



جمعية الرضاعة الطبيعية
BREAST FEEDING ASSOCIATION

دليل

سياسات وإجراءات الموارد البشرية
جمعية الرضاعة الطبيعية

المقدمة :

إن المبدأ الأساسي لنجاح أي منشأة يتمثل في التطوير والحفاظ على الكفاءات وفق منهجية جيدة للاستثمار في أكثر الأصول قيمة ألا وهي الموارد البشرية .
ولذلك يصمم نظام الموارد البشرية لجذب أفضل الموظفين والاحتفاظ بهم مع إنشاء بيئة عمل إيجابية تهدف إلى التحفيز المستمر لتلك القوى العاملة .
وتلعب إدارة الموارد البشرية دوراً محورياً في جذب العمالة الجيدة وخلق بيئة العمل المناسبة لذلك .

ومثل هذه السياسات لا بد وأن تكون سليمة ومتوازنة في ضوء الوضع الخاص لكل منشأة والظروف والتحديات المحيطة، ولا بد أن تكون كذلك على غرار المعايير المعمول بها محلياً في المنطقة .

يهدف هذا الدليل إلى اتخاذ خطوة إلى الأمام لإبراز الجهود المتواصلة والمستمرة للحفاظ على علاقة وثيقة وشفافة بين من يعملون معاً داخل الجمعية لتحقيق أهداف ومصالح الجمعية وكذلك تقديم مثال عملي للمزايا والسياسات التي يجب أن تقوم الجمعية بتطبيقها من أجل التحسين المستمر لظروف عمل جميع الموظفين لديها .

ومن حين لآخر، قد يتم تحديث المزايا أو السياسات الواردة في هذا الدليل أو يتم تغييرها بناءً على الممارسات المهنية دائمة التطور وما يتوافق منها مع ثقافة المجتمع في المملكة العربية السعودية .

1 - 1 - 1 - 1 أهداف الدليل :

1 - 1 - 1 - 2 (المادة (1) أهداف الدليل : تم إصدار هذا الدليل بغرض تحقيق الشفافية في جميع الأمور والجوانب التي تؤثر على العلاقات بين الجمعية والموظفين والمساهمة في التوفيق بين ما هو متوقع من موظفي الجمعية مع ما هو متوقع من إدارة الجمعية، وقد تم وضع هذا الدليل بغرض تحقيق الأهداف التالية :

1. ترجمة فلسفة الجمعية وعلاقتها تجاه موظفيها إلى سياسات وإجراءات ثابتة وواضحة وتشمل :

- وضع السياسات الثابتة والموحدة والعادلة للموارد البشرية .
- التعامل مع جميع الموظفين بشفافية مطلقة .
- التأكيد والإصرار على الاستقامة الشخصية .

- التأكيد على التواصل الفعال والاتصال المقترح بين الإدارة والموظفين .
 - تثمين العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال .
 - الإلتزام بالتعليم والإطلاع والتدريب وتطوير الذات وبناء قوى عاملة مؤهلة .
 - المكافأة على الأداء المميزة .
 - تشجيع الإبداع وروح الابتكار .
 - تحديد الأهداف لإدارة الموارد البشرية وآليات تحقيق هذه الأهداف .
 - 2. توحيد وتنظيم المهام والمسؤوليات الخاصة بإدارة الموارد البشرية .
 - 3. ضمان التأكيد على أن جميع العاملين في إدارة الموارد البشرية في الجمعية على معرفة ودراية كاملة بالسياسات والإجراءات والإرشادات الخاصة بالموارد البشرية ليتم تطبيقها بشكل منتظم .
 - 4. القضاء على ظاهرة الاستثناءات والتجاوزات وإعطاء المرونة الكافية لمعالجة ومراعاة خصوصية الجمعية (كالبدلات والتعويضات) دون التأثير على الهيكل العام للسياسات .
 - 5. توثيق السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية التي تنظم العلاقة بين الجمعية وموظفيها، بحيث تكون مرجعاً أساسياً للموظفين والجمعية .
 - 6. القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين والجمعية والخاصة بالموارد البشرية للموضوع الواحد .
 - 7. تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين، وتشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للجمعية ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والانتاجية .
- 3-1-1-1 مسمى ومرجعية الدليل :
- 4-1-1-1 المادة: (2) يسمى هذا الدليل " دليل الموارد البشرية " .
- 5-1-1-1 المادة: (3) تم إعداد هذا الدليل وفق المرجعيات التالية :
1. وضع هذا الدليل تنفيذاً لأحكام المادة (12) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية رقم م / 51 وتاريخ 23 / 8 / 1426 هـ .
2. جميع السياسات المقترحة والواردة في هذا الدليل مستخلصة من أفضل الممارسات والتطبيقات (Best Practices) لدى الشركات العاملة في المملكة العربية السعودية .
- 6-1-1-1 مصادر السلطات في الدليل :

4. يستعين مديرو الوحدات التنظيمية بأحكام هذا الدليل في تعاملهم مع رؤوسهم وتوجيههم ومتابعهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين الموظفون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم .

12 - 1 - 1 - 1 ملكية الدليل وضوابط الاستخدام :

13 - 1 - 1 - 1 المادة (7) : يعتبر هذا الدليل ملك الجمعية الخيرية لتطوير العمل التنموي بالرياض، ويتوجب على الجهات التي يتم تسليمها نسخ منه للاستخدام - بحكم طبيعة عملها - مراعاة الضوابط التالية :

1. في جميع الأحوال لا يجوز توفير نسخ إلكترونية من الدليل قابلة للتعديل لأية جهة - ما عدا المدير التنفيذي - لتجنب توزيعها أو الحصول عليها من قبل أشخاص غير مخولين بذلك .

2. يجب على كل موظف انتهت خدماته في الجمعية وبحيازته نسخة من هذا الدليل إعادتها للجهة التي تم استلامها منها .

14 - 1 - 1 - 1 نسخ الدليل والجهات التي يحق لها الاحتفاظ بنسخ من الدليل :

15 - 1 - 1 - 1 المادة (8) : بعد اعتماد الدليل يتم إعداد نسخ من الدليل كما يلي :

1. نسخ مطبوعة (Hard Copy) .

2. نسخ إلكترونية (Soft Copy) قابلة للتعديل (Word Document) .

3. نسخ إلكترونية (Soft Copy) غير قابلة للتعديل (PDF) .

16 - 1 - 1 - 1 الجهات التي يحق لها الاحتفاظ بنسخ من الدليل :

المادة (9) : بعد اعتماد الدليل وبقرار صادر من المدير التنفيذي يتم توزيع نسخ من الدليل على الجهات التالية :

نوعية النسخة	الجهة
نسخة مطبوعة / ونسخة إلكترونية (WORD)	المدير التنفيذي
نسخة PDF	إدارة الموارد البشرية
نسخة مطبوعة	الإدارة المالية

إدارة المراجعة الداخلية	نسخة مطبوعة
قسم شؤون الموظفين	نسخة مطبوعة
الجهات الأخرى ذات العلاقة	نسخة مطبوعة من الموضوع ذو العلاقة

ملاحظات :

- تكون النسخة المخصصة للمدير العام هي نسخة قابلة للتعديل ومطبوعة ببرنامج (MS Word) وذلك بغرض حصر حيازة النسخة القابلة للتعديل وكذلك حصر المسؤولية لدى المدير التنفيذي فقط .
- وبغرض تحقيق الشفافية والإعلام والتوضيح للموظفين تنظر الجمعية لاحقاً وبعد اعتماد الدليل بالصيغة النهائية بإمكانية نشر السياسات والنماذج على الشبكة الداخلية فيها .

17 - 1 - 1 - 1 إلزامية تطبيق الدليل :

18 - 1 - 1 - 1 المادة (10) يتم الإلتزام بهذا الدليل وفق الضوابط التالية :

1. إن احترام السياسات الواردة في هذا الدليل والعمل بموجبها وتطبيقها واجب على جميع الموظفين .
2. يقع على عاتق المديرين والمسؤولين أن يكونوا القدوة التي يحتذى بها من الموظفين الآخرين في تطبيق أحكام هذا الدليل .
3. إن إحدى مسؤوليات الإدارة العليا وجميع المديرين والمسؤولين هي التأكد من احترام الجميع للسياسات الواردة فيه .
4. تعتبر إدارة الموارد البشرية المسئولة عن شرح وتفسير بنود الدليل .

19 - 1 - 1 - 1 تجاوز أحكام الدليل :

20 - 1 - 1 - 1 المادة (11) : يمكن تجاوز الأحكام الواردة في هذا الدليل وفق الضوابط التالية :

1. في حالات الضرورة والظروف الطارئة والاستثنائية وإذا ما تطلبت المصلحة العامة ذلك .
2. وجود مبررات كافية ومعقولة ومقبولة تبرر التجاوز والاستثناء .
3. للجهة صاحبة الصلاحية أو من تفوضها الحق بالتجاوز والاستثناء من أحكام الدليل .

21 - 1 - 1 - 1 اللغة المستخدمة في إعداد الدليل :

22- 1- 1- 1- 1 المادة (12) تم إعداد هذا الدليل كما يلي :

1. النسخة الأصلية باللغة العربية .

23- 1- 1- 1- 1 التقييم المتبع في أحكام الدليل :

24- 1- 1- 1- 1 المادة (13) تحتسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا الدليل كما يلي :

1. التقييم الميلادي .

2. يعتبر الشهر في أحكام هذا الدليل (30) يوماً .

25- 1- 1- 1- 1 معالجة الحالات الاستثنائية التي لا يشملها الدليل :

26- 1- 1- 1- 1 المادة (14) إن السياسات الواردة في هذا الدليل تعالج جميع المواضيع الخاصة

بالعلاقة بين الجمعية والموظفين، وفي حالة وجود بعض الحالات الاستثنائية والغير مشمولة في

هذا الدليل يتم معالجتها وفق الضوابط التالية :

1. بواسطة القياس على بعض السياسات الأقرب والواردة في الدليل .

2. القياس على بعض الحالات المشابهة السابقة .

3. العدالة والإنصاف والشفافية .

4. العرف السائد في منطقة عمل الجمعية .

5. في جميع الأحوال وعند معالجة الحالات الاستثنائية ينبغي مراعاة ما يلي :

• يراعى دائماً مراعاة أحكام نظام العمل والأنظمة الأخرى ذات العلاقة .

• الموازنة بين مصلحة الجمعية ومصلحة الموظف .

• موافقة الجهة صاحبة الصلاحية على المعالجة الاستثنائية المقترحة للحالة .

27- 1- 1- 1- 1 الصيانة الدورية للدليل :

28- 1- 1- 1- 1 المادة (15) : يقصد بالصيانة الدورية للدليل تحديثه وتطويره عن طريق إضافة

أو حذف بعض السياسات والإجراءات والنماذج الواردة في الدليل لمواجهة المتغيرات في طبيعة

العمل، إجراءات العمل، التقنية المستخدمة في العمل وخلاف ذلك .

29- 1- 1- 1- 1 المادة (16) : يقع على عاتق مدير إدارة الموارد البشرية مسؤولية المراجعة

الدورية للدليل وتحديثه، وضمان مشاركة جميع المعنيين خلال المراجعة على أن تتم المراجعة

والتحديث مرة واحدة سنوياً على الأقل .

30- 1- 1- 1- 1 المادة (17) يتم التعديل في الدليل وفق الضوابط التالية :

1. إن السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل ليست هدفاً في حد ذاتها ولكنها وسيلة لتحقيق أهداف الجمعية وتنظيم العلاقة مع موظفيها، ولهذا لغرض فإن الجمعية تشجع وتحث الموظفين على تقديم الاقتراحات المناسبة لتطوير السياسات والإجراءات الواردة فيه وفق المعايير التالية :

- أن تكون الاقتراحات دائماً بهدف التحسين والتطوير والوصول إلى نتائج أفضل .
 - أن تكون الاقتراحات بهدف تسهيل اتخاذ القرارات التي تساعد في تحقيق أهداف الجمعية .
 - أن تكون الاقتراحات بهدف تنظيم ومواجهة أية مستجدات مستقبلية في الجمعية .
 - أن تكون الاقتراحات لإيجاد وسائل تطبيقية أفضل من المتبعة حالياً .
2. يجب ألا تتعارض التعديلات والإضافات والمحذوفات في هذا الدليل مع السياسات والإجراءات الأخرى المطبقة في الجمعية .
3. يجب توثيق أية تعديلات أو إضافات في الدليل بعد التعديل .
4. يجب أن يكون التعديل قانونياً ويتماشى مع الأنظمة والقوانين الحكومية المتبعة في المملكة العربية السعودية .
5. يتم اعتماد أية تعديلات أو إضافات أو حذف في هذا الدليل من الجهة صاحبة الصلاحية في الجمعية .
6. يجب تبليغ الجهات ذات العلاقة بالتعديلات التي تطرأ على الدليل للعمل بموجبها .

31 – 1 – 1 – 1 تكامل الدليل مع نظام العمل :

32 – 1 – 1 – 1 المادة (18) تعتبر الأحكام والسياسات الواردة في هذا الدليل مكتملة لأحكام نظام العمل ولكافة القرارات والقوانين ذات الصلة في المملكة العربية السعودية، وفي حالة وجود أي اختلاف بين هذه الأحكام والسياسات وأحكام نظام العمل والقوانين السارية يطبق نظام العمل والقوانين السارية .

33 – 1 – 1 – 1 نطاق تطبيق أحكام الدليل :

34 – 1 – 1 – 1 المادة (19) : يستمر العمل بكل الأنظمة والأوامر والقرارات والتعليمات المعمول بها عند اعتماد هذا الدليل حتى يتم تعديلها بما يتفق معه .

35 – 1 – 1 – 1 المادة (20) : تسري أحكام هذه السياسات على جميع موظفي الجمعية الدائمين المثبتين منهم والذين ما زالوا تحت التجربة ويعتبر الموظف بمجرد تعيينه مطلعاً على كافة بنود وفقرات هذه السياسة وقابلاً بجميع ما ورد فيها من نصوص وخاضعاً للتعليمات والقواعد التي تصدر تنفيذاً لها .

المادة (21) : لا تسري أحكام هذا الدليل على الفئات التالية :

1. أفراد أسرة العاملين في الجمعية، وهم زوجات وأصولهم وفروعهم .

36 – 1 – 1 – 1 ضوابط التعديل في أحكام الدليل :

37 – 1 – 1 – 1 المادة (22) : يحق للجهة صاحبة الصلاحية تعديل الأحكام الواردة في هذا الدليل وفق الضوابط التالية :

1. يشمل التعديل، التعديل على النصوص والأحكام أو الإضافة أو الإلغاء .

2. يجب مراعاة المصلحة العامة للجمعية والموظفين والموازنة بينهما عند التعديل .

3. يراعى دائماً أن يكون التعديل بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة الحكومية السارية .

38 – 1 – 1 – 1 لائحة تنظيم العمل ولائحة المكافآت الجزاءات :

39 – 1 – 1 – 1 المادة (23) تضع الجمعية لائحة لتنظيم العمل ولائحة للجزاءات والمكافآت وفق الضوابط التالية :

1. تكون اللائحة تنفيذاً لأحكام المواد (12 – 13) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي

رقم م / 51 وتاريخ 23 / 8 / 1426 هـ — والتعديلات اللاحقة عليه بتاريخ 12 / 5 / 1434 هـ

وتاريخ 5 / 6 / 1436 هـ .

2. يتم مناقشة واعتماد اللائحتين من وزارة العمل ويكون الاعتماد بموجب قرار وزاري .

3. يتم الإعلان عن اللائحتين بعد اعتمادهما في مكان بارز في الجمعية لإطلاع الموظفين عليهما

4. يتم تجهيز نسخ من اللائحتين سواء مطبوعة أو إلكترونية وتوزيعها على الموظفين .

النماذج الإدارية

نموذج / القرار الإداري العام :

إن المدير التنفيذي بناءً على الصلاحيات المخولة له وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل .

يقرر ما يلي :

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)
- (5)
- (6)
- (7)

المدير التنفيذي

نسخة :

نسخة :

نسخة : للملف العام

رقم النموذج : 1

القرار الإداري باعتماد الدليل :

إن المدير التنفيذي بناءً على الصلاحيات المخولة له وعلى مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل ولغايات وأهداف تنظيمية وبناءً على ما تم عرضه علينا بخصوص دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية .

يقرر ما يلي :

1. يعتمد الدليل المرفق ويسمى دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية .
2. يفوض سكرتير الجمعية بالصلاحيات اللازمة لوضع دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية موضع التنفيذ .
3. يطلب من سكرتير الجمعية اتخاذ الإجراءات العملية واللازمة للتحويل من الوضع الحالي للموارد البشرية إلى الوضع الذي يتماشى مع ما ورد في هذا الدليل .
4. يلغي هذا القرار جميع القرارات السابقة والخاصة بالموارد البشرية ويحل محلها في كافة المواضيع المتعلقة بها .
5. يوضع هذا القرار موضع التنفيذ إعتباراً من تاريخ توقيع القرار .
6. يبلغ هذا القرار لكل من يلزم لتنفيذه .

المدير التنفيذي

نموذج / إقرار إستلام دليل الموارد البشرية

التاريخ: / /	الموافق: / /
<p>إقرار وتعهد</p> <p>أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه والمصرح لي باستخدام النسخة رقم (1) من دليل الموارد البشرية المعتمد للجمعية بأن أحافظ على هذا الدليل كما يلي :</p> <p>أقر أنه لا يحق لي إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو حفظة في أي نظام لخزن المعلومات واسترجاعها، أو نقلة بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطي من المدير التنفيذي للشركة .</p> <p>أقر أنه لا يحق لي إطلاع أي جهة سواء كانت من داخل الجمعية (وغير مصرح لها بالإطلاع) أو من خارجها على هذا الدليل إلا بإذن كتابي من المدير التنفيذي .</p> <p>أتعهد بإعادة هذه النسخة إلى إدارة الموارد البشرية فور انتهاء خدماتي بالجمعية .</p>	
الاسم:	
التوقيع:	

	التاريخ:
--	----------

رقم النموذج: 3

نموذج / إقرار استلام لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات

الموافق: / /	التاريخ: / /
إقرار استلام	
أقر أنا الموقع أدناه:	
والذي أعمل بوظيفة:	
<p>أني قد استلمت لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات المعتمدة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية والمعمول بها في الجمعية للاطلاع عليها والعمل بموجبها .</p>	
	الاسم:
	التوقيع:

	التاريخ:
--	----------

رقم النموذج: 4

نموذج / سجل توزيع دليل الموارد البشرية وتعديلاته

الاسم:				
الوظيفة:				
(1) استلام النسخة الأصلية				
رقم النسخة:				
تاريخ التسليم:				
(2) استلام التعديلات				
رقم التعديل	تاريخ التسليم	أرقام الصفحات المعدلة	تاريخ التوزيع	التوقيع بالاستلام

رقم النموذج : 5

نموذج / مقترحات تعديل وتطوير دليل الموارد البشرية ولوائح العمل

(1) البيانات العامة :		
	الوظيفة :	الاسم :
(2) الوضع الحالي :		

(3) الوضع المقترح :			
الاسم :		التوقيع :	التاريخ :
(4) ملاحظات وتوصيات الرئيس المباشر :			
الاسم :		التوقيع :	التاريخ :
(5) ملاحظات وتوصيات إدارة الموارد البشرية :			
الاسم :		التوقيع :	التاريخ :
(6) ملاحظات المدير التنفيذي :			

رقم النموذج : 6

نموذج / مقترحات الموظفين العامة

(1) البيانات العامة :		
	الوظيفة :	الاسم :
(2) الاقتراح :		
(3) النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح :		

المرفقات :			
	التاريخ :	التوقيع :	الاسم :

رقم النموذج : 7

2- 1- 1 نموذج / بطاقة هوية موظف

بطاقة هوية موظف

الرقم الوظيفي ()

- هذه البطاقة شخصية ولا يجوز استعمالها من قبل أي شخص آخر غير صاحبها .
- يجب إظهار هذه البطاقة لأي من المسؤولين عند الطلب .

صورة شخصية			الاسم :
	الوظيفة :		رقم الموظف

	القسم :		الإدارة :
	صالحة لغاية :		التاريخ :
			التوقيع :

الجزء الخلفي من البطاقة

شركة

1. يتم حمل هذه الهوية بشكل ظاهر أثناء تواجد الموظف في الجمعية .
2. هذه الهوية هي ملك لشركة ويجب إعادتها للشركة عند انتهاء الخدمات .
3. في حالة فقدان البطاقة يجب إبلاغ إدارة الموارد البشرية فوراً لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
4. يرجى ممن يعثر عليها الاتصال بإدارة الجمعية على العنوان
5. يتوجب على الموظف إبراز هذه البطاقة عند الطلب منه ذلك لأية جهة لإثبات انتسابه للشركة .

رقم النموذج : 8

3 - 1 - 1 نموذج / خطاب تكريم الموظف

شهادة شكر وتقدير

السيد / المحترم

الوظيفة :

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع : شكر وتقدير

يسرنا أن نتقدم لكم بجزيل الشكر على ولقد

عهدنا فيكم دوماً بالإخلاص والتفاني والإجادة في إنجاز ما تكلفون به من أعمال، حتى صرتم

نموذجاً يحتذى به في الجمعية .

نسأل الله العلي القدير أن يوفقكم دائماً ويلهمكم التواضع الجميل، مع أطيب تمنياتنا لكم

بالمستقبل المشرق والباهر .

متمنين لكم مزيداً من التقدم والإزدهار .

المدير التنفيذي

رقم النموذج : 9

4 - 1 - 1 نموذج / خطاب التظلم

(1) البيانات العامة	
الاسم :	مسمى الوظيفة :
وصف التظلم (يرفق صفحات إضافية إذا دعت الضرورة)	

الاسم :	التوقيع :	التاريخ :
الإجابة على طلب التظلم :		
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :

رقم النموذج : 1

1 - 1 - 1 نموذج / خطاب تعريف بالموظف

الاسم :

رقم البطاقة :

تاريخ بداية العقد :

تاريخ نهاية العقد :

مسمى الوظيفة الحالي :

الراتب الأساسي الشهري (ر.س) :

بدل السكن الشهري (ر.س) :

بدل المواصلات الشهري (ر.س) :

بدل تعليم السنوي (ر.س) :

الموظف المذكور أعلاه عمل لدى الجمعية حسب المعلومات المبينة أعلاه .

أصدرت له هذه الشهادة بناء على طلبه، دون أدنى مسؤولية مالية أو قانونية أو خلافها على الجمعية .

وهذه الشهادة صالحة للاستعمال طالما أن التوقيع والختم الرسمي ظاهرين عليها .

5 - 1 - 1 نموذج / مذكرة داخلية

من :
إلى :
التاريخ :

الموضوع:							
	للموافقة		للإحالة		للملاحظة		للمقابلة
	للتعليق		للإعادة		للتوجيه		للاطلاع
	للتوقيع		لإجراء اللازم		للملف		للمتابعة

رقم النموذج: 2

6-1-1 نموذج / تفويض الصلاحيات

(1) البيانات العامة
إلى :
من :
<input type="checkbox"/> صلاحية جزئية <input type="checkbox"/> صلاحية كاملة
لتصريف مهام وظيفة :
بداية فترة التفويض : اليوم : التاريخ : الموافق :
نهاية فترة التفويض : اليوم : التاريخ : الموافق :

(2) تعليمات خاصة بالتفويض

(3) التوقيع الرسمي بالتفويض		
المفوض له الصلاحية	مفوض الصلاحية	
		الاسم
		الوظيفة

		التوقيع
		التاريخ

(4) التاريخ الفعلي لممارسة التفويض	
اليوم : التاريخ :	التاريخ الفعلي لبداية التفويض
اليوم : التاريخ :	التاريخ الفعلي لنهاية التفويض
(5) ملاحظات مفوض الصلاحية والمفوض له الصلاحية	
المفوض له الصلاحية	مفوض الصلاحية

رقم النموذج : 3

7-1-1 نموذج / طلب عهدة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية

(1) البيانات العامة		
الاسم		الوظيفة :
مبلغ العهدة المطلوبة (.....) ريال سعودي، فقط		
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :
(2) المعاملات التي سيتم إنجازها وتكلفتها التقريبية		
م	نوعية المعاملة	التكلفة التقريبية

(3) الملاحظات			
الاعتماد	مدير الشؤون المالية	مدير الموارد البشرية	
			الاسم
			التوقيع
			التاريخ

رقم النموذج: 1

8-1-1 نموذج / كشف المصاريف الإدارية

م	المبلغ	الاسم	نوع المعاملة	لاستعمال إدارة الشؤون المالية

			التوقيع
			التاريخ

رقم النموذج : 2

9 - 1 - 1 نموذج / تحديث بيانات الموظف

(1) البيانات العامة			
	الاسم		الجنسية
	الوحدة التنظيمية		الوظيفة
	هاتف المنزل		الجوال
			عنوان السكن
(2) بيانات الأقارب			
	الاسم		صلة القرابة
	العنوان		الهاتف
(3) بيانات الأصدقاء			
	الاسم		الهاتف
			العنوان
(4) العنوان في الموطن الأصلي			

(5) الملاحظات العامة	
المقر بما فيه	
	الاسم :
	التوقيع :
	التاريخ :

رقم النموذج : 3

10 - 1 - 1 نموذج / بلاغ هروب عامل

(1) بيانات الموظف		
	الوظيفة	الاسم
داخل المملكة / خارج المملكة (عدم العودة من السفر)		نوعية الهروب
		عنوان السكن
(2) بيانات الهروب والتغيب عن مكان العمل		

	تاريخ الهروب الميلادي		تاريخ الهروب الهجري
		التاريخ المفترض للعودة من السفر	
(3) ملاحظات الرئيس المباشر			
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :	
(4) ملاحظات الموارد البشرية			
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :	
(5) الإجراء المقترح			
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :	

رقم النموذج : 4

(2) وصف مختصر لمهام وواجبات الوظيفة :		
(3) مبررات استحداث الوظيفة :		
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :
(4) ملاحظات الموارد البشرية :		
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :
(5) ملاحظة الجهة صاحبة الصلاحية :		
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :

رقم النموذج : 7

4 - 2 - 1 نموذج / طلب تعيين موظف

				(1) بيانات الوظيفة المطلوبة			
الوحدة التنظيمية :				الوظيفة :			
ليحل محل		استبدال		وظيفة شاغرة		وظيفة مستحدثة	نوعية التوظيف المطلوبة
توظيف من الخارج		تكليف		نقل		ترقية	المصدر المقترح للاختيار
المرتبة :				تاريخ المباشرة المتوقع :			
الراتب المقترح :				الدرجة :			
هل الوظيفة المطلوبة مدرجة ضمن الموازنة المعتمد :							
(2) ملاحظات المدير المختص :							
التاريخ :		التوقيع :		الاسم :			
(3) ملاحظات الموارد البشرية :							

الاسم :	التوقيع :	التاريخ :
(4) ملاحظات الجهة صاحبة الصلاحية :		
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :

رقم النموذج : 8

5 - 2 - 1 نموذج / الإعلان عن الوظائف شاغرة

التاريخ :	الموافق :
إعلان عن وظائف شاغرة	
نبذة مختصرة عن الجمعية والوظيفة :	
ملخص للمهام والواجبات :	
المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة :	

الخبرات العملية المطلوبة للتوظيف :
المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة للتوظيف :
العنوان الذي سيتم إرسال الطلبات إليه :
<ul style="list-style-type: none"> • عناية / مدير الموارد البشرية . • رقم صندوق البريد . • الرمز البريدي . • رقم الفاكس . • البريد الإلكتروني .

رقم النموذج : 9

6 – 2 – 1 نموذج / التقييم المبدئي لطلب العمل

(1) البيانات العامة		
الوظيفة :	الرقم الوظيفي :	الوحدة التنظيمية :
اسم المرشح :	العمر :	الجنسية :
الحالة الإجتماعية :	المؤهل العلمي :	اللغات
(2) تقييم السيرة الذاتية :		

(3) ملاحظات التقييم والتوصيات :	
(4) الوظيفة المناسبة :	
	الاسم :
	التوقيع :
	الوظيفة :
	التاريخ :

رقم النموذج : 10

7 - 2 - 1 نموذج / كشف المرشحين للمقابلات

رقم النموذج : 12

9 - 2 - 1 نموذج / خطاب الاعتذار لطالب الوظيفة

التاريخ :	الموافق :
السيد / المحترم	
الموضوع : الاعتذار عن طلب وظيفة	
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته	
بالإشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم لشغل وظيفة بتاريخ	

نشكر لكم اهتمامكم بالعمل معنا، ونود إعلامكم بإن إدارة الموارد البشرية تقوم حالياً بدراسة الطلبات التي تم استقبالها وسوف نقوم خلال أسبوعين بالاتصال بأصحاب الطلبات الملائمة للوظائف المتوفرة لدينا، وإذا لم يتم الاتصال بكم خلال هذه الفترة، فسوف نحتفظ بطلبكم لدينا في ملف طلبات العمل للرجوع إليه مستقبلاً.

تمنين لكم التوفيق في بحثكم عن وظيفة جديدة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

رقم النموذج : 13

نموذج / استمارة المقابلة الشخصية

			(1) بيانات المرشح للوظيفة :
			الاسم :

		مكان الولادة :				تاريخ الميلاد :	
		نوع الجواز :				الجنسية :	
		عدد الأطفال :				الوضع الاجتماعي :	
البريد الإلكتروني		رقم الهاتف :				العنوان :	
نوع الرخصة		لا	نعم	هل لديك رخصة قيادة سارية المفعول ؟			
نوعها		لا	نعم	هل لديه أية مشاكل صحية ؟			
نوع العملية		لا	نعم	هل أجريت له أية عمليات جراحية ؟			
				الدول التي زارها خلال السنوات الخمسة الأخيرة :			
نوع العمل		لا	نعم	(لغير السعوديين) هل عمل بالمملكة سابقاً ؟			
اسم الكفيل		لا	نعم	(لغير السعوديين) هل يمكن الحصول على التنازل ؟			
(2) المؤهلات العلمية							
		الملاحظات		[البيان	

--	--	--

(3) الخبرات العملية المطلوبة للتوظيف:		
البيان	[الملاحظات
(4) الدورات التدريبية المطلوبة للتوظيف:		
البيان	[الملاحظات
(5) نتائج الإختبار العملي:		

--

(6) عناصر التقييم :													
الدرجات										الدرجة المطلوبة	عناصر التقييم	م	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
												الانطباق الأولى	
												المظهر الشخصي	
												قوة الشخصية	
												الثقة الشخصية	
												الثقة بالنفس	
												المؤهلات العلمية	
												الخبرات العملية	
												الدورات التدريبية	
												المعرفة باللغة العربية	

											المعرفة باللغة الإنجليزية	
											المعرفة باللغات الأخرى	
											المعرفة بالحاسب الآلي	
											القدرة على المحادثة	
											القدرة على القيادة	
											القدرة على الإبداع	
											القدرة على تحمل ضغوط العمل	
											الفحص العملي	
											أخرى ()	
											أخرى ()	
											المجموع	
ملاحظات مثيرة للاهتمام أو لا تنسى ذكرها المرشح :												
(7) التوضيحات :												
(8) القرار النهائي :												
الاسم												
التوقيع :												
التاريخ :												

رقم النموذج :

نموذج / عرض العمل

التاريخ :	الموافق :
<p>السيد : المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،</p> <p>إشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم للعمل لدينا يسرنا إعلامكم بموافقتنا على تعيينكم وذلك وفق الشروط التالية :</p> <p>الوظيفة :</p> <p>المكان :</p> <p>الراتب الأساسي : (.....) فقط ريال سعودي</p> <p>السكن : يحق لك سكن أو بدل سكن : حسب النظام .</p> <p>المواصلات : يحق لك مواصلات أو بدل مواصلات حسب النظام .</p> <p>تذاكر سفر : يحق لك تذكرة / تذاكر سفر حسب النظام .</p> <p>مدة العقد الذي سيوقع بيننا : مدة هذا العقد (.....) سنة / سنوات .</p> <p>فترة التجربة : تكون تحت التجربة لمدة (ثلاثة شهور) إعتباراً من تاريخ مباشرتك العمل .</p> <p>الإجازة السنوية : يحق لك إجازة سنوية مدتها (.....) يوم .</p> <p>مدة العرض : هذ العرض ساري لمدة (.....) أيام من تاريخ استلامه يتوجب الرد بالقبول أو الاعتذار خلالها .</p> <p>التاريخ المتوقع للمباشرة بالعمل :</p> <p>شروط أخرى :</p> <p>يعتبر هذا العرض جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل الذي سيوقع بيننا بعد مباشرة العمل .</p>	

<p>في حالة قبولكم بما ورد أعلاه ، نأمل توقيع النسخة الثانية وإعادتها إلينا . وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،، المدير التنفيذي</p>		
<p>الاستلام والقبول بالعرض</p>		
القبول العرض	الاستلام	
		الاسم :
		التوقيع :
		التاريخ :

رقم النموذج :

عقد عمل

اليوم :	التاريخ :	الموافق
---------	-----------	---------

<p>الطرف الأول : وبياناته كما يلي :</p> <p>الاسم التجاري :</p> <p>رقم السجل التجاري : () تاريخ : () مصدره : () ويمثله في هذا العقد</p>

<p>الطرف الثاني : وبياناته كما يلي :</p> <p>السيد : الجنسية :</p>

رقم جواز السفر / الإقامة / بطاقة الأحوال المدنية :

تاريخ الإصدار : مكان الإصدار :

رقم الهاتف : البريد الإلكتروني :

العنوان البريدي :

حيث التقت إرادة الطرفين في العمل والتعاون بينهما، تم الإيجاب والقبول واتفقا وهما
بكامل الأوصاف المعترف شرعا على التالي :

المادة (1) : بيانات الوظيفة

يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول كما يلي :

الوظيفة :

الوحدة التنظيمية :

الفرع :

المدينة :

المادة (2) : مدة العقد

اتفق الطرفان على أن هذا العقد بحكم العلاقة بين كل منهما لمدة (.....) سنة / سنوات
بالتقويم الميلادي تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني العمل لدى الطرف الأول، ولا يعتبر
هذا العقد ساري المفعول إلا بعد مباشرة الطرف الثاني العمل في مواقع الطرف الأول .

المادة (3) : فترة التجربة

يكون الطرف الثاني تحت التجربة لمدة (3) ثلاثة شهور تبدأ من تاريخ مباشرته العمل الفعلي وللطرف الأول الحق في فسخ العقد خلال فترة التجربة دون إعلان أو مكافأة أو تعويض وذلك بموجب نظام العمل .

المادة (4) : التاريخ المحدد لمباشرة العمل

يلتزم الطرف الثاني بمباشرة العمل خلال فترة أقصاها : يوماً اعتباراً من تاريخ توقيع هذا العقد وألا اعتبر هذا العقد مفسوخاً من جانبه .

المادة (5) : الأجر الشهري

يلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره (.....) ريال سعودي، فقط ريالاً سعودياً بالعملة المحلية للمملكة العربية السعودية في نهاية كل شهر وذلك مقابل التزاماته المحددة في هذا العقد والنظام واللوائح التي يصدرها الطرف الأول .

المادة (6) : المزايا العينية الأخرى

يلتزم الطرف الأول فضلاً عن الأجر المحدد في البند السابق أن يؤدي للطرف الثاني المزايا النقدية والعينية التالية :

1	السكن :
2	المواصلات :
3	تذاكر السفر بالإجازة السنوية :
4	التأمين الصحي :

المادة (7) : الإجازة السنوية

يحق للطرف الثاني إجازة سنوية وفق الشروط التالية :	
1	إجازة سنوية قدرها (.....) يوماً بعد إمضاءه عاماً كاملاً من الخدمة المستمرة .
2	يتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بداية الإجازة ونهايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل، وفي جميع الأحوال يتوجب على الطرف الثاني التمتع بإجازته السنوية في الموعد الذي يحدده الطرف الأول وليس له الاحتجاج على ذلك، مع مراعاة أحكام نظام العمل .
3	للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل للسنة التالية إجازته السنوية أو أياماً منها، وليس له التنازل عنها .

المادة (8) : العطل الرسمية والإجازات الأخرى

1	للموظف الحق بالتمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني لا تزيد في مجموعها عن (.....) أيام في السنة حسب نظام العمل .
2	يستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي : <ul style="list-style-type: none"> ● ثلاثة أيام في حالة زواجه . ● ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد فروع أو أصوله . ● يوم واحد في حالة ولادة مولود له .
3	يعطى الطرف الثاني إذا ثبت مرضه بموجب تقرير طبي صادر من الجهة المعتمدة لدى الطرف الأول إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية خلال السنة الواحدة، وفي جميع الأحوال يجوز للطرف الأول التحقق من صحة التقرير الطبي المقدم وإجراء الفحوصات الطبية التي يراها لإثبات اللياقة الطبية للطرف الثاني .

4	يجوز للطرف الثاني الحصول على إجازة بدون أجر لا تزيد عن عشرة أيام في السنة بشرط موافقة الطرف الأول .
---	---

المادة (9) : العمل الإضافي

1	للشركة الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات الرسمية على أن تدفع له أجرا إضافيا طبقا لأحكام نظام العمل .
2	في حالة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي يستحق أجراً إضافياً مقداره 50 % في الساعة بالإضافة إلى أجره عن كل ساعة عمل إضافي وذلك حسب نظام العمل .
3	لا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر عن ساعات العمل الإضافية إلا إذا كان قد كلف رسمياً بالعمل الإضافي من قبل الطرف الأول – ومن خوله هذه الصلاحية ولا يعتد بغير هذا التكلفة الرسمي كدليل على ذلك العمل الإضافي .

المادة (10) : ساعات العمل

1	يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل في خدمة الطرف الأول بمعدل (48) ساعة أسبوعياً، ولا يدخل في حساب ساعات العمل اليومية الفعلية الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام، ويعتبر يوم الجمعة راحة أسبوعية للطرف الثاني بأجر كامل .
2	يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات الدوام وكذلك عليه الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك .

المادة (11) : شروط عامة

1	يكون نظام العمل الساري المفعول في المملكة العربية السعودية النظام الوحيد الذي يرجع إليه في كل ما يرد به نص في هذا العقد، وكل نزاع ينشأ بخصوص تفسير هذا العقد يكون الفصل فيه للجهة القضائية وفقاً لنظام العمل .
2	يلتزم الطرف الثاني بقبول العمل الذي يوكله إليه الطرف الأول في أي مكان داخل المملكة العربية السعودية .
3	يلتزم الطرف الثاني بالعمل في أي وظيفة أخرى لا يختلف العمل فيها اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي .
4	يلتزم الطرف الثاني بأداء العمل الذي يكلفه به الطرف الأول بنفسه ولا يجوز له الإنابة في أداء العمل لشخص آخر أو أن يسنده إلى غيره ولو كان تحت إشرافه .
5	الاختراعات التي يهتدي إليها الطرف الثاني خلال سريان هذا العقد مما يتصل بأعمال وظيفته تكون حقا للطرف الأول .
6	يلتزم الطرف الثاني بأداء العمل طبقاً للأصول العلمية والفنية وقواعد المهنة والتوجيهات التي يصدرها إليه الطرف الأول .
7	يلتزم الطرف الثاني باللوائح والقواعد والتعليمات التي يصدرها الطرف الأول والواجبات والمحظورات المنصوص عليها في النظام والعقد، ومراعاة التعليمات والقواعد والإجراءات الخاصة بالسلامة الوقائية لأماكن وأدوات وآلات العمل .
8	يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة ممتلكات الجمعية وعدم السماح بالتضارب في المصالح بينه وبينها .

9	يلتزم الطرف الثاني باللوائح والقواعد والتعليمات التي يصدرها الطرف الأول والواجبات والمحظورات المنصوص عليها في النظام والعقد، وكذلك اللوائح التي يصدرها الطرف الأول .
10	يلتزم الطرف الثاني بمراعاة التعليمات والقواعد والإجراءات الخاصة بالسلامة الوقائية لأماكن وأدوات وآلات العمل .
11	يلتزم الطرف الثاني بمراعاته القوانين والعادات والتقاليد السارية في المملكة العربية السعودية، ويكون مسؤولاً مسؤولية كاملة عن سلوكه وسلوك عائلته وذلك بما يتماشى مع هذه القوانين والأعراف .
12	يلتزم الطرف الأول باتخاذ الإجراءات اللازمة لإستخراج رخصة الإقامة والعمل للطرف الثاني طبقاً للنظم والقواعد المعمول بها في المملكة .
13	لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الطرف الثاني لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية : <ul style="list-style-type: none"> ● اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف . ● الغرامات التي توقع على الموظف وفق النظام بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلفه . ● استرداد القروض أو ما دفع إلى الموظف زيادة عن حقه بشرط ألا يزيد مقدار هذا الحسم عن (10 %) من أجره الشهري . ● كل دين يستوفي إنفاذاً لأي حكم قضائي .
14	يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على أسرار العمل سواء أثناء فترة خدمته أو بعد انتهائها ولا يحق له خلال سريان هذا العقد أن يعمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر، وسواء كان ذلك خلال أو خارج أوقات الدوام الرسمي للطرف الأول، وأن يكرس وقت العمل الرسمي لأداء عمله، وأن يبادر إلى تقديم العون والمساعدة

لزمائه في العمل دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً أو مكافأة خاصة، وقد اتفق الطرفان على أن يعتبر إخلال الطرف الثاني بهذا الالتزام إخلالاً بالالتزام جوهرى بعقد العمل الموقع بينهما .	
---	--

المادة (12) : تجديد وفسخ العقد ونهاية الخدمة

1	يتجدد هذا العقد بين الطرفين بعد انتهاء مدته الأصلية لمدة أخرى مماثلة، وفي حالة استمرار الطرفين في تنفيذ هذا العقد بعد التجديد الأول يعتبر العقد مجدداً لفترة غير محددة .
2	في جميع الأحوال وفي حالة رغبة أحد الطرفين بعدم تجديد العقد يتوجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إعطاء الطرف الآخر فترة إنذار لا تقل مدتها عن (30) ثلاثون يوماً ويجب أن يكون الإخطار كتابياً ويسلم إلى الطرف الموجه إليه .
3	يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو سبق إعلان أو تعويض أو تحمل نفقات في الحالات الواردة في المادة (80) العمل والعمال، وهي على النحو التالي : <ul style="list-style-type: none"> • إذا وقع من الطرف الثاني أي اعتداء على الطرف الأول أو من يمثله أثناء العمل أو بسببه . • إذا لم يقيم الطرف الثاني بتأدية الالتزامات الجوهرية المترتبة عليه أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمدا التعليمات المبلغ بها من قبل رؤسائه . • إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار الخاصة بالطرف الأول أو بعملائه . • إذا ارتكب الطرف الثاني أفشى الأسرار الخاصة بالطرف الأول أو بعملائه . • إذا ارتكب الطرف الثاني خطأ عمدا بقصد الحاق خسارة مادية بالطرف الأول .

<ul style="list-style-type: none"> • إذا تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشر أيام متتالية . • لجوء الطرف الثاني إلى التزوير للحصول على العمل . 	
<p>يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل ويتم احتسابها على أساس الراتب الأساسي بالإضافة للبدلات النظامية المنصوص عليها في عقد العمل ولا يدخل في ذلك المكافآت والحوافز والعمولات والنسب من أثمان المبيعات والتي تكون بطبيعتها قابلة للزيادة أو النقصان .</p>	4

المادة (13) : الإطلاع على اللائحة الداخلية

<p>يقر الطرف الثاني بأنه قد اطلع على لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات للطرف الأول والمعتمدة من وزارة العمل .</p>
--

المادة (14) عدد نسخ العقد

<p>تم تحرير هذا العقد بمدينة في يوم الموافق / / من نسختين لكل منهما نفس القوة والأثر ويحتفظ كل طرف بنسخة للعمل بموجبها والتقييد بأحكامها .</p>
--

الطرف الثاني	الطرف الأول
الاسم :	الاسم :
التوقيع :	التوقيع :
التاريخ :	التاريخ :
المكان :	المكان :

رقم النموذج : 14

10 - 2 - 1 نموذج / خطاب توجيه الموظف لاستلام العمل

بيانات الموظف
الاسم :
الجنسية :

المؤهل العلمي والخبرة العملية :	
مسمى الوظيفة :	
رقم وتاريخ القرار الإداري الخاص بالتوظيف :	
التاريخ المحدد للمباشرة :	
السيد : المحترم	
مدير :	
السلام عليكم ورحمة الله ،	
إشارة إلى القرار الإداري والخاص بتعيين الموظف الموضح بياناته أعلاه، يرجى اتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لتمكينه من ممارسة وظيفته وأداء المهام والواجبات المطلوبة منه .	
وتقبلوا تحياتنا ،،،	
الاسم :	
التوقيع :	
التاريخ :	

رقم النموذج : 15

11 - 2 - 1 نموذج / إبلاغ عن تضارب في المصالح

(1) السياسة العامة للشركة للتضارب في المصالح			
تقتضي سياسات الجمعية من موظفيها التصريح عن أي نشاط أو مصلحة أو موقف يشكل أو يحتمل أن يشكل تضارباً في المصالح بين الموظف والجمعية، وعلى الموظف أن يقدم بشكل رسمي تقرير الإبلاغ هذا إلى إدارة الموارد البشرية حتى وإن كان الأمر يقتصر على الشك في وجود تضارب في المصالح وعليه أن يترك للشركة أمر تحديد ما إذا كان مثل هذا التضارب موجوداً أم لا .			
(2) بيانات الموظف			
الاسم :		رقم الموظف :	
الوظيفة :		تاريخ مباشرة العمل :	
الوحدة التنظيمية :		مكان العمل :	
(3) بيانات النشاط الخاص بالموظف			
اسم وعنوان الجمعية	نشاط الجمعية	ملكية الموظف أو عائلته	مدى المشاركة (النسبة / الحصة)
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :	

(4) إجراءات الجمعية		
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :

رقم النموذج :

12 - 2 - 1 نموذج / تقييم الأداء خلال فترة التجربة

(1) بيانات الموظف	
تقييم الأداء عن الفترة من :	إلى :
الاسم :	الوظيفة :
تاريخ مباشرة العمل :	الوحدة التنظيمية :
المرتبة / الدرجة :	الراتب الشهري :

(2) درجات تقييم الأداء :

	ضعيف 50 فأقل	متوسط 50 - 69	جيد 70 - 79	جيد جدا 80 - 89	ممتاز 90 - فما فوق
--	--------------------	---------------------	-------------------	-----------------------	--------------------------

(3) تقييم الأداء

م	عناصر التقييم	درجة التقييم
1	الإنتاجية	

	الإلتزام بأوقات وساعات العمل	2
	المعرفة بمتطلبات الوظيفة	3
	التعبير الكتابي	4
	التعبير الشفهي	5
	الإعداد والمتابعة	6
	الأفكار والمفاهيم الجديدة	7
	حل المسائل	8
	اتخاذ القرارات	9
	العلاقات مع الموظفين	10
	العلاقات بالمشرفين الآخرين	11
	الخبرة السابقة في مجال العمل	12
	السلوك تجاه العمل	13
	الرغبة في التعليم	14
	القدرة على التكيف مع بيئة العمل	15
	القدرة على الإضافة للوظيفة	16
	إجمالي أداء الوظيفة	

4) الملاحظات والتوصيات						
أخرى		عدم تثبيت الموظف		تثبيت الموظف		نوصي
الاعتماد	مدير الوحدة التنظيمية		الرئيس المباشر			
					الاسم :	
					التوقيع :	
					التاريخ :	

رقم النموذج: 17

نموذج / خطاب التوظيف

رقم الخطاب :	التاريخ :
<p>السيد /المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،</p> <p>إشارة لطلب التوظيف المقدم منكم للعمل لدينا / يسرنا إعلامكم بقرارنا بتعيينكم للعمل لدينا بوظيفة</p> <p>وذلك وفقاً للشروط المذكورة في عقد العمل الموقع بيننا بتاريخ : / / ، نأمل منكم مراعاة النقاط التالية :</p> <p>سوف يكون تاريخ مباشرتكم للعمل لدينا هو التاريخ الفعلي لمباشرة العمل والذي سيتم احتساب رواتبكم على أساسه .</p> <p>نأمل عدم التخلف عن الإلتحاق بالعمل عن تاريخ : / /</p> <p>في حالة تخلفكم عن العمل عن التاريخ المذكور في هذا الخطاب يعتبر عقد العمل الموقع بيننا لاغياً .</p> <p>نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية لتسهيل مهمة التحاقكم بالعمل .</p> <p style="text-align: right;">المدير التنفيذي</p>	

رقم النموذج :

نموذج / إشعار مباشرة العمل

(1) البيانات العامة		
		الاسم :
		الرقم الوظيفي :
		الوحدة التنظيمية :
		رقم كتاب / خطاب التوظيف :
		تاريخ كتاب / خطاب التوظيف :
		مسمى الوظيفة :
		التاريخ الفعلي للمباشرة :
توقيع الرئيس المباشر	توقيع الموظف	
		الاسم :
		التوقيع :
		التاريخ :
(2) إجراءات الموارد البشرية		

تاريخ الإضافة لسجل الرواتب والأجور	
ملاحظات :	
مدير الموارد البشرية	مسؤول الرواتب والأجور
	الاسم :
	التوقيع :
	التاريخ :

رقم النموذج :

نموذج / إشعار مراجعة عقد العمل

التاريخ :	الموافق :
(1) بيانات الموظف :	
الاسم :	الرقم الوظيفي :
عدد سنوات الخدمة :	عدد مرات التجديد السابقة :
تاريخ انتهاء العقد :	الراتب الأساسي :
الوظيفة :	الوحدة التنظيمية :

المرتبة / الدرجة :		المزايا الأخرى :	
(2) بيانات الوحدة التنظيمية :			
نوصي بـ	عدم تجديد العقد	تجديد العقد لمدة () وفقاً للشروط التالية :	
شروط التجديد :			
ملاحظات مدير الوحدة التنظيمية :			
الاسم	التوقيع :	التاريخ :	
(3) موافقة الموظف على التجديد :			
أوافق على	تجديد العقد	عدم تجديد العقد	تجديد العقد لمدة ()
الاسم	التوقيع :	التاريخ :	

(4) ملاحظات الموارد البشرية

الاسم		التوقيع:	
التاريخ:			
(5) ملاحظات الإدارة العليا			
نوافق على:		تجديد العقد	عدم تجديد العقد
الاسم		التوقيع:	
التاريخ:			

رقم النموذج:

نموذج / اتفاقية تجديد العقد

التاريخ :		الموافق :
الطرف الأول :		
الطرف الثاني :		
اتفق الطرفان على ما يلي :		
<p>يتم تجديد العقد الموقع بين الطرفين لمدة (.....) سنة / سنوات تبدأ من اليوم التالي لإنهاء العقد الأصلي الموقع بين الطرفين بتاريخ : / /</p> <p>تبقى جميع الشروط الواردة في العقد الأصلي الموقع بين الطرفين كما هي بدون تعديل .</p> <p>تم إعداد هذا الخطاب من نسختين أصليتين، استلم كل طرف نسخة أصلية منها .</p>		
الاسم :	الطرف الأول	الطرف الثاني
التوقيع :		
التاريخ :		

رقم النموذج :

نموذج / تخصيص رقم الموظف

التاريخ :	الموافق :
(1) بيانات الموظف :	
الاسم :	
الجنسية :	
الوحدة التنظيمية :	
الوظيفة :	
تاريخ مباشرة العمل :	
(2) الرقم الوظيفي المخصص للموظف	
(3) ملاحظات	

مدير الموارد البشرية	إعداد	
		الاسم :
		التوقيع :
		التاريخ :

رقم النموذج :

3 – 1 المجموعة الرابعة

ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي

نموذج / نموذج استكمال ملف الموظف

رقم الموظف :	الاسم :
طلب العمل وتقارير المقابلات واعتماد التوظيف	
صور شهادات المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
عقد العمل الأصلي	
تقرير الفحص الطبي	
سجل الموظف	

نموذج مباشرة العمل	
صورة بطاقة الأحوال المدنية (السعودي)	
صورة جواز السفر (غير السعودي)	
صورة رخصة العمل	
صورة رخصة القيادة	
بطاقة الاشتراك في التأمينات الاجتماعية	
بطاقة التأمين الطبي	
طلبات الإجازات السنوية	
	الاسم :
	التوقيع :
	التاريخ :

رقم النموذج :

نموذج / طلب معلومات عن الموظف

الاسم :	رقم الموظف :
---------	--------------

الوحدة التنظيمية :		التاريخ :
(1) البيانات العامة		
<p>السيد / مدير الموارد البشرية المحترم</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،</p> <p>يرجى تزويدي بالمعلومات / صور من المستندات التالية، والمتعلقة بالموظف أعلاه :</p> <p>الأسباب :</p>		
الاسم	التوقيع :	التاريخ :
(2) ملاحظات الموارد البشرية		

التوقيع بالاستلام	مدير الموارد البشرية	
		الاسم :
		التوقيع :
		التاريخ :

رقم النموذج :

نموذج / إشعار استلام وثيقة ثبوتية

(1) البيانات العامة	
	الاسم :
	الجنسية :
	الوحدة التنظيمية :
	الوظيفة :
(2) بيانات الوثيقة :	
	نوعية الوثيقة :
	رقم الوثيقة :
	تاريخ الإصدار :
	مكان الصدور :
	تاريخ استلام الوثيقة :

(3) ملاحظات :		
مدير الموارد البشرية	المستلم	
		الاسم :
		التوقيع :
		التاريخ :

رقم النموذج :

نموذج / طلب استلام وثيقة ثبوتية

(1) البيانات العامة			
	الجنسية :		الاسم :
	الوظيفة :		الوحدة التنظيمية :
	رقم الوثيقة :		نوعية الوثيقة :
المدة المطلوب استلام الوثيقة خلالها :			

(2) الأسباب والمبررات :			
مدير الوحدة التنظيمية	الرئيس المباشر	الموظف	
			الاسم :
(3) الموافقة على التسليم :			
التاريخ :	التوقيع :		الاسم :
(4) بيانات التسليم والاستلام :			
		تاريخ الإستلام :	
		التاريخ المتوقع للإعادة :	
		التاريخ الفعلي للإعادة :	
		مدة التأخير في الإعادة :	
(5) ملاحظات :			
التوقيع بالاستلام		الموارد البشرية	
			الاسم :
			التوقيع :
			التاريخ :

رقم النموذج :

نموذج / طلب طباعة كروت التعريف للموظف

التاريخ :		الموافق :	
(1) بيانات الموظف :			
الاسم :			
الوظيفة الحالية :			
الوظيفة في كرت التعريف :			
عدد الكروت المطلوبة :			
النموذج (مرفق) :			
التكاليف تحمل على :			
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :	
(2) ملاحظات إدارة الموارد البشرية :			
تم إعداد البطاقات بتاريخ :			
تم تسليم البطاقات بتاريخ :			
مدير الموارد البشرية		التوقيع بالاستلام	

		الاسم :
		التوقيع :
		التاريخ :

رقم النموذج :

نموذج / السجل العام للموظف

		(1) البيانات الشخصية :					
		رقم الموظف :		اسم الموظف :			
		تاريخ ومكان الولادة :		الجنسية :			
		تاريخ مباشرة الموظف :		الحالة الإجتماعية :			
		المؤهل العلمي :		الوحدة التنظيمية :			
		الخبرات العملية :					
		العنوان الدائم :					
		(2) أسماء المرافقين :					
تاريخ الميلاد	الجنس	الاسم	م	تاريخ الميلاد	الجنس	الاسم	م

(3) الوثائق الثبوتية :

الوثيقة	الرقم	تاريخ الإصدار	مكان الإصدار	تاريخ الإنهاء
بطاقة الأحوال المدنية				
جواز السفر				
الإقامة				
رخصة العمل				
العنوان الدائم				

(4) التوظيف والتعاقد :

نوعية العقد :	تاريخ العقد :
مدة العقد :	مصدر التوظيف :

رقم النموذج :

نموذج / سجل الغياب للموظف

(1) بيانات الموظف :	
التاريخ :	الموافق :
اسم الموظف :	رقم الموظف :

رقم النموذج :

نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

				التاريخ :		الموافق :	
			الوظيفة :		الاسم :		
			الجنسية :				
ملاحظات	إجمالي المصاريف	الفترة الزمنية			مكان الدورة	نوعية الدورة التدريبية	م
		عدد الأيام	إلى	من			

رقم النموذج :

نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف

الاسم :	رقم الموظف :	الوظيفة :	الجنسية :
عدد أيام الإجازة السنوية المستحقة	نوعية التذاكر	عدد التذاكر المستحقة	
بيانات الإجازات السنوية :			
م	تاريخ الإجازة	عدد الأيام المستحقة	عدد الأيام المستخدمة
		عدد التذاكر المصروفة	الرصيد المتبقي

--	--	--	--	--	--

رقم النموذج :

نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف

الاسم :		رقم الموظف :		الوظيفة :		الجنسية :	
الإجازة الطارئة :				إجازة الحج :			
السنة	التاريخ	المستحقة	المستخدمة	الرصيد	التاريخ	مدة الإجازة	

رقم النموذج :

نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

الاسم :		الوظيفة :			الجنسية :	
م	الاسم	موضوع الدورة	مكان الدورة	الفترة الزمنية		
				من	إلى	عدد الأيام

رقم النموذج :

نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف

(1) البيانات العامة	
الاسم :	الرقم الوظيفي :
الوظيفة :	الوحدة التنظيمية :
(2) طريقة إثبات الدوام الرسمي	
في هذا الجزء يتم توضيح طريقة الدوام المعتمدة في الجمعية سواء كانت (سجلات - ساعة الدوام - البطاقة - البصمة)	

(3) التعليمات الخاصة بالدوام			
في هذا الجزء يتم توضيح الإجراءات التي يتوجب على الموظف إتباعها لإثبات الدوام الخاص به			
(4) ملاحظات :			
التوقيع بالاستلام	مدير الموارد البشرية	مسؤول الدوام	
			الاسم :
			التوقيع :
			التاريخ :

رقم النموذج :

نموذج / كشف الغياب الشهري

(1) البيانات العامة
الشهر :

(2) بيانات الغياب			
م	الاسم	الوحدة التنظيمية	عدد أيام الغياب
	مسؤول الدوام	مدير الموارد البشرية	الاعتماد
	الاسم :		
	التوقيع :		
	التاريخ :		

رقم النموذج :

الاعتماد	مدير الموارد البشرية	مسؤول الدوام	
			الاسم :
			التوقيع :
			التاريخ :

رقم النموذج :

المجموعة الخامسة

الرواتب والأجور والعمل الإضافي والقروض والكفالات

نموذج / تعديل حالة موظف

		(1) بيانات الموظف	
رقم الموظف :		الاسم :	
التاريخ :		الوحدة التنظيمية :	
تاريخ التوظيف :		الجنسية :	
		(2) بيانات الوضع الحالي والمقترح	
الوضع المقترح	الوضع الحالي	البند	
		مسمى الوظيفة	
		الوحدة التنظيمية	
		نوع العقد	
		أيام الإجازة السنوية	

وأتعهد بإبلاغ إدارة الموارد البشرية عن أية تغييرات تطرأ على حسابي لدى البنك .	
الاسم :	
التوقيع :	
التاريخ :	

رقم النموذج :

نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة

(1) البيانات العامة	
الاسم :	رقم الموظف :
الوظيفة :	تاريخ التوظيف :
الوحدة التنظيمية :	الراتب الأساسي :
مقدار السلفة المطلوبة :	طريقة السداد :
الاسم :	التوقيع :
	التاريخ :
(2) مبررات طلب السلفة :	

(3) بيان السلف والديون المستحقة :					
بيان	قيمة القرض	المستقطع	المتبقي	قيمة القسط	عدد الأقساط المتبقية
سلفة شخصية					
أخرى ()					
أخرى ()					
أخرى ()					

(4) الكفالة :

أنا الموقع أدناه : بموجب توقيعني أدناه أكفل السيد بالسلفة المبين تفاصيلها في هذا الطلب، وأقبل خصمها من مستحقاتي عند انتهاء خدماته وعدم كفاية مستحقاته للسداد .

(5) التوصيات :		
نوصي بعدم منحه / بمنحه سلفة قدرها (ريال تقسط على () أقساط اعتباراً من تاريخ :		
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :

(6) الاعتماد		
التاريخ :	التوقيع :	الاسم :

رقم النموذج :

المجموعة السادسة التدريب والانتداب

نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية

(1) البيانات العامة		
الاسم :	رقم الموظف :	الوحدة التنظيمية :

الوظيفة :		المرتبة / الدرجة :		الجنسية :	
عدد سنوات الخبرة في الجمعية :		عدد سنوات الخبرة خارج الجمعية :		المؤهل العلمي :	
(2) الدورات التدريبية السابقة التي حصل عليها الموظف					
اسم الدورة		مكان إقامة الدورة		تاريخ انعقادها	
(3) المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة الحالية :					
(4) المعارف والمهارات والاتجاهات المطلوبة للوظيفة التي يقوم بها الموظف :					
فضلا ضع علامة (صح) أمام " المعارف والمهارات والاتجاهات " التي يحتاجها الموظف					
المعارف		المهارات		الاتجاهات	
الوعي الكامل بأهداف الجمعية		القدرة على تنفيذ التعليمات		الولاء للشركة	
الإلمام بالأنظمة		الكفاءة الإنتاجية		الرفغبة في تنفيذ المهام	
اللغة والكتابة		مستوى الأداء		طاعة الرئيس	

	التعاون مع الزملاء	الدقة في العمل	الاهتمام بالحقائق والأرقام
	الحرص على تطبيق الأنظمة واللوائح	المشاركة في صنع القرار	الإحاطة بالأساليب العلمية
	الاهتمام بالقيم وأخلاقيات العمل	المبادرة باتخاذ القرار	الثقافة العامة
	الاهتمام بمواعيد الاجتماعات	استخدامات تقنية المعلومات في العمل	اللغة الإنجليزية

(5) الدورات المقترحة :

مدة الدورة	مكان انعقاد الدورة			اسم الدورة	العدد
	خارج المملكة	داخل المملكة	داخل الجمعية		
الاعتماد	مدير الوحدة التنظيمية		الرئيس المباشر		
				الاسم :	
				التوقيع :	
				التاريخ :	

رقم النموذج :

نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية

		اليوم:		التاريخ:
ملاحظات	التأخير	وقت الحضور		الاسم
		ساعة	دقيقة	

				الاسم :
				التوقيع :
				التاريخ :

رقم النموذج :

نموذج / تقييم الدورة التدريبية

اسم الدورة :	مكان الدورة :
مدة الدورة : () يوم، من تاريخ : / /	حتى تاريخ : / /
أوقات الدورة : من الساعة : () حتى الساعة : ()	

ما هي نسبة الفائدة التي حصلت عليها من الدورة التدريبية في تطوير مهاراتك في أداء عملك (%) .				
ما رأيكم في المواضيع التالية : ضع علامة (صح) في المكان المناسب :				
البيان	ممتاز	جيد	متوسط	ضعيف
قاعة التدريب				
الإضاءة والتهوية				
المساعدات التدريبية Tools				
موعد الدورة				
المدرسون				
المشرفون على الدورة				
ماهي أفضل الموضوعات التدريبية التي أخذتها في هذه الدورة :				
ما هي العوامل التي تعتقد أنها إذا توفرت، فإنها سوف ترفع نسبة الفائدة من الدورة ؟				
ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن إضافتها مستقبلاً ؟				
ما هي الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنه يمكن حذفها مستقبلاً ؟				

<p>ما هو رأيك - بصورة عامة - في برنامج الدورة ؟</p>

رقم النموذج :

نموذج / تقرير الدورة التدريبية

الموافق :	التاريخ :	
عدد أيام الدورة :	مكان الدورة :	اسم الدورة :
(1) التقرير :		
(2) ملخص الفوائد المكتسبة من الدورة :		

	الاسم :
	التوقيع :
	التاريخ :

رقم النموذج :

المجموعة السابعة الإجازات وتذاكر السفر

نموذج / كشف الإجازات السنوية المستحقة

الاسم	الوظيفة	تاريخ الالتحاق بالعمل	تاريخ استحقاق الإجازة	أيام الإجازة المستحقة حتى تاريخ

(2) بيانات الإجازة			
جهاة السفر	مءة الإجازة	بءاءة الإجازة	نهاية الإجازة
العنوان ءلال الإجازة :			
التوقيع :		التاريخ :	
(3) بباءات الموظف البءل ءلال فترة الإجازة			
الاسم :	التوقيع :	اعتماد الرئس المباشر :	
(4) ملاحظات الرئس المباشر :			
(5) ملاحظات الموارد البشرية :			
تاريخ التوظف	عءء أباء الإجازة المستءقة	الفترة المستءق عنها الإجازة	
عءء تءاكر السفر المستءقة	نوعفة التءاكر المستءقة	ءط السفر	
ملاحظات :			
(6) تفاصيل الإجازة المطلوبة :			

عدد أيام الإجازة المطلوبة	أخرى	عدد أيام الإجازة بدون راتب	عدد أيام الإجازة المستحقة

الاعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد	
			الاسم :
			التوقيع :
			التاريخ :

رقم النموذج :

نموذج / طلب إجازة مستعجلة

(1) البيانات العامة		
	الاسم :	الوحدة التنظيمية :
	التاريخ :	الموافق :
	إلى :	من :
أرجو الموافقة على منحي إجازة مستعجلة كما هو موضح أدناه :		
	من الساعة :	إلى الساعة :
(2) أسباب الإجازة :		
	خاصة :	ملاحظات :
	طارئة :	ملاحظات :
	بدون راتب :	ملاحظات :
	أخرى :	ملاحظات :
	التوقيع :	التاريخ :

الموافقة :		
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :

رقم النموذج :

نموذج / طلب صرف بدل تذاكر سفر

(1) البيانات العامة		
الاسم :	الوظيفة :	
الوحدة التنظيمية :	التاريخ :	
أسباب طلب صرف بدل التذاكر :		
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :
(2) ملاحظات الرئيس المباشر :		

الاسم :	التوقيع :	التاريخ :
(3) بيان المستحقات وملاحظات الموارد البشرية :		
عدد التذاكر المستحقة :	الفترة التي تستحق عنها التذاكر :	
خط السير :		
قيمة التذكرة :	إجمالي قيمة التذاكر :	
النسبة المستحقة من التذاكر :	المبلغ المستحق :	
الملاحظات :		
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :
(4) بيانات الصرف :		
تم الصرف كما هو موضح أعلاه بموجب بتاريخ :		
ملاحظات :		
الاسم :	التوقيع :	التاريخ :

رقم النموذج :

نماذج العمل للموارد البشرية

القرار الإداري باعتماد النماذج الإدارية بالجمعية الخيرية لتطوير العمل التنموي إن المدير التنفيذي بناءً على الصلاحيات المخولة له وعلى مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل ولغايات وأهداف تنظيمية وبناءً على ما تم عرضه علينا بخصوص النماذج الإدارية بالجمعية يقرر ما يلي :

- يعتمد الدليل المرفق ويسمى دليل النماذج الإدارية جمعيه الرضاعه الطبيعیه .
- يفوض سكرتير الجمعية بالصلاحيات اللازمة لوضع دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية موضع التنفيذ .
- يطلب من سكرتير الجمعية في الجمعية اتخاذ الإجراءات العملية واللازمة للتحويل من الوضع الحالي للموارد البشرية إلى الوضع الذي يتماشى مع ما ورد في هذا الدليل .
- يلغي هذا القرار جميع القرارات السابقة والخاصة بالموارد البشرية ويحل محلها في كافة المواضيع المتعلقة بها .
- يوضع هذا القرار موضع التنفيذ إعتباراً من تاريخ توقيع القرار .
- يبلغ هذا القرار لكل من يلزم لتنفيذه .

المدير التنفيذي

رقم النموذج : 1

إعداد	مراجعة وتدقيق	اعتماد
الأسم / أ. البندري عبدالرحمن ال الشيخ	الأسم / أ. هيفاء بكر البكر	الأسم / د. فاطمة يوسف الجعوان
الصفة / المدير التنفيذي للجمعية	الصفة / عضو مجلس الإدارة	الصفة / رئيس مجلس الإدارة
		

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٠) في دورته (٢) هذه السياسة في ٢٠٢٢ / ٢ / ٩ .





جمعية الرضاعة الطبيعية
BREAST FEEDING ASSOCIATION

لائحة الرواتب والأجور

الفهرس

3	الباب الأول: أحكام عامة
3	أولاً: تعريفات عامة
4	ثانياً: أسس إعداد اللائحة
5	الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور
5	أولاً: هيكله سلم الرواتب والأجور
6	ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات
8	ثالثاً: بداية التسكين
9	رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل
10	الباب الثالث: البدلات
10	أولاً: بدل السكن
10	ثانياً: بدل النقل
11	ثالثاً: بدلات إضافية
12	الباب الرابع: الترقيات والعلاوات
12	أولاً: ضوابط عامة للترقيات والعلاوات
13	ثانياً: العلاوات
13	ثالثاً: الترقيات

الباب الأول: أحكام عامة

أولاً: تعريفات عامة

مادة (1) تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

جمعية الرضاعة الطبيعية.	الجمعية
الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.	الجمعية العمومية
مجلس إدارة الجمعية.	مجلس الإدارة
المدير التنفيذي للجمعية.	المدير التنفيذي
الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية في الجمعية.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية.	اللائحة
كل شخص طبيعي -ذكراً أو أنثى- يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.	العامل
يمثله الجدول رقم (3) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الأساسي الشهري لكل مرتبة ودرجة.	سلم الرواتب والأجور

ثانياً: أسس إعداد اللائحة

مادة (2) أسس إعداد اللائحة

تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات الأسس الآتية:

1. إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي الجمعية:
تختلف الوظائف المحددة في الهيكل التنظيمي لكل منشأة من ناحية التخصص والمستوى التعليمي والمزايا المالية، لذا يلزم وضع سلم للرواتب يشمل جميع هذه الوظائف وإن كانت شاغرة، لبيان المستوى الوظيفي والمزايا المالية بكل وظيفة من هذه الوظائف حسب معطيات محددة.
2. الفرز والتصنيف العلمي للوظائف:
عمدت اللائحة إلى تصنيف الوظائف إلى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب ليتسنى وضع معايير خاصة لكل مرتبة، سواء من حيث بداية الراتب أو الترقية السنوية أو غير ذلك من المزايا، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى (10) مرتبات وكل مرتبة تحتوي على (10) درجات حسب الجدول الآتي:

المرتبة	الوحدة الإدارية
10/9	الإدارة العليا
8/7/6	الوظائف الإشرافية
5/4/3	الوظائف التنفيذية
2/1	المستخدمون

جدول رقم (1)

3. الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:
أوجدت اللائحة ارتباطاً وثيقاً بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي الذي تم إعداده للجمعية من جهة أخرى.
4. الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتماده وعليه تم مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين منسوبي الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم.

الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور

أولاً: هيكلية سلم الرواتب والأجور

مادة (3) تصنيف الوظائف

تصنف الوظائف على النحو الآتي:

1. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (4) مستويات للوحدات الإدارية.
2. تكون الزيادة بين مستوى الوحدات الإدارية بنسب تبدأ من المرتبة الأولى إلى الأعلى منها، ويتم احتساب النسبة من الأجر المحدد للمرتبة الأولى ومن ثم كل مرتبة على المرتبة التي قبلها وبنسبة (15%).
3. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (10) مرتبات وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية.
4. تحتوي كل مرتبة على (10) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلاها.
5. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (1) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (10) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

مادة (4) الوظائف حسب المسعى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسعى الوظيفة أو المؤهل العلمي وكما يلي في الجدول الآتي:

المؤهل	الوظائف	المرتبة	المستوى الإداري
أكثر من ذلك	المدير التنفيذي	10	الإدارة العليا
بكالوريوس	المدير التنفيذي	9	
أكثر من ذلك	مدير إدارة	8	الوظائف الإشرافية
بكالوريوس	مدير إدارة	7	
بكالوريوس	مشرف/ مدير مشروع	6	
بكالوريوس	محاسب/ أخصائي/ منسق مشاريع/ سكرتير/ فني	5	الوظائف التنفيذية
دبلوم	محاسب/ أخصائي/ منسق مشاريع/ سكرتير/ فني	4	
أقل من ذلك	أخصائي/ سكرتير/ فني	3	
أقل من ذلك	سائق	2	المستخدمون
أقل من ذلك	عامل	1	

جدول رقم (2)

ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

مادة (5) تنظيم سلم الرواتب

1. تم تحديد مبلغ (3000) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (1) في الدرجة الأولى لسلم الرواتب.
2. تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للمستوى الإداري الذي يحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيما الرواتب.
3. تنقسم كل مرتبة إلى (10) درجات تزيد زيادة سنوية بمعدل (5%) من الراتب الأساسي.
4. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
5. بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه ليصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (3) وهو على النحو الآتي:

سلم رواتب الموظفين

الدرجة										السنوات	الزيادة السنوية % 5	المؤهل	الوظائف	المرتبة	المستوى الإداري
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1						
17,191	16,372	15,593	14,850	14,143	13,469	12,828	12,217	11,635	11,081	10554	528	أكثر من ذلك	المدير التنفيذي	10	الإدارة العليا
14,948	14,237	13,559	12,913	12,298	11,713	11,155	10,624	10,118	9,636	9177	459	بكالوريوس	المدير التنفيذي	9	
12,999	12,380	11,790	11,229	10,694	10,185	9,700	9,238	8,798	8,379	7980	399	أكثر من ذلك	مدير إدارة	8	الوظائف الإشرافية
11,303	10,765	10,252	9,764	9,299	8,856	8,435	8,033	7,650	7,286	6939	347	بكالوريوس	مدير إدارة	7	
9,829	9,361	8,915	8,491	8,086	7,701	7,334	6,985	6,653	6,336	6034	302	بكالوريوس	مشرف / مدير مشروع	6	الوظائف التنفيذية
8,547	8,140	7,752	7,383	7,032	6,697	6,378	6,074	5,785	5,509	5247	262	بكالوريوس	محاسب / أخصائي / منسق مشاريع / سكرتير / فني	5	
7,432	7,078	6,741	6,420	6,114	5,823	5,546	5,282	5,030	4,791	4563	228	دبلوم	محاسب / أخصائي / منسق مشاريع / سكرتير / فني	4	
6,463	6,155	5,862	5,583	5,317	5,064	4,823	4,593	4,374	4,166	3967.5	198	أقل من ذلك	أخصائي / سكرتير / فني	3	المستخدمون
5,620	5,352	5,097	4,854	4,623	4,403	4,193	3,994	3,804	3,623	3450	173	أقل من ذلك	سائق	2	
4,887	4,654	4,432	4,221	4,020	3,829	3,647	3,473	3,308	3,150	3000	150	أقل من ذلك	عامل	1	

جدول رقم (3) سلم رواتب الموظفين

ثالثاً: بداية التسكين

مادة (6) التسكين في سلم الرواتب

1. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.
2. يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبته إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب.
3. يقرر المدير المباشر للموظف والذي يجري معه المقابلة الشخصية بالإضافة إلى الإدارات المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها.
4. يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.
5. حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة الذي يشغلها - الجمعية بحاجة له - تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي	المؤهل العلمي
4 سنوات خبرة ماجستير	الدكتوراة
3 سنوات خبرة بكالوريوس	الماجستير
سنتان خبرة دبلوم	البكالوريوس
سنتان خبرة للمؤهلات الأقل	الدبلوم

جدول رقم (4)

مادة (7) الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.

مادة (8) الاستثناءات في الزيادات

يحق للمدير التنفيذي وباقتراح الموارد البشرية التجاوز بعدد (1) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة لها.

مادة (9) التعيين حسب المؤهلات والخبرات

لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.

رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

مادة (10) إجراءات تسكين الموظفين

تقوم الموارد البشرية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:

1. يتم تثبيت الموظف براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة.
2. إذا قلت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة وفق الجدول رقم (3) على أن لا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها.
3. إذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على أن لا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتمي لها.
4. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم وقف ترقية الموظف أو زيادة راتبه وعلى أساس كل سنتين بدرجة واحدة إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.
5. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم تسكين الموظف على المرتبة والدرجة التي يستحقها بموجب هذه اللائحة.
6. عندما يصل الموظف إلى أعلى درجة مخصصة للمرتبة لوظيفته ينتقل إلى المرتبة التي تليها في نفس المستوى الإداري، وإذا كان راتب الدرجة الذي انتقل إليه الموظف أقل من راتب درجته الحالية فإنه يستحق الدرجة التي تلي راتب درجته الحالية.
7. تتوقف درجة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته ويستحق الزيادة السنوية المحددة في اللائحة إلى أن ينتقل إلى مستوى إداري آخر.

مادة (11) لجنة شؤون الموظفين

تشكل لجنة شؤون الموظفين وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب وبعد ذلك ترفع للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار.

مادة (12) مهام لجنة شؤون الموظفين

إن مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالآتي:

1. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل والذي يشعر أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقه المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن به.
2. يرفع المتظلم تظلمه مبرراً ومدعماً بالمستندات إلى الموارد البشرية حسب سياسة التظلم المتبعة في الجمعية.
3. تقوم الموارد البشرية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة بالرأي إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها وتعتبر قرارات اللجنة قطعية.

الباب الثالث: البدلات

أولاً: بدل السكن

مادة (13) بدل السكن

يأمن للموظف سكن مناسب ومؤثث.

مادة (14) صرف بدل السكن

إذا لم يؤمن للموظف سكن من قبل الجمعية يتم صرف بدل السكن مبلغ نقدي مقداره (25%) من إجمالي الراتب الأساسي أي ما يعادل رواتب ثلاثة أشهر سنوياً.

مادة (15) ضوابط صرف بدل السكن

ضوابط صرف بدل السكن وفق الآتي:

1. يكون اعتماد تأمين السكن للموظف أو صرف البدل من حق الجمعية.
2. يصرف بدل السكن نهاية كل شهر ميلادي مع الراتب الشهري للموظف.
3. بدل السكن الأقصى القابل للدفع يجب أن لا يزيد عن (12) شهر في العام الواحد.
4. يتم دفع مقدم بدل السكن للموظف عند الطلب بما لا يزيد عن ستة أشهر.
5. لا يتم دفع بدل السكن للفترة الأولى التي يكون فيها الموظف بالفندق على حساب الجمعية عند أول وصوله للعمل في الجمعية.
6. في حال إنهاء خدمات الموظف أو استقالته فإنه يحق للجمعية استرداد الجزء غير المستهلك من بدل السكن.
7. لا يحق للجمعية استرداد الجزء غير المستهلك من بدل السكن في الحالات التالية:
 - أ- في حالة الوفاة أو الإعاقة الكاملة.
 - ب- إذا تم إنهاء العقد من قبل الجمعية لأسباب غير تلك الواردة في المادة (80) من النظام.
8. يصرف بدل السكن أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
9. يحسب بدل السكن في مكافأة نهاية الخدمة.

ثانياً: بدل النقل

مادة (16) بدل النقل

يأمن للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل إقامته إلى مقر العمل.

مادة (17) صرف بدل النقل

إذا لم يؤمن للموظف وسيلة نقل من قبل الجمعية يتم صرف بدل المواصلات مبلغ نقدي مقداره (10%) من إجمالي الراتب الأساسي.

مادة (18) ضوابط صرف بدل النقل

ضوابط صرف بدل النقل وفق الآتي:

1. يكون اعتماد تأمين وسيلة نقل للموظف أو صرف البدل من حق الجمعية.
2. يصرف بدل النقل نهاية كل شهر ميلادي مع الراتب الشهري للموظف.
3. بدل النقل الأقصى القابل للدفع يجب أن لا يزيد عن (12) شهر في العام الواحد.
4. يصرف بدل النقل أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
5. يحسب بدل النقل في مكافأة نهاية الخدمة.

ثالثاً: بدلات إضافية

مادة (19) بدلات إضافية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الموارد البشرية صرف بدلات إضافية لشاغلي بعض الوظائف الذي تستلزم ذلك.

الباب الرابع: الترقيات والعلاوات

أولاً: ضوابط عامة للترقيات والعلاوات

مادة (20) ضوابط الترقيات والعلاوات

- ترفع الموارد البشرية إلى المدير التنفيذي في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاتهم بصدها مع مراعاة الآتي:
1. الحفاظ على التناسب بين الترقيات والعلاوات والمكافآت في الجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.
 2. مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
 3. قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.
 4. تكلفة ما قد يقترح من الترقيات والعلاوات والمكافآت وأثرها على الوضع المالي للجمعية.
 5. الترقيات والعلاوات والمكافآت تقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظف المتميز من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجها لسنة أو أكثر إلى المدير التنفيذي.
 6. لا يجوز إعادة النظر في الترقيات والعلاوات والمكافآت لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً.

مادة (21) دراسة الترقيات والعلاوات

تندرس لجنة شؤون الموظفين المذكورة في المادة (11) منح الترقيات والعلاوات والمكافآت لمنسوبي الجمعية وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع الجمعية ومركزها المالي ونسبة ما تقتطعه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من موازنة الجمعية، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة فيها والأعباء الملقاة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها الجمعية لنفسها في السنوات القادمة ومستوى ما يتقاضونه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في جهات أخرى مماثلة وما تتقاضاه من مرتبات. وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي ترفعه الموارد البشرية للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار في ذلك.

مادة (22) اعتماد الترقيات والعلاوات والمكافآت

إذا ما أقر المدير التنفيذي مبدأ منح الترقيات والعلاوات لموظفي الجمعية، تقوم الموارد البشرية بإعداد جدول يراعى فيه الآتي:

1. أن يكون قد حصل على تقدير جيد على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي يمنح عنه.
2. أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

مادة (23) الحرمان من الترقيات والعلاوات والمكافآت

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف، يتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من الترقيات والعلاوات حتى صدور تقرير السنة القادمة.

مادة (24) العلاوة السنوية

1. يستحق الموظف علاوة واحدة خلال العام.
2. يتم احتساب العلاوة مرتين في العام، الأولى في منتصفه يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أتموا عام خلال النصف الأول، والثانية في نهاية العام يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أتموا عامهم في هذا التاريخ، مع احتفاظ الموظف في حقه عن فروقات العام.
3. يتم احتساب العلاوة حسب السياسة المتبعة في الجمعية.
4. يتم احتساب فروقات العام من العلاوة كنسبة وتناسب للأيام الفائضة عن السنة من العلاوة السنوية المستحقة.

مادة (25) منح علاوة إضافية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الموارد البشرية اعتماد منح الموظف المتميز درجتين إضافيتين ويشترط لذلك الآتي:

1. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متواليتين في تقييم أدائه.
2. أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو كان يتمتع بمواهب وإمكانيات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
3. أن لا يزيد عدد الموظفين المقترح ترقيتهم درجتين عن (10%) من عدد موظفي الجمعية.

مادة (26) العلاوة الاستثنائية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الموارد البشرية منح علاوة استثنائية خلال العام للموظف الذي يحصل على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للجمعية من خلال هذا التدريب، شريطة أن لا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف، وأن لا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال العام.

ثالثاً: الترقيات

مادة (27) الترقيته إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى وفق الضوابط الآتية:

1. أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة المرقي إليها.
2. أن يكون الموظف المقترح منحه ترقية قد أمضى عامين على الأقل في الجمعية.
3. أن يكون الموظف المقترح منحه ترقية قد أمضى عام على الأقل في المسمى الوظيفي الحالي.

مادة (28) الترقيات الاستثنائية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حُق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الموارد البشرية ترقية الموظف إلى الدرجة المناسبة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقي لها وبما يلي حاجة العمل.



جمعية الرضاعة الطبيعية
BREAST FEEDING ASSOCIATION

لائحة سلم الرواتب والعلاوات

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده أما بعد :

فقد أقر مجلس إدارة الجمعية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (18) بتاريخ : 3 /
2022/10 م لائحة سلم الرواتب والعلاوات

مقدمة

تم وضع هذه اللائحة حتى يكون الموظف على إمام تام بكل ما يتعلق بعمله في الجمعية ويكون العمل على أسس وأنظمة واضحة مما يتيح للموظف العمل بارتياح وثقة تامة، وانطلاقاً من حرص الجمعية على استقطاب أفضل الكفاءات البشرية وما يتطلبه ذلك من وجود سلم رواتب منافس في سوق العمل.

منهجية عمل سلم الرواتب:

- بناء الهيكل التنظيمي الداخلي للإدارات
- تحديد الدور الإشرافي والقيادي للوظيفة
- تحديد مهام الوظيفة ودرجة صعوبة مهام الوظيفة.

مكونات سلم الرواتب:

1/ الحد الأدنى: يمثل أقل راتب أساسي من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تعيين الموظفين الحاصلين على الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة.

2/ الحد المتوسط: يمثل متوسط الراتب الأساسي من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تعيين الموظفين الحاصلين على الحد المطلوب من المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة.

3/ الحد الأعلى: يمثل أعلى راتب أساسي من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تعيين الموظفين الحاصلين على أعلى من المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيف

أهداف اللائحة:

- تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والعلاوة حسب سلم الرواتب المعمول.
- إعداد أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة من خلال لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها للائحة من عدمه وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب.
- تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم والتفاني في العمل.
- ترسيخ ولاء الموظفين للجمعية

آلية إعداد سلم الرواتب:

1. المرنة: أن تتمتع المواد المكونة للائحة بالمرونة وإمكانية إجراء التغييرات والتعديلات عليها لملائمة أعمال الجمعية بطريقة أفضل عن طريق وضع آلية مرنة للتعديل لمواجهة المتغيرات المستقبلية.
2. التطبيق العملي : أن تتمتع المواد المكونة للائحة بقابلية التطبيق، جرد قواعد نظرية وبما يتناسب مع الهيكل - م العملي وأل تكون التنظيمي المعتمد للمجلس.
3. القابلية للتحديث : لأن الأنظمة يجب أن ترتبط بآلية محددة للتحديث وذلك لمواكبة التطورات والتغيرات التي تحدث بالجمعية لذا فقد تم أخذ هذه الخاصية بعين الاعتبار.

سلم الرواتب والعلاوات

الدرجة									الراتب الأساسي	سنوات الخبرة	المؤهل
يتم تحديد راتبه ومزاياه من قبل مجلس الإدارة											
9	8	7	6	5	4	3	2	1			
18.8850	18.200	17.550	16.900	16.250	15.600	14.950	14.300	13.650	13.000	5	بكالوريوس
15.225	14.700	14.173	13.650	13.125	12.600	12.075	11.550	11.025	10.500	4	بكالوريوس
10.150	9800	9450	9100	8750	4800	8050	7.700	7.350	7000	2	بكالوريوس
7250	7000	6750	6500	6250	6000	5750	5500	5250	5000	1	بكالوريوس
0	0	0	0	0	0	0	0	0	5000	6	بكالوريوس
4640	4480	4320	4160	4000	3840	3680	3520	3360	3200	2	دبلوم
6525	6300	6075	5850	5625	5400	5175	4950	4725	4500	3	دبلوم/ بكالوريوس
4350	4200	4050	3900	3750	3600	3450	3300	3150	3000	1	دبلوم/ ثانوية
2610	2520	2430	2340	2250	2160	2070	1980	1890	1800	1	قراءة وكتابة

إعداد	مراجعة وتدقيق	اعتماد
الأسم / أ. البندري عبدالرحمن ال الشيخ	الأسم / أ. هيفاء بكر البكر	الأسم / د. فاطمة يوسف الجعوان
الصفة / المدير التنفيذي للجمعية	الصفة / عضو مجلس الإدارة	الصفة / رئيس مجلس الإدارة

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (18) في دورته (1) هذه السياسة في 3 / 10 / 2022 وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعة سابقاً.





جمعية الرضاعة الطبيعية
BREAST FEEDING ASSOCIATION

دليل الوصف الوظيفي

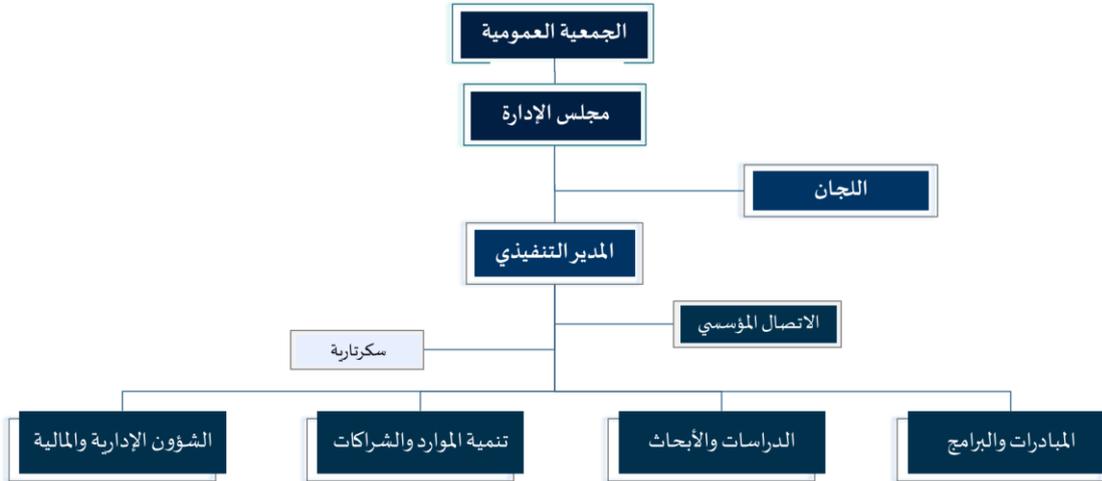
الفهرس

2.....	المقدمة
2.....	الهيكل التنظيمي للإدارة التنفيذية
3.....	الإدارة العليا
3.....	المدير التنفيذي
5.....	مشرف الاتصال المؤسسي
7.....	سكرتير
8.....	إدارة المبادرات والبرامج
8.....	مدير إدارة المبادرات والبرامج
10.....	مدير مشاريع
11.....	أخصائي تطوير الأعمال
12.....	إدارة الدراسات والأبحاث
12.....	مدير إدارة الدراسات والأبحاث
14.....	باحث
15.....	إدارة تنمية الموارد والشراكات
15.....	مدير إدارة تنمية الموارد والشراكات
17.....	أخصائي التسويق وتنمية الموارد
18.....	أخصائي الشراكات
19.....	أخصائي التطوع
20.....	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
20.....	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
22.....	محاسب
24.....	أخصائي الشؤون الإدارية
25.....	أخصائي الموارد البشرية

المقدمة

تم إعداد نموذج للهيكل التنظيمي لجمعية الرضاعة الطبيعية، وقد تم استعراض ومناقشة هذا النموذج بشكل تفصيلي، كما تم إيضاح المبررات والدوافع وراء كل إجراء تنظيمي يشتمل عليه هذا النموذج، وقد تم إدخال العديد من التعديلات عليه من خلال تلك المناقشة، ومن ثم تم اعتماده. وبناءً على الهيكل التنظيمي الجديد، تم وضع توصيف وظيفي اشتمل على كافة الوظائف الخاصة بالإدارة التنفيذية في الجمعية.

الهيكل التنظيمي للإدارة التنفيذية



الإدارة العليا

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسئول الوظيفي	المدير التنفيذي
الوحدة الإدارية	الإدارة العليا
المسؤول المباشر	مجلس الإدارة
المرؤوسون	<ul style="list-style-type: none"> - مدير إدارة المبادرات والبرامج - مدير إدارة الدراسات والأبحاث - مدير إدارة تنمية الموارد والشراكات - مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الاختصاص العام للوظيفة	
<p>يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إدارة جميع أعمال الجمعية ومتابعتها والإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وخطط العمل وصياغتها وتطبيقها والإشراف على تطبيق السياسات المعتمدة والإشراف على متابعة أداء الوحدات الإدارية في الجمعية، وتوجيه وتصحيح مسارات الأداء، واتخاذ القرارات التنفيذية وفقاً لمتطلبات العمل ووفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها.</p>	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - الإشراف على جميع أعمال الجمعية وفق الصلاحيات المخولة له وبما يحقق أهداف الجمعية وتطلعاتها. - الإشراف على إعداد الخطط الاستراتيجية وترجمة الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية إلى خطط تشغيلية والإشراف على متابعتها. - الإشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات العمل والإشراف على متابعتها. - متابعة سير أداء عمليات الجمعية مع التأكد من مطابقتها للوائح والأنظمة المعتمدة. - تقويم أعمال الجمعية ومراجعة الخطط بشكل دوري ومنتظم والتطوير عليها. - توضيح المسؤوليات والسلطات لكل المستويات، وتوزيع المهام والمسؤوليات وتفويض الصلاحيات داخل الجمعية. - الإشراف على إعداد الميزانية السنوية والحسابات الختامية ومراجعة واعتماد البيانات المالية الخاصة بالجمعية. - اعتماد مصاريف الجمعية من مشتريات ونفقات وفواتير وعقود ودفعات مستحقة للموردين وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة. - تمثيل الجمعية في إبرام الاتفاقيات والعقود في حدود الصلاحيات المخولة له. - تمثيل الجمعية في المحافل والملتقيات والمقابلات، والعمل على إبراز الصورة الإيجابية ومجالات العمل الخاصة بالجمعية. - تقييم الوحدات الإدارية في الجمعية ومناقشة أدائها السنوي وفقاً لمؤشرات الخطة ووفقاً لمخرجاتها. - تقويم أداء الموظفين بالجمعية واقتراح الترقيات والزيادات الخاصة بذلك. - الإشراف على إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وأعمالها. - تكوين لجان وفرق العمل حسب الحاجة وفي حدود الصلاحيات المخولة له. - عقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات ومناقشة التقارير التي يرفعونها واتخاذ التوصيات اللازمة بخصوصها. - الإشراف على تنمية قدرات ومهارات ومعارف موظفي الجمعية وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم. - الإشراف على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين موظفي الجمعية. - الإشراف على موظفي الجمعية وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة. - رفع تقارير عن سير العمل وأداء الجمعية مقرونة بالاقتراحات والتوصيات اللازمة. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهل العلمي المطلوب	

التخصص	إدارة أعمال/ هندسة أو تخصص مناسب	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- خمس سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - اتقان مهارات التوجيه والإشراف. - اتقان مهارات التخطيط. - اتقان مهارات التفكير والإبداع والتطوير. - اتقان مهارات المتابعة. 			

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف الاتصال المؤسسي
الوحدة الإدارية	الإدارة العليا
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تحسين الصورة الذهنية عن الجمعية والإشراف على تدعيم علاقتها بالغير والتواصل الدائم معهم بشتى الطرق والوسائل المتاحة والعمل على تصميم وإخراج المواد اللازمة لذلك.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - إعداد الموازنة التقديرية للاتصال المؤسسي، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. - التواصل مع الغير داخلياً وخارجياً والعمل على تدعيم الصلات معهم واستخدام الأساليب والوسائل المتاحة لذلك. - تنفيذ برامج العلاقات والتواصل مع الغير ومتابعتها. - إعداد برامج التعريف الخاصة بالجمعية والإشراف على تحديثها وتطويرها. - إعداد الموضوعات والمقالات والأخبار والكتيبات والنشرات التعريفية الخاصة بالجمعية. - معرفة الصورة الذهنية السائدة عن الجمعية والعمل على تحسينها. - متابعة ما ينشر عن الجمعية في وسائل الإعلام والتواصل واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك. - متابعة أعمال التغطيات الإعلامية للمناسبات والفعاليات التي تقوم بها الجمعية وتوطيد العلاقة مع رجال الإعلام. - إعداد النشرة الإعلامية اليومية ومراجعتها. - إدارة الحسابات الخاصة بالجمعية على مواقع التواصل الاجتماعي. - تنظيم الحملات الإعلامية والإشراف على متابعتها. - إخراج المنتجات اللازمة لطبيعة العمل بالشكل المطلوب. - طباعة التصاميم والمنتجات المطلوبة وبما يحقق ولبى احتياجات الجهة المعنية. - إدارة الأرشيف الخاص بالاتصال المؤسسي والتأكد من سلامة حفظه وعمل النسخ الاحتياطية له. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهل العلمي المطلوب	
التخصص	علاقات عامة
الخبرات العملية المطلوبة	المؤهل العلمي
المهارات والجدارات	بكالوريوس
<ul style="list-style-type: none"> - أربع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات العلاقات العامة. - إتقان مهارات الكتابة والتحرير. - إتقان مهارات التواصل مع الغير. - إتقان مهارات المتابعة المستمرة. - إتقان مهارات الحاسب الآلي. 	

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتير
الوحدة الإدارية	الإدارة العليا
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية الخاصة بالجمعية ومتابعتها وإنجازها، وكذلك تنظيم جميع الأعمال المكتبية والمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتأمين كافة احتياجات مكتب المدير التنفيذي ومتابعتها وتأمينها.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة البريد الصادر والوارد واستلامه وفرزه وعرض البريد اليومي على المدير التنفيذي. - تصوير الأوراق المهمة التي تحتاج لأكثر من نسخة لحفظها بشكل مرتب وفي الملفات الخاصة لسهولة الرجوع إليها عند الضرورة. - إجراء المكالمات التي يحتاجها المدير التنفيذي واستقبالها وتدوين الملاحظات اللازمة وأرقام الهواتف من المتصل للرجوع إليه عند الحاجة. - إعداد وكتابة الخطابات والتقارير والكتابات الرسمية وطباعتها وكتابتها المذكرات الإدارية. - تنسيق الاجتماعات الداخلية في الجمعية وحضور الاجتماع لكتابة الملاحظات ومحضر الاجتماع. - ترتيب مواعيد المدير التنفيذي وتسجيل معلومات الزوار وعرضها عليه ومناقشتها معه. - ترتيب الأوراق التي يحتاجها المدير التنفيذي لزياراته واجتماعاته. - تنسيق وترتيب رحلات عمل المدير التنفيذي. - متابعة وتنسيق جميع الأعمال الإدارية وتحديد الأمور التي يجب متابعتها إلى جانب الاطلاع على ملفات المتابعة اليومية. - تصميم التقارير الخاصة بأعمال المدير التنفيذي وإنشاء الجداول الإدارية. - تأمين كافة احتياجات مكتب المدير التنفيذي ومتابعتها. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهل العلمي المطلوب	
التخصص	سكرتارية/ إدارة أعمال
المؤهل العلمي	دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة	
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات الطباعة السريعة. - إتقان مهارات الحاسب الآلي. - إتقان مهارات المتابعة. - الإلمام بمهارات العلاقات العامة. - الإلمام باللغة الإنجليزية. 	

إدارة المبادرات والبرامج

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة المبادرات والبرامج
الوحدة الإدارية	إدارة المبادرات والبرامج
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرؤوسون	- مدير مشاريع - أخصائي تطوير الأعمال
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على تنفيذ المبادرات والبرامج ومتابعة أعمالها وكافة العمليات والإجراءات المتعلقة بها والعمل على تنفيذ الخطة المعدة بخصوصها والإشراف على تلبية احتياجات المبادرات والبرامج من كافة المشتريات والمستلزمات، والتأكد من جودة منتجات المبادرات والبرامج ومخرجاتها.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. - الإشراف على وضع الخطط التشغيلية للمبادرات والبرامج وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة. - الإشراف على مبادرات وبرامج الجمعية والإشراف على متابعة أعمالها. - الإشراف على رصد النواحي الإيجابية والانحرافات السلبية في تنفيذ المبادرات والبرامج ورفعها إلى المدير التنفيذي. - الإشراف على متابعة أعمال إدارة المبادرات والبرامج ورفع التقارير بشأنها. - رفع التوصية بخصوص أي تعديل أو تغيير مقترح على المبادرات والبرامج. - متابعة كافة العمليات والإجراءات الفنية المتعلقة بالمبادرات والبرامج وتحديد متطلبات احتياجاتها والإشراف على تلبيةها. - الإشراف على سير العمليات الفنية والتأكد من جودة أعمال المبادرات والبرامج وفق ما هو متفق عليه. - الإشراف على اقتراح المبادرات والبرامج الجديدة والإشراف على تطوير المبادرات والبرامج القائمة. - الإشراف على عمليات التنسيق والتواصل مع الجهات الحكومية والخاصة - في حدود صلاحياته- والتأكد من تلبية كافة متطلبات عمل المبادرات والبرامج. - التأكد من تنفيذ كافة خطوات سير العمليات الفنية وفق الخطة المعدة لذلك. - المشاركة في الاجتماعات الدورية للجمعية وإعداد جدول الأعمال الخاص بالإدارة للمناقشة وتنفيذ توصيات الاجتماعات. - متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم. - العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم. - العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. - الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهل العلمي المطلوب	

التخصص	إدارة مشاريع/ إدارة أعمال أو تخصص مناسب لطبيعة العمل	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- أربع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - اتقان مهارات التوجيه والإشراف. - اتقان مهارات التفكير والإبداع والتطوير. - اتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل. - اتقان مهارات المتابعة المستمرة. - اتقان مهارات ترتيب الأولويات. - القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية. - اتقان اللغة الإنجليزية. 			

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مدير مشاريع
الوحدة الإدارية	إدارة المبادرات والبرامج
المسؤول المباشر	مدير إدارة المبادرات والبرامج
المرؤوسون	- لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ أعمال المبادرات والبرامج المعنية بالتوعية والتثقيف الموكلة إليه ومتابعة عملياتها وجودتها والعمل على تلبية احتياجاتها.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - تنفيذ المبادرات والبرامج المعتمدة والمعنية بالتوعية والتثقيف ومتابعة كافة أعمالها. - رصد النواحي الإيجابية والانحرافات السلبية في تنفيذ المبادرات والبرامج المعنية بالتوعية والتثقيف ورفعها إلى مديره المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة. - دراسة الإمكانيات المتاحة للحد من الأداء السلبي، واتخاذ الإجراءات التطويرية لأداء عمل المبادرات والبرامج المعنية بالتوعية والتثقيف، وإعداد تقارير دورية بذلك. - متابعة عوائق التنفيذ وما يستجد من ظروف تستدعي إعادة النظر ببعض جوانب الخطط أو أرقامها وتقديم الاقتراحات لتعديلها. - التواصل مع الفئات المستهدفة والعمل على تلبية احتياجاتهم من المبادرات والبرامج المعنية بالتوعية والتثقيف. - تأسيس قاعدة بيانات خاصة بالفئات المستهدفة والعمل على تحديثها باستمرار. - البحث الدائم عن وسائل جديدة ومبتكرة في التواصل والتعامل مع المستفيد. - المحافظة على البقاء ضمن التكلفة والوقت والنطاق الذي وضع في البداية. - متابعة المخاطر التي قد تحدث في خلال تنفيذ المبادرات والبرامج المعنية بالتوعية والتثقيف والعمل على تفاديها. - ضبط طلبات التغيير والاتصال الخاصة بالمبادرات والبرامج المعنية بالتوعية والتثقيف. - رفع التوصية بخصوص أي تعديل أو تغيير مقترح على المبادرات والبرامج المعنية بالتوعية والتثقيف. - المشاركة في الاجتماعات التي تعقد من أجل المبادرات والبرامج المعنية بالتوعية والتثقيف. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهل العلمي المطلوب	
التخصص	إدارة مشاريع/ إدارة أعمال
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة	
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> - اتقان مهارات المتابعة المستمرة. - اتقان مهارات التواصل مع الغير. - اتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل. - المهارة في التعامل مع المخاطر. - المهارة على إدارة الإمكانيات المتاحة بكفاءة وفعالية. - اتقان اللغة الإنجليزية. 	

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		أخصائي تطوير الأعمال	
الوحدة الإدارية		إدارة المبادرات والبرامج	
المسؤول المباشر		مدير إدارة المبادرات والبرامج	
المرؤوسون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بدراسة احتياجات المستفيدين من برامج ومبادرات الجمعية والعمل على تلبيةها بما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها.			
المهام والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> - إعداد الدراسات الفنية اللازمة لتطوير أعمال المبادرات والبرامج ورفعها لمديره المباشر. - دراسة احتياجات المستفيد والعمل على تلبيةها بما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها. - حصر المبادرات والبرامج التي تلي احتياجات المستفيدين وتحديد العمل على دراستها. - تطوير حلول الأعمال التي تلي احتياجات المستفيدين من برامج ومبادرات الجمعية. - تقييم مدى ملائمة هذه المبادرات والبرامج لتوقعات المستفيدين ومدى تلبيةها لاحتياجاتهم. - تلقي كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تطوير المبادرات والبرامج المطروحة. - المساعدة في فتح منافذ تسويقية جديدة. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة أعمال	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على الابتكار والتجديد. - القدرة على المتابعة المستمرة. - اتقان مهارات التواصل مع الغير. - اتقان اللغة الإنجليزية. 			

إدارة الدراسات والأبحاث

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الدراسات والأبحاث
الوحدة الإدارية	إدارة الدراسات والأبحاث
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرفوضون	- باحث
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على إجراء الدراسات والأبحاث التي تحتاج لها الجمعية. ومتابعة قياس الأثر المتحقق من أعمال الجمعية والبرامج التي تقدمها.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. - وضع الخطط التشغيلية لأعمال الإدارة وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة. - الإشراف على إجراء الدراسات والأبحاث التي تحتاج لها الجمعية. - الإشراف على أطر الدراسات والأبحاث والمنهجيات المتبعة في الإعداد والتنفيذ. - الإشراف على تشكيل فرق عمل إعداد الدراسات والأبحاث. - الإشراف على جمع كافة البيانات الإحصائية الخاصة بالدراسات والأبحاث. - الإشراف على تصميم الاستبيانات الخاصة بجمع البيانات الإحصائية. - الإشراف على جمع نتائج الدراسات والأبحاث وتنظيمها والعمل على توثيقها للاستفادة منها بالشكل الأمثل. - الإشراف على رصد وتوثيق الدراسات والأبحاث وأوراق العمل والتقارير التي تصدر عن الجهات الأخرى، ولها صلة بطبيعة عمل الجمعية. - الإشراف على تحكيم الدراسات والأبحاث، والإشراف على إعداد الملاحظات الفنية عليها، ومن ثم مناقشتها واعتمادها. - الإشراف على تطوير مختلف أدوات قياس الأثر والإشراف على متابعتها. - الإشراف على قياس الأثر المتحقق من برامج الجمعية والخدمات التي تقدمها. - الإشراف على عملية تلمس وتقصي ومن ثم تحديد أوجه القصور والضعف في قياس الأثر المنشود من برامج الجمعية وخدماتها، وتحديد مظاهر هذا القصور والضعف ومبرراته وآثاره، بالاستعانة بمختلف أدوات وأساليب البحث والاستقصاء وأدوات قياس الأداء. - الإشراف على وضع الحلول والمقترحات لزيادة الأثر المتحقق من برامج الجمعية وخدماتها والعمل على تلبية احتياجات المستفيد وبما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها. - الإشراف على إعداد استبيانات قياس الأثر والإشراف على متابعتها. - العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف الموظفين بإدارته وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة. - العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين الموظفين بإدارته. - الإشراف على الموظفين بإدارته وتشجيعهم على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناء. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	

المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة أعمال أو تخصص مناسب لطبيعة العمل	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- أربع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - إتقان مهارات التخطيط والتنظيم والتوجيه. - إتقان مهارات التحليل والاستنتاج. - إتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل. - القدرة على تشكيل الفرق البحثية. - إتقان مهارات المتابعة المستمرة. - إتقان اللغة الإنجليزية. 			

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	باحث
الوحدة الإدارية	إدارة الدراسات والأبحاث
المسؤول المباشر	مدير إدارة الدراسات والأبحاث
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتنفيذ الدراسات والأبحاث التي تحتاج لها الجمعية حسب الخطط البحثية المعتمدة وجمع نتائج الدراسات والأبحاث وتنظيمها والعمل على تطويرها للاستفادة منها.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - تصميم الاستبيانات والنماذج المتعلقة بتنفيذ الدراسات والأبحاث. - إعداد خطة عمل الدراسات والأبحاث وتحديد الجهات المستهدفة والمستفيدة، وعرض الخطة على مديره المباشر لمناقشتها واعتمادها ومن ثم العمل على تنفيذها. - تنفيذ الدراسات والأبحاث المعنية بطبيعة عمل الجمعية وما تحتاج له من بحوث ودراسات أخرى. - القيام بالمسوح المكتبية والميدانية اللازمة لإعداد الدراسات والأبحاث. - جمع نتائج الدراسات والأبحاث وتنظيمها والعمل على تطويرها للاستفادة منها. - تزويد المعنيين بطبيعة عمل الجمعية بالدراسات والأبحاث المتخصصة. - نشر الدراسات والأبحاث وتقديمها للمهتمين في مجال عمل الجمعية للاستفادة منها. - إعداد الدراسات المعنية بمعرفة مدى تحقيق الجمعية لحاجات ورغبات المستفيدين وبما يتماشى مع توجهات الجمعية وتطلعاتها. - إعداد الدراسات المعنية برصد السوق ومراقبته. - بناء قاعدة بيانات ومعلومات متكاملة خاصة بالدراسات والأبحاث. - رفع تقارير دورية عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهل العلمي المطلوب	
التخصص	إدارة أعمال أو تخصص مناسب لطبيعة العمل
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> - ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> - اتقان مهارات التحليل والاستنتاج. - القدرة على إعداد الاستبيانات الخاصة بقياس الأثر. - اتقان مهارات المتابعة المستمرة. - القدرة العالية على التعامل مع الآخرين والاتصال بهم. - الإلمام باللغة الإنجليزية. - اتقان استخدام الحاسب الآلي. 	

إدارة تنمية الموارد والشراكات

بطاقة الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي		مدير إدارة تنمية الموارد والشراكات
الوحدة الإدارية		تنمية الموارد والشراكات
المسؤول المباشر		المدير التنفيذي
المؤسسون		- أخصائي التسويق وتنمية الموارد - أخصائي التطوع - أخصائي الشراكات
الاختصاص العام للوظيفة		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على جميع الأنشطة التسويقية الخاصة بأعمال الجمعية، والعمل على تحقيق الأهداف التسويقية الخاصة بذلك والإشراف على بناء شراكات استراتيجية تخدم الجمعية وطبيعة أعمالها.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - تضم استراتيجيات الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. - الإشراف على وضع الخطط التشغيلية لأعمال الإدارة وبما يتماشى مع استراتيجية الجمعية وخطتها العامة. - الإشراف على وضع خطة تسويقية متكاملة للمبادرات والبرامج تستهدف الشركاء المحتملين للجمعية. - الإشراف على عقد وبناء شراكات استراتيجية فاعلة مع المعنيين واستثمارها. - الإشراف على جميع الأنشطة التسويقية في الجمعية. - الإشراف على تقديم الجمعية للفئات المستهدفة بالطرق المبتكرة وبما يلبي احتياجاتهم ويتمشى مع إمكانات الجمعية وتطلعاتها. - تقوية علاقات الجمعية مع الفئات المستهدفة والتي تربطها علاقات عمل مع الجمعية. - الإشراف على عمل البحوث التسويقية ودراسة الفئات المستهدفة للوصول لهم بكل احترافية. - تلقي كافة الاقتراحات التي تخص مجال العمل والعمل على الاستفادة منها في تسويق المبادرات والبرامج المطروحة. - الإشراف على تأسيس قاعدة بيانات خاصة بالفئات المستهدفة والعمل على تحديثها باستمرار. - البحث الدائم عن وسائل تسويق جديدة ومبتكرة. - الإشراف على وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية. - الإشراف على متابعة الفئات المستهدفة والتواصل الدائم معهم. - متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم. - العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم. - العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. - الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي المطلوب		
التخصص	تسويق/ مبيعات	المؤهل العلمي
		بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة		

- أربع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.
المهارات والجدارات
- اتقان مهارات التوجيه والإشراف. - القدرة على الابتكار والتجديد. - القدرة على إعداد البحوث والدراسات التسويقية. - اتقان مهارات المتابعة. - اتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي.

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي التسويق وتنمية الموارد
الوحدة الإدارية	تنمية الموارد والشراكات
المسؤول المباشر	مدير إدارة تنمية الموارد والشراكات
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تسويق مبادرات وبرامج الجمعية وتحقيق المستهدفات المالية والتواصل مع الفئات المستهدفة والعمل على تلبية احتياجاتهم والتواصل الدائم معهم.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - الإسهام في ترجمة المستهدفات الواردة في الخطة الاستراتيجية من خلال وضع خطة تسويقية متكاملة لترويج مبادرات وبرامج الجمعية. - وضع برامج عمل تفصيلية تتماشى مع الأهداف التسويقية الواردة في استراتيجية الجمعية. - إعداد كافة العروض والكتيبات والنشرات التعريفية الخاصة بمبادرات وبرامج الجمعية. - العمل على تنظيم الحملات التسويقية بشتى الوسائل والطرق المتاحة والتي تتماشى مع توجهات وتطلعاتها الجمعية وإمكاناتها. - إعداد وتنفيذ برامج لزيارة كافة الفئات المستهدفة في الخطة والتواصل معهم. - الاستفادة من كافة الفعاليات والمناسبات الخاصة بالجمعية أو ذات العلاقة، وذلك بهدف تسويق مبادرات وبرامج الجمعية. - وضع برامج الرعاية لكافة الفعاليات المتوقعة في الخطة التسويقية للجمعية. - إعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الأهداف التسويقية لتنمية موارد الجمعية المالية ورفعها إلى مديره المباشر. - عمل البحوث التسويقية ودراسة الفئات المستهدفة للوصول لهم بكل احترافية. - التواصل مع الفئات المستهدفة والعمل على تلبية احتياجاتهم من مبادرات وبرامج الجمعية بالتنسيق مع إدارة المبادرات والبرامج. - تأسيس قاعدة بيانات خاصة بالفئات المستهدفة والعمل على تحديثها باستمرار. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهل العلمي المطلوب	
التخصص	تسويق
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة	
<ul style="list-style-type: none"> - ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة. 	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على إعداد البحوث والدراسات التسويقية. - اتقان مهارات الابتكار والتجديد. - اتقان مهارات المتابعة. - اتقان مهارات التواصل مع الغير. - اتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي. - الإلمام باللغة الإنجليزية. 	

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		أخصائي الشراكات	
الوحدة الإدارية		تنمية الموارد والشراكات	
المسؤول المباشر		مدير إدارة تنمية الموارد والشراكات	
المرفوضون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على تطوير الشراكات مع شركاء الجمعية الحاليين والمحتملين بما يعزز من مكانتها ويحقق الأثر المنشود من وجودها.			
المهام والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> - العمل على تطوير شبكة من الشراكات الاستراتيجية مع المعنيين بهدف تبني مبادرات وبرامج تشاركية تسهم في تعزيز انتشار الجمعية ودعم أثر أعمالها. - تنفيذ برامج زيارات للشركاء المعنيين على مدار العام والتواصل الدائم معهم. - العمل على ترشيح واختيار وتأهيل الجهات المعنية بالشراكات الداعمة لعمل الجمعية في مختلف مجالات عمل الجمعية. - إعداد المسودات الأولية لمذكرات التفاهم والتعاون مع الشركاء المعنيين، ولا سيما فيما يخص تحديد الأدوار والمسؤوليات وحقوق الأطراف، ومن ثم مراجعتها والتأكد من صياغتها القانونية واستكمال المواد والبنود الخاصة بها. - التعريف بمبادئ وأهداف الشراكة المدرجة في خطة تنفيذ الشراكة التي تتضمن المهام والمسؤوليات من كلا الطرفين والموارد المطلوبة، وعرضها على كافة المعنيين بالشراكة من كلا الطرفين. - المساهمة في إعداد التوصيات اللازمة لدعم/ توقف استمرار البرامج المشتركة مع شركاء الجمعية. - تقييم نتائج وأثر برامج الشراكات الاستراتيجية وتلقي الملاحظات والمرئيات الخاصة بذلك. - إعداد كافة تقارير المتابعة، والعمل على التواصل المستمر مع شركاء الجمعية بهدف اطلاعهم الدوري على سير أعمال تنفيذ الشراكة. - العمل على تلبية توقعات الشركاء ذات العلاقة بأعمال الشراكة، والعناية بهم والتواصل الدائم معهم. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة أعمال/ تسويق أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - اتقان مهارات الابتكار والإبداع. - اتقان مهارات التواصل وبناء الشراكات. - اتقان مهارات الكتابة الفنية. - اتقان مهارات التقييم والتحليل. - الإلمام باللغة الإنجليزية. 			

بطاقة الوصف الوظيفي			
المسمى الوظيفي		أخصائي التطوع	
الوحدة الإدارية		تنمية الموارد والشراكات	
المسؤول المباشر		مدير إدارة تنمية الموارد والشراكات	
المؤسسون		لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة			
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالعمل على استقطاب المتطوعين والتواصل الدائم معهم واستثمار خبراتهم وإمكاناتهم والاستفادة منها في تعزيز مكانة الجمعية وتحقيق الأثر المنشود من وجودها.			
المهام والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> - استقطاب المتطوعين والاستفادة من خبراتهم وإمكاناتهم في تنفيذ المبادرات والبرامج الخاصة بالجمعية. - تطوير شبكة من المتطوعين بهدف تبني مبادرات وبرامج تشاركية تسهم في تعزيز انتشار الجمعية ودعم أثر أعمالها. - تنفيذ برامج عمل مشتركة مع المتطوعين على مدار العام. - العمل على ترشيح واختيار وتأهيل المتطوعين الداعمين لعمل الجمعية في مختلف مجالات عمل الجمعية. - المساهمة في إعداد التوصيات اللازمة لدعم/ توقف استمرار عمل المتطوعين في الجمعية. - تقييم نتائج وأثر أعمال المتطوعين وتلقي الملاحظات والملاحظات الخاصة بذلك. - العمل على تلبية توقعات المتطوعين، والعناية بهم والتواصل الدائم معهم. - البحث الدائم عن وسائل للتواصل مع المتطوعين جديدة ومبتكرة. - إعداد كافة تقارير المتابعة الخاصة بالمتطوعين بهدف اطلاعهم الدوري على سير أعمال تنفيذ البرامج والمبادرات. - التواصل الدائم مع المتطوعين بالطرق المبتكرة وبما يلبي احتياجاتهم ويتمشى مع إمكانات الجمعية وتطلعاتها. - إعداد قاعدة بيانات خاصة بالمتطوعين والعمل على تحديثها باستمرار. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 			
المؤهل العلمي المطلوب			
التخصص	إدارة أعمال/ علاقات عامة أو ما يعادلها	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- ثلاث سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة.			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - اتقان مهارات التواصل الفعال. - اتقان مهارات التقييم والتحليل. - اتقان مهارات المتابعة. - اتقان مهارات استخدام الحاسب الآلي. - الإلمام باللغة الإنجليزية. 			

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

بطاقة الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	المدير التنفيذي
المرؤوسون	- محاسب - أخصائي الموارد البشرية - أخصائي الشؤون الإدارية
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على الموارد البشرية والشؤون الإدارية والمالية والمشتريات والإشراف على أداء مهامها بالشكل الأمثل.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - تفهم استراتيجية الجمعية وأهدافها ورؤيتها ورسالتها والعمل على تطبيقها. - إعداد الموازنة التقديرية لإدارته، للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم الجمعية. - الإشراف على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لديمومة عمل الجمعية والعاملين فيها. - الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الإدارات الأخرى. - الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للجمعية. - الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. - الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية. - الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للجمعية. - الإشراف على كفاية الموارد البشرية في الجمعية ومتابعتها. - الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفين والعمل على تطويرها. - الإشراف على متابعة صرف الرواتب والأجور. - الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين والإشراف على وضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب. - الإشراف على إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالموظفين. - الإشراف على متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة ومتابعتها. - متابعة كافة المنازعات التي تقوم بين الجمعية وموظفيها والوصول إلى الحلول والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة. - الإشراف على تنفيذ إجراءات الترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات، والجزاءات، والاستقالات وغيرها. - الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات. - الإشراف على تنفيذ أعمال المشتريات وتأمين المستلزمات وتلبية المتطلبات ومتابعة توريدها. - الإشراف على أعمال الصيانة والحركة والأمن والسلامة والإشراف على متابعتها. - الإشراف على تلبية احتياجات الإدارات وموظفيها من الخدمات وبما يتماشى مع توجهات الجمعية وإمكاناتها. - متابعة تنفيذ أعمال المرؤوسين في الإدارة ومتابعة إنجازاتهم. - العمل على تنمية قدرات ومهارات ومرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة لهم. - العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين. - الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقتراحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهل العلمي المطلوب	

التخصص	محاسبة/ إدارة أعمال	المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة			
- أربع سنوات في مجال مهام ومناشط الوظيفة			
المهارات والجدارات			
<ul style="list-style-type: none"> - اتقان مهارات التوجيه والإشراف. - اتقان مهارات إعداد التقارير المالية. - اتقان مهارات المتابعة. - اتقان مهارات قيادة الفريق بشكل فاعل. - اتقان مهارات الحاسب الآلي. 			

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	محاسب
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمهام قيد إيرادات الجمعية ومصروفاتها، ومتابعتها وإعداد كشوف اللازمة لذلك.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - مسك الدفاتر والمستندات المحاسبية التي تتطلبها طبيعة العمل. - قيد كافة سندات القبض والصرف، وإعداد كشوف دورية بحركة حسابات الجمعية. - رفع تقرير يومي عن حركة الحسابات ومعاملات البنوك. - جرد أرصدة الحسابات يومياً، وذلك لضمان توفر نقدية تغطي المصروفات اللازمة. - القيام بتسجيل كافة القيود في الحسابات المعنية ووفقاً للأنظمة وبرامج الحاسب الآلي المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة. - جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة، وتدقيق جداول أعمار الذمم شهرياً. - تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين. - متابعة عملية صرف الرواتب، والأجور، والحوافز والمكافآت. - إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيع اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها. - تجهيز الإقرارات الضريبية والمستندات الخاصة بها ورفعها ومتابعتها. - إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإطلاع مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة. - إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق. - إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية. - تحضير حسابات الجمعية في نهاية السنة المالية وعرضها على المحاسب القانوني لتدقيقها واستخراج الميزانية العمومية والحساب الختامي. - المساعدة في إعداد الموازنة التقديرية للجمعية. - حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية وفق النظام المتبع في حفظ الدفاتر المحاسبية. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بطبيعة عمله. 	
المؤهل العلمي المطلوب	
التخصص	محاسبة
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة	
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> - اتقان مهارات استخدام البرامج المحاسبية. - اتقان مهارات التواصل مع الغير. - اتقان مهارات المتابعة. 	

- الإلمام باللغة الإنجليزية.

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي الشؤون الإدارية	
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية	
المرؤوسون	لا يوجد	
الاختصاص العام للوظيفة		
يقوم شاغل هذه الوظيفة بمتابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها ومتابعة تأمين احتياجاتها وخدماتها لضمان عملها على الشكل المطلوب ومتابعة ذلك.		
المهام والمسؤوليات		
<ul style="list-style-type: none"> - متابعة النواحي النظامية للجمعية وموظفيها مع الدوائر الحكومية ذات العلاقة. - تأمين احتياجات الإدارات من مختلف الخدمات، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفيرها. - متابعة صيانة أصول الجمعية في مواعيدها المحددة، سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال. - توفير عدة عروض أسعار لاحتياجات الجمعية واختيار الأفضل منها لاعتماده من صاحب الصلاحية. - تلبية طلبات جميع الإدارات من وسائل النقل وفقاً للتعليمات المعدة لذلك. - متابعة وسائل النقل الموجودة في الجمعية وعلى أنها تفي بالغرض من حيث الكم والنوع. - متابعة تنفيذ إجراءات الأمن والسلامة للعاملين وكذلك الممتلكات. - تنظيم عملية تلقي طلبات الإدارات بحاجتهم من الأصول الثابتة والمواد المستهلكة والخدمات. - المشاركة مع الإدارات الطالبة في وضع المواصفات والشروط للمواد والخدمات التي يراد تأمينها أو تنفيذها. - متابعة أعمال الضيافة والعمل على توفير جميع مستلزماتها. - متابعة أعمال النظافة والعمل على توفير جميع مستلزماتها. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 		
المؤهل العلمي المطلوب		
التخصص	إدارة أعمال/ سكرتارية	المؤهل العلمي
		دبلوم
الخبرات العملية المطلوبة		
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة		
المهارات والجدارات		
<ul style="list-style-type: none"> - اتقان مهارات التواصل مع الغير. - اتقان مهارات المتابعة. - الإلمام بمهارات استخدام الحاسب الآلي. 		

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي الموارد البشرية
الوحدة الإدارية	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
المرؤوسون	لا يوجد
الاختصاص العام للوظيفة	
يقوم شاغل هذه الوظيفة بتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين والإجراءات التي تخص ذلك والمساعدة في تطويرها.	
المهام والمسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> - العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام. - القيام بإجراءات التوظيف والترقيات والحوافز والنقل والانتداب والإجازات والجزاءات والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظف والجمعية. - متابعة معاملات الموظفين والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح ومن مرورها على جميع الموظفين ذوي العلاقة. - إعداد مسيرات الرواتب الشهرية والمستحقات الأخرى وتوفير كافة المعلومات اللازمة لذلك. - إعداد خطة تدريب موظفي الجمعية ومتابعتها وتنفيذها ومتابعة نتائجها. - القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية. - اقتراح القواعد الإدارية للموظف الذي تم تدريبه من ناحية ترقيته في السلم الوظيفي أو التغييرات التي تطرأ على الوصف الوظيفي والمهام التي توكل إليه بما استفاده من التدريب. - القيام بأعمال التقييم السنوية لموظفي الجمعية بالتعاون مع الإدارات. - العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف. - متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية، وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها. - استقبال طلبات التوظيف وجميع المستندات الثبوتية المرفقة معها. - إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم. - الاتصال أو الكتابة بالاعتذار لغير المستوفين لشروط شغل الوظيفة. - تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف. - إعداد البرنامج التعريفي للموظف بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية. - اقتراح تطوير إجراءات العمل حسب ما يراه في مصلحة الجمعية ورفع اقتراحاته إلى رئيسه المباشر. - متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب. - رفع تقارير عن سير العمل مقرونة بالاقترحات والتوصيات. - القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته. 	
المؤهل العلمي المطلوب	
التخصص	إدارة أعمال
المؤهل العلمي	بكالوريوس
الخبرات العملية المطلوبة	
- سنتان في مجال مهام ومناشط الوظيفة	
المهارات والجدارات	
<ul style="list-style-type: none"> - اتقان استخدام برامج شؤون الموظفين. - اتقان مهارات التواصل مع الغير. - اتقان مهارات المتابعة. 	

- الإلمام باللغة الإنجليزية.