



## سياسة الموارد البشرية

## المحتويات:

|        |                                                 |
|--------|-------------------------------------------------|
| 3..... | المادة الأولى: المصطلحات و التعريفات            |
| 3..... | المادة الثانية: الغرض من السياسة                |
| 4..... | المادة الثالثة: نطاق السياسة                    |
| 4..... | المادة الرابعة: دورة حياة الموظف                |
| 5..... | المادة الخامسة: الإدارة والدعم                  |
| 6..... | المادة السادسة : الأصول والمنصات والسلوك المهني |
| 7..... | المادة السابعة: السرية وتطوير السياسات          |
| 7..... | المادة الثامنة: الأحكام العامة                  |

|               |                                                                                            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| عنوان السياسة | سياسة الموارد البشرية.                                                                     |
| المراجع       | اعتمد مجلس أمناء مؤسسة مكاتفة في الاجتماع الثالث في دورته الاولى هذه السياسة في 2025/9/30م |



### المادة الأولى: المصطلحات والتعريفات

يقصد بالمصطلحات الآتية-أيضا وردت في هذه السياسة-نصًا أو في سياق الكلام جمعًا كانت أو فردًا- المعاني المبينة أمامها مالم يقتض سياق السياسة خلاف ذلك:

| المصطلح         | التعريف                                                                               |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| النظام          | نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.                                                      |
| اللائحة         | اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.                                   |
| القواعد         | قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية                                                |
| المؤسسة         | مؤسسة مكاتفة                                                                          |
| المجلس          | مجلس أمناء مؤسسة مكاتفة                                                               |
| السياسة         | سياسة الموارد البشرية                                                                 |
| المنسوبون       | جميع الموظفين والمتطوعين والمتدربين والمتعاونين وكل من يعمل لصالح المؤسسة بأي صفة.    |
| الموظف          | كل شخص تربطه بالمؤسسة علاقة عمل وفق عقد أو تكليف معتمد.                               |
| الموارد البشرية | الجهة أو الشخص المسؤول عن تنظيم شؤون المنسوبيين والإجراءات المرتبطة بهم داخل المؤسسة. |

## المادة الثانية: الغرض من السياسة

تهدف سياسة الموارد البشرية في مؤسسة مكاتفة إلى تنظيم الإطار العام للعلاقة بين المؤسسة ومنسوبيها، وتوضيح السياسات والإجراءات الأساسية المرتبطة بدورة حياة الموظف منذ مرحلة الاستقطاب والتوظيف وحتى انتهاء العلاقة، إضافة إلى الجوانب الإدارية الداعمة التي تساهم في بناء بيئة عمل منظمة وفعالة.

كما تهدف هذه السياسة إلى توحيد إجراءات الموارد البشرية داخل المؤسسة، وتعزيز العدالة والشفافية، ورفع مستوى الكفاءة والإنتاجية، ودعم بيئة عمل جاذبة ومحفزة، بما يساهم في تحقيق أهداف المؤسسة والمحافظة على قيمها المؤسسية.

## المادة الثالثة: نطاق السياسة

1. مع عدم الإخلال بما تقضي به الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، تُعد هذه السياسة مكملة لها، ولا تحل محلها أو تنتقص من أحكامها .
2. تسري هذه السياسة على جميع منسوبي مؤسسة مكاتفة، وتشمل الموظفين، والمتطوعين، والمتدربين، والمتعاونين، وكل من تربطه بالمؤسسة علاقة عمل أو تكليف أو تدريب أو تطوع، وذلك بحسب طبيعة العلاقة والإجراءات المعتمدة داخل المؤسسة.

## المادة الرابعة: دورة حياة الموظف

تعمل المؤسسة على تنظيم دورة حياة الموظف من خلال إجراءات واضحة تشمل الاستقطاب، والتوظيف، والتهيئة، والتعريف، ومتابعة الأداء، والتطوير، والتحفيز، وإنهاء العلاقة عند الحاجة، وذلك وفق الإجراءات المعتمدة داخل المؤسسة، تلتزم المؤسسة في ذلك بما يأتي:

مرحلة ما قبل التوظيف:

1. تقديم طلبات التوظيف من خلال النماذج المعتمدة.
2. فرز المرشحين وفق معايير واضحة تشمل الملاءمة الثقافية والخبرة والتوفر.
3. إجراء مقابلات منظمة مع مراعاة نسب التوظيف والأنظمة ذات العلاقة.

### مرحلة أثناء التوظيف:

4. تجهيز العقد والأجهزة ومتطلبات العمل قبل مباشرة الموظف.
5. تنظيم برنامج تعريفي وجدولة اللقاءات التعريفية اللازمة.
6. استكمال متطلبات فترة التجربة وفق الإجراءات المعتمدة.
7. تنفيذ فعاليات دورية، تشمل الفعاليات الوطنية والاجتماعية وأنشطة بناء فرق العمل؛ لتعزيز الانتماء.
8. تفعيل قنوات التواصل الداخلي واستقبال الملاحظات والمقترحات.
9. تطبيق سياسات واضحة لإدارة الأداء، مع إجراء المتابعة والتقييمات وإعداد التقارير الدورية.
10. استخدام المنصات الرقمية، مثل (ClickUp)، لمتابعة المهام والتقارير.
11. عقد اجتماعات تطوير شهرية بين المدير والموظف.
12. تنفيذ برامج تدريب عامة ومتخصصة.
13. تطبيق آليات الترقيات والمكافآت وفق الضوابط المعتمدة.

### مرحلة ما بعد التوظيف:

14. تحديد حالات إنهاء الخدمة، مثل الاستقالة وعدم التجديد والفصل.
15. تطبيق إجراءات تسليم المهام والأصول قبل مغادرة الموظف.
16. إجراء مقابلات الخروج وتوثيق الإجراءات المتعلقة بإنهاء الخدمة.

## المادة الخامسة: الإدارة والدعم

تعمل المؤسسة على تنظيم الجوانب الإدارية الداعمة للموارد البشرية بما يضمن الانضباط والوضوح وسهولة متابعة الإجراءات.

وتشمل هذه الجوانب ما يأتي:

1. تنظيم بيئة العمل، بما يشمل ساعات العمل، الحضور والانصراف، استخدام المكاتب والمرافق، وقواعد اللباس عند الحاجة .

2. توضيح أنواع العلاقة مع المؤسسة، مثل الدوام الكامل، الدوام الجزئي، التدريب، التطوع، التعاون، أو أي صيغة أخرى تعتمدها المؤسسة .
3. معالجة طلبات المنسوبيين من خلال النماذج أو القنوات المعتمدة، مثل طلبات الإجازات، تعديل البيانات، الخطابات، الشكاوى، والرحلات العملية .
4. صرف الرواتب والمستحقات وفق العقود والسياسات المالية المعتمدة، وبعد استكمال إجراءات المراجعة والاعتماد اللازمة .
5. تنظيم الرحلات أو المهام العملية خارج مقر العمل، على أن تتم الموافقة عليها مسبقاً، واستكمال المستندات اللازمة، وصرف التعويضات وفق الضوابط المعتمدة.
6. استقبال الشكاوى والتظلمات بسرية وعدالة، ودراستها بما يضمن حفظ الحقوق ومعالجة الموضوع بطريقة مناسبة .
7. تنظيم الإجازات والعطل بجميع أنواعها وفق الأنظمة المعمول بها والسياسات الداخلية المعتمدة .
8. إدارة التعامل مع المنصات الحكومية ذات العلاقة، مثل قوى، ومقيم، وأبشر، والتأمينات الاجتماعية، وغيرها بحسب الحاجة وطبيعة الإجراء .
9. تحديث الهيكل التنظيمي والوظيفي للمؤسسة متى دعت الحاجة، واعتماد أي تعديلات تطرأ عليه والإعلان عنها للمعنيين، مع توفير وصف وظيفي معتمد ومحدّث لكل وظيفة يوضح المهام والمسؤوليات والصلاحيات والمتطلبات.

## المادة السادسة : الأصول والمنصات والسلوك المهني

1. تسلم المؤسسة المنسوب ما يحتاجه من أجهزة أو حسابات أو أدوات رقمية لأغراض العمل فقط، ويلتزم بالمحافظة عليها واستخدامها وفق التعليمات المعتمدة، وإعادتها عند انتهاء العلاقة أو عند طلب المؤسسة.

2. كما يلتزم جميع المنسوبين بالقيم والسلوكيات المهنية المعتمدة في المؤسسة، وبما يعكس صورة إيجابية عن مؤسسة مكتافة ويحافظ على بيئة عمل قائمة على الاحترام، والتعاون، والمسؤولية، والنزاهة.

### المادة السابعة: السرية وتطوير السياسات

1. يلتزم جميع منسوبي المؤسسة بالتوقيع على اتفاقية عدم الإفصاح، و المحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يطلعون عليها بحكم عملهم أو علاقتهم بالمؤسسة، وعدم مشاركتها أو استخدامها خارج نطاق العمل إلا بموافقة أو صلاحية معتمدة من المؤسسة، ويستمر هذا الالتزام حتى بعد انتهاء العلاقة مع المؤسسة.
2. تستقبل المؤسسة الملاحظات والمقترحات المتعلقة بتطوير سياسات وإجراءات الموارد البشرية، وتعمل على مراجعتها وتحديثها متى دعت الحاجة، بما يساهم في تحسين بيئة العمل ورفع جودة الأداء.

### المادة الثامنة: الأحكام العامة

1. تعتمد هذه السياسة من مجلس الأمناء، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها، ويلتزم جميع منسوبي المؤسسة والأطراف ذات العلاقة بما ورد فيها.
2. يحق للمؤسسة مراجعة هذه السياسة وتحديثها متى دعت الحاجة إلى ذلك، بما يتوافق مع طبيعة أعمالها وأي متطلبات نظامية أو تنظيمية ذات علاقة.
3. يُرجع في كل ما لم يرد بشأنه نص صريح في هذه السياسة إلى الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية، واللائحة الأساسية للمؤسسة، والسياسات والإجراءات الداخلية المعتمدة لدى مؤسسة مكتافة، وذلك بما لا يتعارض مع أحكام هذه السياسة، وبما يحقق مصلحة المؤسسة ويحفظ حقوق جميع الأطراف ذات العلاقة.



## أصوات موحدة، لسياسات مؤثرة