

الجمعية النسائية
الخيرية بحفرالبطن
Women's Charity Association In Hafr Al - Batin



سياسات وإجراءات الخدمات الإدارية



فهرس المحتويات

4	سياسات وإجراءات الخدمات الإدارية للجمعية الخيرية النسائية (درة)
4	الفصل رقم (1): التأمينات الاجتماعية
5	الفصل رقم (2): التأمين الطبي
7	الفصل رقم (3): التأمينات العامة
8	الفصل رقم (4): إدارة الحجوزات والتنقلات
10	الفصل رقم (5): إدارة الاتصالات والصادر والوارد والأرشيف
11	الفصل رقم (6): إدارة ممتلكات الجمعية
12	الفصل رقم (7): الخدمات المكتبية
13	الفصل رقم (8): زوار الجمعية
14	الفصل رقم (9): إدارة أعمال الصيانة والنظافة
16	الفصل رقم (10): إدارة الأمن والسلامة



سياسات وإجراءات الخدمات الإدارية للجمعية الخيرية النسائية (درة)

الفصل رقم (1): التأمينات الاجتماعية

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى تنظيم إدارة التأمينات الاجتماعية في الجمعية.
2. يشمل نطاق هذه السياسات جميع المسائل الخاصة بالإضافة والحذف لمشاركي الجمعية في التأمينات الاجتماعية واستلام وسداد الفواتير الشهرية عن اشتراكات التأمينات الاجتماعية لموظفي الجمعية، ومختلف المعاملات الأخرى، كما يشمل نطاق هذه السياسات التعامل مع الأخطار المهنية من حيث تقديم واستلام مبالغ التعويضات في حالات إصابات العمل.

المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية.

المادة (3): السياسات المنظمة

1. يعد نظام التأمينات الاجتماعية المرجع الرئيسي في التعامل مع التأمينات الاجتماعية لموظفي الجمعية.
2. يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالإشراف على حساب الجمعية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، أو تفويض من يراه مناسباً لإدارة الحساب وذلك باعتماد المدير التنفيذي للجمعية.
3. يقوم مستخدم حساب الجمعية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالتأكد من وجود الموافقات الإدارية المسبقة لكافة العمليات التي يقوم بها على حساب الجمعية، ويتحمل التبعات القانونية والنظامية في حال تنفيذ الأعمال دون وجود موافقات من أصحاب الصلاحية، أو استخدام الحساب بشكل يخلف النظام.
4. يقوم مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالإشراف على مطابقة الفاتورة الشهرية الصادرة من مؤسسة التأمينات الاجتماعية الخاصة بجمعية درة، والتأكد من مطابقتها لحسابات الجمعية وما هو مسجل لدى الجمعية، مع التأكيد على أهمية وجوب مراجعة فاتورة مؤسسة التأمينات الاجتماعية بكامل تفاصيلها.
5. في حال وجود إصابات عمل لا قدر الله، يقوم أخصائي الخدمات الإدارية بالمتابعة واستكمال كافة الوثائق الخاصة بضمن حصول المصاب على حقوقه بموجب النظام.

الفصل رقم (2): التأمين الطبي

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى تنظيم إدارة التأمين الطبي في الجمعية.
2. يشمل نطاق هذه السياسات جميع المسائل الخاصة باختيار شركة التأمين الطبي المناسبة، والتعامل معها من حيث الإضافة والحذف لمشاركي الجمعية في بوليصة التأمين الطبي.

المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية.

المادة (3): السياسات المنظمة

1. تقوم الجمعية بتأمين موظفيها تأمينًا صحيًا يهدف إلى توفير الرعاية الصحية وتنظيمها لجميع موظفيها من السعوديين وعائلاتهم حسب اللازم، وغير السعوديين وعائلاتهم ممن يقيم معهم في المملكة.
2. تقوم الجمعية بتوقيع وثيقة تأمين صحي مع إحدى شركات التأمين المعتمدة لتغطي الموظفين ممن هم تحت كفالة الجمعية.
3. قبل توقيع اتفاقية التأمين الطبي يتم الحصول على ثلاثة عروض أسعار من شركات تأمين مختلفة.
4. تغطي وثيقة التأمين الصحي التي توقعها الجمعية مع شركة التأمين المعتمدة من قبل مجلس الضمان الصحي التعاوني الخدمات الصحية الأساسية الآتية:
 - 4.1 الكشف الطبي، والعلاج في العيادات، والأدوية والفحوصات.
 - 4.2 الإجراءات الوقائية مثل: التطعيمات، ورعاية الأمومة، والطفولة.
 - 4.3 الفحوصات المخبرية والشعاعية التي تتطلبها الحالة المرضية.
 - 4.4 الإقامة والعلاج في المستشفيات بما في ذلك الولادة والعمليات وأجور الإقامة والأطباء والحالات الطارئة.
 - 4.5 معالجة أمراض الأسنان واللثة، ما عدا التقويم والأطقم الصناعية.
5. يجوز للجمعية بناءً على خططها الاستراتيجية وبالاتفاق مع شركة التأمين على أن تكون خدمات الرعاية الصحية المقدمة لموظفيها أشمل مما سبق.



6. تحدد الوثيقة المدة الزمنية للعلاج والحدود القصوى لمبلغ التغطية التأمينية والتحديدات والمنافع والاستثناءات والشروط العامة للتغطية التأمينية.

7. تقوم الجمعية بتأمين موظفيها حسب مستويات الهيكل التنظيمي الرئيسية التالية:

الرقم	المستوى التنظيمي	فئة التأمين
1	الأول (المدير التنفيذي) الثاني (مدراء الإدارات)	A
2	الثالث (رؤساء الأقسام) المستوى الرابع (الموظفين الإداريين)	B
3	المستوى الخامس (الموظفين غير الإداريين)	C

8. وفي حال رغبة أي موظف زيادة فئة التأمين الخاصة به يتحمل التكاليف المالية الإضافية لهذه الزيادة.

9. تمنح الشركة تأميناً صحياً لموظفيها في خارج المملكة، سواءً كان في رحلة عمل أو إجازة سنوية، وذلك بالاتفاق مع شركة التأمين، على أن يتم إثبات الحالة التي استدعت العلاج الطبي بموجب تقرير طبي وإثبات سداد الفاتورة.

10. يلتزم الموظف عند تلقي الخدمة بدفع مبلغ الاقتطاع / التحمل (إن وجد) لدى مقدمي الخدمة وذلك حسب ما هو منصوص عليه في جدول الوثيقة.

11. في حال الحصول على خدمات صحية حسب التعريف الوارد في نظام التأمينات الاجتماعية (ناجم عن أخطار مهنية)، يتم التعويض حسب نظام وتعليمات التأمينات الاجتماعية وليس على حساب التأمين الصحي.

12. يقوم قسم المالية بالتعاون مع قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية بدفع أقساط التأمين الصحي لشركة التأمين في الأوقات المتفق عليها.

13. عند استقالة الموظف من العمل لدى الجمعية يتم مخاطبة شركة التأمين لسحب الموظف المستقيل من التأمين على حساب الجمعية.

14. تقوم الجمعية بتقييم الخدمات المقدمة من قبل شركة التأمين لاتخاذ القرار بالرغبة في تجديد العقد أو تغيير الشركة، وذلك بناءً على سرعة إعطاء الموافقات إلى مقدمي الخدمة لتقديم العلاج للموظفين، وسرعة وسهولة توفير الخدمة العلاجية من قبل مقدمي الخدمة، إضافة إلى مدى توسع شبكة مقدمي الخدمة المعتمدين لدى شركة التأمين، وذلك بموجب نموذج تقوم الجمعية باعتماده وتوزيعه على الموظفين.

الفصل رقم (3): التأمينات العامة

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى تنظيم إدارة التأمينات العامة في الجمعية.
2. يشمل نطاق هذه السياسات جميع المسائل الخاصة بالتأمينات العامة وهي:
 - 2.1 تأمين المركبات.
 - 2.2 تأمين الممتلكات.

المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق إدارة المستودع الخيري بالتنسيق مع المدير التنفيذي للجمعية.

المادة (3): السياسات المنظمة

1. **تأمين المركبات**، يتم القيام بتأمين مركبات الجمعية وفقاً لما يلي:
 - 1.1 يقوم قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية بتأمين مركبات الجمعية على اختلاف فئاتها بالتعاقد مع شركة تأمين لتأمين هذه المركبات.
 - 1.2 يتم القيام بالتأمين لكافة المركبات تحت فئة التأمين الشامل.
 - 1.3 في حال كان الطرف المتسبب بالحادث سائق الجمعية فإنه يتحمل نسبة التحمل الواردة في بوليصة التأمين.
 - 1.4 قبل اختيار شركة التأمين يتم الحصول على ثلاثة عروض أسعار من شركات تأمين مختلفة (يمكن الاستعانة بموقع تأميني إلكتروني).
2. **تأمين الممتلكات**: يتم القيام بالتنسيق مع شركات التأمين للحصول على وثيقة تأمين تشمل ما يلي:
 - 2.1 وثيقة تأمين الممتلكات (والمستودع الخيري) من الأصول والمواد وخلافه ضد السرقة وخيانة الأمانة والحريق.
 - 2.2 قبل اختيار شركة التأمين يتم الحصول على ثلاثة عروض أسعار من شركات تأمين مختلفة.
 3. يتم التأكد من اختيار التأمين التكافلي الإسلامي لكافة أنواع التأمين التي توفرها الجمعية.



الفصل رقم (4): إدارة الحجوزات والتنقلات

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى تنظيم إدارة حجوزات الفنادق والطيران والتنقلات على مستوى الجمعية.
2. يشمل نطاق هذه السياسات جميع المسائل الخاصة بإدارة الحجوزات والتنقلات لكل من الموظفين والزوار والمتطوعين والمستفيدين من خدمات الجمعية.

المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية.

المادة (3): السياسات المنظمة

1. يتولى قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية توفير جميع خدمات حجز التذاكر والإقامة للمسافرين من الموظفين لأغراض للعمل، من خلال عمل حجوزات السفر الجوية والبرية والفندقية داخل وخارج المملكة، (فيما يخص زوار الجمعية يتم توفير حجز التذاكر والفنادق عند الحاجة من قبل إدارة الاتصال المؤسسي والإعلام).
2. يتولى قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية تنفيذ هذه المهام من خلال المواقع الإلكترونية الموثوقة، مع إمكانية التنسيق مع مكاتب السياحة والسفر لتنفيذ هذه المهام عند الحاجة.
3. يتولى قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية العمل على توفير السيارات أو وسائل النقل الخاصة بالأفراد أو نقل المواد ومحتويات المستودع الخيري بهدف ضمان تحقيق أهداف الجمعية بأكبر قدر ممكن.
4. يمكن للجمعية أن تقوم بعملية استئجار للسيارات عند الضرورة بموافقة المدير التنفيذي للجمعية، ويتم التأكد من حداثة السيارة وتوافقها من متطلبات وأهداف عملية الاستئجار.
5. تقوم الجمعية باعتماد مكاتب تأجير سيارات معتمدة حسب الخبرة والتعامل السابق معها.
6. لا يتم استئجار سيارات لاستعمال الجمعية إلا في حالات الضرورة.

الفصل رقم (5): إدارة الاتصالات والصادر والوارد والأرشيف

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى تنظيم إدارة الاتصالات الإدارية المختلفة في الجمعية وكذلك ضبط أعمال الصادر والوارد والأرشيف.
2. يشمل نطاق هذه السياسات جميع المسائل الخاصة بإدارة الاتصالات والصادر والوارد والأرشيف في مختلف الوحدات التنظيمية في الجمعية.

المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية.

المادة (3): السياسات المنظمة

1. **لوحة الإعلانات:** يكون تعليق أو وضع الإشعارات والمذكرات العامة التي تصدرها إدارة الجمعية على لوحة الإعلانات الموضوعة في الأماكن المخصصة لها فقط، ولا يحق للموظفين تعليق أي مستند أو إشعار خاص على لوحة الإعلانات إلا بعد الحصول على موافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية، ويتم تحديد تاريخ إزالتها من اللوحة عند صدور موافقة بذلك.
2. **خطوط الهاتف:** يتولى أمين العهد والمشتريات مسؤولية تشغيل خطوط الهاتف الخاصة بالجمعية وفق القواعد والأسس المنظمة لذلك، حيث يكون استعمال هاتف الجمعية لأغراض العمل فقط، ويوفر أخصائي الخدمات الإدارية سجل يحتوي أسماء وأرقام الهواتف الداخلية والمباشرة لكافة موظفي الجمعية ويوزع على الموظفين.
3. **بريد الجمعية الوارد:** يكون أخصائي الخدمات الإدارية هو المكلف باستلام وتوزيع البريد الوارد للجمعية، ويقوم بتوثيق كافة الإرسالات التي تصل إلى مقر الجمعية في سجل خاص، إضافة إلى توثيق عملية تسليم البريد.
4. **بريد الجمعية الصادر:** يكلف المدير التنفيذي للجمعية أحد الموظفين بتوثيق ومتابعة عمليات المراسلات الصادرة من الجمعية، بحيث يتم الالتزام بإصدار المراسلات الرسمية بموجب خطابات بأوراق الجمعية الرسمية، وتكون مرقمة وموثقة ويتم حفظها وأرشفتها في سجلات خاصة بذلك.



5. تراعى الدقة والحيدة والسرية في استلام وتسليم مراسلات الجمعية من قبل كافة المعنيين بالاطلاع على محتويات هذه المراسلات.
6. تكون اللغة العربية لغة المراسلات داخل الجمعية ومع الجهات الخارجية ويجوز استخدام اللغة الإنجليزية في بعض الحالات التي تستدعي ذلك.
7. **الأرشيف:** يتم حفظ ملفات الجمعية ومراسلاتها في أرشيف مجهز بالتجهيزات الأساسية (ووسائل الحماية عند الحاجة)، ويتم فهرسة ذلك الأرشيف بأرقام متسلسلة وحسب التاريخ وبما يكفل سهولة وسرعة الوصول إليه، ويحدد المدير التنفيذي للجمعية مسؤولية حفظ الأرشيف وأصحاب الصلاحية بالاطلاع على الوثائق.
8. ينبغي أخذ رأي الجهات ذات العلاقة والمستشار القانوني في إتلاف أو حفظ الملفات المتعلقة بالحقوق والقضايا الخاصة بالجمعية.
9. لا يتم إتلاف الملفات والمستندات التالية:
 - 9.1 أصول العقود والوثائق الرسمية للجمعية.
 - 9.2 التقارير النهائية للمبادرات والمشاريع التي يتم تنفيذها.
 - 9.3 مستندات المخالصات النهائية للموظفين.
 - 9.4 أصول التقارير السنوية المقدمة لمجلس الإدارة والجمعية العمومية.
 - 9.5 أي ملف نشأ حوله نزاع إلى أن تتم تسوية نهائية لذلك النزاع قضائياً أو بأي طريقة نهائية أخرى.
 - 9.6 أي ملف هناك احتمال نشوء نزاع حوله.
 - 9.7 القوائم المالية للجمعية، وأي ملف أو مستند ضروري لمراجعة حسابات الجمعية.

الفصل رقم (6): إدارة ممتلكات الجمعية

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى ضمان الرقابة المناسبة على ممتلكات الجمعية وحفظها من التلف وسوء الاستخدام.
2. يتم تطبيق هذه السياسات على كافة ممتلكات الجمعية وعلى كافة مستخدمي هذه الممتلكات.

المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية.

المادة (3): السياسات المنظمة

1. يتحمل شخصياً كل من الموظفين الذين يحتفظون في عهدتهم بأموال أو موجودات مملوكة الجمعية مسؤولية هذه العهد وسلامتها.
2. يحق للمدير التنفيذي أن يطلب فحص أي من موجودات الجمعية المملوكة لها وفي أي وقت كان ويشمل ذلك الأثاث، والموجودات، والمكاتب، وغيرها.
3. تعتبر السرقة أو الاختلاس لأموال أو موجودات الجمعية مهما كان زهيداً من الأمور التي تمس جميع الموظفين في الجمعية، وعليه فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
4. إن الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الجمعية يعتبر من المخالفات الأشد خطورة وضرراً لمصالح الجمعية.
5. إن الإتيان بأي من الأفعال المذكورة أعلاه تعرض صاحبها للفصل الفوري وفق ما ينص عليه نظام العمل.
6. يلتزم كافة موظفي الجمعية بالإبلاغ الفوري عند ملاحظة أي مخالفة في هذا المجال إلى مسؤوله المباشر أو إلى قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية.
7. لا يحق لأي موظف إخراج أي من موجودات الجمعية إلى خارج مكان العمل دون إذن خطي مسبق من قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية.
8. لا يحق لأي موظف استعمال أي من موجودات الجمعية لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.
9. الموظفين ليس لديهم الحق في نقل مكاتبهم دون موافقة مسبقة من الجهة المسؤولة عن الأصول والمكاتب.
10. الموظفين ليس لديهم الحق في إجراء أي تغييرات في مكاتبهم دون إذن.



الفصل رقم (7): الخدمات المكتبية

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى ضمان تلبية احتياجات الجمعية وموظفيها من الخدمات المكتبية المختلفة.
2. يتم تطبيق هذه السياسات على كافة الخدمات المكتبية المقدمة في الجمعية.

المادة (2): المسؤولية

3. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية.

المادة (3): السياسات المنظمة

1. يوفر قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية الخدمات المكتبية من طباعة وتصوير وترجمة لمختلفة الوحدات التنظيمية في الجمعية.
2. يراعى التنسيق مع الجهات الطالبة لتأمين الطلبات من المستلزمات واللوازم المكتبية في الوقت المطلوب.
3. يتولى قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية توزيع اللوازم المكتبية بناءً على الطلبات المعتمدة وإبلاغ الجهات التي يتبين انحراف في استهلاكها وذلك بغرض ترشيد الاستهلاك.
4. يتم فحص جميع مواد القرطاسية والأثاث واللوازم والمعدات المكتبية قبل استلامها من المورد والتأكد من سلامتها ومطابقتها للمواصفات.
5. ينبغي الالتزام والتقيد بالقرارات والتعليمات الصادرة بشأن مواصفات ومقاييس الأثاث والأجهزة المكتبية والقرطاسية المطلوبة.
6. تحفظ القرطاسية واللوازم المكتبية لدى أخصائي الخدمات الإدارية وتخصص بطاقة صنف لكل مادة للمتابعة، بحيث يتم مراقبة الحد الأدنى من المواد وتحديد نقطة إعادة الطلب حسب الطلب المتوقع.
7. يتم عمل جرد سنوي لمستودع القرطاسية ومطابقته مع السجلات وحصراً أية فروقات وتحديد أسبابها والاستفادة من ذلك في تخطيط الاحتياجات المستقبلية واتخاذ القرار المناسب بشأن المواد الراكدة.
8. يتم الالتزام بطباعة مذكرات ومراسلات الجمعية على الأوراق الرسمية المعتمدة وليس على الورق الأبيض.

الفصل رقم (8): زوار الجمعية

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. تهدف هذه السياسات إلى ضمان حسن استقبال والتعامل المناسب مع زوار الجمعية.
2. يتم تطبيق هذه السياسات على زوار الجمعية.

المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية.

المادة (3): السياسات المنظمة

1. يقوم المدير التنفيذي للجمعية بتحديد التكاليف المقدرة لاستضافة زوار الجمعية بما في ذلك مصاريف الإقامة والطعام وغيرها.
2. تكون مسؤولية استقبال زوار الجمعية على عاتق مدراء الإدارات المستضيفة للزوار.
3. يحظر على الموظفين استقبال أصدقائهم أو أقاربهم في أماكن العمل وذلك لعدم تعطيل العمل والمحافظة على ممتلكات الجمعية.
4. يتم حفظ سجل يتم من خلاله تسجيل أسماء زوار الجمعية والجهة التي يمثلونها وتاريخ الزيارة.
5. لا يسمح لأي من زوار الجمعية بالتجول غير المصحوب بأحد الموظفين في ممرات ومكاتب الجمعية، وذلك للمحافظة على خصوصية عمليات الجمعية وللمنع أي تعطيل أو إرباك للعمل.
6. يحدد المدير التنفيذي للجمعية المكاتب والمناطق التي يحظر دخولها على زوار الجمعية على سبيل المثال قسم المالية، مناطق حفظ الخوادم (سيرفرات) الجمعية.
7. يمنع منعاً باتاً السماح لأي من زوار الجمعية من الدخول لأي من مكاتب الموظفين دون وجودهم.
8. يحظر استقبال أو السماح بدخول أي من الموظفين السابقين الذين تركوا العمل في الجمعية إلى مكاتب أو مواقع عمل الجمعية دون موافقة المدير التنفيذي المسبقة.



الفصل رقم (9): إدارة أعمال الصيانة والنظافة

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. إن سياسات إدارة أعمال الصيانة والنظافة تهدف إلى المحافظة على ممتلكات الجمعية وإظهار الصورة المناسبة عن الجمعية أمام الموظفين والزوار والمستفيدين من خدمات الجمعية.
2. تطبق هذه السياسات على مختلف أعمال الصيانة وأعمال النظافة في الجمعية.

المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية، والتنسيق مع الأطراف المعنية كما تنص عليه السياسة أدناه.

المادة (3): السياسات المنظمة

1. يقوم أخصائي الموارد البشرية في الجمعية بالإشراف على عمال الصيانة والنظافة لتحقيق الصيانة الدورية والطارئة بالصورة المثلى بإجراء المطلوب مع سرعة الإنجاز والكفاءة وواقعية التكلفة وذلك كما يلي:
2. **الصيانة الوقائية:** حيث يجب إجراء الصيانة الوقائية والفحص والتقصي دوريًا خلال زيارات تفقدية، ومن ذلك:
 - 2.1 التأكد من سلامة الأجهزة الكهربائية والأدوات المكتبية (وذلك من قبل أمين العهد والمشتريات).
 - 2.2 التأكد من سلامة مبنى الجمعية والمرافق المختلفة (وذلك من قبل أمين العهد والمشتريات).
 - 2.3 التأكد من الرقابة الدورية على الأصول الثابتة داخل الجمعية (وذلك من قبل أمين العهد والمشتريات).
 - 2.4 إزالة الأتربة والأوساخ المتراكمة على الأسطح ومرافق الجمعية (وذلك من قبل عمال المستودع الخيري).
 - 2.5 تغطية المواسير المكشوفة من شبكات المياه المدفونة تحت الأرض بالتراب أو الأسمت أو الإسفلت (وذلك من قبل عمال المستودع الخيري).
 - 2.6 التأكد من صلاحية خزانات المياه وإحكام أعطيتها حتى لا يتلوث الماء المخزن، وتفريغها وتنظيفها دوريًا (وذلك من قبل عمال المستودع الخيري).
3. **الصيانة البسيطة:** حيث يتم إجراء مختلف أنواع الصيانة البسيطة وبشكل مباشر عند الطلب ومن ذلك:
 - 3.1 الصيانة البسيطة للأجهزة والمعدات والأثاث (وذلك من قبل أمين العهد والمشتريات).
 - 3.2 معالجة التسربات والأعطال الظاهرة بخطوط تغذية المياه أو الصرف الصحي أو الكهرباء (وذلك من قبل أمين العهد والمشتريات).
 - 3.3 إزالة الصدأ من الأجزاء الحديدية للبوابات والنوافذ وسياج الحماية ومن ثم طلاؤها بدهان مقاوم للصدأ (وذلك من قبل عمال المستودع الخيري).

- 3.4 إصلاح الأعطال الصغيرة للموجودات الثابتة (وذلك من قبل أمين العهد والمشتريات).
4. **الصيانة الكبيرة:** يتم تنفيذ أعمال الصيانة الكبيرة التي لا يمكن القيام بها من قبل المتخصصين في الجمعية، وذلك بطلب تقديم خدمة الصيانة من جهة خارجية، ومن أمثلتها:
- 4.1 سوء حالة مرافق وتجهيزات المبنى (وذلك من قبل أمين العهد والمشتريات).
- 4.2 الأعطال الكبيرة في الأجهزة الكهربائية والأثاث (وذلك من قبل أمين العهد والمشتريات).
- 4.3 أية أعمال أخرى لا يستطيع موظفو الجمعية القيام بها بعد معاينتها (وذلك من قبل أمين العهد والمشتريات).
5. **إدارة النظافة:** يقوم أخصائي الخدمات الإدارية بالإشراف على عمال النظافة والتأكد من كل مما يلي:
- 5.1 النظافة اليومية: يتم إجراء أعمال النظافة اليومية لمختلف مرافق الجمعية ومن ذلك:
- ✓ كنس الأرضيات والمكاتب والقاعات والممرات وشفط الغبار من على السجاد والموكيت وإجراء عمليات التعقيم اللازمة.
 - ✓ تنظيف دورات المياه بالمنظفات اللازمة وتجفيف الأرضيات.
 - ✓ رش المبيدات الحشرية حيثما لزم.
 - ✓ تفرغ سلال القمامة المكتبية وتجميع المخلفات ونقلها لأقرب صندوق تجميع من صناديق البلدية.
 - ✓ وضع جدول النظافة عند الأماكن الواجب إجراء نظافة دورية لها بحيث توقع من قبل الموظف المسؤول عن نظافة هذا المكان في الوقت المحدد.
- 5.2 النظافة الأسبوعية: حيث يتم تنفيذ إجراءات أسبوعية للحفاظ على النظافة ومن الأمثلة على ذلك:
- ✓ تنظيف الأثاث والأجهزة والأدوات.
 - ✓ إزالة الأتربة من على النوافذ والأبواب والسلالم.
 - ✓ تنظيف زجاج النوافذ والأبواب.
 - ✓ غسل الأرضيات غير المفروشة وغسل الأرضفة بالماء والصابون والمطهرات مع تلميع رخام الأرضيات.
 - ✓ تنظيف مجاري الشبابيك والأبواب.
- 5.3 النظافة الدورية: حيث يتم تنفيذ إجراءات دورية للحفاظ على النظافة ومن الأمثلة على ذلك:
- ✓ تنظيف الواجهات الخارجية لمبنى الجمعية حسب الحاجة.
 - ✓ تنظيف خزانات المياه كلما دعت الحاجة وبما لا يقل عن مرة سنويًا.
 - ✓ تنظيف السجاد والموكيت كلما دعت الحاجة وبما لا يقل عن مرة سنويًا.
6. يتم تلقي الشكاوى المتعلقة بخدمات الصيانة والنظافة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها.
7. يتم إعداد التقارير الخاصة بتقييم مستوى خدمات الصيانة والنظافة التي تقدم في الجمعية.



الفصل رقم (10): إدارة الأمن والسلامة

المادة (1): هدف ونطاق السياسة

1. إن سياسات إدارة أعمال الأمن والسلامة تهدف إلى المحافظة على ممتلكات الجمعية وتوفير الحماية المناسبة للجمعية وأصولها المختلفة.
2. تطبق هذه السياسات على مختلف ممتلكات الجمعية ومقر عملها.

المادة (2): المسؤولية

1. تقع مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسات على عاتق قسم الموارد البشرية والخدمات الإدارية.

المادة (3): السياسات المنظمة

1. إن عمليات الأمن والسلامة تضمن توفير الموارد اللازمة على صعيد البيئة والصحة والسلامة والامتثال للمتطلبات القانونية في هذا المجال، وحماية وتعزيز صحة وسلامة الموظفين، ومراقبة ومراجعة الأهداف المحددة في نطاق الأمن والسلامة، وزرع وترسيخ ثقافة السلامة.
2. تعتبر السلامة القيمة الأولى ومن الأهداف الرئيسية التي تسعى الجمعية للحفاظ عليها.
3. تتحمل إدارة الجمعية المسؤولية عن اتخاذ القرارات خلال الوقت المناسب للتعامل مع المخاطر على الصحة والسلامة المهنية عند التعرّف على تلك المخاطر أو الإبلاغ عنها.
4. تمنع إدارة الجمعية مزاوله الأعمال بطريقة تعرض الموظفين أو الزوار أو المستفيدين من خدمات الجمعية للمخاطر أو الأمراض أو الإصابات لمختلف أنواعها.
5. تبذل الجمعية جهودًا حثيثة وتطبق برامج فعالة لتعزيز أمن وسلامة الموظفين والزوار والمستفيدين من خدمات الجمعية.
6. تلتزم الجمعية لكافة الأنظمة والتعليمات واللوائح الحكومية الرسمية الخاصة بالأمن والسلامة.
7. يجب على كافة الموظفين إظهار مستوى عالٍ من الوعي لمنع السلوكيات والأفعال التي قد تتسبب في الإخلال بالأمن والسلامة في الجمعية.

8. تسعى الجمعية باستمرار لتحسين أدائها على صعيد الأمن والسلامة من خلال وضع أهداف واضحة يمكن قياس مدى إنجازها، ومراقبة ومراجعة الأداء على كافة المستويات ورفع تقارير دورية في هذا الصدد.
9. توفر الجمعية الموارد اللازمة على صعيد الأمن والسلامة، إلى جانب التدريب ورفع مستوى الوعي للوصول إلى نهج منظم للتعامل مع شؤون الأمن والسلامة المهنية.
10. تلتزم الجمعية بتوفير الحراسات المتخصصة لمقر الجمعية، كما يتم وضع وتركيب كاميرات المراقبة في الأماكن التي يحددها المدير التنفيذي للجمعية.
11. تلتزم الجمعية بتوفير مداخل ومخارج الطوارئ في مقر الجمعية للاستفادة منها في حالات الطوارئ والحريق لا قدر الله، ويتم التدريب على استخدامها.
12. تلتزم الجمعية بتوفير صندوق للإسعافات الأولية، وتدريب عدد من الموظفين على الإسعافات الأولية وطرق تقديمها في الحالات الطارئة لا قدر الله.

الاعتماد

تم اعتمادها في إجتماع مجلس الإدارة رقم (8) بتاريخ 25 /ديسمبر/ 2021 م



تصديق أعضاء مجلس الإدارة

م	الأسم	صفتها	توقيعها
1	رفعة بنت هايف الحلاف	رئيسة مجلس الإدارة	
2	فوزية بنت صالح علي الخنين	نائب رئيسة مجلس الإدارة	
3	مرزوقة بنت حزام هليان العنزي	المشرفة المالية	
4	أماني بنت عبدالعزيز المعمر	عضو مجلس إدارة	
5	مريم بنت فياض ربيعان العنزي	عضو مجلس إدارة	
6	مستورة بنت صلاح محمد الحربي	عضو مجلس إدارة	
7	شرعاء بنت فالج عايش القحطاني	عضو مجلس إدارة	



مؤسسة
الملك خالد
KING KHALID
FOUNDATION



شكراً لكم

يسر الجمعية النسائية الخيرية دُره أن تتقدم بالشكر على ما قدمت من إحتضان وتطوير طوال مسيرة العمل، وإننا نشكر جميع الجهود المبذولة والتي رفدت جمعيتنا بالكثير من الإنجازات المهمة، وهذا يدلُّ على رؤيتكم حول أهمية مبدأ تكافؤ الفرص المجتمعي، والتركيز على بناء نظام قوي موثر قادر على إطلاق شرارة البناء بشكل متوازن ومتكامل.



