



جامعة المجمعة  
Majmaah University  
الإدارة العامة للموارد البشرية

# دليل السياسات والاجراءات للإدارة العامة للموارد البشرية

الاصدار الأول  
١٤٤٦هـ

# الفهرس

مقدمة	3
الادارة العامة للموارد البشرية	4
الهيكل التنظيمي	6
الإدارات والأقسام التابعة للإدارة	8
إدارة الرواتب والتعويضات	9
مركز التوظيف والتدرج الوظيفي	15
ادارة التدريب والايضاد	23
ادارة المواهب	28
إدارة الخدمات المساندة	33
الخاتمة	56

## المقدمة

### كلمة المشرف العام على الإدارة العامة للموارد البشرية و الإدارة العامة للأداء والامثال

تحرص الإدارة العامة للموارد البشرية بجامعة المجمعة على مواكبة المستجدات وتقديم كافة الخدمات للمستفيدين وفق أعلى المعايير , ولكي تتحقق رؤية الجامعة ورسالتها يتطلب ذلك الاستثمار في الموارد البشرية برفع مستوى أدائهم من خلال اكسابهم المعرفة والقدرة على انجاز مهامهم بأعلى مستويات الجودة والالتقان وتطوير أساليب العمل لتقديم خدمات متميزة لجميع منسوبي الجامعة ,وتوفير بيئة ملائمة تقوم على العدالة والمساواة وفقاً لأعلى درجات الجودة في سبيل تحقيق أعلى مستويات الرضا الوظيفي .

د. منصور بن علي الغريب

## الإدارة العامة للموارد البشرية

الإدارة العامة للموارد البشرية هي إحدى الإدارات بالجامعة وقد نشأت الإدارة بموجب القرار رقم (154) في: 05/01/1434هـ وذلك لما تمثله من دور مهم ورئيس في الجامعة يتمحور في عنصرين مهمين هما: أعضاء هيئة التدريس والموظفون ، اللذان يعتبران المحرك الرئيس والفعال للعملية التعليمية والإدارية ، حتى تحقق للجامعة ما تطمح إليه من تميز في التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع، فهي تسعى جاهدة للقيام بمسؤولياتها على جميع المحاور، من استقطاب للمتميزين من أعضاء هيئة التدريس والموظفين وتسهيل كافة الإجراءات الإدارية والمالية والخدمية الخاصة بهم، كما تساهم الإدارة للموارد البشرية بدور كبير في رفع مستوى أداء منسوبي الجامعة من خلال تيسير عملية الابتعاث في مختلف التخصصات داخل وخارج المملكة بالإضافة إلى مساهمتها في تقديم الآراء والمقترحات والاستشارات للعديد من الجهات داخل الجامعة من خلال المشاركة الفاعلة في أعمال اللجان المختلفة ذات العلاقة بالموارد البشرية.

### الرؤية

رأس مال بشري عالي الأداء في القطاع الحكومي.

### الرسالة

التحول الى ممارسة إدارة الموارد البشرية فلى القطاع الحكومي من خلال سياسات وإجراءات واضحة وبيئة عمل متميزة، تحاكي أفضل الممارسات والتقنيات الحديثة في مجال الموارد البشرية.

# الإدارة العامة للموارد البشرية

## هدف الإدارة العام

الرفع من كفاءة وفاعلية الموارد البشرية وضمان تطبيق اللوائح والأنظمة والأدلة الخاصة بهاو يتم ذلك من خلال مجموعة من الأهداف الفرعية وهي:

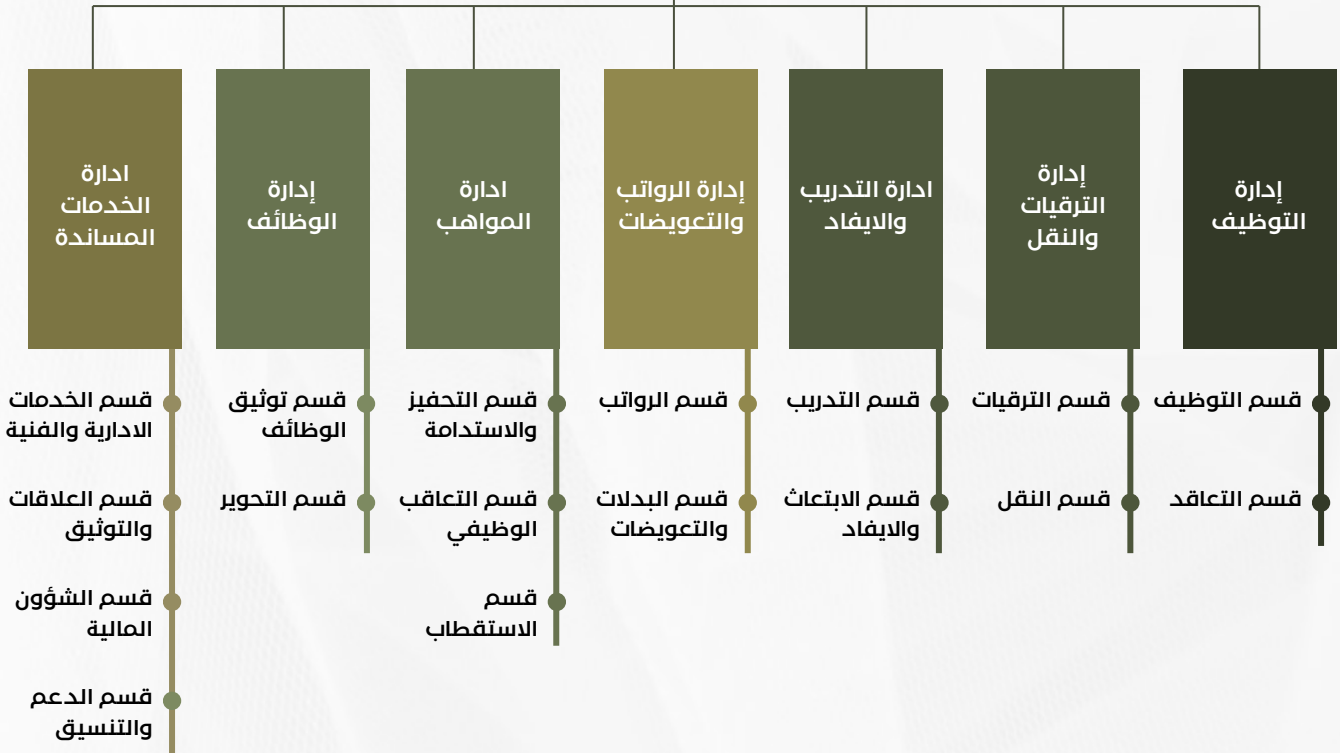
- رفع جودة أداء الموظف الحكومي وإنتاجيته في العمل
- تطوير بيئة العمل
- وضع سياسات وإجراءات واضحة لتطبيق مفهوم الموارد البشرية
- اعداد وبناء قادة من الصف الثاني

# الإدارة العامة للموارد البشرية

## مدير عام الموارد البشرية

مكتب المدير العام

مساعد المدير العام



# الإدارة العامة للموارد البشرية

## مفاهيم الدليل ومسطحاته

1. النظام : نظام الجامعات.
2. اللائحة: اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
3. أعضاء هيئة التدريس : الاستاذة والأساتذة المشاركون والأساتذة المساعدون و يعد في حكم أعضاء هيئة التدريس المحاضرون والمعيدون.
4. الكلية: السلطة المختصة بتصريف الشؤون الاكاديمية وفقاً لأحكام النظام.
5. مجلس القسم: السلطة المختصة بالشؤون الاكاديمية في القسم.
6. المتعاقدين: أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين ومن في حكمهم والاطباء والمهندسين والفنيين

## المبادئ المرجعية في الدليل التاليه :-

- اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية
- نظام الجامعات الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/27) وتاريخ 2/3/1441هـ.

# الإدارات والأقسام التابعة للإدارة

# إدارة التوظيف

## إدارة التوظيف

### قسم التوظيف

تقوم هذه الإدارة بجميع العمليات الإجرائية لإدارة التوظيف.

ويمكن تلخيص مهامها فيما يلي:

1. تحديد احتياج الجامعة من الكوادر البشرية في التخصصات الأكاديمية والإدارية وحصر الوظائف الشاغرة ونوعيتها وشروط شغلها، وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة، والإعلان عن الوظائف المراد شغلها بحسب الصلاحية الممنوحة للجهة. بعد استكمال الإجراءات المتبعة.
2. استكمال مسوغات التعيين وإصدار القرارات ومباشرة العمل.
3. مخاطبة الأحوال المدنية بخصوص تعديل المهن.
4. تطبيق اللوائح والتعليمات ذات العلاقة بالموظفين.
5. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات الموظفين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.
6. إدارة نظام الموارد البشرية الموحد (موارد).
7. تنفيذ أي مهام تسند إلى الوحدة الإدارية في نطاق اختصاصاتها.

### قسم المتعاقدين: أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين

ويمكن تلخيص مهام ومسؤوليات القسم في التالي:

1. متابعة احتياجات الكليات لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من غير السعوديين.
2. مخاطبة وزارة التعليم بشأن الموافقة على منح الجامعة تأشيرات العمل.
3. التنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بشأن الموافقة على التعاقد على بعض الوظائف التي لا تتوفر سعوديين لشغلها و التعاقد عليها .
4. إرسال العروض اللازمة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من الذين تم ترشيحهم للعمل بالجامعة.
5. مخاطبة الملحقيات الثقافية لإنهاء إجراءات التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الذين تم ترشيحهم للعمل بالجامعة والحصول على تأشيرات الدخول وتذاكر السفر.
6. التنسيق مع الملحقيات الثقافية السعودية بالخارج بشأن استقبال لجان التعاقد لإجراء المقابلات الشخصية اللازمة لأعضاء هيئة التدريس الجدد.
7. التنسيق بين الكليات وإدارة العلاقات العامة بشأن استقبال أعضاء هيئة التدريس الجدد وعائلاتهم وتوفير مكان الإقامة اللازم والمناسب.
8. إبرام العقود اللازمة لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم المتعاقدين حديثاً مع الجامعة.
9. متابعة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين الجدد وإنهاء إجراءات الفحوصات الطبية ومساعدتهم للتعرف على مزايا وخدمات الجامعة وذلك من خلال إعداد بطاقة العمل والتسجيل في إدارة الخدمات الطبية ومكتبة الجامعة العامة ومركز تقنية المعلومات.

## إدارة التوظيف

### أما فيما يخص المتعاقد على رأس العمل ما يلي:

- تجديد عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين ومن في حكمهم والأطباء والمهندسين والفنيين.
- اعداد قرار بالزيادة الاستثنائية حسب موافقة صاحب الصلاحية عند تجديد العقود .
- اعداد قرار صرف نفقات الأبناء .
- إعداد قرارات طي القيد لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين ومن في حكمهم بعد إنهاء خدماتهم بالجامعة.
- إعداد القرارات الخاصة بالعلاوات حسب توجيهات صاحب الصلاحية.
- التنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بشأن رغبة الكليات في التجديد العقود من أمضوا عشر سنوات في العمل بالجامعة من أعضاء هيئة التدريس.
- التنسيق مع الكليات بشأن أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين الذين أكملوا السن النظامي ومدى رغبة الكلية في تمديد عقودهم للاستفادة من خبراتهم.
- إعداد التعريفات اللازمة وشهادة الخبرة لأعضاء هيئة التدريس المتعاقدين.

### إجراءات تعيين عضو هيئة تدريس (غير السعوديين):

- يتم الإعلان في الملحقية في أي من البلدان المعتمدة عن توفر وظائف أكاديمية شاغرة، وغير مشغولة بسعوديين حسب احتياج الجامعة، والإعلان في موقع الجامعة.
- يتم البدء بعمل اللجان الخاصة بالتعاقد لإجراء مقابلات والتأكد من صحة الشهادات والأوراق الخاصة بكل متقدم.
- يعطى عرض مبدئي للعمل داخل الجامعة لمن تمت الموافقة عليهم.
- بعد الموافقة على العرض المبدئي يتم إرسال التأشيرة للملحق الثقافي ومن ثم يقوم بإنهاء إجراءات دخول المتعاقد إلى المملكة.
- بعد وصول المتعاقد يتم استقباله وتوجيهه إلى كلية المباشرة بعد توقيعه على عقد التوظيف لغير السعوديين.
- يتم إنهاء إجراءات إصدار الإقامة بعد إجراءات الكشف الطبي.

## إدارة التوظيف

### إجراءات نقل خدمات عضو هيئة تدريس (غير سعودي):

- إذا كان على رأس العمل وتم الاتفاق على تعيينه بالجامعة بعد التدقيق اللازم لأوراقه وشهاداته وحاجة العمل له.
- يتم إعطائه خطاب لطلب موافقة مرجعه على نقل خدماته.
- إذا قام مرجعه بالموافقة على نقله يطلب منه بيان خدمة بفترة عمله.
- يتم مخاطبة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية لطلب الموافقة على نقل خدماته.
- يتم إصدار قرار التعاقد بعد تدقيق الأوراق.
- يقوم عضو هيئة التدريس بملء النموذج الخاص بالتوظيف والنقل إلى ملاك الجامعة.
- يتم تسجيله في النظام واستيفاء باقي الإجراءات.

### قسم التوظيف

ويهتم باستقطاب وتعيين أفضل الكفاءات البشرية للعمل في قطاعات الجامعة المختلفة وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من جهات الاختصاص فيما يتعلق بمهام التوظيف. ومن المهام الموكلة اليها:

- الإعلان عن الوظائف الشاغرة والمشغولة بمتعاقدين لشغلها واحلالها بمواطنين
- التنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية واستقبال طلبات المتقدمين وعرضها على اللجان المختصة لإجراء المسابقات الوظيفية واستكمال إجراءات المرشحين على الوظائف سواء عن طريق المسابقة أو التوجيه المباشر وتوجيههم للعمل حسب احتياج الجهات.
- أي مهام أخرى تكلف بها الادارة في مجال اختصاصها.
- إعداد قرارات المباشرة بعد التعيين.
- إعداد قرارات إنهاء الخدمة بأنواعها لمنسوبي الجامعة.
- إعداد قرارات العلاوة الإضافية للمعينين على بند الأجور بعد حصولهم على مؤهلات وفق لأحة بند الأجور.
- متابعة من يكملون السن النظامية للتقاعد والتقاعد المبكر واستكمال إجراءات إنهاء الخدمة حسب النظام والعمل على تصفية حقوقهم.
- إعداد التعاميم الخاصة بالتوظيف.

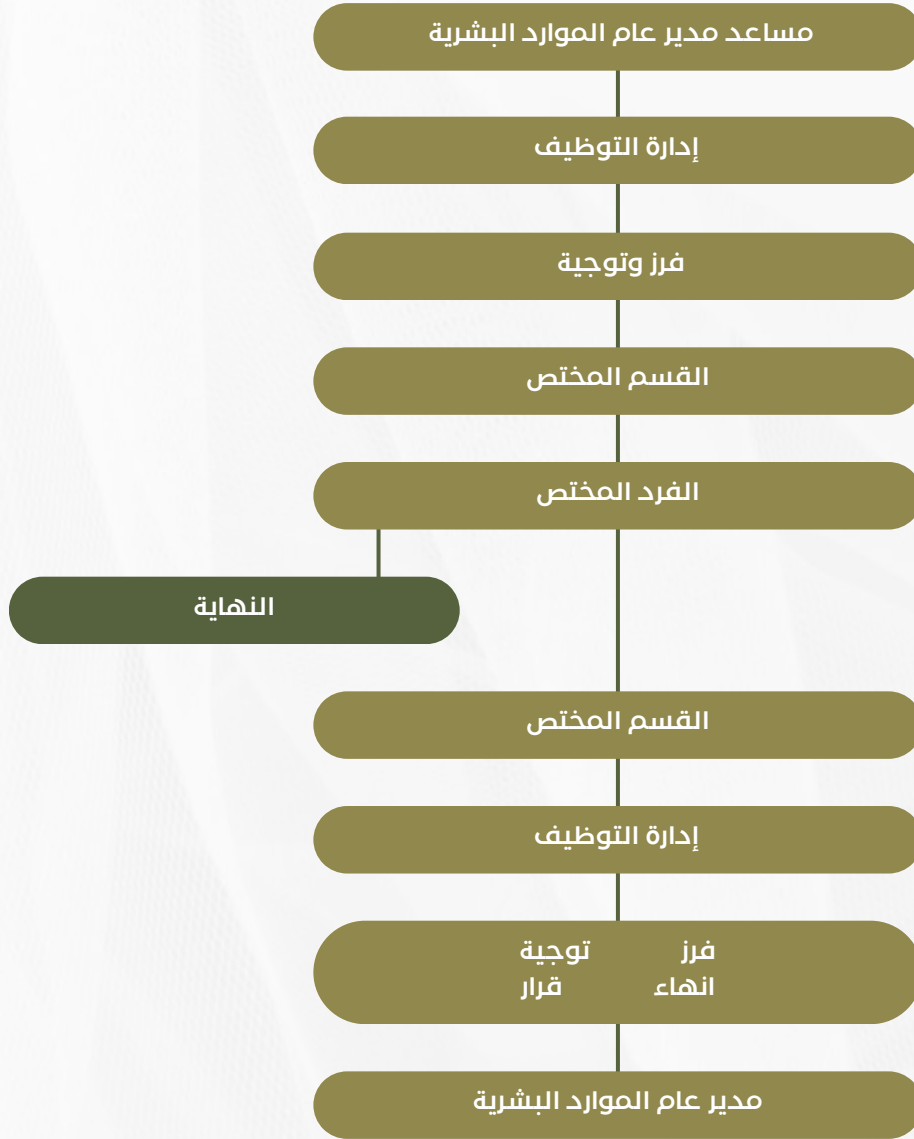
## إدارة التوظيف

كما تتلخص إجراءات القسم أيضا في:

1. إجراءات تعيين موظف سعودي:
2. يتم التقديم عن طريق الجامعة أو موقع الجامعة على الإنترنت في حال الإعلان عن وظائف شاغرة.
3. يتم إجراء الاختبارات اللازمة.
4. يتم الترشيح لمن تم قبولهم على الوظيفة.
5. بعد الترشيح يتم استكمال إجراءات التعيين مثل (إجراء الكشف الطبي، وتعبئة النماذج والأوراق المطلوبة).
6. بعد إنهاء الإجراءات المطلوبة يصدر قرار التعيين.
7. يتم الإرسال للموظف لمباشرة عمله.

# إدارة التوظيف

## المخطط الانسيابي لإدارة التوظيف



# إدارة الترقّيات والنقل

## إدارة الترقيات والنقل

يعمل قسم النقل والترقيات بطاقته القصوى لخدمة منسوبي الجامعة وخارجها ومستحقي الترقية والنقل، وقدمت جهودًا متميزة خلال السنوات الماضية وتطلع للمزيد؛ وبمهام متخصصة ومتعددة تشمل إعداد المحاضر والقرارات الخاصة بالترقيات النظامية لجميع المراتب، إضافة إلى العاملين على بند الأجور والمستخدمين والترقية على اللائحة الصحية، بالإضافة إلى إنهاء إجراءات النقل الداخلي والخارجي وتعيين أعضاء هيئة التدريس.

### النقل والإعارة:

تقوم شعبة النقل في استقبال طلبات النقل للجامعة الداخلية والخارجية بالإضافة إلى وضع قائمه لمن يرغبون بالمناقلات بين الجامعة أو خارجها وأعداد القرارات اللازمة وأوامر المباشرة بعد النقل. كما قامت الإدارة بعمل منصة لطلبات النقل الداخلي (داخل الجامعة) ومتابعة الاجراء إلكترونيا حتى مباشرته بجهة عمله الجديدة.

بالإضافة لاستقبال طلبات التكليف والإعارة للجامعة وخارج الجامعة مخاطبة جهة الموظف لإبداء الرأي حيال تكليفه أو إعارته ومن ثم عرضها على جهة الاختصاص مجلس الجامعة لأعضاء هيئة التدريس ولجنة التنظيم والتطوير الإداري للموظفين الإداريين والفنيين والمستخدمين ومن ثم يتم إصدار قرار التكليف أو الإعارة ومتابعة مباشرته في الجهة المكلف لها والمعار حتى نهاية المدة الزمنية في القرار.

### الترقيات (ترقيات أعضاء هيئة التدريس):

- ترتيب مسوغات الترقيات لأعضاء هيئة التدريس.
- إصدار القرارات واستيفاء مسوغات الترقية.
- رفع المباشرة بعد صدور القرار.
- إدخالهم بالنظام على الوظائف الجديدة وتحديث مؤهلاتهم الدراسية.

## إدارة الترقّيات والنقل

### الترقيّات (الإداريين):

- إعداد قوائم بالموظفين والموظفات الذين تتوفر فيهم شروط الترقية بمنصة مسار.
- استكمال مسوغات الترقية لمستحقيها وإعداد المخاطبات اللازمة مع الكليات والإدارات والتحقق من المعلومات الواردة من واقع البيانات بمنصة مسار والسجلات وإضافة أية مستجدات على المسوغات.
- إعداد محاضر الترقّيات لجميع المراتب.
- إعداد قرارات الترقية بعد اعتماد محاضر الترقية من قبل لجنة الترقّيات بالجامعة ومن وزارة الخدمة المدنية وتبليغ المباشرة بعد الترقية وتصحيح القرارات.
- إعداد محاضر الترقية للمستخدمين والعمال وقرارات ترقّيتهم.

### الخطوات الإجرائية لترقية الموظفين الإداريين من المرتبة

#### العاشرة وما دون:

- الاستحقاق بالمدة.
- تقويم الأداء الوظيفي لآخر سنتين.
- الدورات التدريبية المعتمدة من الجامعة.
- إجراء اختبارات لمستحقي الترقية.
- آخر مؤهل دراسي حصل عليه، فإذا كان جامعي يوضح المؤهل السابق له (ثانوية تجارية - ثانوية عامة) أما إذا كان دبلوم يوضح حصوله بعد (الشهادة الجامعية - الثانوية التجارية - الثانوية العامة - الكفاءة).
- يتم استبعاد الموظف أيام الانقطاع إذا تجاوز (15) يوم والإجازات الاستثنائية ومن صدر به حكم قضائي على المرتبة الحالية.



# إدارة الترقيات والنقل

## نموذج طلب مباشرة



إضافة طلب مباشرة

الترقية - إدارة طلبات المباشرة - إضافة طلب مباشرة

اسم الموظف \*  
رقم الموظف: 111712

الرقم الوظيفي \*  
111712

حدد نوع المباشرة \*  
اختر نوع المباشرة من القائمة

تاريخ المباشرة  
تحديد تاريخ المباشرة

دخول

تقويم

يوم	1	2	3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	

# إدارة الترقيات والنقل

## نموذج طلب نقل داخلي

نموذج تقديم طلب نقل داخلي

الجهة الحالية	الجهة التي ترغب بالنقل لها	الزيادة العامة للموارد البشرية	رئيس الجامعة
مخرجات النقل			
نموذج تسليم المهود		تم بناه اختصار لي هدف	

رئيس الجامعة

رئيس الجامعة

وحدة الجامعة للتقنية والتسويق

الجهة العامة للملفات والمؤتمرات

المستشارون

الجهة العامة للشؤون القانونية

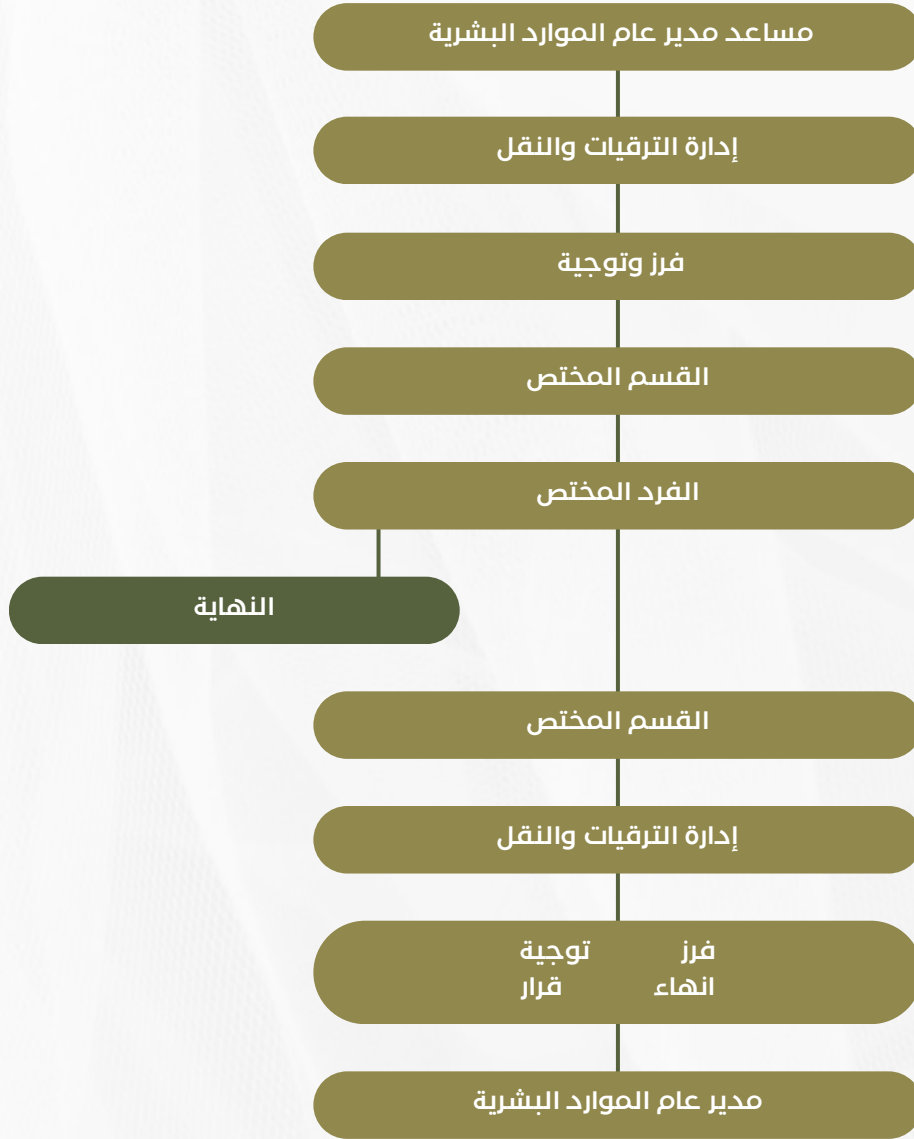
الجهة العامة للبناء ومراقبة الدوام

Windows للتحديث

التنقل إلى الإعدادات من القائمة

# إدارة الترقيات والنقل

## المخطط الانسيابي لإدارة الترقيات والنقل





# إدارة الرواتب والتعويضات

## إدارة الرواتب والتعويضات

### الهدف العام:

تقوم هذه الإدارة بجميع العمليات الإجرائية لإدارة الرواتب والأجور. وتشمل إدارة الرواتب والتعويضات الأقسام التالية:

### قسم الرواتب

- وتتلخص مهام قسم الرواتب في:
  1. إعداد وتأدية رواتب موظفي الجامعة.
  2. إصدار شهادات التعريف بالراتب لمنسوبي الجامعة.
  3. تنفيذ أوامر الحسم الشهرية على منسوبي الجامعة المتغيبين بدون عذر.
  4. تنفيذ الحسميات الشهرية للتقاعد والجهات الأخرى.
  5. تنفيذ طلبات البدلات المستحقة والرد على المخاطبات المتعلقة بها.
  6. التعديل والإضافة لبرنامج الراتب بالحاسب الآلي من علاوات وترقيات وتعيينات.

### قسم البدلات

- و التعويضات وتتلخص مهامه في:
  1. إعداد وتأدية المكافآت لمنسوبي الجامعة المستحقة لهم.
  2. إعداد قرارات الانتداب والتكليف بالعمل الإضافي.
  3. الرد على الاستفسارات المتعلقة بعمل القسم.

### الخطوات والإجراءات بإدارة الرواتب والأجور وتتلخص في:

- إجراءات التكليف بالعمل الإضافي
  1. وجود حاجة للتكليف بالعمل.
  2. موافقة صاحب الصلاحية على طلب التكليف.
  3. رفع الطلب إلى الإدارة العامة للموارد البشرية.
  4. إحالة الطلب من مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية إلى الإدارة المختصة لإصدار القرار وتزويد الجهة الطالبة بصورة منه ليتم رفع وثيقة إنهاء المهمة بعد ذلك والتي على ضوءها يتم الصرف.

## إدارة الرواتب والتعويضات

### • التكليف بالانتداب:

1. وجود الحاجة للتكليف.
2. رفع الطلب قبل موعد المهمة ب (15) يوم ماعدا الحالات الطارئة وذلك بعد تعبئة النموذج الخاصة بالانتداب.
3. أن تكون المهمة المطلوب إنجازها لها علاقة بطبيعة عمل الموظف.
4. أن تكون المدة المطلوبة متناسبة مع المهمة.
5. يرفع الطلب بعد موافقة صاحب الصلاحية إلى المشرف على عمادة الموارد البشرية.
6. إحالة الطلب للإدارة المختصة لإصدار قرار الانتداب وتزويد الجهة الطالبة بصورة منه ليتم رفع وثيقة إنهاء المهمة والتي على ضوئها يتم صرف المستحقات.

### • مكافأة مجالس الكليات:

1. يتألف مجلس الكلية من:
  - أ- العميد رئيساً
  - ب- الوكيل
  - ج- رؤساء الأقسام
 ولمجلس الجامعة بناء على اقتراح مجلس الكلية وتأييد مدير الجامعة أن يضم إلى عضويته ثلاثة أعضاء على الأكثر من هيئة التدريس بالكلية أو الكلية المناظرة من فروع الجامعة ويحدد مدة عضويتهم.
2. وجود قرار تشكيل للمجلس من خصائص الصلاحية.
3. يتم رفع طلب صرف المكافأة مرة واحدة خلال العام الجامعي.
4. يرفع طلب من عميد الكلية إلى مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية بطلب صرف مكافأة مجلس الكلية في نهاية العام الدراسي.
5. يقوم مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية بإحالة ذلك إلى الجهة المختصة لاستكمال الإجراءات
6. يرفق بيان جلسات المجلس معتمد من رئيس المجلس.

## إدارة الرواتب والتعويضات

### • مكافأة مجالس الأقسام:

1. يتألف مجلس القسم من جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم.
2. يتم رفع طلب صرف المكافأة مرة واحدة خلال العام الجامعي.
3. يرفع طلب من عميد الكلية إلى مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية بطلب صرف مكافأة مجلس القسم.
4. يقوم مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية بإحالة ذلك إلى الجهة المختصة لاستكمال الإجراءات
5. يرفق بيان بعدد جلسات القسم.

### • صرف مستحقات التعاون والساعات الزائدة:

1. موافقة لجنة الجداول الدراسية والتعاون الخارجي على التعاون والساعات الزائدة.
2. إرسال خطاب المطالبة بالصرف مع إرفاق التالي للمتعاون:
  - أ- نموذج طلب صرف مستحقات تعاون رقم (ب-6).
  - ب- نموذج بإقرار بعدم العمل بوظيفة حكومية أو التقاعد منها رقم (ب-5).
  - ت- رقم الحساب البنكي (الآيبان).
  - د- صورة من الهوية الوطنية/الإقامة.



# إدارة الرواتب والتعويضات

## الانتداب الداخلي



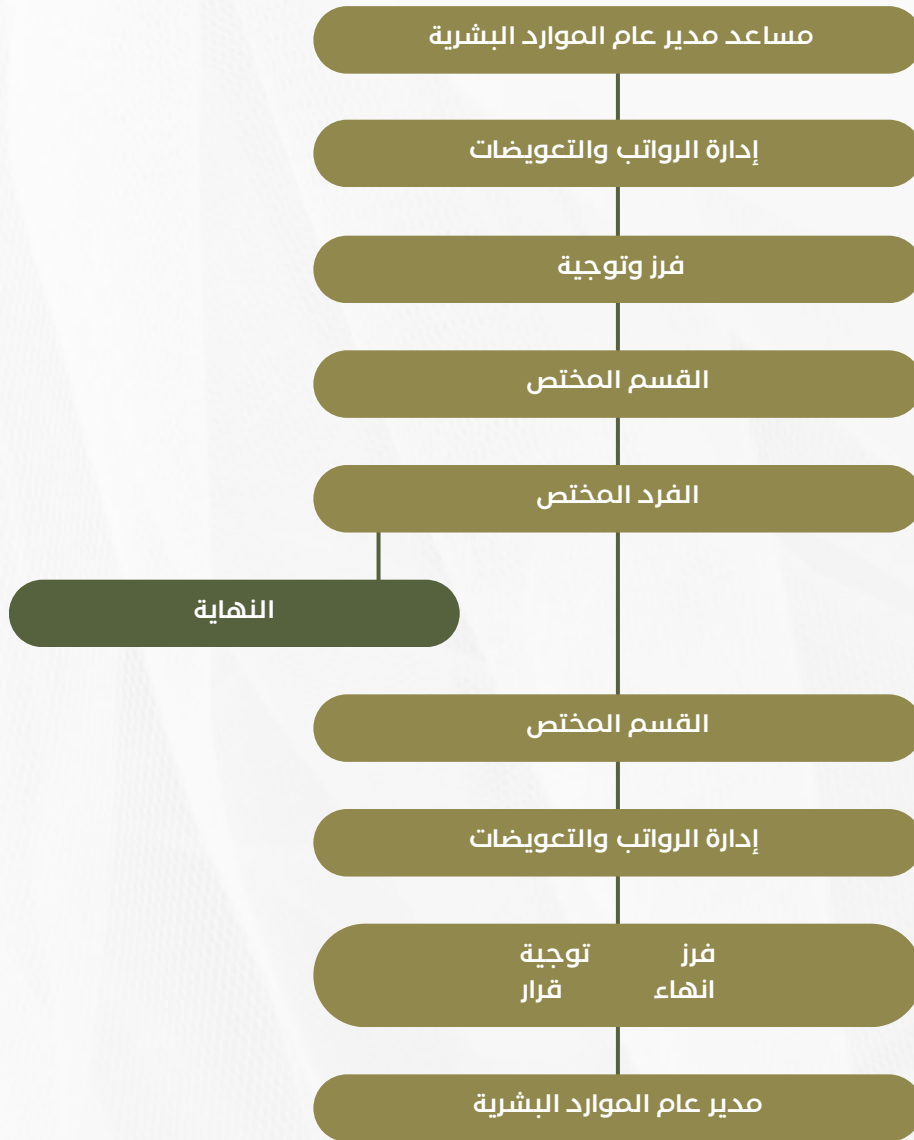
## الانتداب الخارجي





# إدارة الرواتب والتعويضات

## المخطط الانسيابي لإدارة الرواتب والتعويضات



# إدارة التدريب والإيفاد

## إدارة التدريب والإيفاد

يساهم تدريب الموظفين في تحسين أدائهم في مكان العمل، من خلال معالجة أوجه القصور في بعض المهارات ونقاط الضعف لدى الموظفين، حيث يعمل التدريب على تعزيز وتحسين المهارات التي يحتاج لها كل موظف، ويطور التدريب من مستوى الموظفين من خلال منحهم لمهارات ومعارف متماثلة، مما يساعد على زيادة الإنجاز لدى الجامعة، كما يهيئ التدريب فريقاً من الموظفين بدرجة عالية من الكفاءة والقدرة على القيام بالمهام الموكلة إليهم والعمل بشكل جماعي، أو العمل بمفردهم دون الحاجة إلى الإشراف عليهم ومساعدتهم. يؤدي التدريب إلى زيادة قدرة الفرد على أداء وظيفته بوعي أكبر الإجراءات وممارسة السلامة لأداء المهام الأساسية، بالإضافة إلى زيادة الفهم فيما يتعلق بأمور العمل والمسؤوليات المرتبطة، مما يعزز من بناء ثقة الموظفين وتمكينهم من اقتراح أفكار جديدة ومميزة، كما يزيد التدريب المستمر من إمكانية الموظفين من خلال الاطلاع الدائم على التطورات الحديثة في مجال العمل، وبالتالي يساهم الموظفون الأكفاء في تمكين الجامعة في العمل وإعطائها ميزة تنافسية بين منافسيها.

### الهدف العام:

تسعى إدارة التدريب والإيفاد أن تكون متميزة في مجال التدريب والإيفاد، وتساهم في بناء وتطوير قدرات الموظفين بالجامعة. فمن خلال التدريب يكتسب الموظفون مهارات وكفاءات تجعلهم مؤهلين للتقدم الوظيفي بالجامعة والترقية .

### وتشمل إدارة التدريب والإيفاد الأقسام التالية:

#### قسم التدريب:

وتتلخص مهامه في:

- الاشراف على العملية التدريبية
- التأهيل والتدريب المستمر لموظفي الجامعة
- توفير البرامج التدريبية
- تصميم واعداد الحقائق التدريبية
- تقييم الحقائق التدريبية المقدمة لإدارة التدريب
- بناء البرامج التدريبية وفق الاحتياج الفعلي للموظف من البرامج التدريبية المقدمة من خلال تحليل الاحتياج

## إدارة التدريب والإيفاد

- توثيق البرامج التدريبية بعد تقييمها واعتمادها وفق معايير الجودة التدريبية
- اعداد خطط التدريب (داخلي - خارجي)
- التنسيق للبرامج التدريبية مع الجهات ذات العلاقة ومتابعة بعد إقرارها
- اعداد لائحة التدريب
- اقتراح واستحداث برامج تدريبية تتلاءم مع الاحتياج الفعلي للجامعة
- وضع خطه الزمان والمكان (حضورى - عن بعد)
- اعداد ميزانية التدريب
- اعداد التقارير الدورية عن نشاطات وانجازات الادارة ومعوقات الأداء
- تكوين ملفات التدريب وفق الخطة
- اعداد الاستثمارات الخاصة بالتدريب ورافقها في موقع الجامعة
- الرد على استفسارات الموظفين فيما يخص التدريب
- تنظيم واستقبال استثمارات الدورات الخارجية وتوزيعها حسب رغبة الموظف
- إعداد دليل شركات التدريب والمدربين.
- دراسة وتقييم عروض وترشيح الشركات التي سوف يسند لها تنفيذ البرامج
- المشاركة في اختيار المرشحين للدورات الخارجية وفقا للمعايير الموضوعية التي توضع بواسطة اللجان المختصة
- تقييم دورات التدريب وإضافة المقترحات وقياس الأثر في ختام كل دوره من قبل المتدربين
- طباعة شهادات الحضور

### قسم الإيفاد والابتعاث

#### تلخص مهامه في:

- دراسة الاحتياجات للموارد البشرية بالجامعة وفق احتياجاتهم المهنية الفعلية
- إعداد لائحة الإيفاد والابتعاث
- تحديد مدة لتنظيم خطة الإيفاد والابتعاث
- تبني الأساليب ووضع الضوابط التي تنظم عملية اختيار المرشحين للدراسة والابتعاث في الداخل والخارج لجعل الاختيار يتم وفق أسس موضوعية.
- إعداد خطط الإيفاد والابتعاث المبنية على الاحتياج
- رسم السياسة العامة لإيفاد الموظفين في الداخل والتنسيق مع الجهات الحكومية بما يتماشى مع حاجة هذه الجهة
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يخص موضوعات الابتعاث والإيفاد داخل الجامعة وخارجها
- اعداد ادله إجرائية لتنفيذ الاعمال في الإيفاد والابتعاث من ضمنها شروط وضوابط التقديم على البرنامج

## إدارة التدريب والإيفاد

- تطوير سياسات وآليات العمل الخاصة بالإيفاد والابتعاث بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة
- وضع جدول زمني لبرنامج ايفاد والابتعاث
- دراسة طلبات ايفاد وابتعاث الموظفين والبت فيها
- دراسة العمليات المرتبطة به كالتמיד والتأجيل والتعويض وتغيير التخصصات بالتنسيق مع الجهات ذات علاقة
- اعداد نماذج للترشيح وفرزها لإتمام إجراءات القبول
- ارسال النماذج الخاصة بإيفاد وابتعاث الموظف للجهات المعنية للموافقة عليها
- تحديد مدة الإيفاد والابتعاث
- اعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة والاقترحات اللازمة لتطويرها ورفعها لمدير عام التطوير
- تقديم الاحصائيات الدورية للابتعاث والاييفاد
- متابعة منسوبي الجامعة المبتعثين

# إدارة التدريب والإيفاد

## نموذج طلب إيفاد

مسار طلب الإيفاد

1

تقديم الطلب

2

المدير المباشر

3

رئيس القسم

4

المدير العام للموارد البشرية

5

إدارة التدريب والإيفاد

طلب جديد
طلبات الإيفاد

## نموذج طلب إضافة دورة جديدة

إضافة دورة جديدة

اسم الدورة

المرفقات  اختيار ملف لم يتم اختيار أي ملف

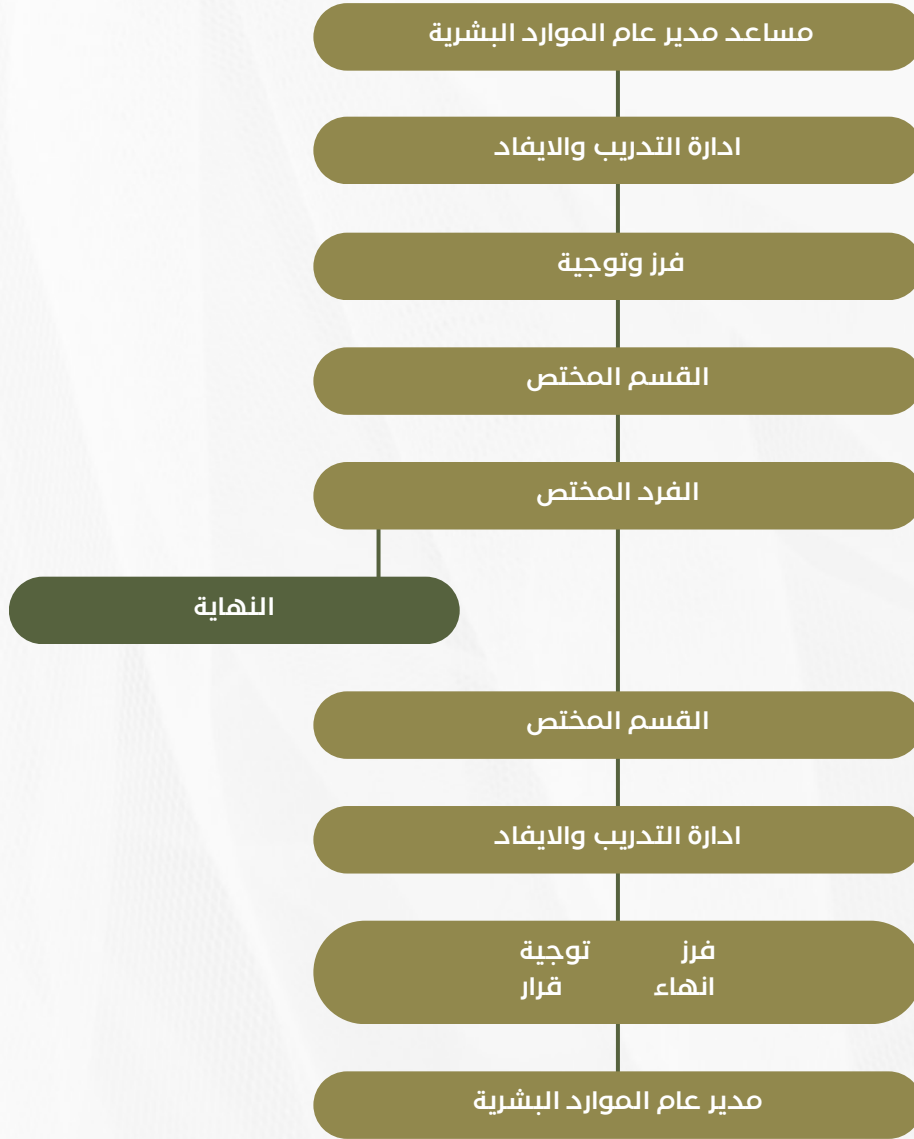
الدورة

تاريخ الدورة (بالهجري)

أمر أنا الموظف/ة بصحة البيانات المدخلة واتحمل مسؤوليته خلاف ذلك

# إدارة التدريب والإيفاد

## المخطط الانسيابي لإدارة التدريب والإيفاد



# إدارة المواهب

## إدارة المواهب

### الهدف العام:

جذب المواهب والحفاظ عليها للإسهام في عمليات الموارد البشرية وامكانية التنقل الداخلي

### مهام إدارة المواهب:

1. تخطيط القوى العاملة
2. إعداد الاستراتيجيات المختلفة للمواهب
3. جذب أفضل المواهب
4. إعداد ومتابعة أداء المواهب
5. تأهيل و دمج الموهوبين الجدد

### يُعرف نظام التعاقب الوظيفي

( الإحلال الوظيفي ) بأنه عملية التعرف والتحديد والتقييم للخلفاء المحتملين للمناصب الرئيسية في الجامعة، وتزويد هؤلاء الخلفاء بالمهارات والخبرات المناسبة لوظائفهم الحالية والمستقبلية بحيث يكونوا على استعداد للقيام بأدوار قيادية جديدة، ويكونوا مستعدين لشغل المناصب الرئيسية عند تكليفهم بذلك.

### مهام التعاقب الوظيفي :

- تحديد الوظائف الحرجة
- تحديد المواهب المرشحة لشغل هذه الوظيفة
- إعداد خطة لتنفيذ التعاقب الوظيفي
- التقييم والمتابعة

### أهداف التعاقب الوظيفي :

- مفتاح لنمو الجامعة على المدى الطويل
- ضمان استمرارية الأداء
- دراسة الوضع الحالي للمواهب
- تطوير ورفع قدرات وكفاءات الموظفين
- دعم الجامعة بالكفاءات اللازمة عند الحاجة لها

## إدارة المواهب

### يقصد بالاستقطاب

مجموعة مراحل أو عمليات مختلفة الهدف منها إغراء وتشجيع القوى العاملة المرتقبة على التقدم لملأ الوظائف الشاغرة بالجامعة وتبدأ عملية الاستقطاب بتحديد احتياجات الجامعة من الموارد البشرية بناء على عملية التخطيط للقوى العاملة ، كما يهدف إلى توفير عدد كبير من طلاب الوظائف المؤهلين حتى يمكن المفاضلة فيما بينهم لشغل الوظائف الخالية بالجامعة .

### مهام الاستقطاب الوظيفي :

- الإعلان عن الوظائف وإجراء المقابلات
- التخطيط للأنشطة الاستقطاب
- إجراء المقابلات الشخصية للمرشحين

### أهداف الاستقطاب الوظيفي:

- زيادة معدل الاستثمار في العمالة
- يقلل النقل الداخلي بين الإدارات من مشاكل التكيف أو التهيئة المبدئية التي يعاني منها قادمون جدد من خارج الجامعة
- الحفاظ على السرية في أداء بعض المهام أو الأنشطة داخل الجامعة بالإضافة إلى الاستفادة من عوامل الولاء التنظيمي للعاملين المرشحين داخل الجامعة
- تشجيع ودفع العاملين على الاستمرارية في بذل الجهود التي تدعم الطريق للترقية وشغل مناصب أعلى داخل المنظمة
- السرعة في تمام الاجراءات المتعلقة بالتعيين واستلام العمل

## إدارة المواهب

### مفهوم الاستدامة

عبارة عن نهج أو مجموعة من السياسات التي تعتمد عليها الجامعات لضمان نموها على المدى الطويل ، وهذا يفيد في جذب الكفاءات وتقليل المخاطر وامتلاك ميزة تنافسية في قطاع العمل ، لذلك يعتبر الاستثمار في الموظفين أمرا مهما يضمن استمرارية الجامعة مستقبليا

#### مهام الاستدامة والتحفيز:

- تحديد أهداف الجامعة
- وضع استراتيجيات خاصة
- البحث في طور تطوير إدارة الموارد البشرية
- إعداد خطط تنمية

#### أهداف الاستدامة والتحفيز:

- تشجيع المنافسة الصحية بين الموظفين
- التواصل الجيد مع الموظفين
- العمل على رفع جودة العمل
- تعزيز رفاهية الموظفين

# إدارة الوظائف

## إدارة الوظائف

### قسم توثيق الوظائف

وتتلخص مهامها في:

1. تسجيل جميع وقوعات حركة الوظائف والموظفين في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والنظام الداخلي للجامعة .
2. حجز الوظائف للترقيات والنقل والمسابقات الوظيفية والميزانية.
3. تحديث بيانات الوظائف والموظفين ( في نظام الجامعة ومطابقتها مع وزارة الموارد البشرية)
4. متابعة حركة الوظائف الشاغرة والمشغولة بنظام الجامعة مع وزارة الموارد البشرية

### قسم التحويل

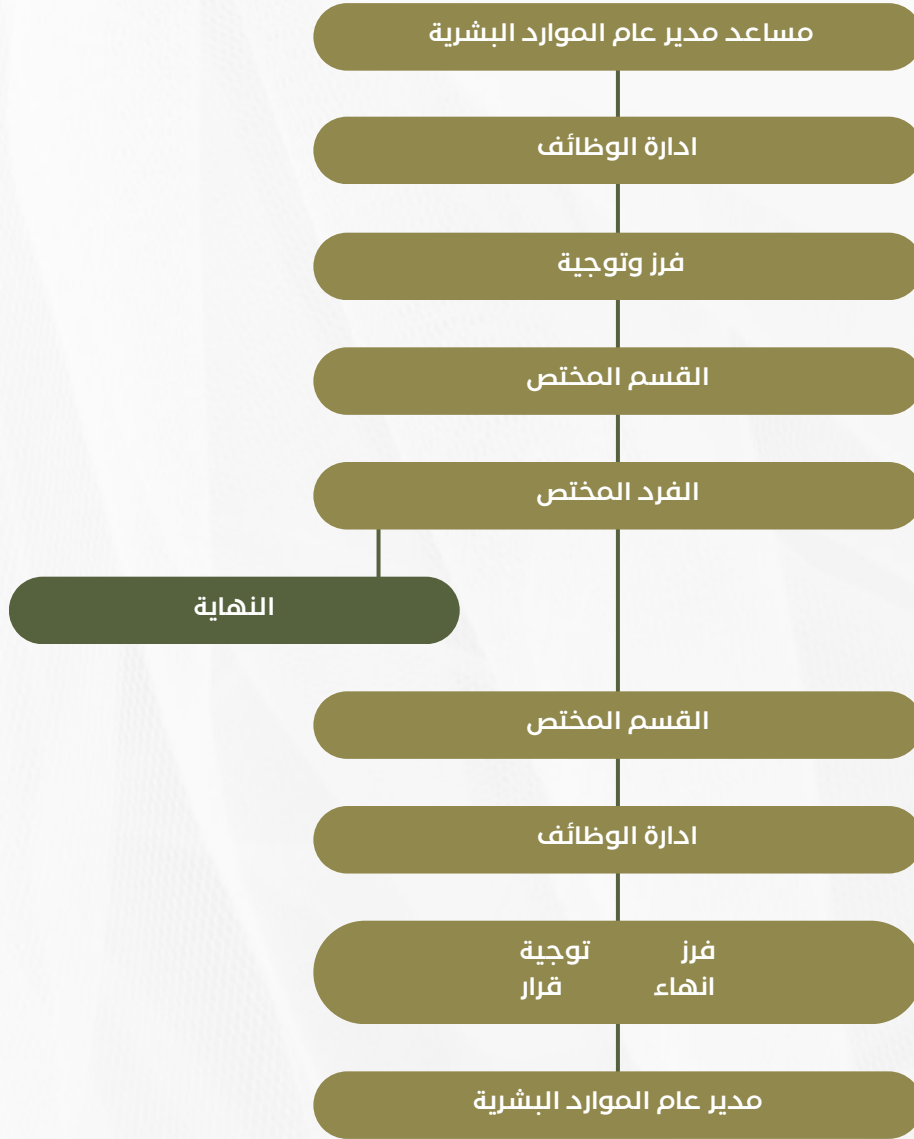
وتتلخص مهامها في:

1. تحويل الوظائف الشاغرة والمشغولة وفق متطلبات العمل
2. خفض ورفع الوظائف وفق متطلبات العمل خلال السنة المالية



# إدارة الوظائف

## المخطط الانسيابي لإدارة الوظائف



# إدارة الخدمات المساندة

## إدارة الخدمات المساندة

إدارة الخدمات المساندة في الإدارة العامة للموارد البشرية هي الجهة المسؤولة عن العناية بالعاملين في الجامعة، والمنوط بها الإشراف على تقديم الخدمات، كالإشراف على الإجازات والعمل على إنجاز التأشيرات، والتعاون مع الجهات ذات الصلة لسرعة إنجازها واستخلاص أوامر الراكب بما فيها تحديد مواعيد السفر، وحجز تذاكر الطيران، والتنسيق لضبط الأمور اللازمة للمسافرين وغيرها من الأمور، كما تعمل على إدارة وإنجاز الأعمال الخاصة بالانتدابات وإخلاء الطرف والجوازات وتجديد الإقامة والتأشيرات وطباعة القرارات لمنسوبي الجامعة.

### الرؤية

تحقيق أعلى مستويات الكفاءة في الخدمات المقدمة للعاملين في جامعة المجمعة.

### الرسالة:

تتمثل رسالة إدارة الخدمات المساندة في توفير الخدمات المساندة اللازمة لدعم تحقيق رسالة الجامعة الأساسية، وتحسين تجربة الطالب والموظفين والزوار وجعلها أكثر راحة وسهولة.

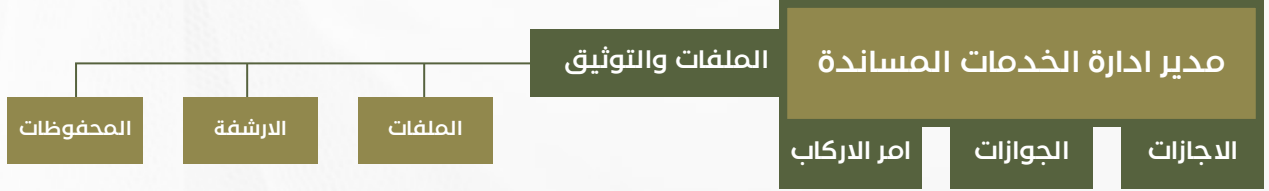
### الأهداف:

تعمل إدارة الخدمات المساندة بالإدارة العامة للموارد البشرية بالجامعة من أجل تحقيق الأهداف التالية:

- الحفاظ على جودة العمل والمخرجات وتحسين ظروف الموظفين الخاصة بالموارد البشرية.
- تطوير نظام الإجازات والسفر بما يجعل الخدمات الإدارية الخاصة بالموارد البشرية مواكبة للاحتياجات المتغيرة.
- العناية بالشؤون الإدارية الأساسية الخاصة بالموظفين وعلى رأسها نظام الإجازات والتأشيرات وأوامر الراكب.

# إدارة الخدمات المساندة

## اولاً: صياغة سياسات ادارة الخدمات المساندة



## ثانياً: سياسة وحدة الإجازات

نحن في جامعة المجمعة نلتزم بتنفيذ اللوائح والأنظمة التي تم اعتمادها من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بخصوص أنواع الإجازات وتهدف هذه اللوائح والأنظمة إلى تنظيم وتسيير عمليات الإجازات بطريقة عادلة وشفافة، بما يضمن استقرار العمل وراحة الموظفين.

### المقدمة:

أن العمل الشاق والإنجاز المستمر لابد وأن يتخلله فترات من الراحة تساعد على إعادة تغذية الطاقة التي تساعد على إنجاز الأعمال لدى العاملين بسهولة ويسر وقد أثبتت الدراسات أن وجود إجازات للعاملين تساعد على الراحة والاسترخاء من أهم العوامل التي تعمل على رفع الروح المعنوية للعاملين وزيادة الإنتاجية.

### الغرض:

تهدف هذه السياسة إلى تحديد مستحقات العاملين من كافة أنواع الإجازات

### مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كافة العاملين بالجامعة على كافة المستويات الإدارية.

### مسؤولية التنفيذ:

مديري الإدارات: يقوم مديري الإدارات بمتابعة تنفيذ العاملين في الإدارة لديهم لهذه السياسة وإبلاغ وحدة الإجازات في حالة وجود أي انحرافات وذلك لاتخاذ اللازم.

## إدارة الخدمات المساندة

### وحدة الإجازات:

تتولى وحدة الإجازات مسؤولية تعريف جميع العاملين بالنظام والإجراءات المتبعة في حالة خرق هذا النظام بالإضافة إلى متابعة تنفيذ النظام بالشكل الأمثل لاتخاذ اللازم في حالة وجود انحرافات.

### مسؤولية متابعة التنفيذ:

تتولى وحدة الإجازات مسؤولية متابعة تنفيذ هذه السياسة.

### السياسة:

يحق لجميع العاملين الحصول على الإجازات التالية وطبقاً للائحة الصادرة من وزارة الموارد البشرية في هذا الشأن المستحق وهي كالتالي:

#### • الإجازات السنوية

يستحق الموظف إجازة عادية مدتها ستة وثلاثون (36) يوماً في السنة الميلادية عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه.

### الإجازة الاضطرارية:

قد يُمنح الموظف إجازة اضطرارية مدتها خمس (5) أيام في السنة الميلادية

### إجازة مرضية:

يستحق الموظف إجازة مرضية في مدة أربع سنوات لا تتجاوز سنتين، أما إذا كان الموظف مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي يحددها الطبيب الاستشاري المتخصص فيستحق إجازة مرضية خلال أربع سنوات لا تتجاوز سنتين.

### إصابات العمل:

يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد من الموظف - إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها (سنة ونصف) كل أربع (4) سنوات

### غسيل الكلى:

يستحق الموظف المصاب بفشل كلوي إجازة مدتها ستون (60) يوماً في السنة.

## إدارة الخدمات المساندة

### إجازة مرافقة المريض:

في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه لعلاج يستحق الموظف إجازة لمدة سنتين كل أربع (4) سنوات.

### إجازة الامتحان:

يُمنح الموظف إجازة للامتحانات حسب الجدول الخاص بالامتحانات ويوم قبله.

### إجازة الدراسة:

يجوز أن يمنح الموظف إجازة دراسية حسب المدد المحددة.

### إجازة الأبوة:

يستحق الموظف إجازة الأبوة مدتها ثلاث أيام (3) من تاريخ الولادة.

### إجازة الوضع:

تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها (70) يوماً.

### إجازة الأمومة:

إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها (ثلاث سنوات) كحد أعلى طوال خدمتها.

### إجازة استثنائية:

يُمكن للموظف الحصول على إجازة استثنائية مدتها سنتين (2) كل خمس (5) سنوات.

### إجازة استثنائية مرافقة:

يُمكن للموظف الحصول على إجازة استثنائية مرافقة مدتها عشر سنوات (10) كحد أقصى طيلة الخدمة.

### إجازة وفاة:

يُسمح للموظفين بالحصول على إجازة وفاة أحد أفراد الأسرة أو الأقارب حتى الدرجة الثالثة مدة قدرها خمس (5) أيام تبدأ من تاريخ الوفاة.

### إجازة العدة:

تمنح الموظفة إجازة عند وفاة الزوج قدرها أربعة أشهر وعشرة أيام فترة العدة.

## إدارة الخدمات المساندة

### ثالثاً: إجراءات سياسة وحدة الإجازات

- رفع الطلب - قبول أو رفض
- يتابع موظفي وحدة الإجازات مراجعة طلبات الإجازات التي تم تقديمها، والتأكد من صحتها ومطابقتها للسياسات الخاصة بالإجازات
- التأكد من أن الموظفين لا يتخذون إجازات غير مسموح بها.
- تسجيل جميع أنواع الإجازات التي يتم تقديمها من قبل الموظفين، والتأكد من صحتها واستحقاقها، وذلك باستخدام أنظمة إدارة الإجازات المتاحة.

### رابعاً: سياسة وحدة الجوازات (الأعضاء المتعاقدين)

تهدف وحدة الجوازات إلى توفير الدعم اللازم للمتعاقدين وطلاب المنح وتسهيل إجراءاتهم في السعودية. كما تشمل مهام طلبات الزيارة العائلية للمتعاقدين وطلاب المنح، وتقديم الدعم لهم في هذا الصدد. ويتم تنفيذ هذه المهام بشكل دقيق وفعال لضمان توفير بيئة مريحة وآمنة للمتعاقدين وطلاب المنح وعائلاتهم في المملكة العربية السعودية.

#### الغرض:

تنظيم وتسهيل العمليات المتعلقة بالإقامة والتأشيرات والزيارات، بهدف ضمان تجربة مريحة ومنظمة للأفراد الذين يتعاملون مع إدارة الجوازات

#### مجال التطبيق:

يتم تطبيق هذه السياسة على طلاب المنح - منسوبي الجامعة السعوديين- منسوبي الجامعة الغير سعوديين.

#### مسؤولية التنفيذ:

وحدة الجوازات (الأعضاء المتعاقدين) بإدارة الخدمات المساندة.

## إدارة الخدمات المساندة

### السياسة:

- تسهيل وتنظيم عملية تجديد تأشيرات الإقامة لطلاب المنح الدراسية
- تنظيم عملية الحصول على تأشيرات الخروج والعودة للمتعاقدين
- تنظيم إجراءات الخروج النهائي للمتعاقدين بعد انتهاء فترات تعاقدهم
- تنظيم وتسهيل عملية الحصول على تأشيرات الخروج والعودة وتأشيرات الخروج النهائي لطلاب المنح الدراسية.
- تنظيم وتسهيل عملية نقل معلومات وتحديث جوازات السفر للمتعاقدين وطلاب المنح.
- تنظيم وإدارة عملية استقدام أفراد عائلات المتعاقدين
- تنظيم إجراءات طلبات الزيارة العائلية للمتعاقدين وطلاب المنح
- تقديم دعم ومشورة للمتعاقدين وطلاب المنح بشأن القوانين والإجراءات المتعلقة بإقامتهم
- توثيق وتسجيل الحالات الطارئة واتخاذ الإجراءات اللازمة للتعامل معها.

### خامساً: إجراءات سياسة وحدة الجوزات (الأعضاء المتعاقدين)

تُعدّ إجراءات الإقامة، والتأشيرات، والزيارات أموراً حيوية تتعلق بالتنقل والإقامة في دول مختلفة، وتشكل أساساً للتعايش والتفاعل وهي:

#### عمل كشف طبي:

يتم تقديم طلب كشف طبي لضمان صحة المتعاقدين والزوّار من الناحية الصحية.

#### سداد رسوم إصدار الإقامة:

بعد تقديم الطلب، يجب سداد رسوم إصدار الإقامة وفقاً للقوانين المعمول بها.

#### تقديم طلب تجديد الإقامة:

يمكن للمتعاقدين تقديم طلب لتجديد إقامتهم قبل انتهاء صلاحيتها وسداد الرسوم المقررة.

## إدارة الخدمات المساندة

### تعبئة النموذج لطلاب المنح الأجانب:

يجب على الطلاب المنح الأجانب تعبئة نموذج خاص يحدد معلوماتهم ومصادقة البيانات المطلوبة.

### تقديم طلب إجازة إلكترونية وسداد رسوم التأشيرة:

يسمح للزوار بتقديم طلبات إجازة إلكترونية وسداد رسوم التأشيرة عبر النظام الإلكتروني المعتمد.

### تعبئة نموذج الإخلاء من الجامعة:

للطلاب الذين ينوون إنهاء دراستهم، يجب تعبئة نموذج الإخلاء وتقديمه إلكترونياً.

### تعبئة نموذج البيانات والجواز:

عند تقديم طلب تغيير جواز السفر، يجب تعبئة نموذج يحتوي على معلومات الجواز القديم والجديد.

### تقديم الأوراق المطلوبة:

يجب على الطلاب تقديم الأوراق المطلوبة لتغيير البيانات أو الإجراءات المرتبطة بالزيارات والإجازات.

### تسجيل وتحديث البيانات:

يتم تسجيل بيانات المتعاقدين وذويهم والزوار وتحديثها بانتظام لضمان دقة المعلومات.

### تقديم المشورة والإرشاد:

يقدم فريق العمل مشورة وإرشاد للمتعاقدین والزوار حول قوانين ولوائح التأشيرات والإجازات.

### التعامل مع الحالات الطارئة:

يجب تسجيل الحالات الطارئة واتخاذ الإجراءات اللازمة، مثل إصدار تأشيرات طارئة أو إجازات.



## إدارة الخدمات المساندة

### سادساً: سياسة وحدة أوامر الإركاب

تعتبر وحدة أوامر الإركاب جزءاً أساسياً من إدارة الخدمات المساندة في الجامعات السعودية، وتلعب وحدة أوامر الإركاب دوراً حيوياً في تسهيل هذه الخدمة وتنظيمها وتحسين جودتها ومستوى الرضا لدى المستفيدين منها وتساهم في تحسين جودة الخدمات ورفع مستوى الراحة والأداء للمتلقين للخدمات في الجامعة.

### المقدمة:

يهدف عمل وحدة أوامر الإركاب في إدارة الخدمات المساندة إلى توفير خدمة النقل الآمن والمريح للطلاب والعاملين في الجامعة، والتي تساهم في تحسين الكفاءة والإنتاجية في الجامعة.

### الغرض:

تسعى هذه السياسة إلى تحسين تجربة المستفيدين من خدمات النقل والإركاب داخل الجامعة، من خلال تقديم خدمات مريحة، ومنظمة، وجودة عالية، وتعزيز الرضا والكفاءة

### مجال التطبيق:

يتم تطبيق هذه السياسة على طلاب المنح - منسوبي الجامعة السعوديين - منسوبي الجامعة الغير سعوديين.

### مسؤولية التنفيذ:

وحدة أوامر الإركاب بإدارة الخدمات المساندة.

## إدارة الخدمات المساندة

### السياسة:

- تقديم تذاكر السفر لمنسوبي الجامعة السعوديين والأجانب ودعماً كاملاً لطلاب المنح الدراسية وفقاً للمعايير المعتمدة.
- تقديم تعويضاً لأعضاء هيئة التدريس الأجانب لتغطية تكاليف استقدامهم للجامعة للمرة الأولى. كما يتم تقديم تعويض لهم في نهاية السنة لتغطية تكاليف السفر عبر وسائل النقل البري.
- التحقق والتشيك بدل السكن للموظفين وأعضاء هيئة التدريس وتسهيل عملية استرجاع تذاكر السفر للرحلات التي تم تنظيمها عبر الخطوط السعودية.
- توفير تسهيلات لتسجيل الحجوزات وضمان توفير الحجوزات الملائمة
- تقديم النصح والتوجيه. كما تسعى الجامعة لحل المشكلات التي يمكن أن تنشأ خلال السفر والإقامة
- الالتزام باللوائح والأنظمة المعمول بها في الجامعة والمتعلقة بالسفر والإقامة
- تحديث قاعدة البيانات بشكل دوري لضمان تسجيل وتتبع تفاصيل السفر والإقامة. يجب تقديم تقارير منتظمة تلخص أداء هذه السياسة وتساهم في تحسينها.

### سابعاً: إجراءات سياسة وحدة أوامر الإركاب

تتضمن سياسة أوامر الإركاب في إدارة الخدمات المساندة بالجامعات السعودية مجموعة من الإجراءات التي تهدف إلى تنفيذ وتطبيق هذه السياسة بشكل فعال وهي:

### التدقيق:

تدقيق الطلب المقدم للإركاب للتأكد من اكتمال جميع المستندات والمعلومات المطلوبة.

### الموافقة المبدئية:

يتم منح الموافقة المبدئية على الإركاب بناءً على التدقيق الأولي للطلب



## إدارة الخدمات المساندة

### الاعتماد المالي:

يتم تقديم طلب الاعتماد المالي لضمان تغطية تكاليف الإركاب

### الموافقة النهائية:

بعد الحصول على الاعتماد المالي، يتم منح الموافقة النهائية على الإركاب بناءً على تنفيذ إجراءات محددة.

### الطباعة:

يتم استعراض وتدقيق جميع المستندات، وبعد التأكد من صحتها يتم طباعة الأوراق والوثائق اللازمة.

### مراجعة عدد المرافقين وتاريخ استقدامهم:

يجري التحقق من عدد المرافقين وتاريخ استقدامهم لتوفير النقل المناسب

### مراجعة تذاكر العائلة بالصرف:

يتم التحقق من توفير تذاكر السفر لأفراد العائلة المرافقين.

### إصدار قرار بناء على أمر الإركاب الصادر:

يصدر قرار رسمي بناءً على المعلومات والتفاصيل المشمولة في أمر الإركاب.

### التوقيع:

يتم توقيع القرار من قبل الجهة المختصة.

### إصدار القرار وإرساله إلى الرواتب:

يتم إصدار القرار النهائي وإرساله إلى إدارة الرواتب لاستكمال الإجراءات المالية.

### استقبال المعاملة:

يتم استقبال المعاملة من إدارة الرواتب والتأكد من استكمال جميع الإجراءات المالية.

## إدارة الخدمات المساندة

### طلب نموذج تسعيرة من مكتب الصرح:

يتم طلب تسعيرة من مكتب الصرح لتحديد تكاليف الإركاب والخدمات المرتبطة.

### إصدار قرار بالصرف:

بعد استقبال التسعيرة، يتم إصدار قرار نهائي بالصرف.

### التوقيع:

يتم توقيع القرار من قبل الجهة المختصة.

### إرسال القرار لإدارة الرواتب:

يتم إرسال القرار النهائي لإدارة الرواتب لتنفيذ العملية المالية

## ثامناً: سياسة وحدة الملفات والتوثيق

تعد إدارة الملفات والتوثيق أحد العناصر الأساسية في بنية أي منظمة أو مؤسسة تسعى لتحقيق التنظيم والكفاءة في أعمالها. تمثل هذه العملية الحلقة الواصلة بين الماضي والحاضر، حيث تساهم في الاحتفاظ بسجل دقيق لأنشطة المنظمة وقراراتها، وبالتالي تساهم في بناء تاريخها وتوجيه مستقبلها. إن فهم أهمية سياسة إدارة الملفات والتوثيق يمكن أن يكون له تأثير عميق على كيفية تشغيل المنظمات وتفاعلها مع محيطها.

### المقدمة:

تهدف سياسة إدارة الملفات والتوثيق إلى توجيه كيفية إنشاء وتنظيم وحفظ واسترجاع الملفات والوثائق التي تنتجها المنظمة خلال مختلف أنشطتها. وتشمل هذه السياسة الإرشادات والإجراءات التي تحدد السبل التي يجب اتباعها لضمان أن تكون الملفات والوثائق متاحة عند الحاجة ومحمية من فقدان أو التلف.

### الغرض:

إدارة الملفات والتوثيق هو تحقيق النظام والكفاءة في إدارة الملفات والوثائق التي تُنتجها المنظمة أثناء أعمالها.

## إدارة الخدمات المساندة

### مجالات التطبيق:

تشمل جميع أقسام وأنشطة المنظمة. من الإدارة العليا إلى الفرق التشغيلية، يجب تطبيق هذه السياسة على جميع العمليات والمعاملات المنجزة داخل المنظمة.

### مسؤولية التنفيذ:

قسم الملفات والتوثيق بإدارة الخدمات المساندة.

### السياسة:

- تحديد الأهداف التي تسعى المنظمة لتحقيقها من خلال تنفيذ هذه السياسة، مثل تحسين التنظيم، وضمان الشفافية، والامتثال للمتطلبات القانونية.
- تحديد مجالات التطبيق والأقسام التي تنطبق عليها، وتحدد ما إذا كانت ستشمل الملفات الورقية والإلكترونية على حد سواء.
- توضيح كيفية إنشاء وتنظيم الملفات والوثائق، مثل تحديد أسماء الملفات، وتوفير نظام تصنيف موحد ومنهجي.
- تحديد الفترات التي يجب الاحتفاظ فيها بالملفات والوثائق بناءً على قيمتها ومتطلبات القانون.
- توضيح كيفية تخزين وحفظ الملفات بشكل آمن ومنظم، سواء كان ذلك بالطرق التقليدية أو الرقمية.
- تحديد كيفية استرجاع الملفات والوثائق بسهولة عند الحاجة، وكيفية توفير الوصول المناسب للموظفين المخولين.
- تبين كيفية التخلص من الملفات والوثائق التي انتهت صلاحيتها أو أصبحت غير ضرورية بطرق تتوافق مع السياسات البيئية والأمنية.
- توضيح كيفية التعامل مع السجلات الرسمية والوثائق القانونية بما يضمن الامتثال للمتطلبات القانونية واللوائح.
- تحديد مبادئ تدريب الموظفين ورفع الوعي حول أهمية إدارة الملفات والتوثيق وكيفية تنفيذ السياسة.
- تحديد المسؤوليات والأدوار المختلفة للموظفين في تنفيذ سياسة إدارة الملفات والتوثيق

## إدارة الخدمات المساندة

### تاسعاً: إجراءات سياسة وحدة إدارة الملفات والتوثيق

هناك بعض الإجراءات الأساسية التي تكون جزءاً من هذه السياسة التي قد تشملها سياسة إدارة الملفات والتوثيق.

- إنشاء الملفات والوثائق وتوثيق المعلومات المهمة.
- وضع المعايير لتسمية الملفات والوثائق بطريقة منظمة
- توضيح كيفية تصنيف وتنظيم الملفات والوثائق بطريقة منهجية وموحدة.
- التصنيف بشكل يسهل البحث والاسترجاع
- تحديد الفترات التي يجب الاحتفاظ بها للملفات والوثائق بناءً على قيمتها.
- إتلاف الملفات التي انتهت صلاحيتها.
- تخزين الملفات بشكل آمن ومنظم.
- استرجاع الملفات والوثائق بسهولة وبشكل منهجي.
- منح الوصول المناسب للمستخدمين المخولين.
- برامج تدريبية لتثقيف الموظفين حول أهمية إدارة الملفات والتوثيق.
- توجيه الموظفين للالتزام بسياسة إدارة الملفات.
- المراجعة الدورية للسياسة وضمان تحسينها بناءً على التجارب والتحديات.
- تقييم فعالية تنفيذ سياسة إدارة الملفات والتوثيق.
- وضع إجراءات الحماية والأمان للملفات والوثائق الحساسة.
- وضع منهجيات للتعامل مع التهديدات الأمنية وحوادث فقدان البيانات.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات للموظفين في تنفيذ سياسة إدارة الملفات.
- وضع عقوبات في حالة عدم الامتثال للسياسة.
- الامتثال للمتطلبات القانونية واللوائح المتعلقة بإدارة الملفات والتوثيق.

### عاشراً: سياسة التواصل والتعاون

نحن نلتزم بسياسة التواصل والتعاون في، حيث نعمل جميعاً وفقاً للوائح والأنظمة التي وضعتها واعتمدها إدارة الموارد البشرية. تهدف هذه السياسة إلى تعزيز التواصل الفعال بين جميع أفراد الفريق، وتشجيع التعاون البناء وتبادل المعرفة من أجل تحقيق أهدافنا المشتركة. من خلال الالتزام باللوائح والأنظمة المعمول بها، كما نسعى إلى بناء بيئة عمل إيجابية تعزز من فرص النجاح والتطور لكل فرد في الجامعة.

# إدارة الخدمات المساندة

## المقدمة:

تعتبر سياسة التواصل والتعاون داخل الجامعة أمراً أساسياً لضمان نجاح وازدهار الجامعة في بيئة الأعمال المتنوعة والمتغيرة. وإنها الإطار الذي يحدد كيفية تبادل المعلومات والأفكار والموارد بين أفراد المؤسسة والأقسام المختلفة بهدف تحقيق الأهداف المشتركة وتعزيز التعاون والعمل الجماعي. تسعى سياسة التواصل والتعاون إلى تعزيز الشفافية وبناء بيئة عمل صحية وإيجابية تعزز من فعالية العمليات وتحقيق التحسين المستمر.

## الغرض:

تهدف السياسة إلى تحديد الإطار الذي يضمن تبادل المعلومات والأفكار والخبرات بشكل سلس ومنهجي، وبالتالي تحقيق التنسيق والتواصل الجيد بين مختلف أقسام وفروع الجامعة.

## مجال التطبيق:

تطبق هذه السياسة على كافة العاملين بالجامعة على كافة المستويات الإدارية.

## مسؤولية التنفيذ:

مسؤولية تنفيذ سياسة التواصل والتعاون تقع على جميع أفراد الإدارة، بدءاً من الإدارة العليا وحتى الموظفين على مستويات مختلفة. ومع ذلك، يتوقع أن تكون الإدارة العليا وقادة الأقسام الرئيسية من بين المسؤولين الرئيسيين عن تنفيذ السياسة بشكل فعال وتعزيزها في جميع أنحاء الجامعة.

## السياسة:

تشمل مكونات سياسة التواصل والتعاون داخل الجامعة:

## الاتصال الفعال:

تنظيم وتيسير عملية التواصل بين الموظفين. ذلك يشمل استخدام وسائل الاتصال المختلفة مثل البريد الإلكتروني، والاجتماعات الدورية، والمنصات الرقمية، والتواصل الشفهي.

## إدارة الخدمات المساندة

### الشفافية:

التشجيع على مشاركة المعلومات بصراحة وصدق. ينبغي أن يكون هناك التزام بنقل المعلومات ذات الصلة للأفراد الذين يحتاجون إليها لأداء مهامهم بفعالية.

### التعاون:

تعزيز ثقافة التعاون داخل الإدارة. حيث تتضمن السياسة تشجيع إنشاء فرق عمل متعددة التخصصات، وتبادل الخبرات والمعرفة بين الأقسام المختلفة.

### التواصل الرقمي:

في العصر الرقمي، تتضمن السياسة توجيهات لاستخدام وسائل التواصل الاجتماعي والمنصات الرقمية بطرق ملائمة ومؤدية للإنتاجية.

### التدريب والتطوير:

توفير فرص تدريبية لتطوير مهارات التواصل والتعاون لدى الموظفين، سواء من خلال ورش العمل أو الدورات التعليمية.

## الحادي عشر: إجراءات سياسة التواصل والتعاون

### اجتماعات دورية:

تنظيم اجتماعات دورية للفرق أو الأقسام لمناقشة التقدم، ومشاركة المعلومات والتحديثات. يمكن أن تكون هذه الاجتماعات يومية، أسبوعية، أو حسب الحاجة.

### منصات التواصل الداخلية:

استخدام منصات تواصل داخلية مثل البريد الإلكتروني، وتطبيقات الرسائل الفورية، والمنشآت الداخلية لتبادل المعلومات والأفكار بين الأعضاء.

### ورش العمل والتدريب:

تنظيم ورش العمل والتدريبات التي تشجع على التعاون وتبادل المعرفة بين مختلف الأفراد.

## إدارة الخدمات المساندة

### مشاريع مشتركة:

تشجيع تشكيل فرق عمل متعددة التخصصات للعمل على مشاريع محددة، مما يعزز التفاعل والتعاون بين الأقسام المختلفة.

### مساحات العمل المفتوحة:

توفير مساحات عمل مفتوحة تسهل التواصل وتبادل الأفكار بين الأفراد والفرق.

### مبادرات التحفيز:

تشجيع المبادرات التي تعزز التواصل والتعاون، مثل جوائز التعاون والتقدير للجهود المشتركة.

### متابعة الأداء والتقييم:

تقديم تقارير منتظمة حول أداء الفرق والأفراد مع التركيز على مستوى التواصل والتعاون.

### تشجيع الاستفسارات والأسئلة:

تشجيع جميع الأفراد على طرح الأسئلة والاستفسارات وتقديم الآراء دون تردد.

### المساهمة في اتخاذ القرارات:

تشجيع المشاركة الفعالة في عمليات اتخاذ القرارات والتشاور قبل اتخاذ أي قرار مهم.

## الثاني عشر: سياسة الابتكار والتحسين المستمر

تعتبر سياسة الابتكار والتحسين المستمر أحد الركائز الأساسية التي تشكل أساس النجاح في عالم المنظمات والمؤسسات. وتتجلى أهمية هذه السياسة في قدرة المؤسسات على التكيف مع التغيرات المستمرة في السوق واحتياجات العملاء، ويتضمن هذا المفهوم السعي لاستحداث أفكار جديدة وتطوير عمليات وسياسات تسهم في تحسين الكفاءة وزيادة القيمة المقدمة.

# إدارة الخدمات المساندة

## المقدمة:

سياسة الابتكار والتحسين المستمر أكثر من مجرد مبدأ إداري، فهي ثقافة تتغلغل في جميع أنحاء الجامعات. تشجع هذه الثقافة على تبني التغيير وتجاوز حدود الراحة، وتحفز الموظفين على المشاركة في عملية الابتكار وتقديم أفكارهم. وتعمل الإدارة في هذا السياق كداعم ومحفز للابتكار، من خلال توفير الموارد اللازمة وإزالة العقبات التي قد تعوق تنفيذ الأفكار الجديدة

## الغرض:

تحقيق التطوير والتطور المستدام في أنشطة الجامعة وتهدف هذه السياسة إلى تحسين الأداء وزيادة القيمة المقدمة.

## مجال التطبيق:

يتم تطبيق هذه السياسة على كافة العاملين بالإدارة.

## مسؤولية التنفيذ:

مسؤولية التنفيذ تكون من مختلف مستويات الجامعة، من القيادة العليا وحتى الموظفين في مختلف الأدوار.

## السياسة:

تشمل سياسة الابتكار والتحسين المستمر مجموعة من الاستراتيجيات والممارسات التي تهدف إلى تعزيز عمليات الابتكار والتحسين داخل المؤسسات والمنظمات. تركز هذه السياسة على تطوير وتنفيذ تغييرات إيجابية في جميع جوانب العمل، سواء كان ذلك في العمليات، أو المنتجات، أو الخدمات. وتهدف إلى تحقيق التجديد المستمر وزيادة القيمة المقدمة للعملاء أو المستفيدين وتشمل عناصر سياسة الابتكار والتحسين المستمر ما يلي: -

## التفكير الإبداعي:

تشجيع الموظفين على التفكير خارج الصندوق وتقديم أفكار جديدة ومبتكرة.

## البحث والتطوير:

تخصيص موارد للبحث والتطوير لاستكشاف فرص جديدة وتطوير منتجات وخدمات مبتكرة.

## إدارة الخدمات المساندة

### تحليل الأداء:

مراقبة وتحليل أداء المنتجات والخدمات الحالية لتحديد نقاط القوة والضعف وفرص التحسين.

### تحسين العمليات:

تطوير وتبسيط العمليات الداخلية لزيادة الكفاءة وتقليل التكلفة.

### تطوير المهارات:

توفير التدريب والتطوير للموظفين لتعزيز مهاراتهم وزيادة قدرتهم على المساهمة في الابتكار والتحسين.

### الاستثمار في التكنولوجيا:

اعتماد تقنيات جديدة وحديثة لتمكين الابتكار وتحسين العمليات.

### قياس الأداء:

وضع مؤشرات أداء محددة لقياس نجاح سياسة الابتكار والتحسين المستمر، وتقديم تقارير منتظمة عن التقدم المحقق.

### التحفيز والمكافآت:

تقديم مكافآت وحوافز للموظفين الذين يسهمون بأفكار وجهود مبتكرة في تطوير العمليات والمنتجات.

## الثالث عشر: إجراءات سياسة الابتكار والتحسين المستمر

تطبيق سياسة الابتكار والتحسين المستمر ينطوي على مجموعة من الإجراءات التي يجب اتخاذها لتحقيق أهداف السياسة وضمان استمرارية عمليات التحسين والتطوير ومنها: -

### تحليل الوضع الحالي:

تقييم الحالة الحالية، وتحديد نقاط القوة والضعف وفرص التحسين.

### وضع أهداف واضحة:

تحديد أهداف محددة وقابلة للقياس لعمليات الابتكار والتحسين.

## إدارة الخدمات المساندة

### توفير الموارد:

توفير الموارد المالية والبشرية والتقنية اللازمة لتنفيذ مشاريع الابتكار والتحسين.

### جمع الأفكار والاقتراحات:

تشجيع جميع أفراد الإدارة على تقديم الأفكار والمقترحات المبتكرة.

### تقييم الأفكار:

تقييم وتحليل الأفكار المقدمة لتحديد تلك التي تحمل إمكانية نجاح وتحقيق أهداف السياسة.

### تجربة وتطبيق:

تجريب الأفكار والتحسينات على نطاق صغير قبل تطبيقها بشكل كامل، واستخدام النتائج لإجراء التعديلات الضرورية.

### قياس الأداء:

وضع مؤشرات أداء قابلة للقياس لتقييم نجاح المشاريع ومدى تحقيقها لأهدافها.

### تقييم وتحسين مستمر:

تقييم النتائج بانتظام واستمر في تحسين العمليات والمنتجات استناداً إلى الملاحظات والتقارير.

### تواصل وتدريب:

تبادل المعرفة والتجارب بين أفراد الفريق والأقسام، وتنظيم دورات تدريبية لزيادة الوعي بأهمية الابتكار والتحسين.

### الاعتراف والمكافآت:

تقدير وتكريم أفراد الفريق والمشاركين الذين يسهمون في عمليات الابتكار والتحسين.

## إدارة الخدمات المساندة

### متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الإدارة العليا

متابعة تنفيذ القرارات من خلال التواصل المباشر مع الأقسام المختصة. إعداد تقارير دورية توضح نسبة إنجاز القرارات والملاحظات المتعلقة بها.

### ضمان عدم وجود تداخل أو تضارب في المهام بين الأقسام المختلفة

مراجعة المهام الموكلة لكل قسم بناءً على الهيكل التنظيمي. تحليل العمليات والإجراءات بين الأقسام لتحديد نقاط التداخل. متابعة تنفيذ التوصيات وتحديث المهام وفقاً للتغييرات.

### التأكد من تحديث الوثائق اللازمة وفقاً للسياسات والإجراءات

مراجعة قوائم الوثائق الرسمية المطلوبة لكل قسم. إنشاء جدول زمني دوري لتحديث الوثائق. التواصل مع الأقسام لضمان توفير التحديثات المطلوبة.

### إرسال التحديثات والسياسات الجديدة لجميع الإدارات

استلام السياسات والتحديثات الجديدة من الإدارة المختصة. التأكد من استلام الإدارات للتحديثات والحصول على تأكيد بالتطبيق. متابعة تنفيذ السياسات من خلال الزيارات الدورية أو الاستفسارات.

### مراقبة تنفيذ خطط الموارد البشرية وفقاً للجدول الزمنية المحددة

الاطلاع على الخطط الزمنية المعتمدة لكل قسم. إعداد تقارير متابعة دورية لقياس نسبة الإنجاز وفق الخطط. التنسيق مع الأقسام لمعالجة أي تأخير أو عقبات في التنفيذ. رفع تقارير للإدارة العليا عن الأداء والتوصيات.

### جمع البيانات وإعداد التقارير الدورية عن الأداء والإجراءات

تحديد نوع البيانات المطلوبة من كل قسم وتوفير النماذج المناسبة. تحليل البيانات واستخلاص المؤشرات الرئيسية للأداء.

### توفير الأدوات والموارد اللازمة لتنفيذ مهام أقسام الموارد البشرية

تحديد احتياجات الأقسام من الأدوات والموارد بناءً على طبيعة العمل. متابعة تسليم الأدوات والموارد وضمان كفاءتها.

### المساعدة في تنظيم الفعاليات والأنشطة الخاصة بالادارة العامة للموارد البشرية

إعداد خطة عمل لتنظيم الفعاليات والأنشطة بالتعاون مع الأقسام المختصة. الإشراف على تنفيذ الفعاليات وضمان تحقيق الأهداف المرجوة. جمع ملاحظات الحضور وإعداد تقرير ختامي لكل فعالية.

# إدارة الخدمات المساندة

## الإجراءات بقسم الشؤون المالية

### أولاً: التواصل والتنسيق

1. التواصل المستمر مع الخطوط السعودية للحصول على التسعيرات اللازمة.
2. التنسيق مع منصة اعتماد لمعالجة التحديثات أو حل المشكلات المتعلقة بمنسوبي الجامعة.

### ثانياً: إدارة الصلاحيات والمنصات

1. إدارة الصلاحيات الخاصة في منصة اعتماد.

### ثالثاً: التعويضات والمستحقات المالية

1. متابعة التعويضات المالية لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين، بما يشمل:
  - تعويضات القدوم لأول مرة.
  - تعويضات إجازات الصيف.
2. التحقق من صرف بدل السكن لضمان دقته وسلامته.

### رابعاً: إجراءات السفر وأوامر الإركاب

1. تدقيق طلبات الخروج والعودة عبر نظام مقيم.
2. إصدار أوامر إركاب عاجلة عند الحاجة.
3. إصدار قرارات تنفيذية تتعلق بأوامر الإركاب.
4. إدخال أوامر الإركاب لغير الموظفين الحكوميين، مثل:
  - الزوار.
  - الوفود.
  - طلاب المنح.
5. تدقيق أوامر الإركاب لغير الموظفين الحكوميين (الزوار، الوفود، طلاب المنح).
6. تدقيق أوامر الإركاب للموظفين الحكوميين وفق الحالات التالية:
  - الاتصال العلمي.
  - الابتعاث.
  - الإجازات السنوية لأعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
  - الانتدابات.
  - حضور ورش العمل.
  - رحلات التعاقد.
  - الدورات التدريبية.
  - الزيارات الرسمية.

### خامساً: إدارة البطاقات

1. متابعة طلبات إصدار بطاقات الهوية الجامعية.
2. تسليم البطاقات لطالبيها بعد التأكد من اكتمال الإجراءات.

# إدارة الخدمات المساندة

## النماذج

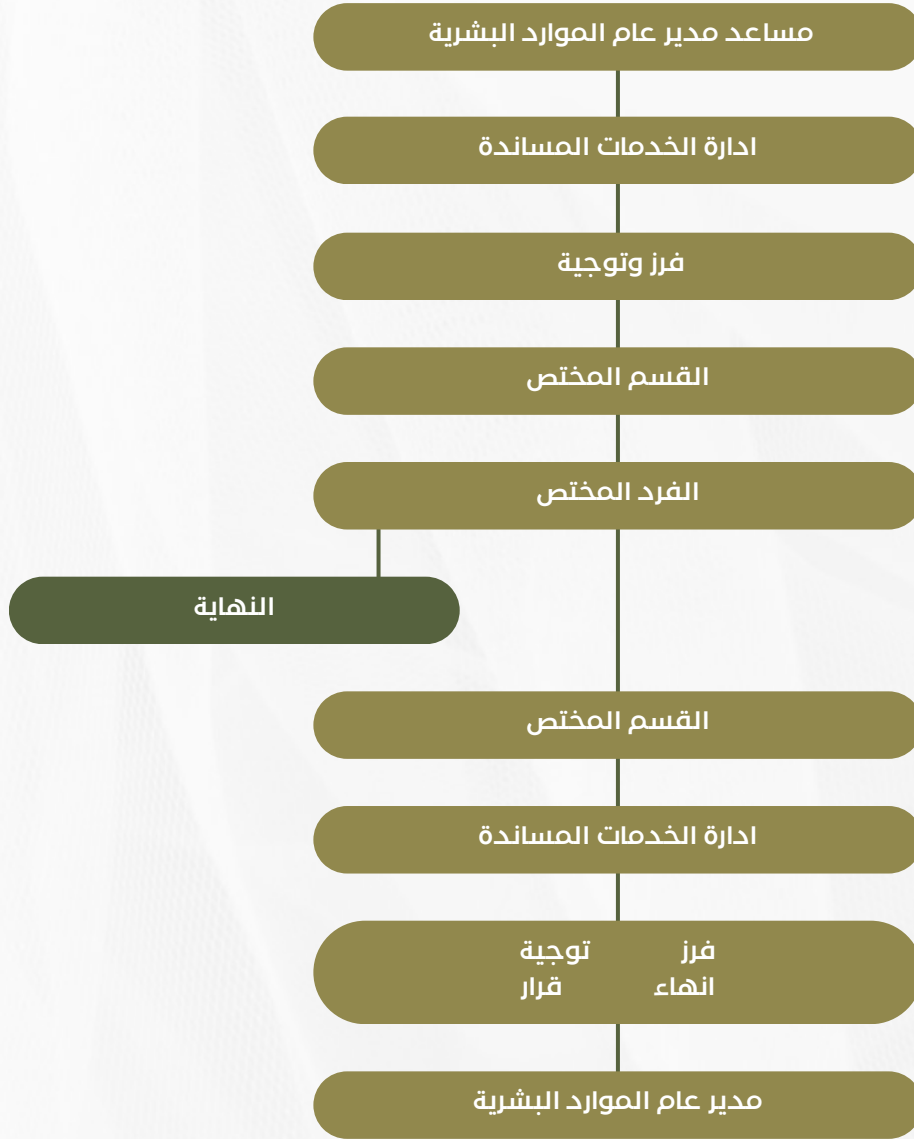
طلب إدارة جديد

نوع الخدمة

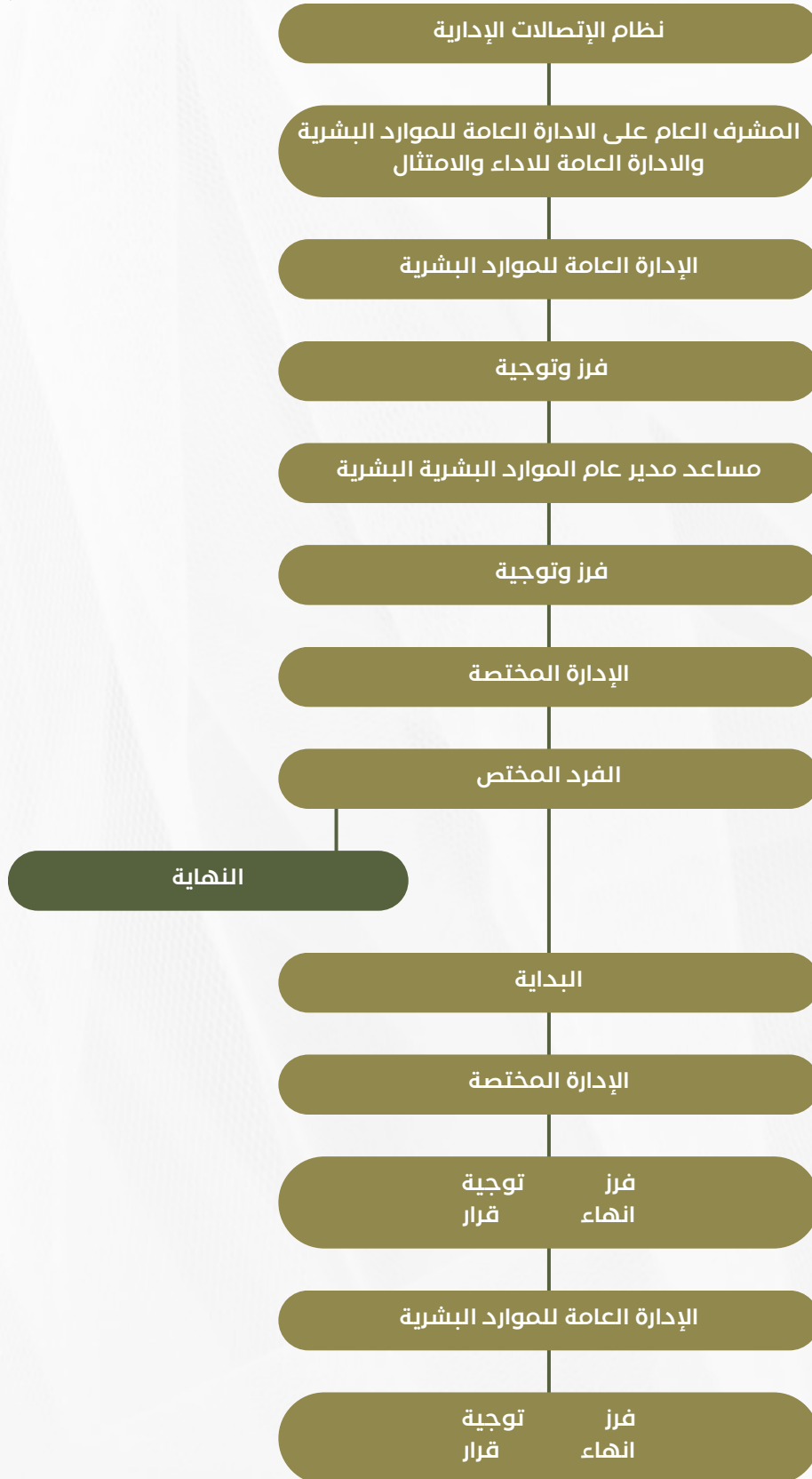
مرضيه قطاع خاص الرصيده: 7 أيام	مرضيه الرصيده: 720 يوم	عادي الرصيده: 159 يوم البيعه المتكامله: 99 يوم
الإمتحان الدراسي الرصيده: 360 يوم	مرافقه الرصيده: 720 يوم	استثنائية الرصيده: 720 يوم
مشاركه وطنيه (رياضيه داخلية) الرصيده: 60 يوم	استثنائية مرافقه الرصيده: 3600 يوم	دراسيه بدون راتب الرصيده: 720 يوم

# إدارة الخدمات المساندة

## المخطط الانسيابي لإدارة الخدمات المساندة



# تسلسل الاجراءات في الادارة العامة للموارد البشرية





## فريق عمل دليل السياسات والاجراءات للإدارة العامة للموارد البشرية

د. منصور بن علي الغريب

أ. سليمان بن بدر البدر

أ. عبدالعزيز منصور الحسين

أ. مشاعل بنت عبدالله الشنيفي

أ. احمد بن عبدالله المسفر

أ. محمد عبدالرحمن العصيمي

أ. فوزية بنت عوض المطيري

## الخاتمة

تم إعداد هذا الدليل ليكون مرجعًا شاملًا للسياسات والإجراءات في الإدارة العامة للموارد البشرية، إن الالتزام بتطبيق هذه السياسات والإجراءات يساهم في تعزيز الانضباط والكفاءة، ويعكس رؤيتنا في تحسين بيئة العمل وتحقيق أهداف الجامعة.

ندعو جميع الموظفين إلى الاطلاع على هذا الدليل وفهم محتوياته، حيث إنه يشكل أساسًا للسياسات والإجراءات، نحن ملتزمون بتوفير الدعم والمساعدة اللازمة لضمان تطبيق هذه السياسات بما يعود بالنفع على الجميع.