

رقم الاجراء: 1,1,1/ج اسم الاجراء: طلب تعديل على الهيكل التنظيمي الخاص بوحدة تنظيمية

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم
1	حصر التحديات المتكررة التي تواجهها الوحدة التنظيمية على مستوى الأداء	مدير الإدارة	..
2	عزل التحديات التي لا يمكن حلها إلا بأجراء تعديلات على مستوى هيكله الوحدات التنظيمية و/أو الوظيفية الخاصة به، أو التي يعتبر التعديل الهيكلي هو الحل الأفضل لتجاوزها	مدير الإدارة	..
3	تحديد احتياجات الوحدة التنظيمية من التعديل، ورسم هيكلها المقترح للتطبيق	مدير الإدارة	..
4	تحضير مذكرة داخلية ورفعها للمدير التنفيذي، مكونه من العناصر الأساسية التالية: • وصف للوضع الحالي • وصف للتغيرات المقترحة (مع الرسم) • شرح تفصيلي لدواعي التغيير ومبرراته (نوعا وكما) وتأثيراته ونتائجه المتوقعة (بما في ذلك مصير الموظفين)	مدير الإدارة	..
5	استلام المذكرة، ودراستها، وتحديد درجة الأولوية عليها	المدير التنفيذي	..
6	(في حال اقتناع المدير التنفيذي بالمقترح) يتم رفع طلب التعديل لمجلس الإدارة	المدير التنفيذي	..

رقم الاجراء: 1,1,2/ج اسم الاجراء: دراسة طلبات تعديل الهيكل التنظيمي الخاص بوحدة تنظيمية

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم
1	استلام نسخة مذكرة طلب التعديل على الهيكل التنظيمي	مجلس الإدارة	..
2	مراجعة المذكرة بسرعة تتناسب ودرجة الأولوية المحددة، مع الأخذ بعين الاعتبار النقاط الأساسية المذكورة في من لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل.	مجلس الإدارة	..
3	اتخاذ موقف مبدئي بالقبول أو الرفض	مجلس الإدارة	..
4	التنسيق لاجتماع أفراد من مجلس الإدارة مع المدير التنفيذي ومدير الإدارة، لمناقشة الطلب بسرعة تتناسب ودرجة الأولوية المحددة	مجلس الإدارة	..
5	عقد الاجتماع ل: ▪ مناقشة القرار المبدئي، ومنح المتقدم بالطلب فرصة مناقشته ▪ اتخاذ موقف من الطلب ▪ تحضير تقرير بمحضر الاجتماع وتوصياته النهائية	أطراف الاجتماع	..
6	(في حال اقتناع مجلس الإدارة بالمقترح) تحضير قرار مكتوب، يبين قرار الجمعية إما بالمصادقة (مع بيان التعديلات إن لزم الأمر)، أو بالرفض مع التبرير	مقر مجلس الإدارة	..
7	توقيع القرار من رئيس مجلس الإدارة	رئيس مجلس الإدارة، مقر مجلس الإدارة	..
8	استلام نسخة القرار وإرساله الى المدير التنفيذي ومدير الإدارة	سكرتير المدير التنفيذي	..
9	(في حال تمرير التعديل) التعاون على تحضير خطة لتنفيذ التعديلات اللازمة	المدير التنفيذي ومدير الإدارة	..
10	المباشرة بتنفيذ الخطة فور المصادقة عليها	الجهات المخولة	..
11	المباشرة بتنفيذ الإجراء (ج/1,4,2)	المسؤول الإداري	..

رقم الاجراء:	إج/3,1,1	اسم الاجراء:	تحديد مجلس الإدارة لاحتياجات التعديل والتطوير على مستوى هيكل الجمعية أو أجزاء منه
--------------	----------	--------------	---

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم
1	بلورة فكرة استحداث وحدة تنظيمية جديدة أو تعديل الهيكل القائم بناءً على احتياجات العمل، في ضوء الأهداف الاستراتيجية للجمعية	مجلس الإدارة	..
2	تحديد الأطراف المرغوب اشراكها في والجلسة النقاشية الخاصة بتمحيص الفكرة (والتي من الممكن ان تضم مستشارين خارجيين)	مجلس الإدارة	..
3	عقد الجلسة النقاشية، ل: <ul style="list-style-type: none"> دراسة ابعاد الفكرة وتأثيراتها النوعية والكمية (باستخدام الأساليب العلمية: نموذج تحليل مواطن القوة والضعف والفرص والتهديدات) تحديد/ تعديل الأهداف الجديدة للوحدات التنظيمية قيد الدراسة تحديد/ تعديل الدور الوظيفي الجديد للوحدات التنظيمية قيد الدراسة تحديد/ تعديل الوظائف اللازمة لتلبية الأدوار الوظيفية قيد الدراسة رسم الهيكل التنظيمي المقترح، مع الأخذ بعين الاعتبار النقاط الأساسية المذكورة في لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل تكليف طرف معين (من الحضور) بتحضير تقرير شامل عن الفكرة لرفعها للجمعية 	الأطراف المختارة	..
4	تحضير التقرير المطلوب بشكل وافي، وإرساله الى المدير التنفيذي لإبداء الرأي	الطرف المكلف	..
5	الرد على مقترح مجلس الإدارة للتعديل والتطوير على مستوى هيكل الجمعية أو أجزاء منه، وخطة تنفيذ تلك التعديلات الزمنية	المدير التنفيذي	..
6	المصادقة على الخطة التنفيذية للتعديلات	مجلس الإدارة	..
7	المباشرة بتنفيذ الإجراء (إج/4,1,2)	المسؤول الإداري	..

رقم الاجراء:	إج/4,1,1	اسم الاجراء:	تحديث وثيقة الهيكل التنظيمي للجمعية
--------------	----------	--------------	-------------------------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم
1	انشاء اصدار جديد من وثيقة الهيكل التنظيمي، لإجراء التعديلات المطلوبة على الهيكل	المسؤول الإداري	وثيقة الهيكل التنظيمي
2	انشاء اصدار جديد من وثيقة الهيكل التنظيمي، لتعديل أسماء الموظفين في الهيكل التنظيمي، استنادا الى التوظيفات الجديدة وحالات نهاية الخدمة (في الحالات الروتينية)	المسؤول الإداري	وثيقة الهيكل التنظيمي
3	اتباع الإجراءات المرتبطة بتعديل بطاقات الوصف الوظيفي، وقواعد البيانات الخاصة بالموظفين	المسؤول الإداري	..

رقم الاجراء:	إج/1,2,1	اسم الاجراء:	اعداد جدول تشكيلات الوظائف السنوي (خطة الموارد البشرية السنوية)
--------------	----------	--------------	---

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم
1	اعداد كشف بأسماء موظفي الجمعية وبياناتهم الأساسية واعدادهم الحالية (متضمنا أسماء الموظفين المرشحين للترقية او منحهم الزيادة الإضافية)	المسؤول الإداري	..
2	ارسال تعميم لمديري الإدارات للقيام بإعداد جدول تشكيلات الوظائف لإدارتهم	المسؤول الإداري	..
3	تعبئة الكشف الخاص بجدول تشكيلات الوظائف وارساله للمسؤول الإداري في الوقت المحدد	مدير الإدارة	جدول تشكيلات الوظائف
4	تجميع الكشوف الخاصة بجدول تشكيلات الوظائف، وارسالها مرتبة الى المدير التنفيذي للاطلاع والمراجعة	المسؤول الإداري	..
5	مراجعة الكشوف، والتوصية بالتعديلات اللازمة، ومناقشة التعديلات مع المدراء المعنيين ان لزم، والايعاز للمسؤول الإداري بإعداد جدول تشكيلات الوظائف النهائي	المدير التنفيذي، مدير الشؤون الإدارية والمالية	..
6	ارسال جدول تشكيلات الوظائف النهائي المدير التنفيذي للموافقة	المسؤول الإداري	..

رقم الاجراء:	إج/1,2,2	اسم الاجراء:	طلب موظفين
--------------	----------	--------------	------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم
1	تعبئة نموذج طلب موظفين، لتحديد المتطلب وأسبابه، وارساله الى المسؤول الإداري ومدير الشؤون المالية والإدارية والمدير التنفيذي	مدير الإدارة	نموذج طلب موظفين
2	تحليل الطلب، في ضوء الأهداف الاستراتيجية والأنية، ودراسة تأثيراته النوعية والكمية	المسؤول الإداري ومدير الشؤون المالية والإدارية والمدير التنفيذي	..
3	اتخاذ قرار إما بالمصادقة (بدون أو مع التعديل) أو الرفض مع التبرير، وإرفاقه مع الطلب	المسؤول الإداري ومدير الشؤون المالية والإدارية والمدير التنفيذي	..
4	أرشفة الطلبات والردود	المسؤول الإداري	..
5	في حالة الموافقة: تنفيذ القرار الخاص بطلب الموظفين	مدير الإدارة والمسؤول الإداري	..

رقم الاجراء:	إج/1,3,1	اسم الاجراء:	طلب اعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الجديدة
--------------	----------	--------------	--

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المسؤول
1	مقابلة مدير الإدارة المعني، وجمع المعلومات التفصيلية عن الوظيفة المستحدثة، ومهامها وما تحتاجه من متطلبات وظيفية	المسؤول الإداري ومدير الإدارة	..
2	اعداد النسخة الأولية لبطاقة الوصف الوظيفي وارسالها للوحدة المعنية	المسؤول الإداري	نموذج الوصف الوظيفي
3	مراجعة النسخة الأولية من بطاقات الوصف الوظيفي والقيام بتسجيل الملاحظات والتوصيات بشأنها وإرجاعها للمسؤول الإداري	مدير الإدارة	..
4	مراجعة وتدقيق النسخة الثانية من الوصف الوظيفي وعكس التعديلات المقترحة (إن وجدت)	المدير التنفيذي	..
5	إعداد بطاقات الوصف الوظيفي في شكلها قبل النهائي، وإرسالها الى المرجع الداخلي	المسؤول الإداري	..
6	مراجعة الوصف الوظيفي في شكله قبل النهائي وإجراء ما يلزم من تعديلات ووضعها في صيغتها النهائية	المراجع الداخلي	..
7	استلام النسخة النهائية، وتوزيع نسخها على المعنيين، وأرشفة النسخة الالكترونية	المسؤول الإداري	..

رقم الاجراء:	إج/1,1,2	اسم الاجراء:	الإعلان عن وظائف شاغرة في الصحف الرسمية
--------------	----------	--------------	---

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	تحضير قائمة بطلبات الموارد البشرية التي تمت الموافقة عليها	المسؤول الإداري	..	..
2	تحضير خطة فنية ومالية لنشر الإعلان بالتنسيق مع مسؤول العلاقات العامة والاعلام، مع توضيح النتائج المرجوة، والتأكيد على توفر الموازنة ضمن بنود التخطيط والتطوير التنظيمي	المسؤول الإداري	..	..
3	تحضير مذكرة طلب اعلان توظيف، ورفاقها مع الخطة، لمصادقة مدير الشؤون المالية والإدارية والمدير التنفيذي	المسؤول الإداري	..	..
4	مراجعة المذكرة والخطة، واتخاذ القرار بالقبول أو الرفض، مع وضع التعديلات على الخطة ان لزم	المدير التنفيذي، مدير الشؤون المالية والإدارية	..	..
5	في حالة القبول: التنسيق مع مسؤول العلاقات العامة والاعلام لنشر الإعلان حسب الخطة	المسؤول الإداري	..	..
6	تحضير تقرير نهائي لتحليل فاعلية الإعلان في جلب النتائج المرجوة خلال الفترة الزمنية المحددة، ورفعها الى مدير الشؤون المالية والإدارية والمدير التنفيذي	المسؤول الإداري	..	..

رقم الاجراء:	إج/1,2	اسم الاجراء:	الإعلان عن وظائف شاغرة في الصحف الرسمية
--------------	--------	--------------	---

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	تحضير قائمة بطلبات الموارد البشرية التي تمت الموافقة عليها	المسؤول الاداري	..	..
2	تحضير خطة فنية ومالية لنشر الإعلان بالتنسيق مع مسؤول العلاقات العامة والإعلام، مع توضيح النتائج المرجوة، والتأكيد على توفر الموازنة ضمن بنود التخطيط والتطوير التنظيمي	المسؤول الاداري	..	..
3	تحضير مذكرة طلب اعلان توظيف، وإرفاقها مع الخطة، لمصادقة مدير الشؤون المالية والإدارية والمدير التنفيذي	المسؤول الاداري	..	..
4	مراجعة المذكرة والخطة، واتخاذ القرار بالقبول أو الرفض، مع وضع التعديلات على الخطة ان لزم	المدير التنفيذي، مدير الشؤون المالية والإدارية	..	..
5	في حالة القبول: التنسيق مع مسؤول العلاقات العامة والاعلام لنشر الإعلان حسب الخطة	المسؤول الاداري	..	..
6	تحضير تقرير نهائي لتحليل فاعلية الإعلان في جلب النتائج المرجوة خلال الفترة الزمنية المحددة، ورفعها الى مدير الشؤون المالية والإدارية والمدير التنفيذي	المسؤول الاداري	..	..

رقم الاجراء:	إج/2,1	اسم الاجراء:	المشاركة في معارض التوظيف
--------------	--------	--------------	---------------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	تقييم الحاجة الى المشاركة في واحد أو أكثر من معارض التوظيف المتاحة لتلبية احتياجات التوظيف	المسؤول الإداري	..	..
2	تقييم المعرض المتاح من حيث قدرته على تلبية التوقعات وتكلفته	المسؤول الإداري	..	..
3	تحضير خطة فنية ومالية للمشاركة في المعرض بالتنسيق مع مسؤول العلاقات العامة والاعلام، مع توضيح النتائج المرجوة، والتأكيد على توفر الموازنة ضمن بنود التخطيط والتطوير التنظيمي	المسؤول الإداري	..	..
4	تحضير مذكرة طلب مشاركة في معرض توظيف، وإرفاقها مع الخطة، لمصادقة مدير الشؤون المالية والإدارية والمدير التنفيذي.	المسؤول الإداري	..	..
5	مراجعة المذكرة والخطة، واتخاذ القرار بالقبول أو الرفض، مع وضع التعديلات على الخطة ان لزم	المسؤول الاداري	..	..
6	في حالة القبول: التنسيق مع مسؤول العلاقات العامة والإعلام للتسجيل في المعرض حسب الخطة	المسؤول الإداري	..	..
7	المشاركة في المعرض	الأطراف المكلفة (ومنهم المسؤول الإداري)	..	..
8	تحضير تقرير نهائي لتحليل فاعلية المشاركة في جلب النتائج المرجوة خلال الفترة الزمنية المحددة	المسؤول الاداري	..	..

رقم الاجراء:	إج/ 2,1,3	اسم الاجراء:	التعاقد مع مكتب أو موقع للتوظيف لمهمة معينة أو لفترة محددة
--------------	-----------	--------------	--

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	تقييم الحاجة الى التعاقد مع مكتب أو موقع للتوظيف لتلبية احتياجات التوظيف	المسؤول الإداري	..	..
2	تقييم الجهات المتاحة من حيث القدرة على تلبية التوقعات والتكلفة	المسؤول الإداري	..	..
3	تحضير خطة فنية ومالية، بالتنسيق مع مسؤول العلاقات العامة والإعلام، مع توضيح النتائج المرجوة، والتأكيد على توفر الموازنة ضمن بنود التخطيط والتطوير التنظيمي	المسؤول الإداري	..	..
4	تحضير مذكرة طلب للتعاقد مع مكتب أو موقع للتوظيف، وإرفاقها مع الخطة، لمصادقة مدير الشؤون المالية والإدارية والمدير التنفيذي	المسؤول الإداري	..	..
5	مراجعة المذكرة والخطة، واتخاذ القرار بالقبول أو الرفض، مع وضع التعديلات على الخطة ان لزم	المدير التنفيذي، مدير الشؤون المالية والإدارية	..	..
6	في حالة القبول: التنسيق مع مسؤول العلاقات العامة والاعلام، للتعاقد مع الجهة المختارة حسب الخطة	المسؤول الإداري	..	..
7	استغلال العقد لتحقيق الأهداف	الأطراف المكلفة (ومنهم المسؤول الإداري)	..	..
8	تحضير تقرير نهائي لتحليل فاعلية المشاركة في جلب النتائج المرجوة خلال الفترة الزمنية المحددة	المسؤول الإداري	..	..

رقم الاجراء:	إج/ 2,1,4	اسم الاجراء:	أرشفة طلبات التوظيف والسير الذاتية
-----------------	-----------	-----------------	------------------------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	التوفيق بين طلب التوظيف والسير الذاتية للمتقدم وحفظها معاً.	المسؤول الإداري	..	..
2	التواصل مع كل متقدم بسيرته الذاتية (عن طريق المراسلة الالكترونية أو الهاتف) لدعوته لتعبئة طلب التوظيف.	المسؤول الإداري	..	..
3	التأكيد على استلام طلب التوظيف، عن طريق المراسلة الالكترونية أو الرد الالكتروني التلقائي أو الهاتف.	المسؤول الإداري	..	..
4	فرز وتصنيف طلبات التوظيف المرفقة بالسير الذاتية، لحفظها في الملفات الخاصة بها، وترتيب طلبات التوظيف المرفقة بالسير الذاتية في كل ملف حسب تاريخ ميلاد المتقدم، من الأصغر إلى الأكبر سناً.	المسؤول الإداري	..	..
5	تسجيل طلبات التوظيف في السجل الالكتروني (مايكروسفت اكسل).	المسؤول الاداري	..	..

رقم الاجراء:	إج/ 2,2,1	اسم الاجراء:	تعيين موظفي الوظائف التخصصية والفنية وموظفو الخدمات المساندة
-----------------	-----------	-----------------	--

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	تحديد نوع التعيين المطلوب	مدير الشؤون المالية والإدارية	..	..
2	تشكيل لجنة انتقاء الموظفين وتحديد أهدافها، من خلال مذكرة رسمية	المسؤول الإداري	مذكرة الرسمية	..
3	مراجعة التوصيف الوظيفي للوظيفة الشاغرة، والإمام بمتطلبات العمل	لجنة انتقاء الموظفين	..	..
4	الاتفاق على الاختبارات التنافسية	لجنة انتقاء الموظفين	..	..
5	مراجعة السير الذاتية وطلبات التوظيف المفروزة	لجنة انتقاء الموظفين	..	..
6	تصميم الاختبارات التنافسية الفنية منها والتحريرية. إن لزم، من حيث المضمون، والعلامات المخصصة	لجنة انتقاء الموظفين	..	..

			لكل جزئية، وطريقة احتساب علامات التقييم، والمدة الزمنية الممنوحة للمتقدمين
7	..	لجنة انتفاء الموظفين	تحديد الفترة الزمنية والمواعيد المتعلقة بعقد الاختبارات التنافسية والمقابلات الشخصية
8	..	لجنة انتفاء الموظفين	دعوة المتقدمين للاختبارات التنافسية
9	..	المتقدم	الخضوع للاختبارات التنافسية
10	..	لجنة انتفاء الموظفين	الإشراف المباشر على انعقاد الاختبارات التنافسية، وتقييم المتقدمين من خلال احتساب العلامات المكتسبة
11	..	لجنة انتفاء الموظفين	المفاضلة وتقليص أعداد المرشحين للتوظيفة الشاغرة، بناءً على نتائج الاختبارات
12	..	المسؤول الإداري في لجنة انتفاء الموظفين	دعوة القائمة القصيرة من المرشحين للمقابلة الشخصية، ومطالبتهم بإحضار المتطلبات الثبوتية
13	..	المتقدم	الخضوع للمقابلة الشخصية
14	..	لجنة انتفاء الموظفين	عقد المقابلات الشخصية مع المرشحين، واستلام أوراقهم الثبوتية، وتقييمهم
15	..	لجنة انتفاء الموظفين	التواصل مع المعرفين من أرباب العمل السابقين، إن لزم
16	..	لجنة انتفاء الموظفين	انتقاء الموظف أو الموظفين الأنسب، ملئ الشاغر، واحتساب الأجر أو الأجور الشهرية المناسبة، وتحضير كتاب توصية بتعيينهم
17	..	المسؤول الإداري	مخاطبة الموظف أو الموظفين الذين تم انتقاؤهم، لمطالبتهم بإحضار شهادة عدم المحكومة، والخضوع للفحص الطبي
18	..	المتقدم	الخضوع للفحص الطبي، وتسليم التقرير الطبي وشهادة عدم المحكومة
19	..	مسؤول العلاقات العامة والاعلام	الحصول على موافقات الجهات الأمنية المختصة على التعيين (إن لزم لوظائف تنمية الموارد البشرية)
20	..	رئيس لجنة انتفاء الموظفين	تحضير ورفع توصية بالتعيين، مشفوعة بالرأي
21	..	المسؤول الإداري	تحضير كتاب التعيين لمصادقة المدير التنفيذي
22	..	المدير التنفيذي	المصادقة على كتاب التعيين
23	..	المسؤول الإداري	المباشرة بإجراءات إعداد عرض أو عقد العمل

رقم الاجراء:	إج/2,2	اسم الاجراء:	طلب إجراءات مترتبة على تعيين موظف جديد من الإدارات المختلفة
--------------	--------	--------------	---

رقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	مراجعة شروط عرض أو عقد العمل، ومتطلبات العمل	المسؤول الإداري	..	..
2	تحضير قائمة بالإجراءات المطلوبة من الإدارات المختلفة	المسؤول الإداري	..	..
3	مخاطبة تلك الإدارات كتابيا (حسب الأصول) للمباشرة بتنفيذ المطلوبات	المسؤول الإداري	كتب رسمية	..
4	متابعة تنفيذ الإجراءات دون تأخير أو إشكاليات	المسؤول الإداري	..	..
5	تحضير ردود مكتوبة وإرسالها الى المسؤول الإداري للتأكيد على إتمام الإجراءات بنجاح	الجهات المسؤولة	كتب رسمية	..

رقم الاجراء:	إج/1,3	اسم الاجراء:	انشاء عروض وعقود العمل، وإبرامها
--------------	--------	--------------	----------------------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	مراجعة كتاب التعيين وشروطه، والاتفاق مع الجهة المسؤولة عن التعيين على المجال المتاح للمفاوضات	المسؤول الإداري	..	..
2	تحضير عرض أو عقد العمل، الكترونيا، انطلاقا من صيغة النموذج المعتمد، بناءً على الاجر والشروط الخاصة المحددة في كتاب التعيين	المسؤول الإداري	نموذج عرض عمل / نموذج عقد عمل	..
3	مراجعة العرض أو العقد بدقة متناهية، للتأكد من خلوه من الأخطاء الطباعية (الاملائية منها والتصميمية) وأخطاء الصياغة اللغوية، وتوافق مع كتاب التعيين	المسؤول الإداري	..	..
4	تسجيل العرض أو العقد في السجل المخصص	المسؤول الإداري	..	..
5	تمرير العرض أو العقد على مدير الشؤون المالية والإدارية للتدقيق والتعديل، بشكل الكتروني	المسؤول الإداري	..	..
6	مراجعة العرض أو العقد بدقة متناهية، وتعديل ما يلزم، ومن ثم إعادته الى المسؤول الإداري	مدير الشؤون المالية والإدارية	..	..

7	مراجعة العرض أو العقد للمرة الثانية بدقة متناهية من بعد تعديلات مدير الشؤون المالية والإدارية، للتأكد من خلوه من الهفوات اللغوية	المسؤول الإداري	..	..
8	طباعة نسختين أصليتين من العرض أو العقد، وتوقيعهما من المدير التنفيذي	المسؤول الإداري	..	..
9	مخاطبة الشخص المستهدف، وتسليمه أحد النسخ الموقعة والاتفاق على المهلة المتاحة للرد	المسؤول الإداري	..	..
10	متابعة الشخص المستهدف، ومفاوضته إن لزم ضمن الحدود المتاحة، في حالة الحاجة إلى المفاوضات، اتباع الخطوات (17:11) في حال موافقة الشخص المستهدف، اذهب إلى الخطوة 18	المسؤول الإداري	..	..
11	تعديل العرض أو العقد، حسب نتائج التفاوض، وضمن الحدود المتاحة	المسؤول الإداري	..	..
12	مراجعة العرض أو العقد المعدل بدقة متناهية، للتأكد من خلوه من الأخطاء الطباعية (الاملائية منها والتصميمية) وأخطاء الصياغة اللغوية، وتوافق مع كتاب التعيين	المسؤول الإداري	..	..
13	تمرير العرض أو العقد المعدل على مدير الشؤون المالية والإدارية للتدقيق والتعديل، بشكل الكتروني	المسؤول الإداري	..	..
14	مراجعة العرض أو العقد بدقة متناهية، وتعديل ما يلزم، من ثم اعادته إلى المسؤول الإداري	مدير الشؤون المالية والإدارية	..	..
15	مراجعة العرض أو العقد للمرة الثانية بدقة متناهية من بعد تعديلات مدير الشؤون المالية والإدارية، للتأكد من خلوه من الهفوات اللغوية	المسؤول الإداري	..	..
16	طباعة نسختين أصليتين من العرض أو العقد المعدل، وتوقيعهما من المدير التنفيذي	المسؤول الإداري	..	..
17	مخاطبة الشخص المستهدف، وتسليمه أحد النسخ الموقعة والاتفاق على المهلة المتاحة للرد	المسؤول الإداري	..	..
18	استقبال الشخص المستهدف، والحصول على توقيعه على النسختين، والاتفاق على مهلة للالتحاق بالعمل، وتسجيلها على نسخ العقد	المسؤول الإداري	..	..
19	تسليم الشخص نسخته الأصلية	المسؤول الإداري	..	..
20	فتح ملف للموظف وارشفة النسخة الأصلية الأخرى من العرض أو العقد	المسؤول الإداري	..	..
21	تحديث سجل العروض أو العقود	المسؤول الإداري	..	..

رقم الاجراء:	إج/ 2,3,2	اسم الاجراء:	تجديد عقود العمل المبرمة
-----------------	-----------	-----------------	--------------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	متابعة عقود العمل المبرمة من خلال سجل العقود، وتحديد العقود التي شارفت على الانتهاء (قبل انتهائها بثلاث أشهر)	المسؤول الإداري	..	..
2	إخطار الرئيس المباشر لموظف العقد، ورئيسه الأعلى كتابياً، بالحالة القائمة	المسؤول الإداري	..	..
3	المتابعة مع الرئيس المباشر لموظف العقد، ورئيسه الأعلى، لمباحثة الاحتمالات التالية: <ul style="list-style-type: none"> ▪ إمكانية تجديد العقد بنفس الاحكام والشروط ▪ إمكانية تجديد العقد بتعديل الاحكام والشروط ▪ إمكانية تحويل التوظيف من توظيف بعقد الى توظيف على الكادر ▪ عدم رغبة الجمعية في تجديد العقد ▪ عدم رغبة الموظف في تجديد العقد ▪ إمكانية الاستغناء عن المنصب الوظيفي ▪ ضرورة البحث عن بديل 	المسؤول الإداري	..	..
4	وضع هدف واضح للتعامل مع الحالة القائمة، والاتفاق على آلية مفاوضة الموظف وحدودها (ان لزم)	المسؤول الإداري	..	..
5	الاجتماع مع الموظف المعني، لمناقشته في حالة الرغبة في استمراره، أو الاتفاق على ترتيبات نهاية الخدمة عند عدمها	المسؤول الإداري	..	..
6	القيام بأحد الاعمال التالية: <ul style="list-style-type: none"> ▪ تحضير كتاب رسمي لتجديد العقد السابق لسنة أخرى، وتوقيعه من المدير التنفيذي والموظف ▪ تحضير عقد جديد بشروط واحكام جديدة، و ابرامه حسب الأصول {حسب الاجراء (إج/ 2,3,1)} ▪ تحضير عرض عمل لتحويل نوع التوظيف، و ابرامه حسب الأصول ▪ تحضير كتاب شكر للموظف عن فترة خدمته، وتوقيعه من المدير التنفيذي 	المسؤول الإداري	..	..
7	أرشفة النسخ في ملف الموظف	المسؤول الإداري	..	..

رقم الاجراء:	إج/1,2,4	اسم الاجراء:	طلب الاستقالة
-----------------	----------	-----------------	---------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	يقوم الموظف بتقديم طلب الاستقالة ويرفعها لمديره المباشر للموافقة عليها	الموظف	..	..
2	يقوم الرئيس المباشر بمقابلة الموظف ومناقشته في سبب الاستقالة.	الرئيس المباشر	..	..
3	على أساس المقابلة يقوم الرئيس المباشر في حال موافقته على طلب الاستقالة بتوقيع الاستقالة وارسالها للمسؤول الإداري للقيام بالإجراءات اللازمة.	المسؤول الإداري	..	..
4	يقوم المسؤول الإداري باستلام الاستقالة والبدء بإجراءات انتهاء الخدمة، حيث يتم تسليم الموظف نموذج للحصول على الموافقات التالية: 1. دائرة الحاسوب لإعادة حاسوبه وملتحقاته 2. دائرة الإدارة لتسليم ادواته المكتبية ومفاتيحه 3. المكتبة لإعادة أي كتب مستعارة 4. أي شيء اخر	المسؤول الإداري	نموذج تسليم العهد الشخصية	..
5	إعادة النموذج مع كل الموافقات	الموظف	نموذج تسليم العهد الشخصية	..
6	يقوم المسؤول الإداري بطلب تصفية حساب الموظف (المستحقات والتعويضات والالتزامات) المترتبة عليه من إدارة الشؤون المالية والإدارية.	المسؤول الإداري	..	..
7	تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بحساب مستحقات الموظف وتحضير الشيك.	إدارة الشؤون المالية والإدارية	..	..
8	يقوم المسؤول الإداري بتسليم الشيك للموظف بعد توقيعه على ورقة المخالصة.	المسؤول الإداري	نموذج المخالصة	..
9	يتم اجراء مقابلة نهائية مع الموظف لتحديد أسباب استقالته ويتم حفظها في ملفات القسم.	المسؤول الإداري	..	..

رقم الاجراء:	إج/2,4	اسم الاجراء:	الفصل بدون إشعار
-----------------	--------	-----------------	------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	يقرر المدير بالاستغناء عن خدمات موظف ما	الرئيس المباشر	..	..
2	يتم ارسال مذكرة للمسؤول الإداري باسم الموظف ومركزه الوظيفي	الرئيس المباشر	..	..
3	يقوم المسؤول الإداري بتحضير كتاب الفصل وتوقيعه من المدير المباشر والرئيس الأعلى والمدير التنفيذي	المسؤول الإداري	..	..
4	يتم اعلام الموظف بالفصل ويتم تسليمه الكتاب	المسؤول الإداري	..	..
5	يقوم المسؤول الإداري بطلب تصفية حساب الموظف (المستحقات والتعويضات والالتزامات) المترتبة عليه من إدارة الشؤون المالية والإدارية.	المسؤول الإداري	..	..
6	تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بحساب مستحقات الموظف وتحضير شيك بالمبلغ المترتب.	إدارة الشؤون المالية والإدارية	..	..
7	يقوم المسؤول الإداري بتسليم الشيك للموظف بعد توقيعه على ورقة المخالصة.	المسؤول الإداري	..	..

رقم الاجراء:	إج/1,3	اسم الاجراء:	إجراءات الاعداد والتحضير لفترة التقييم
-----------------	--------	--------------	--

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	تحديد اهداف الوحدات التنظيمية على المدى القصير، في ضوء الأهداف الاستراتيجية للجمعية وحاجات العمل	رؤساء الوحدات التنظيمية	..	..
2	تفصيل اهداف الوحدات التنظيمية وربط تحقيقها بالموظفين كل حسب مستواه الوظيفي، واختصاصه، وحدود صلاحياته ومسؤولياته، وخطة مساره وتعاقيه الوظيفيين	الرؤساء المباشرين	نموذج إدارة الأداء	..
3	وضع / تحديث مؤشرات الأداء الوظيفي، بالاستناد الى بطاقات الوصف الوظيفي والاهداف الجديدة	الرؤساء المباشرين	نموذج إدارة الأداء	..
4	مراجعة الأهداف ومؤشرات الأداء الوظيفي المقررة مع المرؤوسين، كل على حدة، لتحديد وتوضيح النتائج ومخرجات الاعمال المطلوب منهم تحقيقها	الرؤساء المباشرين	..	..
5	اطلاع المرؤوسين على الكفاءات المرتبطة بدرجةهم الوظيفية، ومستواها المتوقع	الرؤساء المباشرين	..	..
6	اطلاع المرؤوسين على الكفاءات المرتبطة بوظيفتهم، ومستواها المتوقع	الرؤساء المباشرين	..	..
7	اعتماد مؤشرات الأداء والكفاءات	الرؤساء المباشرين، المسؤول الاداري	..	..

رقم الاجراء:	إج/2,1,3	اسم الاجراء:	إجراءات مراجعة الأداء
-----------------	----------	-----------------	-----------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	تحضير وتوزيع نماذج تقارير الأداء للوحدات التنظيمية المختلفة	المسؤول الإداري	نماذج تقييم الأداء	..
2	تحضير وارسال البيانات المساندة للتقييم، كإوائح التأخر والغياب والاجازات، وغيرها	المسؤول الإداري	..	..
3	تعبئة المعلومات الأساسية واجراء المراجعة الدورية لمستوى أداء المرؤوسين ونسبة انجازهم للنتائج/ مخرجات الاعمال وفقا للمؤشرات والاهداف المعتمدة، استنادا الى الأدلة، باستخدام نموذج تقرير الأداء المناسب لكل مرؤوس بشكل معلن.	المسؤول والمشارك في التقييم	نماذج تقييم الأداء	..
4	تدوين الملاحظات الخاصة بنسب الإنجاز المتحققة، وتحديد الصعوبات والمشاكل التي أدت الى القصور في تنفيذ الاعمال، والحلول المقترحة	المسؤول والمشارك في التقييم	نماذج تقييم الأداء	..
5	رصد نقاط القوة والضعف في الأداء	المسؤول والمشارك في التقييم	نماذج تقييم الأداء	..
6	التأكد من تعبئة تقارير الأداء بشكل كامل	المسؤول والمشارك في التقييم	نماذج تقييم الأداء	..
7	مناقشة المرؤوسين حول تقارير أداءهم، وكيفية تعزيز نقاط القوة ومواجهة نقاط الضعف	المسؤول والمشارك في التقييم	نماذج تقييم الأداء	..
8	رفع تقارير الأداء المنجزة للمراجعة	المسؤول والمشارك في التقييم	نماذج تقييم الأداء	..
9	مراجعة تقارير الأداء المنجزة، وتدوين الملاحظات، وحل نقاط الخلاف مع المقيمين	المسؤول عن المراجعة	نماذج تقييم الأداء	..
10	ارسال تقارير الأداء بعد المراجعة الى المسؤول الإداري لاعتمادها	المسؤول عن المراجعة	نماذج تقييم الأداء	..

رقم الاجراء:	إج/3,1,3	اسم الاجراء:	إجراءات تحليل نتائج تقييم الأداء
--------------	----------	--------------	----------------------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	تحضير كشف بنتائج التقييم لكل قسم على حدة	المسؤول الإداري	كشف تقييم الأداء	..
2	ترتيب الكشف حسب النقاط التي تم تحصيلها، بشكل تنازلي	المسؤول الإداري	كشف تقييم الأداء	..
3	رسم الحدود الفاصلة بين التقديرات المختلفة، بالاستناد إلى الاحكام الواردة في لائحة الموارد البشرية	المسؤول الإداري	كشف تقييم الأداء	..
4	اعتماد التقديرات، وتحديد الزيادات السنوية	المسؤول الإداري	كشف تقييم الأداء	..

رقم الاجراء:	إج/3,1,4	اسم الاجراء:	إجراءات عرض نتائج تقييم الأداء
--------------	----------	--------------	--------------------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	تسليم المرؤوسين نسخ عن تقارير أداءهم	المسؤول الإداري	كشف تقييم الأداء	..
2	التقدم بشكوى رسمية في حالة الاعتراض على التقييم	المرؤوسون	نموذج طلب شكوى	..

رقم الاجراء:	إج/1,2,3	اسم الاجراء:	إجراءات الإيفاد لدورة او بعثة او مشاركة
--------------	----------	--------------	---

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	اختيار الموظف المستحق للإيفاد، بناءً على المحددات التالية: 1. نتائج تقييمه السنوي، بناءً على أحكام هذا النظام 2. خطة المسار والتعاقب الوظيفي الخاصة به 3. أولوية الإيفاد وأهدافه 4. توفر الموازنة اللازمة 5. كتاب الترشيح، موقع من المسؤول الإداري بعد الرجوع إلى كل مما يلي: 1. خطة التدريب والابتعاث 2. مخصصات موازنة الموارد البشرية 3. موعد ومكان الإيفاد 4. أي وعود مقطوعة للموظف متعلقة بالتدريب والتطوير 5. آلية تغطية غياب الموظف (إن لزم)	المدير التنفيذي، مدير الشؤون المالية والإدارية، المسؤول الإداري	كتاب الترشيح للإيفاد	..
2	تقييم و/أو اختيار الجهة التي سيتم الإيفاد لها والبرنامج المختار، وتحضير كتاب توصية بذلك	المسؤول الإداري	..	..
3	الحصول على الموافقة المبدئية المدير التنفيذي، قبل الشروع بتحقيق متطلبات الجهة التي سيوفد إليها الموظف	المسؤول الإداري	..	..
4	العمل على تحقيق متطلبات الإيفاد، كما هو موضح في الأمثلة التالية: 1. التقدم بطلب لحجز مقعد في الدورة، ودفء الرسوم الأولية. 2. الحصول على قبول من الجامعة، مصدق من الملحق الثقافي في تلك الدولة التي يقع فيها مقر الجامعة. 3. الحصول على شهادة إجادة اللغة الإنجليزية المطلوبة (مثال: التوفل IELTS, TOEFL) بالتقدير المطلوب.	الموظف، المسؤول الإداري	..	..
5	تحضير كتاب التوصية، لشرح تلبية الموظف لجميع شروط القبول وجاهزته	المسؤول الإداري	كتاب توصية	..
6	الحصول على موافقة المدير التنفيذي	المسؤول الإداري	..	..
7	إدارة العلاقة مع الجهة التي سيوفد إليها الموظف	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج / 3,2,2	اسم الإجراء:	إجراءات تمديد الابتعاث
--------------	------------	--------------	------------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	التقدم بطلب لتمديد الابتعاث، موضحا الأسباب، وإرفاقه مع المتطلبات التالية: <ul style="list-style-type: none"> خطاب من الجهة المبتعث إليها، يوضح موافقتها على التمديد خطاب من المشرف التعليمي، يبين حاجة المبتعث للتمديد 	الموظف المبتعث	..	..
2	مراجعة طلب التمديد في ضوء حاجات العمل، والموازنة المتاحة، وتحضير كتاب رسمي مشفوع بالرأي	مدير الشؤون المالية والإدارية، المسؤول الإداري	..	..
3	مناقشة الوقائع مع الرئيس المباشر، والرئيس الأعلى، والمدير التنفيذي	مدير الشؤون المالية والإدارية، المسؤول الإداري	..	..
4	مخاطبة مجلس الإدارة في هذا الشأن للحصول على القرار النهائي	المدير التنفيذي	..	..
5	في حال موافقة مجلس الإدارة <ul style="list-style-type: none"> يتم تحضير قرار رسمي بقبول التمديد، وتوقيعه من رئيس مجلس الإدارة تعديل موازنة الموارد البشرية وإعادة إقرارها إن لزم تخصيص الدفعات المالية المطلوبة، وتحويلها حين تستحق السداد في حال الرفض يتم تحضير قرار رسمي برفض التمديد، وتوقيعه من رئيس مجلس الإدارة 	المسؤول الإداري	..	..
6	إعلام الموظف المبتعث بالقرار، من خلال إرسال نسخة إلكترونية من الكتاب الرسمي	المسؤول الإداري	..	..
7	إدارة العلاقة مع الجهة التي سيوفد إليها الموظف	المسؤول الإداري	..	..

رقم الاجراء:	إج/3,3	اسم الاجراء:	إجراءات نقل أو تأجيل الابتعاث/ أو تغيير التخصص
-----------------	--------	--------------	--

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	التقدم بطلب لنقل أو تأجيل الابتعاث أو تغيير التخصص، موضحا الأسباب، وإرفاقه مع المتطلبات التالية: <ul style="list-style-type: none"> خطاب قبول من جامعة أخرى، لا تقل شأننا عن الأولى (في حالة طلب النقل) قبول جديد من الجامعة يحدد بداية الدراسة الجديدة (في حالة تأجيل الابتعاث) خطاب من الجامعة يفيد قبوله في التخصص الجديد (في حالة طلب تغيير التخصص) 	الموظف المبتعث	..	..
2	مراجعة الطلب في ضوء حاجات العمل، والموازنة المتاحة، وتحضير كتاب رسمي مشفوع بالرأي	المدير التنفيذي	..	..
3	مناقشة الوقائع مع مجلس الإدارة	المدير التنفيذي	..	..
4	في حال موافقة مجلس الإدارة <ul style="list-style-type: none"> يتم تحضير قرار رسمي بالقبول، وتوقيعه من رئيس مجلس الإدارة تعديل موازنة الموارد البشرية وإعادة إقرارها (إن لزم) تخصيص الدفعات المالية المطلوبة، وتحويلها حين تستحق السداد في حال الرفض يتم تحضير قرار رسمي بالرفض، وتوقيعه من رئيس مجلس الإدارة 	المسؤول الإداري	..	..
5	إعلام الموظف المبتعث بالقرار، من خلال إرسال نسخة إلكترونية من الكتاب الرسمي	المسؤول الإداري	..	..
6	إدارة العلاقة مع الجهة التي سيوفد إليها الموظف	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/ 3,3,1	اسم الإجراء:	حساب الزيادة السنوية
--------------	-----------	--------------	----------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	يتم القيام بعمليات التقييم ابتداء من شهر نوفمبر بحيث تنتهي عملية التقييم في آخر شهر نوفمبر.	المسؤول الإداري	..	..
2	تصل نتائج التقييم عند مدير الشؤون المالية والإدارية بعد انتهاء فترة الشكاوى والذي يقوم بدوره بالاطلاع عليها للتأكد منها.	مدير الشؤون المالية والإدارية	..	..
3	يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بناء على نتائج التقييم بحساب الزيادة السنوية لكل موظف	مدير الشؤون المالية والإدارية	..	..
4	بعد الانتهاء من حساب الزيادات السنوية للموظفين يتم رفع القوائم إلى المدير التنفيذي للموافقة عليها	مدير الشؤون المالية والإدارية	..	..
5	يقوم المدير التنفيذي بالموافقة على الزيادات السنوية.	المدير التنفيذي	..	..
6	يقوم المسؤول الإداري بتحضير القوائم بالأسماء والزيادات المستحقة لاستخدامها في كشوفات الرواتب	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/3,2,3	اسم الإجراء:	ترفيه الموظف إلى درجة أعلى في الإدارة العليا
--------------	----------	--------------	--

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	في حال توفر شاغر في مناصب الإدارة العليا واستكمال الموظف المرشح للوظيفة شروط الترفيه، يتم تشكيل لجنة عليا أولية لبحث تعيينه في المنصب الجديد	لجنة عليا أولية	..	..
2	تقوم اللجنة بدراسة متطلبات المنصب ومدى قدرة الموظف المرشح على استيفائها.	لجنة عليا أولية	..	..
3	تقوم اللجنة برفع التوصية لمجلس الإدارة للموافقة على الترفيه.	مجلس الإدارة	..	..
4	يتم إرسال كتاب الموافقة للمسؤول الإداري لتحضير الوثائق اللازمة وإعلام الجهات المختصة: 1. كتاب يتم إرساله للموظف لإعلامه بالترفيه. 2. كتاب للمدير المباشر للموظف. 3. كتاب لإدارة الشؤون المالية والإدارية لتعديل الراتب حسب سلم الرواتب.	المسؤول الإداري	..	..
5	يقوم المسؤول الإداري بشرح المنصب الجديد للموظف المرفع والمسؤوليات الجديدة حسب بطاقة الوصف الوظيفي للمنصب الجديد.	المسؤول الإداري	..	..
6	يقوم المسؤول الإداري بحفظ نسخة عن الكتب في ملف الموظف لتعديل بياناته بموجبه	المسؤول الإداري	..	..
7	يقوم المسؤول الإداري بإجراء اللازم من تحضير المكتب الجديد أو طلب طباعة بطاقات التعريف الجديدة إلى غير ذلك، كما يلزم.	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/3,3,3	اسم الإجراء:	ترقية الموظف في درجة أخرى
-----------------	----------	--------------	---------------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	في حال توفر شاغر واستكمال الموظف المرشح للوظيفة الشروط	الموظف المرشح	..	..
2	يقوم المسؤول الإداري برفع التوصية بالترقية المدير التنفيذي ومدير الشؤون المالية والإدارية للموافقة	المسؤول الإداري	..	..
3	يقوم المدير التنفيذي ومدير الشؤون المالية والإدارية بالموافقة على الترقية	المدير التنفيذي، مدير الشؤون المالية والإدارية	..	..
4	يتم إرسال كتاب الموافقة للمسؤول الإداري لتحضير الوثائق اللازمة وإعلام الجهات المختصة: 1. كتاب يتم إرساله للموظف لإعلامه بالترقية. 2. كتاب للمدير المباشر للموظف. 3. كتاب لإدارة الشؤون المالية والإدارية لتعديل الراتب حسب سلم الرواتب.	المسؤول الإداري	..	..
5	يقوم المسؤول الإداري بشرح المنصب الجديد للموظف المرفع والمسؤوليات الجديدة حسب بطاقة الوصف الوظيفي للمنصب الجديد.	المسؤول الإداري	..	..
6	يقوم المسؤول الإداري بحفظ نسخة عن الكتب في ملف الموظف لتعديل بياناته بموجبه	المسؤول الإداري	..	..
7	يقوم المسؤول الإداري بإجراء اللازم من تحضير المكتب الجديد أو طلب طباعة بطاقات التعريف الجديدة إلى غير ذلك، كما يلزم.	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/1،4	اسم الإجراء:	طلب العمل لوقت إضافي
--------------	--------	--------------	----------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	تحديد الحاجة لوقت إضافي لإتمام العمل.	رئيس القسم / مدير الإدارة	..	..
2	تعبئة نموذج طلب وقت إضافي، مكون من العناصر الأساسية التالية: • تاريخ طلب الوقت الإضافي. • سبب طلب الوقت الإضافي. • المدة اللازمة لإنهاء العمل. • عدد وأسماء الموظفين المطلوبين للعمل الإضافي.	رئيس القسم / مدير الإدارة	نموذج طلب وقت إضافي	..
3	إرسال النموذج إلى مكتب المدير التنفيذي المسؤول	رئيس القسم / مدير الإدارة	..	..
4	استلام النموذج والموافقة عليه	المدير التنفيذي	..	..
5	طباعة الموافقة على شكل كتاب	السكرتير	كتاب الموافقة	..
6	إرسال كتاب الموافقة مع النموذج على شكل 4 نسخ: 1. رئيس القسم / مدير الإدارة المرسل للنموذج 2. مدير الإدارة لإجراء الترتيبات اللازمة 3. إدارة الشؤون المالية والإدارية (تعديل الرواتب) 4. المسؤول الإداري (أوقات الدوام)	مكتب المدير التنفيذي	كتاب الموافقة + نموذج طلب وقت إضافي	..
7	تحضير وتوزيع الكتب للموظفين المطلوب منهم العمل الإضافي	السكرتير	كتاب عمل وقت إضافي	..

رقم الإجراء:	إج/ 4،1،2	اسم الإجراء:	طلب مغادرة شخصية
--------------	-----------	--------------	------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	يعبئ الموظف نموذج المغادرة الشخصية محددًا: 1. ساعة ويوم وتاريخ المغادرة. 2. مدة المغادرة.	الموظف	نموذج المغادرة الشخصية	..
2	يحصل الموظف على التوقيع اللازمة للنموذج من مديره المباشر ورئيسه الأعلى.	الموظف	..	..
3	يسلم الموظف نموذج المغادرة للمسؤول الإداري ويحتفظ بنسخته.	المسؤول الإداري	..	..
4	يقوم المسؤول الإداري بتعديل بطاقة المغادرات للموظف وحفظها في ملفه وإدخالها إلى النظام الحاسوبي.	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/ 4،1،3	اسم الإجراء:	طلب مغادرة رسمية / مهمة رسمية
--------------	-----------	--------------	-------------------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	يعبئ الموظف نموذج المغادرة محددًا: 1. ساعة ويوم وتاريخ المغادرة. 2. مدة المغادرة. 3. الأعمال المراد إنجازها.	الموظف	نموذج تكليف مهمة رسمية	..
2	يحصل الموظف على التوقيع اللازمة للنموذج من مديره المباشر ورئيسه الأعلى والمخول بالمصادقة.	الموظف	..	..
3	يسلم الموظف نموذج المغادرة للمسؤول الإداري ويحتفظ بنسخته.	المسؤول الإداري	..	..
4	يقوم المسؤول الإداري بتعديل بطاقة المغادرات للموظف وحفظها في ملفه وإدخالها إلى النظام الحاسوبي.	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/4،1،4	اسم الإجراء:	طلب ساعة أمومة
--------------	----------	--------------	----------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	تعد الموظفة مذكرة رسمية لطلب ساعة أمومة في ساعة معينة.	الموظفة	مذكرة رسمية	..
2	تحصل الموظفة على التوقيع اللازمة للمذكرة من مديرها المباشر ورئيسه الأعلى والمخول بالمصادقة.	الموظفة	..	..
3	تسلم الموظفة المذكرة للمسؤول الإداري	الموظفة	..	..
4	يحضر المسؤول الإداري كتاب إذن رسمي يوزع على: ▪ ملف الموظفة (الأصل) ▪ الموظفة (نسخة)	المسؤول الإداري	..	..
5	يقوم المسؤول الإداري بإدخال ساعة الأمومة إلى النظام الحاسوبي	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/5،1،4	اسم الإجراء:	طلب إجازة سنوية / إجازة زواج / إجازة وضع وأمومة / إجازة حج
--------------	----------	--------------	--

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	يعين الموظف نموذج الإجازة محددًا: 1. يوم بداية الإجازة 2. مدة الإجازة 3. نوع الإجازة 4. العنوان أثناء الإجازة	الموظف	نموذج طلب إجازة	..
2	يعين المسؤول الإداري الجزء المتعلق بالقسم محددًا: 1. رصيد الإجازات حتى نهاية السنة. 2. مدة الإجازة المطلوبة. 3. رصيد الإجازات المتبقي.	المسؤول الإداري	..	..
3	يحصل الموظف على التوقيع اللازمة من الرئيس المباشر ورئيسه الأعلى والمخولون بالمصادقة.	الموظف	..	..
4	يعيد الموظف النموذج إلى المسؤول الإداري، حيث توضع نسخة الأصل في ملف الموظف وتسلم نسخة منه للموظف.	المسؤول الإداري	..	..
5	يقوم المسؤول الإداري بإدخال رصيد الإجازة على نظام الحاسوبي	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/1،6،4	اسم الإجراء:	طلب إجازة مرضية قصيرة / وفاة / أبوة
-----------------	----------	--------------	-------------------------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	يتصل الموظف مع مديره المباشر لإعلامه بطلب الإجازة ويعبأ النموذج قبل أو بعد عودته.	الموظف	..	..
2	يعبئ الموظف نموذج لطلب إجازة: 1. مرضية. مرفقة بتقرير طبي 2. وفاة. مرفقة بشهادة وفاة أو إعلان نعي 3. أبوة. مرفقة بشهادة تسجيل الطفل الصادرة عن المستشفى أو بشهادة الميلاد	الموظف	نموذج طلب إجازة	..
3	يعبئ المسؤول الإداري الجزء المتعلق بالقسم محدداً 1. رصيد الإجازات حتى نهاية السنة. 2. مدة الإجازة المطلوبة. 3. رصيد الإجازات المتبقي (للإجازة المرضية).	المسؤول الإداري	..	..
4	يرفع الموظف النموذج المعبأ لمديره المباشر ورئيسه الأعلى.	الموظف	..	..
5	يعيد الموظف النموذج إلى المسؤول الإداري، حيث توضع نسخة الأصل في ملف الموظف وتسلم نسخة للموظف.	المسؤول الإداري	..	..
6	يقوم المسؤول الإداري بإدخال رصيد الإجازة إلى النظام الحاسوبي.	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/4.1.7	اسم الإجراء:	طلب إجازة مرضية طويلة
-----------------	----------	--------------	-----------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	يعين الموظف (أو من ينوب عنه) نموذج لطلب إجازة مرضية مرفقة بتقرير طبي معتمد.	الموظف	نموذج طلب إجازة	..
2	يسلم الموظف (أو من ينوب عنه) نموذج طلب الإجازة والتقرير للمسؤول الإداري الذي يرفعها للجنة طبية تعتمدها الجمعية من طبيبين اثنين.	الموظف	..	..
3	تقوم اللجنة بدراسة تقريره والتوصية على إجراء فحوصات تأكيدية.	اللجنة الطبية	..	..
4	بناءً على نتائج الفحوصات يتم رفض إجازته وحسمها من راتبه أو الموافقة عليها وتحديد مدة الإجازة.	اللجنة الطبية	..	..
5	يتم تحويل التوصية إلى المسؤول الإداري.	المسؤول الإداري	..	..
6	في حالة الرفض يقوم المسؤول الإداري بتحضير مذكرة وإرسالها إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية لحسمها من راتب الموظف الشهري. في حالة الموافقة يعين المسؤول الإداري الجزء المتعلق بالقسم محددًا 1. رصيد الإجازات المرضية الطويلة حتى نهاية السنة. 2. مدة الإجازة المطلوبة. 3. رصيد الإجازات المتبقي.	المسؤول الإداري	..	..
7	يقوم المسؤول الإداري بإدخال رصيد الإجازة في النظام الحاسوبي.	المسؤول الإداري	..	..
8	يمكن للجنة الطبية إعادة النظر في تمديد المدة بعد إعادة فحصه.	اللجنة الطبية	..	..

رقم الإجراء:	إج/1.8،4	اسم الإجراء:	طلب إجازة بدون راتب / رعاية الأطفال / الالتحاق بالزوج / دراسية
-----------------	----------	--------------	--

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	يعد الموظف مذكرة رسمية لطلب إجازة محددًا: 1. يوم بداية الإجازة. 2. مدة الإجازة. 3. نوع الإجازة. 4. العنوان أثناء الإجازة.	الموظف	مذكرة رسمية	..
2	يحصل الموظف على التوقيع اللازمة للمذكرة من الرئيس المباشر ورئيسه الأعلى والمخولون بالمصادقة.	الموظف	..	..
3	يسلم الموظف المذكرة للمسؤول الإداري	الموظف	..	..
4	يحضر المسؤول الإداري كتاب إذن رسمي يوزع على: ▪ ملف الموظف (الأصل) ▪ الموظف (نسخة) ▪ إدارة الشؤون المالية والإدارية / الرواتب لحسم الراتب (نسخة)	المسؤول الإداري	كتاب رسمي	..
5	يقوم المسؤول الإداري بإدخال الإجازة في النظام الحاسوبي	المسؤول الإداري	..	..

رقم الاجراء:	إج/1,2,4	اسم الاجراء:	طلب الانتفاع من بدل التنقل الشهري
--------------	----------	--------------	-----------------------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	يطلب الموظف .المستوفي للشروط . بدل نقل شهري عن طريق تعبئة نموذج طلب بدل مواصلات.	الموظف	نموذج طلب بدل مواصلات	..
2	يرفع الموظف نموذج بدل النقل لمديره المباشر ورئيسه للحصول على الموافقة	الموظف	نموذج طلب بدل مواصلات	..
3	يقوم الرئيس المباشر بالموافقة بناءً على: 1. مكان سكن الموظف 2. طبيعة وظيفته 3. مدى حاجة الموظف الفعلية لبدل التنقل. ثم يتم رفعها لرئيسه للموافقة.	الرئيس المباشر ورئيسه الأعلى	نموذج طلب بدل مواصلات	..
4	يتم ارسال النموذج الى المسؤول الإداري	الموظف	نموذج طلب بدل مواصلات	..
5	يقوم المسؤول الإداري بإكمال معلومات الموظف من تاريخ عمله ورقم ملفه ثم يتم إرساله لإدارة الشؤون المالية الإدارية.	المسؤول الإداري	نموذج طلب بدل مواصلات	..
6	تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بالتأكد من توفر المخصصات لبدل النقل ويتم منح الموافقة بناءً على توفرها ثم يتم إرسالها الى دائرة الإدارة.	إدارة الشؤون المالية والإدارية	نموذج طلب بدل مواصلات	..
7	تقوم دائرة الإدارة بالتأكد من إشغاليه مركبات الجمعية ويتم منح الموافقة حسب الإشغالية ثم يتم رفع الموافقات للمدير التنفيذي للمصادقة.	دائرة الإدارة	نموذج طلب بدل مواصلات	..
8	بناءً على تنسيب كل من مدير الموظف، والمسؤول الإداري، وإدارة الشؤون المالية والإدارية، ودائرة الإدارة، تقوم المدير التنفيذي بالموافقة على منح الموظف بدل النقل ويتم ارسال نسخ من الموافقة الى كل من: 1. الموظف لإعلامه بالموافقة على طلبه. 2. إدارة الشؤون المالية والإدارية/ الرواتب 3. دائرة الإدارة/ النقليات	المدير التنفيذي	نموذج طلب بدل مواصلات	..

رقم الإجراء:	إج/ 4،2،2	اسم الإجراء:	طلب بدل نقل كيلومتری
--------------	-----------	--------------	----------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	يقوم الموظف بتعبئة نموذج بدل التنقل (المسافات المقطوعة خارج حدود البلديات) مبيناً: 1. وظيفته ودائرتة 2. تاريخ السفر 3. (من وإلى) أي موقع. 4. المسافة المقطوعة بالكيلومترات.	الموظف	نموذج بدل التنقل	..
2	يقدم الموظف النموذج لمديره المباشر ورئيسه للحصول على الموافقة.	الموظف	..	..
3	يتم تحويل النموذج للمسؤول الإداري لمطابقة المعلومات مع نماذج المهمة الرسمية للتأكد من صحة المعلومات المعطاة.	المسؤول الإداري	نموذج بدل التنقل	..
4	يتم توقيع كل من الرئيس المباشر ورئيسه على النموذج	الرئيس المباشر ورئيسه	نموذج بدل التنقل	..
5	يتم إرسال النموذج لإدارة الشؤون المالية والإدارية حيث يتم احتساب مستحقات الموظف حسب القيمة المحددة لكل كيلومتر المحددة.	موظف من إدارة الشؤون المالية والإدارية	نموذج بدل التنقل	..
6	يقوم الموظف بالحصول على مستحقاته من إدارة الشؤون المالية والإدارية.	الموظف	..	..

رقم الإجراء:	إج/3،4	اسم الإجراء:	طلب بدل سفر لمهمة داخلية / دورة تدريبية
--------------	--------	--------------	---

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	يقوم الرئيس المباشر بتنسيب الموظف لوظيفة رسمية داخلية ويقوم برفع النموذج للحصول على الموافقات اللازمة.	الرئيس المباشر	نموذج بدل سفر	..
2	يقوم المدير بإعلام الموظف المُوفد بكافة التفاصيل حيث يقوم الموظف بتعبئة الجزء الخاص به من النموذج	الرئيس المباشر	نموذج بدل سفر	..
3	يتم إرسال النموذج للمسؤول الإداري لتحضير كتاب الإيفاد.	الرئيس المباشر	نموذج بدل سفر	..
4	يقوم المسؤول الإداري بتحضير كتاب الإيفاد مبيئاً: 1. اسم الموظف المُوفد 2. مسماه الوظيفي ودرجته 3. طبيعة ونوع المهمة 4. وجهة الرحلة 5. الإطار الزمني	المسؤول الإداري	نموذج بدل سفر	..
5	يقوم المسؤول الإداري بالحصول على المعلومات والوثائق اللازمة من الموظف لإرسالها مع نسخة من كتاب الإيفاد لدائرة العلاقات العامة	المسؤول الإداري	نموذج بدل سفر + كتاب الإيفاد	..
6	تقوم دائرة العلاقات العامة بالحصول على الحجوزات لوسيلة النقل وللإقامة والحجوزات الأخرى حسب سياسة الجمعية	مسؤول العلاقات العامة	..	..
7	عند انتهاء كل الإجراءات تقوم دائرة العلاقات العامة بتزويد الموظف المُوفد ب: 1. معلومات عن وسيلة النقل 2. معلومات الإقامة	مسؤول العلاقات العامة	..	..
8	يقوم المسؤول الإداري بإرسال النموذج المعبأ للإدارة المالية لصرف قيمة بدل الإيفاد المستحق للموظف المُوفد مع الاحتفاظ بنسخة من النموذج في ملف الموظف المعني، وإرسال نسخة إضافية إلى الرئيس المباشر للموظف	المسؤول الإداري	نموذج بدل سفر	..
9	يقوم الموظف خلال أسبوع من عودته بتقديم كشف بمصاريفه الثرية التي على الجمعية تغطيتها حسب التعليمات لإدارة الشؤون المالية والإدارية	الموظف	..	..
10	تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية برفع الكشف للمدير المباشر ورئيسه للموافقة عليها	موظف من إدارة الشؤون المالية والإدارية	..	..
11	في حال الموافقة يتم صرف المبلغ المستحق للموظف ويتم إرسال نسخة للمسؤول الإداري لحفظها في ملف الموظف	موظف من إدارة الشؤون المالية والإدارية	..	..

رقم الإجراء:	إج/2.4، 4	اسم الإجراء:	طلب بدل سفر لمهمة خارجية / دورة تدريبية
--------------	-----------	--------------	---

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	يقوم الرئيس المباشر بتنسيب الموظف لوظيفة رسمية خارجية ويقوم برفع النموذج للحصول على الموافقات اللازمة.	الرئيس المباشر	نموذج بدل سفر	..
2	يقوم المدير بإعلام الموظف المُوفد بكافة التفاصيل حيث يقوم الموظف بتعبئة الجزء الخاص به من النموذج	الرئيس المباشر	نموذج بدل سفر	..
3	يتم إرسال النموذج للمسؤول الإداري لتحضير كتاب الإفاد.	الرئيس المباشر	نموذج بدل سفر	..
4	يقوم المسؤول الإداري بتحضير كتاب الإفاد مبيئاً: 1. اسم الموظف المُوفد 2. مسماه الوظيفي ودرجته 3. طبيعة ونوع المهمة 4. وجهة الرحلة 5. الإطار الزمني	المسؤول الإداري	نموذج بدل سفر	..
5	يقوم المسؤول الإداري بالحصول على المعلومات والوثائق اللازمة من الموظف لإرسالها مع نسخة من كتاب الإفاد لدائرة العلاقات العامة	المسؤول الإداري	نموذج بدل سفر	..
6	تقوم دائرة العلاقات العامة بالحصول على الحجوزات لوسيلة النقل وللإقامة والحجوزات الأخرى حسب سياسة الجمعية	مسؤول العلاقات العامة	..	..
7	عند انتهاء كل الإجراءات تقوم دائرة العلاقات العامة بتزويد الموظف المُوفد ب: 1. تذكرة السفر 2. معلومات الإقامة (الفندق، وسيلة النقل، الاستقبال في بلد المهمة... الخ)	مسؤول العلاقات العامة	..	..
8	يقوم المسؤول الإداري بإرسال النموذج المعبأ للإدارة المالية لصرف قيمة بدل الإفاد المستحق للموظف المُوفد 48 ساعة من تاريخ السفر مع الاحتفاظ بنسخة من النموذج في ملف الموظف المعني، وإرسال نسخة إضافية إلى الرئيس المباشر للموظف	المسؤول الإداري	نموذج بدل سفر	..
9	يقوم الموظف خلال أسبوع من عودته من السفر بتقديم كشف بمصاريفه الثرية التي على الجمعية تغطيتها حسب التعليمات لإدارة الشؤون المالية والإدارية مثل: الوزن الزائد، استعمال الهاتف، الخ.	الموظف	..	..
10	تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية برفع الكشف للمدير المباشر ورئيسه للموافقة عليها	موظف من إدارة الشؤون المالية والإدارية	..	..
11	في حال الموافقة يتم صرف المبلغ المستحق للموظف ويتم إرسال نسخة للمسؤول الإداري لحفظها في ملف الموظف	موظف من إدارة الشؤون المالية والإدارية	..	..

رقم الإجراء:	إج/1،3،4	اسم الإجراء:	تقديم شكوى
-----------------	----------	--------------	------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	بلورة فحوى الشكوى، والتأكد من أنها تقع ضمن اختصاص المسؤول الإداري	الموظف / مجموعة الموظفين	..	..
2	الحصول على نموذج شكوى، من المسؤول الإداري، أو من يمثلها في المحطات	الموظف / الموظف المفوض	نموذج شكوى	..
3	تعبئة نموذج الشكوى حسب الأصول، وتقديم التفصيلات المطلوبة	الموظف / الموظف المفوض	..	..
4	تسليم النموذج المعبأ مرفقاً بالوثائق الإثباتية (إن لزم) إلى المسؤول الإداري	الموظف / الموظف المفوض	..	..

رقم الإجراء:	إج/3،2،4	اسم الإجراء:	استلام الشكاوى
-----------------	----------	--------------	----------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	استقبال الشكاوى، ومراجعتها، وتحديد إن كانت تقع ضمن اختصاص المسؤول الإداري، وبالتالي اتخاذ القرار بقبولها أو رفضها في حالة الرفض، نفذ الخطوات (52)، أما في حالة القبول، نفذ الخطوات (106)	المسؤول الإداري	..	..
2	حفظ الشكاوى المرفوضة في ملف الشكاوى المرفوضة، وإعطاؤها رقماً متسلسلاً خاصاً	المسؤول الإداري	..	..
3	تحضير رد كتابي موجه للمتقدم بالشكاوى، برفض الشكاوى ومبررات الرفض، وتوجيهه إلى الإجراءات السلمية لمعالجة قضيته المطروحة	المسؤول الإداري	..	..
4	تصنيف الشكاوى وإدخالها إلى نظام الشكاوى، لإعطائها رقماً متسلسلاً ضمن نظام التصنيف المقرر، وفتح ملف خاص بها	المسؤول الإداري	قائمة الشكاوى	نظام إدارة الشكاوى
5	تحضير رد كتابي موجه للمتقدم بالشكاوى، لبيان قبول الشكاوى ورقمها المتسلسل، والسقف الزمني المتوقع لمعالجتها، ومطالبته باستيفاء كافة التفاصيل المنقوصة (إن لزم)	المسؤول الإداري	..	..
6	استلام الرد الكتابي على الشكاوى المقدمة، وإرسال مذكرة ملحقه بالتفاصيل المطلوبة (إن لزم) مع تبيان الرقم المتسلسل للشكاوى فيها	المسؤول الإداري	..	..
7	التأكد من استيفاء كافة المعلومات والبيانات والوثائق اللازمة	الموظف / الموظف المفوض	..	..

رقم الإجراء:	إج/3،4	اسم الإجراء	معالجة الشكاوى الواردة
--------------	--------	-------------	------------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	ترتيب الشكاوى ومباشرة معالجتها حسب درجة الأولوية، وتحديث مدخلات نظام إدارة الشكاوى باستمرار في حالة الحاجة لتشكيل لجنة للنظر في الشكاوى، اذهب إلى الخطوة (2)، اما في عدمه، فاذهب إلى الخطوة (4)	المسؤول الإداري	..	..
2	التنسيق مع مدير الشؤون المالية والإدارية في الحالات الحساسة التي تستدعي بطبيعة الحال تشكيل لجان مستقلة مؤقتة	المسؤول الإداري	..	نظام إدارة الشكاوى
3	التوصية بتشكيل اللجان واختيار أعضائها، ودعوتهم للاجتماع، وإطلاعهم على تفاصيل الشكاوى	مدير الشؤون المالية والإدارية	..	..
4	دراسة الشكاوى، وتحديد الآلية اللازمة لمعالجة كل شكاوى، وتحديد التوصيات وبدائل الحل	الجهة المخولة	..	..
5	الاجتماع مع الجهات ذات العلاقة (أو مخاطبتها) للاستيضاح والاستفسار والتحقق وإعطاء حق الرد للمشتكى عليه	الجهة المخولة	..	..
6	اتخاذ القرار النهائي، وتحديد مبرراته	الجهة المخولة	..	..
7	تفويض المسؤول الإداري، بطباعة الرد النهائي المناسب على الشكاوى والقرار النهائي ومبرراته	الجهة المخولة	..	..
8	طباعة الرد النهائي، وتوقيعه من المخولين المكلف	الطرف المكلف	كتاب رسمي	..
9	المباشرة بتطبيق التوصيات	الجهات المعنية	..	..
10	متابعة عملية تصويب الأوضاع	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/4،3،4	اسم الإجراء:	إغلاق الشكاوى
--------------	----------	--------------	---------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	إعداد تقرير إغلاق الشكاوى	المسؤول الإداري	..	..
2	تحديث نظام إدارة الشكاوى والملفات الخاصة بكل شكاوى	المسؤول الإداري	..	نظام إدارة الشكاوى
3	فتح ملف أية شكاوى في حالة ظهور معطيات ومستجدات تستدعي ذلك، وإعادة معالجتها باتباع إجراء (إج/3،6،8)	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/1،4،4	اسم الإجراء:	تقديم المقترح
--------------	----------	--------------	---------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	في حالة الاقتراح الفردي: بلورة فحوى الاقتراح، وتدوين دوافعه وأهدافه وتأثيراته، ودراسة متطلبات تطبيقه وآلياتها، وتحضير دراسة تقنية واقتصادية لجدواه (حسب طبيعة الاقتراح) في حالة الاقتراح الجماعي: بلورة فحوى الاقتراح، وتدوين دوافعه وأهدافه وتأثيراته، ودراسة متطلبات تطبيقه وآلياتها، وتحضير دراسة تقنية واقتصادية لجدواه (حسب طبيعة الاقتراح)، وتفويض أحد أفراد المجموعة لتقديم الاقتراح باسم المجموعة	الموظف / مجموعة من الموظفين	..	..
2	تسليم الاقتراح ووثائقه الداعمة إلى المسؤول الإداري، أو من يمثلها في المحطات المفوض	الموظف / الموظف المفوض	..	..

رقم الإجراء:	إج/4،2،4	اسم الإجراء:	استلام المقترحات
--------------	----------	--------------	------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	استقبال المقترح، وإعطائه رقماً متسلسلاً خاصاً، وإدخاله في سجل الاقتراحات، ومراجعته سريعاً لتحديد إن كان يحقق شروط المقترح المقبول، وبالتالي اتخاذ القرار بقبوله أو رفضه في حالة الرفض، نفذ الخطوات (52)، أما في حالة القبول، نفذ الخطوات (96)	المسؤول الإداري	..	..
2	حفظ المقترح في ملف الاقتراحات المرفوضة	المسؤول الإداري	..	..
3	تحضير رد كتابي موجه للمتقدم بالاقتراح أو المفوض بتقديمها، برفض الاقتراح ومبررات الرفض	المسؤول الإداري	..	..
4	تحضير رد كتابي موجه للمتقدم بالمقترح أو المفوض بتقديمها، لبيان قبول الاقتراح ورقمه المتسلسل، والسقف الزمني المتوقع لدراسته، ومطالبته باستيفاء كافة التفاصيل المنقوصة (إن لزم)	المسؤول الإداري	..	..
5	استلام الرد الكتابي على المقترح المقدم، وإرسال التفاصيل المطلوبة (إن لزم)	الموظف / الموظف المفوض	..	..
6	التأكد من استيفاء كافة المعلومات والبيانات والوثائق اللازمة لتدعيم المقترح	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/3،4،4	اسم الإجراء:	تقييم الاقتراحات الواردة
--------------	----------	--------------	--------------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	مباشرة مراجعة الاقتراحات الأول فالتالي حسب تاريخ ورودها، وتحديث مدخلات نظام إدارة الاقتراحات باستمرار في حالة الحاجة لتشكيل لجنة للنظر في الشكوى، اذهب إلى الخطوة (2)، اما في حالة عدمه، فاذهب إلى الخطوة (4)	المسؤول الإداري	..	نظام إدارة الاقتراحات
2	التنسيق مع مدير الشؤون المالية والإدارية في الحالات الحساسة التي تستدعي بطبيعة الحال تشكيل لجان تقييم مؤقتة	المسؤول الإداري	..	..
3	التوصية بتشكيل اللجان واختيار أعضائها، ودعوتهم للاجتماع، واطلاعهم على تفاصيل الاقتراحات	مدير الشؤون المالية والإدارية	..	..
4	دراسة الاقتراحات، وتحديد الآلية اللازمة لتقييمها	لجان تقييم الاقتراحات	..	..
5	الاجتماع مع الجهات ذات العلاقة (أو مخاطبتها) للاستيضاح والاستفسار والمناقشة	لجان تقييم الاقتراحات	..	..
6	تحديد مدى فعالية المقترح وألوية تطبيقه	لجان تقييم الاقتراحات	..	..
7	تفويض المسؤول الإداري، أو من يمثلها في المحطات، بطباعة الرد النهائي المناسب على الاقتراح	لجان تقييم الاقتراحات	..	..
8	المباشرة بتطبيق المقترح	الجهات المعنية	..	..
9	المباشرة بإجراءات منح الحوافز الاقتراح الفعال، كما يلزم	المسؤول الإداري	..	..
10	متابعة تطبيق المقترح	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/4.4.4	اسم الإجراء:	إغلاق الاقتراحات
--------------	----------	--------------	------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	إعداد تقرير إغلاق الاقتراح	المسؤول الإداري	..	..
2	تحديث نظام إدارة المقترحات والملفات الخاصة بكل مقترح	المسؤول الإداري	..	نظام إدارة الاقتراحات
3	الرجوع إلى المقترحات الفعالة المؤجلة عند الحاجة	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/4.5.1	اسم الإجراء:	طلب كتاب رسمي
--------------	----------	--------------	---------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	تعبئة نموذج طلب كتاب رسمي، من خلال تحديد نوع الكتاب، والجهة المخاطبة، والسبب من وراء طلبه، وأي ملاحظات أخرى	الموظف	نموذج طلب كتاب رسمي	..
2	الحصول على توقيع الرئيس المباشر ورئيسه الأعلى	الموظف	..	..
3	تسليم النموذج إلى المسؤول الإداري	الموظف	..	..
4	مراجعة الطلب والحصول على الموافقة المخول بالمصادقة	المسؤول الإداري	..	..
5	إبلاغ الموظف بالموافقة على الطلب، وبالتاريخ والساعة المناسبين للحصول على الكتاب	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/2،5،4	اسم الإجراء:	تحضير وتصديق الكتب الرسمية
--------------	----------	--------------	----------------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	اختيار نموذج الكتاب الرسمي المطلوب	المسؤول الإداري	..	..
2	تحضير الكتاب الرسمي، إلكترونياً، انطلاقاً من صيغة النموذج المعتمد، وترميته	المسؤول الإداري	..	..
3	طباعة الكتاب على الورق المروس	المسؤول الإداري	..	..
4	مراجعة بدقة متناهية، للتأكد من خلوه من الأخطاء الطباعية (الإملائية منها والتصميمية) وأخطاء الصياغة اللغوية.	المسؤول الإداري	..	..
5	توقيع الكتاب	المدير التنفيذي	..	..
6	الحصول على النسخة الأصلية من الكتاب الموقع	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/3،5،4	اسم الإجراء:	تسليم الكتب الرسمية
--------------	----------	--------------	---------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	أخذ نسخة من الكتاب الرسمي	المسؤول الإداري	..	..
2	الاتصال مع الموظف لتسليمه النسخة الأصلية من الكتاب الرسمي	المسؤول الإداري	..	..
3	التوقيع باستلام الكتاب، على نموذج الطلب	الموظف	..	..
4	حفظ الطلب ونسخة الكتاب الرسمي في ملف الموظف	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/1،4.6	اسم الإجراء:	إلحاق العقوبة بالموظف
الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم
1	يقوم الموظف بارتكاب مخالفة أو تتم الشكوى عليه من طرفٍ ما	الجهة الشاكية	..
2	في حالة التنسيب من قبل الرئيس المباشر أو دائرة التأمين الصحي أو المسؤول الإداري ولا تحتاج إلى لجنة تحقيق: 1. تقوم الجهة المنسّبة برفع مذكرة للمسؤول الإداري موضحةً المخالفة المرتكبة. 2. يقوم الموظف المسؤول بالمسؤول الإداري بتجهيز كتاب العقوبة مستنداً إلى لائحة العقوبات 3. يقوم الموظف المسؤول برفع الكتاب إلى الجهة المختصة بالمصادقة للتوقيع عليه. 4. يقوم المسؤول الإداري بتسليم الكتاب للموظف وتحفظ نسخة في ملفه.	المسؤول الإداري	مذكرة داخلية + كتاب رسمي
3	في حالة التنسيب من قبل الرئيس المباشر أو المسؤول الإداري وتحتاج إلى لجنة تحقيق: 1. يقوم الرئيس المباشر برفع مذكرة للمسؤول الإداري موضحةً المخالفة المرتكبة. 2. حسب المخالفة يقوم مدير الشؤون المالية والإدارية بالدعوة إلى تشكيل لجنة تحقيق 3. تقوم لجنة التحقيق بالتحقيق بالمخالفة وأخذ أقوال الموظف الذي ارتكب المخالفة وإلحاق العقوبة المناسبة حسب لائحة العقوبات.	المسؤول الإداري	مذكرة داخلية + كتاب رسمي
4	في حالة الخصومات من الراتب يتم إرسال نسخة من الكتاب إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية/الرواتب ل يتم خصمها من راتب الموظف الشهري أو من زيادته السنوية.	إدارة الشؤون المالية والإدارية	كتاب رسمي

رقم الإجراء:	إج/2،6،4	اسم الإجراء:	إعلان في الجريدة في حالة تغيب الموظف
--------------	----------	--------------	--------------------------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	في حالة تغيب الموظف عن العمل بدون إذن أو عذر مشروع لمدة تزيد عن عشرة أيام متصلة أو تزيد عن عشرين يوماً بشكل متقطع في السنة يقوم المسؤول الإداري بإرسال إنذار خطي في بريد الموظف المسجل	المسؤول الإداري	إنذار خطي	..
2	في حالة عدم استجابة الموظف يتم وضع إعلان في صحف يومية ويتم إرسال إنذاره النهائي في البريد المسجل	المسؤول الإداري	إعلان في الجريدة	..
3	يتم اعتبار الموظف مفصول ويفقد كل حقوقه حكماً	الموظف	..	..

رقم الإجراء:	إج/1،5	اسم الإجراء:	إعداد وإقرار الموازنة
-----------------	--------	--------------	-----------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	دراسة العوامل المؤثرة التالية: <ul style="list-style-type: none"> الموازنة السابقة ونتيجة تنفيذها والعجز المخطط ودقة تقديراتها استراتيجية الجمعية خطة الموارد البشرية (قصيرة ومتوسطة المدى) المسارات الوظيفية معدلات التضخم خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي خطة التدريب والابتعاث خطة النشاطات والمناسبات قائمة القضايا العمالية التقارير المالية للتأمينات الصحية تقارير الأمراض المزمنة، وإصابات العمل تقرير أداء الموازنة السابقة 	مدير الشؤون المالية والإدارية	..	..
2	إعداد الميزانية السنوية، وثلث سنوات، باستخدام الطريقة التزايدية، من خلال تقدير كل بند من بنود الموازنة	مدير الشؤون المالية والإدارية	..	..
3	رفع الموازنة المقترحة إلى المدير التنفيذي ومناقشتها لإجراء التعديلات المبدئية، ودمجها بموازنة الجمعية	مدير الشؤون المالية والإدارية	..	..
4	رفع الموازنة المقترحة إلى لجنة الشؤون المالية والتدقيق للمراجعة	المدير التنفيذي	..	..
5	مناقشة المقترحة في ضوء المعطيات الأساسية، ووضع الجمعية المالي، وإجراء التعديلات اللازمة	مدير الشؤون المالية والإدارية، المدير التنفيذي، لجنة الشؤون المالية والتدقيق	..	..
6	رفع الموازنة المقترحة إلى مجلس الإدارة، لمناقشتها، وتعديلها، وإقرارها	المدير التنفيذي، لجنة الشؤون المالية والتدقيق	..	..

رقم الإجراء:	إج/2،1،5	اسم الإجراء:	تعديل وإعادة إقرار الموازنة
--------------	----------	--------------	-----------------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	تحضير طلب تعديل على الموازنة المقررة (كرفع سقف أحد المخصصات، أو التبديل بين بندين، الخ)، مع توضيح الأسباب (كالتغيير على خطة الموارد البشرية، الخ)، ودرجة الأولوية وتأثيرات التغيير	مدير الشؤون المالية والإدارية	..	..
2	رفع طلب التعديل إلى المدير التنفيذي ولجنة الترشيحات والمكافآت للمراجعة	مدير الشؤون المالية والإدارية	..	..
3	مناقشة التعديل المقترح في ضوء المعطيات السابقة، ووضع الجمعية المالي، والتوصل لقرار	مدير الشؤون المالية والإدارية، المدير التنفيذي، لجنة الشؤون المالية والتدقيق	..	..
4	تحضير كتاب توصية بالموافقة على طلب التعديل، أو كتاب بالرفض	مدير الشؤون المالية والإدارية	..	..
5	في حالة التوصية بالموافقة رفع الموازنة المعدلة إلى مجلس الإدارة، لمناقشتها وإقرارها	المدير التنفيذي، لجنة الشؤون المالية والتدقيق	..	..

رقم الإجراء:	إج/3،1،5	اسم الإجراء:	تقييم الأداء المرتبط بالموازنة
--------------	----------	--------------	--------------------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	تحضير تقرير يحتوي على: <ul style="list-style-type: none"> بيان لنتيجة تنفيذ الموازنة، من فائض وعجز عدد طلبات التغيير، وعدد التغييرات التي تم إقرارها مقدار الزيادة والنقص في بنود الموازنة دقة الموازنة 	مدير الشؤون المالية والإدارية، المدير التنفيذي	..	..
2	رفع التقرير إلى المدير التنفيذي للمراجعة	مدير الشؤون المالية والإدارية، المدير التنفيذي	..	..
3	مناقشة التقرير، وعكس النتائج على الموازنة الجديدة	مدير الشؤون المالية والإدارية، المدير التنفيذي	..	..

رقم الإجراء:	إج/1،2،5	اسم الإجراء:	فتح ملف موظف دائم
--------------	----------	--------------	-------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	يقوم المسؤول الإداري بفتح ملف جديد للموظف بعد تثبيته في منصبه ويتم وضع جميع أوراقه الثبوتية فيه.	المسؤول الإداري	..	..
2	يتم إعطاء الموظف رقم تسلسلي حسب ترتيبه بين الموظفين.	المسؤول الإداري	..	..
3	يتم تحضير ورقة "سجل المحتويات" التي تضع في بداية الملف وتتضمن جميع الأوراق داخل الملف.	المسؤول الإداري	..	..
4	يتم إرسال المعلومات في الملف لإدارة الشؤون المالية والإدارية لعكسها على راتبه ولدائرة التأمين الصحي لتحضير بطاقة تأمينه.	المسؤول الإداري	..	..
5	يتم حفظ الملف حسب رقمه التسلسلي في خزانة حفظ الملفات.	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/2،2،5	اسم الإجراء:	أنهاء ملف موظف دائم
--------------	----------	--------------	---------------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	عند انتهاء خدمة الموظف يصل كتاب إنهاء خدماته إلى المسؤول الإداري.	المسؤول الإداري	..	..
2	يتم إعطاء الملف للمسؤول الإداري لإجراءات براءة الذمة.	المسؤول الإداري	..	..
3	عند الانتهاء من إجراءات براءة الذمة يتم توقيع المخالصة وحفظها مع ورقة براءة الذمة في الملف.	المسؤول الإداري	..	..
4	يتم إعطاء الموظف ثلاث شهادات خبرة أصلية ويتم الاحتفاظ بنسخة في ملف الموظف.	المسؤول الإداري	..	..
5	يتم إغلاق ملف الموظف ونقله إلى مستودعات الجمعية.	المسؤول الإداري	..	..

رقم الإجراء:	إج/2،3،5	اسم الإجراء:	إعارة ملف موظف
--------------	----------	--------------	----------------

الرقم المتسلسل	خطوات العمل	الطرف المسؤول	النموذج المستخدم	النظام المستخدم
1	بعد أخذ الموافقة للاطلاع على وثيقة في ملف الموظف من المدير المباشر للموظف ومن المسؤول الإداري.	المدير أو الموظف المستعير	..	..
2	يتم إعطاء نسخة طلب اطلاع على ملف للموظف المسؤول عن ملفات الموظفين.	المسؤول الإداري	..	..
3	يعبأ الموظف المستعير نموذج الاستعارة محددًا: أ- رقم الملف ب- اسم الموظف ت- الجهة المستعيرة ث- تاريخ الإعارة ج- مدة الإعارة (على أن لا تتجاوز اليوم الواحد)	المدير أو الموظف المستعير	..	..
4	في حالة الحاجة إلى مراجعة وثائق معينة: يقوم الموظف المستعير بتصوير الأوراق المطلوبة من الملف ويعيد الملف للموظف المسؤول. في حالة الحاجة إلى مراجعة ملف الموظف: بعد أخذ الموافقات المطلوبة يقوم المدير أو الموظف المستعير بأخذ الملف لمراجعته على أن تتم إعادته خلال يوم العمل الواحد	المدير أو الموظف المستعير	..	..
5	يقوم المدير أو الموظف المستعير بإعادة الملف للموظف المسؤول عن الملفات خلال اليوم الواحد	المدير أو الموظف المستعير	..	..
6	يقوم الموظف المسؤول عن الملفات بالتأكد من اكتمال الوثائق في الملف بمراجعة "سجل المحتويات" ثم يعيد الملف إلى موقعه في خزانة حفظ الملفات	المسؤول الإداري	..	..