :

- 1- يخضع الموظف لفترة التدريب مرة واحدة فقط أثناء عمله في "جمعية نحال التعاونية" ويمكن أن يستثنى من ذلك وباتفاق الطرفين موظف خضع للفترة التدريبية لمدة لا تزيد عن 90 يوماً بشرط أن تكون فترة الاختبار متعلقة بعمل أو مهنة أخرى
  - 2- لا مزايا أو زيادة في المرتب أو علاوات يحصل عليها الموظفون أثناء فترة التدريب
  - 3- عند الانتهاء بنجاح من فترة التدريب ، يكتسب الموظف صفة موظف دائم ويحق له كافة امتيازات العمل وفقاً للأحكام والشروط
  - 4- ماعدا حالات الطوارئ ، لا يجب على الموظف أن يتغيب أبداً خلال فترة التدريب ، إلا في حال تم الاتفاق على ذلك قبل انضمامه
  - 5- كل رؤساء الأقسام مسؤولون عن مراقبة أداء موظفيهم الجدد وتقييم أدائهم وإرساله لقسم الموارد البشرية خلال 40 إلى 80 يوماً بعد انضمامهم ، وسيتم تأكيد وظيفة الموظف بشكل كتابي بعد 90 يوماً من انضمامه للجمعية. أما بالنسبة للموظفين الجدد من قبل وكالات توظيف ، يجب على رؤساء الأقسام إخضاعهم لاختبار فور استلامهم العمل ومن ثم إخضاعهم لاختبار آخر بعد 60 يوماً مما يساعد في عملية اتخاذ قرار فصل أو تثبيت الموظف .
  - 6- عندما يتخذ قرار بشأن فصل موظف تحت التدريب ، يجب على قسم الموارد البشرية تجهيز رسالة فصل من الوظيفة حيث يقوم مدير الموظف المباشر بإعلامه بقرار الفصل وإعطائه رسالة الفصل مع ممثل قسم الموارد البشرية
  - 7- بعد اجتياز فترة التدريب بنجاح ، يجب على قسم الموارد البشرية التأكد من أن قسم العلاقات الحكومية سيقوم بترتيب نقل كفالات الموظفين ( في حال كان الموظفون غير سعوديين والمغتربين من كفيل آخر في المملكة العربية السعودية )
  - 8- يجب على الموظف تقديم كل المستندات المتعلقة بما فيها شهادة " لا مانع " لتسهيل عملية نقل الكفالة
  - 9- قسم الموارد البشرية مسؤول عن تقديم تقرير شهري عن الموظفين الجدد أو المفصولين أو المستقبليين وعن السعودية ، حيث سيقوم قسم الموارد البشرية بإصدار إعلان شهري عن الموظفين الجدد سواء الكترونياً أو عبر أي وسيلة مناسبة
- عملية التدريب والاعتماد مشروحة في الشكل التالي :

صفحة	105 - 41	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



قم بالاتصالات  
الخطية اللازمة  
لاعتقاد الموظف  
بشكل دائم

قم باتخاذ اجراءات  
نقل الإقامة في حال  
الحاجة لها

الاعتماد

يخضع الموظف لتقييمه الأول فور تنصيبه واستلامه للوظيفة وتتراوح درجات التقييم بين 1 و 5 وفقا للجدول التالي:

الدرجة	تفسيرها
5	تغطي المهارات المطلوبة لهذا المنصب ويجب نقله لمستوى أعلى

صفحة	105 - 43	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

متقن للمهارات المطلوبة لهذا المنصب ومرشح للانتقال لمستوى أعلى	4
وافق توقعات الجمعية بشكل جيد ويمكنه تأدية العمل في هذه المنصب بشكل جيد	3
لم يوافق متطلبات المنصب ولم ينجح في الاختبار ويجب خضوعه للفحص مرة أخرى بعد انتهاء فترة التدريب	2
أقل بكثير من متطلبات المنصب ويجب فصله على الفور	1

- في حال نجاح الموظف بالاختبار يجب الانتظار حتى انتهاء فترى التدريب أولاً.
- في حال الحصول على الدرجة 2 يجب الخضوع لاختبار آخر بعد وخلال فترة التدريب وفي حال الفشل مجدداً يجب فصل الموظف أو يمكن للإدارة العرض على الموظف منصب آخر بمسؤوليات ومهام مختلفة تتوافق مع مؤهلاته.

2023/6	رقم الإصدار	105 -44	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

## 5. التعليم والتطوير

تقوم سياسة جمعية نحال التعاونية على أساس الاستثمار في خدمات التعليم والتنمية لاستمرار التطور التقني والشخصي للموظفين ، العائد على الاستثمار يجب أن يقاس بموضوعية لضمان الاستفادة المثلى من التعليم والتنمية

نشاطات التعليم والتنمية تقدم للموظفين من أجل :

- تنمية أدائهم الوظيفي الحالي
- تطوير قدراتهم من أجل تطوّرهم الوظيفي
- لمساعدة الموظفين على تحقيق أقصى جهد ، وتحقيق الاحتياجات المتوقعة للعمل وتحقيق الأهداف المتوقعة الجمعية

التعليم والتنمية جزء أساسي من ثقافة "جمعية نحال التعاونية" وهي متاحة للجميع ومرنة بحيث تلائم جميع أصناف التعليم وأشكال العمل ، وبذلك تحقق احتياجات الأفراد ، والفريق والعمل في الوقت الحالي والمستقبل ، وسترتبط بتطور جودة الاداء والخدمات في العمل .

الفوائد التي تعود على الجمعية التي تقوم بتدريب موظفيها تتضمن :

- زيادة الإنتاجية
- تقليل خسارة الموظفين
- زيادة في الكفاءة وتحقيق مكاسب مادية
- تقليل الحاجة للرقابة

## 1.5 إرشادات عامة

الإرشادات العامة لعناصر التعليم والتنمية هي :

- 1- التعليم والتنمية يجب أن يكونا مرتبطين باحتياجات الوظيفة وتطوير العمل والخطط الموضوعية
- 2- على قسم الموارد البشرية التوصية بأكثر التدريبات فعالية وملائمة للاحتياجات التدريبية الداخلية والخارجية بمساعدة رؤساء الأقسام
- 3- في حال تغطية الجمعية لتكاليف امتحان خاص بأحد التدريبات أو البرامج التعليمية سيكون على الموظف سداد هذه التكاليف الجمعية في حال فشله في تجاوز هذا الامتحان .
- 4- يتم خصم تكاليف التدريب في حالة فسخ العقد او الفصل طبقا لبند العقد ونظام العمل
- 5- كل الموظفين الخاضعين لتدريب داخل أو خارج البلد يستمرون بالحصول على مرتباتهم الاعتيادية خلال فترة تدريبهم
- 6- فترة التدريب ستضمن في فترة العمل وستأخذ بعين الاعتبار أثناء حساب مدة العمل في حال نهاية العمل

2023/6	رقم الإصدار	105 -45	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

- 7- لا يستطيع الموظف تحت التدريب أن يغيب إطلاقاً لأي سبب كان ماعدا لو كان مريضاً ، أي غياب آخر يجب أن يكون مسبقاً بموافقة سابقة من قسم الموارد البشرية
- 8- الموظفون الخاضعون للتدريب يجب عليهم خوض الامتحانات المصممة للتدريب والحصول على شهادات اجتياز هذه الامتحانات إن أمكن ذلك
- 9- يجب على الموظفين الالتزام بقواعد ولوائح "جمعية نحال التعاونية" و سياسات التواصل المعتمدة خلال التدريب لأنهم يعكسون صورة الجمعية وأخلاقياتها
- 10- لا يمكن للمتدرب تغيير مكان التدريب أو طبيعته من غير إذن مسبق من قسم الموارد البشرية
- 11- في حال عدم حضور الموظف لبرنامج التدريب ، أو لم ينجح في الامتحان لسياسات برنامج التدريب ، يتحمل الموظف كل تكاليف التدريب
- 12- على كل الموظفين توقيع استمارة الالتزام بالحضور لأي دورة تدريبية خارجية أو أي تدريب يخوضونه ( الملحق 8 ) .

## 2.5 تحليل الاحتياجات التدريبية

التحليل الفعال للاحتياجات التدريبية أمر أساسي في تنمية الأعمال في ظل التكنولوجيا الجديدة وأنواع الأعمال المرنة المنتشرة حالياً والتي تتطلب مهارات وقدرات متنوعة .

تحليل وتحديد الاحتياجات التدريبية أمر أساسي مطلوب لأي برنامج أو فعالية تدريبية فعالة ، تحليل الاحتياجات التدريبية تساعد "جمعية نحال التعاونية" على توجيه الموارد إلى المجالات التي ستساهم بشكل أكبر في تنمية أداء المنظمة

على كل الأقسام القيام بتحليل لاحتياجاتهم التدريبية إلى جانب تقييم أداء موظفيهم ، يساعد التحليل على تحديد أولويات الاحتياجات التدريبية .

### ينبغي تحديد الاحتياجات التدريبية بعد الحالات التالية :

- بعد استلام الموظفين لتقييم أدائهم
- بعد تلقي آراء الموظفين عبر استمارات استبائية
- بعد انتهاء مرحلة التطور الوظيفي للموظف
- بعد تخطيط الهيكلية التنظيمية
- لدعم المبادرات المستقبلية والتخطيط الاستراتيجي

يفوض قسم الموارد البشرية بمهمة تقديم تقرير تحليل الاحتياجات الضريبية بالإضافة لميزانية التدريب قبل اعتماد الميزانية السنوية للمدير المالي لكي يستطيع إضافة التكاليف الخاصة بالتدريبات إلى الميزانية السنوية .

## 1.2.5 تحليل الاحتياجات التدريبية

2023/6	رقم الإصدار	105 -46	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

العناصر الرئيسية لتحليل الاحتياجات التدريبية موجودة في الجدول التالي

المسؤول	الغرض	العملية
المدير المباشر	الإبلاغ قسم الموارد البشرية بالمهارات الناقصة والمطلوبة.	اعداد استمارة احتياجات تدريبية معتمدة (الملحق 9)
قسم الموارد البشرية	لتجميع وتصنيف الاحتياجات التدريبية وتحديد الأقسام المتشابهة بالاحتياجات.	تحليل الاحتياجات التدريبية والتنموية
المدير المالي/مدير الموارد البشرية	لتوفير الاعتمادات المالية الكافية للخطط والبرامج التدريبية	بناء خطة التدريب والميزانية وإرسالها للمدير المالي

### 3.5 التخطيط المالي للتدريب

وفقا لتحليل الاحتياجات ، على كل الأقسام تحضير الخطة التدريبية السنوية قبل عملية الانتهاء من الميزانية السنوية ، وينبغي أن تكون التكاليف المطلوبة لكل تدريب مخطط له واقعية .

تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد التكاليف المتوقعة للتدريب ودمجها مع ميزانية القسم كما تقوم بالتوصية بأكثر التدريبات فعالية من حيث التكلفة والتدريبات الداخلية والخارجية المناسبة

قسم الموارد البشرية مسؤول عن تقديم النصح للأقسام عن أفضل الخيارات التدريبية من حيث التكلفة ومن حيث الاستفادة العامة وسيقوم قسم الموارد البشرية بالتفاوض مع المدربين واتباع سياسات الجمعية الخاصة بمثل هذه الحالات .

### 4.5 تقديم التدريب

ينبغي اختيار طرق تقديم التدريب على أساس الفعالية المالية في تحقيق أهداف التدريب المحددة خلال عملية تحليل الاحتياجات

استنادا على ماسبق ، النشاط التدريبي يمكن إنجازه في أي شكل من الأشكال التالية :

- داخليا أو خارجيا
- أثناء العمل أو بعده
- بشكل جزئي أو كامل
- التعليم الإلكتروني
- عن طريق شخص من الجمعية ، أو وكالة تدريب ، وكالة تدريب معتمدة ، أو مدرب خارجي

يجب الاحتفاظ بسجل لكل التدريبات التي تم تنفيذها للموظفين لتسهيل تحديد :

2023/6	رقم الإصدار	105 -47	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد



- كل التدريبات التي خضع لها الموظف بمفرده
- كل الذين حضروا برنامج تدريبي معين

## 6.5 تقييم وقياس التدريب

قياس وتقييم التدريب أمر أساسي لقياس فاعلية نشاطات التدريب المختلفة والعائد على الاستثمار .  
يجب تقييم النشاطات التدريبية لتحديد الأهداف التي تم تحقيقها من التدريب  
يتم تقييم نجاح التدريب في ضوء ملاحظة التغير السلوكي والمهاري للموظفين في العمل مع الوقت  
يجب تقييم التدريب بالشكل التالي :

- استبيان الانتهاء من التدريب ( الملحق 10 )
- تعليقات المدرب ( الملحق 11 )
- ملاحظات المشرف
- تعليقات الزملاء
- إنجازات مشروع ما بعد الدورة التدريبية
- تحليل البيانات التوجيهية ( تحسن العمل .. الخ )
- استبيانات ملخصة لما سبق

كلا التدريب الداخلي والخارجي يجب أن يتم تقييمهم ما أن ينتهي التدريب أو يكتمل النشاط ، ويجب على الموظفين الذين حضروا التدريب ما يلي :

- تقييم فعالية المواد المستخدمة في التدريب ، فعالية التدريب ، وفعالية المدرب الذي قام بالتدريب
  - تجهيز وتسليم تقرير إلى المدير المباشر يلخص ما تم تعلمه ، ويجب تحديد كيفية الاستفادة من المهارات الجديدة في الوظيفة
- في حال تبين من التقييم أن أهداف التدريب لم تحقق ، يجب على مدير الموارد البشرية اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاح الوضع وتحسين الاداء

2023/6	رقم الإصدار	105 -48	صفحه
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

## 6. أجور ومكافآت الموظفين

هيكلية الأجور والحوافز والامتيازات في "جمعية نحال التعاونية" تقدم مجموعة تعويضات تنافسية وجذابة لموظفيها ، كالأجور والتعويضات الاجتماعية والفوائد والحوافز وغيرها .

ستقوم الجمعية بإنشاء نظام تعويضات يشمل التعويضات الخارجية فضلا عن وجود نظام العدالة الداخلية المطبق

الأهداف الرئيسية لهذه السياسة هي ضمان أن "جمعية نحال التعاونية" :

- تقوم بتعويض الموظفين بشكل مناسب عن الخدمات التي يقدمونها

- تقوم بتقديم نظام رواتب مرن ومحفز يتصف بأنه :

- مرتبط بالمعايير المناسبة
- متمشي مع المتبع في السوق
- مرتبط بتوجهات المنظمة القائمة على جذب وتحفيز الحفاظ على المدراء والرؤساء والموظفين الموهوبين
- يحفز الموظفين على الأداء بالشكل الأفضل الذي يخدم الجمعية والمساهمين فيها
- تحدد الرواتب والفوائد والحوافز على أساس يضمن العدل والمساواة بين الموظفين في "جمعية نحال التعاونية"
- متوافق مع كل المتطلبات القانونية المرتبطة

### 1.6 سياسة التصنيف

لضمان توزيع منطقي وعادل للحوافز والمزايا ، تقوم "جمعية نحال التعاونية" بتصنيف موظفيها على أساس مستويات مهاراتهم

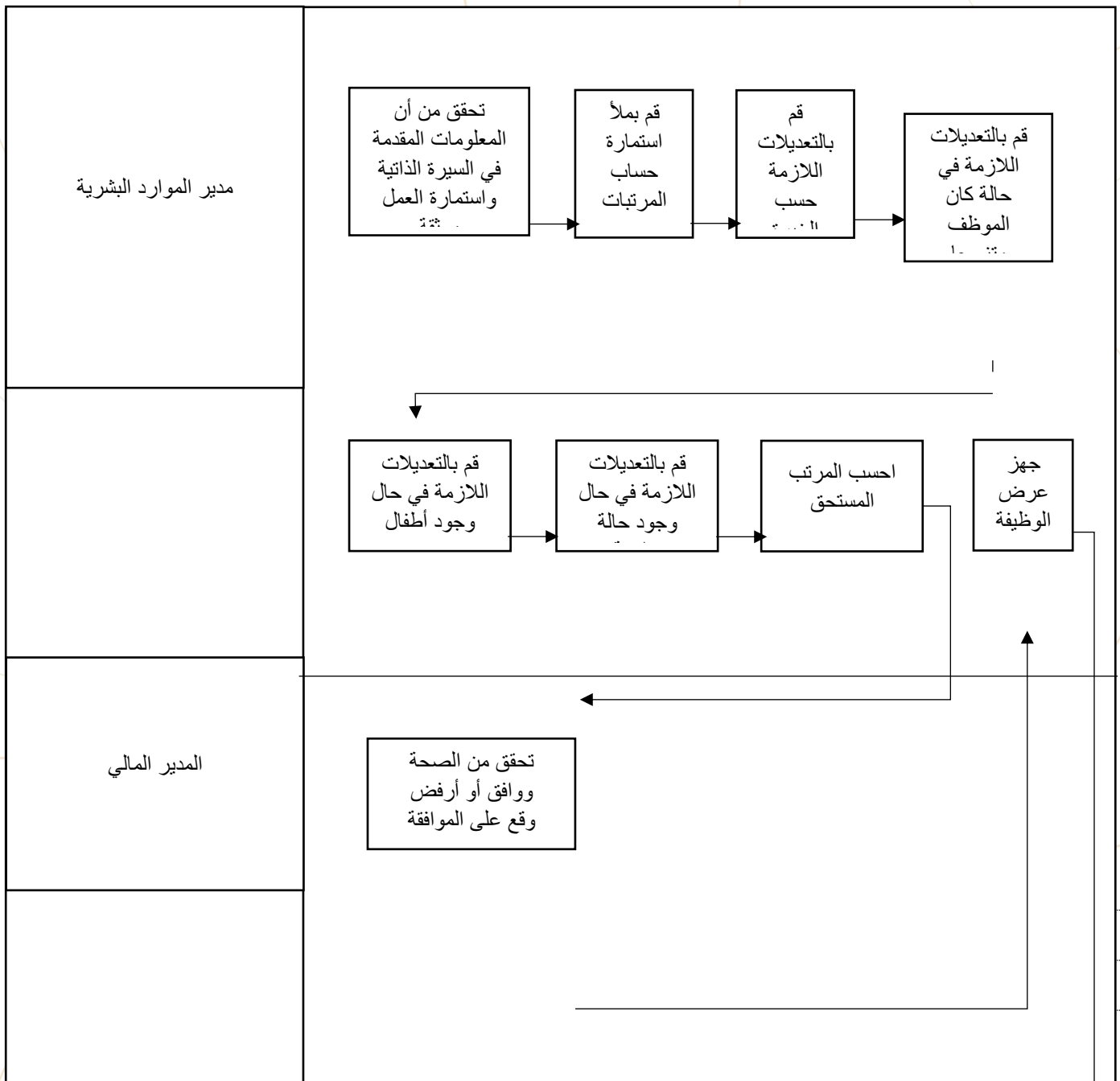
الجدول التالي يوضح تصنيف الموظفين على أساس مهاراتهم وأيضا يوضح المزايا المرتبطة بكل تصنيف ( الملحق 12 )

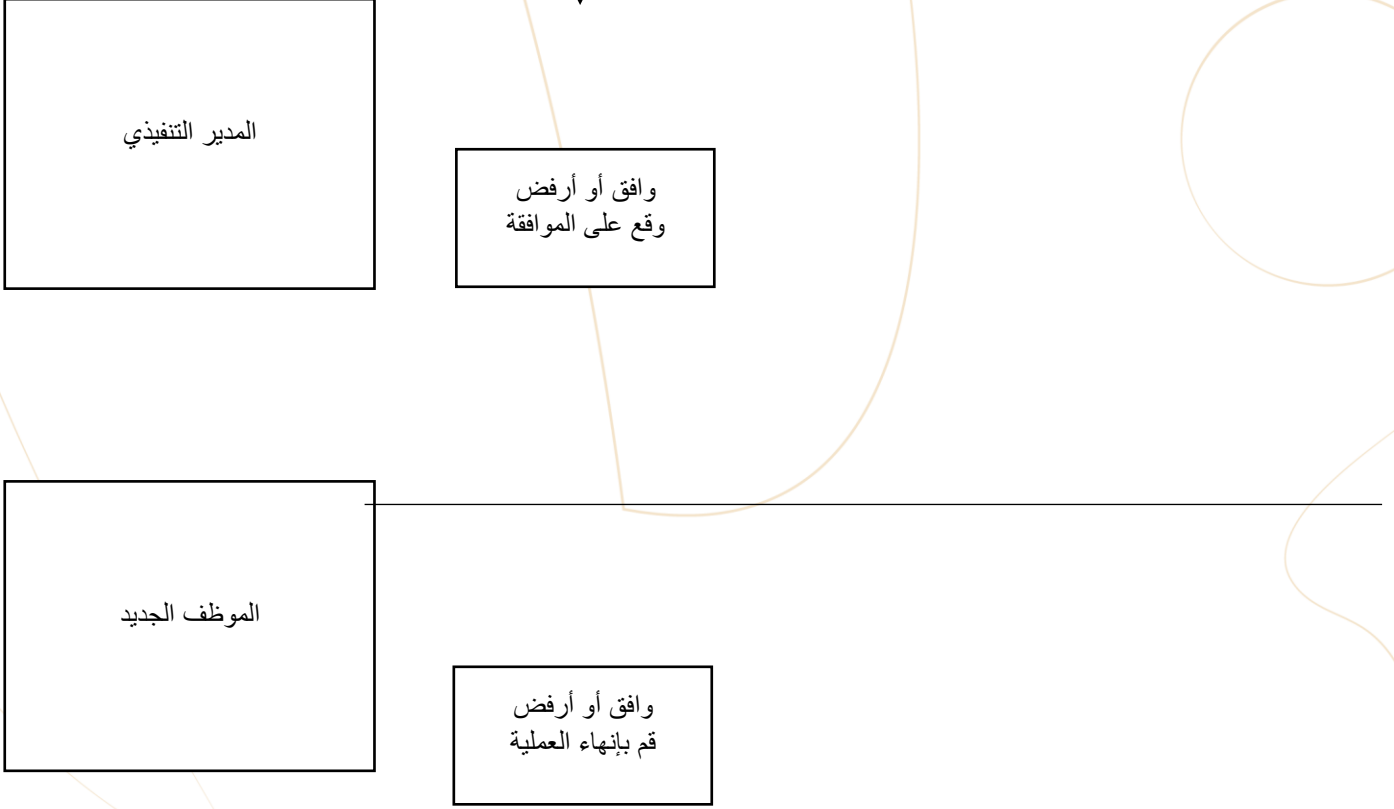
2023/6	رقم الإصدار	105 -49	صفحه
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

## 2.6 حساب مرتبات الموظفين الجديد

إن الهدف من هذه السياسة هو ضمان حصول الموظفين الجدد على تعويضات عادلة وعلى مرتبات متناسقة مع زملائهم.

إجراءات حساب المرتبات للموظفين الجدد في الشكل التالي:





الأهمية	الوصف	الموكل بالمهمة
---------	-------	----------------

2023/6	رقم الإصدار	105 -51	صفحه
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

عالية	تحقق من أن المعلومات المقدمة في السيرة الذاتية واستمارة العمل موثقة	مدير الموارد البشرية
متوسطة	قم بملأ استمارة حساب المرتبات وابدأ من المرتب الأساسي	مدير الموارد البشرية
متوسطة	قم بالتعديلات اللازمة حسب الخبرة مع الأخذ بالاعتبار حجم وأهمية العمل السابق	مدير الموارد البشرية
متوسطة	قم بالتعديلات اللازمة في حالة كان الموظف متزوجا	مدير الموارد البشرية
متوسطة	قم بالتعديلات اللازمة في حال وجود أطفال	مدير الموارد البشرية
متوسطة	قم بالتعديلات اللازمة في حال وجود حالة خاصة	مدير الموارد البشرية
متوسطة	احسب المرتب المستحق	مدير الموارد البشرية
متوسطة	وافق أو أرفض ووقع على الموافقة	المدير المالي
متوسطة	وافق أو أرفض ووقع على الموافقة	المدير التنفيذي
متوسطة	جهز عرض الوظيفة	مدير الموارد البشرية

الجمعية إن مدير الموارد البشرية موكل بالقيام بالتعديلات التي تخص سنوات خبرة الموظف كما أن الجمعية تأخذ بالحسبان حجم وأهمية العمل السابق للموظف فخمس سنوات من الخبرة لمهندس في جمعية كبيرة لا تتساوى مع خبرة في جمعية صغيرة أو جديدة بينما من الممكن أن تتساوى الخبرة في جمعية كبيرة مع خبرة لمدة أطول في الجمعية صغيرة أو مع خبرة في منصب أعلى في الجمعية الصغيرة ويستند الحكم على الفحص الدقيق لخبرة الموظف السابقة وعلى رأي المدراء التقنيين في الجمعية .

### 3.6 العمل الإضافي

2023/6	رقم الإصدار	105 -52	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

وفقا لقائنتون العمل السعودي ( المادة 107 و 108 ) ، يحصل الموظفون على مرتب إضافي عند عملهم أكثر من 48 ساعة في الأسبوع ( الرحلات من وإلى الموقع أو السفر عبر المدن وساعات الاستراحة غير محسوبة )، تتوافق ساعات العمل مع ما يفرضه قانون العمل السعودي وفي حال تغير قانون العمل يتم تغيير عدد ساعات العمل بشكل تلقائي

على الرغم من أن الجمعية تضمن أن ينتهي الموظفون من عملهم خلال ساعات العمل ، إلا أنه في بعض الأوقات الطارئة أو الظروف المفاجئة ، ربما يطلب من أحد الموظفين أن يعمل لوقت إضافي عندها على الموظفين الذين يعملون لوقت إضافي يجب عليهم أن يقوموا بملى استمارة العمل الإضافي وتوقيعها من مديرهم المباشر ومن رئيس القسم .

تشجع الجمعية نهج تعويض ساعات العمل لتعويض ساعات العمل الإضافية ويجب على اتخاذ هذا القرار من قبل المدير المباشر

الجمعية تدفع مبالغ أكثر من المعتاد لأي ساعة عمل إضافية

يجب التخطيط لساعات العمل الإضافي بشكل مسبق وفي حال الحالات الطارئة التي تحتاج لساعات عمل إضافية يجب أخذ موافقة رئيس القسم

لا يحق للموظفين من المستوى 7 وما هو أعلى الحصول على وقت عمل إضافي حيث تشجعهم الجمعية على الإدارة بأسلوب الأهداف ويتم تعويضهم بنظام المكافآت والحوافز

## 4.6 تغيير الموقع

تمتلك الجمعية كل الحق في تغيير موقع عمل أي موظف لأي فرع آخر داخل المملكة العربية السعودية بشكل دائم أو مؤقت، وفي حال نقل الموظف لمنطقة جغرافية أخرى سيتم عن ذلك تعويض نقل لقاء نقله كما يحق للموظفين طلب تغيير مكان عملهم ويجب الحصول على موافقة المدير المباشر ومدير الموارد البشرية في هذه الحالة.

## 5.6 التأمين الصحي

كل الموظفين يحصلون على تأمين صحي كما هو موضح في نظام التصنيف الخاص بـ " جمعية نحال التعاونية"

تضمين العائلة ( الزوجة وولدين فقط ) ومستوى سياسة التأمين مرتبط بتصنيف الموظف .

## 6.6 المرطبات ووجبات العمل

يتم تقديم الأطعمة للموظفين في بعض المستويات فقط.

## 7.6 سياسات السفر

يقوم القسم المعني بالتقدم بطلب رحلة عمل لموظف معين

يتم إرسال الطلب للمدير المباشر للموظف من أجل أخذ موافقته أو رفضه

2023/6	رقم الإصدار	105 -53	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

في حال موافقته يقوم مدير الموارد البشرية بتعويضه ببديل السفر الملائم

يتم حساب بدل السفر بحساب 10% من مرتب الموظف اليومي وستقوم الجمعية بتغطية تكلفة بطاقة السفر ( بطاقة اقتصادية ) أو تأمين وسيلة المواصلات .

يتم تخفيض بدل السفر في الحالات التالية :

- 1- بنسبة 50% في حال وفرت الجمعية السكن والمأكل
- 2- بنسبة 25% في حال وفرت الجمعية السكن فقط .

يجب على الموظف تقديم مستندات لإثبات التكاليف وفي حال عدم تقديمها لا يمكنه المطالبة بأي تعويضات وسيتم تسديد التكاليف الفعلية بما لا يتجاوز سقف التكاليف المسموحة .

تقوم الجمعية بتغطية التكاليف التالية :

1. الإقامة
2. المواصلات
3. الطعام

لا تقوم الجمعية بتغطية التالي ( بالإضافة للعديد من التكاليف الأخرى التي لم تذكر أعلاه ) :

1. المسليات
2. الكحول
3. السجائر

يكون رئيس القسم مسؤول عن الموافقة على رحلة العمل وعن مدتها .

سيتم دفع تكاليف رحلة العمل بعد العودة والوصول ويمكن الدفع مقدما في بعض الحالات الخاصة فقط

## 8.6 عملية دفع الرواتب

يتم احتساب أشهر الرواتب بداية ونهاية من الـ 25 من كل شهر على أن يكون الموعد النهائي لدفع الرواتب في " جمعية نحال التعاونية" هو خلال الأسبوع الأول من كل شهر .

يقوم قسم الموارد البشرية بتقديم كشف الحضور والإنصراف للقسم المالي لحساب الرواتب

التأخر عن العمل أو الانصراف مبكرا سيتم المعاقبة عليه بخصم من المرتب إلا في حال كان مسبقا بإذن من المدير المباشر ونفس الأمر في حال الغياب غير المبرر

على كل الموظفين فتح حسابات بنكية وسيتم الدفع لهم عن طريق حوالات بنكية

2023/6	رقم الإصدار	105 -54	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

## 9.6 المطالبات بالمصروفات الإضافية

على الموظفين الذين يطالبون بتعويضات عن مصروفات معينة خاصة بالعمل ما يلي :

- ملئ استمارة المطالبة بالمصروفات ( الملحق 13 ) .
- إرفاق المستند الذي يثبت المصروف
- أن يكون المستند موقعا من مديرهم المباشر ومن رئيس القسم
- تقديم الاستمارة والمستند للقسم المالي .

## 7. الحضور والإجازات

إن برنامج الحضور والإجازات الفعال أمر أساسي لأي إنتاج فعال في أي منظمة حيث أن هدف هذه السياسة هو إبراز الالتزام لدى "جمعية نحال التعاونية" بدعم رفاهية وسعادة الموظف كجزء من برنامج الحضور لديها .

### 1.7 الإجازات الوطنية

- يوم العمل الأخير في شهر رمضان هو يوم 29 من الشهر الفضيل .
- إجازة عيد الفطر تتضمن أيام ال30 من رمضان والأول والثاني والثالث من شهر شوال .
- إجازة عيد الأضحى تتضمن أيام التاسع والعاشر والحادي عشر والثاني عشر من شهر ذي الحجة .
- اليوم الوطني في المملكة العربية السعودية يوافق ال23 من شهر سبتمبر/ أيلول وهو يوم إجازة رسمي في الجمعية.
- في حال توافق أي يوم إجازة وطنية مع يوم الجمعة سيتم تمديد مدة الإجازة لمدة يوم واحد إضافي لتعويضه .

### 2.7 إجازات الموظفين

#### 1.2.7 الإجازة السنوية

سياسات الإجازات للموظفين من المستوى 6 وما دونه هي كالتالي :

- يحق لكل موظف إجازة مدفوعة لمدة 30 يوما عند إتمام العقد ولا يحق للموظف تمديد فترة إجازته وفقا لأيام عمله الفعلية
- يحق للموظف إجازة غير مدفوعة لمدة 60 يوما خلال سنتين .
- يتم حساب مدة الإجازة كما يتم حساب مدة العمل ويتم بعد موافقة المدير المباشر وفقا للتالي :
- العمل لمدة 2-2.5 سنة يستحق له إجازة لمدة 3 أشهر
- العمل لمدة 2.5-3 سنة يستحق له إجازة لمدة 4 أشهر
- العمل لمدة 3-3.5 سنة يستحق له إجازة لمدة 5 أشهر
- العمل لمدة 3.5-∞ سنة يستحق له إجازة لمدة 6 أشهر

صفحة	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة



- يجب على الموظفين التقدم بطلب الإجازة قبل شهرين على الأقل من يوم المغادرة المطلوب .
- بالنسبة للإجازة السنوية سيتم تعويض الموظف عن مستحقاته فور عودته من الإجازة
- بعد عودة الموظف من الإجازة، يكون يوم العمل الأول هو أول يوم دوام للموظف

بالنسبة للموظفين من المستوى 7 وما هو أعلى تكون السياسات كما لي :

- يحق له إجازة سنوية مدفوعة لمدة 30 يوما وفقا للعقد يمكن تمديدها لمدة 60 يوما منها 30 يوما غير مدفوعة وفقا للعقد وبعد موافقة المدير المباشر
- لا يمكن تراكم تعويضات الإجازات ( تأجيلا أو تعويضا وفقا لقانون العمل السعودي )  
قد يستخدم الموظف المغادرة السنوية المتاحة له كعطلة أو كراحة أو لعمله الخاص أو في حالات الطوارئ و للموظفين الحق في إجازة سنوية ويتم التنسيق مع المشرف لجدولة تاريخ الإجازة السنوية وستقوم المنظمة بدفع مبلغ مقطوع للإجازة السنوية عندما يأخذها الموظف

والجدول التالي يوضح إجراءات الإجازة السنوية :

المسؤول	العملية
قسم الموارد البشرية	تحديد مستحقات الإجازات للموظفين حسب الوظيفة
قسم الموارد البشرية	تقدير موعد الإجازة السنوية بناء استنادا على تاريخ بدء عمل الموظف
كل وحدات المنظمة	تجهيز خطة للإجازات السنوية (المعلق 14) لجدولة إجازات الموظفين عند بداية السنة
الموظفون	تقديم طلب بالإجازة للمدير المشرف قبل شهر واحد على الأقل من تاريخ الإجازة المطلوب
قسم الموارد البشرية	تقديم تقارير ربع سنوية لمدرء الأقسام عن ميزانية إجازات الموظفين ومدتها وتاريخها

2023/6	رقم الإصدار	105 -56	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

الموظفون	إخطار المدير المباشر بشكل عاجل عن أي تأخير اضطراري
----------	--

### تنطبق الشروط التالية على الإجازات السنوية :

- يحدد المبلغ المستحق للإجازة السنوية على حسب الاتفاق التوظيفي الذي عقد مع الجمعية وسياسات وإجراءات الموارد البشرية
- يتم تحديد تاريخ الإجازة السنوية وفقاً لتاريخ بدء عمل الموظف في الجمعية
- يحضر كل قسم في المنظمة خطة للإجازات السنوية لموظفيهم في بداية شهر آذار من كل عام
- يجب على كافة الوحدات التنظيمية تجهيز خطة الإجازات السنوية لموظفيهم وتقديمها في شهر آذار من كل سنة ومن ثم يتم تسليم هذه الخطة لقسم الموارد البشرية ويمكن تعديل هذه الخطة في أي وقت خلال السنة وفقاً لاحتياجات الجمعية وظروف الموظفين .
- يجب على الموظفين تقديم طلبات الإجازة السنوية للمدراء المشرفين عليهم قبل شهر واحد على الأقل من تاريخ الإجازة المطلوب ، لن يتم رفض الطلب بدون سبب ولكن يجب على الإحاطة باحتياجات العمل وعليه قد تتأخر الموافقة على الطلب .
- الجمعية تشجع الموظفين على أن يأخذوا مستحقات الإجازة السنوية الخاصة بهم خلال السنة عند استحقاقها . كما أن عدد مرات الإجازة السنوية التي يمكن أن تمنح للموظف خلال السنة يحدد وفقاً للمستوى الوظيفي للموظف
- الموظف الذي يتعرض لمرض أثناء إجازته السنوية لا يمكنه أخذ إجازة مرضية خلالها
- في حال عودة الموظف من الإجازة قبل الموعد المتفق عليه ، لديه الخيار لتأجيل الأيام المتبقية في إجازته السنوية لوقت آخر في نفس السنة بعد موافقة رئيس قسمه
- في حال اضطرار الموظف قطع إجازته بسبب احتياجات الجمعية، عندها ستتحمل الجمعية كل تكاليف المواصلات أو بطاقات الطائرة وأي تكاليف أخرى يتحملها الموظف سيتم تعويضه عنها .
- يجب على الموظف من المستوى السابع أن يحدد إجازته خلال السنة
- لا يدفع للموظف عن الإجازات التي لم يأخذها أثناء فترة عمله بل يتم الدفع له عند تركه للعمل عن تلك الأيام وفقاً للمادة 80 من قانون العمل السعودي
- إذا لم يستطع الموظف أن يعود إلى العمل في الوقت المحدد لظروف اضطرارية يجب عليه إبلاغ مديره المباشر بسرعة وبسبب التأخير وبموعد عودته المتوقع " بشكل مكتوب " .

### 7.2.2 إجازات الحالات الطارئة

يمكن للموظفين التقدم بطلب إجازات في الحالات الطارئة التالية :

- حالات الوفاة
- حالات مرض الأقرباء
- الكوارث الطبيعية
- الظروف القانونية
- المشاكل العائلية الأخرى
- الحالات الطارئة الأخرى

يجب التعامل مع حالات طلبات إجازات الطوارئ بأولوية كبيرة ويجب الحصول على موافقة رئيس القسم لذلك .

صفحة	105 - 57	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

وفي حالة أي إجازات طارئة يتم القيام بكافة التسويات اللازمة بين الموظف و الجمعية بعد عودة الموظف .

### 7.2.3 الإجازة المرضية

يتم إعطاء إجازة مرضية للموظف في حال تقدم بتقرير طبي موثق يثبت حالته .

و للجمعية الحق في إرسال الموظف ليخضع لفحص طبي من أجل الحصول على رأي طبي آخر في حالته الغياب بسبب المرض من غير تقرير طبي موثق سيعتبر غيابا غير مبرر عن العمل ، وسيتم أخذ إجراء عقابي في حق الموظف بسببه على الموظفين الإبلاغ عن غيابهم المرضي بشكل هاتفي على أن يتم إحضار وثائق تثبت الحالة المرضية بعد الامتثال للشفاء. التعويضات التي سيحصل عليها الموظفون الذين أخذوا إجازات مرضية مبررة ستكون على الشكل التالي :

- تعويض عن 30 يوم متواصل او متقطع من الغياب

- تعويض عن 31 -90 يوما بنسبة 75% من إجمالي التعويض

- سيتم تعويض الموظفين الذين سيعيبون لمدة غير معروفة واكثر من 90 يوما على حسب الحالة المرضية

### 4.2.7 إجازة الأبوة

يحق للموظفين الذكور إجازة أبوية لمدة 3 أيام ويجب عليهم إرفاق المستندات اللازمة مع ملاً الاستمارة المطلوبة .

### 5.3.7 إجازة الأمومة

يحق لكل الموظفات إجازة أمومة مدتها عشر اسابيع منها 4 أسابيع عمل قبل الولادة وست أسابيع عمل بعدها ، في حال دخلت مدة إجازة الامومة في السنة الجديدة سيتم احتساب الإجازة بأكملها عن السنة التي أخذت فيها الإجازة وفقا لقانون العمل في المادتين 151 و 154 .

يحق للموظفة الحامل إجازة غير مدفوعة لمدة 4 أسابيع

تعويض تكاليف الحمل والولادة متعلق بشروط وأحكام نظام التأمين الطبي .

تعويضات الموظفات في فترة إجازة الامومة هي كالتالي :

- إجازة مدفوعة بكامل المرتب ( المرتب والمزايا الاعتيادية ) إذا كن موظفات لمدة تساوي أو تزيد عن ثلاث سنوات عند تاريخ طلب إجازة الامومة

- إجازة مدفوعة بنصف المرتب ( المرتب والمزايا الاعتيادية ) إذا كن موظفات لمدة من سنة إلى أقل من ثلاث سنوات عند تاريخ طلب إجازة الامومة

- لن يتم دفع أي تعويضات للموظفات في حال كن موظفات لمدة تقل عن سنة عند تاريخ طلب إجازة الامومة

الشروط المتعلقة بإجازة الأمومة :

2023/6	رقم الإصدار	105 -58	صفحه
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

- لا يحق للموظفات أثناء فترة إجازة الامومة العمل لدى أي جمعية أخرى وإلا سيتم حرمانهم من أي مرتب خلال الإجازة أو أي تعويضات خاصة بإجازة الامومة .
- بعد العودة من إجازة الأمومة ، يحق للموظفة ساعة راحة إضافية عن ساعة الراحة المعتادة خلال العمل والتي يأخذها كل الموظفون لمدة لا تتجاوز ال6 شهور .
- الموظفة مسؤولة عن تقديم طلب الإجازة وتقديم كل المستندات اللازمة لذلك ، وقسم الموارد البشرية مسؤول عن تأمين الموافقة على التعويضات التي ستحصل عليها الموظفة أثناء إجازة الامومة

### 6.2.7 إجازة الحج

يحق للموظفين المسلمين في الجمعية والذين أكموا سنتين من الخدمة فيها التقدم بطلب إجازة حج مدفوعة لمدة عشر أيام كحد أقصى وفقا للمادة 114 من قانون العمل بعد موافقة المدير المباشر وملائمة الموظف للشروط المذكورة أدناه .

يتم إعطاء إجازة الحج لمرة واحدة فقط طوال فترة خدمة الموظف

يحق للموظفين المسلمين التقدم بطلب إجازة لمدة يومين في السنة من أجل أداء العمرة بحيث يكون أحد هذه الأيام في شهر رمضان والآخر في أي يوم آخر في السنة ولا يحق للموظفين استبدال هذه الإجازة بأي إجازة أخرى أو المطالبة بأي تعويضات في حال عدم التقدم بطلبها .

الجدول التالي يوضح إجراءات إجازة الحج :

المسؤول	العملية
الموظف	تقديم طلب إجازة الحج على الأقل قبل أسبوع من موعد بدء الحج
المدير المباشر	الموافقة على طلب الإجازة مع الأخذ بعين الاعتبار متطلبات الجمعية الأولوية للموظفين الذين لم يؤديوا فريضة الحج أولا.
المدير المباشر	إعادة إرسال الموافقة لقسم الموارد البشرية

### 7.2.7 إجازات الزواج

يحق للموظفين التقدم بطلب إجازة لمدة 5 أيام في حالة زواجهم ويجب تقديم المستندات اللازمة في مثل هذه الحالة مع ملاءمة الاستمارة المطلوبة .

### 8.2.7 الإجازات الخاصة

يحق للموظف إجازة خاصة لمدة 5 أيام للبقاء مع أحد الأقرباء من الدرجة الأولى المتعرض لحالة مرض أو إصابة تهدد حياته ويتم إعطاء الإجازة الخاصة أيضا في حال وفاة أحد الأقرباء من الدرجة الأولى .

صفحة	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

الأقرباء هم :

- الأسرة المباشرة : أم ، أب ، أخت ، أخ ، اولاد ، زوج
- بالقرابة : أم الزوج ، والد الزوج ، أخ الزوج ، أخت الزوج ، ابن الزوج ، ابنة الزوج
- أقرباء آخرين : العم والعمة والخال والخالة وأولاد الأخوة والاخوات يتم أخذهم بالحسبان في حال إقامتهم في منزل الموظف فقط .

الجدول التالي يوضح إجراءات الإجازات الخاصة :

المسؤول	العملية
الموظف	تقديم مستند يثبت الحالة
المدير المباشر	الحصول على موافقة لأيام إجازة خاصة إضافية من مدير الموارد البشرية

## 9.2.7 الإجازات الخاصة بوفاة الزوج

يحق للموظفات المسلمات التقدم بطلب إجازة لمدة 4 أشهر وعشر أيام في حالة وفاة أزواجهن ( وفقا للمادة 160 من قانون العمل ) .

كما يحق للإجازة الخاصة بوفاة الزوج أن تمتد كإجازة غير مدفوعة في حالة كون الموظفة حاملا حتى تضع مولودها .

تنطبق الشروط التالية على الإجازات الخاصة :

- سيتم اقتطاع الأيام الإضافية المضافة للإجازة الخاصة من أيام إجازة الموظف السنوية أو في حال طلب الموظف يمكن اعتبارها أيام غياب غير مبررة ( راجع الغياب الغير مدفوع لتفاصيل أكثر )
- يجب على الموظف التقدم بالمستندات اللازمة لإثبات حالة الوفاة لكي يستحق الإجازة .
- يمكن للموظف التقدم بطلب إجازات مشابهة غير مدفوعة أو استقطاعها من أيام إجازته السنوية ( راجع الغياب الغير مدفوع لتفاصيل أكثر ) .

2023/6	رقم الإصدار	105 -60	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

### 3.7 إجازات الامتحانات

يجب على الموظفين تنبيه الجمعية في حال اشتراكهم في أي برنامج تعليمي فور تعاقدهم مع الجمعية وفي حال موافقة الجمعية على هذا البرنامج سيتم إعطاء الموظف إجازة مدفوعة لأداء الامتحانات اللازمة للبرنامج طوال المدة اللازمة للامتحان في أول مرة لأدائه . ويجب إرفاق المستندات اللازمة وملاً الاستمارة المطلوبة لهذه الإجازة .

في حالة عدم موافقة الجمعية على البرنامج التعليمي الذي اشترك به الموظف يحق للموظف حضور الامتحانات الخاصة بالبرنامج وأخذ إجازة خاصة بالامتحان من العمل، ولكن سيتم احتساب الغياب كجزء من الإجازة السنوية أو كإجازة غير مدفوعة في حال عدم تبقي أي أيام متاحة من إجازة الموظف السنوية لاستقطاعها .

يجب على الموظف تنبيه المدير المباشر بموعد امتحانه قبل 15 يوماً من اليوم المحدد وإلا سيُعتبر ذهابه لأداء الامتحان غياب غير مبرر ويجب على الموظف تقديم المستندات المثبتة لأداءه هذا الامتحان

### 4.7 التأخر عن العودة من الإجازة

تنطبق الشروط التالية على حالات التأخر من العودة من الإجازة :

- الموظف الذي لا يقوم بالتبليغ عن تأخره في الموعد المحدد بعد انتهاء مدة إجازته يعتبر غائبا عن العمل من غير إذن
- في الحالات الاستثنائية كالمرض أو وفاة أحد أفراد الأسرة أو إضراب شركات الطيران أو الحروب يصبح التأخر مقبولا عن الموعد المحدد ويظل الموظف ملزماً بتقديم المستندات اللازمة لإثبات ذلك لقسم الموارد البشرية
- يجب على الموظفين بذل كافة الجهود الممكنة لإبلاغ مشرفيهم عن سبب التأخير وعن الموعد المحتمل لعودتهم قبل الموعد المفترض لاستكمالهم العمل .
- في حال عودة الموظف بعد فترة السماح وهي 15 يوماً من غير عذر وجيه لتأخره ، يعتبر الموظف مستقبلاً ولا يتحصل على مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لقانون العمل السعودي
- في حال تأخر الموظفين عن الموعد المحدد لعودتهم ولكن عادوا خلال فترة السماح وقدموا وثائق تثبت مرضهم أو عذرهم سيتم تعويضهم بعد التأكد من عذر غيابهم
- في حال عودة الموظف خلال أيام السماح ومن غير عذر مقبول لن يتم تعويضه عن هذه الأيام وسيُتلقى انذاراً مكتوباً أخيراً من الجمعية

2023/6	رقم الإصدار	105 -61	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

## 5.7 إدارة الغياب

كل جمعية طموحة تحتاج لنظام إدارة غياب فعال لتحديد تعويضات الغياب والتنبؤ بالغياب في الماضي والحاضر والمستقبل وتحديد مستحقات الغياب

تراقب الجمعية باهتمام تقارير الغياب وعن طريقها تستطيع الجمعية تحديد متى وأين ستحدث المشكلة ، وكما يوجد سجل بتاريخ كل الغيابات لتحديد أنواع الغياب للأفراد والأقسام

الجدول التالي يوضح إجراءات إدارة الغياب :

المسؤول	الغرض	العملية
الموظف	لإثبات الانتظام والالتزام تجاه الجمعية والعمل	البصم في جهاز تحديد الهوية عند بداية ونهاية وقت العمل وحتى عند مغادرة العمل للاستراحات
الموظف	لتوضيح ساعات العمل الإضافي	البصم في جهاز تحديد الهوية وتزويده بتاريخ ومدة العمل الإضافي وإتباع جدول العمل الخاص بالوحدة، في حال العمل خارج مركز دعم العمل
الموظف	لتمكين الجمعية من إسناد العمل الخاص بك لموظف آخر أثناء الغياب	إبلاغ المشرف قبل بدء يوم العمل
قسم الموارد البشرية	لمتابعة الغياب المتكرر	مراقبة حضور الموظفين
قسم الموارد البشرية	لمراقبة ساعات عمل الموظفين لاعتماد المرتب الشهري على مواعيد البصم في جهاز تحديد الهوية	التنسيق مع قسم التكنولوجيا والمعلومات لعمل تقرير شهري بوقت دخول وخروج الموظفين على أساس نصف أسبوعي
الموظف	للحصول على الموافقة على المرتب	إرسال تقرير شهري بساعات العمل التي اعتمدها رئيس القسم

2023/6	رقم الإصدار	105 -62	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

يتم توضيح بعض الإرشادات الخاصة بالغياب الغير مبرر في ما يلي :

- سيتم التعامل مع الغياب الغير مبرر بإقتطاع مباشر من المرتب وفقا للإجراءات التأديبية في قانون العمل السعودي ومصفوفة العقوبات ( الملحق 15 ) .
- الموظف الذي يكمل 30 يوما من الغياب الغير مبرر في السنة أو 15 يوما مستمرا من الغياب الغير مبرر سيتم فصله بشكل تلقائي من العمل وفقا للمادة 80 من قانون العمل السعودي وسيتم تغريمه بعقوبات وفقا للعقد المبرم .

## 8. تقييم وإدارة أداء الموظفين

عملية التقييم جزء أساسي من النظام الإداري ، والهدف منه هو ضمان وجود نهج واضح ومتسق وعادل في الجمعية. الهدف الكلي من عملية التقييم هو مضاعفة فاعلية وجهد كل موظف لتحقيق أهداف " جمعية نحال التعاونية" بنجاح والتي منها تقدم الموظف وتطوره

أهداف عملية التقييم هي :

- مضاعفة الأداء
- تعزيز القيم والسلوكيات الخاصة بالجمعية
- تقدير العمل الجيد
- وضع أهداف السنة مسبقا
- تشجيع تطور الموظفين
- استمرار تطور الموظفين

عناصر سياسات تقييم الاداء هي :

- تقديم معايير موضوعية لقياس أداء الموظف كي يتم قياس أداء الأفراد وفقا لعملهم واسهامهم في العمل
- تأسيس اجراء رسمي لمناقشة أداء الموظف بينه وبين مشرفه بشكل سنوي
- تقييم وتحديد الاحتياجات التنموية للموظف والمساعدة في إعداد خطة لتلبية هذه الاحتياجات
- تحديد الموظفين المتطورين وكيفية توظيف مقدراتهم بما يخدم الجمعية
- تحديد الفجوة بين الأداء الفعلي والمطلوب والبحث عن حلول للتطوير
- فهم تأثير عمليات الموارد البشرية الأخرى على المنظمة مثل التوظيف والاختيار والتدريب والتنمية

### 8.1 التطور الوظيفي

هدف سياسات التطور الوظيفي هو :

- تحديد المرشحين ذوي المهارات العالية لشغل المناصب المستقبلية ، وتعيين المرشح الأكثر ملائمة للوظيفة ولديه القدرة على التطور في المستقبل

2023/6	رقم الإصدار	105 -63	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد



- تحديد المسارات الوظيفية وخطط التنمية للموظفين ذوي المهارات العالية والمتوقع لهم التطور والمعروف عنهم الشخصية القوية والمعرفة التقنية والخبرة العملية
- عمل خطة تفصيلية لكل خطة على حدى عبر المناقشة بين رئيس القسم ومدير تطوير الموارد البشرية بما يضمن تلبية الحاجات التنموية لدى المترشحين
- بناء استراتيجية تنمية الموظف استنادا لإمكانيات الموظف التي قد تخدم المنظمة و مع ذلك معظم التطور الوظيفي للموظف يحصل عليه بشكل ذاتي في ظل وجود بيئة تنظيمية وإدارية ملائمة
- تطوير مهارات ومعلومات الموظفين وتعزيز خبرتهم لتمكينهم من أداء مهامهم على أكمل وجه

### خطط التنمية الوظيفية تنتج العديد من الأنشطة المختلفة التي يمكن اعتبارها كالتالي :

- اهداف الوظيفية
- خبرة عملية محددة
- مجالات التنمية ( مهارات ، معلومات ، الخ )
- مشاريع محددة وتكاليف مستقبلية
- تدريب خارج الوظيفة ( غير مرتبط بوظيفته )
- قراءة موجهة ( عن طريق أكاديمية جمعية نحال التعاونية)
- تعليم غير مرتبط بالوظيفة

يجب أن تجتمع لجنة الإدارة العليا بشكل نصف سنوي أو عند الطلب مع المراقبين والمتقدمين لضمان سير المتقدمين في برامج التنمية الخاصة بهم كما هو مجدول ومفروض

## 2.8 التخطيط للتعاقب الوظيفي

التخطيط للتعاقب الوظيفي هو نظام رسمي لتعيين الموظفين أصحاب الإمكانيات المتطورة في وظائف أعلى في الوقت الحالي ومستقبلا ، ويتم دمجها مع عملية تخطيط القوى العاملة حسب :

- عدد وأنواع الوظائف الإدارية المتاحة مستقبلا
- إمكانية تطوير المدراء الحاليين
- إمكانية التوصل للعدد الكافي والمهاري من شاغلي الوظائف المستقبلية

2023/6	رقم الإصدار	105 -64	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

على رؤساء الأقسام بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية التخطيط لخطة التعاقب الوظيفي وتطويرها بشكل نصف سنوي لشملي مايلي :

- كل منصب إداري حالي ومتوقع في الجمعية
- إمكانية الاستبدال الداخلي لشاغل الوظيفة مع الأخذ بعين الاعتبار كم من الوقت سيستغرق حتى يجهز

على الأقل موظفان محتملان لخلافة الوظيفة الحساسة يجب أن يحددا وفقا للمعايير التالية :

- أداء عام جيد
- حد أدنى من معايير الخبرات والشهادات العلمية المطلوبة للوظيفة
- أمضى في خدمة الجمعية سنتين على الأقل
- نشيط وحماسي
- لديه القدرة على التنقل الجغرافي
- لديه القدرة على تلبية الاحتياجات التشغيلية

مدير الموارد البشرية مسؤول عن تجهيز خطة التعاقبات الكاملة للجمعية ليتم مراجعتها والموافقة عليها من المدير التنفيذي

### 3.8 تقييم الموظفين

يجب تقييم أداء كل الموظفين مرة سنويا خلال جلستين مع نهاية السنة المالية لأخذ الإجراءات اللازمة المترتبة على ذلك

عملية التقييم يجب أن تكون شفافة وواضحة بشكل يضمن الشفافية و تفصح عن الأداء السنوي للموظف بشكل صريح لتقديم خبرة إيجابية لكل من الموظف الذي يتم تقييمه والمدير الذي يقوم بالتقييم

سيتم القيام بتقييم مؤقت بعد 6 أشهر لمتابعة مدى تطور الموظف كما هو مخطط له

إمكانية تقييم أداء الموظف وتطوره مرتبط بالمدة التي قضاها في الجمعية حيث يجب على الموظف أن يكون موظفا في الجمعية لمدة لا تقل عن 24 شهرا كما يعتبر التقييم عامل أساسي من العوامل المؤثرة في زيادة المرتب التي يحصل عليها الموظف كما سيتم شرحه في آخر فصل في هذا الدليل

الهدف من سياسات تقييم الموظف هي :

- التركيز على تطور الاداء والتأكد من أن كل تقييم سنوي للاداء يقوم بمراجعة سجلات الأنشطة التنموية المنفذة خلال ال12 شهرا الماضية من الخطة التنموية
- زيادة مرتب وحوافز الموظف بشكل سنوي ( وفقا لتاريخ استحقاقها ) أو في حالة رحيل الموظف ( بصفة مؤقتة ) واعتمادا على تقييم الاداء
- تقدير الزيادة في المرتب المستحقة للموظف عبر قياس أداء ذلك الموظف
- وضع الحوافز اعتمادا على كلا الأداء الفردي وأداء القسم

يجب على المدير المباشر ما يلي:

- عقد نقاشات فردية مع موظفيه

صفحة	105 - 65	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

- التأكد من أن كل موظف على دراية كافية بمصفوفة المهارات
- تقييم الموظف في خطة تقييم الأداء وفقا للمعايير الموضوعية
- تحضير تقرير موحد عن أداء الموظف مكون من تقييم جميع المشرفين الذين عمل الموظف معهم وتحت قيادتهم
- يتم تحضير التقييم من خلال ثلاث أشخاص (المدير، الزميل والموظف)

#### نتيجة التقييم تتراوح بين 5 و1 وفقا للجدول التالي:

مصفوفة الأداء		
النتيجة	الوصف	ما سيترتب عليه
4.50 - 5	أداء الموظف يتفوق بشكل كبير على توقعات الجمعية في كل عناصر التقييم. الموظف جاهز للحصول على ترقية	سيحصل الموظف على ترقية أو سيتم ترشيحه للحصول على ترقية
3.50 - 4.49	أداء الموظف تفوق على توقعات الجمعية في عدد من عناصر التقييم وهو مرشح محتمل للحصول على ترقية	استمرار هذه النتيجة لمدة سنتين متتاليتين سيؤدي لحصول الموظف على ترقية. في الوقت الحالي الموظف مرشح للحصول على ترقية
2.50 - 3.49	الموظف حقق متطلبات الجمعية وسيستمر في العمل لدى الجمعية للسنة التالية	لن يتم فصل الموظف بسبب الأداء المنخفض ويمكن ترقيته في بعض الحالات الخاصة فقط (شغور مفاجئ)
1.5 - 2.49	لم يتمكن الموظف من تحقيق متطلبات الجمعية ويحتاج الموظف لتطوير وعناية خاصة	لدى الموظف فرصة لمدة عام واحد لتحقيق متطلبات الجمعية وفي حال عدم تمكنه من ذلك للسنة الثانية على التوالي سيتم فصله. الزيادة الوحيدة التي سيحصل عليها هي زيادة التضخم المالي
1 - 1.49	أداء الموظف أقل بكثير من متطلبات الوظيفة	لن يتم تجديد عقد الموظف وسيتم فصله

#### يرتكز التقييم على ثلاثة عناصر:

- تحقيق الأهداف: سيقوم الموظف خلال الجلسة الأولى من السنة بوضع أهداف سنوية لنفسه (35% من النتيجة الكلية) اعتمادا على أهداف المدير المباشر
  - الالتزام بقيم الجمعية (30% من النتيجة الكلية)
  - الكفاءات ارتكازا على مصفوفة المهارات لكل وظيفة (35% من النتيجة الكلية)
- في نهاية اجتماع تقييم الاداء يقوم المدير المباشر ورئيس القسم والموظف بتوقيع خطة تقييم الموظف ، لا يعبر توقيع الموظفين عن موافقتهم على التقييم ولكن يعبر عن حضور الموظف لمقابلة التقييم وفهمه لما تتضمنه

صفحة	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

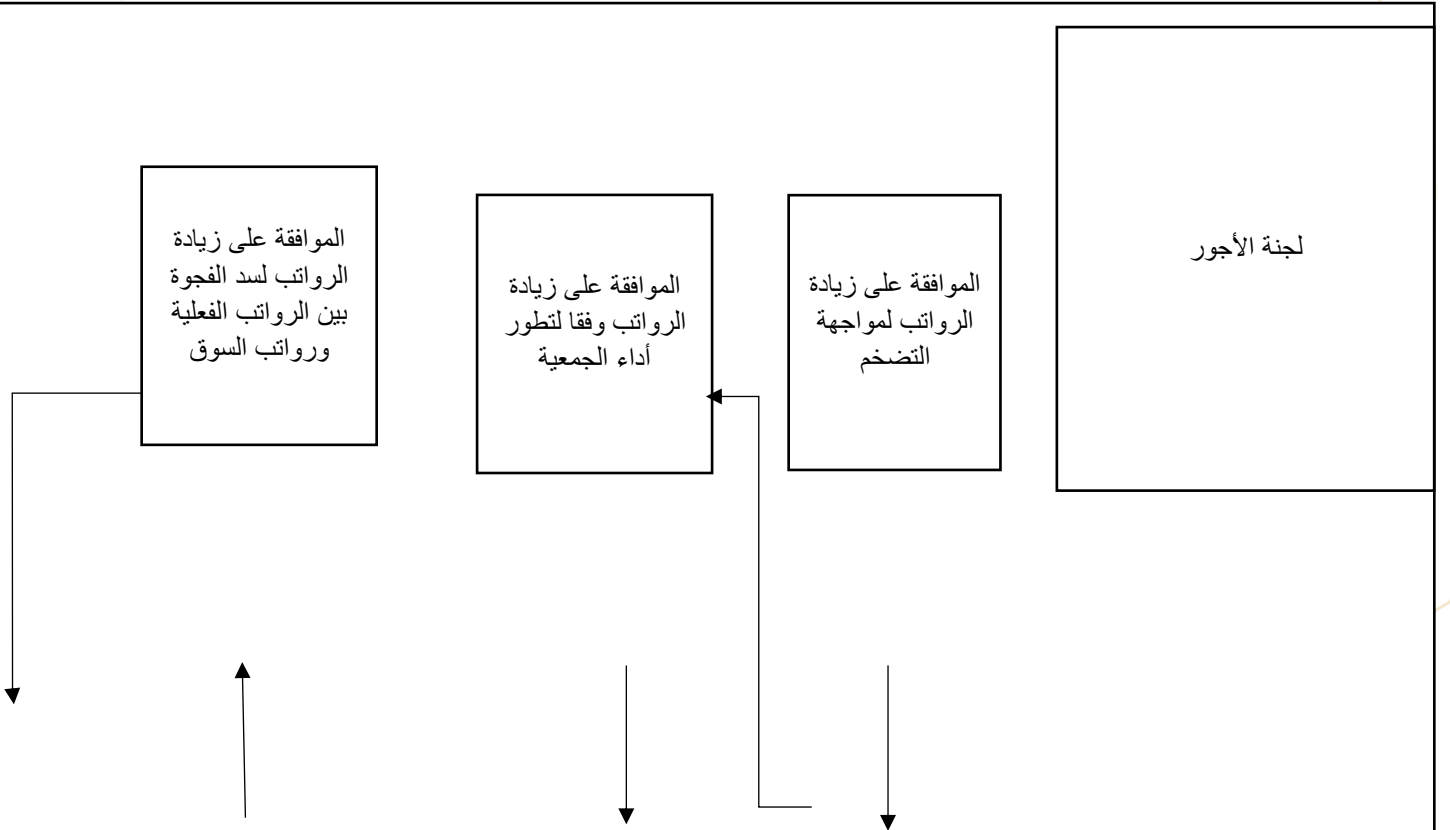
في حال عدم موافقة الموظف على تقييم أدائه ولم يستطع حل المشكلة مع مديره المباشر يجق له التقدم بالتماس للمدير الأعلى حتى بعد توقعه على استمارة تقييم الاداء

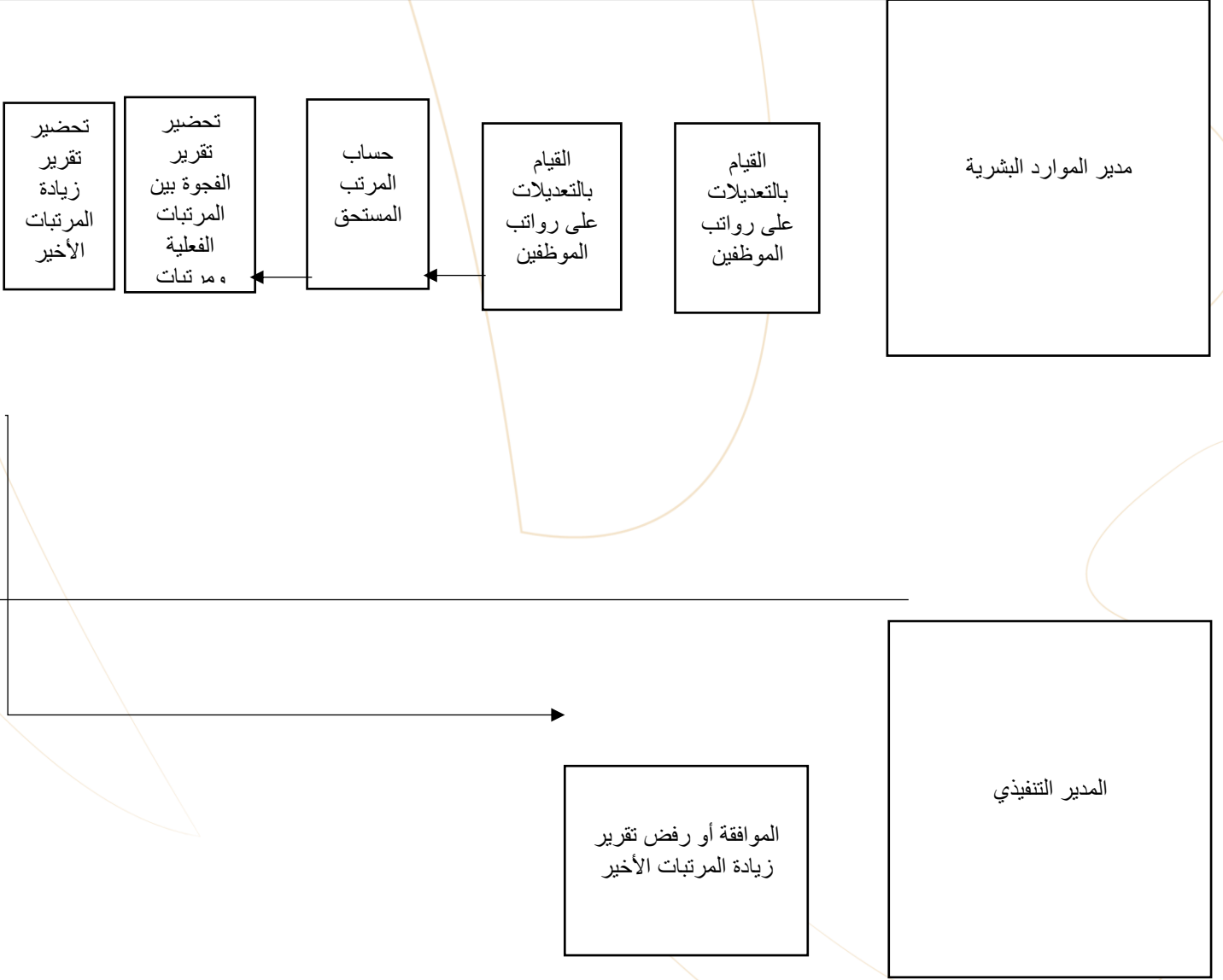
## 4.8 زيادة الرواتب

تطبق الجمعية نظام زيادة رواتب ممنهج وفقا للمبادئ التالية:

- تجنب تأثير التضخم
- مكافأة أصحاب الأداء الجيد
- سد الفجوة بين الرواتب الفعلية ورواتب ا

عملية بناء زيادة الرواتب وفقا للشكل التالي:





2023/6	رقم الإصدار	105 - 68	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

الأهمية	الوصف	الموكل بالمهمة
عالية	الموافقة على زيادة الرواتب لمواجهة التضخم	لجنة الأجور
متوسطة	القيام بالتعديلات على رواتب الموظفين	مدير الموارد البشرية
عالية	الموافقة على زيادة الرواتب وفقاً لتطور الأداء	لجنة الأجور
متوسطة	القيام بالتعديلات على رواتب الموظفين	مدير الموارد البشرية
متوسطة	حساب المرتب المستحق للموظفين	مدير الموارد البشرية
عالية	تحضير تقرير الفجوة بين المرتبات الفعلية ومرتبات السوق	مدير الموارد البشرية
متوسطة	الموافقة على التعديلات لسد الفجوة بين المرتبات الفعلية ومرتبات السوق	لجنة الأجور
متوسطة	الموافقة أو رفض تقرير زيادة المرتبات	المدير التنفيذي

في حال سجلت الجمعية تراجعاً ضخماً في مستوى أدائها في أحد السنوات أو كان تقرير الدخل فيها سلبياً عندها لن تقوم بأي عملية زيادة للرواتب.

2023/6	رقم الإصدار	105 - 69	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

## 5.8 ترقية الموظفين

تشجع الجمعية على ترقية الموظفين المؤهلين عند توفر وظائف شاغرة تناسبهم

الجدول التالي يوضح قواعد ترقية الموظفين :

المسؤول	العملية
المدراء	الحصول على توصيات للترقية بالاعتماد على خطة التعاقب في المنظمة وخطة تنمية الموظفين
رؤساء الأقسام	الاعتماد بالترقية على استمارة تقييم الأداء

شروط ترقية الموظفين هي :

- يمكن ان تكون ترقية الموظفين ضمن فرع المنظمة الواحد أو بالانتقال إلى فرع آخر ضمن الجمعية
- يجب أن يكون الموظفين قد أمضوا على الأقل 12 شهرا في مستوى مرتبهم الحالي قبل ترقيتهم لمستوى أعلى ومع ذلك يمكن ترقية الموظف في أي وقت حسب احتياجات العمل .
- تتم ترقية الموظفين من المستوى 6 وما دونه عن طريق اللجنة التنفيذية وفقا لأداء الموظف وتوصيات المدراء المباشرين واحتياجات الجمعية.
- يتم ترقية الموظفين من المستوى 7 وما فوقه عن طريق اللجنة التنفيذية عبر مقابلة جماعية أو استشارة طرف ثالث عن الموضوع .
- يتم زيادة المرتب بعد الترقية وفقا لنظام التصنيف الخاص بالجمعية حيث تتم الترقيات وفقا لهذا النظام .
- تترافق الترقية مع زيادة في الكرتب بنسبة 10% على المرتب الأساسي للموظف .

## 9. نهاية الخدمة

تعبر هذه السياسات عن معايير يجب تطبيقها عند خروج أحد الموظفين بسبب الاستقالة أو الفصل أو نهاية الخدمة ، يجب على الموظف أن يرسل مذكرة لمديره المشرف عليه ولقسم الموارد البشرية قبل شهر على الأقل من نيته الخروج من الجمعية، تتضمن المدة التي قضاها الموظف في الجمعية.

### 9.1 إستقالة الموظف

يجب على الموظف الذي يريد الإستقالة من الجمعية (وفقا للمادتين 74-75 من قانون العمل وعقد الموظف ) ما يلي :

صفحة	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

- تقديم مذكرة قبل 60 يوماً أو أكثر بناء على العقد المبرم معه
  - ذكر سبب الإستقالة
  - تقديم الإستقالة إلى المدير المباشر
- سيؤدي عدم تطبيق إجراءات الإستقالة المتبعة إلى خصم في المرتب يعادل مدة تأخير تقديم المذكرة.

#### يوافق على الإستقالة عبر ما يلي :

- عبر مدير الوحدة في حال كان الموظف المستقيل ليس من المستوى 6 وما دونه
- عبر رئيس القسم إذا كان الموظف المستقيل من المستوى 7 وما فوقه
- عبر المدير التنفيذي في حال كان الموظف المستقيل رئيس قسم أو مدير

#### يستلم قسم الموارد البشرية الإستقالة ويقوم بما يلي :

- تقديم موافقة خطية للموظف المستقيل خلال أسبوع عمل من تاريخ تقديمه لإستقالته
- مناقشة ما ينص عليه العقد مع الموظف والأحكام الخاصة بحالة الإستقالة
- إرسال الموافقة على الإستقالة إلى مدير الموارد البشرية خلال يومي عمل

#### عناصر سياسات إستقالة الموظف هي :

- صلاحية السماح بإستثناء موظف ما من مدة تقديم المذكرة ترجع إلى الرئيس التنفيذي الجمعية
- في حل عدم الموافقة على الإستقالة ، يتم إيقاف عملية الإستقالة وترفض رسالة الإستقالة ويستمر الموظف بالعمل لدى الجمعية وفي حال اختيار الموظف التوقف عن العمل على الرغم من رفض الإستقالة عندها يجب على الموظف دفع تعويض الجمعية وفقاً للعقد المبرم معه .
- لا يسلم مدير الموارد البشرية ورقة السماح للموظف بالخروج من الجمعية أو شهادة حسن السلوك إلا في حال استيفاء الموظف لجميع حقوق الجمعية عليه قبل خروجه كما يقوم الموظف بإرجاع كل ما هو قيد استخدامه من ممتلكات الجمعية
- يجب على قسم الموارد البشرية التأكد من عدم وجود مستحقات أو خصومات مستحقة في سجلات الموظف قبل دفع آخر مرتب عن طريق القسم المالي ويتم توقيع استمارة إخلاء ذمة قبل الخروج من الموظف وقسم الموارد البشرية ، كما على الموظف أن يوقع على شهادة إستقالة قبل مغادرته الجمعية ( الملحق 16 ) .

## 2.9 مقابلة الخروج من الجمعية

عندما يغادر موظف ما الجمعية، يتم عمل مقابلة خروج من العمل مع الموظف ، وتكون عناصر مقابلة الخروج من العمل هي :

- تحديد وتفهم العناصر التي تماشت ولم تتماشى بين الموظف الجمعية

صفحة	105 -71	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



- التركيز على بعض النقط التي يمكن تطويرها في المنظمة
- التأكيد على المهارات والخبرات والسلوكيات التي تتطلبها الوظيفة
- الحصول على معلومات مفيدة من الموظف مثل أرقام وعناوين مهمة ، نصائح .. الخ
- فهم لماذا استقال الموظف
- جمع معلومات عن سبب استقالة الموظف أو معلومات مفيدة من الموظف المستقيل
- منح الموظف المستقيل فرصة للتعبير عن مخاوفه وتقديم اقتراحات

أسباب استقالة الموظف يجب دراستها عن طريق مشرف القسم ، هذه الأسباب تتضمن :

- ضغط العمل وعدم أخذ الموظف لإجازته الاعتيادية
- الامتيازات غير المتكافئة أو عدم الترقية اثناء فترة العمل
- عرض عمل من الجمعية منافسة
- عدم الرضا عن المنصب الحالي
- العادات الاجتماعية في الجمعية
- تصور قاصر لرؤية وصورة الجمعية

أحيانا تكون أسباب الاتقالة أكبر من أن يتسطيع المشرف حلها مثل :

- رغبة الموظف في الحصول على وظيفة تثير اهتمامه بشكل أكبر
- أسباب صحية
- أسباب عائلية أو التزامات اجتماعية
- أسباب دينية وثقافية

في مثل هذه الحالات ، يجب على مدير الموارد البشرية مناقشة الموظف وفهم هذه الأسباب ومحاولة مساعدة الموظف على حلها إن أمكن

الجدول التالي يوضح إجراءات مقابلة خروج الموظف من الجمعية:

المسؤول	الغرض	العملية
المدير المباشر	لفهم أسباب الاستقالة وحل المشاكل والاستفسارات في حال وجودها	تحديد الاجتماع مع الموظف
المدراء	توضيح سياسات وإجراءات الجمعية في حال الضرورة	تقييم المعلومات التي تم الحصول عليها من المقابلة
مدير الموارد البشرية	لفهم أسباب المغادرة والتركيز على الأماكن التي يجب على المنظمة أن تتطور بها	مشاركة معلومات المقابلة مع المستوى الإداري المناسب في حال الضرورة

2023/6	رقم الإصدار	105 -72	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

		في حال صعوبة القيام بالمقابلة لأسباب جغرافية يتم عمل المقابلة هاتفياً
--	--	---

### 3.9 فسخ عقد الموظف

يجب على الجمعية التعامل مع حالات الفصل من العمل وفقاً للتعليمات المتفق عليها وقبل التعامل مع أي حالة فصل يجب على المدير المباشر مراجعة كافة السياسات التي تخص موضوع الفصل واستشارة مدير الموارد البشرية في هذا الخصوص.

بشكل عام هنالك 5 حالات فيما يتعلق بفسخ عقد الموظفين وفقاً للجدول التالي :

حالات فسخ العقود		
الحالة	الوصف	الإجراء
الحالة الطبيعية	انتهاء العقد في وقته المحدد	يحصل على مستحقات نهاية الخدمة وتعويض عن أيام الإجازات المتراكمة وبطاقة العودة والحوافز (في حال استحقاقها)
الموافقة على استقالة الموظف	قبل انتهاء مدة العقد	سيتم حساب مستحقات نهاية الخدمة وفقاً للمدة الزمنية وتعويض عن أيام الإجازات المتراكمة وسيدفع الموظف غرامة وفقاً للعقد
عدم الموافقة على استقالة الموظف	قبل انتهاء مدة العقد	لن يتحصل على مستحقات نهاية الخدمة وسيحصل على تعويض عن أيام الإجازات المتراكمة وسيقوم بدفع غرامة وفقاً للعقد
فصل الموظف (وفقاً للمادة 80)	قبل انتهاء مدة العقد	لن يحصل على أي نوع من التعويضات، ولكن يستحصل على تعويض عن أيام الإجازات المتراكمة وسيدفع غرامة وفقاً للعقد
فصل الموظف من قبل الجمعية	قبل انتهاء مدة العقد	يحصل على مستحقات نهاية الخدمة وتعويض عن أيام الإجازات المتراكمة وبطاقة العودة والحوافز (في حال استحقاقها) وستدفع الجمعية غرامة للموظف وفقاً للعقد

صفحة	105 - 73	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

### 1.3.9 إنهاء العقد لأسباب طبيعية

يتم إنهاء عقد الموظف في حال انطباق إحدى هذه الشروط عليه ( وفقاً للمادة 74 من قانون العمل وسياسات الجمعية وعقود التوظيف ) :

- وصوله لسن التقاعد الطبيعي ماعدا في حالة وجود استثناء يوافق عليه كلا الطرفين باستمرار الموظف .
- غير قادر على القيام بعمله لأسباب مرضية مدعمة بشهادات طبية موثقة من جهة حكومية .
- الوصول لنهاية المدة المحددة في العقد وعدم رغبة أي من الطرفين بتجديده
- في حال إغلاق الجمعية لأسباب قاهرة أو طبيعية .
- في حال ترحيله أو عدم تجديد تصريح عمله أو إقامته من قبل السلطات .

### 2.3.9 إنهاء العقد تحت المادة 80 من قانون العمل

يمكن للجمعية ( وفقاً للمادة 80 من قانون العمل وشروط عقود التوظيف ) فصل الموظفين في حال انطباق إحدى هذه الشروط عليهم :

- خرقه لأحد القوانين أو القبض عليه بسبب عمل إجرامي .
- تقديمه لوثائق غير موثقة عند توظيفه أو/ و تقديمه لمعلومات خاطئة أثناء ملأه استمارة التوظيف
- خرق القوانين والتشريعات الخاصة بالجمعية أو / و خرق أحد الشروط المتفق عليها في العقد
- تسريب معلومات مهمة وسرية متعلقة بالجمعية
- عدم اتباعه للأوامر المسندة إليه من مدراء الجمعية
- عدم حضوره للعمل وتنطبق عليه الإجراءات الخاصة بالإنذارات المذكورة في هذا الدليل في القسم السابع منه .
- القيام بتصرف عدائي تجاه مديره أو زملائه
- القيام بتصرف غير أخلاقي ومشين
- سوء استخدام للسلطة الممنوحة له ( الاستفاد من العمل لتحقيق مصالح شخصية )
- عدم حضوره للعمل بعد انتهاء إجازته أو تدريبه وعدم عذر لذلك وتنطبق عليه الإجراءات الخاصة بالإنذارات المذكورة في هذا الدليل في القسم السابع منه .
- عدم تقديمه لأداء مرضي أثناء فترة التدريب
- عدم القيام بواجباته كما هي مذكورة في وصف الوظيفة أو العقد
- عدم التزامه بإجراءات السلامة المتبعة

### 3.3.9 إنهاء العقد من قبل الجمعية

في بعض الحالات يتم شطب منصب الموظف وفقاً للاحتياجات التنظيمية أو بعض العوامل الأخرى مما يؤدي لفصل الموظف صاحب الوظيفة .

2023/6	رقم الإصدار	105 -74	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

### 4.3.9 إجراءات فصل الموظف

يوضح الجدول التالي إجراءات فصل الموظف المتبعة :

المسؤول	العملية
رئيس القسم	إبلاغ مسؤول الموارد البشرية بتقصير الموظف في أدائه لعمله
قسم الموارد البشرية	إرسال رسالة تنبيهية للموظف
مدير الموارد البشرية	تسجيل أسباب فصل الموظف وتسليمها للموظف والتي تتضمن: - سبب اتخاذ قرار الفصل - تاريخ فصل الموظف - تعويضات نهاية الخدمة تاريخ المغادرة النهائي في حال عدم وجود نقل للإقامة أو أي إجراءات مشابهة
مدير القسم	كتابة تفاصيل ووقائع عن الموظف

#### عناصر سياسة الفصل هي :

- يتم اتخاذ قرار الفصل وفقا لمنظومة السلطات في الجمعية ويتم اتخاذ القرار النهائي من قبل الرئيس التنفيذي
- يمكن إعفاء الموظفين من المهام المسندة إليهم والتي تنتهي مواعيدها بعد تاريخ الفصل وفقا لتقدير الإدارة .
- لا يتم اتخاذ قرار فصل الموظف قبل توجيه إنذارات له وفقا لسياسات التأديب كما ينص قانون العمل السعودي .
- ستقوم الجمعية بدفع ثمن تذكرة الطيران الأخيرة للموظف وفي حال كان الفصل أو الإستقالة تحت المادة 80 من قانون العمل السعودي سيكون على الموظف تحمل تكلفة الطائرة بمفرده .
- في حال إنهاء العقد من قبل الجمعية لأسباب لا تندرج تحت المادة 80 من قانون العمل السعودي يجب الأخذ في الاعتبار مدة التنبيه اللازمة قبل الفصل والغرامات التي ستدفعها الجمعية وفقا للعقد .

### 4.9 ترك العمل

الموظف الذي لا يقوم بتبليغ الجمعية والاتصال بها لتبرير غيابه المتواصل لمدة 15 يوم أو أكثر يتم اعتباره تاركا لعمله ووفقا لقانون العمل السعودي يمكن فصل الموظف من غير إبلاغ مسبق في هذه الحالة كما يتم إرسال إنذار للموظف بعد مرور 10 أيام من غيابه الغير مبرر بضرورة تواصله مع الجمعية خلال الخمس أيام التالية وإلا سيتم اعتباره تاركا للعمل

يتم النظر للعناصر التالية لتقرير ما اذا كان فصل الموظف مبررا من عدمه :

صفحة	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

- كيف هو حال أداء وسلوكيات الموظف ؟ هل سبق له التغيب غير المبرر ؟
  - هل هنالك أي تعييبات مرضية أو مشاكل شخصية سابقة لديه ؟
  - ما هي كمية تعويضات الإجازات المستحقة للموظف ؟
- ووفقاً لهذه السياسات يجب على المدير المباشر أن :

- يحاول الاتصال بالموظف للتأكد من عدم حصول ظروف خطيرة له أدت لغيابه .
  - إرسال رسالة إلكترونية للموظف تبلغه بفصله عن العمل في حال عدم وجود ظروف خطيرة أو استثنائية .
  - إرسال كافة الملفات المتعلقة بترك الموظف للعمل الى مدير الموارد البشرية لوضعها في ملف الموظف .
  - اتخاذ إجراءات عاجلة للاتصال بالموظف في حالة غيابه من دون إرسال مذكرة وفي حال تعذر الوصول للموظف يتم استشارة قسم الموارد البشرية للتأكد من اتخاذهم الإجراءات المناسبة .
  - تنبيه الموظف عبر البريد الإلكتروني بأنه سوف يفصل ، ويجب إرسال الرسالة في اليوم الخامس من غياب الموظف غير المبرر وفي حال عدم رد الموظف خلال يومي عمل من إرسال الرسالة يتم تأكيد عملية الفصل .
- عناصر سياسات ترك العمل :

- عندما يترك موظف ما العمل يتم فصله فوراً من الجمعية ويتم اعتبار هذا الفصل بمثابة الاستقالة الاختيارية ولا يتم خضوعها لنظام الشكوى والتظلم وفقاً للمادة 80 من قانون العمل السعودي .

## 5.9 شهادة اللامانع ورسالة تسريح الإقامة

يحق للموظفين الغير سعوديين المعيّنين محلياً شهادة لا مانع أو رسالة تسريح إقامة حسب المعايير المتبعة في الجمعية والتي من الممكن تغييرها من الفترة الى الأخرى .

تأمين شهادة اللامانع أو رسالة تسريح الإقامة للموظفين الغير سعوديين يحتاج لموافقة رئيس القسم المعني ومدير القسم ومدير الموارد البشرية .

عناصر السياسة هي :

- لا تقوم الجمعية بنقل الإقامة للموظفين المعيّنين من خارج المملكة
- تقوم الجمعية بنقل إقامة الموظفين المعيّنين من داخل المملكة
- أي استثناءات هو أمر عائد لرأي المدير التنفيذي للجمعية.

### 1.5.9 الاستثناءات

لن تقوم الجمعية بالمطالبة بأي من التكاليف السابقة في حال :

- فشل الموظف في تجاوز فترة التدريب بسبب عدم إثبات الموظف لقدرته على أداء العمل بسبب نقص في المهارات التقنية لديه حيث يجب على الموظفين أصحاب النقص المهاري التقني دفع تكاليف التوظيف والإقامة التي تحملتها الجمعية في حال تم فصلهم أثناء فترة التدريب والاختبار
  - وصول الموظف لنهاية مدة عقده .
  - عدم استطاعة الموظف استكمال العمل بسبب المرض أو العجز أو الموت .
- في بعض الحالات يكون منصب الموظف زائد عن حاجة المنظمة وبالتالي لا يتم مطالبته بأي من التكاليف السابقة .

صفحة	105 -76	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

## 6.9 السرية وعدم الإفصاح

عند مغادرة موظف الجمعية وفقا لأي سبب كان من حق الجمعية ضمان حقها بالسرية وفق اتفاقية السرية وعدم الإفصاح :

- يجب على الموظف عدم تسريب أي معلومة سرية للعامة وللمنافسين لمدة سنتين من تاريخ تركه للعمل و يحق للجمعية وقف الموظف عن العمل لدى المنافسين المباشرين لمدة 24 شهرا من تاريخ مغادرته للجمعية ووفقا لبعض شروط العقد
- تتضمن المعلومات السرية ، معلومات العملاء وأرقام التواصل معهم والتفاصيل المالية والتقنية للجمعية عند مغادرة موظف ما للجمعية بشكل نهائي يكون للجمعية الحق في حماية مصالحها عبر وقف الموظف من العمل لدى المنافسين المباشرين ( لجمعية تعمل في نفس مجال وتخصص جمعية نحال التعاونية) لمدة سنتين .

## 7.9 رسالة الخبرة

يحق للموظف الحصول على رسالة خبرة من الجمعية في حال مغادرته الدائمة منها

تتضمن رسالة الخبرة ما يلي :

- اسم الموظف
  - منصب الموظف في الجمعية
  - مدة خدمة الموظف مع مراعاة التسلسل الزمني لكل منصب تقلده
  - قد تتضمن الواجبات والمسؤوليات التي تحملها وفقا لطلب الموظف
- لا يجب أن تتضمن رسالة الخبرة أي معلومات تضر بالموظف أو تقلل من فرصه للتوظيف في المستقبل .

## 8.9 مكافأة نهاية الخدمة

يحق للموظف الذي يكمل سنة أو أكثر من الخدمة مكافأة نهاية الخدمة في نهاية خدمته للجمعية ولا يتم احتساب أيام الغياب غير المدفوعة عند حساب فترة الخدمة .

يحق للموظف مكافأة نهاية الخدمة حتى في حال وجود فراغات في أيام السنة في حال كان وقت العمل الفعلي سنة كاملة من العمل المستمر .

يحق لصاحب العمل خصم أي مبالغ مستحقة له من مكافأة نهاية الخدمة .

ستقوم الجمعية بتنسيق مكافأة نهاية الخدمة وفقا لاتفاقية التوظيف في الجمعية.

يتم دفع مكافأة نهاية العمل للموظف بعد تسديد الموظف لكافة مستحقات الجمعية عليه وفي حال عدم تغطية المكافأة للمبلغ المستحق عليه لن تقوم الجمعية بإصدار شهادة خروج للموظف .

يحق للموظف استلام كافة مستحقات نهاية خدمته في حال التزامه بشروط العقد واتباعه لشرط المدة الزمنية اللازمة للتنبيه قبل تقديم الإستقالة وفي حال إستقالة الموظف قبل نهاية مدة عقده تنطبق عليه الشروط التالية :

صفحة	105 -77	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

مدة الخدمة في الجمعية	مكافأة نهاية الخدمة في حال الاستقالة قبل نهاية العقد
سنتين أو أقل	لا مكافأة نهاية خدمة عند الاستقالة
2- 5 سنوات	33% من مكافأة نهاية الخدمة عند الاستقالة
5 - 10 سنوات	66% من مكافأة نهاية الخدمة عند الاستقالة
10 سنوات وأكثر	100% من مكافأة نهاية الخدمة عند الاستقالة

مدة الخدمة في الجمعية	مكافأة نهاية الخدمة في حال نهاية مدة العقد أو الفصل من قبل الجمعية
سنتين أو أقل	لا مكافأة نهاية خدمة عند الاستقالة
2- 5 سنوات	مرتب 15 يوما لكل سنة
5 - 10 سنوات	مرتب 30 يوما لكل سنة بعد السنة الخامسة ومرتب 15 يوما لكل سنة قبل السنة الخامسة

في حال عدم تنبيه الموظف الجمعية قبل 60 يوما من تاريخ مغادرته للجمعية، ستقوم الجمعية بإستقطاع مبلغ من المال من مكافأة نهاية خدمته تتناسب مع المدة المتأخر فيها عن التبليغ .

صفحة	105 -78	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

## 10. إدارة الموظفين

الهدف من سياسات إدارة الموظفين هو تقديم إرشادات للوصول لجميع التفاصيل المتعلقة بالموظف مثل التوظيف وكل النشاطات الإدارية ، حيث يتم الاحتفاظ بسجل تفصيلي عن كل الموظفين للأغراض الإدارية .

### 1.10 ملفات الموظفين

تتضمن ملفات الموظفين الأجزاء التالية ولا تقتصر عليها :

- العقود .
- نسخة من جواز السفر والإقامة .
- ملف تغيير الحالة .
- شهادات دفع المرتب ورسائل تحويل المرتب .
- طلبات الإجازة .
- تقييم الأداء .
- الملف الطبي .
- المصاريف والنفقات .
- نسخة من المؤهلات ورسالة التوصية .
- أرقام وعنوانين للطوارئ .
- متفرقات .

يجب على الموظفين تزويد موظف الموارد البشرية بكل المستندات المطلوبة من قسم الموارد البشرية سواء كانت أصلية أو نسخ مصدقة منها وفي حال رغبة الموظف في مراجعة ملفات الموظفين يجب أخذ الإذن من المدير المباشر .

قسم الموارد البشرية مسؤول عن :

- الاحتفاظ بكل ملفات الموظفين في أرشيف الجمعية لمدة عشر سنين وبعدها يتم إتلاف الملفات .
- ملفات الموظفين الذين يغادرون الجمعية يتم الاحتفاظ بها لمدة سنة عمل كاملة مع موظف الموارد البشرية ومن ثم يتم نقل الملف إلى أرشيف الجمعية .
- التأكد من أن كل المستندات الموجودة في ملفات الموظفين محمية ولا يطلع عليها أحد داخل أو خارج الجمعية إلا للأغراض التنظيمية .
- الإشراف على عملية اطلاع المدراء على ملفات الموظفين المرتبطين بهم حيث لا يسمح للمدراء حذف أو تعديل أي محتوى من الملفات .
- التأكد من أن الوصول لملفات الموظفين التي تحتوي على معلومات مرتبطة بجدول المرتبات أمر مقيد ولا يتم الوصول إليها إلا عن طريق موظف الموارد البشرية الذي يقوم بإبصال المعلومة المطلوبة لمن يطلبها عند الحاجة .
- التأكد من أي مراجعة لملفات الموظفين تتم تحت إشراف ممثل من قسم الموارد البشرية .
- مراجعة كل ملف من ملفات الموظفين مرة سنويا للتأكد من ترتيبها وإكمالها .
- الحفاظ على سلامة وحماية الملفات ومحتواها والتأكد من أنها محدثة باستمرار .

صفحة	105 -79	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



### 3.10 تأشيرة الخروج والعودة

عناصر سياسات تأشيرة الخروج والدخول هي :

- تنسيق أي تأشيرة خروج او دخول للموظفين الذين يريدون مغادرة الجمعية لأخذ عطلتهم السنوية كإتمام لعملية اعتماد العطلة السنوية ، ويتم إصدار تأشيرة العودة وبطاقات السفر مرة واحدة خلال مدة العقد .
- اقتطاع تكاليف استخراج تأشيرة الخروج والعودة من مرتب الموظف في حالات السفر الاضطراري وحالات مغادرة الجمعية الأخرى .

### 4.10 نقل الموظف

وفقا لاحتياجات الجمعية قد تقوم الجمعية بنقل الموظفين ضمن وحدات المنظمة في أي وقت ويتكون نقل الموظفين من فئتين وفقا لمدة النقل كالتالي :

- نقل مؤقت : نقل أي موظف لوحدة أخرى في المنظمة أو لمدينة أخرى بوظيفة بدوام كامل لمدة تصل ل6 أشهر .
- نقل دائم : نقل أي موظف لوحدة أخرى في المنظمة أو لمدينة أخرى بوظيفة بدوام كامل لمدة تزيد عن 6 أشهر .

عناصر سياسات نقل الموظف :

- يحق للموظفين الذين يتم نقلهم بشكل مؤقت أو دائم تعويض نقل وفقا لمدة نقلهم .
- تكاليف نقل الموظف في حال وجودها تحمل على الوحدة المستقبلية له .

الجدول التالي يوضح إجراءات سياسة النقل :

المسؤول	العملية
قسم الموارد البشرية	إدارة جميع عمليات نقل الموظفين وضمان تنفيذ كل السياسات ذات الصلة
رؤساء الأقسام	التوصية والموافقة على حالات النقل
الإدارة	دفع علاوات وتعويضات عملية النقل وفقا لسياسات النقل

2023/6	رقم الإصدار	105 -80	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

## 5.10 إصدار رسالة الجمعية

بطلب من الموظفين ، تقوم الجمعية بإصدار رسالة توصية ( رسالة الجمعية) بحيث تكون مقيدة بالتالي :

- تاريخ الخدمة .
- المنصب في الجمعية.
- المرتب الأساسي والإجمالي .
- ويمكن إصدار رسالة الجمعية في الحالات التالية :
- من أجل العمليات العقارية ( عقد تأجير ) .
- شراء سيارة .
- حسابات البنوك / القروض .
- عمليات التقسيط .
- شهادات استمرارية المرتب .

يجب أن توجه جميع رسائل الجمعية لجهة معينة محددة ولا يسمح بإعطاء رسائل غير معروفة الجهة الموجه لها .  
الجدول التالي يوضح إجراءات رسالة الجمعية:

المسؤول	العملية
الموظف	التقدم بطلب الرسالة وتقديم التفاصيل المطلوبة
قسم الموارد البشرية	إصدار رسالة التوصية المطلوبة يمكن لموظف الموارد البشرية إرسال الرسالة للجهة الطالبة بشكل مباشر
الإدارة	إصدار الرسالة للموظف من أجل الغرض المطلوب لا تتحمل الجمعية اي مسؤولية عن ذلك

## 6.10 قروض الموظفين والمرتبات المقدمة

لا تقدم الجمعية قروض أو مرتبات مسبقة لموظفيها.

## 7.10 العلاقات مع الموظفين

الغرض من هذه السياسات هو تحسين فعالية العلاقة بين الموظفين والجمعية.

2023/6	رقم الإصدار	105 -81	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

وعليه تساعد هذه السياسات في إدارة وتنظيم العلاقات بين الجمعية والموظفين ضمن بيئة عمل المنظمة .

#### عناصر سياسات العلاقات مع الموظفين هي :

- تأمين قنوات اتصال في كل المستويات .
- توسيع المساحات المشتركة والاهتمامات بين كل الموظفين .
- توقع وتجاوز الخلافات كل ما أمكن ذلك .
- تشجيع الموظفين على التعبير عن ما يقلقهم وعن المشاكل والسعي لإيجاد حلول لها .
- تأمين قنوات لتسوية النزاعات وتطوير الثقة المتبادلة بين الجمعية وموظفيها

#### ووفقا لهذه السياسات ، قسم الموارد البشرية مسؤول عن :

- الرد على مستندات الاقتراحات المكتوبة من قبل الموظفين خلال أسبوعي عمل .
- مراجعة كافة اقتراحات الموظفين وارسال القرار الى مدير الموارد البشرية من أجل التوجيهات .
- تسجيل كل الاقتراحات المقدمة وقرارات الموارد البشرية للرجوع إليها في المستقبل .
- تقديم استبيان سنوي للموظفين في الربع الثالث لأخذ آرائهم واقتراحاتهم .
- التأكد من تعبئة كل الموظفين للاستبيان المعتمد وتقديم تقرير عن هذا الاستبيان .
- مشاركة نتائج استبيان الموظفين السنوي مع مدراء الأقسام والمير التنفيذي والمدير المالي

## 11. قواعد السلوك

تضع قواعد السلوك معايير يلتزم بها كل من الموظفين وإدارة الجمعية ويتقيدون بها ، هذه القواعد تحدد العناصر الرئيسية لبرنامج الاستجابة للأوامر الخاص بالجمعية وتأثيره على مسؤوليات الموظفين .

القواعد تعبر عن أخلاقيات وقواعد الجمعية التي تلتزم بها وتضع إطارا لأقصى درجة ممكن من السلوك الاحترافي وهي تعبر فضلا عن المتطلبات القانونية والتنظيمية عن الأخلاقيات والقيم التي تمكن الجمعية من إدارة سلوك الموظفين .

#### ووفقا لهذه السياسة على الجمعية:

- إعطاء العملاء الأولوية القصوى في كل الأعمال .
- معاملة العملاء كأصول مهمة للجمعية .
- التدريب على الشفافية وإيجاد علاقة جيدة مع الموردين مما يفيد كلا الطرفين مستقبلا .
- مساعدة المجتمع والتحول لجمعية معطاءة في المجتمع .
- خلق فرص للسعودة باستخدام قنوات عمل مختلفة .
- خلق مسارات وظيفية جذابة للموظفين عبر تقديم فرص نمو وظيفي لهم في كل مستويات الجمعية.

## 1.11 تطبيق قواعد السلوك

2023/6	رقم الإصدار	105 -82	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

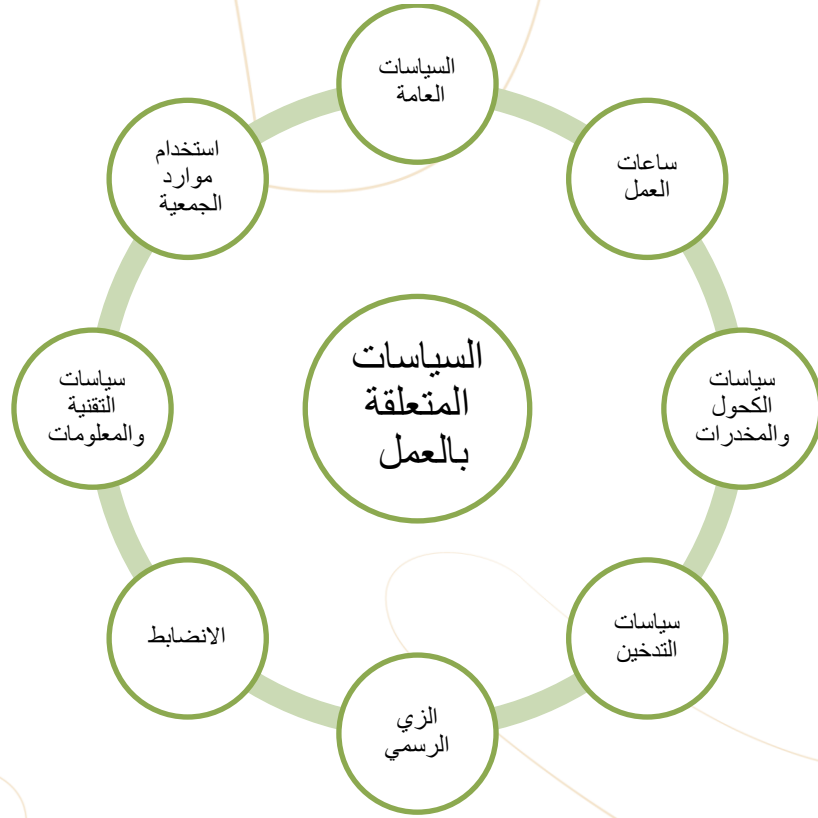
تنطبق القواعد على كل المشرفين الإداريين والمدراء والموظفين والموظفين المؤقتين ، كما تتوقع الجمعية من كل الموظفين والإداريين الالتزام بالقواعد لحماية سمعة الجمعية.

ووفقاً لهذه السياسات كل موظفي ومديري ومشرفي الجمعية مسؤولون عن :

- الاطلاع على محتوى القواعد وتطبيقه في المعاملات اليومية في الجمعية.
- المحافظة على بيئة عمل تعزز الإنصاف والإحترام والنزاهة .
- التصرف بشكل رسمي وبأخلاق وصدق خلال كل التعاملات الخاصة بالجمعية والعمل .

## 2.11 سياسات العمل الأساسية

الشكل التالي يوضح السياسات المتعلقة بعمل الموظفين .



## 3.11 سياسات عامة

يجب على كل موظفي الجمعية:

- الانتباه الكامل لوظائفهم المسندة إليهم واتباع التعليمات المتعلقة بأداء وظيفتهم .

2023/6	رقم الإصدار	105 -83	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

- المحافظة على انضباط المكتب مع الأخذ بالاعتبار روتين العمل .
- معاملة الموظفين الآخرين باحترام .
- عدم مضايقة الموظفين أو التصرف بعنصرية .
- عدم التطوع بأي عمل أو تحمل أي عملية أو نشاط متعلق بالعمل سواء كان مدفوعا أو لا لحسابهم أو لحساب موظف آخر من دون موافقة المدير التنفيذي الجمعية. وعلى الموظفين تعبئة طلب رسمي وإرساله للمدير التنفيذي في هذه الحالة .
- الحرص على المحافظة على بيئة عمل مرتبة والاهتمام الشخصي بمتعلقات وممتلكات الجمعية المعطاة لهم .
- إجراء كافة التعاملات مع العملاء والمندوبين والموردين والمنافسين بصدق ونزاهة مما يعود بالفائدة على الجمعية.
- عدم المضاربة في السوق عن طريق نشر معلومات عن الجمعية أو شائعات عبر التعاملات المضللة أو أي وسيلة أخرى.

## 4.11 ساعات العمل في الجمعية

على جميع موظفي الجمعية الالتزام بمواعيد العمل المناسبة والحضور إلى العمل لخدمة عملائهم الداخليين والخارجيين والحرص على عدم الإخلال بالتزامات العمل .

جدول عمل الجمعية سيحدد وفقا لـ :

- خطط العمل ، المتطلبات والأهداف .
  - قوانين وقواعد المملكة العربية السعودية .
- ساعات العمل في الجمعية:

- تحافظ الجمعية على 5 أيام عمل ( من الأحد للخميس ) . وساعات العمل الرسمية تحدد وفقا للائحة الداخلية الخاصة بكل فرع للجمعية ولكن بما يعادل 40 ساعة عمل أسبوعيا .
  - يومي الجمعة عطلة رسمية لكل الموظفين .
- خلال شهر رمضان ، ساعات العمل الرسمية للمسلمين فقط 6 ساعات في اليوم أي بما يعادل 36 ساعة أسبوعيا .

الحالات المرتبطة بساعات العمل موضحة في الجدول التالي :

المسؤول	العملية
الموظف	استخدم المداخل والمخارج المخصصة وقت بالحضور والمغادرة وفقا للوقت المحدد من قبل الجمعية
الموظف	عدم استخدام وقت الاستراحة لتعويض الوصول المتأخر
الموظف	عدم إطالة الاستراحة أو وقت الغداء لأجل أمور شخصية

2023/6	رقم الإصدار	105 -84	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

قسم الموارد البشرية	الإعلان عن ساعات العمل الرسمية للمدراء المعنيين بذلك
قسم الموارد البشرية	الحرص على أن القدوم المتأخر والانصراف المبكر للموظفين من العمل يتخذ بحقه الإجراءات التأديبية اللازمة

## 5.11 سياسات الكحول والمخدرات

الغرض من سياسات الكحول والمخدرات هو ضمان صحة وسلامة ووعي الموظفين لضمان تطبيق التعليمات والأنظمة المعمول بها .  
سياسات الكحول والمخدرات تهدف إلى ضمان ووعي الموظفين بالعقوبات التي ستقع عليهم في حال عدم التزامهم بالسياسات الموضحة

تلتزم الجمعية بتقديم خدماتها بأخلاقيات تضمن سلامة وصحة الموظفين من خلال سياسات الكحول والمخدرات كالتالي :

- استخدام الكحول أو المخدرات ممنوع منعاً باتاً ويمكن أن تصل عقوبتهما إلى الإعدام .
- في حال القبض على الموظف وبحوزته أو هو تحت تأثير المواد الممنوعة ستقوم الجمعية بإبلاغ الشرطة المحلية عنه .
- السلوك الناجم عن الكحول أو تناول الأدوية بشكل خاطئ أو بسبب أي نوع من أنواع المخدرات غير المشروعة والتي تؤدي إلى الشجار والإضرار بمتلكات الجمعية وحتى الاعتداء بأسلحة هجومية غير مقبول أبداً وسيتم التعامل مع مثل هذه الامور وفقاً للإجراءات التأديبية .
- من واجب الجمعية الحرص على سلامة الموظفين والجمعية ملتزمة بالحفاظ على مناخ صحي وأمن وإنتاجي خال من المخدرات أو الكحول من أي نوع .
- أي موظف بضبط بحوزته كحول سواء لاستخدامه الشخصي أو للبيع أو للتصنيع أو بحوزته أي مواد غير خاضعة للرقابة أو مخدرات غير مشروعة في مقر الجمعية أو مكان العمل أو يضبط تحت تأثير هذه المواد سيتم فصله من الجمعية.
- تحفظ الجمعية بحق التفتيش وفقاً لقانون العمل السعودي ولن تتسامح أبداً مع الأشخاص الغير ملتزمين بسياسات الكحول والمخدرات الخاصة بالجمعية.

## 6.11 سياسات التدخين

سياسات التدخين في الجمعية:

- يمنع التدخين في ممتلكات الجمعية في غير المناطق الخاصة بالمدخنين .
- يمكن للموظفين التدخين في الأماكن المخصصة لذلك فقط
- لن تتسامح الجمعية أبداً مع الأشخاص الغير ملتزمين بالسياسات أعلاه وأي موظف يضبط خارقاً لها سيتم اتخاذ إجراءات تأديبية بحقه وفقاً للإجراءات التأديبية المتبعة .

## 7.11 الزي الرسمي

2023/6	رقم الإصدار	105 -85	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

الزري الرسمي للموظفين خلال ساعات العمل هو الزي المحلي أو البدلة الرسمية . حيث من المهم محافظة الموظفين على المظهر اللائق المطلوب في كل الأوقات .

زي الموظفين يتكامل مع بيئة العمل مما يعكس الفعالية والتنظيم والاحترافية المقدمة من المنظمة ، وتهدف هذه السياسات لتحديد الأزياء الرسمية واليومية خلال العمليات اليومية .

كل موظفي الجمعية ملزمون بارتداء الأزياء التالية :

- البدلة الرسمية أو الزي المحلي خلال ساعات العمل .
  - المحافظة على نظافة المظهر والأناقة في كل الأوقات .
  - الأزياء التي يرتديها الموظفون تعكس وتتكامل مع الفعالية والتنظيم والاحترافية التي تقدمها الجمعية التي يعملون لها وعلى الموظفين استيعاب ذلك جيدا .
- يجب على الموظفين عدم ارتداء التالي :**

- الملابس الرياضية ( بما فيها الأحذية الرياضية ) غير ملائمة لمكان العمل .
- الشعارات أو الصور التي يمكن تصنيفها على أنها عدائية أو غير ملائمة .
- الملابس المكشوفة كالثورت .. الخ ( الجينز المقطع أو الثورت الرياضي ملابس غير مقبولة ) أو أي ملابس مصنوعة من مواد شفافة .

## 8.11 الإنضباط

سياسة الإنضباط تهدف للحرص على ( وفقا للمادة 66 من قانون العمل ) :

- أداء الموظفين لأعمالهم بأفضل ما يمكن وتصرفهم بطريقة تعكس وتعزز من صورة الجمعية وسمعتها .
  - التعامل مع مسائل الإنضباط باستمرار وبشكل موحد مع كل الموظفين .
  - اتباع المدراء لمبادئ تصحيح السلوك وضبط الأعمال العدائية وفقا لما هو موضح في قواعد الإنضباط .
  - استشارة مدير الموارد البشرية أو المدير قبل اتخاذ إجراء تأديبي .
- يجب اتخاذ إجراءات تأديبية في حال حدوث سلوكيات متعلقة بالعمل غير مناسبة ومخالفة للمعايير المعتمدة ، العناصر الرئيسية للإجراءات المتخذة :
- مساعدة الموظف لكي يفهم بأن مشاكل الأداء هي فرص لتطوير الأداء .
  - تزويد الموظفين والمدراء بإرشادات واضحة فيما يتعلق بالتعامل مع الحالات التأديبية ولتحديد القواعد العامة المتبعة .
- الإجراءات التأديبية تطبق وفق قواعد واضحة وبعد تحقيق شامل عن التجاوز الحاصل في قواعد السلوك الخاصة بالجمعية .
- على الرغم من أن الإجراءات التأديبية غالبا ما تكون عبارة عن تنبيهات متصاعدة إلا أن الجمعية تحتفظ بالحق بإتخاذ أي إجراء تأديبي تراه مناسباً في أي حالة ما .
- سيتم عزل الموظف عن وظيفته وفقا لتقدير المدير والرئيس التنفيذي في حال تصرف الموظف بشكل غير مقبول أو عدم التزامه بسياسات الجمعية .

ويجب على قسم الموارد البشرية الحرص على توفر سجل الموظف للتقييم في أي وقت ، لتسهيل عملية اتخاذ القرار .

صفحة	105 - 86	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

### 1.8.11 ما قبل الإجراءات التأديبية

النقطة التالية من شأنها توجيه القرار التأديبي المزمع اتخاذه :

- يتم بذل أقصى الجهد لكي تكون الإجراءات التأديبية حازمة وعادلة باستمرار .
- لا تتخذ الإجراءات التأديبية بشكل تعسفي بل هي نتيجة لتحقيقات واضحة وغير متحيزة .
- المعايير التنظيمية الداخلية المعتمدة وضعت لمساعدة التحقيقات قبل مقابلة ما قبل اتخاذ الإجراء التأديبي مع الموظف أو مع من يمثله .
- يتم تنبيه الموظف بمقابلة ما قبل إتخاذ الإجراء التأديبي قبل 3 أيام عمل على الأقل من الموعد المحدد ما عدا في حال وجود تهديد خطير للجمعية أو أحد ممتلكاتها .
- في بعض الحالات وعندما يكون نوع الاعتداء الحاصل خطيرا قد لا تطبق معايير تصحيح الأفعال والإجراءات التأديبية بل يتم الفصل والاستبعاد بشكل فوري .
- قواعد التأديب تنتمشى مع القواعد والتشريعات المعتمدة من وزارة العمل السعودية ، والعقوبات المذكورة هي أقصى عقوبات ممكنة ويحق للإدارة تخفيضها في حال إرتأت ذلك .

### 2.8.11 الإرشاد

الموظف الذي يفشل بالإنلتزام بقواعد السلوك المعتمدة في العمل أو أن أدائه لا يلبي احتياجات الوظيفة يجب تنبيهه وإعطائه الفرصة والتوجيه للتحسن .

من مسؤولية المدير المباشر إرشاد الموظف وتدريبه بكافة الأساليب لمساعدة الموظف على تحسين سلوكه وأداءه .

وعلى الرغم من ذلك في حال عدم استجابة الموظف للإرشاد أو تعمد عدم الإنلتزام بمعايير السلوك المعتمدة أو تقديم الأداء الضروري لفاعلية عمل الجمعية والعلاقات الشخصية السليمة فيها قد يتخذ إجراءات تأديبية بحقه .

### 3.8.11 تعليق العمل

في بعض الحالات التأديبية يكون وجود الموظف في العمل خطرا عليه او على سير العمل أو يشكل تهديدا لحياة أحد الأشخاص أو الممتلكات .

كيفية التعامل مع هذه الحالات موضحة في الجدول التالي :

المسؤول	العملية
المدير المباشر	استشارة المدير المالي ومدير الموارد البشرية والمدير والموافقة على إجازة غير مدفوعة حتى يتم تحديد الإجراءات الانضباطية اللازمة
المدير المباشر	التحقيق لتحديد الإجراءات المناسبة خلال سبع أيام عمل من وضع الموظف في إجازة

2023/6	رقم الإصدار	105 -87	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد



رئيس القسم	الإشراف على الإجراءات التأديبية اللازمة في حال أقرتها التحقيقات
------------	---

#### 4.8.11 التخفيض المالي الإجمالي

استناداً لنتائج التحقيقات ، قد يكون التخفيض الإجمالي إجراء مناسباً في بعض الحالات التأديبية يجب على المدير المباشر استشارة المدير المالي ومدير الموارد البشرية والموافقة معاً على التخفيض يتم إبلاغ الموظف بالتخفيض عن طريق رسالة من قسم الموارد البشرية ، كما يتم تقديم عقد عمل جديد للموظف .

#### 5.8.11 سياسات عامة

وفقاً للمادة 66 من قانون العمل السعودي ، يجوز للجمعية أن تفرض العقوبات التأديبية التالية على الموظفين :

- التنبيه .
- الغرامات.
- منع أو تأجيل المكافآت لمدة لا تتجاوز السنة .
- تأجيل الترقية لمدة لا تتجاوز السنة .
- الفصل من العمل وعدم دفع المرتب .
- الفصل من العمل وفقاً للمادة 80 من قانون العمل السعودي .

وتطبق السياسات كالتالي :

- المدير المباشر مسؤول عن المسائل التأديبية المتكررة .
- التجاوزات السلوكية الخطيرة قد تحتاج لتدخل سلطة أعلى و كل الأفعال المضللة واللا أخلاقية أو أي فعل قد يؤدي إلى إقالة الموظف يجب رفعه إلى قسم الموارد البشرية . وفي حالات الغش والتضليل يجب تدخل قسم التدقيق الداخلي .
- لا يمكن اتخاذ عقوبات بسبب أفعال مورست خارج الجمعية إلا في حال تعلق هذه الأفعال بالجمعية أو تؤثر على سمعة الجمعية.
- ستبذل الجمعية جهدها لضمان إدانة أو تبرئة الموظف خلال 30 يوم عمل من اكتشاف الخلل في السلوك ، ولا يمكن إنزال أي عقوبة بعد 30 يوماً من إنتهاء التحقيق أو استخلاص القرار النهائي .
- لا يجب إنزال العقوبة بشكل تعسفي بل بعد الدراسة المعمقة لكل الحقائق والظروف .
- لا يجب تغريم الموظف بما يتجاوز مرتب عمل 5 أيام ، ولا يمكن إنزال أكثر من عقوبة واحدة لنفس المشكلة .
- لا يجب أن يخصم من الموظف غرامات كعقوبة بما يتجاوز مرتب عمل 5 أيام في الشهر كما أن أيام تعليق العمل كعقوبة يجب ألا تتجاوز الـ 5 أيام في الشهر .
- عند حساب العقوبة يستم أخذ المرتب الفعلي بعين الاعتبار فقط .

#### 6.8.11 التطبيق / الإشراف على السياسات التأديبية

الأفعال التالية ستعتبر خرقاً للأمانة وسيتم معاقبة الموظف بسببها :

2023/6	رقم الإصدار	105 -88	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

- التأخر في أداء العمل أو تخفيض كمية العمل المنجز .
- ضعف جودة العمل .
- التغيب عن مكان العمل من غير إذن مسبق او عذر مقبول .
- عدم إطاعة الأوامر .
- الإساءة للسياسات .
- السلوكيات السيئة الأخرى .

الإجراءات المتبعة عند حدوث أي اعتداء موضحة في الجدول التالي :

المسؤول	العملية
المدير المباشر	الإبلاغ عن الحادثة للمستوى الإداري التالي في الجمعية وإبلاغ قسم الموارد البشرية بالحادثة
المدير المباشر	استشارة مدير الموارد البشرية لتقرير مستوى التحقيقات بالحادثة سواء بإشراك قسم التدقيق الداخلي أو السلطات الحكومية
المدير المباشر	فتح تحقيق بالاعتداء بصحبة ممثل من قسم الموارد البشرية وفي بعض الحالات موظف من قسم التدقيق الداخلي حسب أهمية التحقيقات
المدير المباشر	توثيق كل الإجراءات وإرسال حزمة الإجراءات المتبعة لقسم الموارد البشرية لتقرير الفعل الأنسب سواء التدريب أو الإرشاد.. إلخ.
المدير المباشر	تحضير رسالات تنبيه في حال الحاجة وتوقيعها من مدير الموارد البشرية وختمها من رئيس الوحدة المعنية. يجب إرسال نسخة من الرسالة المرسلة إلى الموظف إلى القسم المعني ونسخة توضع في ملف الموظف
مدير الموارد البشرية	تسليم الرسالة للموظف باليد وتأكيدها واستلامها من الموظف وفي حال رفض الموظف الاستلام يجب ذكر ذلك في

2023/6	رقم الإصدار	105 -89	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

الرسالة وتوقيعها من مدير الموارد البشرية والشاهد المناسب
--

### 7.8.11 المسؤولية عن الإجراءات التأديبية

المسؤولية عن الإجراءات التأديبية موضحة في الجدول التالي :

المسؤول	العملية
المدير المباشر بالتنسيق مع مدير الموارد البشرية	الإشراف على الإجراءات التأديبية المناسبة تجاه الموظف المعتدي بعد استشارة المدير الموارد البشرية
قسم الموارد البشرية	المحافظة على إجراءات محدثة لإدارة مستويات الإجراءات التصحيحية والتأديبية وفقا لمستوى الموظف المعتدي
المدير	اتخاذ قرارات ضد عدد من الموظفين المعينين في عدة إدارات ووظائف

### 8.8.11 تدخل أطراف خارجية

الإجراءات المتبعة في حال تدخل طرف خارجي في الاعتداءات موضحة في الجدول التالي :

المسؤول	العملية
إدارة الجمعية	السعي لمقاضاة الموظفين في حال ارتكاب اعتداء جنائي مخالف للقوانين في حال عد المقاضاة سيعرض الجمعية للمقاضاة
مدير الموارد البشرية	تقرير فيما إذا كان الاعتداء جنائي عبر استشارة المدير التنفيذي والمدير الإداري

2023/6	رقم الإصدار	105 -90	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

## 9.8.11 الإستئناف

تضمن الجمعية لكل الموظفين الحق بالإستئناف ضد أي احكام تأديبية خاطئة ضدهم ، الجدول التالي يوضح عملية الإستئناف .

المسؤول	العملية
الموظف	الدفاع عن القضية وتقديم أي أقوال قبل تنفيذ العقوبة يمكن للموظف اصطحاب أحد الموظفين معه لعملية الإستئناف
الموظف	الاعتراض على اي عقوبة مقررة خلال 15 يوم من تاريخ القرار النهائي

## 9.11 التحرش الجنسي

يعرف التحرش الجنسي بأنه أي اعتداء لفظي أو جسدي ذو طبيعة جنسية سعيا للحصول على منفعة جنسية أو المزاح أو انتهاك الخصوصية أو الاعتداء أو المغازلة .

### 1.9.11 التطبيق

تنطبق هذه السياسة على كافة الموظفين في الجمعية وتحكم سلوكهم وتصرفاتهم وتواصلهم تجاه كل من ما يلي :

- 1- كافة موظفي الجمعية من كل المستويات
- 2- الموردون والبائعون والأطراف الثالثة في علاقات العمل الخاصة بالجمعية .
- 3- المرشحون المتقدمون للعمل في الجمعية

تحكم هذه السياسة سلوك وتصرفات وتواصل موظفي الجمعية تجاه ما سبق داخل وخارج مواقع عمل الجمعية.

### 2.9.11 العواقب القانونية

سينتج عن أفعال التحرش الجنسي التالية من أفعال أو سلوكيات أو تواصل العواقب التأديبية التالية :

1- السلوكيات الغير مقصودة / الغير متعمدة : هناك بعض الأفعال ( لفظية أو جسدية ) لا يمكن اعتبارها تحرشا جنسيا لأنها تدرج تحت نطاق العمل والوصف الوظيف للموظف ولن يتخذ أي إجراء تأديبي أو قانوني في هذه الحالة

2- السلوكيات الغير مقصودة / المتعمدة : هنالك بعض الأفعال ( لفظية أو جسدية ) لا يمكن اعتبارها سلوكا جنسيا ولكن يمكن اعتبارها تحرشا جنسيا بسبب تكرارها أو توجيهها لأشخاص معينين قد تفسر على أنها اعتداء جنسي، سيتم نصح الموظف الذي يقدم

صفحة	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

على هذا النوع من الأفعال عبر مديره المباشر او مدير الموارد البشرية وفي حال استمرار هذه السلوك الغير أخلاقي سيتم توجيه رسالة تحذير واقتطاع في المرتب لمدة لا تزيد عن 3 أيام )

3- السلوكيات المقصودة / الغير متعمدة : وهي سلوكيات وعمليات تواصل وأفعال تتخذ من قبل الموظفين وتنصف على أنها تحرش جنسي ولكن بسبب بعض الظروف أو عدم الانتباه لا تصنف على أنها تحرش جنسي  
مثال : دخول الموظف لقسم النساء عن طريق الخطأ، أو استخدام أحد الموظفين لعبارات غير لائقة دون الانتباه لوجود امرأة وفي هذه الحالة سيتم الفصل بالموضوع وتحديد طبيعة الفعل عبر لجنة أخلاقية تعقد من أجل الموظف المرتكب للفعل وفي حال ثبوت أن المتهم قام بالفعل عن طريق الخطأ وبشكل غير متعمد سيتم توجيه رسالة إنذار له وخصم من المرتب لمدة لا تزيد عن 3 أيام .

4- السلوكيات المقصودة / المتعمدة : وهي سلوكيات وأفعال وعمليات تواصل تعتبر تحرش جنسي صريح ومباشر ويكون الإجراء القانوني عقوبة لها هو الفصل من العمل دون الحصول على مستحقات نهاية العمل وبحق للجمعية إبلاغ الشرطة والسلطات بالحادثة .

### 3.9.11 الإبلاغ والتعامل مع الاتهامات

- 1- على الشخص المتعرض للتحرش الجنسي الإبلاغ عن الحادثة خلال مدة زمنية قدرها 72 ساعة وفي حال الإبلاغ عن الواقعة بعد 72 ساعة سيتم رفضها .
- 2- على الشخص المتعرض لتحرش جنسي إرسال رسالة إلكترونية لمدير الموارد البشرية والرئيس التنفيذي أو نائبه تحت عنوان إبلاغ عن تحرش جنسي ويمكن للشخص ذاته أن يقوم بتوصيل الإبلاغ باليد للسلطات المذكورة .
- 3- على الشخص المتعرض للتحرش إرفاق كافة التفاصيل ودعم الموضوع بالوثائق مثل نسخ من الرسائل الإلكترونية أو وثائق مكتوبة أو صور أو أسماء الشهود .
- 4- على مدير الموارد البشرية الرد على المبلغ عن تحرش جنسي خلال 24 ساعة من استلامه للإبلاغ وتبليغه بإستلامه .
- 5- على اللجنة الأخلاقية تحديد اجتماع خلال أسبوع من تاريخ استلام البلاغ .
- 6- تتضمن اللجنة الأخلاقية : مدير الموارد البشرية والرئيس التنفيذي أو نائبه ورئيسين على الأقل من رؤساء الأقسام .
- 7- يجب على اللجنة الأخلاقية التعامل مع البلاغ بسرية تامة والتوقيع على إقرار بعدم الإفصاح عنه .
- 8- يجب على اللجنة الأخلاقية فتح تحقيق في الواقعة والاتصال بالمتهم لاستجوابه .
- 9- يجب على اللجنة الأخلاقية اتخاذ القرار الخاص بالواقعة وفقا لسياسات التحرش الجنسي والقانون السعودي .
- 10- في حال عدم قدرة اللجنة الأخلاقية على اثبات الادعاء بإمكانها إرسال بعض التوصيات للقسم المعني لمنع الحوادث المشابهة في المستقبل .
- 11- لا يمكن للموظفين المفصولين الإبلاغ عن حالة تحرش جنسي إلا في حال كانت الحادثة قد وقعت قبل أقل من 72 ساعة من تاريخ الإبلاغ عنها .

## 10.11 سياسات تقنية المعلومات

الهدف من هذه السياسة هو التأكد من الاستخدام الفعال والسليم والقانوني للمعدات التقنية والبيانات في الجمعية ، كما سوف تساعد في الحفاظ على سلامة البيانات والأنظمة في كل مستوى حيث أن خرق هذه السياسات قد يعرقل العمل بشكل خطير وسوف يتم التعامل مع مثل هذه الخروقات بشكل حازم .

### 1.10.11 الوصول لشبكة الجمعية

وفقا لهذه السياسات :

صفحة	92- 105	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

- الوصول للانترنت متاح للجميع بشكل اعتيادي إلا في حال تقييده من قبل قسم التقنية والمعلومات .
- الوصول للملفات المشتركة يجب أن يستخدم لحفظ ملفات الجمعية ولأغراض العمل فقط .
- لا يجب على الموظفين تعمد تعطيل أو اختراق أو الوصول الغير قانوني لشبكة المكتب ، وأي تعمد في هذا الاتجاه سيتم التعامل معه على أنه خرق لسلامة أحد القيم في المنظمة .

## 2.10.11 الأجهزة التقنية

### وفقاً لهذه السياسات :

- تغطي هذه السياسات الحواسيب المكتبية والمحمولة والأجهزة اللوحية والطابعات والمخدمات والأقراص الصلبة والراجمات ..الخ المقدمة من الجمعية للاستخدام الرسمي .
- في حال طلب أحد الموظفين لجهاز جديد يتم مناقشة الطلب مع قسم التقنية والمعلومات لتحديد المواصفات المطلوبة .
- في حال استخدام الموظف لأي جهاز يخص الجمعية خارجها ، يكون مسؤولاً بشكل تام عن سلامته .
- كل الموظفين مسؤولون عن سلامة ونظافة والعناية بأجهزة الكمبيوتر المستخدمة من قبلهم .
- قسم التقنية والمعلومات مسؤول عن تسجيل الأجهزة التقنية لضمان التتبع الكامل لها . ويجب إبلاغ القسم عن أي جهاز جديد أو يتم شراؤه إلخ .
- العلامات والأسماء المميزة للأجهزة لا يجب أن تزال وأي ضرر أو خسارة فيها أو في الأجهزة يجب إبلاغ قسم التقنية والمعلومات بسرعة .

## 3.10.11 البرامج والتطبيقات

### وفقاً لهذه السياسة إن قسم التقنية والمعلومات مسؤول عن :

- شراء وتنصيب وإزالة وبرمجة ودعم كل البرامج والتطبيقات المستخدمة في الجمعية.
- الحفاظ على شهادات تسجيل البرامج لضمان تنصيب النسخ القانونية ، وأي تنصيب لنسخ غير مسجلة من قبل المستخدمين سيتم اعتباره تجاوز خطير لسياسات التقنية والمعلومات .
- مناقشة طلبات الموظفين لأجهزة ومرفات وتطبيقات جديدة لتحديد التفاصيل والمواصفات المطلوبة .
- تطبيق سياسة فعالة لمكافحة الفيروسات والتأكد من أن كل الأجهزة والشبكات محمية من قبل برنامج مضاد للفيروسات محدث .
- تنصيب برنامج مضاد للفيروسات على كل الأجهزة والتأكد من تحديثه على كل الأجهزة أيضا .

### ووفقاً لهذه السياسات الموظفون مسؤولون عن :

- إبلاغ قسم التقنية والمعلومات بالمشاكل .
- مناقشة التعديلات والتحسينات والتحديثات للبرامج والتطبيقات الموجودة مع قسم التقنية والمعلومات .

2023/6	رقم الإصدار	105 -93	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

## 4.10.11 البيانات والمعلومات الإلكترونية

وفقاً لهذه السياسات :

- لا يجب تداول أو مناقشة البيانات وأسماء المستخدمين وكلمات المرور الرسمية خارج الجمعية أو مع باقي أعضاء الفريق .
- كل المعلومات والبيانات الموجودة على نظام الجمعية تعتبر من ممتلكات الجمعية.
- أي تداول غير رسمي للمعلومات المذكورة أعلاه سيتم اعتباره خرق لسلامة أحد القيم في المنظمة .

## 5.10.11 سياسات البريد الإلكتروني والانترنت

البريد الإلكتروني أمر مهم في التواصل في الجمعية، هذه السياسات تضمن وجود التوقيع المعتمد الجمعية مع معلومات التواصل المهمة

ووفقاً لهذه السياسات على الموظفين :

- تعبئة استمارة الوصول المطلوبة والموافقة عليها وفقاً لمنظومة الجمعية.
- عدم استخدام البريد الإلكتروني للأغراض التالية :
  - الرسائل التي تسيء للآخرين بالعرق أو الطائفة أو الدين أو اللون أو النوع أو الجنس أو الميول الجنسية أو البلد أو الإعاقة .
  - الرسائل التي تنشر الإشاعات على أي موظف أو عميل .
  - الرسائل التي تهدف إلى إفزاز الآخرين أو إحراجهم أو التأثير على إنتاجيتهم أو أذيتهم نفسياً .
- عدم استخدام الرسائل لنقل معلومات مهمة لأطراف أخرى خارجية .
- عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي مثل Facebook , Twitter الخ . أثناء ساعات العمل في أي جهاز كان سواء يخص الجمعية أو شخصي .
- تقييد استخدام ال chat أثناء ساعات العمل ويجب استخدامه لأغراض العمل فقط ، ولا يجب الاشتراك في غرف الدردشة أو مواقع التعارف أو مواقع التواصل أو أي مواقع مشاركة خلال جدول العمل .
- تجنب الاستخدام غير الملائم للانترنت الجمعية حيث يجب عدم استخدام نظام الجمعية للدخول للمواقع الإباحية أو الغير قانونية والمواقع الأخرى غير الملائمة .
- يتم التعامل مع الاستخدام السيء للانترنت على حسب خطورته فالاستخدام السيء الغير خطير ستكون عقوبته الحرمان من الوصول للانترنت بشكل فردي

## 11.11 الفرص المتساوية

تقوم الجمعية بتوفير مناخ يتم تقدير واحترام جميع الموظفين فيه .

تعمل الجمعية على القضاء على كل أشكال العنصرية والتمييز وهذا يتطلب إجراءات تضمن المساواة ولأجل تدعم هذه السياسات بخطة عمل .

هذه السياسات تمثل التزام الجمعية بدعم روح المساواة والأفعال الإيجابية وتتوافق مع قانون العمل السعودي والإجراءات والتوجيهات الحكومية .

صفحة	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

الجمعية تدرك بأن نجاحها يعتمد على تنمية وتطوير الموارد البشرية لديها وهذا يأسس لسياسات الفرص المتساوية المتبعة فيها ، ومن المهم على الإدارة العليا والمديرين التنفيذيين والموظفين الاستمرار بالتطور وتعزيز التنوع الموجود في الجمعية، وعبر تطبيق ذلك وكل السياسات المرتبطة الأخرى تضمن الجمعية بأن يكون كل الموظفين جزء من هذا التنوع الذي يجعل الجمعية أقوى .

#### عناصر سياسات الفرص المتساوية :

- تقف الجمعية بحزم ضد أي شكل من أشكال العنصرية تجاه العرق أو اللون أو الأصل أو الجنس أو العمر أو الدين أو الإعاقة وتشمل الأفعال العنصرية التحرش والأفعال الانتقامية .
- لا تسمح الجمعية بأي تمييز في عملية تقديم شكوى ضد الأفعال العنصرية أو المشاركة في تحقيق أو معارضة أي فعل عنصري .
- منع القرارات المبنية على الظن أو التقدير الخاطئ للقدرات أو أداء الأفراد في حالات معينة .
- التأكيد من عدم وجود تمييز في تقديم الفرص للشخص على أي أساس عنصري وهذا يشمل التوظيف والفصل والتعويضات والواجبات والتصنيف والنقل والترقية والاستدعاء والإعلان والاختبارات واستخدام المرافق والتدريب والمزايا الإضافية وتعويضات ترك العمل أو أي شروط وحالات أخرى .
- السعي للحفاظ على مناخ لا يقوم على التمييز بين الأفراد على أساس العرض أو اللون أو الأصل أو الجنس أو العمر أو الدين أو الإعاقة بالتماشى مع القوانين المعمول بها والأوامر والتوجيهات .
- إدارة جميع عمليات الموارد البشرية بما فيها التوظيف والتعيين والتدريب والترقية والتعويضات والمزايا والنقل والخصم والبرامج الترفيهية والاجتماعية وفقا لالتزام الجمعية بعدم التمييز والعنصرية .
- الالتزام بالفرص المتساوية وتقبل الالتزام كعضو في المجتمع .
- التدريب على برنامج فعال وإيجابي ضد التمييز في كل أنواع الوظائف .
- تخصيص برامج فعالة للتغلب على نقص التمثيل السعودي في العمل والجماعات الأخرى الممثلة تمثيلا ناقصا في الجمعية.
- التأكيد من أن عملية تقييم عادلة تستخدم لتقييم ترقية الموظفين وتعيين المتقدمين .
- تطبيق نظام فعال في الإعلان عن الوظائف وعملية التعيين والتدريب والتطوير ونقل الموظفين والترقيات في كل المستويات مما يضمن عدم استغلال الموظفين في كل المراحل السابقة .
- تطبيق العقوبات على حسب التجاوز ومعدل تكراره ويمكن أن تصل العقوبة إلى الفصل .
- أي موظف لديه تظلم تجاه هذه السياسات عليه التقدم بتظلم أو الاتصال بقسم الموارد البشرية للحصول على المساعدة .
- لا تنطبق هذه السياسات على تقييم الموظفين وفقا لمؤهلاتهم أو مقدراتهم المناسبة لأداء العمل بأفضل صورة .
- لا يمكن حصول اعتداءات كيدية بسبب الشكاوى حيث أن جميع الطلبات والتظلمات ستكون سرية وفقا للقانون .

## 12.11 سياسات التظلم

- إن الهدف من سياسات التظلم هو تأسيس إجراءات للتسوية العادلة والمنظمة للخلافات التي قد تحصل أحيانا بين المديرين والموظفين .
- هذه السياسات تقوم بحل الخلافات والشكاوى والتظلمات المتعلقة بالعمل وتنطبق على جمع الموظفين .
- تنطبق هذه السياسات على الموظفين تحت الاختبار أيضا ، باستثناء حالات تمديد وإنهاء فترة التدريب .

صفحة	105 - 95	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة



## 1.12.11 أنواع التظلمات

### التظلمات المتعلقة بالعمل

هذا النوع يشمل المشاكل المتعلقة بالسياسات والإجراءات والمرتبات والترقيات والأداء والمستحقات .

### التظلمات غير المتعلقة بالعمل

هذا النوع يشمل المشاكل المتعلقة بالتحرش من قبل الموظفين الآخرين أو المشرفين أو أي مشاكل حساسة مشابهة تحصل خارج العمل وقد تؤثر سلباً على روح الموظفين ودوافعهم .

### تظلمات تطبيق القواعد

هذا النوع يشمل الانتهاكات أو سوء تطبيق سياسات وقواعد الجمعية المتعلقة بالعمل أو القواعد والقوانين التي تؤثر بشكل سلبي ومباشر على الموظفين ( يرجى الرجوع إلى أنواع التظلم أعلاه ) .

### التعامل الرسمي مع الشكاوى

#### لحل الشكاوى والمشاكل بشكل رسمي :

- يجب على الموظفين تنبيه مدراءهم بأي مشكلة متعلقة بالعمل في أقرب وقت من حدوثها ومناقشتها بهدف التوصل لحل لها حيث أن النقائات بين الموظفين والمدراء تقلل الحاجة للمراجعات الرسمية وهي ما يفضلها كلي الموظفين و الجمعية .
- يجب على المدراء مناقشة الموظفين بما يقلقهم للتوصل لحلول للمشاكل بشكل فعال .
- في حال عدم رضى الموظف عن الحل بطريقة رسمية للمشكلة يمكن البدء بإجراءات التظلم الرسمية .

#### المساعدة الإضافية

عند فشل المدير المعني أو الموظف في حل مشكلة ما بعد عدد من النقاشات أو باتفاق الطرفين يمكن أن يتدخل طرف إضافي ولكن في حدود الوقت المسموح على أن تبقى مسؤولية حل المشكلة بين الموظف والمدير فقط .

### علاقات الموظفين ومديري الموارد البشرية المساعدة

مدير الموارد البشرية متاح للمساعدة في حل المشاكل بشكل غير رسمي حيث يمكن للموظف مناقشة المشكلة مع مدير الموارد البشرية لاستشارته وسبقاً لمدير الموارد البشرية والمدير المباشر أو كليهما للمساعدة في حل المشكلة وتقليل الخلافات .

#### مدير الموارد البشرية قد يقوم بتقديم النصح عن :

- المشاكل المتعلقة بتفسير السياسات المتبعة .
- حقوق الموظف والمدير .
- المشاكل المتعلقة بالصحة والسلامة .

صفحة	96-105	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

- المشاكل المتعلقة بالتمييز على أساس العرق أو النوع أو الدين أو الأصل أو الأخلاق أو الإعاقة .
- المعلومات المتعلقة بالتظلم الرسمي .

### التمثيل

يمكن للموظف أن يمثل نفسه في أي مرحلة من الإجراءات في حال رغبته بذلك كما يمكن أن يختار موظفاً آخر كمثل عنه بشرط أن لا يكون للموظف المختار مصلحة مباشرة في النتيجة .

### حدود الوقت

- حدود الوقت موضوعة لتسهيل الوصول لحل للمشكلة بسرعة مع توفير وقت كافي للتوضيح والنقاشات .
- حدود الوقت قد تعدل وفقاً لاتفاق خطي بين كل الأطراف المعنية .

### إرشادات عامة

- ينبغي عدم الخلط بين إجراءات التظلم وعملية الاستئناف ضد الإجراءات التأديبية .
- كل الحالات المبلغ عنها يجب توثيقها وضمها للملف الشخصي للموظفين .
- وعندما تبدأ الإجراءات العقابية يجب ضم نسخة من الإجراءات إلى ملف الموظف الشخصي .
- كل الإجراءات المتعلقة بالمشاكل والتحقيقات يتم التعامل معها بسرية تامة .

## 13.11 التسريح

هذه السياسات تهدف إلى ضمان معاملة كل الموظفين الموقع عليهم قرار تسريح بشكل عادل ومنصف وفقاً لقانون العمل السعودي .

كما تضمن حفاظ الجمعية على مبادئها الأخلاقية والقانونية للحفاظ على الموظفين في العمل في الحالات التالية :

- عدم قدرة الموظفين على الاستمرار في وظيفتهم بسبب العجز أو بسبب مرضي بعد النظر في التعديلات الممكنة في الوظيفة
- في حال عدم استمرار وجود الوظيفة حسب القرارات التنظيمية من الجمعية.
- إذا توقفت الجمعية عن القيام بالأعمال التي تعاقدت مع الموظف من أجلها .
- إذا توقفت الجمعية عن القيام بالأعمال في المكان الذي تم توظيف الموظف فيه .
- إذا توقفت أو تقلصت احتياجات الجمعية للأعمال التي يقوم بها الموظف .
- استبدال الجمعية جهودها في إعادة توظيف الموظف الذي تم تسريحه في وظيفة بديلة مناسبة لمهاراته ومؤهلاته وخبرته .

## 14.11 بناء الثقة والمصادقية

مصادقية الجمعية تأتي من اتساقها مع قيمها والتزامها بها ، ومن خلال الصدق والنزاهة وتحقيق الأهداف بسلوك مشرف .

صفحة	105 -97	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

لذلك وقبل أي إجراء سيتخذوه ، تشجع الجمعية موظفيها على أن يتساءلوا كالتالي :

- هل الإجراء سيبنى ثقة ومصداقية للجمعية ؟ .
  - هل سيساعد على خلق مناخ عمل ينجح على المدى الطويل ؟
  - هل يمكن الالتزام بالتعهد المأخوذ ؟
- واتخاذ الإجراء في حال كانت الإجابة على الأسئلة السابقة ب " نعم " .

## 15.11 احترام الأشخاص

تعتزم الجمعية بناء مناخ عمل يتم التعامل فيه مع الجميع باحترام لأن ذلك يرفع من معنويات الموظفين ويدفعهم لتقديم أداء أعلى مما يساهم في زيادة نجاح الجمعية بشكل مباشر .

أي موظف يشعر بالمضايقة أو التحرش أو التمييز ضده عليه بالإبلاغ لمديره أو مدير الموارد البشرية .

التواصل الواضح والصريح

قامت الجمعية ببناء مناخ لموظفيها يضمن لكل موظف حرية التحدث بما يريدون مع احترام القواعد والسياسات الأخلاقية المتبعة

هذه السياسات تضمن خلق المديرين لمناخ مريح وواضح يشعر فيه الموظفون بالارتياح لطرحهم الأسئلة .

ووفقاً لهذه السياسة على المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية ما يلي :

- التحقيق في الشكاوى والمخاوف التي يتم إرسالها من الموظفين فيما يتعلق بمسائل المحاسبين القانونيين أو المراجعين أو محاولة التحايل على الرقابة الداخلية في الجمعية.
- عدم الانتقام أو التسامح مع أي انتقام يحصل من الإدارة أو أي شخص آخر بسبب الادعاءات المقدمة أو تقديم المساعدة في التحقيقات .
- الحفاظ على سرية هوية أي شخص يقدم على ادعاء محاسبي أو تقديم المساعدة للمدير التنفيذي أو مدير الموارد البشرية . يتم تقديم كل الادعاءات إلى الإدارة مباشرة سواء من خلال الاستمارة المباشرة أو بشكل سري ويجب إبلاغ المدير التنفيذي ومدير الموارد البشرية بشكل فوري .

## 17.11 مسؤولية الإدارة

تهدف هذه السياسات لضبط عملية التنظيم الإداري في الجمعية، حيث أن وظيفة الإدارة أساسية في التأثير على سلوك الموظف

### 1.17.11 القوانين والمسؤوليات

رؤساء الأقسام المعنية مسؤولون عن :

- الإستجابة الفورية للأسئلة المتعلقة بالعمل التي يطرحها الموظفون .
- اتخاذ الخطوات المناسبة لحل المشاكل المتعلقة بقواعد السلوك .

2023/6	رقم الإصدار	105 -98	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

- عدم التعامل مع مخاوف وتحفظات الموظفين على أنها تهديد بل على أنها نوع من أنواع التواصل المطلوب

## 18.10 تطبيق القانون

التزام الجمعية بسلامة الموظفين يأتي عبر الالتزام بالقوانين والقواعد والتوجيهات ولذلك على كل الأشخاص العاملين في الجمعية فهم سياسات الجمعية وقوانينها وقواعدها وتوجيهاتها التي تتعلق بالعمل .

في حال عدم تأكد الجمعية من شمول القانون لفعل معين ما يتم الرجوع للخبراء للنصيحة .

فيما يلي القوانين التي تحكم أعمال الجمعية:

القوانين	الروابط
قانون العمل السعودي	<a href="http://portal.mol.gov.sa/en/Pages/LaborLaw.aspx">http://portal.mol.gov.sa/en/Pages/LaborLaw.aspx</a>

## 19.11 المنافسة

تكرس الجمعية ثقافة التنافس الأخلاقي والشريف والقوي، كما تؤمن الجمعية ببيع منتجاتها وخدماتها على أساس من الجدارة والجودة والأسعار التنافسية .

وعليه ، تتخذ الجمعية قرارات تسعير وتسويق مستقلة ، ولا تقوم بمعاملات غير سليمة أو رشاوى من أجل الحصول على السلع والخدمات أو مقاطعة عملاء بشكل غير قانوني .

## 20.11 حقوق المعلومات

تحتزم الجمعية حقوق ملكية الآخرين وعليه لا تسعى للحصول على أي معلومات غير مناسبة أو أسرار تجارية تخص المنافسين أو أي معلومات سرية أو ذات حقوق ملكية ، وتلتزم الجمعية بعدم الاستخدام غير القانوني أو النسخ أو التوزيع أو تعديل البرامج أو الملكيات الفكرية الأخرى .

## 21.11 الكشف الإنتقائي

هذه السياسة تضمن عدم كشف أي معلومات متعلقة بأمان الجمعية أو عمليات التشغيل أو الخطط أو الظروف المالية أو النتائج أو العمليات أو خطط التنمية في أي نقاشات أو عروض أو أي طريقة أخرى .

## 22.11 الصحة والسلامة

صفحه	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

تلتزم الجمعية بالحفاظ على مناخ صحي للموظفين

ينصح الموظفين بـ :

- التأكد من اتباع تعليمات وتوجيهات الصحة والسلامة الموجهة من مديرهم في مكان عملهم .
- تنبيه المدير أو مدير الموارد البشرية عن أي فعل غير آمن يتم تنفيذه في أنحاء الجمعية.

## 23.11 تعارض المصالح

هذه السياسة تضمن عدم استغلال أحد من الموظفين الجمعية لتحقيق أهداف شخصية .

يمكن أن يحدث تعارض المصالح في العمل في حال :

- عمل الموظف مع جمعية منافسة أو محتملة كمنافس أو مورد بغض النظر عن العمل أثناء عمله مع جمعية نحال التعاونية.
- وجود مشرفين من أعضاء العائلة أو الأقارب المقربين .
- عمل الموظف كعضو إداري لجمعية تجارية خارجية أو منظمة من غير موافقة مسبقة من الإدارة .
- يمتلك الموظف أو هو جزء من لجمعية منافسة في السوق .
- حصوله على أي نوع من الربح الشخصي أو المادي أو الربح المحتمل مرتبط بأي عملية تجارية في الجمعية.
- قبول الهدايا والتخفيضات والامتيازات من العملاء أو الموردين أو المنافسين تمييزاً عن باقي الموظفين .

ووفقاً لهذه السياسات على الموظف :

- التقيد بقواعد السلوك ويجب التواصل مع المدير أو مدير الموارد البشرية في حال وجود أي استيضاحات .
- أخذ رأي الإدارة في أي سؤال متعلق بتعارض المصالح .
- أخذ رأي المدراء أو مدير الموارد البشرية قبل الانضمام لأي نشاط أو علاقة قد تؤدي إلى تعارض مع مصالح الجمعية.
- التقيد بالقواعد المعتمدة في حالات الحصول على هدايا أو امتيازات أو مجاملات في العمل وفي حال وجود أي شكوك يتم استشارة المدير أو مدير الموارد البشرية لمزيد من الايضاحات .
- واحدة من أساسيات السياسات في الجمعية هي أن الجمعية تنافس اعتماداً على منتجاتها وخدماتها بشكل كامل .

وفقاً لذلك تنصح الجمعية موظفيها بما يلي :

- الابتعاد عن أي عمل قد يثير الشك عن حصول الجمعية على أي مميزات خاصة من أطراف خارجية مقابل الحصول على مجاملات حيث تتضمن المجاملات الهدايا والهبات والوجبات والمرطبات والملابس أو أي استفادة أخرى من شخص أو جمعية يربطها عمل مع جمعية نحال التعاونية.

2023/6	رقم الإصدار	105 - 100	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

- إعطاء أو قبول مجاملات العمل التي تشكل أو قد تشكل أفعال قد تخرج القانون أو إجراءات أو سياسات الجمعية بسبب الإحراج وستعكس بالسلب على سمعة الجمعية.

## 24.11 قبول مجاملات العمل

وفقاً لهذه السياسة ينصح الموظف بـ :

- عدم قبول مجاملات العمل .
- قبول المجاملات التي تعزز علاقات العمل الناجحة وتعمل على إقامة علاقات تجارية جيدة مع الشركات .
- الابتعاد عن الأفعال التي تعطي الانطباع بالتفضيل الخارجي أو قد تؤثر على سمعة الجمعية بنزاهة وصدق التعاملات ومن الأفضل رفض المجاملات من قبل الموردين .

تنطبق هذه السياسات خاصة على الموظفين :

- الذين يقومون بالتعاقدات .
  - الذين يؤثر على مسار الأعمال .
  - الذين يقومون بوضع المواصفات التي تؤثر على اختيار الأعمال .
  - الذين يشاركون بمفاوضات العقود .
- وتكون الجمعية مسؤولة عن اختيار أو تأكيد التعاقد مع الشركات التي قد يتم فهم التعاقد معها على أنه نوع من أنواع التفضيل الخارجي .

## 25.11 الوجبات والمرطبات والمسليات

يمكن للموظفين قبول الوجبات والمرطبات والمسليات وماشابه من حين لآخر مقدمة من شخص تطوع بتقديمها ولكن شريطة مايلي :

- ألا تكون بشكل مسرف أو غير لائق .
  - ألا تكون متكررة من نفس الشخص والكيان .
  - ألا تعطي انطباعاً بأنها محاولة للتأثير على قرار خاص بالعمل مثل قبول المجاملات من الموردين الذين سينتهي عقدهم قريباً .
  - عدم وجود مشكلة في مناقشة المجاملة المقدمة مع المدير أو الموظفين الآخرين وألا تكون مقدمة بشكل سري .
- ينبغي تعبئة استمارة الهدايا من قبل كل الموظفين وتقديمها للمدير التنفيذي أو مدير الموارد البشرية .

2023/6	رقم الإصدار	105 - 101	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

## 26.11 الهدايا

ينبغي على كمال المدراء الاحتفاظ بسجل للهدايا يمكن مراجعته من وقت لآخر .

وفقا لهذا السياسة يمكن للموظفين :

- قبول الهدايا غير النقدية والتي تتماشى مع الأعراف الأخلاقية المتبعة في السوق وتشمل :
  - الأزهار ، سلال الفواكه والحلويات وغيرها من الهدايا البسيطة الخاصة بالمناسبات .
  - هداية ذات قيمة رمزية مثل المنكرات والأقلام والأكواب والقبعات والقمصان وأي مواد إعلانية أو ترويجية أخرى .
- عدم قبول التعميمات أو أي أموال من أي كيانات تجارية .
- عدم قبول الهدايا المادية ( بما في ذلك التذاكر الرياضية وماشابها ) والتي تتجاوز قيمتها 50 رس إلا في حال موافقة الإدارة .
- التحدث للمدراء ومديري الموارد البشرية في حال وجود أي استفسارات .

## 27.11 تقديم مجاملات العمل

وفقا لهذه السياسات يجب على الموظف أن :

- التأكد من أن المجاملة المقدمة لا يتم اعتبارها كمحاولة للحصول على امتيازات غير قانونية .
- عدم استخدام المال أو الموارد الشخصية للإقدام على فعل لا يمكن إنجازه بموارد الجمعية، و المحاسبة على مجاملات العمل يتم بالتنسيق مع إجراءات الجمعية المعتمدة .
- فيما عدى الموظفين الحكوميين والذين يخضعون لشروط خاصة ، تقوم الجمعية بتقديم الهدايا غير النقدية مثل شعار الجمعية المطبوع على الملابس أو المواد الترويجية المشابهة للعملاء ويمكن الموافقة على مجاملات مثل الوجبات والمرطبات أو التسالي شرط ما يلي :
- عدم خرق أي قانون أو إجراء أو معايير سلوكية لالجمعية المقدم لها
- عدم الإسراف والتبذير .
- أن تسجل في دفاتر وسجلات الجمعية.

## 11.28 وضع المعايير وتسجيل النتائج بدقة

### 1.28.11 الإفصاحات العامة الدقيقة

هذه السياسات تضمن دقة وعدالة الإفصاحات المالية الجمعية التي تكون على شكل تقارير ومستندات عامة وتنطبق على كل الموظفين بما فيهم المدراء الماليين مع مسؤوليتهم عن تحضير وصياغة ومراعاة وتصنيف المعلومات الواردة فيها .

الموظفون مسؤولون عن إبلاغ الإدارة التنفيذية وقسم الموارد البشرية في حال لاحظوا غموض في المعلومات أو عدم وضوحها أو في حال كانت المعلومات ستؤثر على العلاقات العامة المستقبلية .

صفحة	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

## 2.28.11 النزاهة المالية وحفظ السجلات

يتم الاحتفاظ بسجلات الجمعية بوصفها جزء من الأعمال الاعتيادية التي تنطبق عليها جميع السياسات والتوجيهات التنظيمية والقانونية في الجمعية.

أنشأت الجمعية ضوابط محاسبية داخلية وسياسات حفظ للسجلات من أجل تلبية المتطلبات التنظيمية والتجارية للجمعية .

**العناصر الرئيسية لهذه السياسات هي :**

- التأكد من اكتمال ودقة وسلامة السجلات المحاسبية للجمعية .
- اعتماد وتسجيل المعاملات الرئيسية في الوقت المناسب .
- إعداد التقارير المالية وفقا للمعايير المحاسبية المعتمدة .
- الاستمرار بالمسائلة على الأصول .
- التأكد من أن الموظفين يحافظون ويقدمون الحسابات والسجلات المالية والتقارير الناتجة عن هذه السجلات وفقا للقوانين المعمول بها في كل الاختصاصات .
- تطبيق قواعد المحاسبة العامة والمحاسبة الداخلية والرقابة الداخلية .
- تطبيق قواعد صارمة لضمان مائلي من الموظفين :
  - عدم إعطاء بيانات خاطئة للمراجعة الداخلية والخارجية بشكل مباشر أو غير مباشر .
  - عدم حذف بيان أو التسبب بحذف بيان متعلق بالمراجعة الداخلية أو الخارجية .
  - اتخاذ إجراءات صارمة ضد أعمال الاحتيال أثناء المراجعة .

## 3.28.11 تفضيل المضمون على الشكل

تشجع الجمعية على اتخاذ القرارات الصعبة في سبيل فعل الأمر الصحيح وحيانا يتطلب ذلك اتخاذ قرار غير منصوص عليه في القانون .

على الرغم من أن المبادئ الإرشادية لا يمكن أن تشمل كل القضايا فإنها تحدد الروح التي تقوم الجمعية بأعمالها وحل مشكلاتها من خلالها .

## 29.11 سرية وملكية المعلومات

تضمن هذه السياسات سرية معلومات الجمعية والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تخص الموظفين والعملاء والشركاء والموردين وسلامة هذه المعلومات وعدم إفشاءها من غير عذر متعلق بالعمل وبشكل قانوني .

**تشمل المعلومات السرية والخاصة ما يلي :**

صفحة	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة
103 - 105	المدير العام	



- بيانات التسعير والأموال .
- أسماء وعنوان العملاء .
- المعلومات الخاصة عن الشركات الأخرى والموردين الحاليين والمحتملين .

## 30.11 الاستفسارات الإعلامية

" جمعية نحال التعاونية " جمعية رفيعة المستوى ومن وقت لآخر قد تستقبل صحفيين ومراسلين إعلاميين ومن أجل ضمان وحدة الصوت والمعلومات الدقيقة يتم توجيه الاستفسارات الإعلامية إلى المدير التنفيذي .  
لا يجوز لأحد من الموظفين إصدار بيان صحفي دون التشاور مع المدير التنفيذي .

## 31.11 المسؤولية المجتمعية

هذه السياسات توضح التوجيهات المطبقة وفقا للقوانين والتشريعات البيئية المعمول بها .

العناصر الرئيسية لهذه السياسات هي :

- تطبيق القوانين والأنظمة البيئية وفهم إمكانية تأثير نشاطات الجمعية على البيئة .
- الالتزام بالقوانين والتوجيهات البيئية أثناء التعامل مع المواد الخطرة التي قد تؤثر على البيئة .
- تطبيق قاعدة تلزم الموظفين بتنبية الروساء على الفور بأي حالة تتعلق بتصريف المواد الخطرة والتخلص الغير سليم منها أو أي حالة قد تسبب ضررا للبيئة .
- عدم توظيف أي فرد تحت سن ال18 عاما إلا في حال السماح له من قبل القانون المحلي وأخلاقيات العمل .

## 32.11 خرق قواعد السلوك

تضع سياسات قواعد السلوك معايير للسلوك الأخلاقي والاحترافي يطلب من الموظفين المحافظة عليها داخليا وخلال التعامل مع العملاء والشركاء .

خرق قواعد السلوك يعني بأن الموظف قام بتصرف مخالف للقواعد ويجب على الموظف أن :

- إبلاغ الإدارة بخرق قواعد السلوك بشكل فوري .
- التعاون بصدق وامانة في أي تحقيق تجريه الجمعية وفي حال الامتناع عن ذلك قد يعني ذلك إيقاع عقوبات على الموظف تصل إلى الفصل .
- التواصل الفوري مع المدير التنفيذي أو مدير الموارد البشرية في حال وجود أي استفسار متعلق بقواعد السلوك أو إبلاغ عن خرق محتمل لها .
- تزويد الإدارة بما يمكن من المعلومات لزيادة فرصة حل المشكلة لأن البلاغات المجهولة تجعل حل المشكلة صعبا ولذلك يجب تجنبها.
- مبادرة الموظف لعرض الخرق المحتمل على الجمعية والتعاون من أجل حلها يؤخذ بعين الاعتبار أثناء التحقيق في المشكلة .

صفحة	104 - 105	رقم الإصدار	2023/6
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

يمكن للمجلس الإداري للجمعية فقط إعفاء أي مدير أو موظف من أي حكم أو قاعدة من قواعد السلوك .

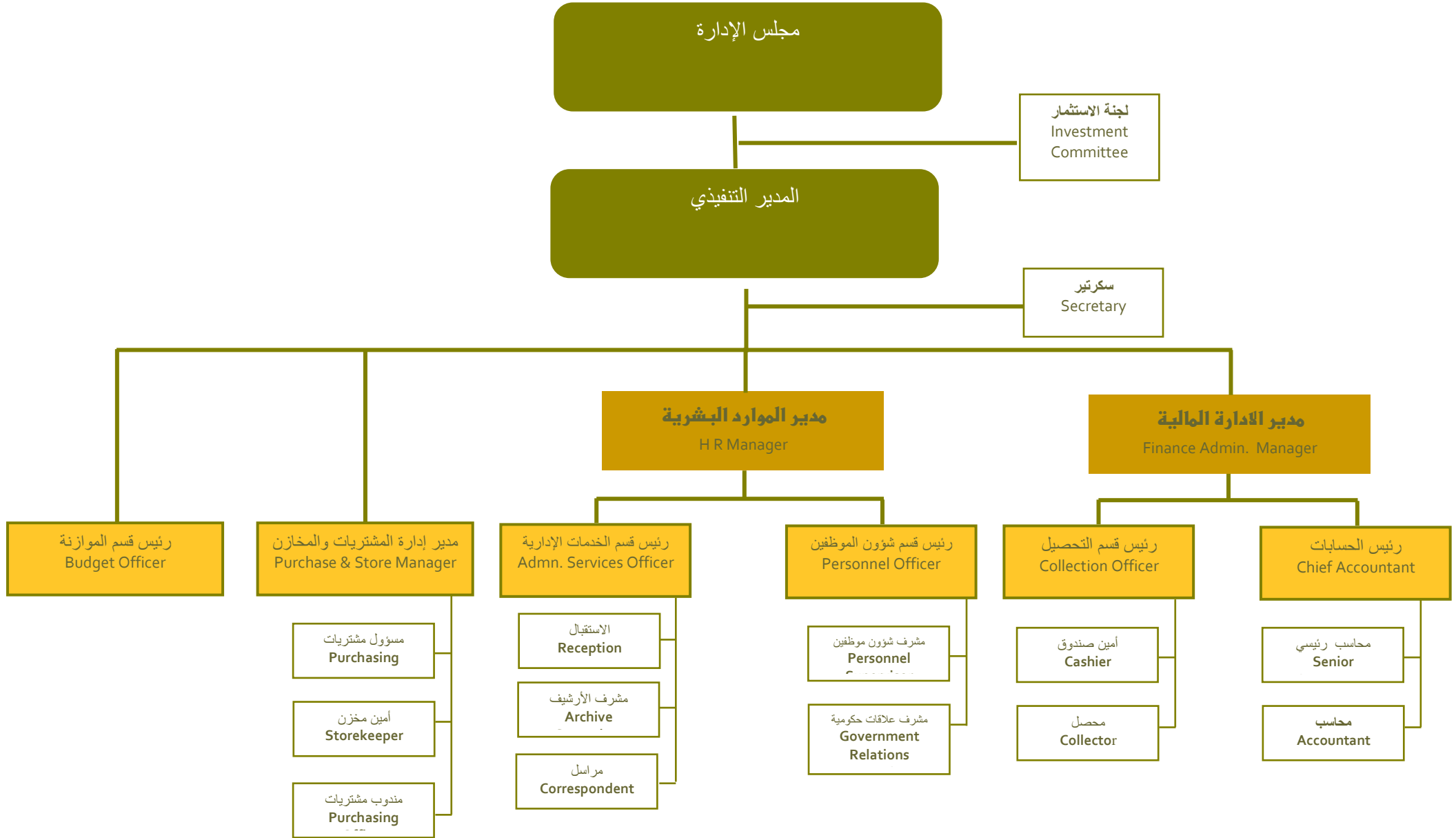
### 33.11 حدود السرية

تهدف هذه السياسة لضمان سرية هوية الموظف في حال رغبته بتقديم بلاغ من مجهول عن خرق في قواعد السلوك . وعلى الرغم من ذلك في حال رفض الموظف الكشف عن هويته لا يمكن للجمعية الاستجابة للبلاغ بالشكل المناسب وستبذل الجمعية أقصى جهودها للتحقيق في مشاكل خرق القواعد باحترام ومهنية .

### 34.11 عدم الإنتقام

في حال إبلاغ الموظف عن خرق محتمل لقواعد السلوك أو طلبه توضيحا عن القواعد يمكن أن يكون عرضة للانتقام الكيدي . يمنع الانتقام الكيدي أو التحرض أو المضايقة ضح أي موظف قام بالاستفسار أو رفع بعض المخاوف عن خرق في قواعد السلوك .

2023/6	رقم الإصدار	105 -105	صفحه
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد



1	0	0	رقم الوظيفة	المدير العام	مسمى الوظيفة
---	---	---	-------------	--------------	--------------

### 1. بيانات عامة

إدارة الجمعية	الإدارة / القسم	المدير العام	مسمى الوظيفة
1 0 0	رقم الوظيفة	الرياض	الموقع الجغرافي

### 3. المرؤوسين

رقم الوظيفة	الوظيفة
200	مدير الإدارة المالية
300	مدير الموارد البشرية
400	سكرتير مكتب المدير العام

### 2. الرئيس المباشر

رقم الوظيفة	الوظيفة
	رئيس مجلس الإدارة

### 4. المهام والواجبات الوظيفية

1-4	الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية للجمعية ولجميع مراحلها وإدارتها ووحداتها الإدارية .
2-4	العمل على الارتقاء بمستوى الأداء المهني والإداري والأكاديمي للجمعية بما يحقق التميز والريادة .
3-4	قيادة فرق العمل بالجمعية نحو تحقيق أهداف الجمعية العامة والخاصة .
4-4	توفير بيئة عمل محفزة للإبداع والابتكار للعاملين بالجمعية في المجالات الإدارية والتعليمية .
5-4	تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بخصوص السياسات والاستراتيجيات المالية والإدارية والتعليمية وتوصية الإدارات للتقيد بها ووضع المعايير لمراقبة تنفيذها .
6-4	الإشراف على تنفيذ أنظمة وإجراءات الجمعية التعليمية والإدارية والمالية والتأكد من تنفيذها بالشكل السليم .
7-4	اقتراح تطوير اللوائح والأنظمة والسياسات وعرضها على مجلس الإدارة .
8-4	الإشراف على إعداد الموازنات التقديرية السنوية والحسابات الختامية ورفعها لمجلس الإدارة والتوصية باعتمادها .
9-4	اعتماد المعاملات المالية في حدود الصلاحيات المعطاة له وبحدود الميزانيات المعتمدة .
10-4	ترؤس اجتماعات مجالس الجمعية الدورية والطارئة و الدعوة إليها ويتابع تنفيذ قراراتها .
10-4	تمثيل الجمعية أو انتداب من يمثلها في العلاقات الخارجية المهمة مع الجهات التعليمية والهيئات الأخرى وفي الندوات والمؤتمرات التي لها تأثير على أعمال الجمعية .
11-4	تلقي التقارير الدورية من مرؤوسيه ومن الإدارات الأخرى ودراستها ومناقشتها مع مدراء الإدارات واتخاذ القرارات اللازمة في حال وجود أية انحرافات عن الخطط الموضوعة لتصحيحها وتفاديها في المستقبل .
12-4	عرض التقارير الدورية لمجلس الإدارة لاطلاعه على سير الأعمال وتقديم المقترحات التي يراها مفيدة لتحسين مستوى العمل .
13-4	القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة وتتعلق بطبيعة عمله .

04	1	6	رقم الوظيفة	مشرف الطباعة والأرشيف	مسمى الوظيفة
----	---	---	-------------	-----------------------	--------------

### 1. بيانات عامة

إدارة الشؤون الإدارية / قسم الخدمات الإدارية	الإدارة / القسم	مشرف الطباعة والأرشيف	مسمى الوظيفة		
04	1	6	رقم الوظيفة	الرياض	الموقع الجغرافي

### 3. المرؤوسين

### 2. الرئيس المباشر

رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة	الوظيفة
		0408	رئيس قسم الخدمات الإدارية

### 4. المهام والواجبات الوظيفية

- 1-4 طباعة احتياجات الإدارات المختلفة في المدارس من رسائل وخطابات وإعداد النماذج على الحاسب الآلي.
- 2-4 حفظ الأعمال المطبوعة على وسائط تخزين خارجية للرجوع إليها عند الحاجة وحفظ هذه الوسائط في مكتبة الملفات بصورة جيدة وسليمة وفقاً للأساليب المتعارف عليها .
- 3-4 توفير متطلبات أجهزة الحاسب الآلي في المدارس من ملفات ، أشرطة ، ورق ، وخلافه لمواجهة التشغيل والاحتفاظ بكمية مناسبة منها للضرورة .
- 4-4 العناية الكاملة بأجهزة الحاسب الآلي المستخدمة والبرامج والطابعات والتأكد من وجود صيانة دورية لها بالتنسيق مع مركز تقنية المعلومات .
- 5-4 القيام بأية أعمال أخرى يكفله بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

04	1	5	رقم الوظيفة	الاستقبال	مسمى الوظيفة
----	---	---	-------------	-----------	--------------

### 1. بيانات عامة

إدارة الشؤون الإدارية / قسم الخدمات الإدارية	الإدارة / القسم	الاستقبال	مسمى الوظيفة		
04	1	5	رقم الوظيفة	الرياض	الموقع الجغرافي

### 3. المرؤوسين

### 2. الرئيس المباشر

رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة	الوظيفة
		0408	رئيس قسم الخدمات الإدارية

### 4. المهام والواجبات الوظيفية

- 1-4 العمل على تنفيذ سياسات المدارس فيما يتعلق بالخدمات الإدارية ( الاستقبال ) .
- 2-4 الرد على المكالمات الواردة وتحويلها إلى الإدارة المختصة .
- 3-4 طلب المكالمات للموظفين سواء الداخلية أو الخارجية حسب التعليمات المحددة من قبل المدارس .
- 4-4 إرسال الفاكسات واستقبالها وتحويلها للجهات المختصة .
- 5-4 الالتزام بحسن المظهر لتمثيل المدارس أمام الغير خير تمثيل .
- 6-4 القيام بأي أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

5	1	9	رقم الوظيفة	أمين مخزن	مسمى الوظيفة
---	---	---	-------------	-----------	--------------

### 1. بيانات عامة

إدارة الموارد البشرية / قسم المشتريات والمخازن	الإدارة / القسم	أمين مخزن	مسمى الوظيفة		
5	1	9	رقم الوظيفة	الرياض	الموقع الجغرافي

### 3. المرؤوسين

### 2. الرئيس المباشر

رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة	الوظيفة
		503	رئيس قسم المشتريات والمخازن

### 4. المهام والواجبات الوظيفية

- 1-4 استلام المشتريات الخاصة بالجمعية من الموردين وفحصها فحصاً دقيقاً والتأكد من مطابقتها كما هو وارد في بيانات الشراء من حيث الكمية والمواصفات .
- 2-4 إبلاغ الأقسام المعينة عند استلام هذه المشتريات ليتم صرفها لها .
- 3-4 إعادة الأصناف إلى المورد لإرجاعها في حالة وجود تلف فيها أو عدم مطابقتها للمواصفات وذلك بالتنسيق مع رئيس قسم المشتريات والمخازن .
- 4-4 ترتيب الأصناف بشكل يسهل عمليات النقل والمناولة والعد والتعرف عليها بسرعة والتأكد من صلاحيتها.
- 5-4 صرف المواد عند طلبها من قبل الأقسام المختلفة حسب الإجراءات المعتمدة .
- 6-4 الاحتفاظ بالسجلات اللازمة والتي تظهر حركة ورصيد المواد المخزنة وذلك بهدف الرقابة عليها والمحافظة على حد أدنى لكل صنف .
- 7-4 القيام بعمليات الجرد الدوري للأصناف الموجودة في المخازن ومطابقة الكميات الفعلية مع بطاقات الصنف.
- 8-4 تحضير تقارير عن وجود مواد تالفة أو راكدة ورفعها إلى رئيس قسم المشتريات والمخازن لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 9-4 القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

04	0	8	رقم الوظيفة	رئيس قسم الخدمات الإدارية	مسمى الوظيفة
----	---	---	-------------	---------------------------	--------------

### 1. بيانات عامة

إدارة الشؤون الإدارية / قسم الخدمات الإدارية	الإدارة / القسم	رئيس قسم الخدمات الإدارية	مسمى الوظيفة
04 0 8	رقم الوظيفة	الرياض	الموقع الجغرافي

### 3. المرؤوسين

رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة	الوظيفة
415	الاستقبال	502	مدير الموارد البشرية
416	مشرف الأرشيف		
417	مراسل		

### 2. الرئيس المباشر

### 4. المهام والواجبات الوظيفية

- 1-4 تطبيق سياسات المدارس فيما يتعلق بالخدمات الإدارية .
- 2-4 الإشراف على عملية استلام القرطاسية والمطبوعات والرقابة على تخزينها وتنظيم صرفها للإدارات والأقسام المختلفة والرقابة على الكميات المتبقية منها .
- 3-4 تأمين كافة أعمال الطباعة والمراسلات الإدارية وحفظ نسخ عنها في الملفات الخاصة بها .
- 4-4 مراقبة حركة تصوير المستندات الخاصة بعمليات المدارس وتأمين المواد الخاصة للنسخ والتصوير .
- 5-4 الإشراف على عمليات استلام البريد الوارد للمدارس وتوزيعه على الإدارات المعنية وتأمين إرسال البريد الصادر للجهات المعنية بواسطة المرسلين أو بواسطة البريد وحفظ السجلات عن هذه الحركة .
- 6-4 تأمين توزيع الرسائل الصادرة أو الواردة عن طريق الفاكس بشكل فعال وتنظيم إرسالها والتأكد من تقييد كل مسؤول بالإجراءات المتبعة بشأن استخدام الفاكس .
- 7-4 الإشراف على عمليات تنظيف مساكن العاملين التابعين للمدارس والمكاتب والممرات وتأمين أدوات التنظيف اللازمة لهذا الغرض .
- 8-4 القيام بجرد دوري على الأثاث والمفروشات التابعة للمدارس لتحديد ما يجب إصلاحه ورفع تقرير بذلك لرئيسه المباشر .
- 9-4 تحضير التقارير الدورية عن نشاط القسم والمشاكل التي تواجهه وطلب اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- 10-4 القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .



5	0	3	رقم الوظيفة	رئيس قسم المشتريات والمخازن	مسمى الوظيفة
---	---	---	-------------	-----------------------------	--------------

### 1. بيانات عامة

إدارة الشؤون المالية والإدارية / قسم المشتريات والمخازن	الإدارة / القسم	رئيس قسم المشتريات والمخازن	مسمى الوظيفة
5 0 3	رقم الوظيفة	الرياض	الموقع الجغرافي

### 3. المرؤوسين

رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة	الوظيفة
518	مندوب مشتريات	500	مدير الشؤون المالية والإدارية
519	أمين مخزن		

### 2. الرئيس المباشر

### 4. المهام والواجبات الوظيفية

- 1-4 تطبيق سياسات وإجراءات الشراء والتخزين المعتمدة من قبل الجمعية .
- 2-4 عمل برنامج الاحتياجات السنوية بالنسبة للمشتريات بالتنسيق مع الإدارات والأقسام المختلفة في الجمعية .
- 3-4 استلام طلبات الشراء من مختلف الإدارات والأقسام ومراجعتها للتأكد من اعتمادها من قبل الأشخاص المسؤولين حسب الصلاحيات المعتمدة والتأكد من وضوحها واحتوائها على كافة البيانات اللازمة .
- 4-4 الاتصال بالموردين المحليين والخارجيين للحصول على أفضل الأسعار وأنسب الشروط .
- 5-4 إصدار أوامر الشراء لطلب الأصناف من الموردين .
- 6-4 متابعة تنفيذ أوامر الشراء المحلية والخارجية لضمان الحصول على الأصناف المطلوبة في الوقت المحدد.
- 7-4 مراجعة فواتير الموردين والتأكد من مطابقتها لأوامر الشراء ودقتها من الناحية الحسابية .
- 8-4 تنظيم والإشراف على حفظ السجلات والملفات اللازمة للرقابة على عمليات المشتريات بشكل يسهل الرجوع للمعلومات عند الحاجة.
- 9-4 التأكد من قيام أمين المخزن بالأعمال المطلوبة منه من حيث استلام الأصناف وترتيبها وترقيمها والمحافظة عليها وتسجيل حركة الوارد والصادر على السجلات المعنية .
- 10-4 إعداد بيان شهري بأوامر الشراء القائمة والتي تم تنفيذها كلياً أو جزئياً .
- 11-4 الإشراف على تحضير التقارير الدورية عن عمليات المشتريات وتقديم هذه التقارير إلى مدير الشؤون المالية والإدارية .
- 12-4 القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله

5	0	6	رقم الوظيفة	رئيس قسم الموازنة	مسمى الوظيفة
---	---	---	-------------	-------------------	--------------

#### 1. بيانات عامة

مسمى الوظيفة	رئيس قسم الموازنة	الإدارة / القسم	إدارة الشؤون المالية والإدارية / قسم الموازنة
--------------	-------------------	-----------------	---

الموقع الجغرافي	الرياض	رقم الوظيفة	5 0 6
-----------------	--------	-------------	-------

2. الرئيس المباشر	3. المرؤوسين
-------------------	--------------

الوظيفة	رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير الشؤون المالية والإدارية	500		

#### 4. المهام والواجبات الوظيفية

- 1-4 تطبيق السياسات المعتمدة بخصوص إعداد الموازنات التقديرية للمدارس .
- 2-4 تنسيق إعداد الموازنة التي تشترك فيها كافة الدوائر وأقسام المدارس وفقاً لإرشاد مدير الشؤون المالية والإدارية وبناءً على الخطة العامة للمدارس .
- 3-4 توزيع نماذج الموازنة على الإدارات وشرح طريقة استخدامها .
- 4-4 مساعدة الإدارات في تحضير الموازنات والتنسيق مع مركز تقنية المعلومات في إدخال البيانات على ملفات الأنظمة المعتمدة تمهيداً لاستخراج بيانات الموازنات .
- 5-4 متابعة البرنامج الزمني لخطوات إعداد الموازنة ، وذلك عن طريق تقديم وشرح استخدام النماذج اللازمة لكل إدارة أو قسم مُشترك في إعداد الموازنة ومتابعة وتوجيه عمليات الاحتساب وتحضير الجداول .
- 6-4 الاحتفاظ بنماذج الموازنة والتأكد من توفر المطبوعات من هذه النماذج في وقت الحاجة إليه.
- 7-4 تحضير الموازنة المجمع للمدارس والجداول التحليلية كجداول التدفق النقدي وبيان الأرباح والخسائر التقديرية .
- 8-4 التنسيق مع إدارة الشؤون المالية وإدارة الشؤون الإدارية لاستلام التقارير الشهرية والتي تضم النتائج الفعلية .
- 9-4 إعداد بيانات شهرية مقارنة لإعطاء صورة تفصيلية وإجمالية عن سير العمل بموجب الخطة والتي على أساسها يتم مقارنة النتائج الفعلية مع تلك المقدرة .
- 10-4 تحليل الانحرافات عن الخطة وتقدير الموازنات التقديرية وإبلاغها إلى مدير الشؤون المالية والإدارية لاتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بالتنسيق مع مدراء الإدارات المختلفة.
- 11-4 القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

صفحة	1 - 1	رقم الإصدار	2023/06
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

5	0	9	رقم الوظيفة	رئيس قسم شؤون الموظفين	مسمى الوظيفة
---	---	---	-------------	------------------------	--------------

#### 1. بيانات عامة

إدارة الموارد البشرية / قسم شؤون الموظفين	الإدارة / القسم	رئيس قسم شؤون الموظفين	مسمى الوظيفة
---	-----------------	------------------------	--------------

5	0	9	رقم الوظيفة	الرياض	الموقع الجغرافي
---	---	---	-------------	--------	-----------------

3. المرؤوسين	2. الرئيس المباشر
--------------	-------------------

رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة	الوظيفة
1/509	مشرف شؤون موظفين	502	مدير الموارد البشرية
2/509	مشرف علاقات حكومية		

#### 4. المهام والواجبات الوظيفية

الإشراف على تطبيق الإجراءات المعتمدة والمتعلقة بالموظفين بما فيها إجراءات التوظيف والاختبار والترقية والنقل والإجازات وإنهاء الخدمة وتطبيق الحوافز والمكافآت والجزاء ومراقبة الدوام .	1-4
إعداد برامج تدريب وتنمية الموظفين بالتنسيق مع مدراء الإدارات ووضع خطة تطبيق لها ومراقبة تنفيذها ومتابعتها .	2-4
الإشراف على معاملات وإجراءات السفر والإقامة للمسافرين أو القادمين في مهمة تتعلق بأعمال المدارس .	3-4
تقديم المساعدة فيما يتعلق بشؤون الموظفين لإدارات المدارس وأقسامها المختلفة .	4-4
تحضير وحفظ كافة المعاملات والمذكرات الخاصة بأوضاع الموظفين من تعيين وترقية وفصل وتعويضات وإجازات والعطل الرسمية والسياسات والتعليمات الجديدة وتعميم ما يلزم تعميمه في الوقت المناسب .	5-4
تأمين المستندات اللازمة لأجور الرواتب والأجور والتعويضات وغيرها حسب طلب قسم الحسابات .	6-4
إجراء الاتصالات مع مكاتب التوظيف والإشراف على تحضير الإعلانات عن طريق وسائل الإعلام عند الحاجة للموظفين .	7-4
التأكد من الاحتفاظ بكافة ملفات الموظفين والدوائر الحكومية والمستندات والمذكرات الخاصة بالدوائر بشكل فعال للرجوع لها عند الحاجة .	8-4
تلقي التقارير الدورية من رؤوسيه والعمل على تقييم أدائهم .	9-4
رفع التقارير الدورية لرئيسه المباشر عن سير العمل وأداء جميع أعمال شؤون الموظفين .	1-4
القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتعلق بطبيعة عمله .	10-4

2023/06	رقم الإصدار	1 - 1	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

05	1	4	رقم الوظيفة	مشرف علاقات حكومية	مسمى الوظيفة
----	---	---	-------------	--------------------	--------------

### 1. بيانات عامة

إدارة الشؤون الإدارية / قسم شؤون الموظفين	الإدارة / القسم	مشرف علاقات حكومية	مسمى الوظيفة		
05	1	4	رقم الوظيفة	الرياض	الموقع الجغرافي

### 3. المرؤوسين

### 2. الرئيس المباشر

رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة	الوظيفة
		0507	رئيس قسم شؤون الموظفين

### 4. المهام والواجبات الوظيفية

- 1-4 المعرفة بالنظم واللوائح والإجراءات الحكومية والإطلاع المستمر على ما يستجد من تغيرات وتعديلات .
- 2-4 الاتصال بالجهات الرسمية لإنهاء الأعمال الرسمية الخاصة بالمدارس .
- 3-4 استخراج التأشيرات الخاصة بالعاملين (خروج وعودة، خروج نهائي، استقدام، زيارة) .
- 4-4 المحافظة على الجوازات والإقامات في عهده من التلف والضياح.
- 5-4 استخراج الإقامات والتصاريح اللازمة للعاملين وما يتعلق بمعاملاتهم .
- 6-4 القيام بأي أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

04	1	7	رقم الوظيفة	مراسل	مسمى الوظيفة
----	---	---	-------------	-------	--------------

### 1. بيانات عامة

إدارة الشؤون الإدارية / قسم الخدمات الإدارية	الإدارة / القسم	مراسل	مسمى الوظيفة		
04	1	7	رقم الوظيفة	الرياض	الموقع الجغرافي

### 3. المرؤوسين

### 2. الرئيس المباشر

رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة	الوظيفة
		0408	رئيس قسم الخدمات الإدارية

### 4. المهام والواجبات الوظيفية

- 1-4 توزيع المعاملات والأوراق على الإدارات المعنية مع المحافظة على سرية الخطابات والمراسلات .
- 2-4 مساعدة العاملين في المدارس في جمع وإيصال البريد الداخلي .
- 3-4 الالتزام بالحضور في أي وقت للعمل الإضافي .
- 4-4 القيام بأعمال التصوير والنسخ كما هو مطلوب .
- 5-4 القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

2023/06	رقم الإصدار	1 - 1	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

05	1	3	رقم الوظيفة	مشرف شؤون الموظفين	مسمى الوظيفة
----	---	---	-------------	--------------------	--------------

#### 1. بيانات عامة

مسمى الوظيفة	مشرف شؤون الموظفين	الإدارة / القسم	إدارة الشؤون الإدارية / قسم شؤون الموظفين
--------------	--------------------	-----------------	---

الموقع الجغرافي	الرياض	رقم الوظيفة	05 1 3
-----------------	--------	-------------	--------

2. الرئيس المباشر	3. المرووسين
-------------------	--------------

الوظيفة	رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة
---------	-------------	---------	-------------

رئيس قسم شؤون الموظفين	0507
------------------------	------

#### 4. المهام والواجبات الوظيفية

- 1-4 تنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين والمعتمدة من قبل الإدارة العليا , وتطبيق القوانين والأنظمة المتعلقة بالعمل في جميع حالات التعيين والدوام والإجازات والمرض والعمل الإضافي وانتهاء الخدمة .
- 2-4 الاطلاع على القوانين الحكومية الجديدة المتعلقة بالعاملين وتطبيقها في المدارس وفق توجيهات رئيسه المباشر .
- 3-4 تقديم التقارير بالمخالفات لأحكام نظام شؤون الموظفين لرئيسه المباشر يحدد ملاسبات هذه المخالفات .
- 4-4 الإشراف والرقابة على عمليات الإجازات السنوية والمرضية والإجازات الأخرى .
- 5-4 متابعة وملاحقة معاملات العاملين الموفدين من قبل المدارس في مهمات خاصة .
- 6-4 الاحتفاظ بملفات الموظفين والتعليقات والمذكرات الخاصة بشؤون الموظفين وفق فهرسة معينة .
- 7-4 تحضير التقارير الإحصائية الدورية الخاصة بالعاملين ورفعها لرئيسه المباشر .
- 8-4 القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

صفحة	1 - 1	رقم الإصدار	2023/06
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

04	1	8	رقم الوظيفة	مندوب مشتريات	مسمى الوظيفة
----	---	---	-------------	---------------	--------------

### 1. بيانات عامة

إدارة الشؤون الإدارية / قسم المشتريات والمخازن	الإدارة / القسم	مندوب مشتريات	مسمى الوظيفة		
04	1	8	رقم الوظيفة	الرياض	الموقع الجغرافي

### 3. المرؤوسين

### 2. الرئيس المباشر

رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة	الوظيفة
		0403	رئيس قسم المشتريات والمخازن

### 4. المهام والواجبات الوظيفية

- 1-4 استلام طلبات الشراء ومراجعتها والتأكد من وضوحها واحتوائها على كافة البيانات اللازمة بموجب نظام الشراء وحسب نظام الموازنة التقديرية .
- 2-4 الاتصال بالموردين للحصول على أفضل الأسعار وأنسب الشروط.
- 3-4 الاحتفاظ بسجلات ومعلومات دائمة وحديثة عن الموردين وعمل تقييم مستمر لهم .
- 4-4 إصدار أوامر الشراء لطلب الأصناف من الموردين بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
- 5-4 مراجعة فواتير الموردين ومطابقتها لأوامر الشراء ودقتها من الناحية الحسابية.
- 6-4 إعداد التقارير الدورية من عمليات الشراء وتقديمها لرئيس قسم المشتريات والمخازن .
- 7-4 القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

04	1	1	رقم الوظيفة	أمين صندوق	مسمى الوظيفة
----	---	---	-------------	------------	--------------

### 1. بيانات عامة

إدارة الشؤون المالية / قسم التحصيل	الإدارة / القسم	أمين صندوق	مسمى الوظيفة		
04	1	1	رقم الوظيفة	الرياض	الموقع الجغرافي

### 3. المرؤوسين

رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة	الوظيفة
		0406	رئيس قسم التحصيل

### 2. الرئيس المباشر

### 4. المهام والواجبات الوظيفية

- 1-4 الاحتفاظ بالمبالغ النقدية في عهده والصرف منها على الأغراض المحددة بعد التأكد من اعتمادها من جهة الاختصاص ومطابقتها للنظم المعمول بها في المدارس .
- 2-4 إعداد سندات الصرف والقبض بما يتفق مع السياسة المالية للمدارس .
- 3-4 سحب وإيداع النقدية في البنوك حسب الإجراءات المتبعة .
- 4-4 إيداع الشيكات المحصلة في البنوك .
- 5-4 الاحتفاظ بسجلات منتظمة وكاملة للمستندات المتعلقة بحركة الصندوق والشيكات .
- 6-4 إعداد تقرير يومي بحركة الصندوق والشيكات من واقع سجلات الصندوق والبنك ورفع لرئيسه المباشر .
- 7-4 القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .



5	0	7	رقم الوظيفة	رئيس الحسابات	مسمى الوظيفة
---	---	---	-------------	---------------	--------------

#### 1. بيانات عامة

مسمى الوظيفة	رئيس الحسابات	الإدارة / القسم	إدارة الشؤون المالية / قسم الحسابات
--------------	---------------	-----------------	-------------------------------------

الموقع الجغرافي	الرياض	رقم الوظيفة	5 0 7
-----------------	--------	-------------	-------

2. الرئيس المباشر	3. المرؤوسين
-------------------	--------------

الوظيفة	رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة
مدير الشؤون المالية والادارية	500	محاسب رئيسي	1/507
		محاسب	2/508

#### 4. المهام والواجبات الوظيفية

- 1-4 تطبيق السياسات واللوائح والإجراءات المالية المعتمدة في المدارس .
- 2-4 التأكد من الاحتفاظ بجميع السجلات والدفاتر المحاسبية والمستندات اللازمة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل معاملات المدارس .
- 3-4 الإشراف المباشر عن جميع القبول المحاسبية التي تتم في اليومية العامة والأستاذ العام وسجلات الأستاذ المساعدة والتأكد من صحة الترحيل إليها .
- 4-4 الإشراف على الحسابات في البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب ومراجعة التسويات الشهرية للبنوك.
- 5-4 متابعة مستحقات المدارس طرف الغير .
- 6-4 إعداد الشيكات الصادرة بناء على سندات صرف أصولية معتمدة من الجهات ذات الصلاحية تمهيداً لرفعها إلى السلطة المخولة بالتوقيع وفقاً للأنظمة الداخلية للمدارس .
- 7-4 التأكد من تسديد التزامات المدارس في مواعيدها المحددة ومتابعتها .
- 8-4 الإشراف على إعداد موازين المراجعة الشهرية والكشوف التحليلية المرفقة .
- 9-4 التأكد من الاحتفاظ بالمعاملات المالية في ملفات منتظمة يسهل الرجوع إليها ومسك حسابات خاصة بها .
- 10-4 رفع التقارير المالية اليومية أو الشهرية وحسب المواعيد المحددة وتقديمها إلى مدير الشؤون المالية .
- 11-4 القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

صفحة	1 - 1	رقم الإصدار	2023/06
إعداد	المدير العام	اعتماد	رئيس مجلس الإدارة

5	0	8	رقم الوظيفة	رئيس قسم التحصيل	مسمى الوظيفة
---	---	---	-------------	------------------	--------------

#### 1. بيانات عامة

إدارة الشؤون المالية / قسم التحصيل	الإدارة / القسم	رئيس قسم التحصيل	مسمى الوظيفة
------------------------------------	-----------------	------------------	--------------

5	0	8	رقم الوظيفة	الرياض	الموقع الجغرافي
---	---	---	-------------	--------	-----------------

#### 3. المرؤوسين

#### 2. الرئيس المباشر

رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة	الوظيفة
1/508	أمين صندوق	500	مدير الإدارة المالية
2/508	محصل		

#### 4. المهام والواجبات الوظيفية

- 1-4 تطبيق السياسات المعتمدة في المدارس بخصوص التحصيل .
- 2-4 شرح السياسات المعتمدة لموظفيه وتوضيح الإجراءات والقواعد الواجب المحافظة عليها بهذا الشأن ومراقبة التنفيذ .
- 3-4 التأكد من متابعة أولياء أمور الطلاب عن طريق الاتصال بهم وتذكيرهم بموعد السداد .
- 4-4 حصر أولياء أمور الطلاب المتأخرين عن السداد والرفع بها لرئيسه المباشر لاتخاذ القرار بشأنها .
- 5-4 الاشتراك في عملية تكوين مخصصات الديون المشكوك فيها وتعمير وإعدام الديون المشكوك في تحصيلها .
- 6-4 رفع التقارير الدورية لرئيسه المباشر عن سير العمل وأداء جميع أعمال التحصيل بالمدارس .
- 7-4 القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة العمل .

05	0	1	رقم الوظيفة	مدير الإدارة المالية	مسمى الوظيفة
----	---	---	-------------	----------------------	--------------

### 1. بيانات عامة

إدارة الشؤون المالية	الإدارة / القسم	مدير الشؤون المالية	مسمى الوظيفة		
05	0	1	رقم الوظيفة	الرياض	الموقع الجغرافي

### 3. المرؤوسين

رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة	الوظيفة
0505	رئيس الحسابات	0500	المدير العام
0506	رئيس قسم التحصيل		

### 2. الرئيس المباشر

### 4. المهام والواجبات الوظيفية

- 1-4 إعداد الخطط التنفيذية لأعمال إدارة الشؤون المالية .
- 2-4 التأكد من تطبيق السياسات واللوائح والإجراءات المالية المعتمدة في الجمعية .
- 3-4 شرح السياسات المالية لموظفيه وتوضيح الإجراءات والقواعد الواجب المحافظة عليها بهذا الشأن ومراقبة التنفيذ .
- 4-4 الاحتفاظ بنسخة كاملة من النظام المالي المطبق والعمل على تطويره وفقاً لظروف واحتياجات العمل .
- 5-4 تقديم المقترحات المتعلقة بتطوير السياسات والأنظمة والإجراءات المالية بهدف تحسين فعاليتها .
- 6-4 المشاركة في مراجعة العقود وكافة الالتزامات قبل إبرامها مع الغير لتحديد أثرها المالي وإبداء الملاحظات عليها .
- 7-4 الإشراف على أعمال الحسابات ومراجعة المعلومات المحاسبية والتقارير المالية الدورية عن نتائج الأعمال والوضع المالي للجمعية .
- 8-4 الإشراف على ضبط ومراقبة النقد بالبنوك .
- 9-4 الإشراف على متابعة تحصيل الرسوم الدراسية والإيرادات الأخرى وإجراءات إيداعها في البنوك.
- 10-4 المراجعة الدورية للحسابات الختامية والمركز المالي ونتائج الأعمال .
- 11-4 الإشراف على إعداد الحسابات المالية وحسابات التكاليف والخطط المالية المتعلقة بالجمعية بالتعاون مع المسؤولين في الأقسام المختلفة.
- 12-4 مراقبة المراكز المالية للجمعية واستخراج المؤشرات المالية والاقتصادية وإبداء الرأي حولها وخاصة إذا كانت هناك أية انحرافات وعرضها على مدير الشؤون المالية والإدارية .
- 13-4 العمل كنقطة اتصال رئيسية مع مكاتب المراجعة الخارجية، والتأكد من تقديم التعاون والدعم لتلك المكاتب عند قيامها بتنفيذ مسؤولياتها بما في ذلك - وبشكل أساسي - المصادقة على التقارير والقوائم المالية .
- 14-4 رفع التقارير الدورية لرئيسه المباشر عن سير العمل وأداء جميع أعمال الشؤون المالية .

2023/06	رقم الإصدار	2 - 1	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

05	0	1	رقم الوظيفة	مدير الإدارة المالية	مسمى الوظيفة
----	---	---	-------------	----------------------	--------------

## 5. المهام والواجبات الوظيفية

- 4-15 إجراء تقييم الأداء السنوي للمرؤسين المباشرين التابعين له ومراجعة أداء موظفي الإدارة والتأكد من تحقيقهم الأهداف .  
4-16 القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة العمل .

2023/06	رقم الإصدار	2 - 2	صفحة
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد

04	1	0	رقم الوظيفة	محاسب	مسمى الوظيفة
----	---	---	-------------	-------	--------------

### 1. بيانات عامة

إدارة الشؤون المالية / قسم الحسابات	الإدارة / القسم	محاسب	مسمى الوظيفة		
04	1	0	رقم الوظيفة	الرياض	الموقع الجغرافي

### 3. المرؤوسين

رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة	الوظيفة
		0409	رئيس الحسابات

### 2. الرئيس المباشر

### 4. المهام والواجبات الوظيفية

- 1-4 تنفيذ التعليمات الصادرة عن رئيس الحسابات بخصوص تسجيل الحسابات وفق السياسات والإجراءات الرقابية المالية المعتمدة .
- 2-4 إعداد القيود المحاسبية تحت إشراف رئيس الحسابات وتسجيلها في السجلات المحاسبية بعد اعتمادها.
- 3-4 تسجيل كافة مستندات القيد في حساباتها المعنية وفقاً لأنظمة وبرامج الحاسب المطبقة في الجمعية على أساس الدورة المحاسبية .
- 4-4 إجراء الفحص على جميع سندات القبض والصرف وتوجيهها محاسبياً والتأكد من صحتها .
- 5-4 تدقيق كشوف الرواتب والأجور قبل اعتمادها وصرفها .
- 6-4 إعداد قيود التسويات الجردية نهاية السنة المالية لأقفال الحسابات وإعداد القوائم المالية الجمعية .
- 7-4 إعداد الشيكات المطلوبة من الجمعية بموجب موافقة مالية معتمدة من صاحب الصلاحية .
- 8-4 مراجعة البنوك المعتمدة وإجراء التسويات الشهرية وإعداد تقرير بذلك .
- 9-4 رفع التقارير والبيانات المالية إلى رئيسه المباشر وخاصة ما يتعلق منها بالذمم المدينة وتحصيلاتها والمدفوعات منها.
- 10-4 القيام بأية أعمال أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله.

04	0	9	رقم الوظيفة	محاسب رئيسي	مسمى الوظيفة
----	---	---	-------------	-------------	--------------

### 1. بيانات عامة

إدارة الشؤون المالية / قسم الحسابات	الإدارة / القسم	محاسب رئيسي	مسمى الوظيفة		
04	0	9	رقم الوظيفة	الرياض	الموقع الجغرافي

### 3. المرؤوسين

رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة	الوظيفة
		0409	رئيس الحسابات

### 2. الرئيس المباشر

### 4. المهام والواجبات الوظيفية

- 1-4 تطبيق السياسات واللوائح والإجراءات المالية المعتمدة في المدارس .
- 2-4 الاحتفاظ بجميع السجلات والدفاتر المحاسبية والمستندات اللازمة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل معاملات المدارس .
- 3-4 التأكد من صحة القيود المحاسبية التي تتم في اليومية العامة والأستاذ العام وسجلات الأستاذ المساعدة والتأكد من صحة الترحيل إليها .
- 4-4 التأكد من تسديد التزامات المدارس في مواعيدها المحددة ومتابعتها .
- 5-4 الاشراف على اعداد قيود التسويات الجردية نهاية السنة المالية لاقفال الحسابات واعداد القوائم المالية للمدارس .
- 6-4 اعداد موازين المراجعة الشهرية والكشوف التحليلية المرفقة .
- 7-4 الاحتفاظ بالمعاملات المالية في ملفات منتظمة يسهل الرجوع إليها ومسك حسابات خاصة بها .
- 8-4 رفع التقارير المالية اليومية أو الشهرية وحسب المواعيد المحددة وتقديمها إلى رئيسه المباشر .
- 9-4 القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتتعلق بطبيعة عمله .

04	1	2	رقم الوظيفة	مُحصل	مسمى الوظيفة
----	---	---	-------------	-------	--------------

### 1. بيانات عامة

إدارة الشؤون المالية / قسم التحصيل	الإدارة / القسم	مُحصل	مسمى الوظيفة		
04	1	2	رقم الوظيفة	الرياض	الموقع الجغرافي

### 3. المرؤوسين

### 2. الرئيس المباشر

رقم الوظيفة	الوظيفة	رقم الوظيفة	الوظيفة
		0406	رئيس قسم التحصيل

### 4. المهام والواجبات الوظيفية

- 1-4 تطبيق السياسات المعتمدة في المدارس بخصوص التحصيل .
- 2-4 متابعة أولياء الأمور عن طريق الاتصال بهم وتذكيرهم بموعد السداد .
- 3-4 حصر أولياء الأمور المتأخرين عن السداد والرفع بها لرئيس قسم التحصيل لاتخاذ القرار بشأنها .
- 4-4 رفع التقارير الدورية لرئيس قسم التحصيل عن سير العمل وأداء جميع أعمال التحصيل بالمدارس .
- 5-4 القيام بأي أعمال يكلف بها من قبل رئيس قسم التحصيل وتتعلق بطبيعة العمل .

04	1	2	رقم الوظيفة	مُحصل	مسمى الوظيفة
----	---	---	-------------	-------	--------------

2023/06	رقم الإصدار	1 - 2	صفحه
رئيس مجلس الإدارة	اعتماد	المدير العام	إعداد