

### الإلزام

ملزمة حسب الأنظمة الموضحة في:

1. نظام العمل السعودي.
2. أنظمة الجوازات والجهات الحكومية.
3. توجهات المركز الوطني للقطاع غير الربحي وقواعد حوكمة الجمعيات.
4. معيار الالتزام والامتثال.
5. معيار الشفافية والإفصاح.
6. معيار السلامة المالية.
7. اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي.
8. الميثاق الأخلاقي للعاملين في القطاع غير الربحي.
9. دليل التخصص في القطاع غير الربحي.
10. قرار جدول المخالفات والعقوبات.
11. الدليل الاسترشادي لقواعد أخلاقيات العمل.
12. ضوابط الحماية من التعديبات السلوكية في بيئة العمل.
13. نظام الانضباط الوظيفي.
14. ضوابط الإعلان عن الشواغر الوظيفية وإجراء المقابلات الوظيفية.

### المسؤول

المدير الإداري

ارتباط  
السياسة

1. المنصات الحكومية التابعة للموارد البشرية (التأمينات الاجتماعية - قوى - وغيرها).
2. صندوق تنمية الموارد البشرية (هدف).
3. البوابة الوطنية للعمل (طاقات).
4. المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
5. سياسة الإفصاح وتضارب المصالح.
6. سياسة الإبلاغ عن المخالفات والشكاوى الرسمية وحماية المبلغين.
7. سياسة الصحة والسلامة المهنية.
8. سياسة المكافآت والامتيازات.
9. سياسة خصوصية البيانات وتبادل المعلومات.
10. سياسة مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب.
11. السياسات المالية.
12. سياسة إدارة الحفاظ على الوثائق وإتلافها.

### المتابعين

الأمين العام - مجلس الإدارة

## نص السياسة

### 1. الهدف من السياسة

#### 1.1. الهدف العام

التأكد من استيفاء حقوق الموظفين وواجباتهم وتجنب مخاطر عدم الامتثال للأنظمة سواء عقوبات حكومية أو جزاءات قضائية، وتحديد مرجعية وآلية التقييم وتوزيع المسؤوليات وتطبيق القواعد والإجراءات الرسمية لمعالجة المسائل ذات العلاقة بالموظفين.

#### 1.2. الأهداف التفصيلية

- 1.2.1. تطبيق أنظمة فعالة لتقييم الأداء والتعويضات العادلة والتطور المهني للموظفين.
- 1.2.2. ضمان التزام الجمعية بقوانين وأنظمة العمل المحلية.
- 1.2.3. ضمان الحفاظ على بيئة عمل صحية ومحفزة، وتحديد حقوق وواجبات الموظف وصاحب العمل بشكل واضح.
- 1.2.4. ترسيخ أسس ثقافة الامتثال الأخلاقي والمهني في جميع أنحاء الجمعية.
- 1.2.5. ضمان استقطاب الموظفين الأكفاء.

### 2. النطاق

تطبيق السياسة على جميع عمليات التوظيف وإنهاء الخدمة وعمليات إدارة شؤون الموظفين.

### 3. سياسة التوظيف وإنهاء العقود

تخضع عمليات الاستقطاب والتوظيف للمبادئ التوجيهية أدناه، وتوضح عملية انضمام الموظف الجديد، وتغطي عملية التوظيف بالكامل، بداية من نشر إعلان الوظيفة وحتى تعيين المرشح المناسب لها ويراجع قسم الموارد البشرية إجراءات التوظيف والاستقطاب بشكل دوري ضمن إطار السياسات المعتمدة من مجلس الإدارة. بينما تُحدد معايير اختيار المرشحين حسب ظروف التوظيف ومتطلباته من قبل قسم الموارد البشرية. وتخضع عمليات إنهاء العقود بشكل تام إلى اللائحة التنفيذية لنظام العمل السعودي.

#### 3.1. التعيين في الوظائف التنفيذية العليا (Executive):

يُصدر قرار من مجلس الإدارة بتعيين الأمين العام أو المدير التنفيذي للجمعية يوضح الراتب والمميزات. أما بالنسبة لأي وظيفة قيادية أخرى فيمكن أن يتم تكليف الأمين العام أو تشكيل لجنة لإجراء المقابلات الشخصية واختيار المرشح الأفضل وتحديد نوع العقد وتفصيله وطبيعة المهام المتوقع إنجازها خلال فترة تقييم الفترة التجريبية ويصدر قرار التثبيت من عدمه صادر من صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه.

#### 3.2. التعيين في جميع الوظائف من غير الوظائف التنفيذية العليا:

يملك الأمين العام أو من ينوب عنه صلاحية اعتماد تعيين جميع الموظفين على أن يكون إجراء التثبيت التنفيذي جماعياً ويراعي ما يلي:

- 3.2.1. كافة الوظائف محصورة للمواطنين والمواطنات ومن هم في حكمهم نظاماً، يستثنى من ذلك ما يسمح به النظام ولا تتوفر كوادر من المواطنين ومن في حكمهم لشغل الوظيفة.
- 3.2.2. يُشترط في عملية اختيار الموظف مشاركة ما لا يقل عن ثلاثة أطراف معنية، وتشتمل العملية على اختبارات، مقابلات، ومهام تقييم تطبيقية تهدف إلى قياس القدرات والمعرفة وفقاً لمتطلبات كل وظيفة. ويتم توثيق جميع مراحل التقييم والإجراءات المتخذة كتابياً.
- 3.2.3. يُلتزم بالمعايير التي يتم من خلالها اختيار الموظفين لكل شاغر وتنقسم هذه المعايير إلى:
  - 3.2.3.1. المهارات التقنية: المهارات الهامة لأداء ناجح في الموقع الوظيفي والتي من دونها لا يمكن توظيف أي شخص في ذلك الموقع.
  - 3.2.3.2. الكفاءات السلوكية: هي المتطلبات التي ستمكن الموظف من الانخراط في فريق الجمعية وتحقيق دوره بفعالية ونجاح ضمن الثقافة والقيم المؤسسية.
  - 3.2.3.3. يتم إعداد متطلبات التقييم للمقابلات مسبقاً من خلال اشتقاقها من معايير اختيار الموظفين ومتطلبات الوظيفة والوضع المعروف في سوق العمل لمساعدة لجنة اختيار الموظفين في عملية تقييم مدى مطابقتها قدرات مقدمي طلبات العمل مع معايير اختيار الموظفين.

#### 3.3. إطار الكفاءة والعدل في التوظيف:

- 3.3.1. تلتزم الجمعية بالإعلان والبحث عبر القنوات التي تضمن الفرص العادلة للراغبين في العمل بما يشمل وجود إعلانات وروابط تقديم في الموقع الرسمي للجمعية.

- 3.3.2 تلتزم الجمعية بأفضل ممارسات منح فرص عادلة للمتقدمين وتطبق شروط المراجعة بشكل محايد اعتماداً على معايير مرتبطة مباشرة بالمهام والكفاءات السلوكية للوظيفة. والسعي إلى تحقيق الثبات بمحاولة توحيد الأسئلة بقدر الإمكان للجمعية في نفس المفاضلة لضمان الثبات والعدالة.
- 3.3.3 يلتزم قسم الموارد البشرية باتباع عملية اختيار تُمكن من جمع معلومات وأدلة موثوقة لتقييم مدى ملاءمة المتقدم للوظيفة، بما يضمن توافق ما يقدمه من مؤهلات وخبرات مع معايير اختيار الموظفين المعتمدة.
- 3.3.4 الالتزام بطلب تقرير التحقق من المرجح المهني لكل مرشح وذلك كجزء أساسي من عملية التوظيف للتحقق من صحة البيانات ومدى توافق المتقدم مع معايير الوظيفة.

#### 4. عقود العمل في الجمعية

- 4.1 تخضع العقود في الجمعية إلى نظام وشروط العمل السعودي ويملك الأمين العام صلاحية توقيع وإنهاء العقود الوظيفية للموظفين بكافة أنواع عقود العمل كالتالي:
- 4.1.1 عقود سنوية (محددة المدة أو مفتوحة)
- 4.1.2 عقد مؤقت.
- 4.1.3 اتفاقيات تعاون
- 4.1.4 عقد التأهيل والتدريب
- 4.2 تخضع مميزات وحقوق الموظفين إلى نظام إدارة الموارد البشرية والمميزات وسلم الرواتب المعتمد في الجمعية.

#### 5. ملحقات العقود السنوية

- 5.1 ملحقات التجديد السنوي قبل موعد انتهاء العقد الساري بما لا يقل عن 30 ولا يزيد عن 60 يوم دفترى.
- 5.2 تعهد بالمحافظة على الملكية الأدبية.
- 5.3 نموذج تعارض المصالح وفي حال الإقرار بوجود تعارض للمصالح من أي نوع يتم توقيع الموظف على تعهد للتبليغ في حال وجود أي مستجدات بالخصوص.
- 5.4 اللائحة الداخلية المعلن عنها في مقر العمل والموقع الرسمي للجمعية.
- 5.5 مبادئ الميثاق الأخلاقي المعتمد في الجمعية.
- 5.6 ملحق عقد رسمي بموافقة الطرفين لتغيير الوظيفة.

#### 6. اللوائح الداخلية المنظمة للتوظيف وإنهاء العقود

- 6.1 مرجعية الوظائف المعتمدة سنويًا تبعاً للخطة التنفيذية السنوية للجمعية.
- 6.2 الأدلة التنظيمية للأقسام والأوصاف الوظيفية.
- 6.3 لائحة قسم الموارد البشرية
- 6.4 إجراءات إنهاء الخدمات.

#### 7. سياسة التعويضات والمزايا

- تخضع المزايا والمكافآت والترقيات الوظيفية في الجمعية إلى نظام معتمد ويشمل كل من:
- 7.1 هيكل الرواتب ونظام المكافآت والدرجات الوظيفية.
- 7.2 سلم الرواتب.
- 7.3 دليل إدارة الأداء "نظام التقييم والكفاءات السلوكية".

#### 8. الضبط والتوجيه

- 8.1 ضوابط أوقات العمل: تحدد إجراءات الحضور والتأخير المعلن عنها من قسم الموارد البشرية توقعات الجمعية من الموظفين بالالتزام بساعات العمل الرسمية وآلية الإخطار في حال حاجته للغيب أو التأخير أو الاستئذان. ويوضح جدول المخالفات والجزاءات المعلن عنه رسميًا آلية احتساب التأخير والإجراءات الجزائية حيال الموظف المخالف. وعدد مخالفات التأخير المسموح بها قبل اتخاذ الجمعية إجراءات تأديبية حيال الموظف المخالف. حسب جدول المخالفات والجزاءات المعلن عنه رسميًا.

- 8.2. الإجازات: تلتزم الجمعية في تحديد عدد أيام الإجازات وأنواعها بما ورد في نظام العمل السعودي، بالإضافة إلى النظام الداخلي للجمعية كالتالي:
- 8.2.1. الإجازات السنوية والرسمية لدى الجمعية إجراءات داخلية لتحديد المواعيد الرسمية والفعالية ترتبط بما تصدره الدولة من تقويم معتمد لموظفين الخدمة المدنية أو قطاع التعليم حسب الأقسام.
- 8.2.2. الأنواع الأخرى من الإجازات كالمرضية وإجازات الوضع والأبوة وإجازات الزواج والوفاء والحج وغيرها، تلتزم الجمعية بما نص عليه نظام العمل السعودي.
- 8.2.3. الإجازات بدون أجر تخضع للإجراءات الداخلية لتقديم طلبات الإجازات والإبلاغ والتوثيق والموافقة حسب النوع. لتحقيق التنظيم في غياب الموظفين وضمان استمرارية العمل دون تعطيل.
- 8.3. مدونة قواعد السلوك: تحدد مدونة قواعد السلوك توقعات الجمعية من موظفيها فيما يخص السلوكيات وأساليب العمل والتعاون وحل المشكلات وما هو مقبول وغير المقبول منها، بما يضمن الحفاظ على بيئة عمل آمنة ومريحة للجميع ويعزز المساءلة. تشمل المدونة آليات العمل الجماعي والتنسيق وقواعد اللباس وتوجهات مكافحة التحرش والتنمر والالتزام بالمواعيد والانضباط وقواعد استخدام نبذة الجمعية وأساليب التواصل مع الجمهور. تُسلم المدونة في ملف الموظف المستجد مع نظام المخالفات والإجراءات الجزائية والميثاق الأخلاقي للجمعية وغيره من التوجهات والإجراءات التي يتخذها قسم الموارد البشرية عند التعامل مع الموظفين المخالفين لسياسات الجمعية.
- 8.4. نظام المخالفات والإجراءات الجزائية: يحدد مستويات الإجراءات التأديبية، والمدة الزمنية لكل منها، وما هي المستندات الواجب توافرها في كل مرحلة، كما تتضمن الإجراءات التي يتم اتباعها عند إبلاغ الموظفين بالقرارات التأديبية، وكيفية تظلم الموظف على أي إجراء تأديبي يراه غير عادل، وبالتالي فإن وضع سياسة الانضباط يؤدي إلى إرساء العدالة في مكان العمل.
- 8.5. السرية: يضع قسم الموارد البشرية نظام الحفاظ على السرية والذي يحدد الموضوعات التي يتعين على الموظفين الالتزام بالحفاظ على سريتها، مع تقديم أمثلة عليها، ويتضمن النظام العواقب المترتبة في حال مخالفتها، ويخضع نظام السرية لسياسة وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات والشكاوى الرسمية وحماية المبلغين
- 8.6. رعاية الأطفال في عمر الحضانة وساعة الرضاعة: تلتزم الجمعية بما نص عليه نظام العمل السعودي بتوفير حضانة داخل مقر المنشأة وتطبيق فترات الراحة اليومية لغرض الرضاعة، وتشمل هذه الفترات فترة أو فترات رضاعة لا يتجاوز مجموعها ساعة واحدة يوميًا، لمدة (24) شهرًا من تاريخ ولادة الطفل. وتُمنح هذه الفترات ضمن الأوقات التي تُدهنها إدارة القسم، بما يتناسب مع تنظيم العمل وسير المهام.
- 8.7. نظام منع التمييز في مكان العمل: لتوفير بيئة عمل آمنة لجميع الموظفين يصدر قسم الموارد توجيهات ومجموعة من الإرشادات توضح التزام الجمعية بمعاملة جميع الأفراد بإنصاف ومساواة دون النظر إلى الدين أو العرق أو الجنس أو الخلفية الثقافية، بالإضافة إلى منع المحاباة التي قد تحدث نتيجة وجود علاقات شخصية بين الموظفين، عند اتخاذ قرارات مثل التوظيف والترقية وصرف المكافآت وغير ذلك. وتتضمن تعريف المحسوبية والعلاقات المشمولة، وما هو تضارب المصالح المحتمل، والمواقف المسموح بها أو المحظورة فيما يخص توظيف الأقارب، والإجراءات الواجب اتباعها عند تعيين أفراد من العائلة في نفس القسم أو الجمعية. وإيضاح الإجراءات اللازمة في حال مخالفة تلك الإرشادات وثبوت معاملة الموظفين بشكل غير عادل فيما يخص التوظيف أو التدريب أو الترقية أو توزيع المهام وحتى إنهاء الخدمة، وبذلك ترسي الجمعية التنوع والمساواة والشمول والانتماء في مكان العمل.
- 8.8. الشكاوى: ترتبط بشكل مباشر بسياسة الإبلاغ عن المخالفات والشكاوى الرسمية وحماية المبلغين ولكنها تطبق على مستوى إجرائي. وتوضح إلى من يلجأ الموظف عندما يواجه مشكلة ما في عمله، وما هي الخطوات التي يجب اتباعها عند تقديم شكوى، وماذا يتعين على الجمعية فعله عند تلقي أي شكوى من أي موظف، مما يضمن التعامل مع الشكاوى بسرعة وسرية واتخاذ قرارًا فورًا حيالها.
- 8.9. مكافحة التحرش: يصدر قسم الموارد البشرية توجيهات تعمل على بناء بيئة عمل مريحة وآمنة للموظفين، إذ تزود الموظفين بمعلومات عن التحرش من حيث تعريفه سواء كان ذو طابع جنسي أو غير جنسي أو كان جسديًا أو لفظيًا، كما تتضمن الإرشادات الواجب اتباعها للإبلاغ عن حالات التحرش، والتأكيد على وجود ضمانات للتحقيق في أي شكوى أو ادعاءات بجديّة ومهنية.
- 8.10. العنف في مكان العمل: تنبئ الجمعية الإجراءات التأديبية اللازمة لردع العنف في مكان العمل ويصدر قسم الموارد البشرية التعميم والتوجيهات اللازمة لتحديد ما هو العنف الذي قد يتعرضون له في مكان العمل، وما هي السلوكيات المحظورة، والارتباط بالإجراءات التأديبية من أجل خلق بيئة عمل صحية ومحفزة على الإنتاج، وضمان سلامة ورفاهية الموظفين.

## 9. سياسة العمل عن بعد

حرصًا من دسكا على الاستفادة القصوى من فرص توظيف محفزة ومنتجة ومستقرة وبناءً على توجه وزارة الموارد البشرية والتنمية تبني نمط العمل عن بعد وفقًا لأهداف رؤية 2030، وإشارة للقرار الوزاري رقم (792) وتاريخ (12/02/1436هـ) والقرار الوزاري رقم (120453) وتاريخ (28/12/1438هـ). فإن دسكا قد بادرت إلى التفعيل الرسمي لآلية العمل عن بعد كأحد مبادرات دسكا لدعم فريقها بتقديم العمل عن بعد لإحدى المميزات/ الحلول التي تساعد على الاحتفاظ واستقطاب الكوادر المميزة بمنحهم فرصة للعمل عن بعد كخيار إداري لمعالجة أي صعوبة عملية ذات علاقة بنوع المهام أو ظروف الموظفة أو موقع سكنها كميزة إضافية يمكن تقديمها للموظفين حسب الحاجة أو متطلبات العمل.

9.1 تتبع الجمعية إجراءً داخليًا معتمدًا في آلية التقديم على العمل عن بعد، وذلك وفق الشروط والضوابط الموضحة به، ويخضع الطلب لموافقة المدير المباشر والاعتماد من صاحب الصلاحية ويأتي هذا الإجراء ضمن إطار تنظيمي وتنفيذي يهدف إلى ضمان استمرارية العمل، وتحقيق التوازن بين مرونة الأداء ومتطلبات الجودة والرقابة ضمن الإطار التالي:

9.1.1 يقصد بالعمل " عن بعد " أداء العامل لواجباته الوظيفية في غير مكان العمل المعتاد، وذلك باستخدام أي من وسائل الاتصال وتقنية المعلومات.

9.1.2 العمل " عن بعد " يحق للموظفين بدوام جزئي أو كامل.

9.1.3 يمكن لجميع المهن والوظائف الإدارية للمهام التي يمكن تأديتها عن طريق التقنية الحديثة من خلال الهاتف، أو البريد الإلكتروني، أو وسائل الدردشة، أو وسائل التواصل الاجتماعي والتفاعل المباشر وغيرها.

9.1.4 أن يكون العمل بنفس ساعات العمل اليومية إلا إذا تم الاتفاق على غير ذلك.

9.1.5 يمكن بالاتفاق أن يتحول العامل الذي يؤدي عمله في مكان العمل الأساسي إلى عامل يؤدي عمله " عن بعد ".

9.1.6 تحدد طريقة ضبط أو استكمال المهام بالاتفاق مع وحدة الموارد البشرية ويصدر فيها قرار رسمي إذا تجاوزت المدة 4 أيام عمل متصلة.

9.2 شروط احتساب ساعات العمل عن بعد:

9.2.1 أن تكون المهام المستكملة (كمًا وكيفًا) مناسبة لتغطية ساعات العمل الأصلية.

9.2.2 أن تكون ساعات العمل عن بعد متوازنة مع ساعات العمل الأصلية باستثناء ما يتم الاتفاق عليه مع المدير المباشر أو ما تتطلبه طبيعة مهام العمل.

9.2.3 أن تكون هناك تغذية راجعة دورية ورسمية مع المدير المباشر لكافة المهام خلال ساعات العمل وليس عند انتهائها فقط.

9.2.4 لا يتم احتساب عمل إضافي للموظفة التي عملت عن بعد حتى لو استمرت مهام عملها خارج أوقات الدوام الرسمية.

9.2.5 للإدارة الحق بخصم ساعات العمل أو جزء منها في حال لم تنطبق أي من الشروط السابقة على عمل الموظفة عن بعد.

9.2.6 للإدارة الحق بإنهاء الاتفاق مع الموظفة للعمل عن بعد في حال نشوء صعوبات مرتبطة بمكان العمل أو تدني نتائج إنجاز المهام للموظفة.

9.2.7 الوظائف الإدارية العليا والتي لا يحتسب لها العمل الإضافي يكون عملها مرتبًا في ساعات العمل وموقعه ويعتبر العمل عن بعد من أساسيات استكمال المهام المفوضة لهذه الوظائف طالما لم يعارض مع تحقيق الأهداف العامة والخاصة للموظفة.

## 10. سياسة صرف الرواتب

10.1 لذوي العقود المحددة المدة (سنويًا) والمفتوحة:

10.1.1 تعتمد الجمعية السنة الميلادية في تحرير العقود وصرف رواتب موظفيها.

10.1.2 يستحق الموظف راتب شهري يحسب دفترًا لمدة 30 يوم.

10.1.3 تحسب الخصومات والتعويضات شهريًا من بدء وانتهاء تاريخ 23 من كل شهر.

10.1.4 تصرف الرواتب بموعد أقصاه اليوم الأخير من الشهر الميلادي.

10.1.5 يصرف راتب الموظف خلال الفترة التجريبية في آخر يوم من كل شهر حتى انتهاء الفترة التجريبية.

10.1.6 الموظف المنتهية خدمته بعد تاريخ 23 يتم استحقاق الراتب يوم 30 ميلادي وأي مستحقات أخرى تصرف مع مستحقات نهاية الخدمة.

10.1.7 تصرف رواتب الإجازة السنوية مقدمًا بمجرد بدء الإجازة السنوية الرسمية.

10.2 صرف الرواتب لذوي العقود المؤقتة واتفاقيات التعاون:

يصرف المبلغ المستحق حسب ما تم الاتفاق عليه سواء كان:

10.2.1 نهاية كل شهر ميلادي.

10.2.2 عند تاريخ انتهاء الاتفاقية.

10.2.3 عند انتهاء العمل المتفق عليه.

### 11. التدريب وإدارة الأداء

يُوضح دليل إدارة الأداء الإرشادات الواجب اتباعها عند إشراك الموظفين في برامج تدريبية من أجل تطوير مهاراتهم وتحسين أدائهم الوظيفي بما يتماشى مع احتياجات العمل.

تخضع جميع أنشطة التدريب والتطوير المهني للضوابط والإرشادات المحددة في دليل إدارة الأداء، ويتم تلبية احتياجات التطوير من خلال برامج تدريبية رسمية أو غير رسمية، مع الالتزام بتقييم أثر هذه الأنشطة وتوثيقها ضمن خطة التنمية الفردية لكل موظف.

### 12. الصحة والسلامة المهنية

توضع سياسة الصحة والسلامة المهنية بهدف توضيح إجراءات السلامة والطوارئ الخاصة في الجمعية، التي تُنفذ لحماية الموظفين من المخاطر المحتملة في مكان العمل، لضمان توفير بيئة عمل آمنة وخالية من المخاطر بقدر الإمكان، إذ تشمل تلك السياسة إجراءات الإبلاغ عن الحوادث أو الحوادث المحتملة، والمعلومات الخاصة بمرافق مكان العمل، وما هي الخطوات التي يجب على الموظفين اتخاذها في حال وقوع إصابة أثناء العمل.

### 13. ملحق الإشراف والمتابعة

حسب الدليل الاسترشادي لأفضل الممارسات لعمل اللجان الأهلية الصادر من المركز الوطني للقطاع غير الربحي رقم الاصدار 1.0 سبتمبر 2024م، تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت ومراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية ومراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.

## سجل مراقبة عمليات التحديث

اسم السياسة: الموارد البشرية	
الاسم: د. حصة آل الشيخ.	قرار اعتماد رقم: 2017/03/03 تاريخ الإصدار أول مرة 2017/12/5م
المنصب: رئيس مجلس الإدارة	قرار اعتماد التحديث رقم: 2020/1/1 تاريخ: 2020/03/03
الاسم: د. حصة آل الشيخ.	قرار اعتماد التحديث رقم: 02/20/25 تاريخ: 2025/12/08م
المنصب: رئيس مجلس الإدارة	التوقيع: 

## ملحق الوثائق والنماذج والتوجيهات الخاصة بتطبيق السياسة.

العملية	#	نماذج وإجراءات	ملفات ومواقع حفظ الوثائق
<b>1</b> <b>توظيف: البحث والاستقطاب</b>			
	1	<a href="#">إجراء الاستقطاب</a>	
	2	<a href="#">خطة التوظيف</a>	
	3	<a href="#">الوصف الوظيفي</a>	
	4	<a href="#">قائمة الوظائف المعتمدة</a>	
	5	<a href="#">إجراء الإعلان</a>	<a href="#">ملف حفظ وحصر الإعلانات الوظيفية</a>
	6	<a href="#">معايير الفرز الأولي للمرشحين</a>	
	7	<a href="#">سجل السير الذاتية و المتقدمين لطلب العمل في الجمعية</a>	<a href="#">قوالب مكالمات ورسائل</a>
	8	<a href="#">نظام تقييم مرشحات -إداري</a>	
	9	<a href="#">نظام تقييم المرشحات التربوي</a>	
	10	<a href="#">تقرير الاستقطاب والتوظيف</a>	
<b>2</b> <b>التوظيف: التعيين</b>			
	11	<a href="#">إجراء التعيين</a>	
	12	<a href="#">دليل التعيين وانتهاء الخدمات 22.11.2020 (1)</a>	
	13	<a href="#">قالب نموذجي لملف الموظفة</a>	
	14	<a href="#">فهرس نماذج التعيين والإنهاء</a>	
	15	<a href="#">اتفاقية تعاون</a>	
	16	<a href="#">إجراء إضافة موظفة جديدة على وثيقة التأمين الطبي</a>	
<b>3</b> <b>إنهاء الخدمات</b>			
	17	<a href="#">إجراء إنهاء الخدمات</a>	<a href="#">حصر موظفات تركن العمل</a>
<b>4</b> <b>الضبط والتوجيه</b>			
	18	<a href="#">إجراء ضبط الحضور والانصراف</a>	
	19	<a href="#">ملف سجل الغياب السنوي</a>	
	20	<a href="#">سجل الحضور والغياب من جهاز البصمة</a>	
	21	<a href="#">جدول الجزاءات والمخالفات</a>	
	22	<a href="#">نموذج الجزاءات ومخالفات</a>	
	23	<a href="#">إجراء التقويم الدراسي</a>	
	24	<a href="#">جدول إجازات الكادر</a>	
	25	<a href="#">إجراء طلب الإجازة</a>	
	26	<a href="#">إجراء العمل عن بعد والعمل الإضافي</a>	
	27	<a href="#">طلب ساعات رضاعة</a>	
	28	<a href="#">هيكل الرواتب ونظام المكافآت</a>	

ملفات ومواقع حفظ الوثائق	نماذج وإجراءات	#	العملية
			5 تصدير وصرف الرواتب
	<a href="#">إجراء تصدير وصرف مسير الرواتب</a>	29	
			6 تدريب الكوادر
	<a href="#">إجراء تدريب الكوادر</a>	30	
	<a href="#">خطة التدريب</a>	31	
	<a href="#">جدول حصر التدريب والورش</a>	32	
	<a href="#">تقرير حضور ورشة خارجية</a>	33	
			7 التقييم وإدارة الأداء
	<a href="#">دليل إدارة الأداء</a>	34	
	<a href="#">إجراء التقييم</a>	35	
			8 إدارة المتطوعين
<a href="#">ملف تنظيم الفرص التطوعية</a>	<a href="#">إجراء التطوع</a>	36	
	<a href="#">نموذج متابعة العمل وحصر الصعوبات – التطوع:</a>	37	
			9 التدريب التعاوني
	<a href="#">إجراء التدريب التعاوني</a>	38	