

دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

المقدمة :

أن الركيزه المهمه لأنجاح أي منشاه يتمثل في التطوير و الحفاظ على الكفاءات المتميزه وتلعب ادارة الموارد البشرية دورا محوريا في جذب المتميزين وخلق البيئة المناسبة

الهدف:

يهدف هذا الدليل الى تحقيق الشفافية في جميع الامور و الجوانب التي تؤثر على العلاقات بين الجمعية و الموظفين و المساهمة في التوفيق بين ما هو متوقع من موظفي الجمعية وذلك بغرض تحقيق الاهداف التالية :-

1. تحقيق رؤية و رساله الجمعية
2. توحيد وتنظيم المهام والمسؤوليات الخاصة بإدارة الموارد البشرية في الجمعية.
3. ضمان التأكيد على أن جميع العاملين في الجمعية على معرفة ودراية كاملة بالسياسات والإجراءات والإرشادات الخاصة بالموارد البشرية ليتم تطبيقها بشكل منظم.
4. القضاء على ظاهرة الاستثناءات والتجاوزات وإعطاء المرونة الكافية لمعالجة ومراعاة خصوصية الجمعية (كالبدايات 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 و الجمعية.
6. القضاء على ظاهرة الاجتهادات والتفسيرات المتعددة والمتضاربة بين الموظفين و الجمعية والخاصة بالموارد البشرية للموضوع الواحد.
7. تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين ، وتشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للجمعية ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والانتاجية.
8. التعامل مع جميع الموظفين بشفافية مطلقة.
9. تشجيع الإبداع وروح الابتكار.
10. تحديد الأهداف لإدارة الموارد البشرية وآليات تحقيق هذه الأهداف
11. الالتزام بالتعليم والتدريب وتطوير الذات وبناء قوى عاملة مؤهلة.

1. يسمى هذا الدليل " دليل الموارد البشرية "

2. تم اعداد هذا الدليل وفق للمرجعيات التالية
- لائحة العمل والعمال بوزارة العمل و الشؤون الاجتماعيه بالمملكة العربية السعودية
 - مستخلصه من أفضل الممارسات و التطبيقات لدى الجمعيات الخيرية بالقطاع الثالث الغير الربحي بما يتوافق مع النظام الاساسي للجمعيات الخيرية بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية . بالمملكة العربية السعودية .

3. أن مصادر السلطات الرئيسية في هذا الدليل التالية
- وزارة العمل والشؤون الاجتماعية
 - الجمعية العمومية
 - مجلس الادارة
 - المدير التنفيذي
 - مدير إدارة الموارد البشرية

4. يتم اعتماد الدليل من الجمعية العمومية للجمعية

5. يتم تطبيق أحكام هذا الدليل و فق الضوابط التالية

1.5 يضع مدير الموارد البشرية وبتفويض من المدير التنفيذي ما يراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذا الدليل بما يتفق مع احكامها.

- 2.5 يستعين مديرو الوحدات التنظيمية (حسب الهيكل التنظيمي) بأحكام هذا الدليل في تعاملهم مع مرؤوسيههم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط، كما يستعين الموظفون بها لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.

- 3.5 مسؤولية مديري الإدارات التنظيمية مسؤولية الفهم الدقيق للسياسات الواردة في هذا الدليل، وضمان استمرار تطبيقها على جميع الموظفين بعدالة وثبات دون تمييز أو محاباة بهدف خلق ثقافة محفزة يحكمها الأداء، وعليها استشارة إدارة الموارد البشرية عند أي التباس في تطبيق الأحكام الواردة فيه.
6. يعتبر هذا الدليل ملك للجمعية، ويتوجب على الجهات التي يتم تسليمها نسخ منه للاستخدام - بحكم طبيعة عملها - مراعاة الضوابط التالية:
- 3.6 في جميع الأحوال لا يجوز توفير نسخ الكترونية من الدليل قابلة للتعديل لأية جهة - ما عدا رئيس مجلس الإدارة للجمعية - لتجنب توزيعها أو الحصول عليها من قبل أشخاص غير مخولين بذلك.
- 2.5 يحظر نهائياً نشر أو إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو حفظه في أي نظام لخرن المعلومات واسترجاعها، أو نقله بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية أو غيرها، إلا بإذن خطي من الجمعية.
- 3.5 لا يجوز اطلاع الغير على الدليل بدون تصريح خطي صريح من المدير التنفيذي.
- 4.5 يحظر على الموظف نهائياً الاحتفاظ بنسخة من الدليل سواء نسخة إلكترونية أو مطبوعة وذلك تحت طائلة التحقيق والمسائلة.
7. يتم الإلتزام بهذا الدليل وفق الضوابط التالية:
- 3.7 إن إحترام السياسات الواردة في هذا الدليل والعمل بموجبها وتطبيقها واجب على جميع الموظفين.
- 2.6 مسؤولية المديرين والمسؤولين أن يكونوا القدوة التي يحتذى بها من الموظفين الآخرين في تطبيق أحكام هذا الدليل.
- 3.6 إن إحدى مسؤوليات الإدارة العليا وجميع المديرين والمسؤولين هي التأكد من إحترام الجميع للسياسات الواردة فيه.
- 4.6 تعتبر إدارة الموارد البشرية المسؤولة عن شرح وتفسير بنود الدليل من خلال ورش عمل تدريبية أو إصدار أي مواد تثقيفية أخرى تستهدف تدريب الموظفين المعنيين على الدليل .

8. التوظيف

1.8 أن يكون التوظيف في الاصل قاصرا على المواطنين السعوديين ويجوز الاستثناء لغير السعوديين من المدير التنفيذي.

2.7 يشترط للتوظيف

- أن يكون لديه المؤهلات و الخبرات العلمية المطلوبه للعمل وفقا لما تحدده الجمعية.
- أن يكون لائقا طبيا بموجب شهادة صادرة من جهة طبية تحددتها الجمعية
- أن يجتاز بنجاح المقابلة الشخصية
- ان يكون مستوفياً الشروط والمتطلبات الأخرى المقررة للتوظيفة.
- أن يكون قد أكمل سن الثامنة عشرة من العمر.
- أن لا يكون قد تم فصله من عملة السابق قبل الإلتحاق بالجمعية بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي نهائي في جريمة غير مخلة بالشرف والأمانة.

3.7 يتم اعداد خطة لاحتياج للتوظيف من ادارة الموارد البشرية ومراجعتها مع الاقسام بالجمعية

4.7 يتم اعتماد خطة التوظيف من مجلس ادارة الجمعية

5.8 في حالة إستحداث وظيفة جديدة يتم وضع الوصف الوظيفي الخاص بها من قبل القسم المعني بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ويتم إعتتماد الوصف الوظيفي الجديد من قبل المدير التنفيذي.

6.8 يجب على طالب التوظيف عند التحاقه بخدمة الجمعية تقديم المستندات التالية:

- تعبئة نموذج طلب التوظيف.
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية.
- صورة من الدورات التدريبية التي حضرها (إن وجدت).

- صورة بطاقة الأحوال المدنية (للموظفين السعوديين).
- صورة بطاقة الإقامة (للموظفين غير السعوديين).
- أذن عمل ساري المفعول (للموظفين غير السعوديين).
- صور شخصية ملونة حديثة عدد (2).

7.8 مساهمة من الجمعية في خدمة المجتمع، فإنه يمكن خلق فرص تطوعية لطلبة الجامعات والمدارس الثانوية خلال فترة الصيف وفقاً للضوابط التالية:

- يتم تحديد أعداد الطلبة الذين سيتم توظيفهم حسب الضوابط والنسب التي يضعها إدارة الموارد البشرية.
- تكون مدة التطوع (10) أسابيع كحد أقصى.
- يمنح الطالب شهادة تدريب صيفي تفيد بأهداف فترة التدريب التي أمضاها في الجمعيه والقسم التي تم العمل به عن مستوى أدائه وحسن سلوكه والتزامه.

9. التعيين

1.9 يتم التعاقد مع المرشحين للعمل في الجمعية بعد موافقه على العرض الوظيفي وفق الضوابط التالية:

- يطلب من جميع الموظفين التوقيع على عقد عمل وذلك فور التحاقهم بالعمل وإسكمال كافة متطلبات التعيين ويعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل.
- يتم تعيين جميع الموظفين في الجمعية على أساس الأجر الشهري ما لم يتم الإتفاق على خلاف ذلك.
- يتم تحديد الأجر الأساسي للموظف عند التحاقه بالعمل في الجمعية ويتم تعديل الأجر نتيجة أي تغيير في وضع الموظف أو مسؤولياته كالترقية أو الزيادة وفقاً لجدول الرواتب المعتمد في المنشأة.
- لا يجوز في أي حال من الأحوال تخفيض أجر الموظف أو أي بدل من البدلات التي تم الإتفاق عليها بين المنشأة والموظف في عقد العمل، إلا إذا تم فصل الموظف من العمل ثم أعيد التعاقد معه بموجب عقد عمل جديد، وذلك وفق الضوابط المنظمة التي تضعها المنشأة لذلك.
- يجب أن ينص في عقد العمل على أن الموظف قد إستلم دليل الموارد البشرية

2.9 تلتزم الجمعية بتقديم عرض عمل للمرشح للعمل يشتمل البيانات التالية:

- المسمى الوظيفي.
- الدرجة الوظيفية.
- مكان العمل.
- مدة سريان العقد.
- الراتب الشهري.
- المزايا الأخرى التي تستحق للموظف (السكن – المواصلات – الرعاية الصحية وخلاف ذلك.
- التاريخ المحدد للإلتحاق بالعمل.
- الإشارة إلى أن باقي شروط ومتطلبات التوظيف تتم وفقاً للوائح المنظمة للعمل في الجمعية.
- 4.8 يجب على كل مرشح يتم اختياره لشغل أية وظيفة أن يوافق خطياً على عرض العمل مع تحديد التاريخ المتوقع للإلتحاق بالعمل.
- لا يكون عرض العمل ملزماً بالجمعية في أي من الحالات التالية : • أن يكون المرشح غير لائق طبياً بموجب شهادة طبية.
- عدم موافقة الجهات المعنية على إصدار تأشيرة عمل للمرشح غير السعودي للوظيفة.
- 5.9 يجب على إدارة الموارد البشرية بعد إتمام الإجراءات الضرورية لمرحلة ما قبل التعيين إصدار قرار التعيين أو عقد العمل بناءً على عرض العمل الموقع من الطرفين.
- 6.9 يجب على الموظف الذي يحصل على عرض عمل من الجمعية مباشرة العمل خلال الفترة المنصوص عليها في عرض العمل وإلا اعتبر العرض لاغياً.
- 7.9 يعتبر عرض العمل وخطاب التعيين مكملين لعقد العمل.
- 8.9 يتم إعداد وإصدار عروض العمل للموظفين بواسطة إدارة الموارد البشرية وتكون عروض العمل للموظفين باستمرار موحدة الشكل والنص مع مراعاة الاختلاف في المزايا وشروط التوظيف.

9.9 عند التعاقد مع الموظف يتم تجهيز جميع الوثائق الرسمية للتعاقد المذكورة لاحقاً (مستند واحد) ويطلب من الموظف التوقيع عليها.

10.9 تشتمل الوثائق الرسمية للتعاقد على الوثائق التالية:

- عقد العمل.
- إشعار مباشرة العمل.
- إقرار بإستلام دليل الموارد البشرية
- إقرار بإستلام قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي للجمعية.
- إقرار بإستلام دليل الموظف والدليل الإرشادي الرسمي.
- إتفاقية بالحفاظ على سرية معلومات الجمعية

11.9 وضع جميع الموظفين الذين يلتحقون بخدمة الجمعية تحت التجربة وفق الضوابط التالية:

- تكون مدة فترة التجربة (90) يوماً لجميع الموظفين.
- تم احتساب فترة التجربة اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف.
- لا يحق للموظف التمتع بإجازة سنوية خلال فترة التجربة.
- لا يحق للموظف الذي تنتهي خدماته خلال الفترة التجريبية لعدم صلاحيته الحصول على أي مكافأة أو تعويض.
- في حالة تثبيت الموظف تعتبر فترة التجربة جزءاً لا يتجزأ من مدة الخدمة لأغراض إحتساب مدة الإجازة السنوية المستحقة وغيرها من المستحقات.

10. واجبات الموظف

- 1.10 أن ينجز العمل وفقا لتعليمات الجمعية ، اذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد او النظام او الاداب العامة و لم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر.
- 1.11 ان يعتني عناية كافية بالالات و الادوات المملوكة للجمعية الموضوعه تحت تصرفه او التي في عهده
- 3.8 ان يلتزم حسن السلوك و الاخلاق اثنا العمل
- 4.9 ان يقدم كل عون و مساعدة دون ان يشترط لذلك اجرا اضافيا
- 5.10 ان يحفظ الاسرار المهنية المتعلقة بالعمل في الجمعية

11. ساعات العمل و الحضور و التأخير و الغياب

- 1.11 تكون ايام العمل خمس ايام عمل في الاسبوع ويكون يومي الجمعه و السبت اجازة باجر كامل لجميع الموظفين
- 1.12 تكون ساعات العمل ثماني ساعات في اليوم .
- 3.9 يكون يوجد سجل خاص بالحضور و الانصراف.

12. العمل الجزئي Par Time

- تحديد الاحتياج للجمعية للتوظيف بالعمل الجزئي ومهامها
- وتحديد الوظائف بمقابل مادي ام لا
- أن لا يقل العمل عن 10 ساعات اسبوعيا ولا تزيد عن 20 ساعه اسبوعيا
- ان يتم تحديد نوع العمل بين الطرفين
- ان يتم تقييمه خلال فترة العمل
- خلق فرص وظيفية برامج تخصصية في الجمعية
- قيمه الساعة 30 ريال على ان لا يزيد اجمالي المستحق شهريا عن 2000 ريال

13. عمل المتطوعين بالجمعية

- تحديد الاحتياج للجمعية لوظائف متطوع
- ان يتم تحديد الوظائف ومهامها
- ان تكون محددة المدة
- يتم التجديد عن موافقه المدير التنفيذي للجمعية
- خلق فرص برامج تطوعية تخصصية في الجمعية
- اشراك المجتمع في برامج التطوع

14. التاديب

- الانذار الشفوي
- الانذار الكتابي
- الخصم من الراتب
- الفصل من العمل في الحالات المخله بالاخلاق و الاداب

15. الاجازات و الاعياد الرسمية

- 1.15 يستحق الموظف اجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً عن كل عام وتكون الاجازة باجر
- 1.16 يحدد الموظف موعد اجازته السنوية ويتم اشعار الجمعية بوقت كاف لا يقل عن شهر.
- 3.15 لا تتحمل الجمعية تذكرة السفر لغير السعوديين .
- 4.15 للموظف اجازة باجر كامل في الاعياد والمناسبات التالية
 - خمسة ايام بمناسبة عيد الفطر المبارك
 - خمسة ايام بمناسبة عيد الاضحى المبارك
 - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني
 - خمس ايام لزوجاه
 - ثلاث ايام لولادة مولود
 - اجازة وضع مدتها شهر
 - ثلاث ايام في حالة وفاة والديه او احد اصوله او فروعه وعلى الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لهذه الحالات

16. الاجازة الاضطرارية

- يحق للموظف اجازة اضطرارية مدتها خمس ايام للسنة الواحدة
- يقوم الموظف الذي يطلب اجازة اضطرارية بالاتصال برئيسه المباشرة خلال الساعات الاولى من يوم التغيب عن العمل لابلاغه عن عدم الحضور
- يقوم الموظف بتحرير نموذج طلب لاجازة فور عودته للعمل ومن ثم الرفع لادارة الموارد البشرية
- يقوم ادارة الموارد البشرية بتسجيل الاجازة في سجل الموظف ومراجعته رصيده المتبقي

17. الاجازات المرضية

1. يتم تحديد واعتماد الاجازات المرضية من الجهات الطبية المعتمدة للجمعية
2. يقوم الموظف باخطار ادارة الموارد البشرية بالاجازة المرضية
3. يقدم الموظف المستندات اللازمة التي تفيد عن حالته المرضية ويقوم ادارة الموارد البشرية بالاحتفاظ بهذه المستندات في ملف الموظف

18. تقييم اداء الموظف

- يوضع تقرير دوري عن الموظف في نهاية كل سنة يتضمن التالي
1. كفاءته في العمل
 2. سلوكه وتعامله مع رؤسائه وزملائه
 3. انتاجيته في العمل
 4. مواظبته في العمل
 5. مدى تحمله المسؤولية
 6. يجب ان يكون يوجد اداء دوري للموظفين لتقييمهم خلال السنة
- يتم ابلاغ الموظف و مناقشته في التقييم قبل اعتماده من المدير التنفيذي للجمعية
 - يعد التقرير رئيس القسم او الادارة ويعتمد من المدير التنفيذي للجمعية

19. المكافاة

تمنح الجمعية مكافآت للموظفين الذين اثبتو نشاطا و اخلاصا وكفاءه بشكل يؤدي الى تحسين مستوى الاداء او الذين يؤدون اعمالا استثنائية اضافة الى اعمالهم العادية تصنف المكافآت كالتالي

- خطاب شكر وتقدير
- درع يقدم للمتميزين
- الهدايا العينية
- منح اجازة لمدة يوم

20. الاجور والمرتبات

1. لا بد ان يكون نظام رواتب لموظفي الجمعية عادلا و شفافا و مرتبطا بالاداء المبذول و تحقيق اهداف الجمعية.
2. العقود المبرمه بين الموظفين و الجمعية هي الاصل في تحديد الرواتب و البدالات وكل ما يستحقه الموظف خلال فترة التعاقد
3. يتم دفع رواتب الموظفين شهريا ويصل الراتب للموظف مباشرة عن طريق اصدار شيك او الايداع المصرفي المباشر في حساب الموظف
4. كل تغير في الراتب يتم اثباته كتابيا .
5. اذا حدث و حصل الموظف على مبالغ او مزايا لا يستحقها لخطا ما فان من حق الجمعية استعادة هذه الزيادة بالخصم من مرتب الموظف لتسوية الامر و لا بد من اعلام الموظف قبل أي خصم من الراتب.
- 6.

21. انتهاء الخدمة

تنهى خدمة الموظف في الحالات التالية

1. ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة
2. انتهاء العقد محدد المدة بانتهاء مدته الا اذا استمر الطرفان في تنفيذه
3. انتهاء الغرض الذي تم التعاقد لاجله
4. تغيب الموظف 10 ايام متواصلة بدون عذر مشروع.
5. قبول استقالة الموظف
6. الغاء الوظيفة بقرار من مجلس الادارة
7. فسخ عقد العمل

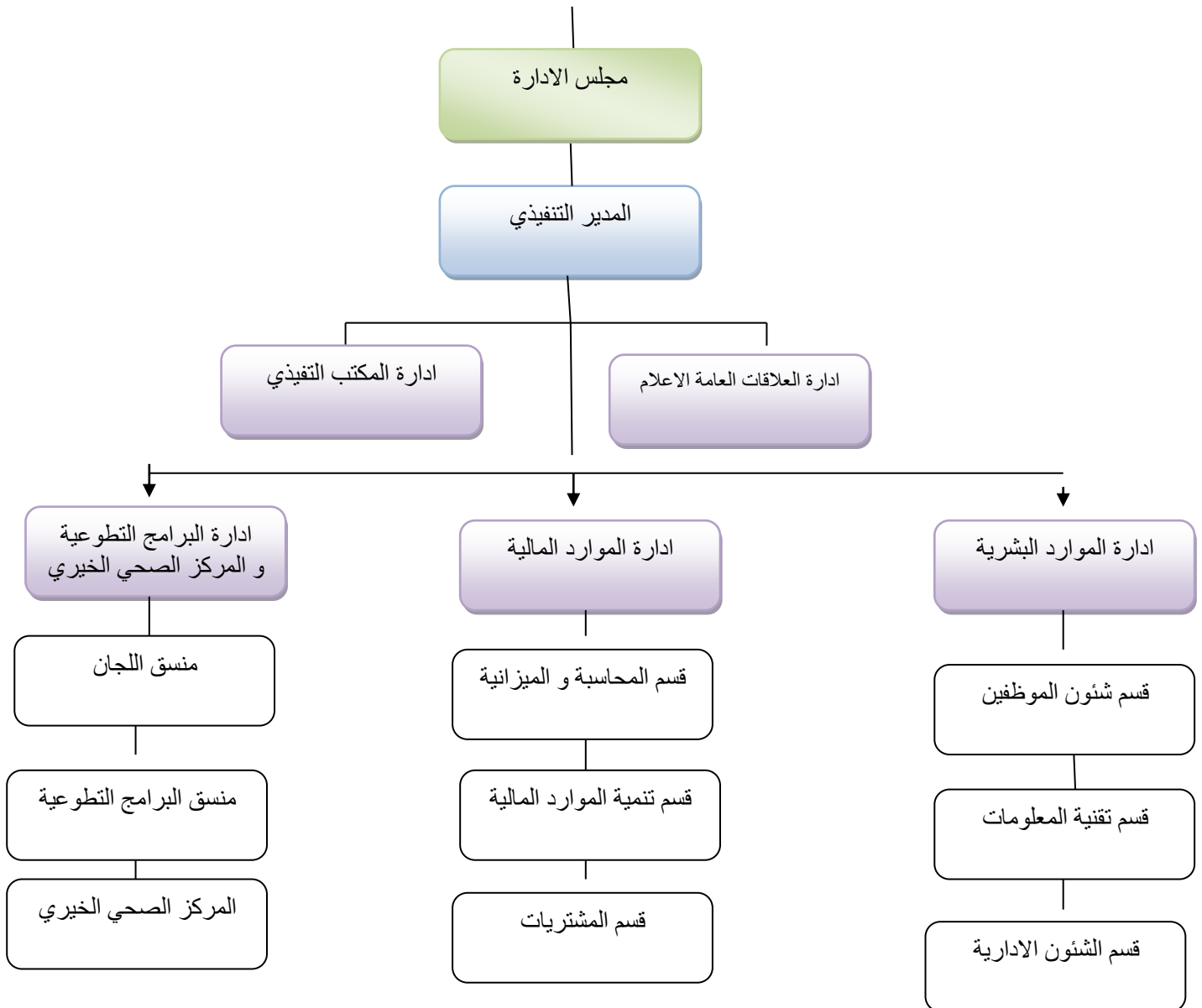
22. التدريب والتطوير

- 1.22 تحديد احتياج تدريبي من قبل ادارة الموارد البشرية.
- 2.22 تأهيل الموظفين الجدد
- 3.22 تحسين اداء الموظف وتطويره
- 4.22 تنمية معرفة الافراد وقدراتهم في مجالات اعمالهم المتخصصة
- 5.22 تأهيل الموظفين لامكانية الترشيح لشغل وظيفه أعلى

الهيكل التنظيمي

الهيكل التنظيمي لجمعية درهم وقاية

الجمعية العمومية



الوصف الوظيفي

وصف الوظيفة

رئيس مجلس الادارة	مسمى الوظيفة
الجمعية العمومية	الارتباط الإداري

الهدف الرئيس للوظيفة

الإشراف العام على الجمعية و الإشراف على تحقيق رؤيتها و رسالتها و الإشراف على توسيع شبكة العلاقات العامة مع الغير

المهام الرئيسية

1. تفهم وإدارك التوجهات الاستراتيجية للجمعية والمساهمة في تطويرها على المدى المتوسط والبعيد
2. الإشراف على إعداد مشروع موازنة الجمعية السنوية التي تتناغم مع التطلعات الواردة في الخطة الاستراتيجية لها .
3. الإشراف على استلام التقارير الدورية من المدير العام ومتابعتها.
4. الإشراف على اقامة شراكات التي تدعم الجمعية الحالية والمستقبلية.
5. تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الجمعية وإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض سير العمل
6. متابعة التقارير الواردة من الجمعية العمومية وإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.
7. تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الجمعية و ايجاد الحلول للمشاكل
8. الإشراف على إيجاد فرص وقفية جذابة والإشراف على تطويرها.
9. القيام بما يستجد ويراه من مصلحة الجمعية في ضوء تطور أعمالها وفي حدود صلاحياته.

متطلبات شغل الوظيفة

بكالوريوس ادارة صحية / طبي / تمريض / الطبية المساعدة	المؤهلات التعليمية
10 سنوات خبرة في الجمعيات الخيرية	الخبرات
التخطيط الاستراتيجي القيادة	التدريب

المعارف والقدرات

المعرفة الفنية في مجال العمل وأنظمة ولوائح الجمعيات الخيرية و وزارة العمل و الشؤون الاجتماعية .
إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
القدرة على قيادة فرق العمل وإدارة الاجتماعات ورئاسة اللجان.
القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والإشراف وإعداد التقارير.
القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

وصف الوظيفة

المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة
رئيس مجلس الادارة	الارتباط الإداري

الهدف الرئيس للوظيفة

الإشراف على الجمعية والعمل على تحقيق رؤيتها ورسالتها

المهام الرئيسية

1. التخطيط و الإشراف على خطط الجمعية .
2. الإشراف على أعداد مشروع موازنه الجمعية السنوية
3. ترجمه الاهداف و الاستراتيجيات الي خطط طويلة و قصيرة الاجل و الاشتراك في اعدادها مع مديري الادارات و الاقسام.
4. الإشراف على اقامة شراكات التي تدعم الجمعية الحالية و المستقبلية.
5. تمثيل الجمعية في ابرام اتفاقيات و عقود مع جهات خاصه و حكومية في حدود صلاحياته
6. الإشراف على وضع السياسات و الانظمة و الاجراءات الادارية و المالية اللازمة لتطبيق استراتيجية الجمعية و الإشراف عليها
7. تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الجمعية و ايجاد الحلول للمشاكل
8. الإشراف على الفعاليات و على تسويق خدمات الجمعية
9. الإشراف على اعمال اللجان و رفع التقارير بشأنها لمجلس الادارة
10. متابعة التقارير الواردة من مجلس الإدارة و إتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتهم فيها.
11. الاجتماع بشكل دوري مع مديري الادارات بالجمعية لمناقشة الاقتراحات لتطوير العمل
12. مراجعة و اعتماد الخطة التدريبية للموظفين
13. العمل على تنمية و بناء روح الفريق الجماعي بين الموظفين
14. أية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة

بكالوريوس ادارة / طبي / تمريض / الطبية المساعدة	المؤهلات التعليمية
10 سنوات خبرة في الجمعيات الخيرية	الخبرات
التخطيط الاستراتيجي القيادة	التدريب

المعارف والقدرات

المعرفة الفنية في مجال العمل وأنظمة ولوائح الجمعيات الخيرية و وزارة العمل و الشؤون الاجتماعية .
إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
القدرة على قيادة فرق العمل وإدارة الاجتماعات ورئاسة اللجان.
القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والإشراف وإعداد التقارير.
القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

وصف الوظيفة

مسمى الوظيفة	مدير ادارة اللجان و البرامج التطوعية
الارتباط الإداري	المدير التنفيذي

الهدف الرئيس للوظيفة

الإشراف على لجان البرامج والخدمات التطوعية ومتابعتهم و التواصل معهم و الإشراف على كافة الفعاليات التي تقوم بها الجمعية

المهام الرئيسية

1. تفهم استراتيجية الجمعية و اهدافها و رؤيتها و رسالتها و العمل على تطبيقها
2. المساهمة في اعداد الموازنه التقديرية لادارته
3. الإشراف على تشكيل اللجان في ادارته
4. حصر الخدمات والبرامج الصحية التي تقدمها الجمعية
5. اعداد خطه فعاليات سنوية للخدمات والبرامج الصحية
6. تحديد الاحتياج من المتطوعين سنويا
7. الإشراف على خطة الفعاليات ومتابعتها
8. التنسيق مع الجهات الحكومية و الخاصة و القطاع الخيري لتنظيم الفعاليات
9. التواصل الفعال مع المتطوعين
10. دراسة مشكلات التي تواجه الادارة وتحسينها
11. العمل على تنمية قدرات ومهارات الموظفين في الادارة و المتطوعين
12. دراسة احتياج الموظفين التدريبية
13. دراسة الاحتياج من البرامج التطوعية
14. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي للمتطوعين و الموظفين
15. اعداد التقارير و المعوقات و الرفع بالتوصيات للمدير التنفيذي
16. أية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات التعليمية	بكالوريوس صحي (طبي – تمريض – الطبية المساعدة)
الخبرات	5 سنوات خبرة في الجمعيات الخيرية
التدريب	التخطيط الاستراتيجي القيادة

المعارف والقدرات

إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
القدرة على قيادة فرق العمل وإدارة الاجتماعات ورئاسة اللجان.
القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والإشراف وإعداد التقارير.
القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

وصف الوظيفة

مسمى الوظيفة	منسق للبرامج
الارتباط الإداري	مدير ادارة البرامج التطوعية

الهدف الرئيس للوظيفة

التنسيق للإدارة اجتماعاتها و العمل على متابعة تنفيذ قراراتها و التنسيق بين اللجان و التواصل المستمر ما بينها

المهام الرئيسية

1. فهم استراتيجية الجمعية واهدافها و رويتها و رسالتها وطبيعه اعمالها
2. الاشراف و الاسهام على احتياجات البرامج بالتنسيق مع مشرفي البرامج
3. حصر الجهات الراغبة في تقديم خدمات و برامج تتوافق مع البرامج المعتمدة بالجمعية
4. التواصل مع الجهات ذات العلاقة
5. الاعداد و الترتيب لاجتماع الادارة و المتابعه مع اعضائها
6. متابعة التوصيات و القرارات الصادرة من مجلس الادارة و العمل على تنفيذها و متابعتها
7. أية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات التعليمية	بكالوريوس صحي / دبلوم صحي
الخبرات	6 سنوات خبرة في الجمعيات الخيرية
التدريب	

المعارف والقدرات

إجادة تطبيقات الحاسب الألي.
القدرة على قيادة فرق العمل وإدارة الاجتماعات ورئاسة اللجان.
القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والإشراف وإعداد التقارير.
القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

وصف الوظيفة

مسمى الوظيفة	اخصائي تنمية موارد مالمه
الارتباط الإداري	المدير التنفيذي

الهدف الرئيس للوظيفة

تنمية موارد الجمعية بما يتماشى و توجيهات الجمعية و العمل على البحث عن شركاه عمل لمشاريع الجمعية لتحقيق الاهداف المرجوه

المهام الرئيسة

1. فهم استراتيجية الجمعية و اهدافها و رؤيتها و رسالتها و طبيعه اعمالها
2. العمل على تسويق للبرامج والخدمات الجمعية الصحية التوعية
3. الاستفادة من كافة الفعاليات بالجمعية لطرح برامج الجمعية و عرضها
4. اعداد برامج لزيارة كافة الشرائح
5. تسويق فعاليات الجمعية
6. اعداد التقارير الدورية لقياس مدى تحقيق الاهداف التسويقية لتنمية الموارد المالية ورفعها للمدير التنفيذي.
7. أية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات التعليمية	بكالوريوس ادارة / تسويق / دبلوم تسويق
الخبرات	3 سنوات خبرة في التسويق
التدريب	

المعارف والقدرات

إجادة تطبيقات الحاسب الألى.
القدرة على قيادة فرق العمل وإدارة الاجتماعات ورئاسة اللجان.
القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والإشراف وإعداد التقارير.
القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

وصف الوظيفة

مسمى الوظيفة	اخصائي علاقات عامة واطلام
الارتباط الإداري	المدير التنفيذي

الهدف الرئيس للوظيفة

توطين العلاقات ودعم صلات التعاون بين الجمعية و من له علاقه بها تنظيم برامج تبادل زيارات للجهات ذات العلاقة و الاشراف على التنظيم

المهام الرئيسية

1. تفهم استراتيجية الجمعية و اهدافها و رسالتها و طبيعه اعمالها
2. اعداد خطة العمل لقسم العلاقات العامة و الاطلام بما يتماشى مع استراتيجية الجمعية و خطتها العامة
3. اعداد برنامج لتدعيم الاتصال المباشر بين الجهات ذات العلاقة و الجمعية
4. العمل على خلق علاقات بناءه و تعاون مستمر و مشترك بين الداعمين للجمعية و الجمعية
5. الاشراف على تعميق الصورة الايجابية عن الجمعية لدى الغير
6. الاشراف على اصدرات الجمعية و اعداد النشرة الاطلامية
7. رفع تقارير دورية عن سير العمل للمدير التنفيذي بالاقترحات و التوصيات
8. أية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات التعليمية	بكالوريوس اطلام / دبلوم ادارة
الخبرات	2 سنوات خبرة في الجمعيات الخيرية
التدريب	

المعارف والقدرات

إجادة تطبيقات الحاسب الألى.
القدرة على قيادة فرق العمل وإدارة الاجتماعات ورئاسة اللجان.
القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والإشراف وإعداد التقارير.
القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

وصف الوظيفة

مسمى الوظيفة	مدير الادارة المالية
الارتباط الإداري	المدير التنفيذي

الهدف الرئيس للوظيفة

التخطيط والمراقبة للموارد المالية للجمعية ومصروفاتها، والإشراف على الدورة المستندية والإشراف على إعداد الحسابات الختامية وعلى إصدارها.

المهام الرئيسية

1. العمل على وضع استراتيجية خاصة بالشؤون المالية والحسابات منبثقة عن الاستراتيجية العامة للجمعية.
2. لإشراف على ضبط الموارد والمصاريف، والتعاون والتنسيق مع كل من إدارته والإدارات الأخرى لتسجيل البيانات المالية.
3. الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبي والمالي وإظهار الوضع المالي للجمعية.
4. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للجمعية بأكملها والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها.
5. الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للجمعية.
6. الإطلاع على تقارير مجلس الإدارة والاسترشاد بهذه التقارير في عمل التعديلات في الإجراءات ونظام الرقابة المالية.
7. الإشراف والمتابعة على عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها.
8. المتابعة والإشراف على التقارير المالية المختلفة وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار أو في تنفيذ العمليات الجارية والتشغيلية المختلفة.
9. الإشراف على عمليات إصدار سندات الصرف وتحضير الشيكات المتعلقة بها، بعد التأكد من صحة المستندات المرفقة ومتابعة الحصول على التوقيعات اللازمة على الشيكات وفقاً للصلاحيات المعمول بها.
10. مراقبة الإيرادات والتأكد من إيداعها في حسابات الجمعية لدى البنوك وموافاة مديره بإشعارات الإيداع.
11. دراسة مشكلات العمل والمعوقات والرفع بالتوصيات و المقترحات للمدير التنفيذي
12. أية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات التعليمية	بكالوريوس محاسبة
الخبرات	3 سنوات خبرة في الجمعيات الخيرية
التدريب	التخطيط الاستراتيجي القيادة

المعارف والقدرات

المعرفة الفنية في مجال العمل وأنظمة ولوائح الجمعيات الخيرية و وزارة العمل و الشؤون الاجتماعية .
إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
القدرة على قيادة فرق العمل وإدارة الاجتماعات ورئاسة اللجان.
القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والإشراف وإعداد التقارير.
القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

وصف الوظيفة

مسمى الوظيفة	محاسب
الارتباط الإداري	مدير الإدارة المالية

الهدف الرئيس للوظيفة

بتطبيق النظام المحاسبي، والتأكد من دقة وصحة سير دورة المستندات المالية فيه، وتحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية، وإصدار التقارير المالية

المهام الرئيسية

1. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على استحداث وترقيم مراكز التكلفة والإيرادات، بما يتطابق مع دليل الحسابات ودليل مراكز التكلفة الموضوع للجمعية
2. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على دمج أو تفريع مراكز التكلفة والإيرادات المعمول بها، لتحقيق مزيد من الإيضاح والدقة وتقديم المعلومات لإدارة الجمعية .
3. التنسيق مع مدير الإدارة المالية على مسميات النفقات ومسميات الإيرادات التي تخص كل مركز بشكل مباشر، وتحديد نسب توزيع وتحميل التكاليف غير المباشرة على المراكز
4. جمع ومتابعة وحفظ كشوفات حسابات الذمم المدينة والدائنة .
5. استخراج كشوف شهرية بإجمالي إيرادات ونفقات مراكز التكلفة .
6. تحليل كشوف التكاليف والإيرادات الشهرية حسب مراكز التكلفة .
7. مراقبة التكاليف في الجمعية ورفع تقرير تحليلي إلى مدير الإدارة المالية
8. تدقيق جداول الرواتب والأجور شهرياً، والتأكد من صحة احتساب الإضافات والخصومات على مستحقات الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين..
9. إعداد كشوف التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، وإظهار الفروقات (إن وجدت)، وإعلام مديره المباشر لمراجعتها، وتحضير قيود التسوية اللازمة .
10. استلام الشيكات الواردة وفقاً لسندات القبض النقدية المعتمدة
11. مراقبة عمليات الصرف والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
12. المشاركة في إعداد التقارير المالية المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
13. دراسة مشكلات العمل و المعوقات والرفع بالتوصيات و المقترحات لمدير الإدارة المالية
14. أية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات التعليمية	بكالوريوس محاسبة / دبلوم محاسبة
الخبرات	2 سنوات خبرة في الجمعيات الخيرية
التدريب	
المعارف والقدرات	إجادة تطبيقات الحاسب الآلي. القدرة على قيادة فرق العمل وإدارة الاجتماعات ورئاسة اللجان. القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والإشراف وإعداد التقارير. القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

وصف الوظيفة

مسمى الوظيفة	مدير ادارة الموارد البشرية
الارتباط الإداري	المدير التنفيذي

الهدف الرئيس للوظيفة

الإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص الموارد البشرية والإجراءات الإدارية والإشراف على تطويرها والإشراف على تقديم الخدمات لكافة إدارات الجمعية.

المهام الرئيسية

1. فهم استراتيجية الجمعية و أهدافها و رؤيتها و رسالتها و طبيعه اعمالها
2. الإشراف على وضع وإعداد الخطط السنوية المتكاملة للإدارة والتي تشمل الأهداف، و الاحتياجات من القوى العاملة والخدمات التي تحتاجها الجمعية، و موازنة الإدارة و المقترحات و رفعها إلى المدير التنفيذي.
3. لإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف و الاختبارات و المقابلات المتعلقة بالموظفين الجدد.
4. الإشراف على تطوير نظم اللوائح الإدارية بما يتوافق مع المتغيرات و يوصل إلى أفضل النتائج و التأكد من الالتزام بتطبيق موادها و من سلامة العمل و دقته في ظل هذه اللوائح
5. تطوير عمل المقابلات و الامتحانات و أساليب التوظيف
6. المشاركة في إعداد نظم و نماذج تقييم الأداء المتعلقة بالعاملين و القيام بتقييم أداء رؤوسيه المباشرين
7. وضع نظام لمراقبة الدوام اليومي حسب طبيعة العمل و المستوى الإداري للعاملين.
8. تحديد الاحتياج الوظيفي مع التنسيق مع الإدارات الأخرى للجمعية
9. الإشراف على إعداد المستندات الخاصة بصرف الرواتب
10. إعداد التقارير و المعوقات و الحلول و الرفع بالتوصيات للمدير التنفيذي
11. أية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات التعليمية	بكالوريوس موارد بشرية
الخبرات	4 سنوات خبرة في الجمعيات الخيرية
التدريب	

المعارف والقدرات

إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
القدرة على قيادة فرق العمل وإدارة الاجتماعات ورئاسة اللجان.
القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والإشراف وإعداد التقارير.
القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

وصف الوظيفة

مسمى الوظيفة	منسق موارد بشرية
الارتباط الإداري	مدير ادارة الموارد البشرية

الهدف الرئيس للوظيفة

بتنسيق كل ما يتعلق بأمر الموظفين من توظيف وتدريب وما إلى ذلك من معاملات بين الموظف والجمعية والجهات الخارجية.

المهام الرئيسية

1. العمل على استيعاب دليل وإجراءات الجمعية بشكل تام بمساعدة رئيسه المباشر.
2. العمل على حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالموظفين في مكان آمن وتحديثها عند حصول أي تغيير على أي موظف.
3. متابعة أمر الوظائف الشاغرة داخل الجمعية وخارجها بالدعاية والإعلان وغيرها.
4. استقبال المتقدمين للوظائف وإرشادهم إلى كيفية تعبئة طلب التوظيف.
5. إعداد قائمة بالمرشحين على الوظائف المدرجة في خطة التوظيف لإجراء الاختبارات اللازمة سواء الشفهية أو التحريرية وترتيب المقابلات الشخصية معهم.
6. لمساعدة في إعداد البرنامج التعريفي للموظف / المتطوع بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجمعية.
7. القيام بتنسيق الدورات التدريبية مع الجهات المتعاقد معها وبين موظفي الجمعية.
8. المساعدة لوضع خطة تدريب سنوية لتنمية مهارات الموظفين في الجمعية وتحسين أدائهم.
9. متابعة الاجازات للموظفين.
10. اعداد تقارير شهرية عن سير العمل لمدير ادارة الموارد البشرية.
11. أية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات التعليمية	دبلوم ادارة
الخبرات	4 سنوات خبرة في الجمعيات الخيرية
التدريب	

المعارف والقدرات

إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
القدرة على قيادة فرق العمل وإدارة الاجتماعات ورئاسة اللجان.
القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والإشراف وإعداد التقارير.
القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

وصف الوظيفة

سكرتير	مسمى الوظيفة
المدير التنفيذي	الارتباط الإداري

الهدف الرئيس للوظيفة

تنظيم جميع الأعمال المكتبية الخاصة بالمدير العام كالمراسلات الصادرة والواردة وحفظها في ملفات يسهل الرجوع إليها، وتنظيم مواعيد المدير العام وتنسيقها مع الغير

المهام الرئيسية

1. الإشراف على استلام كافة المراسلات التي ترد مكتب المدير العام وتسجيلها وتصنيفها
2. الإشراف على فرز الرسائل والوثائق والدراسات والتقارير والمطبوعات والكتب والدعوات الواردة
3. مخاطبة إدارات الجمعية بطلب ما قد يحتاجه المدير العام من تقارير أو مذكرات أو دراسات والتنسيق مع مديري هذه الإدارات لإعدادها
4. حفظ ملفات مكتب المدير العام ذات الطابع السري في مكان يحافظ به على طابعها السري.
5. متابعة مذكرة (أجندة) أعمال ومواعيد ارتباطات المدير العام ومددها،
6. لقيام بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية التي تطلب منه سواء بالبريد الإلكتروني أو العادي والتي تخص مكتب المدير العام.
7. التحضير و الإعداد لاجتماع ادارة الجمعية
8. كتابة محضر اجتماعات ادارة الجمعية
9. أية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات التعليمية	دبلوم سكرتارية
الخبرات	2 سنوات خبرة
التدريب	ادارة الوقت - التعامل مع لآخرين

المعارف والقدرات

إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
القدرة على قيادة فرق العمل وإدارة الاجتماعات ورئاسة اللجان.
القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والإشراف وإعداد التقارير.
القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

وصف الوظيفة

مسمى الوظيفة	إحصائي تقنية معلومات
الارتباط الإداري	مدير ادارة الموارد البشرية

الهدف الرئيس للوظيفة

الإشراف على استخدام النظام المعلوماتي الداخلي للجمعية، ومراقبة الشبكة الداخلية، والإشراف على الدعم الفني بكل ما يخص تقنية المعلومات، بما في ذلك نظم التشغيل والتأكد من عملها ودقتها والإشراف على صيانتها باستمرار.

المهام الرئيسية

1. الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظم المستخدمة في كافة إدارات الجمعية
2. الإشراف على تأمين أعمال الصيانة اللازمة لأجهزة الحاسب الآلي والبرامج لإدارات الجمعية
3. الإشراف فنياً وإدارياً على إعداد قواعد البيانات وبرامج الحاسب الآلي، والتأكد من حسن كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها.
4. الإشراف على الرسائل والاستفسارات الواردة للجمعية عبر الموقع وتوجيهها لذوي العلاقة
5. الإشراف على الموقع الرسمي للجمعية والدعم الفني المباشر له
6. إيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض إدارة الموقع.
7. رفع تقارير دورية عن سير العمل لديه إلى رئيسه المباشر مقرونة بالاقترحات والتوصيات
8. أية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة

المؤهلات التعليمية	دبلوم تقنية معلومات
الخبرات	2 سنوات خبرة
التدريب	

المعارف والقدرات

إجادة تطبيقات الحاسب الآلي.
القدرة على قيادة فرق العمل وإدارة الاجتماعات ورئاسة اللجان.
القدرة على التخطيط والتنظيم والتوجيه والإشراف وإعداد التقارير.
القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الآخرين .

ملاحق

نموذج لتقويم أداء الموظفين تحت التجربة

اسم الموظف: _____
القسم: _____
اسم المسؤول المباشر: _____
الوظيفة: _____
تاريخ التعيين: _____
تاريخ تقويم الأداء: / / 2018م

الرقم	عناصر التقويم	ممتاز 10	جيد جداً 8	جيد 6	متوسط 4	ضعيف 2
1.	الحفاظ على مواعيد العمل					
2.	إنتاجية العمل					
3.	العلاقة مع العملاء					
4.	القدرة على التعلم					
5.	التقدم في العمل					
6.	الالتزام بتعليمات المسؤول المباشر					
7.	المبادرة وسرعة البديهة					
8.	العلاقة مع الزملاء					
9.	القدرة على تنظيم العمل					
10.	الإفادة من وقت العمل					
	المجموع					

التقدير النتيجة	ممتاز 100 - 90	جيد جداً 89 - 80	جيد 79 - 70	متوسط 69 - 60	ضعيف 59 - 50
--------------------	-------------------	---------------------	----------------	------------------	-----------------

توصية المسؤول المباشر: 1. تثبيت 2. تمديد فترة التجربة 3. الاستغناء عن الخدمة

الاسم: _____ القسم: _____ التوقيع: _____

رأي مدير الموارد البشرية: 1. تثبيت 2. تمديد فترة التجربة 3. الاستغناء عن الخدمة

الاسم: _____ التوقيع: _____

اعتماد المدير التنفيذي: 1. تثبيت 2. تمديد فترة التجربة 3. الاستغناء عن الخدمة

الاسم: _____ التوقيع: _____

بيانات الخروج

اسم الموظف

القسم

الرئيس المباشر

شرح الاسباب:

.....
.....
.....

اليوم :

التاريخ:

وقت الخروج :

وقت العودة :

الرئيس المباشر :

موافق غير موافق

الاسم : التوقيع :

راي مدير الموارد البشرية :

معتمد غير معتمد

الاسم : التوقيع :

نموذج طلب اجازة

سعادة مدير الموارد البشرية
فإني أرغب في الحصول على إجازة ()
المحترم () وذلك لمدة () يوم

بيانات الموظف	
اسم الموظف	
القسم	
الوظيفة	
رقم الجوال	
توقيع الموظف	
اعتباراً من يوم ()	و تاريخ (/ / هـ)
إلى يوم ()	و تاريخ (/ / هـ)

رأي الرئيس المباشر : <input type="checkbox"/> نوافق على منح الاجازة. <input type="checkbox"/> نوافق على منح الاجازة لمدة () اعتباراً من يوم () و تاريخ (/ / هـ)	الاسم : التوقيع :
مدة الاجازة المتبقى من اجازات الموظف مسئول الاجازات بادارة الموارد البشرية	رصيد اجازته
اعتماد مدير ادارة الموارد البشرية : <input type="checkbox"/> معتمد <input type="checkbox"/> غير معتمد	الاسم : التوقيع :

