

نظام إدارة الجودة Quality Management System

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : ماجد حمد البردي المسمى الوظيفي : مدير الموارد البشرية التوقيع :	الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري المسمى الوظيفي : مدير إدارة الجودة والتميز التوقيع :	الاسم : أحمد محمد الطويرقي المسمى الوظيفي : رئيس مجلس الإدارة التوقيع :

لائحة إجراءات قسم الموارد البشرية (الهدا / ١٤)

الإصدار الثاني



نموذج محرم : ٩١

نموذج مراقبة الإصدار / الاعتماد

لائحة إجراءات مراقبة الوثائق (الهدا / ٢)			
بيان التعديل			
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
١	٢٠١٩/٣/٢٠	٤	- تعديل نموذج تقييم الموظف رقم محرم : ٧١ ، وجعل التقييم والتقييم في نموذج واحد
٢	٢٠٢٠/٠١/١٠	١٧	إضافة نموذج تقييم الوظائف المستحدثة محرم : ١٧٠
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم: ماجد حمد البردي	الاسم: محمد عبد اللاه المنصوري	الاسم: بندر مطر الشهراني	
الوظيفة: مدير الموارد البشرية	الوظيفة: مدير إدارة الجودة والتميز	الوظيفة: الممثل التنفيذي	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	
رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحة	ملخص التعديل
إعداد	مراجعة	إعتماد	
الاسم:	الاسم:	الاسم:	
الوظيفة:	الوظيفة:	الوظيفة:	
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	



فهرس الإجراءات

٤	إجراء الإشراف على تقييم الموظفين
٨	إجراء الإشراف على التزام الموظفين بسياسة الدوام
١٢	إجراء الإشراف على طلبات الموظفين
١٦	إجراء استقطاب الموارد البشرية
٢١	إجراء استقبال الموظف الجديد
٢٥	إجراء تنمية مهارات العاملين
٣٠	إجراء حفظ ملفات الموظفين
٣٤	إجراء القرض الحسن
٣٩	إجراء إشراك العاملين والمتطوعين في تطوير سياسات واستراتيجيات الموارد البشرية
٤٣	سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم الموارد البشرية)



إجراء الإشراف على تقييم الموظفين

١. الهدف :

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

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم الموارد البشرية (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

- لا يوجد .

٤. المسؤوليات :

٤.١- مالك العملية (الموارد البشرية)

٤.٢- الموارد البشرية : إرسال نموذج التقييم لرؤساء الأقسام ، استلام النموذج بعد التقييم من رئيس القسم ، تعبئة النموذج وإرساله للمدير ، إخطار الموظف بنتيجة التقييم وماذا يترتب عليه .

٤.٣- رؤساء الأقسام : تقييم الموظف وإرسال النموذج لإدارة الموارد البشرية .

٤.٤- المدير التنفيذي : الإطلاع على التقييم والتوصية بالاستمرار مع الموظف أو إنهاء خدماته .

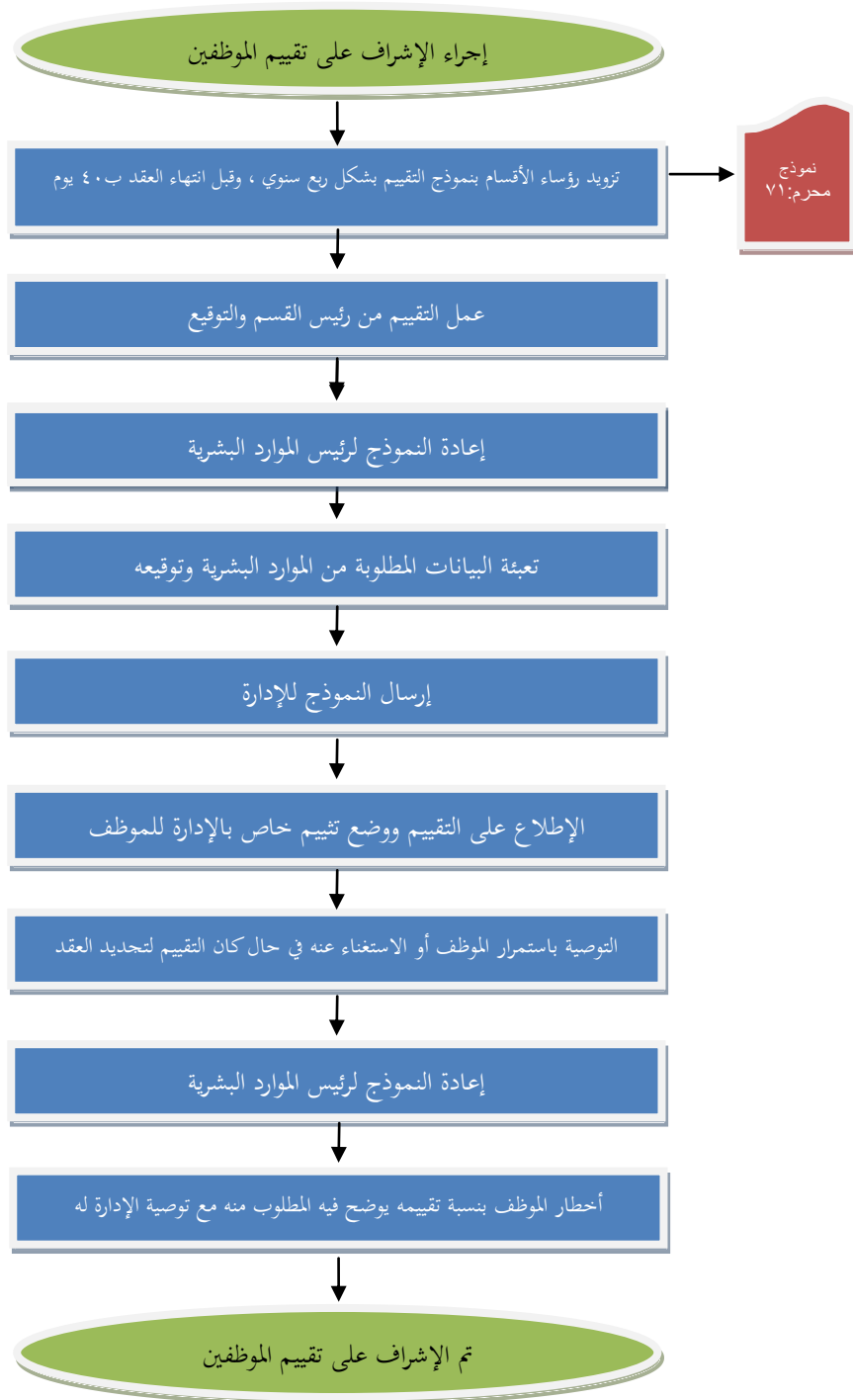


٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم رئيس الموارد البشرية بتزويد رؤساء الأقسام بنموذج تقويم و تقييم موظف رقم (محرم : ٧١) للتعبئة في المكان المخصص لهم وذلك بشكل ربع سنوي ، و كذلك قبل انتهاء عقد الموظف ب ٤٠ يوم ، وتستغرق هذه العملية مدة أسبوعين .
- ٢- عند انتهاء رؤساء الأقسام من تعبئة النموذج وتوقيعه يتم إعادته إلى رئيس الموارد البشرية ، وتستغرق هذه العملية خلال مدة لا تتجاوز الأسبوعين .
- ٣- يقوم رئيس الموارد البشرية باستلام النموذج من رؤساء الأقسام مباشرة وتعبئته بالبيانات المطلوبة وتوقيعه وإرساله إلى المدير التنفيذي للإطلاع على التقييم ، وتستغرق هذه العملية مدة يوم واحد .
- ٤ - بعدها يقوم المدير التنفيذي بالإطلاع على التقييم ووضع تقييمه وملاحظاته على الموظف وكذلك التوصية بالاستمرار بالعمل أو الاستغناء عنه في حال كان التقييم لتجديد العقد وتعاد إلى رئيس الموارد البشرية ، وتستغرق هذه العملية مدة ثلاثة أيام عمل .
- ٥- عند الانتهاء من التقييم يقوم رئيس الموارد البشرية بأخطار الموظف بنسبة تقييمه بصورة من التقييم موضح فيه المطلوب من الموظف خلال المرحلة القادمة ، وكذلك إخطاره باستمراره في العمل أو إنهاء خدماته في حال كان التقييم لتجديد العقد على أن يكون ذلك قبل انتهاء العقد ب ٣٠ يوم ، وتستغرق هذه العملية مدة أسبوعين .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٢-٧) ، والبند (٤-١-٧) .
- ٦.٢ - لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦.٣ - لائحة تقصي آراء المستفيدين (الهدا / ٨) .

٧. سجلات الجودة :

- النماذج : (محرم : ٧١) .



إجراء الإشراف على التزام الموظفين بسياسة الدوام

١. الهدف :

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

٢. نطاق التطبيق:

- ٢.١- داخل الجمعية في قسم تنمية الموارد البشرية (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

- ٣.١- جهاز البصمة : المراد به الجهاز الموجود على يمين الباب عند دخول الجمعية والذي يقوم الموظفون من خلاله بإثبات حضورهم وانصرافهم .
- ٣.٢- قسم المحاسبة : المراد به قسم المحاسبة الوجود داخل الجمعية والخاص بها .

٤. المسؤوليات :

- ٤.١- مالك العملية (الموارد البشرية)
- ٤.٢- الموارد البشرية : تسجيل الموظف الجديد في نظام البصمة ، طباعة كشوف الحضور والانصراف ، متابعة الحضور والانصراف وتوجيه الإنذار لمن يستحقه .
- ٤.٣- المحاسب : حسم أيام الغياب وساعات التأخير من راتب الموظف .
- ٤.٤- المدير التنفيذي : الإطلاع على كشف الحضور والانصراف واعتماده قبل إرساله للمحاسبة .



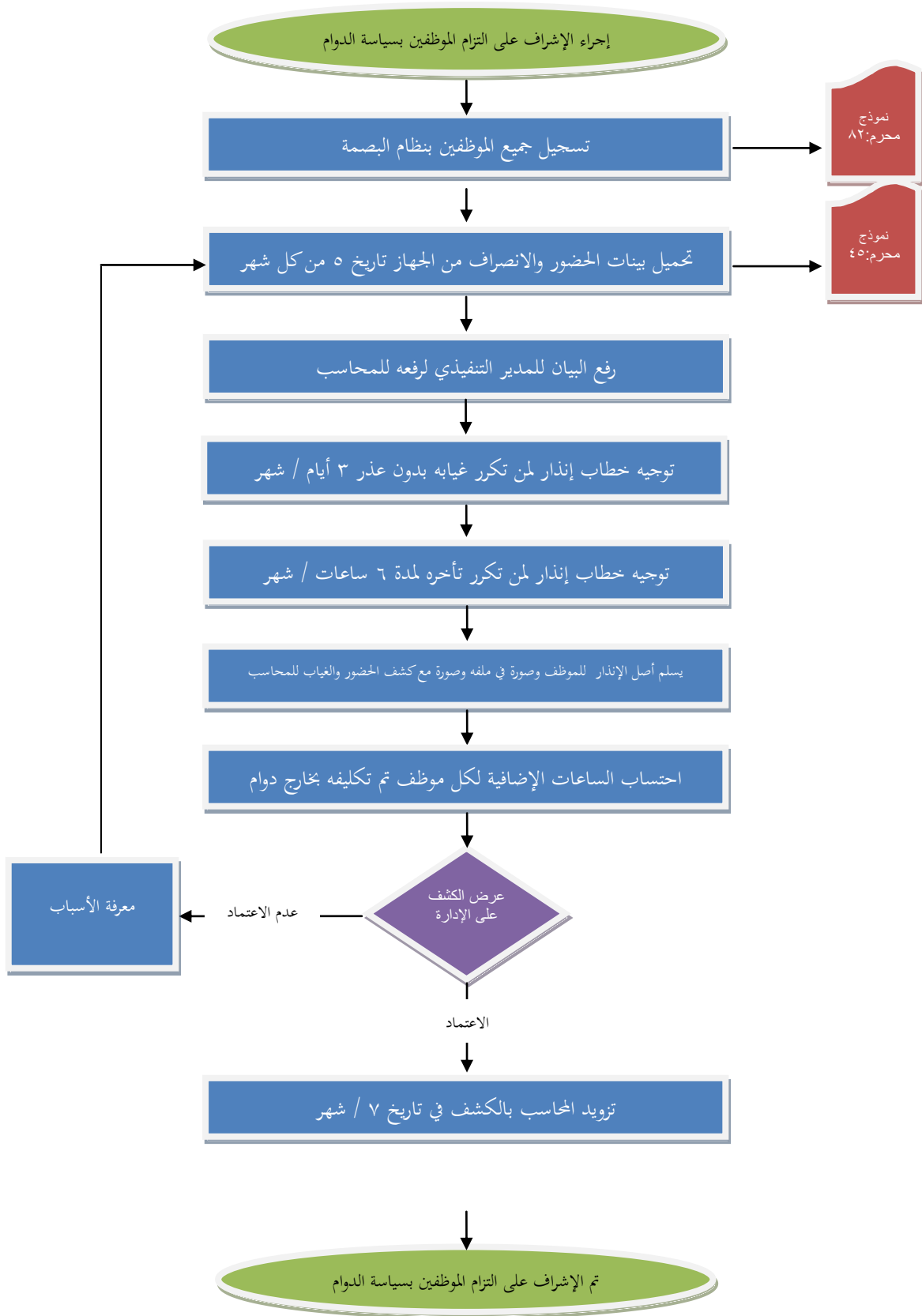
٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم رئيس الموارد البشرية بتسجيل جميع الموظفين بنظام البصمة من خلال جهاز البصمة، وتستغرق هذه العملية مدة (١٠ د / موظف) .
- ٢- يقوم رئيس الموارد البشرية بتحميل بيانات جهاز البصمة في تاريخ (٥) من كل شهر وتسجيل البيانات في نموذج محرم : ٤٥ ، وتستغرق هذه العملية مدة لا تتجاوز ٣ أيام عمل
- ٣- يقوم رئيس الموارد البشرية برفع النموذج إلى المدير التنفيذي لاعتماده وإرساله إلى المحاسبة ، وتستغرق مدة يومين عمل .
- ٤- يقوم رئيس الموارد البشرية بتطبيق لائحة المخالفات والجزاءات المنصوص عليها في لائحة القوى العاملة ، ويتم تسليم الأصل للموظف وصورة من الإنذار للإدارة التابع لها الموظف وصورة توضع في ملف الموظف وصورة ترفق مع كشف الحضور والغياب للمحاسب ، وتستغرق هذه العملية مدة يومين عمل .
- ٥- يدفع لكل موظف أجرا إضافيا يوازي أجر ساعة عمله مضافا إليه ٥٠ % من مجمل ساعة عمل الموظف ، في حال تم تكليفه بعمل من قبل المدير التنفيذي .
- ٦- بعد اطلاع المدير التنفيذي على كشف الحضور والغياب واعتماده يقوم رئيس الموارد البشرية بتزويد قسم المحاسبة بالكشف في تاريخ (١٢) من كل شهر ، ليتم الحسم من راتب الموظف المتغيب وكذلك حسم ساعات التأخير ، وتستغرق هذه العملية مدة (يومين عمل / كشف) .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١ iso البند (٢-٧) ، والبند (٤-١-٧) .
- ٦.٢ - لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦.٣ - لائحة تقصي آراء المستفيدين (الهدا / ٨) .
- ٦.٤ - كشف الحضور والانصراف الخاص بكل موظف .

٧. سجلات الجودة :

- النماذج : (محرم : ٧٢) ، (محرم : ٤٥)



إجراء الإشراف على طلبات الموظفين

١. الهدف :

١.١ - متابعة طلبات الموظفين من إجازات أو استنذانات أو استقالات أو غيرها .

٢. نطاق التطبيق:

٢.١ - داخل الجمعية في قسم تنمية الموارد البشرية (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

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

٤. المسؤوليات :

- ٤.١ - مالك العملية (الموارد البشرية)
- ٤.٢ - الموارد البشرية : تسليم الموظفين النماذج ، واستلامها منهم وتعبئتها ، وإرسالها للإدارة ، وتبليغ الموظف بالرد ، وتعبئة نموذج التصفية المالية .
- ٤.٣ - الموظف : تعبئة النموذج المطلوب وتسليمه للموارد البشرية .
- ٤.٤ - المدير التنفيذي : اعتماد طلب الموظف أو رفضه .



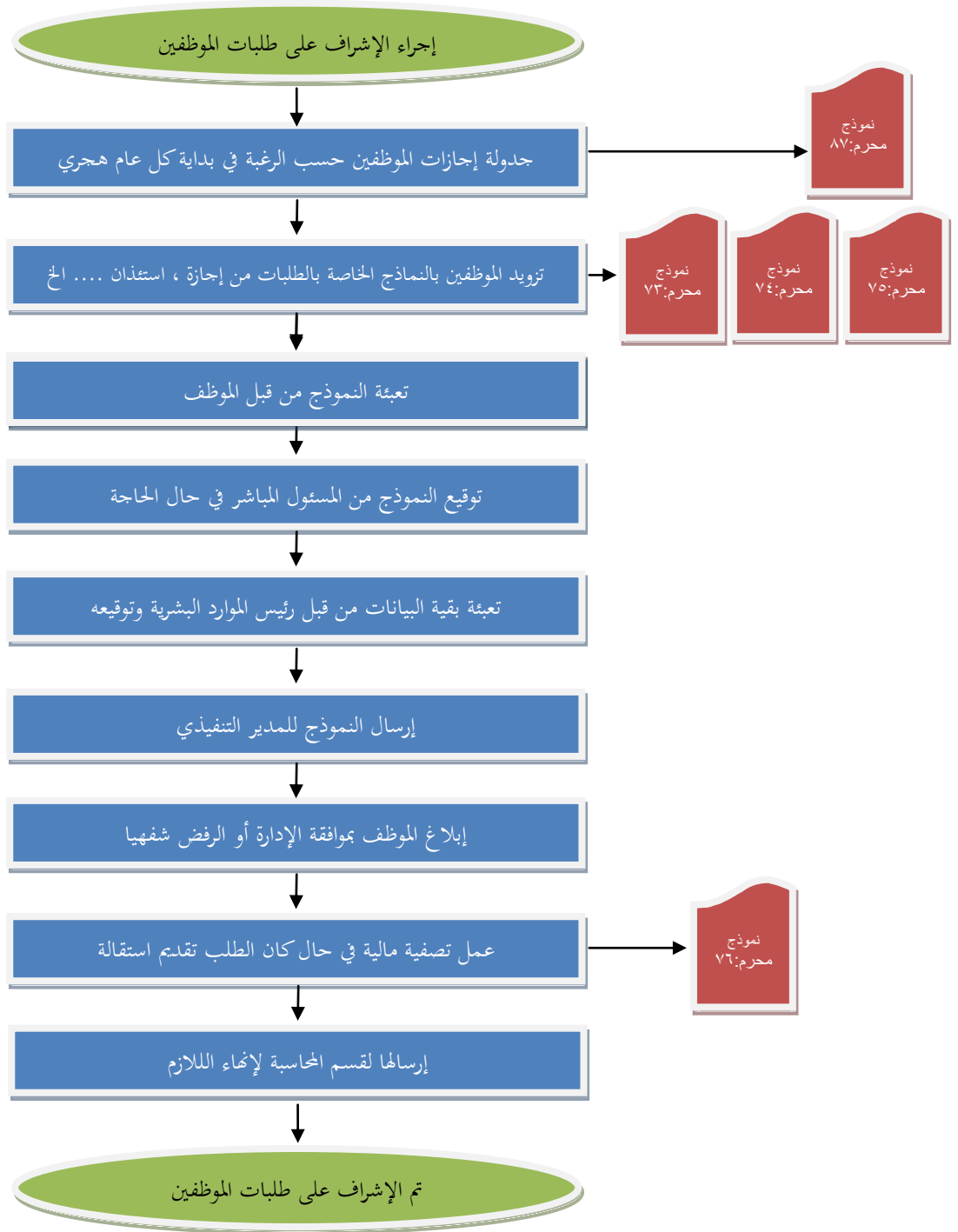
٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١-يقوم (موظف المواد البشرية) بجدولة إجازات الموظفين حسب رغبة الموظفين في بداية كل عام هجري ، وتعبئة نموذج رقم (محرم : ٨٧) ، وتستغرق هذه العملية مدة أسبوع .
- ٢-يقوم رئيس الموارد البشرية بتزويد الموظف بالنموذج الخاص بالطلب حسب التقييم التالي نموذج الإجازة (محرم : ٧٣) ، نموذج الاستئذان (محرم : ٧٤) ، نموذج الاستقالة (محرم : ٧٥) وتستغرق هذه العملية مدة (٣٠ د / موظف) .
- ٣-يقوم الموظف بتعبئة الطلب وتوقيعه من قبل المسئول المباشر له إذا احتيج إلى ذلك حسب النماذج ، وتستغرق هذه العملية يوم واحد.
- ٤-يقوم رئيس الموارد البشرية باستلام النموذج من الموظف مباشرة وتعبئته بالبيانات المطلوبة وتوقيعه وإرساله إلى المدير التنفيذي للموافقة على الطلب ، وتستغرق هذه العملية يومين .
- ٥-يقوم رئيس الموارد البشرية بإبلاغ الموضح شفهيّاً بأن الطلب تم البت فيه ، وتستغرق هذه العملية (١٠ د / طلب) .
- ٦-في حال الطلب استقالة يقوم رئيس الموارد البشرية بعمل التصفية المالية للموظف بالنموذج رقم (محرم : ٧٦) وإرسالها إلى قسم المحاسبة لإنهائها وتستغرق هذه العملية مدة خمسة أيام .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١ iso البند (٧-٢) .
- ٦.٢ - لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦.٣ - لائحة تقصي آراء المستفيدين (الهدا / ٨) .

٧. سجلات الجودة :

- النماذج : (محرم : ٧٣) ، (محرم : ٧٤) ، (محرم : ٧٥) ، (محرم : ٧٦) ، (محرم : ٨٧) .



إجراء استقطاب الموارد البشرية

١. الهدف :

١.١- حصر احتياجات الأقسام من الموظفين ، واستقطاب أفضل الكفاءات المتقدمة للجمعية .

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم تنمية الموارد البشرية (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

٣.١- وسائل الإعلان المتبعة : المراد بها المواقع الالكترونية التي يتم الإعلان من خلالها عن الوظائف .

٣.٢- لجنة التوظيف : هي اللجنة المحددة من قبل مجلس الإدارة لإجراء المقابلات الشخصية وتحديد الأنسب للوظيفة .

٤. المسؤوليات :

٤.١- مالك العملية (الموارد البشرية)

٤.٢- الموارد البشرية : حصر احتياج الجمعية من الوظائف ، والرفع للإدارة واستقبال السير الذاتية وفرزها ، وتجهيز مقر المقابلة والمواد المطروحة خلال المقابلة ، إبلاغ المرشحين للتوظيف .

٤.٣- لجنة التوظيف : عمل المقابلات الشخصية مع المتقدمين .



٤.٤- المدير التنفيذي : اعتماد احتياجات الجمعية للوظائف ، وتحديد موعد المقابلات الشخصية .

٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١- يقوم (رئيس الموارد البشرية) خلال شهر بإرسال نموذج الاحتياجات الوظيفية المتوقعة لكل قسم بتعبئة النموذج رقم (محرر : ٧٧) ، وتستغرق هذه العملية مدة أسبوع .

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

٣- بعد الانتهاء من التقييم للوظائف المستحدثة والنظر في الوظائف المطلوبة من الأقسام، يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بتقديم إجراءات التوظيف في الوظائف التي تعتبر مالكة للعمليات الرئيسية ، ثم التوظيف على الوظائف التي تصنف عملياتها كعمليات مساندة .

٤- بعد ذلك يتم الشرح والتوجيه من قبل المدير التنفيذي على (محرر : ٧٧) وإرساله إلى قسم العلاقات العامة وذلك للإعلان عن الوظائف المتوفرة في الجمعية من خلال وسائل الإعلان المتبعة لدى القسم ، وتستغرق هذه العملية مدة يومين .

٥- يقوم (رئيس الموارد البشرية) باستقبال السيرة الذاتية من المتقدمين خلال فترة أسبوعين بعد الإعلان ، ولا يتم تمديد المدة إلا بخطاب من قبل المدير التنفيذي ، وتستغرق هذه العملية مدة أسبوعين .

٦- يقوم (رئيس الموارد البشرية) بفرز السيرة الذاتية واختيار منها ما تتوفر فيه شروط الوظائف المعلنة أو بعضها وعرضها على المدير التنفيذي لتحديد موعد مقابلة ، وتستغرق هذه العملية مدة ٣ أيام



٧- عند تحديد المقابلة من قبل المدير التنفيذي يقوم (رئيس الموارد البشرية) بتعبئة نموذج رقم (محرم : ٧٨) ويسلم إلى قسم العلاقات العامة لإرسال رسائل نصية إلى المتقدمين بيوم وبتاريخ ووقت المقابلة ، وتستغرق هذه العملية مدة يومين .

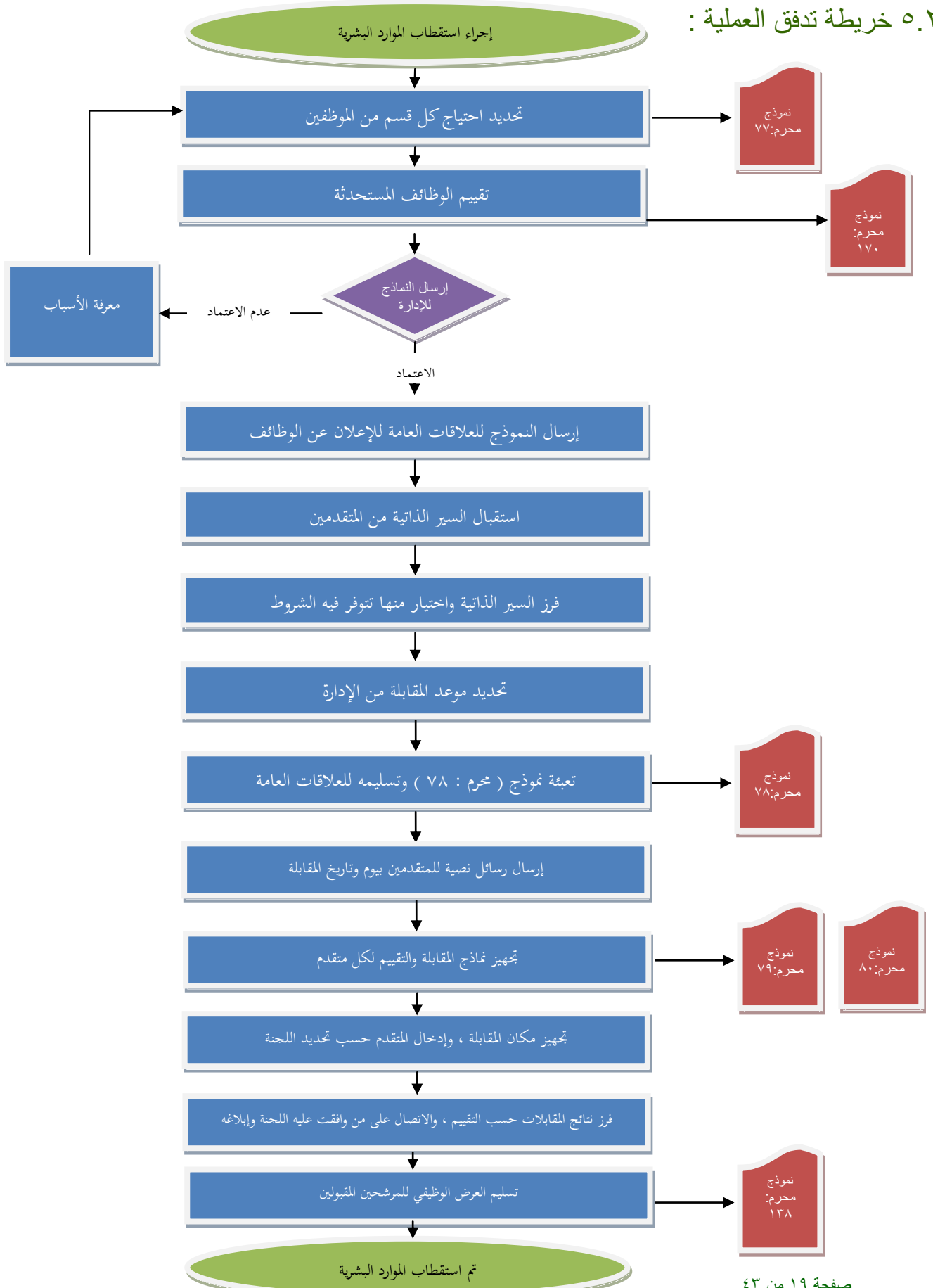
٨- عند وقت المقابلة يقوم (رئيس الموارد البشرية) بتجهيز نماذج المقابلة والتقييم والتي تحمل الأرقام (محرم : ٧٩) و (محرم : ٨٠) لكل متقدم نموذج أسئلة ونموذج تقييم على أن تكون النماذج جاهزة قبل موعد المقابلة بيوم .

٩- وبعد ذلك يقوم (رئيس الموارد البشرية) بتجهيز مكان المقابلة وعند حضور المتقدمين يتم إدخالهم حسب تحديد لجنة المقابلة وتتم العملية خلال يوم واحد.

١٠- يقوم (رئيس الموارد البشرية) بفرز نتائج المقابلات حسب التقييم المعطى من قبل لجنة المقابلة الذي يتم ترشيح على ان لا تقل نسبته عن ٧٠% ويتم الاتصال مع المتقدم وإعطائه عرض وظيفي وفق النموذج (محرم : ١٣٨) ، محدد الراتب ومدة العرض وذلك لتوقيع المرشح وتحديد تاريخ مباشرته لعمل عقده وتتم العملية خلال أسبوع .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٢-٧) ، والبند (٤-١-٧) .
- ٦.٢ - لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦.٣ - لائحة تقصي آراء المستفيدين (الهدا / ٨) .
- ٦.٤ - السير الذاتية للمتقدمين .

٧. سجلات الجودة :

- النماذج : (محرم : ٧٧) ، (محرم : ٧٨) ، (محرم : ٧٩) ، (محرم : ٨٠) ، (محرم : ١٣٨) ، (محرم : ١٧٠) .



إجراء استقبال الموظف الجديد

١. الهدف :

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

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم تنمية الموارد البشرية (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

٣.١- موقع التأمينات الاجتماعية : المراد بها المواقع الالكترونية الخاص بالتأمينات الاجتماعية على الانترنت .

٣.٢- موقع صندوق الموارد البشرية: المراد به موقع صندوق الموارد البشرية على الانترنت .

٣.٢- مكان عمل الموظف : يقصد به مكتبه والكرسي الخاص به وجهاز الكمبيوتر .

٤. المسؤوليات :

٤.١- مالك العملية (الموارد البشرية)

٤.٢- الموارد البشرية : تجهيز عقد عمل الموظف ، وتجهيز مكان عمله ، وتسجيله في التأمينات الاجتماعية ، وصندوق الموارد البشرية .



٤.٣- الموظف : تسجيل نفسه في صندوق الموارد البشرية في تسجيل طالب عمل .

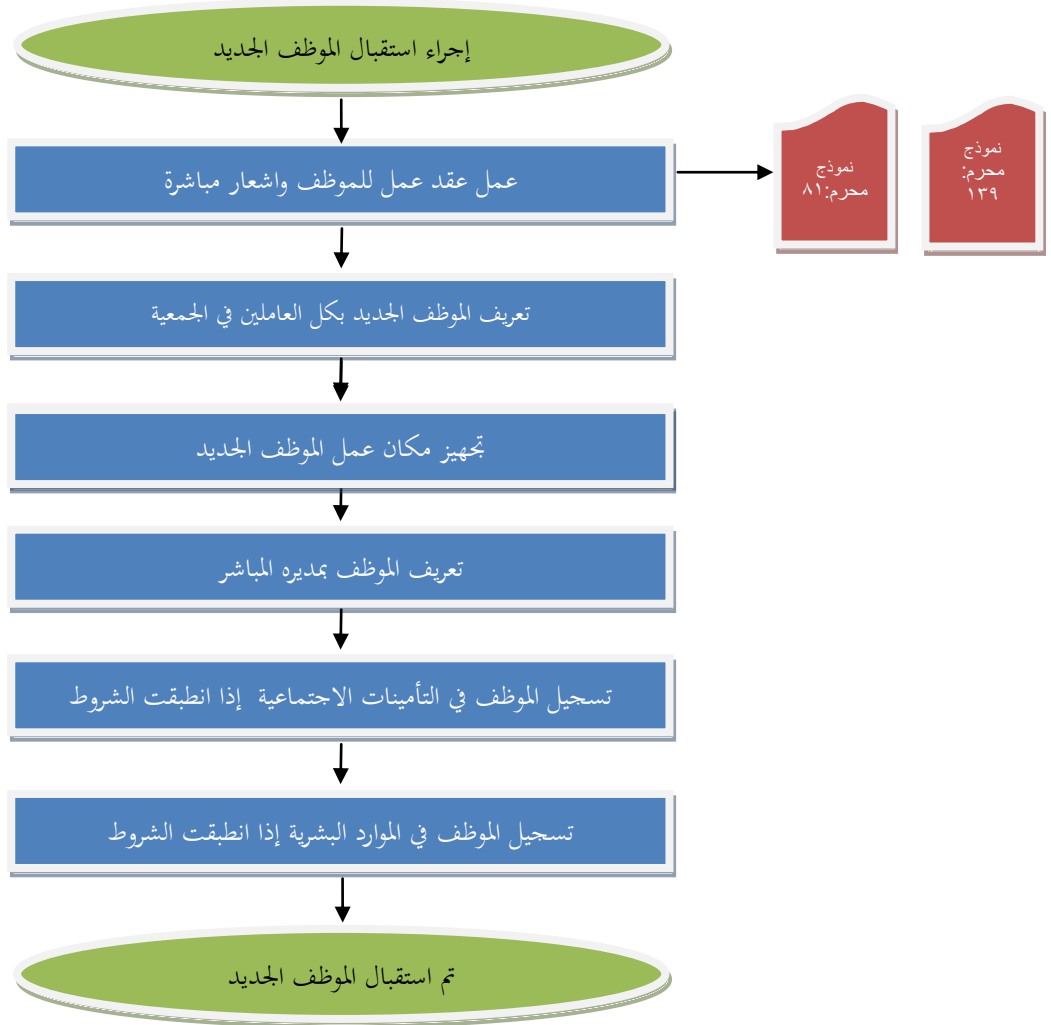
٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم (رئيس الموارد البشرية) بعمل عقد عمل للموظف حسب النموذج رقم (محرم : ٨١)
وعمل إشعار مباشرة للموظف وفق النموذج (محرم : ١٣٩) وتستغرق هذه العملية مدة يوم واحد.
- ٢- يقوم (رئيس الموارد البشرية) بتعريف الموظف الجديد بكل العاملين في الجمعية ، وتستغرق هذه العملية مدة ساعة واحدة.
- ٣- يقوم (رئيس الموارد البشرية) بتجهيز مكان عمل الموظف الجديد وتعريفه بمديره المباشر ،
وتستغرق هذه العملية مدة ساعة واحدة.
- ٤- يقوم (رئيس الموارد البشرية) بتسليم الموظف الوصف الوظيفي الخاصة بوظيفته ، وبعد ذلك
يكون الموظف له كافة الصلاحيات وعلية كافة المسؤوليات المنصوص عليها في الوصف الوظيفي .
- ٥- يقوم رئيس الموارد البشرية بتسجيل الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية إذا انطبقت عليه
الشروط من خلال موقع التأمينات، وتستغرق هذه العملية مدة يوم واحد .
- ٦- بعدها يقوم (رئيس الموارد البشرية) بتسجيل الموظف في الموارد البشرية إذا انطبقت عليه
الشروط من خلال موقع الموارد البشرية ، وتستغرق هذه العملية مدة ٧ أيام عمل .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



الوثائق المتعلقة :

- ٦.١ - المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١ iso البند (٧-٢) ، والبند (٧-١-٤) .
- ٦.٢ - لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦.٣ - لائحة تقصي آراء المستفيدين (الهدا / ٨) .
- ٦.٤ - عقد عمل الموظف ، بيانات الموظف ومؤهلاته .

٧. سجلات الجودة :

- النماذج : (محرم : ٨١) .



إجراء تنمية مهارات العاملين

١. الهدف :

١.١- تدريب وتطوير الموظف للرفع من مستوى الكفاءة والإنتاج للموظفين والأقسام .

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- داخل الجمعية في قسم العلاقات (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٢.١- خارج الجمعية في (مراكز التدريب)

٣. التعريفات:

٣.١- مراكز التدريب : هي الجهات المتخصصة في تقديم الدورات التدريبية سواء كانت داخل الطائف

أو خارجها .

٤. المسؤوليات :

٤.١- مالك العملية (الموارد البشرية)



٤.٢- الموارد البشرية : تحديد احتياجات الأقسام من التدريب ، حصر الدورات التدريبية واماكنها ، رفع بيان بالدورات للإدارة ، التواصل مع مراكز التدريب وتسجيل المتدربين ، إبلاغ المتدرب بموعد ومكان الدورة الخاصة به .

٤.٣- رؤساء الأقسام : تقييم مدى استفادة الموظف من التدريب .

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

٤.٥- الموظف : حضور الدورة ، وتطبيقها في القسم بعد العودة للعمل .

٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

١- خلال النصف الاول من شهر ١١ يقوم رئيس الموارد البشرية من كل عام بإرسال نموذج

تحديد احتياجات التدريب لكل قسم ، وفق النموذج رقم (محرم : ٨٢) ، ويتم توقيعه من قبل مسئول القسم على أن يتم الرد خلال أسبوع من تاريخ إرسال الاحتياجات .

٢- يتم تجميع النماذج من جميع الأقسام بواسطة قسم الموارد البشرية لمدة ٣ ايام .

٣- يقوم رئيس الموارد البشرية بالإطلاع على الاحتياجات وبطاقات الوصف الوظيفي لكل موظف واحتياجات ومتطلبات المستفيدين كمرجع آخر ومن ثم عمل خطة سنوية للتدريب وفق النموذج (محرم: ١٣٤) ، خلال اسبوع من استلام الاحتياجات التدريبية وعرضها على الإدارة التنفيذية للاعتماد.

٤- في حال اعتماد خطة التدريب يقوم المدير التنفيذي بعرضها على رئيس مجلس الادارة لاعتمادها ، وتتم العملية خلال اسبوع من اعتماد المدير التنفيذي .

٥- بعد اعتماد الخطة يقوم رئيس الموارد البشرية بمراجعة قائمة مراكز التدريب المعتمدة للبرامج المحددة بالخطة والبحث عن مراكز أخرى عند الحاجة ومن ثم تزويد مراكز التدريب



بعدد المتدربين والدورات المطلوبة للحصول على عروض أسعار من مراكز التدريب المختلفة حيث يقوم بدراسة وتقييم عروض الأسعار ونسب التقييم لتلك المراكز إن وجد وتتم العملية خلال اسبوع .

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

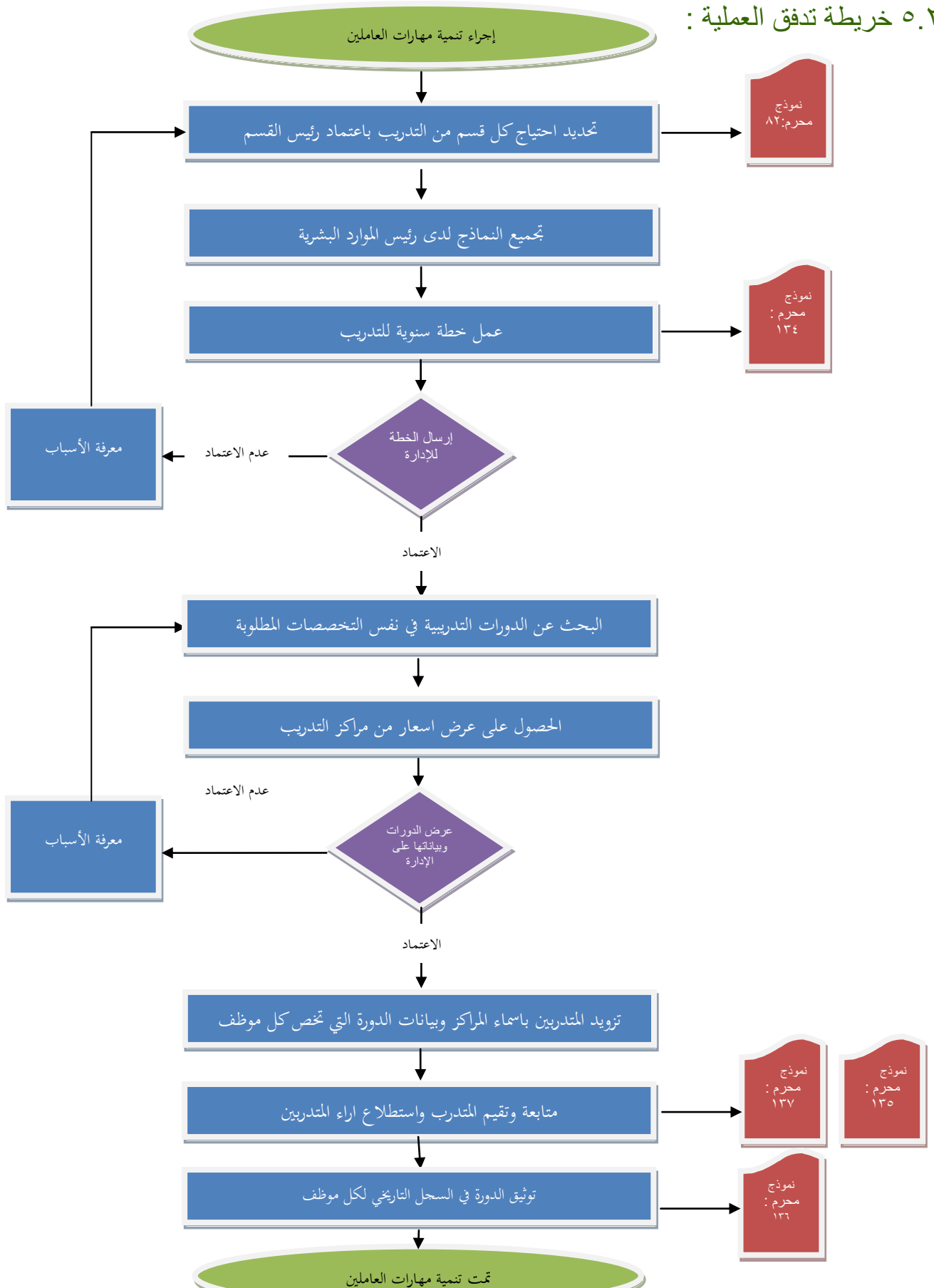
٧- في نهاية التدريب يقوم رئيس الموارد البشرية بمتابعة تقييم المتدربين من خلال إداراتهم التي يعملون بها وتأثير التدريب على كفاءتهم ومدى الاستفادة منه باستخدام نموذج تقييم المتدربين (محرم : ١٣٧) خلال عملهم .

٨- يقوم رئيس الموارد البشرية بعمل استطلاع آراء المتدربين الذين تم تدريبهم لأخذ آرائهم حول مركز التدريب والبرنامج التدريبي بنموذج استبيان رقم (محرم : ١٣٥) ، وخلال يومين من انتهاء البرنامج التدريبي ودوام الموظف .

٩- يقوم رئيس الموارد البشرية بعمل سجل لكل متدرب وفق نموذج (محرم : ١٣٦) ويتم حفظه في ملف الموظف ويقوم رئيس الموارد البشرية بتقييد جميع الدورات في السجل على أن يكون تقييد كل دورة بعد الانتهاء منها في مدة لا تتجاوز أسبوع .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



الوثائق المتعلقة :

- ٦.١- المواصفة القياسية ISO 9001:2015 البند (٧-٢) ، والبند (٦-٢-٢) ، والبند (٧-١-٤)
- ٦.٢- لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦.٣- لائحة تقصي آراء المستفيدين (الهدا / ٨) .

٧. سجلات الجودة :

- النماذج : محرم : ٨٢ ، محرم : ١٣٤ ، محرم : ١٣٥ ، محرم : ١٣٦ ، محرم : ١٣٧ .



إجراء حفظ ملفات الموظفين

١. الهدف :

- ١.١ - حفظ ملفات الموظفين بما فيها من وثائق وعقود في مكان آمن .
- ١.٢ - ترتيب ملفات الموظفين بطريقة يسهل الوصول إليها في أسرع وقت .

٢. نطاق التطبيق:

- ٢.١ - داخل الجمعية في قسم المواد البشرية (من خلال إكمال الإجراءات اللازمة) .

٣. التعريفات:

- ٣.١ - ملف علاقي : هو عبارة عن ملف من نوع elfen يتم شراؤه من المكتبة .
- ٣.٢ - الأوراق الثبوتية : يقصد بها بطاقة الأحوال ، و رخصة القيادة إذا كان الموظف على وظيفة سائق .
- ٣.٣ - ملف بيانات الموظفين : هو عبارة عن ملف إكسل موجود في جهاز الموارد البشرية .
- ٣.٤ - الأدرج الخاصة بملفات الموظفين : هي عبارة عن درج حديد موجود في قسم الموارد البشرية يوجد به جميع ملفات الموظفين .

٤. المسؤوليات :

- ٤.١ - مالك العملية (الموارد البشرية)
- ٤.٢ - الموارد البشرية : تجهيز ملف الموظف وترقيمه وتوفير المتطلبات الخاصة به ، وتسجيله في الجهاز وحفظ الملف في الأدرج .

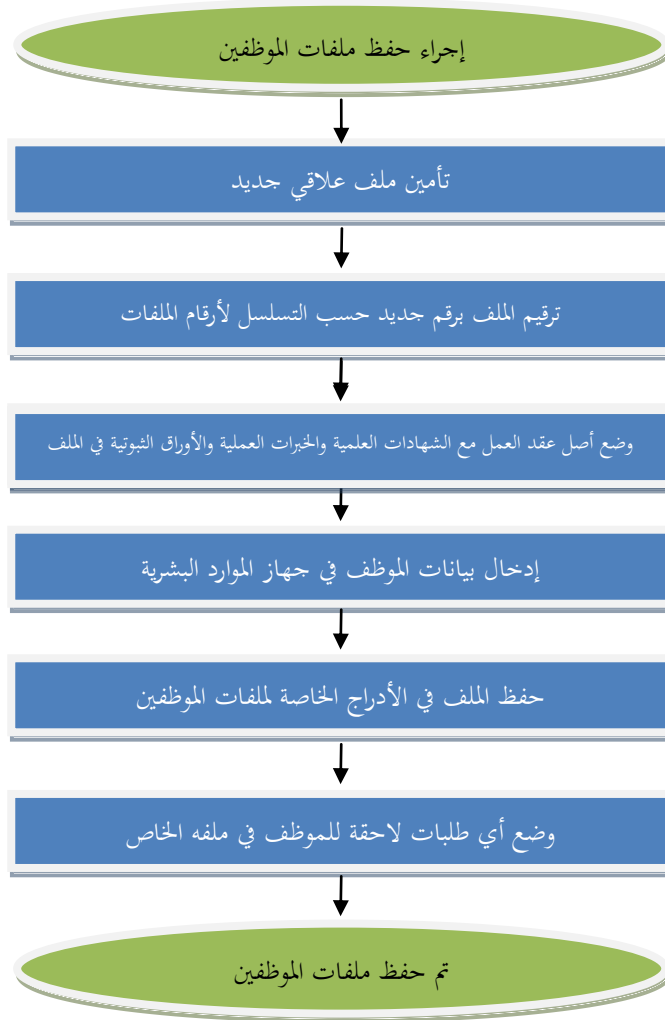


٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- بعد قبول الموظف وتوقيع العقد معه ، يقوم (رئيس الموارد البشرية) بتأمين ملف علاقي جديد ، ثم يقوم بتقييم الملف برقم جديد حسب التسلسل لأرقام ملفات الموظفين ، وتستغرق هذه العملية مدة (٥٥ / ملف) .
- ٢- يقوم (رئيس الموارد البشرية) بوضع أصل عقد العمل الخاص بالموظف مع الشهادات العلمية والخبرات العلمية والأوراق الثبوتية في الملف الجديد ، وتستغرق هذه العملية مدة (١٠ / موظف)
- ٣- يقوم (رئيس الموارد البشرية) ، بإدخال بيانات الموظف في جهاز الموارد البشرية في ملف بيانات الموظفين ، وتستغرق هذه العملية مدة (١٥ / موظف) .
- ٤- بعد ذلك يتم حفظ الملف في الأدرج الخاصة لملفات الموظفين ، ويتم وضع أي طلبات لاحقة للموظف من إجازة أو استقالة أو عقوبات إدارية في ملف الموظف الخاص به .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١ - المواصفة القياسية iso٩٠٠١:٢٠١٥ البند (٢-٧) ، والبند (٤-١-٧) .
- ٦.٢ - لائحة القوى العاملة لجمعية البر الخيرية بوادي محرم والهدا .
- ٦.٣ - ما يخص الموظف من عقد عمل ، الشهادات العلمية ، الخبرات العملية ، بطاقة الأحوال ، و رخصة القيادة إذا احتيج لها .

٧. سجلات الجودة :

- لا يوجد .



إجراء القرض الحسن

١. الهدف :

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

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- تطبق هذه المنهجية على جميع موظفين وموظفات الجمعية .

٣. التعريفات:

- ٣.١- الجمعية : جمعية البر الخيرية بواحي محرم والهدا .
- ٣.٢- الموظفون : جميع الموظفين والموظفات بالجمعية .
- ٣.٣- نموذج : موجود في نظام الموارد البشرية المعتمد من قبل الإدارة .

٤. المسؤوليات:

- ٤.١- قسم الموارد البشرية : الاطلاع على الطلب ، واستكمال البيانات وارسالها لقسم المحاسبة ، وابلغ مقدم الطلب بالرد النهائي .
- ٤.٢- قسم المحاسبة : الاطلاع على الطلب ، واستكمال البيانات وارسالها للمدير التنفيذي ، واستلام الاوراق المتطلبة من الموظف بعد الموافقة ، وتجهيز نموذج الاقراض وتوقيع النموذج وتسليم الشيك في حال الموافقة على الطلب .



٤.٣- المدير التنفيذي : الاطلاع على الطلب وكتابة المرئيات و تسليمها لرئيس مجلس الادارة ، والتوقيع على نموذج الإقراض .

٤.٤- رئيس مجلس الادارة : عرض الطلب على أعضاء مجلس الادارة .

٤.٥- أعضاء مجلس الإدارة : الاطلاع على الطلب واعتماده او الاعتذار.

٥. العملية :

٥.١- ضوابط عامة :

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

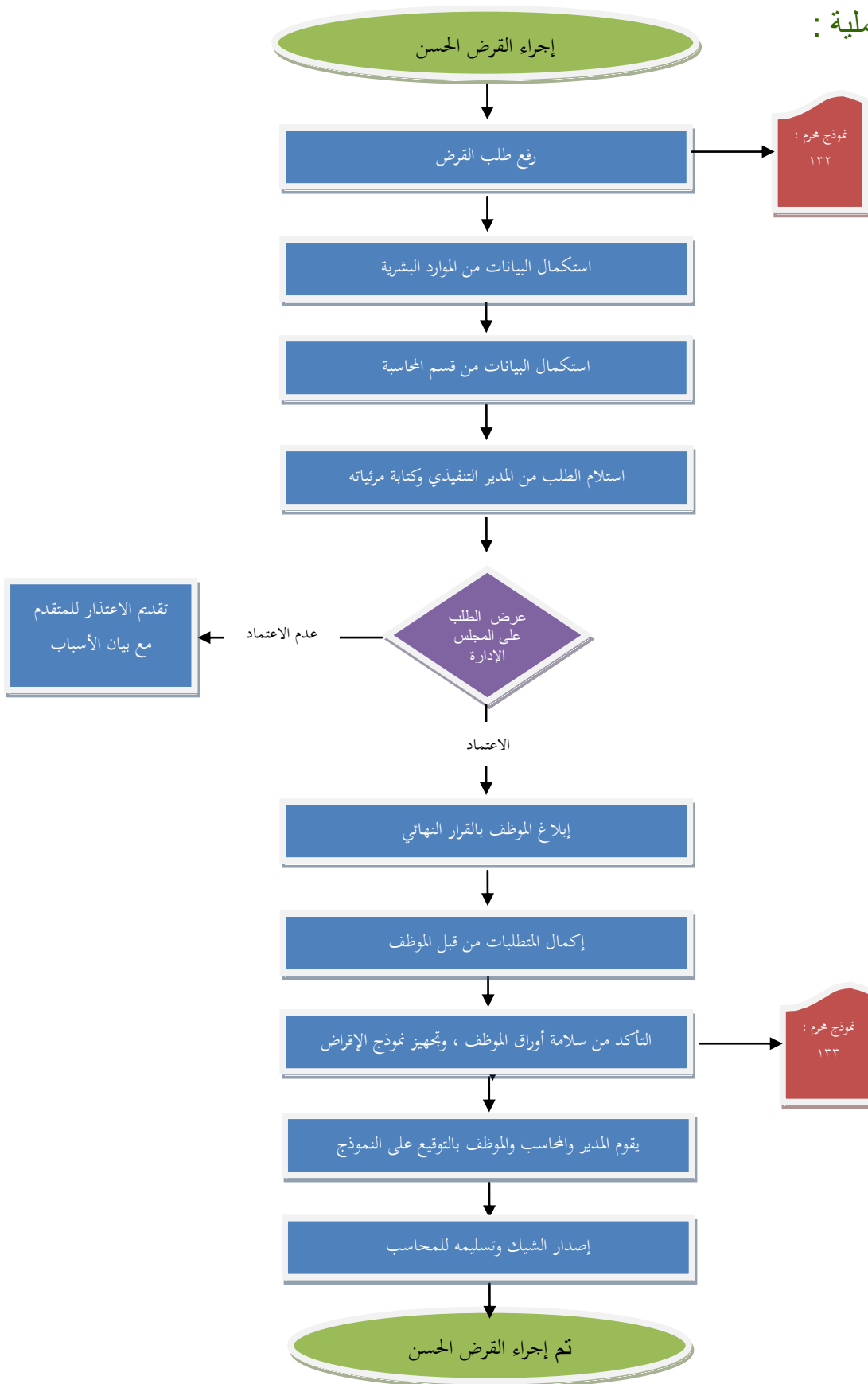


٥.٢ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم الموظف بتقديم نموذج طلب الاقراض والذي يحمل رقم (محرم : ١٣٢) إلى قسم الموارد البشرية .
 - ٢- يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بالاطلاع على الطلب واستكمال البيانات ومن ثم إرسال الطلب لقسم المحاسبة .
 - ٣- يقوم رئيس قسم المحاسبة بالاطلاع على الطلب واستكمال البيانات ومن ثم إرسال الطلب إلى المدير التنفيذي .
 - ٤- يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على البيانات وإبداء مرائاته ورفعها لرئيس مجلس الإدارة .
 - ٥- يقوم رئيس مجلس الإدارة بعرض الطلب على أعضاء المجلس في أقرب اجتماع .
 - ٦- يقوم أعضاء المجلس بالتوصية على الطلب إما بالاعتماد أو الاعتذار مع بيان الأسباب .
 - ٧- بعد توصية المجلس يقوم موظف الموارد البشرية بإبلاغ مقدم الطلب بالقرار النهائي .
 - ٨- في حال الاعتماد يقوم الموظف بإكمال الأوراق و المتطلبات الواردة في الضوابط العامة أعلاه و تسليمها لقسم المحاسبة.
 - ٩- يقوم المحاسب بالتأكد من سلامة الأوراق و الشروط التي أحضرها الموظف و تجهيز نموذج الإقراض (محرم : ١٣٣) و تسليمه للمدير التنفيذي .
 - ١٠- يقوم المدير التنفيذي و المحاسب و الموظف بالتوقيع على الإقراض .
 - ١١- و يقوم المحاسب بإصدار الشيك و تسليمه للموظف .
- تستمر هذه العملية مدة ٤٥ يوم عمل .



٥.٣ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١- لائحة القوى العاملة بالجمعية
- ٦.٢- المواصفة القياسية ٢٠١٥:٩٠٠١:iso.
- ٦.٣ - القرارات الصادرة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .

٧. السجلات:

- النماذج : نموذج محرم : ١٣٢ ، نموذج محرم : ١٣٣ .



إجراء إشراك العاملين والمتطوعين في تطوير سياسات واستراتيجيات الموارد البشرية

١. الهدف :

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

٢. نطاق التطبيق:

٢.١- تطبق هذه الآلية على جميع السياسات والإجراءات المتعلقة بقسم الموارد البشرية.

٣. التعريفات:

٣.١-السياسات : هي مجموعة من القواعد والمبادئ وأساليب العمل التي يلتزم بها جميع العاملين في ممارسة الأعمال اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية .
٣.٢-الاجراءات : هي مجموعة من الخطوات التفصيلية المحددة بشأن سير العمل ومتابعة تنفيذها خطوة بعد أخرى زمنيا .

٤. المسؤوليات:

٤.١ - مالك العملية (رئيس قسم الموارد البشرية)
٤.٢ - رئيس قسم الموارد البشرية : تحديد موعد الاجتماع ، عمل جدول الاجتماع ، إعداد محضر الاجتماع ، إدارة الاجتماع ، العمل على ما تم اعتماده في محضر الاجتماع .
٤.٢ - المدير التنفيذي : الاطلاع على نموذج ارسال رساله .
٤.٤ - قسم العلاقات العامة والاعلام : إرسال رساله لمنسوبي الجمعية .



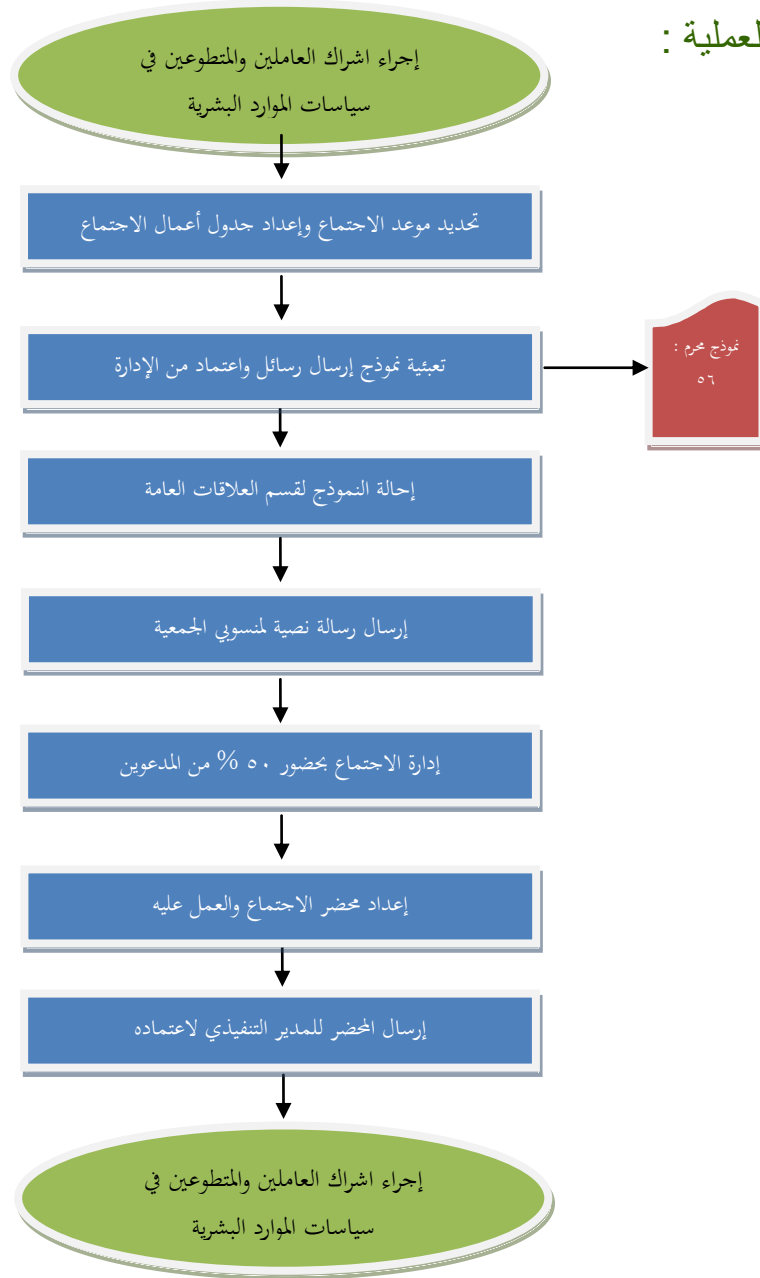
٥. العملية :

٥.١ المهام التفصيلية للعملية :

- ١- يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بتحديد موعد الاجتماع وإعداد جدول أعمال الاجتماع وتعبئة نموذج إرسال رسالة رقم محرم : ٥٦ ، وتحويله للإدارة التنفيذية للاعتماد .
 - ٢- يقوم المدير التنفيذي بالاطلاع على نموذج إرسال رسالة ومن ثم تحويله لقسم العلاقات العامة والأعلام .
 - ٣- يقوم قسم العلاقات العامة والاعلام بإرسال رساله نصية لجميع منسوبي الجمعية .
 - ٤- يقوم رئيس قسم المواد البشرية بإدارة الاجتماع ، وطرح جميع البنود على الحاضرين بشرط أن يتجاوز عدد الحاضرين نسبة ٥٠ % من المدعوين للقاء .
 - ٥- يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بعد الانتهاء من الاجتماع بإعداد محضر الاجتماع والعمل على ما تم الاتفاق عليه وإرساله الى الادرة التنفيذية لاعتماده .
- تستغرق هذه العملية مدة ١٤ يوم عمل .



٥.٢ خريطة تدفق العملية :



٦. الوثائق المتعلقة :

- ٦.١-لائحة القوى العامة .
- ٦.٢-منهجية إدارة شؤون المتطوعين .
- ٦.٣-الدليل التنظيمي .
- ٦.٤-نظام التطوع .
- ٦.٥-الموصفات والقياسية :٢٠٠٨:٩٠٠١ iso

٧. السجلات:

- النماذج : نموذج محرم : ٥٦ .





الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

نموذج محرم : ٩٥

سجل قائمة سجلات الجودة (لقسم الموارد البشرية)

م	اسم السجل	كود السجل	المسئول عن الحفظ	مكان الحفظ	فترة الحفظ	آلية التعامل بعد فترة الحفظ
١.	تقويم وتقييم موظف	نموذج محرم : ٧١	مدير الموارد البشرية	محلي	طيلة استمرار الموظف في الجمعية	ارشيف
٢.	إجراء جزائي	نموذج محرم : ٧٢	مدير الموارد البشرية	محلي	٣ سنوات	تخلص
٣.	تقديم إجازة	نموذج محرم : ٧٣	مدير الموارد البشرية	محلي	٣ سنوات	ارشيف
٤.	نموذج استئذان	نموذج محرم : ٧٤	مدير الموارد البشرية	محلي	٣ سنوات	تخلص
٥.	استقالة / انتهاء عقد	نموذج محرم : ٧٥	مدير الموارد البشرية	محلي	٣ سنوات	ارشيف
٦.	تسوية مستحقات موظف	نموذج محرم : ٧٦	مدير الموارد البشرية	محلي	٥ سنوات	ارشيف
٧.	الاحتياجات الوظيفية	نموذج محرم : ٧٧	مدير الموارد البشرية	محلي	٣ سنوات	تخلص
٨.	تحديد موعد مقابلة	نموذج محرم : ٧٨	مدير الموارد البشرية	محلي	٣ سنوات	تخلص
٩.	أسئلة المقابلة الشخصية	نموذج محرم : ٧٩	مدير الموارد البشرية	محلي	٣ سنوات	تخلص
١٠.	تقييم مقابلة شخصية	نموذج محرم : ٨٠	مدير الموارد البشرية	محلي	٣ سنوات	تخلص
١١.	عقد موظف مدعوم من صندوق تنمية الموارد البشرية	نموذج محرم : ٨١	مدير الموارد البشرية	محلي	طيلة استمرار الموظف في الجمعية	ارشيف
١٢.	تحديد الاحتياجات التدريبية	نموذج محرم : ٨٢	مدير الموارد البشرية	محلي	٣ سنوات	ارشيف
١٣.	نموذج طلب قرض	نموذج محرم : ١٣٢	مدير الموارد البشرية	محلي	٣ سنوات	ارشيف
١٤.	نموذج عقد قرض	نموذج محرم : ١٣٣	مدير الموارد البشرية	محلي	٣ سنوات	ارشيف
١٥.	خطة التدريب	نموذج محرم : ١٣٤	مدير الموارد البشرية	محلي	٣ سنوات	ارشيف
١٦.	استطلاع رأي متدرب	نموذج محرم : ١٣٥	مدير الموارد البشرية	محلي	٣ سنوات	تخلص
١٧.	سجل تدريب فرد	نموذج محرم : ١٣٦	مدير الموارد البشرية	محلي	٣ سنوات	ارشيف
١٨.	تقييم متدرب	نموذج محرم : ١٣٧	مدير الموارد البشرية	محلي	٣ سنوات	تخلص
١٩.	عرض وظيفي	نموذج محرم : ١٣٨	مدير الموارد البشرية	محلي	٣ سنوات	تخلص
٢٠.	مباشرة موظف	نموذج محرم : ١٣٩	مدير الموارد البشرية	محلي	٣ سنوات	تخلص
٢١.	تقييم الوظائف المستحدثة	نموذج محرم : ١٧٠	مدير الموارد البشرية	محلي	٣ سنوات	تخلص