



## سياسة الموارد البشرية

- 3.....مقدمة
- 3.....النطاق
- 3.....الهدف
- 3.....أولاً: دورة حياة الموظف
- 3 .....ال جذب والتوظيف
- 4.....ثانياً: الإدارة والدعم

عنوان السياسة	سياسة الموارد البشرية
المراجع	اعتمد مجلس أمناء مؤسسة مكاتفة في الاجتماع (.....) في دورته (.....) هذه السياسة في .../... / .....

## مقدمة

توضح اللائحة السياسات والإجراءات التي تنظم دورة حياة الموظف في مكاتفة من الاستقطاب حتى إنهاء الخدمة، إضافة إلى الجوانب الإدارية الداعمة.

## النطاق

جميع الإدارات وجميع الموظفين

## الهدف

رفع الكفاءة، تعزيز الشفافية، تحقيق الاتساق، ودعم الاحتفاظ بالموظفين.

## أولاً: دورة حياة الموظف

### الجذب والتوظيف

- تقديم طلبات التوظيف عبر النماذج المعتمدة.
- فرز المرشحين وفق معايير واضحة (الملاءمة الثقافية، الخبرة، التوفر).
- مقابلات منظمة وتقييمات عادلة مع مراعاة نسب السعودة والأنظمة ذات العلاقة.

### ما قبل الالتحاق والتعريف

- تجهيز العقد، الأجهزة، ومتطلبات العمل قبل المباشرة.
- تنظيم برنامج تعريف وجدولة لقاءات تعريفية.
- استكمال متطلبات فترة التجربة وفق الإجراءات المعتمدة.

### المشاركة والأنشطة

- تنفيذ فعاليات دورية (وطنية، اجتماعية، بناء فرق) لتعزيز الانتماء.
- تفعيل قنوات التواصل الداخلي واستقبال الملاحظات والاقتراحات.

### 4. الإنتاجية والأداء

- تطبيق سياسات أداء واضحة مع متابعة وتقييمات وتقارير دورية.
- استخدام منصات رقمية (مثل ClickUp) لمتابعة المهام والتقارير.

### الاحتفاظ والحوافز

- اجتماعات تطوير شهرية بين المدير والموظف.
- برامج تدريب عامة ومتخصصة.
- آليات للترقيات والمكافآت وفق الضوابط المعتمدة.

### إنهاء الخدمة والتسليم

- تطبيق إجراءات تسليم المهام والأصول قبل المغادرة.
- إجراء مقابلات خروج وتوثيق الإجراءات.
- تحديد أنواع إنهاء الخدمة (استقالة، عدم تجديد، فصل

## ثانياً: الإدارة والدعم

### إدارة مكان العمل

- تنظيم ساعات العمل، قواعد اللباس، توزيع المكاتب، استخدام المرافق، وسياسات الإنترنت.

### أنواع التوظيف

- توضيح نماذج التوظيف: دوام كامل، جزئي، مهام مؤقتة، متدربون، تمهير، متطوعون.

### طلبات الموظفين

- جميع الطلبات (توظيف، تعديل بيانات، شكاوى، رحلات عمل...) عبر نماذج إلكترونية موحدة.

### الرواتب

- صرف الرواتب عبر مراحل مراجعة واعتماد محددة بناء على جدول الصلاحيات المالية وسلم الرواتب المعتمد.

### الرحلات العملية

- اشتراط موافقة مسبقة وتحديد البدلات والتعويضات.
- تقديم المستندات والفواتير بعد العودة وفق الضوابط.

### الشكاوى والتظلمات

- استقبال الشكاوى بسرية عبر نموذج مخصص، ومعالجة عادلة وموثقة.

## الإجازات والعطل

- تنظيم أنواع الإجازات: وطنية، خاصة، سنوية، طارئة، مرضية، بدون أجر، مع شروط وإجراءات لكل نوع.

## المنصات الحكومية

- تنظيم التعامل مع منصات مثل قوى، مقيم، أبشر، التأمينات... حسب الحاجة والإجراء.

## الأصول والمنصات الرقمية

- تسليم الأجهزة والحسابات والمنصات الرقمية للاستخدام العملي فقط وفق ضوابط واضحة.

## الهيكل التنظيمي

- تحديث الهيكل الوظيفي والإعلان عن أي تغييرات، وتوفير الوصف الوظيفي لكل دور.

## مدونة السلوك (الميثاق الأخلاقي)

- توقيع جميع الموظفين على مدونة السلوك والالتزام بالقيم المهنية.

## ملاحظات السياسات

- استقبال الملاحظات والتحسينات عبر نموذج مخصص لتطوير السياسات بشكل مستمر.

## السرية وعدم الإفشاء

- توقيع اتفاقية عدم إفشاء للمعلومات الحساسة والالتزام بمتطلبات السرية.

## الخلاصة

تهدف اللائحة إلى بناء بيئة عمل منظمة وفعالة تدعم الموظفين وتحقيق أهداف المؤسسة عبر سياسات وإجراءات واضحة وشفافة، مع التركيز على التطوير المستمر والالتزام بالقيم المؤسسية.



# أصوات موحدة، لسياسات مؤثرة