

مركز صناعة الأفكار للإستشارات ، 1434 هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

مركز صناعة الأفكار للإستشارات

نمذجة مدارس تحفيظ القرآن الكريم النسائية . / مركز

صناعة الأفكار للإستشارات. - الرياض ، 1434 هـ

383؛ 17 \* 24 سم

ردمك : 5-0-452-9-603-978

1- مدارس تحفيظ القرآن الكريم - السعودية / أ. العنوان

ديوي 2.377 5166/1434

رقم الإيداع: 5166/1434

ردمك: 5-0-452-9-603-978

حقوق الطبع محفوظة

الطبعة الأولى

كلمة مؤسسة محمد وعبدالله إبراهيم السبيعي الخيرية

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات ، والصلاة والسلام على الرسول المصطفى وآله وصحبه أجمعين.

أما  بعد:

فما زال العمل الخيري والدعوي في بلادنا المباركة ينمو ويتطور يوماً بعد آخر، وثمة جهود كبيرة تبذل في هذا السياق؛ سعياً نحو تطوير الأفراد وتطوير المؤسسات؛ لتمكينها من أداء دورها بالشكل الأمثل.

ولا زالت مؤسسات العمل الخيري بحاجة إلى المزيد من النظم والأدوات، واللوائح والهياكل، وبناء الأهداف الإستراتيجية، ورسم الخطط السنوية؛ سعياً لدفع عجلة العمل الخيري نحو التقدم والتطور المستمر، وبخاصة مع التسارع الحضاري، والتطور الإداري الهائل الذي يشهده العالم اليوم .

ومما يزيد من أهمية ذلك : اتساع نطاق العمل الخيري ، وحاجة المجتمع المتزايدة لخدماته مما يوجب ترسيخ المؤسسية في العمل، وتوطين الجودة في قلب تلك المؤسسات الخيرية؛ ليتمخض عنها عمل متقن، ونتائج إيجابية بكلفة ووقت وجهد أقل.

وانطلاقاً من ذلك جاء مشروع مؤسسة محمد وعبدالله إبراهيم السبيعي لنمذجة العمل الخيري بشتى تخصصاته ومجالاته؛ ليجعل بين يدي العاملين في الميدان خارطة الطريق نحو العمل المؤسسي الناضج .

وقد تم إعداد أدلة النمذجة بالشراكة مع جملة من المؤسسات المتميزة في مجالاتها، إضافة إلى الشراكة مع بيوت الخبرة المتخصصة؛ لتسهل ترجمة تلك المواد النظرية إلى تطبيقات عملية في ميدان العمل الدعوي الخيري، وفي هذا الدليل الذي بين يديك سعدت المؤسسة بتطبيق النمذجة على (دار ومعهد مكة النسائي لتحفيظ القرآن الكريم) بالشراكة مع بيت الخبرة المتخصص (مركز صناعة الأفكار للاستشارات).

ويحتوي الدليل بين دفتيه على خطة إستراتيجية تتسم بالواقعية، وهيكل إداري متوافق مع الدور والأهداف، وأدلة إجرائية للعمل ، ولوائح وأنظمة إدارية، وتوصيف للوظائف، وتحديد للاحتياج التدريبي وفقاً للوظائف، إضافة إلى عدد من نماذج العمل المفتوحة للعمل بها.

داعين الله تعالى أن يبارك في المنتج؛ ليكون عملاً خيرياً وقفياً نرجو بره وأجره عند الله للشيخين محمد وعبدالله أبناء إبراهيم السبيعي، ولكل من ساهم في إعداد الدليل وتنفيذه، وأن يبارك في الجهود، و يرزقنا الحكمة والسداد، وأن يجعلنا مفاتيح للخير مغاليق للشر.

وصلى وسلم على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه وسلم .

الأمين العام لمؤسسة محمد وعبدالله إبراهيم السبيعي الخيرية

د. عادل بن محمد السليم

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله، وعلى آله وصحبه والتابعين، وبعد:

تعد المدارس النسائية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم من المؤسسات التربوية الإسلامية المعنية بتعليم كتاب الله تعالى، وتطبيق آدابه.

ولها أثر عظيم في تنشئة المرأة المسلمة وتربيتها التربية القرآنية؛ لتصبح أماً صالحة، ومربية لأجيال صالحين – بإذن الله تعالى –؛ لكونها قدوة يتأثرون بسلوكها، ويتعلمون منها المبادئ والأسس الإسلامية الصحيحة.

وقد لاقت قبولاً كبيراً من النساء بمختلف الفئات العمرية؛ لما لها من أثر في تنمية الجوانب المعرفية والأخلاقية، والوجدانية والاجتماعية للدارسات.

ومن تلك الأهمية بادرت المؤسسة المباركة (مؤسسة محمد وعبدالله بن إبراهيم السبيعي الخيرية) لإيجاد أنموذج مثالي واقعي للمدارس والدور النسائية لتحفيظ القران الكريم؛ ليحتذى به ، وانطلقت من وقف نورة بنت عماش (رحمها الله) لدار مكة لتحفيظ القرآن الكريم بمدينة الرياض لتكون نموذجاً لباقي الدور والمدارس النسائية لتحفيظ القرآن الكريم بالمملكة.

ويهدف هذا المنتج لبناء المدارس النسائية لتحفيظ القرآن الكريم على أساس متين من الناحية الإدارية والمالية، ورسم الخطط الإستراتيجية والتشغيلية، والتي ستحقق بإذن الله عملاً مؤسسياً لمدارس تحفيظ القرآن الكريم النسائية؛ بما سيكون له الأثر في مخرجاتها.

وقد قام مركز صناعة الأفكار للاستشارات بعمل تلك النمذجة وفق منظومة علمية منهجية مهنية بدعم كامل من مؤسسة محمد وعبدالله بن إبراهيم السبيعي.

وقد تم العمل في إعداد النمذجة وفق ما يلي :

تشكيل فريق العمل من مستشارين متخصصين ممارسين في مجال عمل الدور النسائية لتحفيظ القرآن الكريم..

العمل وفق الأسس العلمية والمنهجية المعتبرة .

اجتماعات مكثفة على مدى سنة تم من خلالها نقاش جاد ومثمر لإخراج النمذجة بصورة متميزة .

عرض النمذجة على عينة من مشرفي المدارس النسائية؛ لأخذ آرائهم واقتراحاتهم.

تحكيم النمذجة علمياً من قبل شخصيات علمية وتربوية من جميع أنحاء المملكة .

-وتضمنت النمذجة :

الخطة الإستراتيجية والتشغيلية.

اللوائح والأنظمة الإدارية.

اللوائح والأنظمة المالية.

الاحتياجات التدريبية.

وأتقدم بالشكر والتقدير لكل من أسهم في إنجاح هذا المشروع، وعلى رأسهم مؤسسة محمد وعبدالله بن إبراهيم السبيعي الخيرية، ومؤسسيها، والعاملين بها ، وعلى رأس هؤلاء سعادة الدكتور/ عادل بن محمد السليم الأمين العام للمؤسسة ، وسعادة الدكتور/ حسن بن محمد آل شريم مساعد الأمين العام للشؤون الخيرية، والأخوة في إدارة تطوير العمل الخيري، والمشرف على المشروع.

ولجميع إخواني بمركز صناعة الأفكار للاستشارات عميق الشكر والتقدير على ما بذلوه من جهد وعمل متواصل لخروج هذا المشروع بالصورة المشرقة.

كما أخص بالشكر والعرفان لفريق المشروع وهم:

الشيخ حماد بن عبدالرحمن العمر.

أ. بندر بن عبد العزيز المحيميد.

أ. ماجد بن بندر المطيري.

سدد الله خطانا على الحق، وجعلنا وإياكم من الموفقين لكل خير .

المشرف العام على مركز صناعة الأفكار للاستشارات

ورئيس فريق النمذجة

د/عبد الله بن محمد الدمخ

الـفـهـــــرس

الباب الأول : الخطة الإستراتيجية والتشغيلية

الفصل الأول : الخطة الإستراتيجية 14

الفصل الثاني : الخطة التشغيلية 17

الباب الثاني : اللوائح والأنظمة الإدارية

الفصل الأول : الهيكلة والوصف الوظيفي 33

أولاً : الهيكل الإداري 35

ثانياً : الوصف الوظيفي 38

الفصل الثاني : لائحة تنظيم العمل

أولاً : تعريفات عامة 80

ثانياً : الواجبات 81

ثالثاً : علاقات قواعد العمل 83

مواعيد العمل وضوابطه 83

انتهاء الخدمة وإنهاؤها 84

المكافآت 91

الجزاءات 91

التنظيم وضوابطه 95

العمل الإضافي 96

التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات 97

السلف 98

رابعاً : الإجازات 100

الإجازة السنوية وضوابطها 100

الإجازات المرضية وضوابطها 100

الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب 101

الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب 101

الإجازات الخاصة بالموظفات وضوابطها 102

إجازة تأدية الامتحان وضوابطها 102

الإجازات الاستثنائية بدون أجر وضوابطها 103

العودة من الإجازة 104

خامساً : الوقاية والرعاية 106

الوقاية والسلامة 106

الرعاية والعلاج الطبي 107

إصابات العمل وأمراض المهنة 107

الرعاية والخدمات الاجتماعية 107

سادساً : تنظيم طبيعة العمل 108

ملف الموظف 108

حفظ الوثائق الرسمية 109

الاستعلام عن موظف سابق 110

التوظيف 110

عقد العمل 111

الترقيات والعلاوات 112

التدريب والتأهيل 113

تقييم الأداء 114

سابعاً : الجزاءات 117

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل 118

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل 120

مخالفات تتعلق بسلوك الموظف 121

الفصل الثالث : الدليل الإجرائي

التوظيف والاستقطاب 123

الرواتب والمستحقات 128

الترقية والحوافز 129

النقل والانتداب 130

تقييم الأداء والبرامج التطويرية 133

السلف 137

إقرارات وإشعارات استلام 138

الحضور والانصراف والعمل الإضافي 139

الإجازات والتذاكر ومباشرة العمل 141

الاجراءات الجزائية والتنظيم 144

خطابات موظف ومقتراحاتها 145

تخطيط الموارد البشرية 147

الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف 147

الباب الثالث : اللوائح والأنظمة المالية

الفصل الأول : لائحة الصلاحيات 150

الفصل الثاني : لائحة الرواتب والأجور 159

أولاً : أسس إعداد اللائحة 159

ثانياً : لائحة الرواتب والأجور 161

تعريفات عامة 161

هيكلة سلم الرواتب والأجور 162

الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات 163

بداية التسكين 165

تسكين الموظف القائمين على رأس العمل 166

ثالثاً : الترقيات والعلاوات 168

الترقيات والعلاوات السنوية 168

الترقيات الاستثنائية 170

رابعاً : البدلات 171

الفصل الثالث : السياسات والاجراءات المالية والمحاسبية 173

أولاً : الأحكام والقواعد العامة 175

ثانياً : السياسات المالية والمحاسبية 182

ثالثاً : المدفوعات 194

رابعاً : المقبوضات 201

خامساً : مصادر التمويل 203

سادساً : الرقابة المالية 204

سابعاً : الحسابات الختامية والتقارير الدورية 206

ثامناً : التبرعات والهدايا 208

الباب الرابع : الاحتياجات التدريبية 211

خريطة الديكام لمديرة الدار 214

حساب الصعوبة والتكرار والأهمية لمديرة الدار 215

أولويات التطوير لمديرة الدار 219

الاحتياجات التطويرية والتدريبية 222

احتياجات المديرات والمساعدات والمشرفات 223

احتياجات الإداريات والسكرتيرات 237

الاحتياج المشترك 241

ملاحق النماذج

أولاً : النماذج المالية (1-11) 259

ثانياً : النماذج الإدارية (1-78) 271

التوظيف والاستقطات (3-15) 273

الرواتب المسحقات (16-17) 295

الترقية والحوافز (18-20) 300

النقل والانتداب (21 - 25 ) 306

تقييم الأداء والبرامج التطويرية (26 - 33 ) 312

السلف (34 - 35 ) 324

اقرارات واشعارات استلام (36 - 38) 328

الحضور والانصراف (39 - 41 ) 332

الاجازات والتذاكر ومباشرة العمل (42 - 46 ) 336

الاجراءات الجزائية والتنظيم (47 - 52 ) 343

خطابات موظفة ومقتراحاتها (53 - 57 ) 351

تخطيط الموارد البشرية (58 - 61) 357

الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف (62 - 78) 362

الـبـــاب الأول

الخطة الإستراتيجية

والتشغيلية

الفصل الأول

الخطة الإستراتيجية

الملامح الإستراتيجية للدار

رؤية الدار:

«تخريج حافظات لكتاب الله يحملن أخلاق القرآن الكريم»

رسالة الدار:

«تسعى دار مكة للمساهمة في تحفيظ كتاب الله، وتحقيق أهدافه عبر تقديم مجموعة من الأنشطة والبرامج المتميزة التي تسهم في بناء الفتاة والمرأة المسلمة دينياً وتربوياً وثقافياً لتكون أنموذجاً صالحاً للمرأة المسلمة في المجتمع».

قيم الدار:

تقوم ممارسة الأعمال في الدار على العديد من القيم؛ لعل من أبرزها ما يلي:

• الاحتساب في كافة الأعمال المقدمة، ومن جميع منسوبي الدار.

• الخيرية المتكاملة (حفظاً وتعلماً وتدبراً) في تدريس وتعليم القرآن الكريم.

• الإحسان في أداء كافة الأعمال، وتأديتها بما يرضي الله عز وجل.

• الإتقان: بمعنى توافرالمهارة اللازمة والكافية لدى القائم بالعمل، وانعكاسها على تنفيذه للمهام المطلوبة منه.

• الاحتراف والمهنية: بمعنى تميز مستوى أداء الخدمات المقدمة للمستفيدات وفقاً للأصول العلمية والعملية المتعارف عليها.

• العطاء الذي يشمل مختلف مناحي العمل، ويتخطى المهام المحددة طمعاً في رضا الله سبحانه وتعالى.

• الانتماء والحرص على سمعة الدار، وأدائها لرسالتها، وتعزيز صورتها في المجتمع ككل.

المحاور الإستراتيجية:

فيما يلي أبرز المحاور الإستراتيجية التي يمكن أن تسهم في ترجمة وتحقيق رؤية ورسالة الدار:

المساهمة في تحفيظ كتاب الله وتعليم تلاوته.

المساهمة في الارتقاء بالنواحي الدينية والتربوية والثقافية للمستفيدات.

تحقيق البناء المؤسسي المناسب للدار.

الأهداف التشغيلية:

لتسهيل قياس تحقيق المحاور الإستراتيجية - السابق ذكرها - فيمكن ترجمتها إلى أهداف تشغيلية بما يمكن من تحويلها فيما يلي من هذه الوثيقة إلى جملة متوازنة من مقاييس للأداء، وفيما يلي أبرز تلك الأهداف التشغيلية:

الفصل الثاني

الخطة التشغيلية

تهدف الخطة التشغيلية إلى : وضع برامج وفعاليات؛ بحيث تشكل بمجملها الآلية التي من خلالها سيتم العمل على ترجمة الأهداف الإستراتيجية المذكورة أعلاه؛ بحيث أن جملة البرامج التالية تساعد على تسهيل ودعم الجهود والأدوار التي تضطلع بها فرق العمل المكلفة بمختلف أعمال الدار, وتشتمل الخطة التشغيلية على :

تحديد البرامج والمشروعات التنفيذية، والمدى الزمني لها.

• شرح وتوصيف البرامج والمشروعات المقترحة.

• وضع مؤشرات الأداء والمتابعة.

1- تحديد البرامج التنفيذية:

2 - شرح وتوصيف البرامج والمشروعات المقترحة:

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | إعداد التوصيف الوظيفي ولائحة الصلاحيات |
| شرح البرنامج | مشروع لإعداد التوصيف الوظيفي للمسميات الوظيفية المقترحة بالهيكل المعتمد للدار، مع تحديد لائحة الصلاحيات الخاصة بكل منها للارتقاء بنظام العمل داخل الدار، وتحقيق التناغم بين كافة الأعمال ووضع مستوى واضح ومحدد للمهام والصلاحيات اللازمة لكل مسمى وظيفي. |
| الهدف من البرنامج | تحقيق البناء المؤسسي |
| أولوية التنفيذ | قصوى |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | قسم الشؤون الإدارية والمالية |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | تطوير التنظيم الإداري والمالي |
| شرح البرنامج | برنامج لتطوير اللوائح المتعلقة بالتنظيم الإداري والمالي للارتقاء بنظام العمل داخل الدار، وتحديد علاقة الموظف بالإدارة ومحددات كافة الأمور المتعلقة بممارسته لأعماله. |
| الهدف من البرنامج | تحقيق البناء المؤسسي |
| أولوية التنفيذ | قصوى |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | قسم الشؤون الإدارية والمالية |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المشروع | ميكنة التسجيل والمتابعة |
| شرح المشروع | مشروع لتوفير برنامج إلكتروني لتنفيذ عمليات التسجيل والمتابعة للمستفيدات إلكترونياً؛ بحيث تتم كافة عمليات التسجيل و تنظيم الدروس والمحاضرات والأنشطة، والمتابعة الدقيقة لها من خلال برنامج إلكتروني محدد لهذا الغرض. |
| الهدف من البرنامج | تطوير وتعزيز الشؤون الإدارية والتنظيمية |
| أولوية التنفيذ | متوسطة |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | قسم الشؤون الإدارية والمالية |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | توفير مسؤولة للتسويق والعلاقات العامة |
| شرح البرنامج | وهو مشروع لتوفير متخصصة مؤهلة في مجال التسويق والعلاقات العامة تقوم بجذب المستفيدات، وخاصة من السكن الجامعي وتعمل على إبراز رسالة الدار، والدور الذي تقوم به. |
| الهدف من البرنامج | تحقيق البناء المؤسسي |
| أولوية التنفيذ | قصوى |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | قسم الشؤون الإدارية والمالية |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | مشروع تواصل |
| شرح البرنامج | برنامج لإنشاء صندوق للاقتراحات والشكاوى، والمتابعة الجيدة له من قبل الإدارة العامة لتلمس احتياجات المعلمات، وموظفات الدار، والمستفيدات بشكل دوري، ومتابعة شكاواهم ومعالجتها أولاً بأول, ودراسة مقترحاتهم. |
| الهدف من البرنامج | المساهمة في تحقيق الرضا الوظيفي, والعناية بالمستفيدات. |
| أولوية التنفيذ | قصوى |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | قسم الشؤون الإدارية والمالية |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | برنامج هيا نحيي سنة رسول الله |
| شرح البرنامج | وهو برنامج موجه للفتيات بشكل خاص، وللمرأة عموماً؛ للارتقاء بالنواحي الخلقية والسلوكية لديهن، وتطوير أساليب التعامل، وتحسين وغرس القيم الأخلاقية والإسلامية في سلوكهن من خلال حزمة من الدروس والمحاضرات التي يتم توزيعها على مدار الفصل الدراسي. |
| الهدف من البرنامج | المساهمة في تطوير المستفيدات خلقياً وتربوياً. |
| أولوية التنفيذ | ينفذ بالفعل |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الأنشطة والتطوير |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | مشروع بصمتي |
| شرح البرنامج | وهو برنامج لتقديم مجموعة من الدروس والمحاضرات المتعلقة بالتنمية البشرية للمستفيدات، وتعزيز الثقة لديهن، وتطوير أساليب التفكير والتنظيم الشخصي والتخطيط للحياة بشكل عام، ومن مختلف الجوانب, كما يتضمن البرنامج متابعة المستفيدات في تقديم نموذج عملي إيجابي لكل منهن خلال فترة البرنامج. |
| الهدف من البرنامج | المساهمة في تطوير المستفيدات ذاتياً |
| أولوية التنفيذ | ينفذ بالفعل |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الأنشطة والتطوير |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | برنامج مهارات |
| شرح البرنامج | وهو برنامج لتقديم مجموعة من الدروس والمحاضرات التي تساهم في الارتقاء بمهارات الفتاة والمراة من المستفيدات، وإكسابهن قدرات ومهارات جديدة تزيد من ثقتهن بأنفسهن، وتعينهن على أداء أنشطتهن المختلفة بشكل متميز مثل: مهارات الطبخ والحياكة ( الخياطة )، وترتيب وتنسيق المنازل، واستخدام الكمبيوتر وغيرها. |
| الهدف من البرنامج | المساهمة في تطوير المستفيدات ذاتياً |
| أولوية التنفيذ | متوسطة المدى |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الأنشطة والتطوير |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | برنامج أسرتي |
| شرح البرنامج | وهو برنامج لتقديم مجموعة من الدروس والمحاضرات التي تساهم في الارتقاء بمهارات المستفيدات، وإكسابهن خبرات عملية في الحياة الزوجية، وكيفية إدارتها بطريقة تمكن من مواجهة الصعاب والمشاكل المتعلقة بها، والتعامل معها، وذلك مثل: دورات تربية الأطفال، والتعامل مع الزوج، والتعامل مع الأهل، وكيفية بناء الأسرة المسلمة وفقاً لتعاليم القرآن الكريم. |
| الهدف من البرنامج | المساهمة في تطوير المستفيدات ذاتياً |
| أولوية التنفيذ | متوسطة المدى |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الأنشطة والتطوير |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | مشروع لقاء الثلاثاء |
| شرح البرنامج | وهو لقاء أسبوعي نستضيف به شخصية متميزة لتقديم مجموعة من الدروس والمحاضرات والندوات الشرعية التي تساهم في التوعية الدينية والشرعية للمستفيدات فيما يتعلق بفقه المرأة، والعلاقات الزوجية، والعبادات الشخصية، والاستعداد للمواسم الدينية المختلفة كالحج وشهر رمضان. |
| الهدف من البرنامج | المساهمة في تطوير المستفيدات دينياً وثقافياً |
| أولوية التنفيذ | ينفذ بالفعل |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الأنشطة والتطوير |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | مشروع مجلس حديث النساء |
| شرح البرنامج | وهو مجلس شهري يناقش قضايا تخص النساء من المشاكل الزوجية والاجتماعية، والدينية والتربوية، وغيرها، وتستضاف فيه شخصية بارزة، ويصاحب بضيافة متميزة؛ بحيث يتم شغل أوقات النساء بمجلس مفيد بعيد عن الغيبة. |
| الهدف من البرنامج | المساهمة في تطوير المستفيدات دينياً وثقافياً |
| أولوية التنفيذ | ينفذ بالفعل. |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الأنشطة والتطوير |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | المشروع الترفيهي |
| شرح البرنامج | وهو برنامج لتنظيم مجموعة من الخدمات الترفيهية للمستفيدات كبرامج الرحلات الهادفة، أو تنظيم يوم ترفيهي في أحد الاستراحات المناسبة. |
| الهدف من البرنامج | المساهمة في الترفيه عن المستفيدات وتنميتهن ثقافياً واجتماعياً. |
| أولوية التنفيذ | ينفذ بالفعل |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الأنشطة والتطوير |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | مشروع مجلس بنات |
| شرح البرنامج | وهو مجلس خاص بالفتيات في مرحلة المراهقة والمرحلة الجامعية، وتطرح فيه قضايا تهم الفتاة، وتساعدها في تكوين شخصية قوية تعتز بدينها؛ تتعلم الفتاة في هذا المجلس: كيف تفكر؟ وكيف ترد وتناقش؟ بالإضافة إلى بعض الأنشطة الممتعة. |
| الهدف من البرنامج | المساهمة في الترفيه عن المستفيدات، وتنميتهن ثقافياً واجتماعياً، ورفع مستوى وعيهن. |
| أولوية التنفيذ | ينفذ بالفعل |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الأنشطة والتطوير |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج /المشروع | مشروع ابتكار |
| شرح البرنامج | وهو عبارة عن مسابقة بين منسوبات والمستفيدات من الدار لتقديم الأفكار الجديدة التي تخدم أنشطتها، وتسهم في تحقيق رسالتها؛ والفكرة الأفضل التي تعتمدها إدارة الدار يتم منح صاحبتها جائزة مع تكريمها في حفل داخلي، وهذه الأفكار لايجب أن تكون فقط برامج أو خدمات، وإنما تشمل كل ما من شانه أن يطور العمل، ويساهم في تحقيق رضا المستفيدات وتميزهن، وتحقيق رؤية ورسالة الدار. |
| الهدف من البرنامج | تحقيق التطوير والابتكار في البرامج والخدمات المقدمة |
| أولوية التنفيذ | على مدى سنوات الخطة |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الأنشطة والتطوير |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | برنامج تقييم |
| شرح البرنامج | وهو برنامج لمتابعة تقييم المستفيدات لمستوى الخدمات المقدمة والفريق القائم عليها أولاً بأول؛ لتدراكها بشكل سريع وتطويرها؛ وذلك من خلال قوائم الاستبيانات التي يتم إعدادها، وتوزع على المستفيدات بعد تقديم الخدمات لتقييمها وإبداء آرائهن ومقترحاتهن حولها، ثم يتم تحليل نتائج هذه الاستبانات، والاستفادة منها في عملية التطوير من خلال دراسة مقترحاتهن وإمكانية تطبيقها والأخذ بها، ومحاولة حل الصعاب التي يواجهنها أولاً بأول. |
| الهدف من البرنامج | تحقيق التطوير والابتكار في البرامج والخدمات المقدمة |
| أولوية التنفيذ | على مدى سنوات الخطة |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الأنشطة والتطوير |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج | مسابقة الطالبة المثالية |
| شرح البرنامج | وهي عبارة عن مسابقة يتم تنظيمها بشكل فصلي؛ لتقيس مستوى الاستفادة لدى العضوات، وأثره على حياتهن الخاصة، مع تكريم الطالبات المتميزات، ومنح الطالبة الفائزة جائزة رمزية كشهادات التقدير، ونحوه. |
| الهدف من البرنامج | تعزيز روح المنافسة بين الطالبات، والتطبيق العملي لتعاليم الدار. |
| أولوية التنفيذ | على مدى سنوات الخطة |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الأنشطة والتطوير |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج | مسابقة رمضان السنوية |
| شرح البرنامج | وهي عبارة عن مسابقة سنوية على ثلاث مستويات، وتحتوي على حفظ أجزاء وسور معينة من القرآن الكريم بالتسلسل، مع إدراج مستوى للمراجعة كل فترة بالإضافة إلى معاني الكلمات؛ بما يساهم في تشجيع حفظ القرآن الكريم واستغلال أوقات الفراغ لدى الفتيات والنساء خلال الشهر الكريم. |
| الهدف من البرنامج | المسامة في تحفيظ كتاب الله، وفهم معانيه. |
| أولوية التنفيذ | ينفذ بالفعل. |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الأنشطة والتطوير |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج | مسابقة الجاليات الإسلامية |
| شرح البرنامج | وهي عبارة عن مسابقة سنوية تحتوي على أكثر من مستوى لحفظ القرآن الكريم بما يناسب الجاليات الإسلامية وبما يساهم في تشجيع فتيات ونساء الجاليات الإسلامية على حفظ وتعلم القرآن الكريم. |
| الهدف من البرنامج | المساهمة في تحفيظ كتاب الله، وفهم معانيه. |
| أولوية التنفيذ | ينفذ بالفعل. |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الأنشطة والتطوير |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج | مشروع المسابقة الثقافية |
| شرح البرنامج | وهي عبارة عن مسابقة فصلية ثقافية يتم تنظيمها كل فصل دراسي على الموقع الإلكتروني للدار؛ وتستهدف عضوات المنتدى، ومنسوبات الدار بهدف جذب شريحة أكثر من زوار المنتدى على الإنترنت، والمساهمة في رفع مستوى الثقافة العامة والدينية. |
| الهدف من البرنامج | المساهمة في رفع الثقافة العامة والدينية. |
| أولوية التنفيذ | ينفذ بالفعل. |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الأنشطة والتطوير |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج | مشروع مهرجان العيد |
| شرح البرنامج | وهو عبارة عن احتفال كبير يتم تنظيمه يوم العيد، ويضم برنامجاً متكاملاً للعديد من الفعاليات الترفيهية، مثل: المسرح والألعاب الجماعية؛ لإدخال الفرحة على منسوبات الدار والمستفيدات بشكل عام. |
| الهدف من البرنامج | الترفيه على المستفيدات، وزيادة الأخوة والتآلف. |
| أولوية التنفيذ | ينفذ بالفعل. |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الأنشطة والتطوير |

|  |  |
| --- | --- |
| سم البرنامج / المشروع | تطوير الموقع الإلكتروني للدار |
| شرح البرنامج | برنامج لتطوير الموقع الإلكتروني للدار للوصول إلى أكبر شريحة ممكنة من الجمهور المستهدف من المستفيدات؛ لتفعيل تبادل الآراء والخبرات من خلاله؛ حتى يكون في مقدمة المواقع الإلكترونية المتخصصة في هذا المجال بما يساهم في نشر أعمال الدار, وتوثيق الصلة بالمستفيدات، وأيضاً الإعلان عن برامج وفعاليات الدار. |
| الهدف من البرنامج | تحقيق الانتشار وإبراز دور ورسالة الدار. |
| أولوية التنفيذ | متوسطة |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الحاسب الآلي |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | مشروع التفاعل الالكتروني |
| شرح البرنامج | برنامج لإنشاء مجموعات وصفحات للدار على (facebook, twitter, Google)، وغيرها من المواقع الاجتماعية؛ وذلك أيضاً لتفعيل وصول الدار لشريحة أكبر من جمهور المستفيدات، وتحقيق التواصل بين الدار وبينهن. |
| الهدف من البرنامج | تحقيق الانتشار وإبراز دور ورسالة الدار. |
| أولوية التنفيذ | متوسطة |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الحاسب الآلي |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | مشروع النشرة الأسبوعية |
| شرح البرنامج | وهي نشرة ثقافية دينية تصدر كل أسبوع، ويتخللها أخبار الدار، والتنويهات الهامة التي تود الإعلان عنها. |
| الهدف من البرنامج | تحقيق التواصل بين الدار والمستفيدات، وتعزيز الثقافة لديهن. |
| أولوية التنفيذ | ينفذ بالفعل |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الأنشطة والتطوير |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | برنامج الشراكات مع الدور والجهات المماثلة |
| شرح البرنامج | برنامج لإنشاء وتطوير شراكات مع الجهات التي تقدم خدمات مشابهة لخدمات الدار أو متداخلة معها، مثل: دور التحفيظ الأخرى، ومعاهد إعداد المعلمات؛ وذلك لتنسيق الجهود، وتحقيق أفضل النتائج المرجوة، وتبادل الخبرات فيما بينها، ونشر أنشطة الدار. |
| الهدف من البرنامج | تبادل الخبرات، وتنسيق الجهود، وتبادل المنافع الممكنة. |
| أولوية التنفيذ | متوسطة |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | المديرة العامة |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | مشروع خدمة رسائل الجوال |
| شرح البرنامج | وهو مشروع يهدف لإنشاء وتقديم خدمة جديدة للدار تتمثل في إرسال رسائل الجوال المتعلقة بحفظ القرآن الكريم، وإجادة تلاوته، وتفهم معانيه. |
| الهدف من البرنامج | نشر خدمات الدار، ودعم الموارد المالية |
| أولوية التنفيذ | متوسطة |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | قسم الشؤون الإدارية والمالية، وقسم الإشراف التربوي |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | برنامج تعزيز القدرات المهنية والذاتية لدى المعلمات |
| شرح البرنامج | برنامج لتنمية وصقل القدرات الذاتية للمعلمات من خلال تقديم حزمة من البرامج التدريبية المخططة والمنظمة لهن. |
| الهدف من البرنامج | الارتقاء بمستوى المعلمات بالدار مهنياً وذاتياً، وتميز الأداء وطرق التدريس داخل الدار. |
| أولوية التنفيذ | متوسطة |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الموارد البشرية |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | مشروع تفعيل وتطوير الموارد البشرية |
| شرح البرنامج | وهو مشروع لتطوير إدارة الموارد البشرية لتقوم بدورها المنوط بها من استقطاب الكفاءات وتطويرها، وتدريبها والحفاظ عليها. |
| الهدف من البرنامج | تحقيق التميز في منسوبات الدار بشكل عام. |
| أولوية التنفيذ | متوسطة |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مديرة الدار |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | مشروع تعزيز ونشر ثقافة الدار |
| شرح البرنامج | وهو برنامج لتعزيز الثقافة العامة للدار والقيم التي يجب أن تحكم أداء الأعمال بها، ومراقبة مدى إدراك منسوبات الدار - وخاصة معلماتها - لرؤية ورسالة ودور الدار في المجتمع، ومدى تشبعهن بقيمة الاحتساب في العمل، والانتماء للدار بصفة خاصة. |
| الهدف من البرنامج | تحقيق التميز في منسوبات الدار بشكل عام. |
| أولوية التنفيذ | متوسطة |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | مشرفة الموارد البشرية |

|  |  |
| --- | --- |
| اسم البرنامج / المشروع | مشروع مسابقة تفسير القرآن الكريم |
| شرح البرنامج | وهي مسابقة يتم تنظيمها للمستفيدات للتعرف على مستوى تحصيلهن لمعاني وتفسير الآيات القرآنية، ومدى فهمن لها؛ حتى تستطيع الاستفادة من حفظها للقرآن الكريم، وينعكس ذلك على أمورها وشؤونها الحياتية كافة. |
| الهدف من البرنامج | ايصال معاني القرآن للمستفيدات، وانعكاس ذلك في سلوكهن. |
| أولوية التنفيذ | متوسطة |
| مسؤول التنفيذ والمتابعة | المشرفة الأكاديمية |

3 - وضع مؤشرات الأداء والمتابعة:

تم وضع مجموعة من مؤشرات الأداء المعيارية لكل هدف إستراتيجي؛ حيث أن البرامج والمشروعات مرتبطة بالأهداف مباشرة، فسيؤثر ذلك تلقائياً في مؤشرات الأداء, على أن تتولى إدارة الدار متابعة جمع المؤشرات وتحليلها، وإدخال التعديلات الضرورية على مؤشرات الأداء بصورة مستمرة.

الباب الثاني

اللوائح والأنظمة الإدارية

الفصل الأول

الهيكلة

والوصف الوظيفي

أولاً : الهيكل الإداري

1- الإدارة العليا

ثانياً : الوصف الوظيفي

أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي

1- مبـدأ الوظيـفة:

تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل قسم تحتاجه الدار ووفق الهيكل التنظيمي المقترح؛ وبالتالي فإن هذا الهيكل هو هيكل وظائف وليس هيكل موظفات، وذلك يعني:

أ- ليس هنالك ضرورة لإيجاد موظفة محددة لكل وظيفة بعينها أي ليس هناك تساوي بين عدد الوظائف وعدد الموظفات، إذ يمكن أن يعهد لموظفة واحد بأشغال والقيام بأعباء أكثر من وظيفة.

ب- أن الموظفة قد تشغل وظيفتين من مستويين مختلفين في آن واحد؛ كأن تكون رئيسة قسم، هي نفسها المحاسبة طالما لم يتطلب حجم العمل وجود اثنتين من الموظفات، أو طالما أن باستطاعة أحدهما أن تقوم بأعباء الوظيفتين معاً.

ج- أن يشغل الوظيفة الواحدة أكثر من موظفة إن دعت الحاجة لذلك.

د- أن شاغلة الوظيفة المكلفة بها رسمياً تقوم بأعباء الوظيفة كما هي محددة في التوصيف الوظيفي - بصرف النظر عن الدرجة أو مستوى الوحدة الإدارية الوظيفية التي وصلت لها -، فقد يكون هناك موظفة بمسمى رئيسة قسم تتقاضى راتباً ومعينة على مرتبة ودرجة أعلى من موظفة آخر مسمية أيضاً رئيسة قسم، ولكنها تتقاضى راتباً ومعينة على مرتبة ودرجة أقل؛ إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية، وما شابه ذلك.

2 - مبدأ المهام والواجبات الرئيسة:

أ- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسة التي يجب أن تقوم بها شاغلة الوظيفة، وبالتالي فإن ما تشتمله بطاقة التوصيف الوظيفي ليست حصراً كاملاً للأعمال أو المهام أو الواجبات، أو المسؤوليات الثانوية والتفصيلية التي تتطلبها الوظيفة.

ب- أن المهام والواجبات المذكورة في التوصيف قد صيغت بصورة عامة وغير تفصيليلة؛ ولذلك ليس فيها تحديد أو توصيف أو بيان محدد للإجراءات المطلوب القيام بها لتنفيذ مهام وواجبات الوظيفة؛ ذلك أن مثل هذه الإجراءات تحددها لوائح الإجراءات والدورات المستنَديّة، وطبيعة العمل، وأدوات العمل المستعملة (يدوي / حاسب آلى).

ج- أن بطاقة التوصيف الوظيفي لا تشتمل على صلاحيات الموظفة، وتحدد لائحة الصلاحيات حدود صلاحية كل موظفة في كل نوع من أنواع الصلاحية المطلوبة، وحين تشــتمل بطاقة التوصيف الوظيفي على ما يبدو وكأنه صلاحية؛ فإن ذلك يعني أن ممارسة هـذه الصلاحية إنما هي إحدى مهام أو واجبات الموظفة.

3- متطلبات الوظيفـة:

تتضمن بطاقة التوصيف الوظيفي بياناً بمتطلبات كل وظيفة، من حيث المؤهل العلمي، وعدد سنوات الخبرة، والمتطلبات الأخرى؛ وقد أعدت هذه المتطلبات انطلاقاً من مبدأ عدم المغالاة في هذه المتطلبات سهولةً أو صعوبة؛ أي يجب أن تتضمن ما يفوق الحد الأدنى، كما يجب في نفس الوقت أن لا تنطلق من افتراض أفضل المواصفات المطلوبة؛ من هنا فإن التقييم النهائي للموظفات سيضع بالاعتبار مدى توفر هذه المتطلبات لدى شاغلة الوظيفة الحالية، ومن ثم إعداد لائحة بمن تتوفر لديهن هذه المتطلبات، ولائحة بمن يتوفر لديهن قدر أكبر من المؤهلات والخبرة مما تتطلبه وظائفهن التي يشغلونها حالياً، ولائحة بمن تشغل وظيفة لا تتوفر لديها متطلباتها؛ حيث سيتم تدارس هذه اللوائح مع صاحب الصلاحية في الدار لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

4- أهداف التوصيف الوظيـفـي:

من الأهداف التي يسعى التوصيف الوظيفي إلى تحقيقها، هو تحديد واضح للمهام والواجبات والعلاقات الوظيفية لكل وظيفة مدرجة على الهيكل التنظيمي للدار، والحد من الازدواجية والتداخل بين مهام العناصر العاملة، وتوجيه كل موظفة - أياً كان موقع وظيفتها في الهيكل التنظيمي - بإيضاح حدود واجباتها ومسؤولياتها، ومن هي رئيستها المباشرة، ومن هن العناصر اللواتي تشرف عليهن، وتعمل على إدارتهن، ومع من تنسق وتتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة، والخطط الموضوعة للدار.

5- مكونات بطاقة التوصيف الوظيفي:

تشتمل بطاقة التوصيف الوظيفي لكل وظيفة على العناصر الآتية:

هوية الوظيفة: مسماها / الإدارة أو القسم التابعة لها ... إلخ.

الهدف من الوظيفة.

مهام وأنشطة الوظيفة.

متطلبات الوظيفة من مؤهلات وخبرات.

5 / 1 هـوية الوظيفة:

وتشتمل على الآتي:

الإدارة أو القسم الذي تتبعه.

الرئيسة المباشرة.

المرؤوسات.

5/ 2 الهدف من الوظيفـة:

وهو بيان مختصر لطبيعة الوظيفة، والأهداف الرئيسية التي تسعى إلى تحقيقها.

5 / 3 مهام ونشاطات شاغل الوظيفة:

تم تحديد الواجبات والمسؤوليات التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها، وقد راعينا عند تحديد الواجبات والمسؤوليات اختلاف المستويات الوظيفية، فمثلاً: الوظائف القيادية يتم التركيز فيها على المسؤوليات التي تتعلق باقتراح السياسات والخطط والبرامج، بينما تختلف المسؤوليات بالنسبة لباقي الوظائف حيث يتم التركيز على تنفيذ السياسات والخطط والبرامج.

ولعدم إمكانية حصر المهام والواجبات لكل وظيفة؛ ونظراً لكون ظروف العمل قد تتطلب تكليف العاملين بأعمال مماثلة لأعمالهم - لكنها لا تدخل مباشرة ضمن اختصاصهم -؛ لذلك فقد تم إدراج عبارة: (القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته).

5 / 4 متطلبات الوظيفــة:

تتمثل في المؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات والصفات التي يجب توافرها في شاغل الوظيفة.

6- مجالات استخدام التوصيف الوظيفي:

يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعَّالة من أدوات الإدارة الحديثة، واستخداماته تفيد كلاً من:

6 / 1 المـوظـف:

أ- عند التقدم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظفة على معرفة محتوى الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميولها وقدراتها أم لا.

ب- يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة فعالة للموظفة للتعرف في أقصر وقت على رئيساتها ومرؤوساتها وزميلاتها، وموقعها على خريطة العمل.

ج- يعتبر التوصيف الوظيفي أداة فعالة للموظفة لمعرفة واجباتها ومسؤولياتها بشكل تفصيلي؛ بحيث تتمكن من تقييم مدى قيامها بواجباتها.

6 / 2 الـرئيسة المباشرة:

أ - يساعد التوصيف الوظيفي الرئيسة المباشرة على تعريف الموظفة الجديد بعملها، وتدريبها على أداء واجباتها وجعلها عضوة منتجة في أقصر وقت ممكن.

ب - يساعد التوصيف الوظيفي الرئيسة المباشرة على توزيع العمل على الموظفات لديها، أو إعادة توزيعه وفقاً لحجم العمل وظروفه، وعدد الموظفات المتاحات فعلاً.

ج - يعتبر التوصيف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفات.

د - يعتبر التوصيف الوظيفي أداة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل، وتحقق الأهداف.

6 / 3 الموارد البشرية:

أ - يعتبر التوصيف الوظيفي وسيلة للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءات.

ب - أداة مناسبة للاختيار السليم للموظفة المرشحة لشغل الوظيفة من بين المتقدمات؛ وذلك باختيار الشخصة الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.

ج - أداة مناسبة لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط شغل الوظيفة.

6 / 4 التـدريــب:

أ - التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفات للتدريب؛ فهو يوضح الفروقات بين متطلبات الوظيفة، وبين قدرات وأداء القائمة بها.

ب - يمكن استخدام التوصيف الوظيفي لتصميم البرامج والمواد التدريبية ومناهجها.

ج - يساعد في الربط بين الجهود التدريبية، والاحتياجات الفعلية للقطاع؛ تحقيقاً لمبدأ التدريب بالأهداف.

د - يساهم في اختيار المجموعات المتجانسة من الموظفات في تخصصها المهني، ومستوى الأداء، والمؤهل العلمي، والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

7 - تحديث بطاقة التوصيف الوظيـفي:

يتم تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي عندما يطرأ جديد في بيانات وأهداف، وعلاقات وواجبات الوظيفة، وفيما يلي بيان بالحالات التي يتعين بموجبها تحديث التوصيف الوظيفي:

7 / 1 تحديث بيانات الوظيفة:

وذلك عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة، أو موقعها، أو الرمز الوظيفي الذي يمثل تابعيتها.

7 / 2 تحديث هدف الوظيفة:

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

7 / 3 تحديث العلاقات الوظيفية:

ذلك إذا تم نقل الوظيفة من قسم إلى قسم آخر، حيث يتم هنا اختلاف مسمى الوظيفة المشرفة وكذلك مسميات الوظائف المرؤوسة؛ وتختلف نتيجةً لذلك العلاقات الوظيفية، والجهات التي تنسق معها الموظفة.

7 / 4 تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة:

وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات؛ كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم, أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية بالإضافة إلى عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية بالإضافة إلى خمس سنوات خبرة، وهكذا.

7 / 5 تحديث المهام والواجبات:

عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة يمكن تمييز هذه التغيرات بالآتي:

- إعطاء الوظيفة أهمية أكبر تتمثل في منح المزيد من المسؤوليات الإشرافية، أو التخطيطية، أو الرقابية، أو التنسيقية.

- التقليل من أهمية الوظيفة بتخفيض مسؤولياتها.

الإدارة العليا

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | المراجعالداخلي |
| الإدارة/القسم | الإدارةالعليا |
| مسؤولتجاه | مجلسالإدارة |
| المرؤوسون | لايوجد |
| طبيعةالعمل | |
| يقومشاغلهذهالوظيفةبالتحققمنصحةتطبيقسياساتوأنظمةوإجراءاتالعملالمتبعةفيكافةأقسامالدار،والتأكدمنفاعليةالعمل،ومراجعةوتدقيقوإثباتصحةالعملياتالماليةوالإدارية،وإطلاعالمشرفالعامعلىنتائجعملياتالتدقيقوالمراجعة. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| تفهمإستراتيجيةالداروأهدافها،ورؤيتهاورسالتها،والعملعلىتطبيقها.  متابعةتطبيقالمعاييرالماليةوالإدارية.  التأكدمنتنفيذالسياساتوالإجراءاتالماليةوالإداريةالمعتمدةفيالدار،ورفعتقاريربذلكإلىالمشرفالعام.  إعدادوتطبيقبرامجالتدقيقالداخليمنالناحيةالإداريةوالماليةعلىجميعأنشطةالدار،وموجوداتها.  القيامبأعمالالمراجعاتالماليةالتفصيليةكتدقيقالسجلاتوالقيود،ومراجعةترحيلالحسابات،والإبلاغعنالانحرافات،وتقديمالتقاريربهذاالخصوصإلىمجلسالإدارة.  تطويرأنظمةالرقابة،وإدخالوسائللضبطالأداءفيالدار،ومراجعةوتقييمإجراءاتالرقابةالماليةوالمحاسبيةوالإداريةفيمايتعلقبصحتهاودقةتنفيذها.  متابعةكافةالعقودوالاتفاقياتوالالتزاماتبالتعاونمعالمديرالتنفيذيللتأكدمنأنهاتسيرضمننطاقاللوائحوالأنظمةالقانونية.  التأكدمنالتزامرؤساءالأقسامبحدودالصلاحياتالإداريةوالماليةالمعطاةلهم،وعدمتجاوزها.  التأكدمنصحةطلباتالشراءوالعقود،وجميعأنواعالمستنداتالتيتربطالداربالغير.  كشفالتجاوزاتوالمخالفاتالإداريةوالماليةالفرديةمنالموظفات،وإعدادتقاريرالرقابةالدوريةالمتضمنةتحليلاًللوضعالماليوالإداريللدار،ومراجعتهامعالمشرفالعام،ومنثميتولىرفعهاإلىمجلسالإدارة.  التأكدمنأنالموجوداتالثابتةعلىشتىأنواعها-سواءًتلكالتيمازالتفيالخدمةأوالتيتمسحبها-تخضعللرقابةوتعالجمحاسبياًبالطريقةالعلميةالمعتمدة.  متابعةالقيامبعملياتالجردالفعليالمفاجئعلىالموجوداتالثابتة،والنقدفيالدار،وتسجيلالنقص،ورفعتقريربهإلىمجلسالإدارة،ومنثمإلىالمشرفالعام.  التأكدمنتطبيقجميعمتطلباتالسلامةوالأمنوالاحتياطات؛لحمايةالعنصرالبشريفيالدار.  إعدادتقاريرعنالمشكلاتالتيتواجهه،ورفعمقترحاتهبشأنهاللمشرفالعام.  القيامبمايوكلإليهمنمهاممرتبطةبأهدافوظيفته. | |
| المؤهلاتوالخبرات | |
| بكالوريوسمحاسبة،ويفضلأنيكونالتخصصفيالتدقيقالمالي.  يفضلوجودشهاداتمهنية،مثل:CPA,CIA.  خبرةسبعسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. | |
| المهاراتوالجدارات | |
| تفهمتامللأنظمةواللوائحالقانونيةبالمملكةالعربيةالسعودية.  القدرةعلىالتواصلمعالآخرين.  استخدامالحاسبالآلي. | |

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | المشرفالعام |
| الإدارة/القسم | الإدارةالعليا |
| مسؤولتجاه | مجلسالإدارة |
| المرؤوسون | اللجنةالتنفيذية |
| طبيعةالعمل | |
| يقومشاغلهذهالوظيفةبمهامالإشرافالعامعلىالدار،والعملعلىتحقيقرؤيتهورسالته. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| الإشرافعلىإعدادالخطةالإستراتيجيةللدار،وبلورةأهدافهاورؤيتهاورسالتها،والإشرافعلىتطبيقها.  تمثيلالدارفيإبرامالاتفاقياتوالعقودمعالجهاتالخاصةأوالحكوميةفيحدودصلاحياته.  العملعلىإقامةالتحالفاتوالشراكاتالعلميةوالمهنيةالتيتدعمالدارالحاليةوالمستقبلية.  الاجتماعبشكلدوريمعاللجنةالتنفيذيةلمناقشةالاقتراحاتالتيمنشأنهاتطويرأداءالعمل.  الإشرافعلىوضعالسياساتوالأنظمةوالإجراءاتالإداريةوالماليةاللازمة؛لتطبيقوتنفيذإستراتيجيةالدار.  المساهمةفيتنفيذالمواردالمالية.  متابعةتنفيذالخطةالتشغيليةللدار.  الإشرافعلىاستلامالتقاريرمنالمديرالتنفيذيلرفعهالمجلسالإدارة.  اعتمادالتقاريرالفصلية.  الإشرافعلىتأمينالمواردالماليةللدار.  المراجعةالنهائيةللرواتب،واعتمادهاللصرف.  تذليلكافةالصعوباتالتيتواجهالدار،وإيجادالحلولللمشاكلالتيقدتعترضسيرالعمل.  متابعةالتقاريرالواردةمنمجلسالإدارةواتخاذالإجراءاتالمناسبةبشأنهابعدمناقشتهمفيها.  القيامبمايستجدويراهمنمصلحةالدارفيضوءتطورأعمالالدار،وفيحدودصلاحياته. | |
| المؤهلاتوالخبرات | |
| ماجستيرمناسبلطبيعةعملالدار(إدارةأعمال/تربية/شريعة).  خبرةسبعسنواتفيمجالمهامالوظيفة. | |
| المهاراتوالجدارات | |
| القدرةعلىقيادةفريقالعمل،والإشرافوالرقابة.  القدرةعلىتحليلالمعطيات،ووضعالخططالتشغيليةوالاستراتيجية.  مهاراتعاليةفيالاتصالوالقدرةعلىإقامةوتطويرالعلاقات.  إلمامجيدبالقوانينوالنظمالمعمولبهامحلياً.  استخدامالحاسبالآلي. | |

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | المديرالتنفيذي |
| الإدارة/القسم | الإدارةالعليا |
| مسؤولتجاه | اللجنةالتنفيذية |
| المرؤوسون | مديرةالدار |
| طبيعةالعمل | |
| يتولىشاغلهذهالوظيفةمهامالإشرافعلىمتابعةالأعمالوالعملعلىتحقيقرؤيةورسالةوأهدافالدار.والتأكدالمستمرمنتطبيقالخططالإستراتيجيةوالتشغيليةالمعتمدة،ومتابعةسيرالعمل. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| تفهماستراتيجيةالداروأهدافها،ورؤيتهاورسالتها،والمشاركةفيإعدادها،والعملعلىتطبيقها.  ترجمةالأهدافوالإستراتيجياتالموضوعةإلىخطططويلةوقصيرةالأجل،والاشتراكفيإعدادهامعمديرةالدار،والإشرافعلىتنفيذها.  تمثيلالدارفيإبرامالاتفاقياتوالعقودمعالجهاتالخاصةأوالحكوميةفيحدودصلاحياته.  العملعلىتطبيقالسياساتوالأنظمةوالإجراءاتالإداريةوالماليةالتيأعدتلتطبيقوتنفيذإستراتيجيةالداربالتعاونمعمديرةالدار.  الإشرافعلىاستلامالتقاريرالفصليةومتابعتها.  الاشرافعلىالفعالياتالتيتعقدفيالدارومتابعتها.  الإشرافعلىالخطاباتالتيتصدرمنالدار.  التأكدمنإيجادصورةذهنيةإيجابية،وبلورتهالدىالغيرحولنشاطاتالداروفعالياتها،والدورالإيجابيالذيتقدمهبالتعاونمعمديرةالدار.  الإشرافعلىإيراداتالدار،ومتابعةرئيسةقسمالشؤونالإداريةوالماليةفيها.  الإشرافعلىتأميناحتياجاتالدارومتابعتها.  الإشرافعلىالحركةوالسائقين،والعملعلىتنظيمخطوطالسيرومتابعتها.  تطويروتحسينأنظمةوإجراءاتالرقابةوالتخطيطالماليوالإداريبالتعاونمعالمراجعالداخلي.  الإشرافعلىحسنسيرالعلاقاتالوظيفيةبينأقسامالدارالمختلفةعنطريقمديرةالدار.  ضمانالتزامأقسامالداربالوقتوالجودةوالتكلفةالمناسبةلأداءالعمل.  متابعةتوصياتالمشرفالعامومجلسالإدارة،واتخاذالإجراءاتالمناسبةبشأنها.  تقييمأداءمرؤوسيهالمباشرين،واعتمادتقاريرتقييمأداءباقيالمرؤوساتفيالأقسامالمختلفة.  تقديماقتراحاتللمشرفالعاملتطويرأداءالدار. | |
| المؤهلاتوالخبرات | |
| بكالوريوسإدارةأعمال/شريعة/تربية.  خبرةثلاثسنواتفيمجالمهامالوظيفة. | |
| المهاراتوالجدارات | |
| القدرةعلىالتخطيط،وقيادةفريقالعمل.  مهاراتعاليةفيالاتصال،والقدرةعلىإقامةوتطويرالعلاقات.  مهاراتعاليةفيالتسويق،والقدرةعلىالإقناع.  إلمامجيدبالقوانينوالنظمالمعمولبهامحلياً. | |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | سكرتير |
| الإدارة/القسم | الإدارةالعليا |
| مسؤولتجاه | المديرالتنفيذي |
| المرؤوسون | لايوجد |
| طبيعةالعمل | |
| يتولىشاغلهذهالوظيفةمسؤوليةحفظوفهرسةالوثائقوالتقارير،وطباعةالوثائقوالمستنداتالمطلوبةمنه،بالإضافةإلىتنظيمجدولأعمالالمديرالتنفيذي. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| إنجازكافةالأعمالالمكتبيةالخاصةبتسليمالخطاباتالواردة،أوالمطلوبتصديرها.  تنظيمجدولأعمالالمديرالتنفيذي،وإبلاغهبالمواعيدقبلوقتكاف.  القيامبأعمالإدخالالبياناتوالطباعةعلىالحاسبالآلي.  القيامبأعمالالنسخوالتصويروالتجليد.  كتابةوتوثيقمحاضراجتماعاتالإدارة.  القيامبأعمالالاتصالوالاستقبالللمكالماتالهاتفيةالخاصةبالمديرالتنفيذي.  حفظالملفاتالخاصةبالدارعلىأسسقواعدالتصنيفوالفهرسةوالترقيم،وبمايخصعمله.  تأميناحتياجاتالدارمنكافةالمستلزماتومتابعتها.  الإشرافعلىكافةالأصول،والتأكدمنصيانتها-سواءًكانتصيانةوقائية،أوصيانةتصليحأعطال-،وإبلاغرئيسهالمباشرعنأيتلفيات،أوأيتفصيلاتمتعلقةبذلك.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنهمنقبلالمديرالتنفيذي.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههومقترحاته،ورفعهالرئيستهاالمباشرة.  القيامبمايوكلإليهمنمهاممرتبطةبأهدافوظيفته. | |
| المؤهلاتوالخبرات | |
| دبلومسكرتارية/إدارةأعمال.  خبرةسنةفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. | |
| المهاراتوالجدارات | |
| السرعةوالمهارةفيالطباعة،وإدخالالبيانات.  القدرةعلىتحملضغطالعمل.  الإلمامالجيدبالحاسبالآلي. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | | |
| الوظيفة | مديرةالدار | |
| الإدارة/القسم | إدارةالدار | |
| مسؤولتجاه | المديرالتنفيذي | |
| المرؤوسون | مساعدةمديرةالدار  رئيسةقسمالشؤونالإداريةوالمالية  سكرتيرة | رئيسةقسمالإشرافالتربوي  رئيسةقسمالخدماتالمساندة |
| طبيعةالعمل | | |
| تتولىشاغلةهذهالوظيفةالإشرافالعامعلىالدارومتابعةسيرالعمليةالتعليميةوالتربويةفيهاومتابعةأنشطتهاوتطويرهاوالرقيبها. | | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | | |
| تفهمإستراتيجيةالداروأهدافهاورؤيتهاورسالتها،والمشاركةفيإعدادها،والعملعلىتطبيقها.  الإشرافعلىعملالمشرفاتومتابعتهن.  الإشرافعلىالزياراتالتقييميةللمعلماتومتابعتهن.  الإشرافعلىالعمليةالتعليميةمنإعدادخططدراسية،ومفكرةسنوية،وسجلاتوجداولبالمعلماتوالحصص.  الإشرافعلىاقتراحتحديثالوسائلالتعليميةوالتدريبيةفيمايخصالمناهجوالوسائلوالعمليةالتعليمية.  الإشرافعلىالمساهمةفيتوطينالأساليبوالوسائلالتعليميةالتيتسهمفيرفعمستوىالدارالمهنية.  تطويربرامجالدارالتعليميةوالتربويةوالأساليبالفنية.  حضورالمؤتمراتوالندواتالعلميةالمتعلقةبمجالعملالدار،وتمثيلهارسمياً.  إعدادخططتنفيذالبرامج،والإشرافعلىتطبيقها.  الإشرافعلىتهيئةالبيئةالتربويةالصالحةلبناءشخصيةالدارسة،ونموهامنجميعالجوانب،وإكسابهاالخصالالحميدة.  متابعةتطبيقاللائحةالتعليمية،واللائحةالتنظيميةفيمايخصقواعدالتنظيمالإداري،وقواعدالقبولوالانتظاموالاختباراتفيالدار.  مخاطبةالجهاتوالإداراتالنسائيةالرسميةوالخيرية،وكلالمخاطباتالموجهةإلىالعنصرالنسائي.  رسمالخططلسدالاحتياجالعلميلأعضاءهيئةالتدريسوالمتعاوناتوالموظفات.  توزيعالأعمالعلىمنسوباتالدار،وتفصيلهاومتابعةقيامهنبمهامهنوفقماتقتضيهحاجةالدار.  تقويمالأداءالوظيفيلمنسوباتالداروفقاًللتعليماتالمنظمةلذلك،معالدقةوالموضوعية،والتحققمنوجودالشواهدالمؤيدةلماتضعهمنتقديرات.  الإشرافعلىتوثيقحالاتالتميزوالإنجاز،وكذلكحالاتالغيابوالتأخر،والأخذبهافيالاعتبارعندالإشرافعلىتقويمالأداءالوظيفيلمنسوباتالدار. | | |

|  |
| --- |
| الإشرافعلىاتخاذالإجراءالأنسبمعحالاتالغيابوالتأخرعندمنسوباتالداربمنحإجازةاضطرارية،أوقبولالإجازةالمرضيةأوالحسم.  تعزيزدورالدارالاجتماعي،وفتحآفاقالتعاونوالتكاملبينالداروالجهاتالحكوميةوالمؤسساتالخيريةوالأهلية.  ضمانالتزامأقسامالدارالمختلفةبالنظامالإداريالأنسبلطبيعةالعمل،وتطبيقالسياسات.  التواصلالمستمرمعالأقسامبالدارلمناقشةالاقتراحاتالتيمنشأنهاتطويرأداءالعمل.  الإشرافعلىمتابعةالعملبالتعميماتوالتوجيهات،واللوائحوالأنظمةالصادرة،والعملبموجبها.  رفعالتقاريرالفصليةإلىالمديرالتنفيذي،والتيتتضمنماتمإنجازه،إضافةإلىماتراهمنمبادراتومرئياتتهدفإلىتطويرالدار.  دراسةمشكلاتالعملبغيةتحسينها.  دراسةاحتياجاتالموظفاتالتدريبية؛لتنميةقدراتهنومهاراتهنالوظيفية.  تنميةقدراتومهاراتومعارفالمرؤوسات؛وذلكبتوفيرفرصالتأهيلوالتدريباللازمه.  تطويرنظمالمعلوماتوتشجيعاستخدامالأجهزهوتطويرمهاراتاستخدامها.  تنميةوبناءروحالفريقالجماعيبينالمرؤوسات.  الإشرافعلىالمرؤوسات،وتشجيعهنعلىالمساعدةفيتقديمالاقتراحاتوالآراءالجديدةوالبناءة.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنها.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههاومقترحاتها،ورفعهاللإدارةالعليا.  القيامبمايوكلإليهامنمهاممرتبطةبأهدافوظيفتها. |
| المؤهلاتوالخبرات |
| شهادةجامعية(إدارةأعمال/تربية/شريعة).  خبرةسبعسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. |
| المهاراتوالجدارات |
| القدرةعلىقيادةفريقالعمل،والقدرةعلىالإشرافوالرقابة.  القدرةعلىتحليلالمعطيات،ووضعالخططالتشغيليةوالاستراتيجية.  مهاراتعاليةفيالاتصال،والقدرةعلىإقامةوتطويرالعلاقات. |

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | مساعدةمديرةالدار |
| الإدارة/القسم | إدارةالدار |
| مسؤولتجاه | مديرةالدار |
| المرؤوسون | لايوجد |
| طبيعةالعمل | |
| تتولىشاغلةهذهالوظيفةمساعدةمديرةالداربالإشرافالعامعلىالدار،ومتابعةسيرالعمليةالتعليميةوالتربويةفيها،ومتابعةأنشطتهاوتطويرهاوالرقيبها. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| الإشرافعلىعملالمشرفاتومتابعتهن.  الزياراتالتقييميةللمعلماتومتابعتهن.  تنسيقالعمليةالتعليميةمنإعدادخططدراسية،ومفكرةسنوية،وسجلاتوجداولبالمعلماتوالحصص.  اقتراحتحديثالوسائلالتعليميةوالتدريبيةفيمايخصالمناهجوالوسائلوالعمليةالتعليمية.  التنسيقلعقدورشعمللأعضاءهيئةتدريسالدار؛وذلكلإطلاعهمعلىكلماهوجديد،ومناقشةسبلالتطوير.  المساهمةفيتوطينالأساليبوالوسائلالتعليميةالتيتسهمفيرفعمستوىالدارالمهنية.  المساهمةفيتطويربرامجالدارمنخلالتقديمالاختباراتالمميزة،والتيتكسبهمامكانةوسمعةتعليميةكبيرة.  وضعخططتنفيذالبرامج،والمتابعةعلىتطبيقها.  مخاطبةأقسامالداربطلبماقدتحتاجهمديرةالدارمنتقاريرأومذكرات،أودراساتوالتنسيقلإعدادها.  إعدادالمذكراتالمقررعرضهاعلىالمديرالتنفيذي،وأخذموافقتهعليها.  القيامبأعمالمديرةالدارفيحالعدمتواجدها.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنهامنقبلمديرةالدار.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههاومقترحاتها،ورفعهالمديرةالدار.  القيامبمايوكلإليهامنمهاممرتبطةبأهدافوظيفتها. | |
| المؤهلاتوالخبرات | |
| شهادةجامعية(إدارةأعمال/تربية/شريعة).  خبرةخمسسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. | |
| المهاراتوالجدارات | |
| القدرةعلىمسايرةالابتكاروالتجديد.  استخدامالحاسبالآلي.  فنالتواصلمعالغير. | |

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | سكرتيرة |
| الإدارة/القسم | إدارةالدار |
| مسؤولتجاه | مساعدةمديرةالدار |
| المرؤوسون | لايوجد |
| طبيعةالعمل | |
| تتولىشاغلةهذهالوظيفةمسؤوليةحفظوفهرسةالوثائقوالتقاريرالخاصةبالدار،وطباعةالوثائقوالمستنداتالمطلوبةمنها،بالإضافةإلىتنظيمجدولأعمالمديرةالدار. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| القيامبأعمالالدارالإداريةوالمكتبيةالخاصةبتسليمالخطاباتالواردة،وإرسالالصادر.  الإشرافعلىفرزالرسائلوالوثائق،والدراساتوالتقارير،والمطبوعاتوالكتب،والدعواتالواردة،وتصنيفهاحسبنوعهاومصدرهاوأهميتها،ودرجةالاستعجالفيها،وإطلاعمساعدةمديرةالدارعليها.  تلقيتوجيهاتمديرةالداربفحوىالردعلىمايترتبالردعليهمنالرسائلوالتقاريرالواردة،واتخاذالإجراءاتلطباعتهاوفقالنماذجوالإجراءاتالمعتمدة،وتدقيقهاوالتأكدمنخلوهامنالأخطاءالإملائيةواللغوية،وعرضهاعليها؛لاتخاذالإجراءاللازم.  تنظيمجدولأعمالمديرةالدارومساعدةمديرةالدار،وإبلاغهمابذلك.  التنسيقللاجتماعا،توترتيبهاومتابعتها.  القيامبأعمالالطباعةوالنسخ،والتصويروالتجليد.  القيامبأعمالإدخالالبياناتوالطباعةعلىالحاسبالآلي.  حفظملفاتالإدارةذاتالطابعالسريفيمكانيحافظبهعلىطابعهاالسري.  القيامبأعمالالاتصالوالاستقبالللمكالماتالهاتفيةالخاصةبالدار.  استقبالزوارالإدارةبطريقةمحترفة،وحسنتوجيههمحسبمايقتضيهالأمر.  تنظيمعمليةتوفيرمترجمةمناسبةإذاكانالزائرةلاتتحدثالعربيةأوالإنجليزية.  حفظالملفاتالخاصةبالدارعلىأسسقواعدالتصنيفوالفهرسةوالترقيم.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنها.  الإشرافعلىإرسالبطاقاتورسائلوبرقياتالتهنئةأوالتعزيةفيالمناسباتالاجتماعية.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههاومقترحاتهاورفعهالرئيستهاالمباشرة.  القيامبمايوكلإليهامنمهاممرتبطةبأهدافوظيفتها. | |

|  |
| --- |
| المؤهلاتوالخبرات |
| دبلوم(سكرتارية/إدارةأعمال).  خبرةسنتانفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. |
| المهاراتوالجدارات |
| القدرةعلىمسايرةالابتكاروالتجديد.  استخدامالحاسبالآلي.  الإلمامالجيدباللغةالإنجليزية.  فنالتواصلمعالآخرين. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | | |
| الوظيفة | رئيسةقسمالإشرافالتربوي | |
| الإدارة/القسم | قسمالإشرافالتربوي | |
| مسؤولتجاه | مديرةالدار | |
| المرؤوسون | -معلمة  -مشرفةأكاديمية  -مشرفةنشاط | -حاضنة  -مرشدةطلابية  -أمينةمكتبة |
| طبيعةالعمل | | |
| تتولىشاغلةالوظيفةالإشرافعلىالقسمالتربويمنمتابعةالمعلماتوالدارساتفيه،والإشرافعلىمايضبطالعلاقةالتعليميةوتطويرها. | | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | | |
| تفهمإستراتيجيةالداروأهدافها،ورؤيتهاورسالتها،والعملعلىتطبيقها.  الإشرافعلىتطويرالمناهجالدراسيةومتابعتها.  الإشرافعلىإعدادالخطةالدراسيةومتابعتها.  الإشرافعلىسيرالعمليةالتعليميةعلىأحسنوجه،وسدالثغراتالتيقدتعترضطريقالعمل.  الإشرافعلىتطويرأداءالمعلماتمنتوجيه،وعقدالدوراتالمتخصصةلرفعمستواهن.  الإشرافعلىالدارساتمنجميعالنواحيالأخلاقيةوالسلوكية.  الإشرافعلىمتابعةتنفيذالخططالتشغيليةبمايخصالعمليةالتعليمية.  الإشرافعلىإعدادالنشراتوالمجلات،والإشرافعلىتوزيعها.  الإشرافعلىإعدادأسئلةالامتحاناتوالمراقبةعليها.  الإشرافعلىترتيبجدولالمعلمات،وتوزيعالمناهج،وتنفيذالخطةالدراسية.  رصدالاحتياجاتالتعليميةللدار.  توجيهالمعلماتتربوياً،والإشرافعلىتنميةمهارتهن.  الإشرافعلىمتابعةالدارساتتربوياً،وحلالمشاكلإنوجدت.  إعطاءالدوراتالتربويةللمعلمات،وكيفيةالتعاملمعالدارسات.  الإشرافعلىحضورالدارساتودخولهن،ومتابعتهنفيحالالتأخرأوالغياب،والتعرفعلىأسبابذلك.  متابعةالامتحاناتومايخصها،واستلامالدرجاتبعدرصدها.  الإشرافعلىإصدارالشهاداتبعدمراجعتهاوتدقيقها،ومنثمتوزيعها.  متابعةأحوالالدارساتالمتعثراتدراسياً.  الإشرافعلىالأنشطة،ومتابعةمدىتلبيتهاللدارسات.  دراسةمشكلاتالعملبغيةتحسينها.  دراسةاحتياجاتالموظفاتالتدريبيةلتنميةقدراتهنومهاراتهنالوظيفية.  العملعلىتنميةقدراتومهاراتومعارفالمرؤوسات؛وذلكبتوفيرفرصالتأهيلوالتدريباللازمه.  العملعلىتطويرنظمالمعلومات،وتشجيعاستخدامالأجهزة،وتطويرمهاراتاستخدامها.  العملعلىتنميةوبناءروحالفريقالجماعيبينالمرؤوسات.  الاشرافعلىالمرؤوسات،وتشجيعهنعلىالمساعدةفيتقديمالاقتراحاتوالآراءالجديدهوالبناءة.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنها.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههاومقترحاتها،ورفعهالمديرةالدار.  القيامبمايوكلإليهامنمهاممرتبطةبأهدافوظيفتها. | | |

|  |
| --- |
| المؤهلاتوالخبرات |
| بكالوريوستربية/شريعة.  خبرةخمسسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة.  حفظعشرةأجزاءمنالقرآنالكريم. |
| المهاراتوالجدارات |
| القدرةعلىمسايرةالابتكاروالتجديد.  القدرةعلىقيادةفريقالعمل،والقدرةعلىالإشرافوالرقابة.  مهاراتعاليةفيالاتصالوالقدرةعلىإقامةوتطويرالعلاقات. |

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | مرشدةطلابية |
| الإدارة/القسم | قسمالإشرافالتربوي |
| مسؤولتجاه | رئيسةقسمالإشرافالتربوي |
| المرؤوسون | لايوجد |
| طبيعةالعمل | |
| تتولىشاغلةالوظيفةالعملعلىالجوانبالنفسيةوالأكاديمية،والاجتماعيةوالمهنيةلدىالدارسة؛بحيثتهدفإلىمساعدتهاعلىفهمنفسهاوقدراتها،وإمكاناتهاالذاتيةوالبيئية،واستغلالهافيتحقيقأهدافها،وبمايتفقمعهذهالإمكانياتالذاتيةوالبيئة. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| مسؤوليةالمتابعةوالتنسيقلكافةالفعالياتوالأنشطةوالبرامجعلىالمستوىالنفسيوالاجتماعيالتيتنفذفيالدار.  القيامبالدراساتوالأبحاثلتحديدالظروفالنفسيةوالاجتماعيةوالتربويةللدارسات؛ولتحديداحتياجاتهنفيهذاالمجال.  إجراءالاختباراتوالفحوصاتالنفسيةوالسلوكيةوالتربويةباستعمالالنماذجالمعدةوالمعتمدة؛لتحديدالمشاكلالتيقدتعترضطريقالدارسة،وتحديدآلياتوأساليبالتعاملللارتقاءبها.  تقديمالإرشادالفرديللدارسةالتيتواجهمشاكلسلوكيةواجتماعية،وتربويةونفسية.  تقديمالإرشادالجماعي؛وذلكمنخلالتحديدمجموعةمنالدارساتالمتجانسةأعمارهن،والمشكلةمن(5-8)دارسات،وإرشادهنفيكيفيةالتعاملمعمشاكلهمنالنفسية،الاجتماعية،التربويةوالسلوكية.  المشاركةفيوضعالخطةالسنويةللدار،ومراعاةوجودخطةالإرشادداخلالخطةالسنويةللدار،واعطاءالمساحةالكافيةلخطةالإرشادداخلخطةالدار.  العملعلىعقدلقاءاتومحاضراتللهيئةالتدريسيةللتوعيةحولالاحتياجاتالجسميةوالعقلية،والنفسية،والاجتماعيةالتربويةللدارسةلمعرفةكيفيةالتعاملمعها.  مساعدةالمعلماتعلىالتعرفعلىفهمالأوضاعالنفسيةللدارسات،والعملعلىوضعآلياتللتعاملمعها.  العملعلىعقدلقاءاتدوريةمعالأهللمناقشةوضعالدارسات،وطرقوآلياتالتعاملمعهن،وللتعاونالمشتركبينالاهلوالمرشدةوالدار؛للارتقاءبالدارساتلأفضلحال.  تقديمالاستشاراتلاولياءالامورحولالتعاملمعالدارسات.  تقديمالاستشاراتللمعلماتولإدارةالدار.  المشاركةالفعالةفيالدوراتالتدريبيةالتييتمعقدهابهدفتطويرالمرشدةالطلابية.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنهامنقبلرئيستهاالمباشرة.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههاومقترحاتها،ورفعهالرئيستهاالمباشرة.  القيامبمايوكلإليهامنمهاممرتبطةبأهدافوظيفتها. | |
| المؤهلاتوالخبرات | |
| بكالوريوستربية.  خبرةخمسسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. | |
| المهاراتوالجدارات | |
| القدرةعلىمسايرةالابتكاروالتجديد.  استخدامالحاسبالآلي.  فنالتواصلمعالغير.  النباهةوسرعةالبديهة. | |

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | حاضنة |
| الإدارة/القسم | قسمالإشرافالتربوي |
| مسؤولتجاه | رئيسةقسمالإشرافالتربوي |
| المرؤوسون | لايوجد |
| طبيعةالعمل | |
| تتولىشاغلةالوظيفةالعنايةبالأطفالورعاتهموالاهتمامبهم. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| العنايةبالطفلمنأكلوشربونظافةعامة.  متابعةنشاطاتالأطفال.  تطويرنشاطاتالأطفالبمايؤثرإيجاباًعلىسلوكهممستقبلاً.  الإشرافعلىنظافةالحضانةومافيهامنمحتوياتللحفاظعلىسلامةالأطفال.  الاهتمامالعامبصحةالأطفالومتابعتهم.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنهمنقبلرئيستهاالمباشرة.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههاومقترحاتها،ورفعهالرئيستهاالمباشرة.  القيامبمايوكلإليهمنمهاممرتبطةبأهدافوظيفته. | |
| المؤهلاتوالخبرات | |
| بكالوريوس/دبلوم.  خبرةسنةفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. | |
| المهاراتوالجدارات | |
| فنالتعاملمعالطفل.  القدرةعلىمسايرةالابتكاروالتجديد.  القدرةعلىالمتابعةالمستمرة. | |

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | مشرفةأكاديمية |
| الإدارة/القسم | قسمالإشرافالتربوي |
| مسؤولتجاه | رئيسةقسمالإشرافالتربوي |
| المرؤوسون | لايوجد |
| طبيعةالعمل | |
| تتولىشاغلةالوظيفةتطويرالعمليةالأكاديمية،والعنايةبها،والإشرافعلىالمعلمات،وكيفيةتعاملهنمعالعمليةالتربويةللرقيبالداروالرقيبالدارسات. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| الإشرافوالاهتمامبالمسيرةالتعليمية.  مراجعةالخطةالتيتضعهاالمعلمةأسبوعياً.  الأشرافعلىطريقةتوصيلالمعلومةللدارسة،ومتابعةذلكمعالمعلمة.  الأشرافعلىالوسائلالتعليمية.  أنتكونحلقةالوصلبينالمعلماتوالإدارة،وتوصيلالاحتياجاتالخاصةللمعلمة.  الأشرافعلىالأنشطةاللامنهجية.  عقداجتماعاتمعالمعلمات،ومحاولةتطويرأدائهن.  رفعمستوىالعمليةالتربويةفيالدار؛منحيثتبادلطرقالتدريسالحديثةوالتجاربالرائدة،وكيفيةالتعاملمعها.  دراسةأهميةاستخداموسائلالتعليمفيعمليةالتدريس،وتشجيعالناحيةالابتكارية.  الحثعلىالعملالجماعي.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنهامنفبلرئيستهاالمباشرة.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههاومقترحاتها،ورفعهالرئيستهاالمباشرة.  القيامبمايوكلإليهامنمهاممرتبطةبأهدافوظيفتها. | |
| المؤهلاتوالخبرات | |
| بكالوريوستربية/مناهج.  خبرةخمسسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة.  حفظعشرةأجزاءمنالقرآنالكريم. | |
| المهاراتوالجدارات | |
| القدرةعلىالعملبروحالفريق.  القدرةعلىمسايرةالابتكاروالتجديدوالمهارةفيالتخطيط.  استخدامالحاسبالآلي.  القدرةعلىالتعاملمعالغير. | |

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | معلمة |
| الإدارة/القسم | قسمالإشرافالتربوي |
| مسؤولتجاه | رئيسةقسمالإشرافالتربوي |
| المرؤوسون | لايوجد |
| طبيعةالعمل | |
| تتولىشاغلةهذهالوظيفةبتدريسالمناهجالمعتمدة،والتحضيرالجيدلهاوفهمها،والعملعلىتوصيلالمعلومةللدارسةبالأسلوبالأمثل. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| تدريسالمناهجالدراسيةومتابعتها،واستخدامشتىالوسائلالمتاحةلإيصالالمعلومةللدارسات.  الإعدادالجيدوالتحضيرالمستمرللمناهجالمقرةالتيتدرس،والتعاملمعهابإتقان.  المساعدةفيإعدادالخطةالدراسيةومتابعتها.  الإشرافعلىالطالباتمنجميعالنواحيالأخلاقيةوالسلوكية.  المشاركةفيإعدادالبرامجوالنشاطات.  المساهمةفيإعدادالنشراتوالمجلات،والإشرافعلىتوزيعها.  رصددرجاتالدارساتوتثبيتها.  المشاركةفيتنظيمالملتقياتوالمحاضراتوالدوراتالتيتقامفيالدار.  متابعةسجلالطالباتمندواموغياب.  إعدادوتقديمدوراتمتخصصةللدارساتإنأمكن.  الإشرافعلىالفصلمننظافةوترتيب،والمحافضةعلىالمحتويات.  المساعدةوالمشاركةفيلجانالمقابلاتالشخصيةللتسجيل.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنها.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههاومقترحاتها،ورفعهالرئيستهاالمباشرة.  القيامبمايوكلإليهامنمهاممرتبطةبأهدافوظيفتها. | |
| المؤهلاتوالخبرات | |
| يكالوريوس/دبلوم.  خبرةثلاثسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. | |
| المهاراتوالجدارات | |
| القدرةعلىمسايرةالابتكاروالتجديد.  استخدامالحاسبالآلي.  فنالتواصلمعالغير.  إجازةفيتلاوةالقرآنالكريم. | |

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | مشرفةنشاط |
| الإدارة/القسم | قسمالإشرافالتربوي |
| مسؤولتجاه | رئيسةقسمالإشرافالتربوي |
| المرؤوسون | لايوجد |
| طبيعةالعمل | |
| تتولىشاغلةالوظيفةمتابعةنشاطاتالدار،وإعدادالخطةالمناسبةلذلك،وبمايلبيرغباتالدارساتويتماشىمعالوضعالعامللدار. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| المشاركةفيوضعالموازنةالتقديريةلنشاطاتالدار.  الوقوفعلىاحتياجاتالدارساتفيمايتعلقبالنشاطاتلحصرهابمايلبياحتياجاتهن.  إعدادخطةتفصيليةللنشاطاتوأهدافهامنبثقةعنالاحتياجاتالتيتمحصرهاوالعملعلىتطبيقها.  إعدادخطةعمليةللنشاطاتبالاستغلالالأمثللمرافقالدار.  متابعةالصرفعلىالأنشطةفيضوءالتوجهاتالماليةوالإداريةللدار.  الإشرافعلىتنفيذالنشاطاتومتابعتها،والتأكدمنجاهزيةمكانالنشاط.  الترتيبلبعضالنشاطاتمعجهاتمماثلةللدار.  إعدادالتقاريرالدوريةعنالخدماتوالبرامج،ومدىملاءمةالخطةللواقعورفعهالرئيستهاالمباشرة.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنهامنقبلرئيستهاالمباشرة.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههاومقترحاتها،ورفعهالرئيستهاالمباشرة.  القيامبمايوكلإليهامنمهاممرتبطةبأهدافوظيفتها. | |
| المؤهلاتوالخبرات | |
| دبلومتربية/شريعة.  خبرةثلاثسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. | |
| المهاراتوالجدارات | |
| القدرةعلىالتواصلمعالغير.  القدرةعلىمسايرةالابتكاروالتجديد.  القدرةعلىالمتابعةوالتنسيق. | |

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | أمينةمكتبة |
| الإدارة/القسم | قسمالإشرافالتربوي |
| مسؤولتجاه | رئيسةقسمالإشرافالتربوي |
| المرؤوسين | لايوجد |
| طبيعةالعمل | |
| تتولىشاغلةالوظيفةمتابعةمكتبةالدارمنحيثالفهرسةوالاستعارةوالترتيب،ومتابعةكلماهوجديدويصبفيمصلحةالدار. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
|  | |
| المؤهلاتوالخبرات | |
| دبلومإدارةمكتبات.  خبرةثلاثسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. | |
| المهاراتوالجدارات | |
| القدرةعلىمسايرةالابتكاروالتجديد.  استخدامالحاسبالآلي.  الإلمامالجيدبالأسالبالحديثةللفهرسة.  فنالتعاملمعالآخرين. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | | |
| الوظيفة | رئيسةقسمالشؤونالإداريةوالمالية | |
| الإدارة/القسم | قسمالشؤونالإداريةوالمالية | |
| مسؤولتجاه | مديرةالدار | |
| المرؤوسون | أخصائيةالشؤونالإدارية  محاسبة | أخصائيةالمواردالبشرية  أمينةصندوق |
| طبيعةالعمل | | |
| تتولىشاغلةالوظيفةمهامالإشرافعلىمتابعةالأعمالالإداريةوالمالية،ومتابعةشؤونالموظفات،والعملعلىتحقيقرؤيةورسالةالدار.والتأكدالمستمرمنتطبيقالخططالإستراتيجيةوالتشغيليةالمعتمدة. | | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | | |
| تفهمإستراتيجيةالداروأهدافها،ورؤيتهاورسالتها،والعملعلىتطبيقها.  ترجمةالأهدافوالإستراتيجياتالموضوعةإلىخطططويلةوقصيرةالأجل،والاشتراكفيإعدادهامعرئيساتالأقسام،والإشرافعلىتنفيذها.  العملعلىوضعالسياساتوالأنظمةوالإجراءاتالإداريةوالماليةاللازمةلتطبيقوتنفيذإستراتيجيةالداربالتعاونمعالأقسامالمعنية،والإشرافعلىتطبيقها.  الإشرافعلىتطويروتحسينأنظمةوإجراءاتالرقابةوالتخطيطالماليوالإداري،والإشرافعلىمتابعتها.  التأكدمنحسنسيرالعلاقاتالوظيفيةبينأقسامالدارالمختلفةمنالناحيةالإداريةوالمالية،وفيمايخصشؤونالموظفات.  ضمانالتزامأقسامالدارالمختلفةبالنظامالإداريالأنسبلطبيعةالعملوتطبيقالسياسات.  متابعةالتقاريرالواردةمنمديرةالدار،واتخاذالإجراءاتالمناسبةبشأنهابعدمناقشتهافيها.  تقييمأداءمرؤوساتهاالمباشراتوالمساعدةفيتقييمأداءباقيالمرؤوساتفيالأقسامالأخرىالمختلفة.  المساهمةفيإعدادالموازنةالتقديريةلقسمها،عنطريقتعبئةالنماذجالمتعلقةبهذاالخصوص؛للمشاركةفيإعدادالموازنةالتقديريةلعمومللدار.  الإشرافعلىضبطالإيراداتوالمصروفاتبالتعاونوالتنسيقمعالأقسامالأخرىلتسجيلالبياناتالمالية.  المشاركةفيإعدادنظمونماذجتقييمالأداءالمتعلقةبالموظفات،والقيامبتقييمأداءمرؤوساتهاالمباشرات.  الإشرافعلىتطويرالنظامالمحاسبيالمستخدمفيإعدادالبياناتوالمعلوماتالمحاسبيةوالماليةوإظهارالوضعالماليللدار.  الإشرافعلىإعدادالحساباتالختاميةللداربأكملها،والتأكدمنإنجازهافيالوقتالمحدد،ومتابعةتدقيقهاواعتمادها.  الإشرافعلىإعدادكافةالتقاريرالماليةوالمحاسبيةالتيتوضحالوضعالماليللدار.  الاحتفاظبنسخةمنالإجراءاتالماليةواللوائحبعداعتمادهاوتوزيعهاعلىباقيالأقسام.  الإشرافعلىإعدادبرامجتدريبوتأهيلالموظفاتووضعخطةلذلكومتابعةنتائجالتدريب.  الإشرافعلىأرشفةوتخزينملفاتالموظفاتبطريقةيسهلالرجوعإليهاعندالحاجة,والحفاظعلىسريةالمعلومات.  الإشرافعلىتطبيقإجراءاتالتوظيفوالاختباراتوالمقابلاتالمتعلقةبالموظفاتالجدد.  الاهتمامبمتابعةكافةالمنازعاتالتيتحدثبينالداروموظفاتها،والوصولإلىالحلول،والاحتفاظبكافةالمعلوماتعنذلكبسريةتامة.  تطويرعملالمقابلاتوالامتحاناتوأساليبالتوظيف. | | |

|  |
| --- |
| الإشرافعلىإجراءاتالترقياتوالحوافز،والنقلوالانتداب،والإجازاتوالجزاءات،والاستقالاتوالمهامالمشابهةالتيتكونعلىشكلعلاقةبينالموظفةوالدار.  الإشرافعلىأعمالالمستودعوالمشترياتفيالدار.  وضعنظاملمراقبةالدواماليوميحسبطبيعةالعملوالمستوىالإداريللموظفات.  الإشرافوالمتابعةعلىالتقاريرالماليةالمختلفة،وتوجيههاحيثيتمالاستفادةمنهافيصنعالقرار،أوفيتنفيذالعملياتالتشغيلية.  الإشرافعلىتأمينالمستنداتالخاصةبصرفالرواتبوالأجوروالتعويضاتوالعلاواتوالمكافآت،وغيرهاحسبالنظامالماليالمعتمدمنالإدارة.  الإشرافوالمتابعةعلىعمليةصرفالرواتبوالأجوربعداعتمادها.  الإشرافعلىتطويرنظماللوائحالإداريةوالماليةبمايتوافقمعالمتغيرات،ويوصلإلىأفضلالنتائج،والتأكدمنالالتزامبتطبيقموادها،ومنسلامةالعملودقتهفيظلهذهاللوائح.  دراسةمشكلاتالعمل؛بغيةتحسينها.  دراسةاحتياجاتالموظفاتالتدريبيةلتنميةقدراتهنومهاراتهنالوظيفية.  العملعلىتنميةقدراتومهاراتومعارفالمرؤوسات؛وذلكبتوفيرفرصالتأهيلوالتدريباللازمه.  العملعلىتطويرنظمالمعلوماتوتشجيعاستخدامالأجهزة،وتطويرمهاراتاستخدامها.  العملعلىتنميةوبناءروحالفريقالجماعيبينالمرؤوسات.  الإشرافعلىالمرؤوسات،وتشجيعهنعلىالمساعدةفيتقديمالاقتراحاتوالآراءالجديدهوالبناءة.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنهامنقبلمديرةالدار.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههاومقترحاتها،ورفعهالمديرةالدار.  القيامبمايوكلإليهامنمهاممرتبطةبأهدافوظيفتها. |
| المؤهلاتوالخبرات |
| بكالوريوسمحاسبة/إدارةأعمال.  خبرةخمسسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. |
| المهاراتوالجدارات |
| القدرةعلىقيادةفريقالعمل،والقدرةعلىالإشرافوالرقابة.  القدرةعلىتحليلالمعطيات،ووضعالخططالتشغيليةوالإستراتيجية.  مهاراتعاليةفيالاتصال،والقدرةعلىإقامةوتطويرالعلاقات.  إلمامجيدبالقوانينوالنظمالمعمولبهامحلياً.  إجادةاللغةالإنجليزية،والإلمامبالحاسبالآلي. |

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | أخصائيةالشؤونالإدارية |
| الإدارة/القسم | قسمالشؤونالإداريةوالمالية |
| مسؤولتجاه | رئيسةقسمالشؤونالإداريةوالمالية |
| المرؤوسون | لايوجد |
| طبيعةالعمل | |
| تتولىشاغلةالوظيفةمعاونةرئيسةقسمالشؤونالإداريةوالماليةبتنسيقجدولأعمالالقسم،وتأميناحتياجاتالأقسام،والمحافظةعلىسلامةأصولالدار. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| القيامبأعمالسكرتاريةالقسم.  تنسيقجدولأعمالالقسم،ومتابعةالمعنيينفيها.  التأكدمنعدمانقطاعالتأمينعنالأفرادأوالمعداتفيالدار.  الإشرافعلىكافةأنشطةالصيانةوالإصلاح(الميكانيكيةوالكهربائية)للدار.  الإشرافعلىكافةأصولالدار،والتأكدمنصيانتها-سواءًكانتصيانةوقائيةأوصيانةتصليحأعطال-،وإبلاغرئيستهاالمباشرةعنأيتلفيات،أوأيتفصيلاتمتعلقةبذلك.  توفيرعدةعروضأسعارعندشراءأيٍمناحتياجاتالدار،واختيارالأفضلمنهالاعتمادهمنصاحبالعلاقة.  تنظيمعمليةتلقيطلباتالأقسامبحاجتهممنالتجهيزاتوالموادالمستهلكةوالخدمات.  التأكدمنأنَّوسائلالنقلالموجودةفيالدارتفيبالغرضمنحيثالكموالنوع.  التأكدمنتنفيذإجراءاتالأمنوالسلامةللعاملات،وكذلكالممتلكات.  الإشرافعلىإرسالبطاقاتورسائلوبرقياتالتهنئةأوالتعزيةفيالمناسباتالاجتماعية.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنهامنقبلرئيستهاالمباشرة.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههومقترحاته،ورفعهالرئيستهاالمباشرة.  القيامبمايوكلإليهامنمهاممرتبطةبأهدافوظيفتها. | |
| المؤهلاتالمطلوبة | |
| دبلومإدارةأعمال/سكرتارية.  خبرةثلاثسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. | |
| المهاراتالمطلوبة | |
| القدرةعلىالمتابعةالمستمرة.  القدرةعلىالتواصلمعالغير.  إلمامجيدبالحاسبالآلي. | |

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | أخصائيةالمواردالبشرية |
| الإدارة/القسم | قسمالشؤونالإداريةوالمالية |
| مسؤولتجاه | رئيسةقسمالشؤونالإداريةوالمالية |
| المرؤوسون | لايوجد |
| طبيعةالعمل | |
| تتولىشاغلةهذهالوظيفةالإشرافعلىتطبيقالسياساتوالإجراءاتالمعتمدةبخصوصشؤونالموظفات،والإجراءاتالإدارية،والإشرافعلىتطويرها. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| العملعلىاستيعابدليلوإجراءاتالداربشكلتامبمساعدةرئيسةقسمالشؤونالإداريةوالمالية.  العملعلىحفظالملفاتوالسجلاتالخاصةبالموظفاتفيمكانآمن،وتحديثهاعندحصولأيتغييرعلىأيموظفة.  متابعةأمرالوظائفالشاغرةداخلالداروخارجهابالدعايةوالإعلانوغيرها.  استقبالالمتقدماتللوظائف،وإرشادهمإلىكيفيةتعبئةطلبالتوظيف،والطلبمنهمإرفاقصورةمنجميعالمستنداتالثبوتية.  إعدادقائمةبالمرشحاتعلىالوظائفالمدرجةفيخطةالتوظيفلإجراءالاختباراتاللازمة-سواءًالشفهيةأوالتحريرية-،وترتيبالمقابلاتالشخصيةمعهم.  المساعدةفيتطويرعملالمقابلاتوالامتحانات،وأساليبالتوظيف.  المساعدةفيإعدادالبرنامجالتعريفيللموظفةبالتنسيقمعالجهاتالمعنيةفيالدار.  القيامبإجراءاتالتوظيفوالترقياتوالحوافز،والنقلوالانتداب،والإجازاتوالجزاءاتوالاستقالات،والمهامالمشابهةالتيتكونعلىشكلعلاقةبينالموظفةوالدار.  متابعةمعاملاتالموظفات،والتأكدمنسيرهابالشكلالصحيححسبالدليلالإداريالخاصبالدار،والمرورعلىجميعالموظفاتذواتالعلاقة.  الاتصالأوالكتابةبالاعتذارلغيرالمستوفينلشروطشغلالوظيفة.  العملعلىحلالمشاكلالتيتعترضسيرالمعاملات.  اقتراحتطويرإجراءاتالعملحسبمايراهفيمصلحةالدار،ورفعاقتراحاتهاإلىرئيستهاالمباشرة.  مراجعةدليلالدارالإداريوتحديثهحسبتطويرالعملفيالداروذلكبشكلدوريوفقاًللائحةالصلاحيات.  القيامبتنسيقالدوراتالتدريبيةمعالجهاتالمتعاقدمعهاوبينموظفيالدار.  اقتراحالقواعدالإداريةللموظفةالتيتمتدريبهامنناحيةترقيتهافيالسلمالوظيفي،أوالتغييراتالتيتطرأعلىالوصفالوظيفي،والمهامالتيتوكلإليهابمااستفادتهمنالتدريب.  التنسيقمعرئيستهاالمباشرةلوضعخطةتدريبسنويةلتنميةمهاراتالموظفاتفيالدار،وتحسينأدائهن.  التنسيقمعصاحبالعلاقةلعقداجتماعاتدوريةمعرؤساءالأقساملمعرفةاحتياجاتهممنالبرامجالتدريبيةلموظفيهم.  القيامبتنسيقالدوراتالتدريبيةبينالجهاتالمتعاقدمعهاوبينموظفيالدار.  متابعةمعاملاتالموظفات،والتأكدمنسيرهابالشكلالصحيححسبالدليلالإداريالخاصبالدار،والمرورعلىجميعالموظفاتذواتالعلاقة.  إعدادالتقاريرالدوريةالتيتتضمنجميعالمعاملاتالتيتمتفيالدارخلالفترةمعينة،والفترةالتياستغرقتهاكلمعاملة،وأسبابتوقفالمعاملاتالمتوقفة.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنهامنقبلرئيستهاالمباشرة.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههومقترحاته،ورفعهالرئيستهاالمباشرة.  القيامبمايوكلإليهامنمهاممرتبطةبأهدافوظيفتها. | |
| المؤهلاتالمطلوبة | |
| بكالوريوسإدارةأعمال.  خبرةثلاثسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. | |
| المهاراتالمطلوبة | |
| القدرةعلىاختيارالمنهجيةالعلميةالسليمةلحلالمشكلة.  القدرةعلىالتواصلالبنّاءمعالموظفاتوغيرهن.  إلمامجيدبالحاسبالآليواللغةالإنجليزية. | |

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | محاسبة |
| الإدارة/القسم | قسمالشؤونالإداريةوالمالية |
| مسؤولتجاه | رئيسةقسمالشؤونالإداريةوالمالية |
| المرؤوسون | لايوجد |
| طبيعةالعمل | |
| تتولىشاغلةهذهالوظيفةمهامالتخطيطوالمراقبةللإيراداتالماليةللدارومصروفاتها،كماتشرفعلىعمليةالحفاظعلىالأصولوالممتلكاتمنالناحيةالماليةومتابعتها. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| القيامبتسجيلكافةالقيودفيالحساباتالمعنيةووفقاًللأنظمةوبرامجالحاسبالآليالمطبقة،وعلىأساسالدورةالمحاسبيةالمعتمدة.  جمعومتابعةوحفظكشوفاتحساباتالذممالمدينةوالدائنة،وتدقيقجداولأعمارالذممشهرياً.  تدقيقجداولالرواتبوالأجورشهرياً،والتأكدمنصحةاحتسابالإضافاتوالخصوماتعلىمستحقاتالموظفات،وإدخالأيتعديلاتفيوضعالموظفات.  متابعةعمليةصرفالرواتبوالأجوربعداعتمادها،وكذلكالحوافزوالمكافآت.  الإشرافعلىعملياتإصدارسنداتالصرف،وتحضيرالشيكاتالمتعلقةبها-بعدالتأكدمنصحةالمستنداتالمرفقة-،ومتابعةالحصولعلىالتواقيعاللازمةعلىالشيكاتوفقاًللصلاحياتالمعمولبها.  إعدادكشوفالتسويةالخاصةبالبنوكشهرياً،وإظهارالفروقات(إنوجدت)،وإعلامرئيسةالقسملمراجعتها،وتحضيرقيودالتسويةاللازمة.  مراقبةالإيرادات،والتأكدمنإيداعهافيحساباتالدارلدىالبنوك،وموافاةرئيسةالقسمبإشعاراتالإيداع.  القيامبتسليمواستلامجميعسنداتالقبضالخاصةبالدار،والتأكدمنسلامةاستخدامها،وتسلسلأرقامها،والاحتفاظبأصلوصورالإيصالاتالملغاة،وتسليمهاإلىرئيستهاالمباشرة.  استلامالشيكاتالواردةوفقاًلسنداتالقبضالنقديةالمعتمدة.  الإشرافعلىعملياتالجردالدوريللموجوداتالثابتةوالمواد(إنوجدت)،ومطابقتهامعأرصدةحساباتها.  مراقبةعملياتالصرفوالتأكدمنأنهاتتموفقاًللإجراءاتالمقررة،ومنأنهاضمنحدودالصلاحياتالإداريةوالماليةالمعتمدة.  إعدادكافةالتقاريرالماليةوالمحاسبيةالتيتوضحالوضعالماليللدار.  ضبطالإيراداتوالمصاريف،والتعاونوالتنسيقمعالأقسامالأخرىلتسجيلالبياناتسواءكانتبياناتماليةأوبياناتمتعلقةبالمواردالبشرية.  الإشرافعلىتطويرالنظامالمحاسبيالمستخدمفيإعدادالبياناتوالمعلوماتالمحاسبيةوالمالية،وإظهارالوضعالماليللدار.  إعدادالحساباتالختاميةللدار،والتأكدمنإنجازهافيالوقتالمحدد،ومتابعةتدقيقهاوتصديقهامنالمراجعالداخليللدار.  الإطلاععلىتقاريرالمراجعالداخلي،والاسترشادبهذهالتقاريرفيعملالتعديلاتفيالإجراءات،ونظامالرقابةالماليةوالإدارية.  الاحتفاظبنسخةمنالإجراءاتالماليةواللوائحبعداعتمادها،وتوزيعهاعلىباقيالأقسام.  رفعتقاريردوريهلرئيستهاالمباشرةعنسيرالعمل.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنهامنقبلرئيستهاالمباشرة.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههومقترحاته،ورفعهالرئيستهاالمباشرة.  القيامبمايوكلإليهامنمهاممرتبطةبأهدافوظيفتها. | |
| المؤهلاتوالخبرات | |
| بكالوريوسمحاسبة.  خبرةثلاثسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. | |
| المهاراتوالجدارات | |
| القدرةعلىالتواصلمعالغير.  إلمامبالحاسبالآلي،وإجادةاللغةالإنجليزية. | |

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | أمينةالصندوق |
| الإدارة/القسم | قسمالشؤونالإداريةوالمالية |
| مسؤولتجاه | رئيسةقسمالشؤونالإداريةوالمالية |
| المرؤوسون | لايوجد |
| طبيعةالعمل | |
| تتولىشاغلةالوظيفةضمانالحفاظعلىأموالالدارالمودعةبشكلهاالنقديأوالمستندي؛وذلكمنخلالقيدومراقبةالمنصرفمنهاوالمحصل،وإثباتذلكدفترياًلتسهيلإظهارحركةالصندوقفيمابعد. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| القيامبسدادالمستحقاتالماليةللداربعداعتمادها.  قيدكافةسنداتالقبضوالصرف،وإعدادكشوفدوريةبحركةالصندوق.  رفعتقريريوميعنحركةالصندوقومعاملاتالبنوكإلىرئيستهاالمباشرة.  متابعةالأرصدةالخاصةبالصناديقالمفتوحةلدىالدار،والتأكدمنسلامةحفظالنقد.  تدقيقالمبالغالنقديةالتيتتسلمهاالموظفاتالمكلفاتباستلامأموالنقدية،ومطابقتهابالتقريرالخاصبإيراداتالصندوقالمفصلة.  استلامالمبالغالنقديةوالشيكاتالواردةوفقاًلسنداتالقبضالنقديةالمعتمدة.  جردأرصدةالصندوقيومياً؛وذلكلضمانتوفرنقديةمناسبةبالصندوقتغطيالمشترياتوالمصروفات.  الإيداعاليوميللمبالغوالشيكاتفيالحساباتالبنكيةالخاصةبالدار.  القيامبتسليمواستلامجميعسنداتالقبضالخاصةبالدار،والتأكدمنسلامةاستخدامها،وتسلسلأرقامها،والاحتفاظبأصلوصورالإيصالاتالملغاة،وتسليمهاإلىرئيستهاالمباشرة.  استحضاروإعدادقسائمإيداعاتالبنوكللإيداعاتالنقديةوالشيكاتلدىالبنوك.  استلامالنقديةالواردة،وعملسنداتقبضبها،وإيداعالمبالغالمحصلةفيالبنك.  رفعتقاريردوريةلرئيستهاالمباشرةعنسيرالعمل.  القيامبمايوكلإليهامنمهاممرتبطةبأهدافوظيفتها. | |
| المؤهلاتوالخبرات | |
| دبلوممحاسبة.  خبرةثلاثسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. | |
| المهاراتوالجدارات | |
| المهارةفيالظبط،وحفظوسلامةالأموالوالسندات.  مهاراتالدقةوالمتابعة.  الإلمامالجيدبالحاسبالآلي. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | | |
| الوظيفة | رئيسةقسمالخدماتالمساندة | |
| الإدارة/القسم | قسمالخدماتالمساندة | |
| مسؤولتجاه | مديرةالدار | |
| المرؤوسون | -مراقبة  -مشرفةصوتياتوأجهزة | مشرفةحاسبالآلي  أمينةمقصف |
| طبيعةالعمل | | |
| تقومشاغلةالوظيفةبالقيامبمتابعةالدارمنالخدماتالمساندةبالإشرافعلىالأجهزةمنحاسبآليوصوتيات،والتعاملمعهاوالإشرافعلىكلمايخدمالدارسات،وتلبيةاحتياجاتن. | | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | | |
| تفهمإستراتيجيةالداروأهدافها،ورؤيتهاورسالتها،والعملعلىتطبيقها.  ترجمةالأهدافالاستراتيجيةالموضوعةإلىخطططويلةوقصيرةالأجل،والإشرافوالاشتراكفيإعدادهاوتنفيذها.  الإشرافعلىانتظامالدارسات،والإشرافعلىمتابعةكشوفالحضوروالغيابومتابعتها.  الإشرافعلىجاهزيةالحلقاتوفتحهاومتابعتهامعالمراقبة.  الإشرافعلىضمانعملأجهزةالحاسبالآليبالشكلالمطلوبلإنجازالعمل،ومتابعتهابشكلمستمر.  الإشرافعلىتلبيةاحتياجاتالدارمنشبكاتونظمتخدمطبيعةالعمل.  الإشرافعلىعلاقاتالدارالعامة،والحفاظعلىالتواصلمعالغيربمافيهمصلحةالدار.  الإشرافعلىإدارةالمقصف،ومتابعةأمينةالمقصفبه.  الإشرافعلىكلمايخصاللقاءاتوالاحتفالاتمنأجزةوصوتيات،والإشرافعلىضماناستمراريةعملها.  تذليلكافةالصعوباتالتيتواجهالدارفيمايخصطبيعةعملها،وإيجادالحلولالمناسبةللمشاكلالتيقدتعترضسيرالعمل.  دراسةمشكلاتالعمل؛بغيةتحسينها.  دراسةاحتياجاتالموظفاتالتدريبيةلتنميةقدراتهنومهاراتهنالوظيفية.  العملعلىتنميةقدراتومهاراتومعارفالمرؤوسات؛وذلكبتوفيرفرصالتأهيلوالتدريباللازمه.  العملعلىتطويرنظمالمعلومات،وتشجيعاستخدامالأجهزة،وتطويرمهاراتاستخدامها.  العملعلىتنميةوبناءروحالفريقالجماعيبينالمرؤوسات.  الاشرافعلىالمرؤوسات،وتشجيعهنعلىالمساعدةفيتقديمالاقتراحاتوالآراءالجديدةوالبناءة.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنها.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههاومقترحاتها،ورفعهالمديرةالدار.  القيامبمايوكلإليهامنمهاممرتبطةبأهدافوظيفتها. | | |
| المؤهلاتوالخبرات | | |
| بكالوريوسإدارة/نظممعلومات.  خبرةخمسسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. | | |
| المهاراتوالجدارات | | |
| قدرةعلىقيادةفريقالعمل،والإشرافوالرقابة.  القدرةعلىتحليلالمعطيات،ووضعالخططالتشغيليةوالإستراتيجية.  القدرةعلىالبتكاروالتطوير. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | مراقبة |
| الإدارة/القسم | قسمالخدماتالمساندة |
| مسؤولتجاه | رئيسةقسمالخدماتالمساندة |
| المرؤوسون | لايوجد |
| طبيعةالعمل | |
| تتولىشاغلةالوظيفةمراقبةوضبطدوامالدارساتومتابعتهنوإعدادالقوائمالخاصةبأسمائهن،ومراقبةوقتالمحاضراتومتابعتها. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| مراقبةالنظامفيالدار،وضبطالدوام،والإشرافعلىانتظامالدارسات.  إعدادالقوائمالخاصةبأسماءالطالباتومتابعتها.  الإشرافعلىفتحالحلقات،وإدخالالطالبات،وأخذالحضوروالغياب.  التأكدمنجاهزيةالحلقاتمنجميعالنواحي.  مراقبةوقتالمحاضرات،ومتابعةانتظامالدارساتفيقاعاتهنمعبدايةكلمحاضرة.  المشاركةفيالمناوبةقبلالدواموبعده.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنهامنقبلرئيستهاالمباشرة.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههومقترحاته،ورفعهالرئيستهاالمباشرة.  القيامبمايوكلإليهامنمهاممرتبطةبأهدافوظيفتها. | |
| المؤهلاتوالخبرات | |
| شهاديةالثانويةالعامة.  خبرةثلاثسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. | |
| المهاراتوالجدارات | |
| القدرةعلىمسايرةالابتكاروالتجديد.  القدرةعلىالمتابعة.  الإلمامالجيدبالحاسبالآلي.  القدرةعلىالتواصلمعالغير. | |

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | مشرفةحاسبآلى |
| الإدارة/القسم | قسمالخدماتالمساندة |
| مسؤولتجاه | رئيسةقسمالخدماتالمساندة |
| المرؤوسون | لايوجد |
| طبيعةالعمل | |
| تتولىشاغلةهذهالوظيفةالقيامبكافةالأعمالالمتخصصةاللازمةلتقديمالدعمالفنيالضروريلأقسامالدار؛بمافيذلكتشغيلالبرامجونظمالتشغيل،والتأكدمنعملهاودقتها،والإشرافعلىصيانتهاباستمرار،ومعالجةأيانحرافاتممكنةبمافيذلكالمشاكلالعارضةالتيتتعلقبالحاسوب,والدعمالفنيالعاملتقنيةالمعلومات. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| وضعخططعمللتقديمخدمةالدعمالفنيالشامللكافةأقسامالدار.  الإشرافعلىتقديمالدعمالفنيالمطلوبلكافةالبرامجوالنظمالمستخدمةفيكافةأقسامالدار.  الإشرافعلىتأمينأعمالالصيانةاللازمةلأجهزةالحاسبالآليوالبرامجلأقسامالدار.  الإشرافعلىكافةالجوانبالتقنيةفيالدار،والتأكدمنحصولجميعأقسامالدارعلىخدماتتقنيةالمعلوماتوالحاسبالآلياللازمةلأداءأعمالهاعلىأفضلوجه.  الإشراففنياًوإدارياًعلىإعدادقواعدالبياناتوبرامجالحاسبالآلي،والتأكدمنحسنكفاءتهافيضوءالمتطلباتالخاصةبها.  الإشرافعلىتوفيرحسابخاصوبريدإلكترونيلكلموظفةعلىالشبكة.  التعاملمعالشركاتالمختلفةالمتخصصةفيتقنيةالمعلوماتلإضافةأجزاءأخرىإلىأجهزةالحاسبالحاليةأوتطويرهاأواستبدالها،أوالإمدادبالبرامجالجاهزة...إلخ،وتقييمهافنياً،والتوصيةبالتعاقدمعأفضلهافنياًومالياًلشراءمايلزمبالتنسيقمعذويالعلاقةفيذلك.  الإشرافعلىإعدادوتصميموتطبيقنظمقواعدالبياناتالداخلية،والتدريبعليها.  الإشرافعلىتوفيركلجديدمنوسائلالتقنيةالمساعدةفيالعمليةالتعليمية.  تلبيةاحتياجاتأقسامالدارالمختلفةبشأنتطويرنظمالعملالآلي،وحلالمشاكلبكلمنهـا.  الإشرافعلىشبكةالمعلوماتفيالداروأقسامها.  وضعسياساتخاصةبأمنالمعلوماتوالصلاحياتالمناسبةلكلموظفة.  تنظيمالملفاتوالحساباتعلىجهازالخادمالرئيسيالموجودفيالمقرالرئيسي،وكذلكوضعحدودالصلاحياتوالدخولللملفاتوالإنترنتللموظفات.  التأكدمنأنالشبكةتعملبالسرعةوالكفاءةالمطلوبة،وبمايرضيالمستخدمات.  حلالمشاكلالطارئةالتيتظهربينالحينوالآخرفيمايتعلقبتقنيةالمعلومات.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنهامنرئيستهاالمباشرة.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههاومقترحاتها،ورفعهالرئيستهاالمباشرة.  القيامبمايوكلإليهامنمهاممرتبطةبأهدافوظيفتها. | |
| المؤهلاتوالخبرات | |
| بكالوريوسبرمجة/نظممعلوماتحاسويبة.  خبرةثلاثسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. | |
| المهاراتوالجدارات | |
| إجادةاللغةالإنجليزية،وتطبيقاتالحاسبالآلي.  فنالتواصلمعالغير. | |

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | مشرفةصوتياتوأجهزة |
| الإدارة/القسم | قسمالخدماتالمساندة |
| مسؤولتجاه | رئيسةقسمالخدماتالمساندة |
| المرؤوسون | لايوجد |
| طبيعةالعمل | |
| تتولىشاغلةهذهالوظيفةالإشرافالعامعلىالأجهزةوالصوتيات،ومتابعةصيانتها،والتأكدمناستمراريةعملها. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| الإشرافعلىجميعالأجهزة،وإطلاعالإدارةفيحالعطلأيجهازلإصلاحة(عداأجهزةالحاسبالآلي).  متابعةجهازالتكييف،وعدمالسماحلأيشخصباللعبفيه.  تجهيزالصوتياتوشاشةالعرضأثناءاللقاءاتوالحفلات،والتأكدمناستمراريةعملها.  المحافظةعلىنظافةوسلامةالأجهزةواللواقط،ونظامالصوتياتبالمسرح.  إتقاناستخدامالأجهزةوأنظمةالأضاءةالخاصةبالمسرح.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنهامنقبلرئيستهاالمباشرة.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههاومقترحاتها،ورفعهالرئيستهاالمباشرة.  القيامبمايوكلإليهامنمهاممرتبطةبأهدافوظيفتها. | |
| المؤهلاتوالخبرات | |
| دبلومصيانةأجهزة.  خبرةثلاثسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. | |
| المهاراتوالجدارات | |
| القدرةعلىالمتابعة.  فنالتواصلمعالغير. | |

|  |  |
| --- | --- |
| بطاقةوصفوظيفي | |
| الوظيفة | أمينةمقصف |
| الإدارة/القسم | قسمالخدماتالمساندة |
| مسؤولتجاه | رئيسةقسمالخدماتالمساندة |
| المرؤوسون | لايوجد |
| طبيعةالعمل | |
| تقومشاغلةهذهالوظيفةبالإشرافعلىالمقصفمنإدارة،وبيعومتابعةالنواقص،وضبطالإيراداتوغيرها. | |
| مهامونشاطاتالوظيفة | |
| الإشرافعلىمبيعاتالموادالمعروضةللبيعفيالمقصف.  متابعةنواقصالمقصفمنالموادالمعروضةللبيع،وتعزيزالمقصفبالموادأولاًبأول.  متابعةإيراداتالمقصفوالحفاظعليها،وتسليمهاللجهةالمعنيةبذلك.  عملجردشهريلأغراضالمقصف،والتأكدمنصحةمافيه.  المحافظةعلىنظافةالمقصفوتنظيمه.  التأكدمنصلاحيةالبضائعالمباعة،واستبعادالمنتهيمنها.  متابعةتنفيذالقراراتالإداريةحسبمايطلبمنهامنقبلرئيستهاالمباشرة.  إعدادتقريربالمشكلاتالتيتواجههاومقترحاتها،ورفعهالرئيستهاالمباشرة.  القيامبمايوكلإليهامنمهاممرتبطةبأهدافوظيفتها. | |
| المؤهلاتوالخبرات | |
| شهاديةالثانويةالعامة.  خبرةثلاثسنواتفيمجالمهاموأنشطةالوظيفة. | |
| المهاراتوالجدارات | |
| القدرةعلىالمتابعة.  فنالتواصلمعالغير. | |

الفصل الثاني

لائحة تنظيم العمل

أولاً: تعريفات عامة

مادة ( 1 ) الهدف من اللائحة:

تهدف هذة اللائحة إلى بيان السياسات والإجراءات الداخلية للشؤون الإدارية والمالية التي يراعى اتباعها من قبل كافة الموظفين في دار مكة لتعليم القرآن الكريم عند تنفيذهم لعمليات تتعلق بعلاقة الموظفين مع الدار، كما تهدف إلى تنظيم قواعد المراقبة والضبط الداخلي، وإرساء معايير أخلاقيات العمل وحالات تعارض المصالح.

مادة ( 2 ) تعريفات عامة:

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذة اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

|  |  |
| --- | --- |
| الدار | دار مكة لتعليم القرآن الكريم. |
| المشرف العام | مشرف عام الدار. |
| المدير التنفيذي | المدير التنفيذي للدار. |
| مدير الدار | مديرة الدار |
| قسم الشؤون الإدارية والمالية | وهو القسم المسؤول عن الشؤون الإدارية والمالية وعنكل ما يتعلق بعلاقة الموظف بالدار. |
| النظام  الوزارة | نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 لسنة 1426 هـ, والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له، واللائحة التنفيذية الملحقة به.  وزارة العمل في المملكة العربية السعودية. |
| اللائحة  الموظف | اللائحة الداخلية للدار.  هو كل من يعمل بالدار إن كان موظفاً أو موظفة، وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية. |

ثانياً: الواجبات

مادة ( 3 ) واجبات الدار:

تلتزم الدار بمعاملة موظفيها بشكل لائق، وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.

تلتزم الدار بأن تدفع للموظف أجره في نهاية كل شهر هجري.

تلتزم الدار بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.

تلتزم الدار بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة.

الدار مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب معايير الصحة والسلامة المطلوبة.

عند حضور الموظف إلى مقر العمل في الفترة المحددة للعمل اليومي، ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الدار؛ فله الحق في أجر ذلك اليوم.

مادة ( 4 ) واجبـات الموظف:

مراعاة الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل.

أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.

التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.

أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الدار، ولا يتغيب إلا بسبب مشروع.

تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه مع مراعاة التسلسل الوظيفي؛ ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد، أو الآداب العامة، أو ما يعرضه للخطر.

المحافظة على أموال وممتلكات الدار وحقوقها لدى الغير، وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.

المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.

حسن تمثيل الدار.

عدم مناقشة أي معلومات سرّية خاصة بالدار مع الآخرين، وسواء كانوا من داخل الدار أو خارجها إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.

مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الدار تنفيذاً لها.

مادة ( 5 ) الأعمال المحظورة على الموظف:

الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جهة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً، أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الدار.

شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الدار إلا بتكليف من صاحب الصلاحية.

الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالدار.

الجمع بين وظيفته في الدار وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الدار.

جمع أموال لأي فرد أو هيئة، أو توزيع منشورات، أو جمع توقيعات، أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة موثقة من المدير التنفيذي.

إساءة استخدام السلطة.

قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الدار، أو بسبب عمله بها.

إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.

استغلال رؤساء الأقسام لمرؤوسيهم لأنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.

الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.

الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.

تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع، أو العقود - بجميع أنواعهما - الخاصة بالدار، أو بالمتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال فيها.

ثالثاً: علاقات قواعد العمل

1: مواعيد العمل وضوابطه:

مادة ( 6 ) مواعيد العمل:

أربعة أيام في الأسبوع من السبت حتى الثلاثاء، ويحدد صاحب الصلاحية عدد الساعات اليومية، وحسب مصلحة العمل، ومن السبت للأربعاء للقسم التمهيدي الصباحي .

يحق للدار توزيع العمل على فترة واحدة أو فترتين حسبما تراه مناسباً.

يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة خلال ساعات العمل اليومي.

الراحة الأسبوعية لجميع الموظفين هي من يوم الأربعاء إلى الجمعة، وهو بأجر مدفوع.

يجوز للدار تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات حسب متطلبات العمل.

مادة ( 7 ) ضوابط مواعيد العمل:

يلتزم الموظف بالتقيّد بساعات العمل الرسمية، ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر، أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر عن العمل لأي سبب كان.

يتوجب على الموظفين إثبات الحضور والانصراف لدى قدومهم إلى العمل وعند الانصراف من العمل حسب أنظمة الدار.

يتحمل رؤساء الأقسام المسؤولية عن دقة مواعيد مرؤوسيهم في الحضور والانصراف من العمل.

لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر، أو من ينوب عنه.

في حال تكررت مخالفات الموظف فيما يخص التقيد بمواعيد العمل؛ فإن للدار الحق الكامل في تنفيذ أي إجراءات نظامية بحسب ما هو موضح في اللائحة.

مادة ( 8 ) أحكام عامة:

لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل، أو البقاء فيه خارج ساعات العمل الرسمية إلا في حال كان ذلك ضرورياً حسب متطلبات العمل، وبموافقة المدير المباشر، أو من ينوب عنه.

يتم تعويض الموظفين عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لسياسة العمل الإضافي المتبعة في الدار.

يطلب من الموظف في بعض الأحيان أن يكون في حال تحت الطلب إذا رأى المدير المباشر ذلك، وهذا يتطلب من الموظف أن يكون موجوداً وجاهزاً للحضور إلى العمل خارج ساعات العمل الرسمية.

يعامل الموظف في الحالة السابقة حسبما ورد في سياسات العمل الإضافي.

تعتبر المحافظة على أوقات الدوام جزءاً هاماً من عناصر تقييم أداء الموظفين.

لا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يعتمد لنفسه ساعات العمل الإضافي.

2: انتهاء الخدمة وإنهاؤها:

مادة ( 9 ) حالات إنهاء الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

انتهاء مدة العقد المحدد المدة.

استقالة الموظف طوعياً من العمل في الدار.

فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (69) من النظام، والتي تنص على أن العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابياً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره.

فسخ العقد لأحد الأسباب :

إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل، أو المدير المسؤول، أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.

إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل، أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل - الخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.

إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.

إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل على شرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.

إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.

إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.

إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية؛ على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى، وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.

إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعه للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار المهنية الخاصة بالعمل الذي يعمل به.

5 - ترك الموظف العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:

إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العامل.

إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.

إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، باستثناء حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة في العمل، ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو العامل، أو أحد أفراد أسرته.

إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.

إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة العامل أو صحته؛ بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.

إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته، وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي أنهى العقد.

6 - انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن ثلاثين يوماً متصلة أو متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

7- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه؛ ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.

8- وفاة الموظف.

9- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل، أو إقامة الموظف غير السعودي، أو قررت عدم تجديدها له، أو إبعاده عن البلاد.

10- إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة، والتي يحق فيها للدار إنهاء خدماته.

11- حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرضٍ) في تقريري كفاءة متتاليين، أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.

مادة ( 10 ) ضوابط إنهاء الخدمة:

باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن الدار والموظفين مطالبين بتقديم إشعار خطي قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلي.

إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على الموظف أو الدار تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب آخر راتب أساسي للموظف كأساس للتعويض، ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.

مادة ( 11 )مكافأة نهاية الخدمة:

يخضع جميع موظفي الدار لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام.

أن تكون مكافأة نهاية الخدمة لمن عملت بالدار خمس سنوات فأكثر، أو حسب ما تراه إدارة الدار.

أن يسمح الوضع المالي العام للدار بمكافأة الموظف.

يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أياً من المخالفات المذكورة من النظام (مفصلة في المادة 9 من هذه اللائحة).

يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الدار.

يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالدار.

مادة ( 12 ) استحقاق مكافأة نهاية الخدمة:

يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:

انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقّع معه والمحدد المدة.

انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته.

إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد من النظام (مفصلة في المادة 9 من هذه اللائحة).

إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب.

لا تستحق الموظفة أي مكافأة في حال استقالتها منتصف الفصل الدارسي.

مادة ( 13 ) تحتسب مكافأة نهاية الخدمة في حال استغناء الدار عن الموظف على النحو الآتي:

|  |  |
| --- | --- |
| عدد سنوات الخدمة | مكافأة نهاية الخدمة / سنة |
| خمس سنوات | نصف راتب شهر إجمالي |
| أكثر من خمس سنوات | راتب شهر إجمالي |

مادة ( 14 ) مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف:

عند استقالة أي موظف خاضع لعقد عمل، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (30) يوم على الأقل من انتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتي:

|  |  |
| --- | --- |
| عدد سنوات الخدمة | مكافأة نهاية الخدمة |
| أقل من سنتين | لا يستحق |
| من سنتين إلى خمس سنوات | ثلث مبلغ مكافأة نهاية الخدمة |
| من خمس إلى عشر سنوات | نصف راتب شهر |
| أكثر من عشر سنوات | راتب شهر إجمالي |

مادة ( 15 ) ضوابط مكافأة نهاية الخدمة:

يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساسي، وبدل السكن، وبدل المواصلات.

يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.

يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.

إذا استقال الموظف يجب على مديره المباشر التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.

في حال قبول طلب الاستقالة يحدد صاحب الصلاحية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار، وله حق الإعفاء منها.

على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الدار موعداً لبدء الاستقالة.

لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق، أو الموقوف عن العمل حتى يبتَّ في أمره.

مادة ( 16 ) مقابلة نهاية الخدمة:

الهدف من مقابلة نهاية الخدمة هو توثيق الأسباب التي أدت إلى استقالة الموظف من العمل، وتدوين ملاحظات الموظف على أنظمة وسياسات الدار، ومدى تحقيق الدار للعدالة في تعاملها مع الموظفين.

يفوض مدير الدار من يقوم بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهيت خدماته بسب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.

يجب على الجهة المعنية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم الاقتراحات والحلول؛ لتجنب تكرار أي خطأ في المستقبل.

يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من القسم المعني قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.

يصدر القسم المعني شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة ( 17 ) إنهاء الخدمة بالفصل التأديبي:

تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الواردة من النظام (مفصلة في المادة 9 من هذه اللائحة).

مادة ( 18 ) ضوابط إنهاء الخدمة:

1 - لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية خدمة.

2 - في جميع الأحوال يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الدار تسليم ما بعهدتهم من آلات أو معدات، أو أدوات أو أجهزة تقنية المعلومات للدار.

3 - تنتهي خدمة الموظف بوفاته, ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الوفاة

مادة ( 19 ) حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة:

مع مراعاة المادة (69) من النظام (مفصلة في المادة 9 من هذه اللائحة)، فإن خدمة الموظف تنتهي بالدار لأحد الأسباب الآتية:

ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في النظام (مفصلة في المادة 9 من هذه اللائحة).

إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير السعودي، أو عدم تجديدها، أو ابعاده عن البلاد.

استحالة تنفيذ العقد.

الإغلاق النهائي للدار.

مادة ( 20 ) الإقالة والاستقالة:

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون بخطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر، وصورة إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية، وتتضمن السبب، وتاريخ الاستقالة, ويجب البت في طلب الاستقالة خلال شهر من تاريخ تقديمه، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.

يستثنى من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة معلقاً بشرط أو مقترناً بقيد, وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.

يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة، بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً كإشعار.

مادة ( 21 ) ضوابط فسخ العقد:

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار للطرف الآخر؛ فإنه يتعين مراعاة الآتي:

1- أن يكون الإخطار خطياً.

2- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل، ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.

3- في حال امتناع الموظف عن الاستلام يكتب إقرار بذلك، ويوقع عليه شهود، ويرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المذكور بملف خدمته.

مادة ( 22 ) أحكام عامة:

تمنح شهادة خدمة للموظف المنتهية خدمته بالدار بعد تسديد كل المستحقات المتعلقة به وتوضح شهادة الخدمة آخر منصب وظيفي شغله الموظف، والمدة التي قضاها بالدار.

يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين، وفي بطاقة الأحوال المدنية بالنسبة للسعوديين عند التعيين، ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.

للدار الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة، أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.

في حال رغبة الموظف غير السعودي بقبول عرض وظيفي من جهة أخرى؛ للدار الصلاحية بالموافقة على نقل كفالة الموظف ، أو إصدار شهادة عدم ممانعة تفيد بعدم ممانعة الدار في نقل كفالة الموظف.

يتم الموافقة على نقل الكفالة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام، ولا تتحمل الدار أي تكاليف مالية.

تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواءً كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي، أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.

في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاد إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.

يتم صرف كافة مستحقات مكافأة نهاية الخدمة للموظف خلال أسبوع - على الأكثر - في حال إنهاء التعاقد من قبل الدار، وفي حال استقالة الموظف يتم صرفها حسب ما يتوفر من ميزانية الدار.

3: المكـافــآت:

مادة ( 23 ) المكافآت هي:

المكافأة المادية: وتشمل المكافأة المقطوعة، أو الترقية الاستثنائية.

المكافأة التشجيعية: وتشمل خطاب الشكر، أو الهدايا العينية.

مادة ( 24 ) ضوابط المكافأت:

تمنح المكافآت المادية بقرار من صاحب الصلاحية.

يُعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها رؤساء الأقسام، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومواظبته، وقدرته على الابتكار، وشخصيته وسلوكه، ومقدرته على العمل.

يقدر صاحب الصلاحية أو من يخوله نسبة العلاوة أو قيمة المكافأة التي تمنح للموظف حسب كل حالة على حدة, وبناءً على توصية من المدير المباشر لكل موظف.

4: الجــزاءات

مادة ( 25 ) التأديب:

يجازى الموظف تأديبياً إذا خالف حكماً أو أكثر من أحكام هذه اللائحة والقواعد المكملة لها والأنظمة ذات العلاقة. أما الإجراءات التأديبية التي يجوز استخدامها في حق الموظف هي كالآتي:

الإنذار الشفهي.

الإنذار الخطِّي.

الحسم من الراتب على ألا تتجاوز قيم الحسومات مجتمعة أجر ما يمثل 30% من الراتب.

الحرمان من العلاوة الدورية لمرة واحدة.

الفصل من الخدمة.

فيما عدا حالتي الإنذار الشفهي والإنذار الخطيِّ لا يجوز إيقاع أيٍّ من الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة إلا بعد تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال الموظف، ودفاعه عن نفسه.

كما أن للموظف أو وكيله حق الاطلاع على ملف التحقيق بحضور أحد أعضاء لجنة التأديب، وله حق الدفاع أمام اللجنة بنفسه أو بوكيل عنه.

مادة ( 26 ) ضوابط التأديب:

يجب أن تكون العقوبة المفروضة على الموظف متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبها.

لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف لنفس المخالفة التي ارتكبها.

لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى يتم إبلاغه بشكل خطي بالمخالفة المنسوبة إليه، وإعطاؤه فرصة لتفسير الأحوال التي وقعت فيها المخالفة، وتقديم دفاعه والاستماع إلى شهوده، كذلك لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى تكون الدار مقتنعة تماماً بأن الموظف قد أقدم على فعل يبرّر فرض مثل هذه العقوبة عليه، ويجب على الدار تسجيل جميع الخطوات المتخذة في تقرير يشمل جميع الإجراءات المذكورة أعلاه، ويتم حفظ هذا التقرير في ملف الموظف الشخصي.

يجب إعلام الموظف بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبة التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى، وفي حال رفض الموظف بأن يعترف بالمخالفة، فيجب تصديق اثنين من الشهود على ذلك، وفي حال لم يكن الموظف موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي.

إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة أو يشكل مخالفة جسيمة؛ فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.

بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق لمدير الدار تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهياً.

مادة ( 27 ) لجنة التأديب:

يشكل مدير الدار سنوياً لجنة حقوق الموظفين.

تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين، وعضو احتياطي.

لمدير الدار الحق في أن يعفي مؤقتاً أحد أعضاء اللجنة إذا تبين أن له صلة مع الموظف المحال إلى التحقيق؛ حفاظاً على العلاقات الشخصية، وسلامة الإجراءات الجزائية.

تفصل اللجنة في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وترسل إلى مدير الدار محضراً متضمناً التوصية بالعقوبة المناسبة.

يصدر مدير الدار القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة.

مادة ( 28 ) تصنيف العقوبات والجزاءات:

يتم تصنيف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى ثلاثة أنواع، وهو على النحو الآتي:

1. الإنذارات:

الإنذار الأول: في حال قيام الموظف للمرة الأولى بواحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات؛ فيمكن إصدار إنذار خطي له من قبل رئيس القسم يوضح فيه المخالفة، ويشرح كيفية تصحيحها.

الإنذار الثاني: في حال قيام الموظف للمرة الثانية بواحدة، أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، يمكن إصدار إنذار خطي ثاني له من قبل رئيس القسم يوضح فيه المخالفة، وكيف بإمكانه تصحيح سلوكه، ويتم التأكيد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهاك أنظمة الدار.

الإنذار النهائي: في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بواحدة أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، أو في حال قيامه للمرة الأولى بواحدة أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة فيه؛ يمكن إصدار إنذار نهائي خطي موقع من المدير التنفيذي يوضح فيه آخر مخالفة قام بها، ويلخص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت)، ويشرح فيه كيف بالإمكان تصحيح سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهاك أنظمة الدار، ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

2 - الحسم:

يتم حسم نسبة من الأجر اليومي؛ وذلك حسب نوع المخالفة، وحسب عدد مراتها، وكما هو مبين في جدول المخالفات.

الحسم لا بد أن يرفق بإنذار خطي يوجه للموظف، ويحق لصاحب الصلاحية إنفاذ الحسم من غير إنفاذ الإنذار.

3- إنهاء الخدمة:

إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق: في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بواحدة أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات؛ فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ويتم دفع مكافأة نهاية الخدمة.

إنهاء الخدمة بدون إنذار: في حال قيام الموظف بواحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير على الدار أو موظفيها؛ فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء فوري لخدمته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.

إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة: في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة من النظام (مفصلة في المادة 9 من هذه اللائحة), يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهر الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، مع إعطاء الموظف فرصة للإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته.

مادة ( 29 ) أحكام عامة:

الموظفون المفوضون في الدار هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

في جميع الحالات يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة؛ وذلك وفقاً للنظام.

بدون الإخلال بمضامين النظام؛ فإنه لا يتم معاقبة الموظف على مخالفة ارتكبها خارج مكان العمل إلا في حال كانت تلك المخالفة ذات علاقة مباشرة بالعمل، أو بالدار، أو بالموظفين فيها.

في حال وجد أن الموظف لم يقم بتكرار نفس المخالفة سواءً في سلوكه أو أدائه العملي خلال الستة أشهر التالية؛ فسيتم اعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفته الأولى.

يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بإزالة العقوبة التأديبية؛ وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفة أخرى، ويتم محو العقوبة التأديبية بقرار من مدير الدار.

يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته؛ يدون فيه نوع المخالفة التي ارتكبها؛ وتاريخ وقوعها، والجزاء الذي أوقع عليه، ترفق بملف الموظف العام .

5: التظلـم وضوابطه:

مادة ( 30 ) التظلـم:

يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.

يناقش المدير الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.

يردّ المدير على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.

إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر يحق للموظف اللجوء إلى مدير الدار مباشرةً.

مدير الدار يرسل التظلم إلى لجنة حقوق الموظفين - إذا دعت الحاجة إلى ذلك -.

يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (المتظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف، ومناقشته فيه.

إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة؛ فيجوز لرئيس اللجنة استثناؤه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.

مادة ( 31 ) ضوابط التظلم:

يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.

يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.

يعد قرار اللجنة نهائياً، ويحفظ في ملفاتها الخاصة.

يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها، ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.

تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية، وتحفظ في ملفات خاصة لدى أحد الأعضاء.

إذا لم يتم حلّ التظلّم بشكل نهائي داخل الدار، أو لم يكن الموظّف راضياً عن القرار النهائي؛ فيحق للموظف تقديم شكوى التظلّم إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب النظام.

يكون المدير التنفيذي أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحلّ التظلّم مع الجهات القضائية أو الحكومية.

يجب أن لا يلقى أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.

يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلّم من دون أي حسم من راتبه.

مادة ( 32 ) أحكام عامة:

للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.

يجب تقديم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ وقوع القرار، وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاغياً.

إذا كان الموظف في إجازة رسمية، أو مهمة عمل؛ فيحق له تقديم التظلم خلال (10) أيام من تاريخ عودته.

يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.

يحق للدار عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.

لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

6: العمل الإضافي

مادة ( 33 ) العمل الإضافي:

يحق للدار تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي، أو خلال العطل والأعياد الرسمية؛ لإنجاز مهمة محددة وفقاً لمقتضيات العمل، وتحـدد هذه اللائحـة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.

يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:

ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.

ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.

أجر العمل الإضافي يساوي (150%) من الأجر الأساسي إذا كان في أثناء أيام العمل؛ أو خلال الراحة الأسبوعية, أو خلال الأعياد والعطل الرسمية, ويحتسب للموظف كما يلي:

أ- أجر الساعة العادية = الراتب الشهري الأساسي / (مجموع ساعات العمل الشهري).

ب- أجر الساعة الإضافية = ( أجر الساعة العادية / 2 ) X 3

ج- أجر ساعات العمل الإضافي = أجر الساعة العادية x عدد ساعات العمل الإضافي.

مادة ( 34 ) ضوابط العمل الإضافي:

تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر التالي.

يجب تضييق نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات الرسمية.

يستحق الموظفون دون رؤساء الأقسام التعويض عن العمل الإضافي.

الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (15) ساعة خلال الشهر لكل موظف.

يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي لكل قسم، ويعتمد من صاحب الصلاحية.

يكلف الموظف بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية بتوجيه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي.

يجب اعتماد الاستدعاء للعمل وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

مادة ( 35 ) أحكام عامة:

يجب أن يكون الموظف الخاضع لبدل العمل تحت الطلب بمكان يمكن الوصول إليه في حال استلزم حضوره لمقر العمل.

يتم تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في الدار.

يتم إعداد واعتماد مصاريف بدل العمل تحت الطلب وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

يجب تضييق نطاق الاستدعاء للعمل وحصره فيما لا يمكن تأجيله من أعمال.

يتم احتساب بدل الاستدعاء للعمل حسب سياسات ساعات العمل الإضافي.

يتم احتساب ساعتي عمل إضافي على الأقل لأي موظف يستدعى للعمل.

7: التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات:

مادة ( 36 ) ضوابط التكليف والتدوير الوظيفي:

لا يحق للدار ن

قل الموظف إلى وظيفة أقل من وظيفته السابقة درجةً أو أجراً.

مادة ( 37 ) ضوابط التعامل مع لوحة الإعلانات:

يجب نشر أي مذكرات أو إعلانات صادرة من قبل الدار على لوحة الإعلانات.

لا يحق للموظف نشر أي وثائق أو بيانات شخصية على لوحة الإعلانات إلا إذا تمت الموافقة عليها مسبقاً، وتم تحديد تاريخ إزالتها من قبل صاحب الصلاحية.

8: السـلف:

مادة ( 38 ) السلفة:

من الممكن ولأسباب ضرورية صرف سلف شخصية لموظفي الدار؛ فيحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها، ومدة سدادها، وعلى أن لا يزيد قيمتها عن رواتب شهرين كحدٍ أعلى، وأن لا تتجاوز مدة السداد عن عام, ولا يمكن الجمع بين أكثر من سلفة، كما يجب أن لا تزيد السلفة عن الحقوق المستحقة للموظف عند تاريخ طلبه للسلفة.

في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للدار؛ فيجب عليه سدادها، أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.

يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين؛ وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

مادة ( 39 ) تعميد السلفة:

تمنح السلف بموجب تعميد من رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:

إسم المستفيد من السلفة.

مبلــغ الســلفة.

الغاية من السلفة.

تاريخ انتهاء السلفة.

كيفية سداد السلفة.

مادة ( 40 ) سداد السلفة:

تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميد الصادر من قسم الشؤون الإدارية والمالية عند صرفها، وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.

إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أنْ لا تزيد عن 10% من الراتب الشهري للموظف إلا بموافقته.

مادة ( 41 ) أحكام عامة:

رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأيٍّ كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية؛ على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أنَّ أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أنْ يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها، ويحاسب إدارياً على ذلك.

رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية هو المسؤول عن متابعـة تسـديد السلف في مواعيدهـا، وعليه أن يُعلم مدير الدار خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.

العهد النقدية لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الدار، ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

رابعاً: الإجازات

1: الإجازة السنوية وضوابطها:

مادة ( 42 ) الإجازات:

تمنح الدار الموظفين إجازة بعد كل فصل دراسي وفق جدول الدورات السنوي للدار.

تستحق المعلمة إجازة لمدة يومين مدفوعة الراتب طوال الفصل الدراسي، أو حسبما تراه الدار مناسباً واتفق عليه بالعقد.

يعتبر تاريخ آخر يوم في إجازة الموظف هو الأساس لاحتساب عدد أيام الإجازة التي تمتع بها.

يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء وانتهاء الإجازة، وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته، ورقم هاتفه.

2: الإجازات المرضية وضوابطها:

مادة ( 43 ) الإجازات المرضية:

تعتمد الإجازة المرضية للموظف بناءً على تقرير من الجهة الطبية التي تحددها وتعتمدها الدار بعد توقيع الكشف الطبي، ويجب على الموظف أن يخطر القسم التابع له عن مرضه خلال 24 ساعة من تخلفه عن العمل بأي وسيلة من وسائل الاتصال.

الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة معتمدة لدى الدار له الحق في إجازة مرضية لثلاثين يوماً الأولى بنصف الراتب فقط.

لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى الدار أنه شفي من مرضه، وأصبح قادراً على مباشرة عمله، وأنه لا خطر عليه من أداء العمل، ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل.

مادة ( 44 ) ضوابط الإجازات المرضية:

يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة ذلك.

لا يتم تعويض الموظف عن الإجازة المرضية إذا أصيب بوعكة صحية خلال فترة إجازته السنوية، إلا إذا استدعى المرض تنويم الموظف بالمستشفى؛ وفي هذه الحالة يجب على الموظف إشعار مديره المباشر بحالته الصحية، كما يتوجب على الموظف عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة للدار من أجل اعتماد الإجازة المرضية.

إذا رغب الموظف المريض قطع إجازته المرضية، والعودة إلى عمله؛ عليه أن يتقدم بطلب كتابي إلى مديره المباشر، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية.

تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.

3: الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب:

مادة ( 45 ) الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب:

تحدد الأعياد والمناسبات التي يعطى للموظف فيها إجازة بأجر كامل كما يلي:

تحدد إجازة عيد الفطر بخمسة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.

تحدد إجازة عيد الأضحى بخمسة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.

يحق لموظفي الدار الحصول على إجازة بأجر لأداء فريضة الحج لا تقل مدتها عن عشرة أيام، ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك، وذلك لمرة واحدة فقط طوال فترة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل، ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الموظف قد أمضى في العمل لدى الدار سنتين متصلتين على الأقل، وللمدير التنفيذي تحديد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل في الدار.

4: الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب:

مادة ( 46 ) إجازة زواج:

تمنح الدار موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (3) أيام متصلة.

يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (30) يوماً من يوم حفلة الزواج.

مادة ( 47 ) إجازة ولادة مولود:

عند ولادة طفل لموظف أثناء فترة عمله مع الدار؛ فإنه يمنح إجازة مدتها يوم واحد، وعلى الموظف عدم ترحيل أو تأجيل هذه الإجازة لأكثر من أسبوع واحد من تاريخ الولادة.

مادة ( 48 ) إجازة وفاة قريب:

إذا توفيت زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه فيحق له إجازة مدفوعة الراتب مدتها (5) أيام متصلة ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للترحيل أو التأجيل.

للموظفة المتزوجة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة - لها الحق في العودة إلى العمل عندما تشاء - وذلك على النحو الآتي:

الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

الثلاثون يوماً التالية بنصف الأجر.

باقي أيام العدة دون أجر.

5: الإجازات الخاصة بالموظفات وضوابطها:

مادة ( 49 ) إجازة الوضع:

تمنح الدار للموظفة إجازة وضع غير مدفوعة الراتب مدتها (4) أسابيع قبل تاريخ الوضع و(6) أسابيع بعد الوضع، ويتم تحديد التاريخ المرجح للوضع من خلال تقرير طبي معتمد من الجهات الطبية المختصة.

مادة ( 50 ) ضوابط إجازة الوضع:

يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة بقصد إرضاع مولودها، بالإضافة الى فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحتسب هذه الساعة من ساعات عملها الرسمي، ولا يجوز حسم تلك الساعة من راتبها الشهري.

لا يحق للدار فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

6: إجازة تأدية الامتحان وضوابطها:

مادة ( 51 ) إجازة تأدية الامتحان:

يحق للموظفين المنتسبين للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة تأدية امتحان بأجر كامل وفقاً لعدد الأيام الفعلية للامتحان حسب الشروط الآتية:

موافقة الدار على إتمام الموظف دراسته.

أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.

تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.

أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية، وامتحان نهاية السنة الدراسية فقط.

في حال كان الامتحان عن سنة معادة فللموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان.

مادة ( 52 ) ضوابط إجازة تأدية الامتحان:

الامتحانات المتتابعة: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.

الامتحانات غير المتتابعة: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحاناً) تكون إجازة تأدية امتحان لكل يوم يؤدي فيه الموظف امتحاناً واليوم الذي يسبقه فقط, ويستثنى من ذلك إذا كان مقر الامتحان في مدينة أخرى غير التي يعمل بها الموظف، فتعامل معاملة الأيام المتتابعة.

الحصول على المؤهل لا يلزم الدار بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.

يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:

جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.

إثبات حضور جميع الامتحانات.

7: الإجازات الاستثنائية بدون أجر وضوابطها:

مادة ( 53 ) الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

مراعاةً للأحوال الخاصة بالموظف والتي يقدرها مدير الدار لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل تسمح الدار للموظف بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة شهرين

يسمح للموظف بتمديد الفترة لمدة شهرين إضافيين وفق تقديرات يقرها مدير الدار على ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

مادة ( 54 ) ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية عن (20) يوما فتحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف وتحتسب ضمن فترة التقويم له.

إذا تجاوزت مدة الإجازة الاستثنائية عن (20) يوما تكون على النحو الآتي:

لا تحتسب ضمن خدمة الموظف في الدار، ولا يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة, ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.

لا تحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف، ولا تحتسب ضمن فترة التقويم له.

8: العودة من الإجازة:

مادة ( 55 ) ضوابط العودة من الإجازة:

يعتبر الموظف الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول، إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها الدار، بشرط أن يقوم الموظف بإشعار الدار بذلك فور وقوع ذلك الظرف، ومن ثم طلب تمديد الإجازة من خلال إجراءات العمل المتبعة، وعند المباشرة يجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لطلبه في حال طلب مرجعه الإداري ذلك.

يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة، وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.

إذا تأخر الموظف عن العودة من إجازته السنوية للعمل ولم يبلغ الدار بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

الاتصال بالموظف والاستفسار.

توفير البديل.

إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور (5) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل، ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (10) أيام.

إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (11) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب، ويتم فصله متى ما رأت ذلك مناسبا.

5- إذا عاد الموظف متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل، ولم يكن قد أبلغ الدار بتأخره، وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة, فللدار الحق في أن تحتسب الأيام التي تأخرها كأيام غياب بدون إذن وبدون راتب, أما إذا كانت الأسباب التي قدمها الموظف لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة؛ فللدار الحق في تطبيق الإجراءات الواردة في اللائحة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.

6- في حال عودة الموظف مبكراً من إجازته قبل الوقت المحدد، يحق للموظف إضافة الأيام المتبقية من الإجازة لرصيده من الإجازات، وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

7- يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة، ومن ثم اعتمادها.

مادة ( 56 ) أحكام عامة:

لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية - مثل: إجازة عيدي الفطر والأضحى، وإجازة اليوم الوطني - ضمن الإجازة السنوية للموظف.

في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

يعوض الموظف المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر ،وأي مصاريف أخرى إضافية تحملها الموظف إثر هذا الإجراء، ويجب على الموظف تقديم المستندات المؤيدة لذلك.

يجب على قسم الشؤون الإدارية والمالية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.

يجب على رؤساء الأقسام تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات رؤساء الأقسام بما يمكنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

يحق للدار مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.

يحق لصاحب الصلاحية زيادة عدد أيام الإجازات وحسب ما يراه مناسباً، ويتماشى مع مصلحة العمل.

يحق لصاحب الصلاحية اعتبار الإجازة السنوية على أنها العطل بين الفصول الدراسية.

خامساً: الوقاية والرعاية

1: الوقاية والسلامة:

مادة ( 57 ) الوقاية والسلامة:

سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الدار التدابير الآتية:

الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها، والتعليمات اللازم اتباعها.

حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها والحافلات

تأمين أجهزة لإطفاء الحريق، وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.

إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.

توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.

توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.

تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية، وتدريب الموظفين على استخدامها.

يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الدار للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.

يصدر مدير الدار قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الدار؛ ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:

1- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

2- التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.

3- معاينة الحوادث وتسجيلها، وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

4- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

2: الرعاية والعلاج الطبي:

مادة ( 58 ) الرعاية والعلاج الطبي:

تؤمن الدار في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات، وغير ذلك مما أشارت له المادة (142) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.

تلتزم الدار بتقديم الرعاية الصحية للموظفين حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها، والصادرة من الجهات الرسمية.

3: إصابات العمل وأمراض المهنة:

مادة ( 59 ) إصابات العمل وأمراض المهنة:

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو القسم مباشرة فور استطاعته، أو يوكل بذلك أحد زملائه، وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة في الدار عن حدوث أي إصابة، وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب، والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة، والإجراءات المتخذة لتلافيها مستقبلاً.

على الجهة المخصصة لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ الدار عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض مهني في العمل.

4: الرعاية والخدمات الاجتماعية:

مادة ( 60 ) الرعاية والخدمات الاجتماعية:

تخصص الدار مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.

تضع الدار سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين.

إذا تعرض أحد موظفي الدار للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للدار فإن الدار تتولى متابعة قضيته، وتوكيل محامٍ عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

مادة ( 61 ) الهدايا السنوية:

للدار الحق في تقديم أي هدايا لموظفيها تقديراً لهم على جهودهم المبذولة خلال العام.

مادة ( 62 ) وفاة الموظف وهو على رأس العمل:

إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل فإن الدار تتخذ الإجراءات الآتية:

صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.

يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أياً كان تاريخ وقوع الوفاة.

سادسا: تنظيم طبيعة العمل

1: ملف الموظف:

مادة ( 63 ) ملف الموظف:

يجب على قسم الشؤون الإدارية والمالية إعداد ملف خاص لكل موظف.

يجب أن يحتوي ملف الموظف على الوثائق والسجلات الآتية:

نموذج طلب التوظيف.

بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل، وجنسيته، وتاريخ ميلاده، وحالته الاجتماعية، ومحل إقامته في المملكة وخارجها.

العرض الوظيفي الموقع عليه من قبل الموظف.

عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.

بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره، وما يطرأ عليه من تعديلات.

الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف.

صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة، والدورات التدريبية، والسجل الأكاديمي.

صورة من شهادات الخبرة.

صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية، وبطاقة العائلة للسعوديين)، (جواز السفر، بطاقة الإقامة وتصريح العمل لغير السعوديين وأفراد أسرهم، والمقيمين معهم،... إلخ).

التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى الدار، والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.

تقارير : الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات الموظف, إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه, الترقيات, العلاوات, نماذج تقييم الأداء السنوي موقعةً من الموظف لكل سنة خدمة في الدار.

صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.

سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها الدار لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف.

3- يلتزم الموظف بإبلاغ الدار عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية ... إلخ.

4- يتولى قسم الشؤون الإدارية والمالية مسؤولية المحافظة على ملفات الموظفين، وتحديثها طوال فترة عمل الموظف لدى الدار.

5- تعتبر ملفات الموظفين سرية، ويجب الحفاظ عليها من قبل قسم الشؤون الإدارية والمالية.

6- تلتزم الدار بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الدار دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للدار الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الدار.

مادة ( 64 ) ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه:

يجب على قسم الشؤون الإدارية والمالية تحديث ملفات وسجلات الموظفين، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف لدى الدار.

لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر، وبحضور موظف مسؤول من قسم الشؤون الإدارية والمالية.

لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الدار.

2: حفظ الوثائق الرسمية:

مادة ( 65 ) ضوابط حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها:

يحفظ جواز سفر الموظف غير السعودي لدى قسم الشؤون الإدارية والمالية طوال فترة عمل الموظف لدى الدارلمن هو على كفالة الدار

يستلم الموظف جواز سفره عند تسليمه رخصة الإقامة لقسم الشؤون الإدارية والمالية ، وذلك في الحالات الآتية:

عند سفر الموظف لقضاء إجازة معتمدة أو القيام بمهمة عمل خارج المملكة.

في حال ضرورة إرفاق جواز السفر لاستكمال إجراءات رسمية تخص الموظف لدى الجهات الرسمية.

عند مغادرة المملكة نهائياً بتأشيرة خروج نهائي.

3- في حال نقل كفالة الموظف لمكان عمل آخر يجب تسليم جواز السفر، ورخصة الإقامة، وتصريح العمل لمكان العمل الجديد بصفته الكفيل الجديد طبقاً للنظام.

4- للدار الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة 5 سنوات بعد انتهاء خدمته.

3: الاستعلام عن موظف سابق:

مادة ( 66 ) ضوابط الاستعلام عن موظف سابق:

على أي جهة خارجية ترغب في الحصول على معلومات عن موظف سابق أثناء فترة عمله لدى الدار إرسال طلب خطي للمدير التنفيذي.

يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتخويل الدار بإعطاء معلومات أو بيانات لأي جهة أخرى ما عدا الجهات الأمنية والقانونية، وتتضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها.

في حال موافقة الموظف خطياً على كشف المعلومات أو البيانات الخاصة به؛ فإنه بهذا يخلي مسؤولية الدار من أي قرارات تقوم الجهة الأخرى المستعلمة لهذه البيانات باتخاذها بناءًً على المعلومات التي قدمتها أو أعطتها الدار.

يجب أن تقتصر المعلومات أو البيانات التي يتم تقديمها عن الموظف للجهات الأخرى على الآتي:

بداية ونهاية عمل الموظف لدى الدار.

المناصب التي شغلها.

تقييم الأداء الوظيفي.

آخر راتب إجمالي حصل عليه الموظف لدى الدار.

4: التوظيف:

مادة ( 67 ) شروط التوظيف:

يشترط للتوظيف في الدار الآتي:

أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل بالوظيفة المتاحة.

أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره الدار من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.

أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الدار.

يحق للدار إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

مادة ( 68 ) مسوغات التوظيف:

على كل من يرغب العمل لدى الدار تقديم الوثائق التالية:

صورة من بطاقة الهوية الوطنية / بطاقة العائلة إن كان سعودي الجنسية.

صورة من رخصة الإقامة، ورخصة العمل، وجواز السفر إن كان غير سعودي.

صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية، وخبراته العملية.

تحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف.

5: عقد العمل:

مادة ( 69 ) عقد العمل:

يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين أصليتين باللغة العربية، تسلم إحداهما للموظف، وتحفظ الأخرى في ملفه لدى الدار، ويتضمن العقد بياناً بطبيعة العمل والأجر المتفق عليه، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة أو لأداء عمل معين، وأية بيانات ضرورية.

يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

لا يعتبر الموظف الذي يعمل لدى الدار وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة ما لم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة، وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعين يوماً، ويجوز وضع الموظف تحت التجربة مرة أخرى لدى الدار بالاتفاق مع الموظف وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر.

مادة ( 70 ) ضوابط عقد العمل:

يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي؛ وذلك بناءً على توصيات القسم المعني، وبموافقة صاحب الصلاحية.

تكون مدة العقد عاما دراسيا.

يحق للدار إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (15) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة، وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الدار فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للدار فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

6: الترقيات والعلاوات:

مادة ( 71 ) الترقيات:

الترقيات تتم بشكل سنوي، ويجب اعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

يجب ألا يتم ترقية أي موظف بأكثر من مرتبة واحدة خلال 12 شهراً.

عند الزيادة في حجم المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة أو المنصب ترقى الدرجة الوظيفية للمنصب الوظيفي للموظف نتيجة لذلك.

يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام، ويتم تحديدها بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء، والعلاوات السنوية؛ كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الأقسام المعنية بالدار قبل اعتمادها.

مادة ( 72 ) ضوابط الحصول على الترقية:

يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلبات الترقية، وذلك قبل القيام بعملية الترقية، ومن متطلبات الترقية الآتي:

توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في الدار.

الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة للدار.

أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة، أو يكون قد قدم أداءً يستطيع من خلاله شغل الوظيفة.

أن يكون الموظف قد حقق نتيجة في تقييم الأداء تستحق الترقية.

مادة ( 73 ) أحكام عامة:

لا يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية ما لم يكمل عامين في وظيفته الحالية، ويجوز لصاحب الصلاحية في حال وجود مسوغ قوي تخفيض هذه المدة بشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.

أي استثناء في متطلبات الترقية يجب أن يتم اعتماده وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه لآخر سنتي عمل متتاليتين جيد جداً فأعلى.

يتولى قسم الشؤون الإدارية والمالية المسؤولية عن إبلاغ الموظفين في الدار عن توافر شواغر وظيفية؛ وذلك لتشجيعهم من داخل الدار على التقدم لشغل هذه الوظائف.

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

الحاصل على تقدير أعلى.

الحاصل على دورات تدريبية، أو شهادات علمية.

الأقدمية.

الأكبر سناً.

لا يتم اعتبار تفويض الموظفين بمهمات ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.

يتم تعديل الراتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.

يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

مادة ( 74 ) العلاوات :

يتم منح العلاوة من عدمه في ضوء المركز المالي للدار وفق ما تراه إدارة الدار .

يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية متى حصل في تقريره الدوري على درجة جيد جداً على الأقل بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالخدمة، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.

يجوز لإدارة الدار منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

7: التدريب والتأهيل:

مادة ( 75 ) تأهيل وتدريب الموظفين:

1- تقوم الدار بتدريب وتأهيل موظفيها وإعدادهم مهنياً، ويتم قيدهم في السجل المعد لهذا الغرض.

2- يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم، وتنمية معارفهم بنسبة 6% من المجموع الكلي للموظفين.

3- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل.

4- تتحمل الدار تكاليف التدريب والتأهيل

5- يجوز للدار أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف، وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيلة أنه غير جاد في ذلك.

إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

8: تقيم الأداء:

مادة ( 76 ) مراحل عملية تقييم الأداء:

تلتزم الدار بالقيام بعملية تقييم الأداء من خلال المراحل الآتية:

تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء: تتكون هذه المرحلة من عملية تحديد المهام الوظيفية الخاصة بتقييم الأداء للموظف، وكيفية قياسها، وتكون عادةً في بداية السنة، وبما لا يتجاوز الشهر الأول فيها، ومعتمدة على الوصف والتحليل الوظيفي للوظيفة.

تقييم الأداء المستمر: تتمثل عملية تقييم الأداء المستمر في عقد اجتماعات قصيرة رسمية وغير رسمية بين المدير وموظفه، والتي بها تتم مقارنة أداء الموظف مع الأداء المتوقع منه.

تقييم الأداء (عند بداية السنة): يتمثل تقييم الأداء بالتقييم النهائي لأداء الموظف بالمقارنة مع المهام الوظيفية المطلوب من الموظف القيام بها، وعوامل التقييم، وتحديد نتيجة التقييم الكلية, ويجب أن تراجع النتائج والموافقة عليها من قبل كلٍ من المدير وموظفه.

مادة ( 77 ) ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء:

1 - المرحلة الأولى: تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء:

يتوجب على رئيس القسم تحديد المهام الوظيفية المطلوبة من الموظف القيام بها، والأوزان النسبية لتلك المهام؛ وذلك لتقييم أداء موظفه وفقاً لمتطلبات الوظيفة ومسؤولياتها، والقدرات والمهارات المطلوب من الموظف تحقيقها.

يقوم رئيس القسم بمناقشة وشرح المهام الوظيفية، ومكونات الأداء الوظيفي، والقدرات والمقاييس والأوزان النسبية لموظفه.

يجب أن يتم تحديد عشر عناصر مقتبسة من المهام الوظيفية لكل وظيفة، ويعتمد ذلك على المستوى الوظيفي للوظيفة.

2 - المرحلة الثانية: تقييم الأداء المستمر:

يجب على المدير المباشر مراجعة أداء الموظف خلال فترة التقييم، وتقييم طرق قياس أداء الموظف، وعوامل التقييم المتفق عليها خلال مرحلة تحديد المهام الوظيفية لتقييم الأداء.

يجب أن يتم عقد اجتماعات قصيرة منتظمة مع الموظف لتقييم أدائه بشكل مستمر.

يجب أن تهدف عملية تقييم الأداء المستمر إلى:

مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.

تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف، وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.

مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم.

يجب أن تشمل عملية تقييم الأداء المستمر غير الرسمية على الآتي:

1- توجيه الأداء.

2- مراقبة الأداء.

3- الإشراف والإرشاد.

4- تقديم واستقبال الآراء، وأخذ الإرشادات.

5- تعديل توقعات الأداء.

3. المرحلة الثالثة: تقييم الأداء:

تلتزم الدار بالتأكد من أن كل موظف يحصل على نتيجة تقييم أدائه في الوقت المحدد.

يجب أن يقود تقييم الأداء إلى تحديد الفجوات في المهارات والكفاءات.

يجب أن تتم مناقشة احتياجات التدريب والتطوير.

يُخطر الموظف بصورة من تقييم الأداء فور اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

يجب أن يوقع المدير وموظفه على نموذج تقييم الأداء.

على كل قسم وموظف في الدار تقديم المقترحات لتعزيز فعالية وعدالة نظام تقييم الأداء، والتأكد من توافقه المستمر مع أهداف الدار الاستراتجية.

يجب أن تتم مراجعة وتطوير ومراقبة نظام تقييم الأداء باستمرار من قبل الدار للتأكد من تحقيق متطلبات وأهداف الدار وخطط عملها.

مادة ( 78 ) طرق تقييم الأداء:

إن نظام تقييم الأداء الخاص بالدار يقوم على أساس التقييم عن طريق المهام الوظيفية, وهي المعرفة، والمهارات، والقدرات والسلوكيات الضرورية, والمتطلبات الأساسية للقيام بالعمل بشكل فعّال، ويتم تقييم المهارات وقدرات الموظف بشكل واضح من خلال تقييم مستوى القدرات والمهارات لدى الموظف عند قيامه بمهام ومسؤوليات الوظيفة.

مادة ( 79 ) أحكام عامة:

يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين بالدار.

يتم تقييم الأداء الوظيفي رسمياً مرة كل سنة عند بداية السنة المالية، وبمدة لا تتجاوز شهراً واحداً.

يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجربه إيجابية لكل من الموظف ومقيّم الأداء.

يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحقيقها خلال السنة المقبلة.

يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.

في حال عمل الموظف تحت إشراف أكثر من مدير مباشر، يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة, كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها الموظف تحت إشراف كل مدير.

إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالدار فلا يؤجل تقييم أدائه.

يعرض أمر الموظف الذي قيم أداؤه بدرجة متوسط لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسبته، والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له؛ فإذا تم تقييمه في السنة التالية بدرجة ضعيف أو متوسط أنهيت خدمته.

يتم إنهاء خدمات الموظف (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف خلال سنتين متتاليتين .

سابعاً : الجزاءات

جداول المخالفات

هذا الجدول يبين المخالفة للمرة الرابعة فقط؛ لكن إذا تكررت المخالفات لأكثر من أربع مرات قبل مضي ثلاثة أشهر من تاريخ وقوع المخالفة الرابعة يضاعف الجزاء في المرة الخامسة عما هو في الرابعة وهكذا؛ شرط أن لا تزيد العقوبة عن خمسة أيام في الشهر، فإذا زادت جاز فصل الموظف بمكافأة، أما إذا مضى على المخالفة ستة أشهر فلا يجوز تشديد الجزاء بل كما هو مبين في المرة الرابعة.

(1) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزاء  (النسبةالمحسومةهينسبةمنالأجراليومي) | | | | نوعالمخالفة | م |
| المرةالرابعة | المرةالثالثة | المرةالثانية | المرةالأولى |
| 20% | 10% | 5% | إنذاركتابي | التأخرعنمواعيدالحضورللعمللغاية15دقيقةدونإذنأوعذرمقبولولميترتبعلىذلكتعطيلالآخرين | 1/1 |
| 50% | 25% | 15% | إنذاركتابي | التأخرعنمواعيدالحضورللعمللغاية15دقيقةدونإذنأوعذرمقبولوترتبعلىذلكتعطيلالآخرين | 1/2 |
| 50% | 25% | 15% | 10% | التأخرعنمواعيدالحضورللعملأكثرمن15دقيقةلغاية30دقيقةدونإذنأوعذرمقبولولميترتبعلىذلكتعطيلعمالآخرين | 1/3 |
| يوم | 75% | 50% | 25% | التأخرعنمواعيدالحضورللعملأكثرمن15دقيقةلغاية30دقيقةدونإذنأوعذرمقبولوترتبعلىذلكتعطيلالآخرين | 1/4 |
| يوم | 75% | 50% | 25% | التأخرعنمواعيدالحضورللعملأكثرمن30دقيقةلغاية60دقيقةدونإذنأوعذرمقبولولميترتبعلىذلكتعطيلالآخرين | 1/5 |
| يومان | يوم | 50% | 30% | التأخرعنمواعيدالحضورللعملأكثرمن30دقيقةلغاية60دقيقةدونإذنأوعذرمقبولوترتبعلىذلكتعطيلالآخرين | 1/6 |
| ثلاثةأيام | يومان | يوم | إنذاركتابي | التأخرعنمواعيدالحضورللعمللمدةتزيدعلىساعةدونإذنأوعذرمقبولسواءترتبأولميترتبعلىذلكتعطيلالآخرين | 1/7 |
| بالإضافةإلىحسمأجرساعاتالتأخر | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزاء  (النسبةالمحسومةهينسبةمنالأجراليومي) | | | | | نوعالمخالفة | م |
| المرةالرابعة | المرةالثالثة | | المرةالثانية | المرةالأولى |
| يوم | 25% | | 10% | إنذاركتابي | تركالعملأوالانصرافقبلالميعاددونإذنأوعذرمقبولبمالايتجاوز15دقيقة | 1/8 |
| بالإضافةإلىحسمأجرمدةتركالعمل | | | | |
| يوم | 50% | | 25% | 10% | تركالعملأوالانصرافقبلالميعاددونإذنأوعذرمقبولبمايتجاوز15دقيقة | 1/9 |
| بالإضافةإلىحسمأجرمدةتركالعمل | | | | |
| يوم | 25% | | 10% | إنذاركتابي | البقاءفيأماكنالعملأوالعودةإليهابعدانتهاءمواعيدالعملدونمبرر | 1/10 |
| أربعةأيام | ثلاثةأيام | | يومان | يوم | الغيابدونإذنكتابيأوعذرمقبولمنيومإلىثلاثةأيام | 1/11 |
| بالإضافةإلىحسمأجرمدةالغياب | | | | |
| فصلمعالمكافأة | أربعةأيام | | ثلاثةأيام | يومان | الغيابدونإذنكتابيأوعذرمقبولمنأربعةأيامإلىستةأيام | 1/12 |
| بالإضافةإلىحسمأجرمدةالغياب | | | | |
| فصلمعالمكافأة | | خمسةأيام | | أربعةأيام | الغيابدونإذنكتابيأوعذرمقبولمنسبعةأيامإلىعشرةأيام | 1/13 |
| بالإضافةإلىحسمأجرمدةالغياب | | | | |
| الفصلدونمكافأةأوتعويضعلىأنيسبقهإنذاركتابيبعدالغيابمدةخمسةأيامفينطاقحكمالمادة(80)منالنظام | | | | | الانقطاععنالعملدونسببمشروعمدةتزيدعلىعشرةأياممتصلة | 1/14 |
| الفصلدونمكافأةأوتعويضعلىأنيسبقهإنذاركتابيبعدالغيابمدةعشرةأيامفينطاقحكمالمادة(80)منالنظام | | | | | الغيابالمتقطعدونسببمشروعمدداًتزيدفيمجموعهاعلىعشرينيوماًفيالسنةالواحدة | 1/15 |

(2) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزاء  (النسبةالمحسومةهينسبةمنالأجراليومي) | | | | نوعالمخالفة | م |
| المرةالرابعة | المرةالثالثة | المرةالثانية | المرةالأولى |
| يوم | 50% | 25% | 10% | التواجددونمبررفيغيرمكانالعملأثناءوقتالدوام | 2/1 |
| 25% | 15% | 10% | إنذاركتابي | استقبالالزائرينفيأماكنالعملدونإذنمنالإدارة | 2/2 |
| 25% | 15% | 10% | إنذاركتابي | الأكلفيمكانالعملأوغيرالمكانالمعدلهأوفيغيرأوقاتالراحة | 2/3 |
| 50% | 25% | 10% | إنذاركتابي | النومأثناءالعمل | 2/4 |
| ثلاثةأيام | يومان | يوم | 50% | النومفيالحالاتالتيتستدعييقظةمستمرة | 2/5 |
| يوم | 50% | 25% | 10% | التسكعأووجودالموظفينفيغيرمحلهمأثناءساعاتالعمل | 2/6 |
| يومان | يوم | 50% | 25% | التلاعبفيإثباتالحضوروالانصراف | 2/7 |
| يومان | يوم | 50% | 25/% | عدمإطاعةالأوامرالعاديةالخاصةبالعملأوعدمتنفيذالتعليماتالخاصةبالعملوالمعلنعنهافيمكانظاهر | 2/8 |
| فصلمعالمكافأة | خمسةأيام | ثلاثةأيام | يومان | التحريضعلىمخالفةالأوامروالتعليماتالخطيةالخاصةبالعمل | 2/9 |
| فصلمعالمكافأة | خمسةأيام | ثلاثةأيام | يومان | التدخينفيالأماكنالمحظورةوالمعلنعنهاللمحافظةعلىسلامةالداروموظفيها | 2/10 |
| فصلمعالمكافأة | خمسةأيام | ثلاثةأيام | يومان | الإهمالأوالتهاونفيالعملالذيقدينشأعنهضررفيصحةالموظفينأوسلامتهمأوالأدواتأوالأجهزة | 2/11 |
| 50% | 25% | 10% | إنذاركتابي | استعمالآلاتومعداتوأدواتالدارلأغراضخاصةدونإذن | 2/12 |
| ثلاثةأيام | يومان | يوم | 50% | تدخلالموظفدونوجهحقفيأيعملليسمناختصاصهأولميعهدبهإليه | 2/13 |
| 25% | 15% | 10% | إنذاركتابي | الخروجأوالدخولمنغيرالمكانالمخصصلذلك | 2/14 |
| ثلاثةأيام | يومان | يوم | 50% | الإهمالفيتنظيفالآلاتوصيانتهاأوعدمالعنايةبهاأوعدمالتبليغعنمابهامنخلل | 2/15 |
| يوم | 50% | 25% | إنذاركتابي | عدموضعأدواتالإصلاحوالصيانةواللوازمالأخرىفيالأماكنالمخصصةلهابعدالانتهاءمنالعمل | 2/16 |
| يومان | يوم | 50% | 20% | قراءةالصحفوالمطبوعاتفيأماكنالعملخلالالدوامالرسميدونمقتضىمنواجباتالوظيفة | 2/17 |
| فصلمعالمكافأة | خمسةأيام | ثلاثةأيام | يومان | تمزيقأوإتلافإعلاناتأوبلاغاتالإدارة | 2/18 |

(3) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الجزاء  (النسبةالمحسومةهينسبةمنالأجراليومي) | | | | نوعالمخالفة | م |
| المرةالرابعة | المرةالثالثة | المرةالثانية | المرةالأولى |
| خمسةأيام | ثلاثةأيام | يومان | يوم | التشاجرمعالزملاءأوإحداثمشاغباتفيمحلالعمل | 3/1 |
| خمسةأيام | ثلاثةأيام | يومان | يوم | التمارضأوإدعاءالموظفكذباًأنهأصيبأثناءالعملأوبسببه | 3/2 |
| خمسةأيام | ثلاثةأيام | يومان | يوم | الامتناععنإجراءالكشفالطبيعندطلبالطبيبالمعتمدلدىالدارأورفضاتباعالتعليماتالطبيةأثناءالعلاج | 3/3 |
| خمسةأيام | يومان | يوم | 50% | مخالفةالتعليماتالصحيةالمعلنعنها | 3/4 |
| 50% | 25% | 10% | إنذاركتابي | كتابةعبارةعلىالجدرانأولصقإعلانات | 3/5 |
| يومان | يوم | 50% | 25% | رفضالتفتيشعندالانصراف | 3/6 |
| 50% | 25% | 10% | إنذاركتابي | جمعإعاناتأونقودبدونإذن | 3/7 |
| فصلمعالمكافأة | خمسةأيام | ثلاثةأيام | يومان | عدمتسليمالنقودالمحصلةلحسابالدارفيالمواعيدالمحددةدونتبريرمقبول | 3/8 |
| خمسةأيام | يومان | يوم | إنذاركتابي | الامتناععنارتداءالملابسوالأجهزةالمقررةللوقايةوللسلامة | 3/9 |
| (فصلدونمكافأةأوتعويضأوإنذار) | | | | إفشاءالأسرارالخاصةبالدار | 3/10 |
| (فصلدونمكافأةأوتعويضأوإنذار) | | | | حثّالموظفينالآخرينعلىالشغبأومنعهممنالقيامبالأعمالالموكّلةإليهم | 3/11 |
| (فصلدونمكافأةأوتعويضأوإنذار) | | | | الإقدامعلىعملمخلبالأمانةأوالشرف | 3/12 |
| (فصلدونمكافأةأوتعويضأوإنذار)معإبلاغالجهاتالمختصةإذاتسببفيضررجسيم | | | | تزويرتواقيعالآخرين | 3/13 |
| (فصلدونمكافأةأوتعويضأوإنذار)معإبلاغالجهاتالمختصةإذاتسببفيضررجسيم | | | | قبولنقودأوهداياأوأيمنفعةمنشخصبسببالعمل | 3/14 |

الفصــل الثالث

الدليل الإجرائي

البــاب الـثـالــث

اللوائح والأنظمة المالية

الفصــل الأول

لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية

هذه اللائحة تهدف بالأساس إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية، والاتصالات الإدارية الأفقية والرأسية بين موظفي الدار.

تم تقسيم الصلاحيات إلى المستويات التالية: يُعِد / يوصي / يوافق / يعتمد / ينفذ.

ورتبت هذه الصلاحيات على التوالي حسب أولوية كل صلاحية وفاعليتها، وفيما يلي شرح مبسط عن كل مصطلح من الصلاحيات المبينة:

يُعِد: يقوم صاحب هذه الصلاحية بإعداد الوثائق والمستندات، والأوراق المطلوبة والبحوث إن لزم الأمر، وذلك بناء على طلب الموظف الذي يقوم بالتوصية.

يوصي: يقوم صاحب هذه الصلاحية برفع توصيته، وإبداء رأيه في الموضوع المطروح بناء على حاجة القسم, ويقوم برفع هذه التوصية إلى الموظف الأعلى منه رتبة.

يوافق: يقوم صاحب هذه الصلاحية بالموافقة أو عدمها على الطلب المرفوع إليه والمرفق بالتوصيات، وجميع الأوراق والمستندات اللازمة، وذلك بعد مراجعته والتدقيق عليه إن لزم الأمر.

يعتمد: صاحب هذه الصلاحية هو أعلى المراتب في عملية اتخاذ القرار بالنسبة للموضوع المطروح، بعد التأكد من استيفاء كافة الإجراءات اللازمة.

ينفذ: صاحب هذه الصلاحية هو الشخص المعني بتنفيذ القرار حسب ما هو موجود في لائحة السياسات والإجراءات الخاصة بالمهعد.

يوجد في بعض الصلاحيات مسمى: (توقيع أول، توقيع ثاني)، ويكون هذا النوع من الصلاحيات في حالة التوقيع على الشيكات، فبعض المبالغ تحتاج إلى أكثر من توقيع على الشيك الواحد لضبط وتوثيق الشؤون المالية.

جداول الصلاحيات لدار مكة لتعليم القرآن الكريم

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الخطط والتقارير | | | | | |
| العناصر  الصلاحيات | يعد | يوصي | يوافق | يعتمد | ينفذ |
| الخطة السنوية | رئيسات الأقسام | مديرة الدار | المدير التنفيذي | اللجنة التنفيذية | رئيسات الأقسام |
| الموازنة التقديريـة والتدفقات النقدية | قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار | المدير التنفيذي | اللجنة التنفيذية | كلٌ في ما يخصه |
| حساب الإيرادات والنفقات والمركز المالي نصف سنوي | المحاسبة | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية | المدير التنفيذي | المدير التنفيذي |  |
| الميزانية والحسابات الختامية بالدار | قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار | المدير التنفيذي | اللجنة التنفيذية |  |
| التقرير السنوي للدار | قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار | المدير التنفيذي | اللجنة التنفيذية |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اعتماد تعديل اللوائح والنظم الداخلية والدليل المحاسبي | | | | | |
| العناصر  الصلاحيات | يعد | يوصي | يوافق | يعتمد | ينفذ |
| إقرار وتعديل النظام واللوائح الأساسية | المدير التنفيذي + مديرة الدار | | اللجنة التنفيذية | مجلس الادارة |  |
| إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي | رئيسات الأقسام | مديرة الدار | المدير التنفيذي | مجلس الادارة | كلٌ فيما يخصه |
| اعتماد وتعديل اللوائح الإجرائية الإدارية والمالية | قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار + المدير التنفيذي | | المشرف العام |  |
| فتح / إلغاء حساب في دليل الحسابات وشرح الدليل | المحاسبة | رئيسة قسم الشئون الادارية والمالية | | مديرة الدار | المحاسبة |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| فتح الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات | | | | | |
| العناصر  الصلاحيات | يــــعد | يوصي | يوافق | يعتمد | ينفذ |
| فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع/ إقـفال الحساب المصرفي | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة تنفيذية | المدير التنفيذي  مديرة الدار | اللجنة التنفيذية |  |
| صلاحية التوقيع على مسيرات الرواتب | قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار | المدير التنفيذي | المشرف العام |  |
| التوقيع على الشيكات أقل أو يساوي 5.000 ريال | المحاسبة | قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار | المدير التنفيذي |  |
| التوقيع على الشيكات بأكثر من 5.000 ريال | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار | المدير التنفيذي | المشرف العام |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| التسويات المالية | | | | | |
| العناصر  الصلاحيات | يعد | يوصي | يوافق | يعتمد | ينفذ |
| تشكيل احتياطي | المحاسبة | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار | المدير التنفيذي |  |
| تسوية عجز (فائض) في جرد الصندوق | المحاسبة | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار | المدير التنفيذي |  |
| إعدام حقوق مالية مشكوك في تحصيلها | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار | المدير التنفيذي | المشرفالعام |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| العقود والاتفاقيات | | | | | |
| العناصر  الصلاحيات | يعد | يوصي | يوافق | يعتمد | ينفذ |
| طلب مواد أو خدمات تخضع للشراء النثري | القسم المعني | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار | مديرة الدار | القسم المعني |
| استلام المواد والخدمات الموردة | أخصائية الشؤون الإدارية | | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية | | أخصائية الشؤون الإدارية |
| توقيع الاتفاقيات بأقل أو يساوي من 20,000 ريال في ربع السنة الواحدة | القسم المعني | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار | المدير التنفيذي | القسم المعني |
| توقيع الاتفاقيات بأكثر من 20.000 ريال | القسم المعني / قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار | المدير التنفيذي | المشرف العام | القسم المعني / قسم الشؤون الإدارية والمالية |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| تعزيز البنود وإجراء المناقلات وقبول الهبات | | | | | |
| العناصر  الصلاحيات | يعد | يوصي | يوافق | يعتمد | ينفذ |
| اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للدار | القسم المعني | مديرة الدار | المدير التنفيذي | المشرف العام |  |
| إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة 15% أو أقل | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار | مديرة الدار | المدير التنفيذي |  |
| إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من 15% | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار | مديرة الدار | المدير التنفيذي |  |
| قبول الهبات والوصايا والأوقاف التي تتفق وأهداف الدار | مديرة الدار | المدير التنفيذي | المشرف العام | المشرف العام |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الترقيات والعلاوات | | | | | |
| العناصر  الصلاحيات | يعد | يوصي | يوافق | يعتمد | ينفذ |
| الموظفات | المديرة المباشرة | رئيسة القسم المعني | مديرة الدار | المدير التنفيذي | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية |
| رئيساتالأقسام | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار | المدير التنفيذي | المشرف العام | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية |
| مديرة الدار | المدير التنفيذي | اللجنة التنفيذية | المشرف العام | | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| التعيين والاستغناء عن الخدمات | | | | | |
| العناصر  الصلاحيات | يعد | يوصي | يوافق | يعتمد | ينفذ |
| الموظفات | المديرة المباشرة | رئيسة القسم المعني | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار |  |
| رئيسات الأقسام |  | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار | المدير التنفيذي |  |
| مديرة الدار |  | المدير التنفيذي | اللجنة التنفيذية | المشرف العام |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الانتداب والزيارات خارج الدار | | | | | |
| العناصر  الصلاحيات | يعد | يوصي | يوافق | يعتمد | ينفذ |
| الموظفات | المديرة المباشرة | رئيسة القسم المعني | مديرة الدار | مديرة الدار |  |
| رئيسات الأقسام |  | مديرة الدار | مديرة الدار | المدير التنفيذي |  |
| مديرة الدار |  | المدير التنفيذي | المشرف العام | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| تقويم الأداء وتوقيع الجزاءات | | | | | |
| العناصر  الصلاحيات | يعد | يوصي | يوافق | يعتمد | ينفذ |
| الموظفات | المديرة المباشرة | رئيسة القسم المعني | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية | مديرة الدار |  |
| رئيسات الأقسام | رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية | | مديرة الدار | المدير التنفيذي |  |
| مديرة الدار | المدير التنفيذي | | اللجنة التنفيذية | المشرف العام |  |

الفصل الثاني

لائحة الرواتب والأجور

أولاً: أسس إعداد اللائحة

أسس إعداد اللائحة:

تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات الأسس الآتية:

إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي الدار:

تختلف الوظائف المحددة في الهيكل التنظيمي لكل منشأة من ناحية التخصص والمستوى التعليمي والمزايا المالية؛ لذا يلزم وضع سلم للرواتب يشمل جميع هذه الوظائف وإن كانت شاغرة؛ لبيان المستوى الوظيفي والمزايا المالية بكل وظيفة من هذه الوظائف حسب معطيات محددة.

الفرز والتصنيف العلمي للوظائف:

عمدت اللائحة إلى تصنيف الوظائف إلى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب ليتسنى وضع معايير خاصة لكل مرتبة، سواء من حيث بداية الراتب أو الترقية السنوية أو غير ذلك من المزايا، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى عشر مراتب وكل مرتبة تحتوي على عشر درجات حسب الجدول الآتي:

|  |  |
| --- | --- |
| المرتبة | الوحدة الإدارية |
| 8 / 9 / 10 | الإدارة العليا |
| 6 / 7 | رئيسات الأقسام |
| 2 / 3 / 4 / 5 | موظفات الأقسام |
| 1 | المستخدمات |

جدول رقم (1)

الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:

أوجدت اللائحة ارتباطاً وثيقاً بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي وبطاقات التوصيف الوظيفي التي تم إعدادها للدار من جهة أخرى؛ بحيث أنه تم ترتيب الوظائف في السلم حسب المنصب والمؤهلات اللازمة لشغل هذا المنصب تنازلياً؛ وذلك بالاعتماد على المؤهلات والخبرات الموجودة والمعتمدة في الوصف الوظيفي.

الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتماده:

تمت مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين منسوبي الدار في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم.

ثانياً: لائحة الرواتب والأجور

1: تعـريفات عامة:

مادة ( 1 ) تعريفات عامة:

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

|  |  |
| --- | --- |
| الدار | دار مكة لتعليم القرآن الكريم. |
| مجلس الإدارة | مجلس إدارة الدار. |
| المشرف العام | مشرف عام الدار. |
| المدير التنفيذي | المدير التنفيذي للدار. |
| مديرة الدار | مديرة الدار. |
| قسم الشؤون الإدارية والمالية | وهو القسم المسؤول عن الشؤون الإدارية والمالية وعن كافة الأعمال المتعلقة بموظفي الدار. |
| النظام  الوزارة | نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية، والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 لسنة 1426 هـ, والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له واللائحة التنفيذية الملحقة به.  وزارة العمل في المملكة العربية السعودية. |
| اللائحة | لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالدار. |
| الموظف | هو كل من يعمل بالدار (موظف / موظفة) وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية. |
| سلم الرواتب والأجور | يمثله الجدول رقم (2) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الشهري الأساسي لكل مرتبة ودرجة. |
| الراتب | الراتب الأساسي للموظف غير شامل للبدلات والتعويضات والزيادات والمدرج رقمه في سلم الرواتب. |
| البدل أو التعويض | ما يتقاضاه الموظف خارج سلم الرواتب والأجور ووفقاً للأحكام الخاصة بالدار. |

2: هيكلة سلم الرواتب والأجور:

مادة ( 2 ) تصنيف الوظائف:

لأغراض صرف الرواتب والأجور، وكما هو محدد في الجدول رقم (2)، تصنف كافة الوظائف في الدار إلى الآتي:

يقسم سلم الرواتب والأجور إلى أربعة مستويات للوحدات الإدارية.

يقسم سلم الرواتب والأجور إلى عشر مراتب، وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات الإدارية.

تحتوي كل مرتبة على (10) درجات، وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلى الدرجات.

تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى - وهي المرتبة رقم (1) -، وتنتهي في المرتبة الأعلى - وهي المرتبة رقم (10) - وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

مادة ( 3 ) الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي كما يوضحها الجدول رقم (2) المرفق، وهي كما يلي:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| مستوى الوحدة الإدارية | المرتبة | الوظائف | المؤهل |
| الإدارة العليا | 10 | المدير التنفيذي / مديرة الدار | أكثر من ذلك وما  يسا ويها خبرة |
| 9 | المدير التنفيذي / مديرة الدار | ماجستير |
| 8 | المدير التنفيذي / مديرة الدار | بكالوريوس |
| رئيسات الأقسام | 7 | مساعدة مديرة / رئيسة قسم | أكثر من ذلك |
| 6 | مساعدة مديرة / رئيسة قسم | بكالوريوس |
| موظفات الأقسام | 5 | معلمة / مشرفة أكاديمية/ مرشدة طلابية | أكثر من ذلك |
| 4 | معلمة / مشرفة أكاديمية/ مرشدة طلابية / محاسبة / أخصائية / سكرتيرة/ سكرتير / مشرفة حاسب / مشرفة صوتيات / حاضنة / مشرفة نشاط / مراقبة / أمينة مقصف / أمينة مكتبة / أمينة صندوق | بكالوريوس أو شهادة في مجال التخصص أو سنوات الخبرة |
| 3 | معلمة / مشرفة أكاديمية/ مرشدة طلابية / محاسبة / أخصائية / سكرتيرة / سكرتير/ مشرفة حاسب / مشرفة صوتيات / حاضنة / مشرفة نشاط / مراقبة / أمينة مقصف / أمينة مكتبة / أمينة صندوق | دبلوم |
| 2 | معلمة / أخصائية / سكرتيرة / مشرفة حاسب / مشرفة صوتيات / حاضنة / مشرفة نشاط / مراقبة / أمينة مقصف / أمينة مكتبة / أمينة صندوق / السائق | أقل من ذلك |
| المستخدمون | 1 | عاملة / حارس / سائق | \_ |

جدول رقم ( 2 )

3: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات:

مادة ( 4 ) تنظيم سلم الرواتب:

وضعت اللائحة مبلغ (621) ريال كحد أدنى للرواتب، وذلك للمرتبة (1) في الدرجة الأولى.

تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للوحدة الإدارية التي تحدد لها هذه المراتب, كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيها الرواتب.

تنقسم كل مرتبة إلى (10) درجات تزيد زيادة سنوية ثابتة بمعدل(3.5 %) على الأقل من الراتب الأساسي، وتتزايد النسبة حسب نتيجة التقييم السنوي للموظف بعد موافقة مجلس الإدارة.

كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.

بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه يصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (3) وهو على النحو الآتي:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| مستوى الوحدة الإدارية | المرتبة | الوظائف | المؤهل | عدد السنوات | | الدرجة | | | | | | | | | |
| الزيادة السنوية | الراتب الأساس | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| الإدارة العليا  رئيسات الأقسام | 10 | المدير التنفيذي / مديرة الدار | أكثر من ذلك | 105 | 3000 | 3,105 | 3,210 | 3,315 | 3,420 | 3,525 | 3,630 | 3,735 | 3,840 | 3,945 | 4,050 |
| 9 | المدير التنفيذي / مديرة الدار | ماجستير | 96.25 | 2750 | 2,846 | 2,943 | 3,039 | 3,135 | 3,231 | 3,328 | 3,424 | 3,520 | 3,616 | 3,713 |
| 8 | المدير التنفيذي / مديرة الدار | بكالوريوس | 87.5 | 2500 | 2,588 | 2,675 | 2,763 | 2,850 | 2,938 | 3,025 | 3,113 | 3,200 | 3,288 | 3,375 |
| 7 | مساعدة مديرة / رئيسة قسم | أكثر من ذلك | 70 | 2000 | 2,070 | 2,140 | 2,210 | 2,280 | 2,350 | 2,420 | 2,490 | 2,560 | 2,630 | 2,700 |
| 6 | مساعدة مديرة / رئيسة قسم | بكالوريوس | 63 | 1800 | 1,863 | 1,926 | 1,989 | 2,052 | 2,115 | 2,178 | 2,241 | 2,304 | 2,367 | 2,430 |
| موظفات الأقسام | 5 | معلمة / مشرفة أكاديمية/ مرشدة طلابية | أكثر من ذلك | 63 | 1800 | 1,863 | 1,926 | 1,989 | 2,052 | 2,115 | 2,178 | 2,241 | 2,304 | 2,367 | 2,430 |
| 4 | معلمة / مشرفة أكاديمية/ مرشدة طلابية / محاسبة / أخصائية / سكرتيرة / مشرفة حاسب / مشرفة صوتيات / حاضنة / مشرفة نشاط / مراقبة / أمينة مقصف / أمينة مكتبة / أمينة صندوق | بكالوريوس | 42 | 1200 | 1,242 | 1,284 | 1,326 | 1,368 | 1,410 | 1,452 | 1,494 | 1,536 | 1,578 | 1,620 |
| 3 | معلمة / مشرفة أكاديمية/ مرشدة طلابية / محاسبة / أخصائية / سكرتيرة / مشرفة حاسب / مشرفة صوتيات / حاضنة / مشرفة نشاط / مراقبة / أمينة مقصف / أمينة مكتبة / أمينة صندوق | دبلوم | 35 | 1000 | 1,035 | 1,070 | 1,105 | 1,140 | 1,175 | 1,210 | 1,245 | 1,280 | 1,315 | 1,350 |
| 2 | معلمة / أخصائية / سكرتيرة / مشرفة حاسب / مشرفة صوتيات / حاضنة / مشرفة نشاط / مراقبة / أمينة مقصف / أمينة مكتبة / أمينة صندوق | أقل من ذلك | 28 | 800 | 828 | 856 | 884 | 912 | 940 | 968 | 996 | 1,024 | 1,052 | 1,080 |
| المستخدمون | 1 | عاملة / حارس / سائق | \_ | 21 | 600 | 621 | 642 | 663 | 684 | 705 | 726 | 747 | 768 | 789 | 810 |
| جدول رقم (3) سلم الرواتب والأجور | | | | | | | | | | | | | | | |

4: بداية التسكين:

مادة ( 5 ) التسكين في سلم الرواتب:

يتم تسكين المتقدم للعمل في الدار براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.

يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبته إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار بشهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب.

يقرر المدير المباشر للموظف والذي يجري معه المقابلة الشخصية بالإضافة إلى الأقسام المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها.

يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.

حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي تشغلها تعطيها سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

|  |  |
| --- | --- |
| المؤهل العلمي | سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي |
| الدكتوراة | 4 سنوات خبرة ماجستير |
| الماجستير | 3 سنوات خبرة بكالوريوس |
| البكالوريوس | سنتان خبرة دبلوم |
| الدبلوم | سنتان خبرة للمؤهلات الأقل |

جدول رقم (4)

مادة ( 6 ) الوظائف الجديدة والمستحدثة:

يقوم قسم الشؤون الإدارية والمالية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.

مادة ( 7 ) الاستثناءات في الزيادات:

بما لا يتعارض مع المادة (21) من هذه اللائحة يحق لصاحب الصلاحية، وباقتراح من قسم الشؤون الإدارية والمالية التجاوز بعدد (1) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك؛ مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة، أو صعوبة المتطلبات الخاصة للوظيفة، وهذا التجاوز من المرتبة الأولى وحتى الخامسة فقط، ولا يمكن تكرار هذا الاستثناء للموظف على رأس العمل أكثر من مرة خلال ثلاث سنوات.

مادة ( 8 ) التعيين حسب المؤهلات والخبرات:

لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة - إن أمكن - لشغل هذه الوظيفة؛ وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.

5: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل:

مادة ( 9 ) إجراءات تسكين الموظفين:

يقوم قسم الشؤون الإدارية والمالية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة لها وفق الإجراءات التالية:

1- يتم تثبيت الموظف الذي يمارس أعمالاً أعد لها توصيف وظيفي براتب يعادل راتب الدرجة مقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة لها في بطاقة التوصيف الوظيفي.

2- إذا قلّت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة وفق الجدول رقم (3) على أن لا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها في التوصيف الوظيفي.

3- إذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على أن لا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتمي لها.

4- إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة؛ يتم وقف ترقية الموظف أو زيادة راتبه وعلى أساس كل سنتين بدرجة واحدة إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.

5- إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة ويتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق لها الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة؛ يتم منح الموظف زيادة سنوية بمعدل درجتين إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.

مادة ( 10 ) لجنة شؤون الموظفين:

تشكل لجنة شؤون الموظفين وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب، وبعد ذلك ترفع للإدارة العليا لاتخاذ القرار.

مادة ( 11 ) مهام لجنة شؤون الموظفين:

إن مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالآتي:

النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل الذي يشعر أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقه المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن به.

يرفع المتظلم تظلمه مبرراً ومدعماً بالمستندات إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية؛ على أن يقدم هذا التظلم خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار تثبيته على وظيفته على أساس هذه اللائحة.

يقوم قسم الشؤون الإدارية والمالية بدراسة هذه التظلمات، ورفعها مشفوعة بالرأي إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها خلال أسبوعين من تاريخ رفعها، وتعتبر قرارات اللجنة قطعية.

ثالثاً: الترقيات والعلاوات

1: الترقيات والعلاوات السنوية:

مادة ( 12 ) ضوابط الترقيات والعلاوات:

يرفع قسم الشؤون الإدارية والمالية إلى مدير الدار والمدير التنفيذي في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور، والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الدار للموظفيها واقتراحاته بصددها مراعياً في ذلك:

الحفاظ على التناسب بين شروط التوظيف بالدار، وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.

مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة، وتوفير دخل لموظفي الدار يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة، والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.

قدرة الدار على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها، والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.

تكلفة ما قد يقترحه من علاوات أو ترقيات وأثرها على الوضع المالي للدار.

مادة ( 13 ) دراسة اعتماد الترقيات والعلاوات:

تتدارس لجنة شؤون الموظفين المذكورة في المادة (11) منح علاوة سنوية لمنسوبي الدار؛ وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع الدار، ومركزها المالي ونسبة تكلفة الراتب إلى إجمالي نفقات الدار وما تقتطعه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من الموازنة المخصصة الدار، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة في الدار والأعباء الملقاة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها الدار لنفسها في السنوات القادمة، ومستوى ما يتقاضونه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في مؤسسات أخرى مماثلة وما تتقاضاه من مرتبات؛ وذلك بالاستناد إلى التقرير التي يرفعه قسم الشؤون الإدارية والمالية، ومن ثم الرفع للإدارة العليا لاتخاذ القرار.

مادة ( 14 ) اعتماد الترقيات والعلاوات:

إذا ما أقر صاحب الصلاحية مبدأ منح العلاوة السنوية لموظفي الدار؛ تقوم مديرة الدار بتوجيه قسم الشؤون الإدارية والمالية بإعداد جدول العلاوات السنوية للموظفين؛ يراعى فيه ما يلي:

1- يجب أن يكون الموظف المقترح منحه علاوة قد أمضى تسعة أشهر على الأقل في الدار.

2- أن يكون قد حصل على تقدير جيد جداً على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي يمنح عنه العلاوة.

3- أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

مادة ( 15 ) الترقيه إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى:

تتوقف زيادة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته؛ وذلك تتم الموافقة على ترقيته إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى حسب لائحة الصلاحيات؛ شريطة أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به الموظف متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية، وسنوات الخبرة المطلوبة، والمنصوص عليها في التوصيف الوظيفي للوظيفة المرقَّى إليها.

مادة ( 16 ) الحرمان من العلاوة:

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف في العام السابق أو متوسط في العامين السابقين؛ فيتم تثبيته على الدرجة الذي هو فيها بحرمانه من علاوة الخبرة السنوية حتى صدور تقرير السنة القادمة؛ وعند حصوله على تقدير متوسط لثلاث سنوات متتالية أو ضعيف لمدة سنتين متتاليتين من غير أعذار فإن ذلك يؤدي إلى إعفاء الموظف من أعماله وفصله.

مادة ( 17 ) منح علاوة إضافية:

يحق للمشرف العام وبناءً على اقتراح مديرة الدار اعتماد منح الموظف المتميز درجتين إضافيتين، ويشترط لذلك:

1- أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متواليتين في تقييم أدائه.

2- أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للدار كتطوير أساليب العمل أو كان يتمتع بمواهب وإمكانيات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.

3- أن لا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيعهم درجتين عن خمسة بالمائة من عدد موظفي الدار.

4- أن لا يتم رفع الموظف درجتين مرة أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات من آخر مرة تم رفعها فيه لدرجتين متتاليتين.

مادة ( 18 ) حجب العلاوة السنوية:

العلاوة السنوية هي مكافأة تقدمها الدار تقديراً لما يبذله الموظف المتميز فيه من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى مجلس الإدراة.

مادة ( 19 ) العلاوة السنوية نهائية:

لا يجوز إعادة النظر في العلاوة السنوية لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً.

2: الترقيات الاستثـنائية:

مادة ( 20 ) شهادة علمية:

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حُق لمديرة الدار وبناءً على اقتراح قسم الشؤون الإدارية والمالية ومراجعة المراجع الداخلي وموافقة صاحب الصلاحية ترقية هذا الموظف إلى أول درجة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها؛ وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقى لها، وبما يلبي حاجة العمل.

مادة ( 21 ) شهادة تدريبية:

يجوز لمديرة الدار بناءً على اقتراح قسم الشؤون الإدارية والمالية وموافقة صاحب الصلاحية على منح علاوة استثنائية خلال العام للموظف الذي يحصل على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسين أدائه، أو تقديم خدمات أفضل للدار من خلال هذا التدريب؛ شريطة أن لا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة الذي يشغلها الموظف، وألا تكون قيمتها تتجاوز قيمة زيادة درجتين في سلم الرواتب، وألا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال عامين.

رابعاً: البدلات

مادة ( 22 ) بدل ابتكار:

تكون الابتكارات والبرامج، والمصنفات والبرامج المتميزة التي يعدها الموظف أثناء وجوده بالدار؛ وبسبب تأدية وظيفته ملكاً للدار إذا كانت نتيجة بحوث أو دراسات كلف بها، على أن يمنح الموظف تعويضاً مالياً على شكل بدل أو مكافأة مالية ومعنوية تقديراً وتشجيعاً له على التطوير والابتكار، على أن يكون الابتكار قابل للاستخدام كفكرة أو عمل على حد أدنى عامان فأكثر، أو حسبما تراه الإدارة لمصلحة الدار.

مادة ( 23 ) بدل عضوية لجنة:

يمنح بعض أعضاء اللجان التي يتقرر تشكيلها مقابل حضور للجلسات بدلاً، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها هذا البدل، وتكون من صلاحيات المشرف العام.

الفصل الثالث

السياسات والإجراءات

المالية والمحاسبية

الهدف من السياسات:

إنَّ هذا الفصل يبين السياسات والإجراءات التي تحكم الأنشطة الموكلة لقسم الشؤون الإدارية والمالية في الدار؛ والغرض من هذه السياسات والإجراءات ما يلي:

- وضع معايير رقابية مناسبة لكافة الأنشطة المالية لقسم الشؤون الإدارية والمالية.

- تحديد السياسات والإجراءات المالية للدار بشكلٍ واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية؛ وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الدار بكافة أنشطتها ووظائفها.

- تأمين وتوفير دليل مرجعي محدَّث لكافة موظفي قسم الشؤون الإدارية والمالية في الدار.

- ضمان الانسجام والتوافق عند تطبيق السياسات والإجراءات على نطاق وظائف ومهام قسم الشؤون الإدارية والمالية داخل الدار.

- ضمان استمرارية وظائف ومهام قسم الشؤون الإدارية والمالية للحول دون انقطاع عمليات الدار.

مسؤولية حفظ وتطبيق هذه اللائحة:

إنَّ مهمة حفظ السياسات والإجراءات الموجودة في هذه اللائحة تقع على عاتق المراجع الداخلي، أو من تخوله الإدارة بذلك.

مراجعة دليل السياسات والإجراءات سنوياً أو في مدة أقل من ذلك حسب الحاجة؛ لمراعاة تغيرات العمل الرئيسة داخل الدار.

أي تغيير في إجراءات الأعمال يجب اعتماده من قبل المدير التنفيذي؛ وذلك بعد أن يوصي به مدير الدار.

أي تغيير في السياسات المدرجة في هذا الدليل يجب أن يقدم للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة، ومن ثم تقديمه للجنة التنفيذية للاعتماد.

إنَّ من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للمدير التنفيذي عند الضرورة.

مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج 1)، والتوقيع عليه من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل مدير الدار، ومن ثم المدير التنفيذي.

إنَّ من مسؤولية الموظف المعنيّ فهم معاني ومقاصد هذه السياسات والإجراءات؛ أما إذا كانت هناك أي أسئلة أو استفسارات تتعلق بالسياسات أو الإجراءات، أو قدرته على الاستجابة بفعالية لمتطلبات هذه الإجراءات؛ فالمطلوب من الموظف تقديم هذه الاستفسارات لرئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية فوراً.

إنَّ الغرض الأساسي من هذه الإجراءات ليس تقييد فعالية العاملين في قسم الشؤون الإدارية والمالية؛ بل لتقديم أساس لوعي وفهم سليم ومتسق ومتكامل لجميع الجوانب المرتبطة بهذه الوظائف حتى وإن تغير الأفراد العاملين فيها.

أمن وحماية المستندات:

يجب الاحتفاظ بجميع المستندات في مكان آمن، وبطريقة سليمة، ومنها المستندات والوثائق الآتية:

الحسابات السنوية، وتقارير المراجعة.

جميع الاتفاقيات المبرمة مع الدار.

عقود التوظيف.

عقود التأجير.

سندات الملكية.

المراسلات مع البنوك، الجهات المانحة, المكاتب الاستشارية وغيرهم.

أي مستندات أخرى ذات أهمية مالية أو قانونية.

أولاً: الأحكام والقواعد العامة

أحكام عامة:

مادة ( 1 ) الهدف من الائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي، والذي يراعَى اتباعه من قبل كافة العاملين في الدار عند القيام بجميع الأنشطة المالية، كما تهدف إلى المحافظة على أموال وممتلكات الدار وتنظيم قواعد الصرف والتحصيل، وقواعد المراقبة والضبط الداخلي، وسلامة الحسابات المالية.

مادة ( 2 ) تعريفات عامة:

يكون للتعابير التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

|  |  |
| --- | --- |
| الدار | دار مكة لتعليم القرآن الكريم. |
| المشرف العام | مشرف عام الدار. |
| المدير التنفيذي | المدير التنفيذي للدار. |
| مدير الدار | المديرة التنفيذية للدار. |
| قسم الشؤون الإدارية والمالية | القسم المسؤول عن كافة الأعمال الإدارية والمالية لدى الدار. |
| المراجع الداخلي | المسؤول عن مدى التزام الدار بكافة الإجراءات الإدارية والمالية محل التنفيذ. |
| الموظف | هو كل من يعمل بالدار إن كان موظفا أو موظفة وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية. |

اعتمــــــاد اللائحــــــة

مادة ( 3 ) اعتماد اللائحة:

تُعتمد هذه اللائحة من قبل اللجنة التنفيذية؛ وذلك بعد مناقشتها والموافقة عليها من قبل المدير التنفيذي، والمراجع الداخلي، ومدير الدار، ورئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن اللجنة التنفيذية، أو من تفوضه بذلك؛ وفي حالة صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمه الأمر قبل بدء سريانها بوقت مناسب.

تطبيـــق اللائحــــــة

مادة ( 4 ) تطبيق اللائحة:

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات اللجنة التنفيذية أو من تفوضــه, وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة؛ فإن قرار الفصل فيه في يد اللجنة التنفيذية.

يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة، ويلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها.

رقابة تطبيق اللائحة

مادة ( 5 ) رقابة تطبيق اللائحة:

المراجع الداخلي في الدار هو المسؤول عن مراقبة تطبيق هذه اللائحة والالتزام بها، وعليه إخطار المدير التنفيذي ومدير الدار، ورئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية عن أي مخالفة للعمل لمعالجتها فوراً، واتخاذ الإجراءات اللازمة والكفيلة بذلك، وإبلاغ رئيس اللجنة التنفيذية بالأمور ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

المخولون بالتوقيع

مادة ( 6 ) صلاحية التوقيع عن الدار:

إنَّ من يملك حق التوقيع عن الدار هو من تخوله اللجنة التنفيذية حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الدار.

تُحدد اللجنة التنفيذية الصلاحيات المالية وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية، وكما يقر نظام التوقيع عن الدار على أن يتضمن ذلك ما يلي:

حدود عمليات الصرف المالي.

نماذج التوقيعات المعتمدة مع بيانات تواريخ سريانها.

الأسس المحاسبية

مادة ( 7 ) الأسس المحاسبية:

تُقيد حسابات الدار بمبدأ القيد المزدوج، ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.

يتم إعداد الحسابات وفقاً للأسس والمفاهيم العامة الآتية:

تسجيل الأصول بموجب مبدأ التكلفة التاريخية.

تسجيل الإيرادات والمصاريف على أساس الاستحقاق.

الدار قائمة على فرض الاستمرارية.

العمل بمبدأ الافصاح الكامل للقوائم المالية.

إنَّ على الدار الاحتفاظ بسجلات محاسبية مستقلة.

يجب الاحتفاظ بالدفاتر المحاسبية والقوائم المالية وجميع العمليات المحاسبية بطريقة تتيح لأي طرف له علاقة الرجوع والاطلاع عليها في أي وقت مناسب.

أرشفة الفواتير والسجلات، ومحاضر الاجتماعات والقرارات على أساس علمي وبطريقة منظمة.

مادة ( 8 ) إعداد التقارير المحاسبية:

يتم إعداد التقارير على أساس (شهري، نصف سنوي, سنوي)؛ بحيث تشمل جميع الاستحقاقات الضرورية بالإفصاح بصورة واضحة ودقيقة عن الموقف المالي، ونتائج الأنشطة المتعلقة بالدار.

يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الدار بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية, ويتم تقديمها للإدارة العليا, وللجنة التنفيذية إن دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة ( 9 ) تسوية الحسابات الشهرية:

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري:

النقد في البنوك.

الذمم المدينة.

الذمم الدائنة.

المبالغ المدفوعة مقدماً.

السلف.

تقارير اللجان.

سجل الأصول الثابتة.

إدارة الحسابات البنكية

مادة ( 10 ) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية:

يجب اتباع السياسات التالية عند القيام بأي عمل يتعلق بالحسابات البنكية:

فتح جميع الحسابات البنكية باسم الدار.

توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الدار.

إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.

حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرةً حين ظهورها.

اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الدار.

اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

مادة ( 11 ) فتح حساب بنكي:

فتح الحساب البنكي للدار يتم حسب الإجراءات الآتية:

تـعبـئة نمـوذج فــــتح حــــســــاب بنكي جديد (نموذج 7) من قبل المحاسب موضـــحاً أســـــــــباب فــتحه، والتفاصيل ذات العلاقة، ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، ومن ثم مدير الدار.

إرسال النموذج للمدير التنفيذي للاطلاع والموافقة، ومن ثم الرفع للمشرف العام للاعتماد.

بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لرئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.

بمجرد فتح الحساب الجديد يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بفتح حساب رئيسي جديد في دليل الحسابات، وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مُبيَّن في دليل الحسابات.

إخطار المراجع الداخلي:

يوضح المخطط البياني التالي ( شكل رقم / 1 ) طريقة تسلسل العمل لفتح حساب بنكي جديد:

شكل رقم / 1

مادة ( 12 ) قفل حساب بنكي:

لإقفال حساب بنكي للدار يجب اتباع الإجراءات الآتية:

تعبئة نموذج قفل حساب بنكي (نموذج 8) من المحاسب، موضحاً أسباب قفل الحساب البنكي القائم، والتفاصيل ذات العلاقة، ومن ثم المراجعة والاطلاع من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، ومن ثم مدير الدار.

إرسال النموذج للمدير التنفيذي للاطلاع والموافقة، ومن ثم الرفع للمشرف العام للاعتماد.

بعد الاعتماد للنموذج يتم إرجاعه لرئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.

بمجرد قفل الحساب يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات، وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبيَّن في دليل الحسابات.

إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي ( شكل رقم / 2 ) طريقة تسلسل العمل لقفل حساب بنكي:

شكل رقم / 2

مادة ( 13 ) التسويات البنكية:

التسويات البنكية للدار تتم حسب الإجراءات الآتية:

يقوم المحاسب في قسم الشؤون الإدارية والمالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.

يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة بيان التسويات البنكية، ومن ثم اعتماده.

في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرةً من رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا - حسب لائحة الصلاحيات - لاتخاذ القرار، ويستشار المراجع الداخلي بذلك.

إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي ( شكل رقم / 3 ) طريقة تسلسل العمل للتسويات البنكية:

شكل رقم / 3

ثانيا: السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة ( 14 ) سياسات عامة:

السنة المالية للدار هي عبارة عن اثني عشر شهراً، تبدأ من الأول من محرم، وتنتهي في الآخر من ذي الحجة من كل سنة, ويتم إقفال الدفاتر المحاسبية في نهاية كل شهر.

تتَّبع الدار القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.

مادة ( 15 ) برنامج خاص للحسابات:

تمسك الدار حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات، ونفقات وإيرادات الدار.

تقوم مديرة الدار ورئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالتأكد المستمر من صلاحية النظام وملائمته مع الاحتياجات ومتطلبات العمل المالي والمحاسبي والتحليل والتخطيط والرقابة ومتابعة الأعمال فيه والسعي لتحديثه وتطويره وإبقائه متناسقاً مع أعلى مستويات الأداء المحاسبي.

مادة ( 16 ) التخطيط المالي:

يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الدار من الأموال، وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته، والوفاء بالتزاماته المالية.

التخطيط المالي ينقسم إلى الآتي:-

تخطيط مالي طويل الأجل، ويتعلق بفترة زمنية تزيد عن السنة المالية الواحدة.

تخطيط مالي قصير الأجل، ويتعلق بفترة زمنية قصيرة لا تزيد عن سنة مالية واحدة.

كتابة التقارير

مادة ( 17 ) سياسة كتابة التقارير المالية:

إعداد القوائم المالية وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة.

أن تُظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الدار، ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.

متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول، والتقيد والعمل بها.

الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو مبين بالسياسات المالية.

مادة ( 18 ) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية:

إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل قسم الشؤون الإدارية والمالية.

يقوم قسم الشؤون الإدارية والمالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للدار.

التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.

المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازين المراجعة، والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنةً بأرقام الموازنات التقديرية، وإطلاع مدير الدار، وموافقته عليها.

تقديم القوائم المالية للمدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد، ومن ثم عرضها على اللجنة التنفيذية لاعتمادها والمصادقة عليها.

تقوم اللجنة التنفيذية في اجتماعها بمراجعة القوائم المالية واعتمادها ورفعها للمشرف العام للاطلاع.

تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة، والتعليق عليها إن دعت الحاجة.

رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية مسؤول عن إعداد القوائم المالية في الوقت المحدد، والحصول على تدقيقها على أساس سنوي حسب ما هو مطلوب، ووفقاً للأنظمة المتبعة والمعمول بها في المملكة.

دليل الحسابات

مادة ( 19 ) سياسات دليل الحسابات:

يضع قسم الشؤون الإدارية والمالية دليلاً للحسابات يقوم على أساس ترميز الحسابات وفق أسلوب ترقيمي يتوافق مع طبيعة نشاط الدار، وبما يسمح بإيجاد عدد من المستويات المحاسبية، والتي لا تقل عن خمسة مستويات محاسبية، وتكون كالآتي:

زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول، وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم، وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.

فئات الحسابات: وهي عبارة عن تفريع كل زمرة حسابات إلى مجموعات رئيسية تختص كل منها بنوع معين من الحسابات؛ كأن تتفرع زمرة حسابات الأصول إلى فئة حسابات الأصول المتداولة وفئة حسابات الأصول الثابتة، وما شابه ذلك.

الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية، ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.

الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.

الحسابات التحليلية: وهي الحسابات التي يتم القيد فيها, ويراعى السير على قاعدة ثابتة للاشتقاق وتصنيف الحسابات في مجموعات متماثلة، وتمايز المجموعات عن بعضها البعض.

مادة ( 20 ) إعداد دليل الحسابات:

يضع قسم الشؤون الإدارية والمالية دليلاً للوحدات المحاسبية موازٍ لتصنيف الأقسام الذي يتضمنه الهيكل التنظيمي للدار، وبما يُمكِّن من الوصول إلى تحديد الموجودات والمطلوبات، والنفقات والإيرادات، ونتائج عمل هذه الأقسام، وبالمستوى الذي يرغب فيه قسم الشؤون الإدارية والمالية من حيث الجمع أو التفصيل.

مادة ( 21 ) تصنيف دليل الحسابات:

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:

رمز الحساب: وهو الرمز المحدَّد والمخصص لكل حساب رئيسي.

وصف الحساب: يمثل اسم الحساب الرئيسي.

وضع الحساب: يمثل توضيح عام عن الحساب عما إذا كان متحركاً أم غير ذلك.

طبيعة الحساب: يمثل توضيح عما إذا كان الحساب مرتبطاً بالميزانية أم بقائمة الدخل، وهل هو حساب مدين أم حساب دائن.

مستوى الحساب: يمثل توضيح مستوى الحساب، وهل هو تفصيلي أم غير ذلك.

الإدارة: يمثل توضيح الإدارة المحددة المرتبط بها الحساب.

مادة ( 22 ) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:

يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها، واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدَّثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للدار.

إنَّ أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه الى رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، وبناءً على ذلك يتم اعتماده.

يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها، أو إلى إلغائها، والتي تشمل:

الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.

الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.

الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة، ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.

يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.

مادة ( 23 ) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

يقوم المحاسب بإخطار رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.

يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بعد ما يُخطر بالآتي:

يقوم مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.

مراجعة قائمة الحسابات غير المتحركة للتأكد عما إذا كان الحساب الرئيسي المطلوب موجوداً في القائمة أم لا.

النظر في ما إذا كان فتح الحساب المطلوب مجدياً أم لا.

تعبئة الطلب وفقاً لنموذج طلب فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي, (نموذج 2،3) ويقوم بإرسال الطلب إلى مدير الدار.

تقوم مديرة الدار بمراجعة الطلب؛ واعتماده بناءً على ذلك، وإرجاع النموذج المعتمد إلى رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الدار.

إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

يوضح المخطط البياني التالي ( شكل رقم / 4 ) طريقة تسلسل العمل لفتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب:

شكل رقم / 4

دورة الإقفال الشهرية

مادة ( 24 ) تقييد المستحقات الشهرية:

يجب إقفال المستحقات شهرياً، ومنها الآتي:

المستحقات المتعلقة بالموظفين.

جميع المصروفات.

جميع الإيرادات.

مادة ( 25 ) إقفال المستحقات الشهرية:

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية:

التأكد من قِبل المحاسب في نهاية كل شهر من تسجيل المستحقات المتعلقة بالموظفين، مثل مخصص مستحقات نهاية الخدمة؛ طبقاً للأنظمة والقوانين السائدة والمعمول بها في المملكة العربية السعودية.

يتم تسوية أي نقص أو تجاوز في المستحقات، وإجراء الدفعة بعد اعتماد رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية لها.

يوضح المخطط البياني التالي ( شكل رقم/5) طريقة تسلسل العمل لإقفال الدورة الشهرية للمستحقات:

شكل رقم / 5

مادة ( 26 ) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة:

عند الإقفال الشهري للمدفوعات المقدمة والمستحقة على الدار يجب مراعاة تقييد جميع هذه الدفعات المقدمة.

المصروفات الرأسمالية

مادة ( 27 ) سياسة الصرف من رأس المال:

إنَّ عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة، وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الدار.

إنَّ أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.

تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.

مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

صلاحية استخدام الحسابات

مادة ( 28 ) صلاحية استخدام الحسابات:

إنَّ صلاحيات إحداث أو اشتقاق، أو دمج أو قفل أو إلغاء الحسابات حسب مختلف مستوياتها وصلاحية استخدام دليل الوحدات المحاسبية والمستوى التي يسير عليه قسم الشؤون الإدارية والمالية في توزيع الحسابات يُحدَّد بقرار؛ وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

مادة ( 29 ) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية:

يضع رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقيد به لضبط وتوحيد العمليات المالية والمحاسبية في الدار، ويقترح النماذج المالية والمحاسبية التي تُثبت وتُوضح وتضبط هذه الإجراءات؛ على أن يراعى استخدام أنظمة الحاسب الآلي إلى أكبر قدر ممكن في إنجاز وتسجيل العمل، ويتم اعتماد مجموعة الإجراءات المالية والمحاسبية بقرار من مدير الدار والمدير التنفيذي.

إنَّ الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة ( 30 ) إثبات الأعباء المالية:

إنَّ أي أمر يترتب عليه عبء مالي ينبغي أن يُرفع فيه أمر كتابي، ولا تُعتمد الأوامر الشفهية.

مادة ( 31 ) الإدلاء بالمعلومات المالية:

لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للدار دون تعميد خطي من المدير التنفيذي، أو من يفوضه بذلك.

يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير، والموازين والقوائم المالية، أو صور عنها إلى خارج الدار إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

إدارة الأصول

مادة ( 32 ) تشمل الأصول ما يلي:

الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني، والمرافق والمعدات ،ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل، والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.

الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

مادة ( 33 ) سياسات إدارة الأصول:

يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة، ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها، وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.

يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.

يتم حساب الإهلاك على أساس شهري، وكما يتم تحميل الإهلاك على أساس كامل لكل شهر اعتباراً من تاريخ حيازة الأصل، بينما في حالة التخلص من الأصل لا يُحمَّل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل، ويتم متابعة هذه الأمور من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازية.

يجب إجراء حصر ميداني دوري على أساس العينات بالنسبة للأصول الثابتة، ويجب مقارنة نتائج الحصر مع قوائم الأصول الثابتة حسب السجل، وفي حالة عدم المطابقة يجب إجراء التسويات المناسبة.

التخلص من الأصول الثابتة وفقاً للإجراءات المعتمدة في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة، ويجب تحديثه بناءً على ذلك, كما يجب تحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المُتخلص منها على حساب الأرباح والخسائر.

تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في نهاية كل شهر.

مادة ( 34 ) إجراءات حيازة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها:

على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعميد شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها (نموذج 4،5،6) الموقع من قبل قسم الشؤون الإدارية والمالية،كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.

استكمال نموذج تعميد الشراء، وتقديمه للمسؤول عن المشتريات للقيام بشراء الأصل المطلوب.

تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كاتالوجات.

يقوم المحاسب بمراجعة التعميد المطلوب مقارنةً بالموازنة المعتمدة، كما يجب استكمال المعلومات الخاصة بالموازنة، ويجب تقديم النموذج مصحوباً بالمرفقات إلى رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب صلاحية أمر الشراء؛ وذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة.

إذا كان الأصل غير مدرجاً في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية قبل تقديمه للاعتماد.

بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إرسال نموذج التعميد لحيازة أصول ثابتة إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية.

يقوم قسم الشؤون الإدارية والمالية بتجهيز طلب الشراء وتقديمه للمسؤول عن المشتريات مصحوباً بالتعميد الخاص بشراء الأصل.

يقوم المسؤول عن المشتريات بشراء الأصل، ومطابقته، والتأكد منه.

في حال التعميد يقوم قسم الشؤون الإدارية والمالية بإصدار شيك وفقاً لإجراءات الدفع.

بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج 9) إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية.

بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيازة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييدها.

مادة ( 35 ) متابعة سجل الأصول:

إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.

استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

الموازنات التقديرية

مادة ( 36 ) أسس إعداد الموازنة التقديرية:

تُعد الدار خطة سنوية مشتقة من الخطة طويلة الأجل، وتشمل على الخطط الفرعية، ومن هذه الخطط الفرعية, خطة القوى البشرية، وتدرج فيها الوظائف التي يترتب استحداثها لتمكين أقسام الدار من النهوض بالأهداف التي يتقرر إنجازها خلال العام، وما هي إلا من الأهداف المحددة في الخطة طويلة الأجل؛ وعلى أن تشمل هذه الخطة عدد الموظفين والمستخدمين الجدد، ومستواهم المهني، وتكلفتهم الشهرية والسنوية، وتاريخ التحاقهم بالعمل.

تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة ( 37 ) أهداف الموازنة التقديرية:

الموازنة التقديرية: وهي عبارة عن البرنامج المالي السنوي للدار لتحقيق الأهداف المدرجة في الخطة السنوية، وهي التي تتضمن جميع الاستخدامات والموارد لمختلف أنشطة الدار، ويسعى من وراء إعدادها لتحقيق ما يلي:

التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندةً إلى احتياجات واقعية، وأهداف قابلة للتحقيق.

رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي يسعى الدار لتحقيقها.

مساعدة إدارة الدار على تنفيذ سياساتها، والتعريف بتلك السياسات، والعمل بها.

قياس الأداء الكلي للدار.

الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية، والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف، والعمل على تقويتها.

مساعدة إدارة الدار على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل، وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة ( 38 ) أقسام الموازنة التقديرية:

تُعد الدار موازنة تقديرية لإيراداتها ونفقاتها كانعكاس مالي للخطة السنوية؛ على أن تشمل الموازنة التقديرية الآتي:

الموازنة التقديرية للنفقات التشغيلية، وتضم تكلفة القوى البشرية القائمة على رأس العمل، وتكلفة القوى العاملة المضافة خلال العام القادم، ونفقات المواد والخدمات المستهلكة، وتكلفة المعدات والتجهيزات.

الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.

الموازنة التقديرية لإيرادات الدار، ومصادر التمويل للنفقات التشغيلية ولخدمات الرعاية المقدمة.

ملاحظة: تبويب النفقات والإيرادات في دليل حسابات الدار، ولكل وحدة محاسبية، وكلٌ على حدة.

مادة ( 39 ) المدة الزمنية للموازنة التقديرية:

يعد قسم الشؤون الإدارية والمالية في الدار (أو بالتعاون مع مكاتب استشارية) مشروع الموازنة التقديرية طويلة الأجل لمدة خمس سنوات (الموازنة التقديرية الخمسية)، وقبل نهاية السنة بثلاثة أشهر على الأقل يقوم القسم بإعداد الموازنة التقديرية عن السنة المالية المقبلة مع الأخذ بعين الاعتبار باقتراحات أقسام الدار المختلفة.

مادة ( 40 ) مسؤولية إعداد الموازنة التقديرية:

يختص قسم الشؤون الإدارية والمالية بوضع التخطيط المالي (الموازنة التقديرية) للدار, ومن ثم تقدم لمدير الدار والمدير التنفيذي لتقديمها للجنة التنفيذية للاعتماد والتصديق.

مادة ( 41 ) الالتزام بالموازنة التقديرية:

تلتزم الأقسام بمشروع الموازنة التقديرية، ويقوم كل منها بتنفيذ ما جاء بها, وكلٌ منهم في حدود اختصاصاته.

مادة ( 42 ) التعديل في بنود الموازنة التقديرية:

من الممكن تجاوز - تعديل/ زيادة/ إلغاء - الاعتمادات المالية المقررة للبنود في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الدار بناءً على الصلاحيات الممنوحة لصاحبها.

أسس إعداد الحسابات الختامية

مادة ( 43 ) إعداد الحسابات الختامية:

يعد قسم الشؤون الإدارية والمالية الحسابات الختامية، والميزانية العمومية لعرضها على مدير الدار والمدير التنفيذي الذي يقوم بدراستها تمهيداً لعرضها على اللجنة التنفيذية لاعتمادها في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

كما تعرض الميزانية على المشرف العام بتوقيع مدير الدار والمدير التنفيذي والمراجع الداخلي، ويرفق معها تقرير رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية معتمداً من مدير الدار.

مادة ( 44 ) ضوابط إعداد الميزانية:

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي:

إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصوماً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.

إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.

إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصوماً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.

تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة ( 45 ) إمساك السجلات المحاسبية:

تحقق المحاسبة المالية إمساك السجلات اللازمة لقيد حسابات الدار المختلفة بما يكفل تسهيل إعداد حسابات الأرباح والخسائر والميزانية العمومية في نهاية كل سنة مالية.

مادة ( 46 ) أنواع السجلات المحاسبية:

السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الدار، بحيث يُمَكِّن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة، وتُمِكِّن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.

أي سجلات إحصائية أو بيانية لتوفير ما تطلبه الجهات المختصة وحسب ما تقتضيه عمليات المتابعة الخاصة بتنفيذ الموازنة التخطيطية السنوية.

ثالثاً: المدفوعات

سياسات عامة

مادة ( 47 ) سياسات الصرف:

يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.

من الممكن عند الضرورة صرف مبلغ معين لموظف أو أكثر؛ يصرف منه على بعض أعمال الدار بصفة عهدة مالية مؤقتة على أن تسوى عند انتهاء الغرض منها؛ وذلك وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة.

إنَّ سداد قيمة التزامات الدار غير وارد إلا بعد التحقق من تنفيذ الطرف الآخر لالتزاماته، طبقاً للتعاقد المحرر بينه وبين الدار، ومع ذلك فإن من صلاحيات رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية صرف مبالغ مقدمة تحت الحساب إذا دعت الحاجة لذلك؛ ولكن بشرط الحصول على الضمان الكافي؛ مع أخذ موافقة مدير الدار على ذلك.

مادة ( 48 ) سياسات إصدار الشيكات:

لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك (م 10)، وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الدار، وللمستفيد الأول فقط.

لا يحرر الشيك إلا بعد المراجعة، وأخذ التوصية المحاسبية، ومراجعة لائحة الصلاحيات المالية والإدارية على إذن الصرف والموافقة عليه من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

يحتفظ رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويتسلم المحاسب الدفاتر اللازمة أولاً بأول، وإرجاع ما لم يُستخدم منها في نهاية كل يوم إلى رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية لحفظه في الخزينة.

يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات؛ ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.

يُحظر استخراج أي شيك لحامله، وفي حالة فقد أي شيك ينبغي إخطار فرع البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لإيقاف صرفه؛ واعتباره لاغياً؛ وعلى أن يوضح في الإخطار رقم الشيك وقيمته وتاريخ صدوره.

يقوم المحاسب بمراجعة الشيكات الصادرة يومياً بتتبع تسلسل أرقامها, ومطابقتها مع إذن الصرف الخاص بكل شيك، ويتم التقييد في حساب البنك مع مراعاة أن يتم القيد يومياً.

تتم مطابقة كشوف البنك على دفتر البنك شهرياً عن طريق المحاسب, وتتم التسوية الشهرية لحساب البنك بمعرفة رئيس قسم الشؤون الإدارية، والمالية وعرضها عليه، وأخذ موافقته عليها.

مادة ( 49 ) سياسة التعامل مع المستندات:

يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع, ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.

إذا فقدت المستندات المؤيدة لاستحقاق مبلغ معين جاز أن يتم الصرف بموافقة مدير الدار بعد التأكد من عدم سابقة الصرف، ويشترط أخذ التعهد اللازم على طالب الصرف بتحميله النتائج التي تترتب على تكرار الصرف، وأن يقدم طالب الصرف بدل فاقد عن المستند إن أمكن.

مادة ( 50 ) اعتماد إذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من الدار على الوجه الآتي:

أن يستوفي جميع المستندات التي تجعله قابلاً للصرف، ومراجعته من قبل المحاسب، ويوقع عليه، ومن ثم يتم اعتماده من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

إذا كان الصرف بموجب فواتير الموردين يجب أن يرفق بإذن الصرف فواتير الشراء، وأمر اعتمادها، وموقع عليه من المسؤول باستلام المواد، وأنها مطابقة للمواصفات المطلوبة.

كما يجب أن يُؤشر على الفاتورة من قبل قسم الشؤون الإدارية والمالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة ( 51 ) سياسة التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرةً عند الشراء.

تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.

التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

مادة ( 52 ) التحقق من عمليات الصرف:

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية:

يتم التحقق من المصروفات المطالب بها بواسطة طلب استعاضة عهدة المصروفات النثرية عند تغذية حساب عهدة المصروفات النثرية على أساس المطالبة المقدمة من الإدارة المعنية لرئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

أما بالنسبة لتدوين وتقييد حسابات المدفوعات والمشتريات؛ فيقوم الموظف المعني بأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية، ومن ثم إرسال المستندات التالية إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية بعد استلام المواد:

أمر الشراء.

إيصال التسليم.

إيصال استلام المواد.

فاتورة المورد.

3. يقوم المحاسب في قسم الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة الآتي قبل التسجيل والتقييد:

صحة البيانات الخاصة بالمورد.

إيصال استلام المواد مقارنة بأمر الشراء.

فاتورة المورد مقارنة بإيصال الاستلام.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / 6) طريقة تسلسل العمل للصرف والدفع:

شكل / 6

مادة ( 53 ) خطابات الضمان:

يحتفظ المحاسب بصورة من خطابات الضمان الصادرة من الدار لصالح الغير، ويتم قيدها ومتابعة تجديدها أو إلغاؤها، ويقدم بياناً شهرياً لرئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية لمتابعتها.

العهد العينية والمالية الدائمة والمؤقتة

مادة ( 54 ) سياسات استخدام العهد المالية:

تعتمد اللجنة التنفيذية أو من ينوب عنها نظاماً للعهد الدائمة والمؤقتة والذي يحتفظ به في إدارة الدار بناءً على الأسس المعمول بها والمتبعة فيها، ويشمل النظام تحديد قيمة العهد وحالات الصرف منها، والحد الأقصى لكل عهدة, وتحديد مستلم العهدة، ومن له حق الاعتماد، ويراعى عند تحديد قيمة العهد والحد الأقصى لكل منها طبيعة الأعمال التي يتريب عليها عملية الصرف من العهدة.

على المكلف بصرف العهد الدائمة تقديم المستندات أو الفواتير الدالة على الصرف مع استمارة الاستعاضة بعد تفريغ بنود الصرف في الاستمارة المذكورة إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية؛ وذلك لتسهيل مراجعة المستندات التي يجب أن تكون مستوفاة لشروط الصرف على استمارة الاستعاضة.

تصرف العهد المالية، ويتم متابعتها ومعالجتها الدفترية كما يحددها دليل الإجراءات المالية والمحاسبية في الدار بموجب نموذج تسجيل عهدة تحال نسخة منه إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية لإثبات قيودها المحاسبية، وتسجل كعهدة عامة على القسم المعني، أو كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين، وتسجل عليه.

مادة ( 55 ) سياسات استخدام العهد العينية:

مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين، ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارة بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك، وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للدار.

إنَّ الأجهزة والمعدات، والأدوات والأثاث، والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي، ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشترى وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في

(سجل العهد العينية)، وإثباتها كعهدة مسلمة لموظف معين، ويكون مسؤولاً عنها وعن سلامتها، والمحافظة عليها وحسن استعمالها حسب الأصول وعلى الوجه الصحيح، وإعادتها إلى الدار عند الطلب.

يقوم قسم الشؤون الإدارية والمالية بإعداد نظام خاص للعهد؛ حتى يُسهل حصر وتسجيل حركة العهد ومتابعتها، وإرجاعها وتصفيتها.

لا تسدد تعويضات نهاية الخدمة، ولا تمنح براءة الذمة لأي موظف تنتهي خدماته من الدار ما لم يقم بتسليم كافة العهد المسجلة عليه، أو سداد القيم المترتبة عليه من العهد التي لم يسلمها.

مادة ( 56 ) صرف العهدة المؤقتة:

تعتمد مديرةالدار صرف العهد المؤقتة لموظفة معينة لمواجهة الاحتياجات العاجلة، والتي يشترط فيها الدفع النقدي والفوري للدار، ولحاجة ملحة لذلك، وضمن النظام المتبع والمعمول به, ويبين في طلب الصرف كيفية تسوية العهدة ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

المرتبات والأجور

مادة ( 57 ) صرف المرتبات:

تصرف رواتب وأجور العاملين في الدار في الأيام الثلاثة الأولى من الشهر التالي كحدٍ أقصى، والمبالغ التي لم تصرف من الرواتب والأجور تعتبر كأمانات بخزينة الدار.

مادة ( 58 ) إجراءات صرف المرتبات:

يقوم أخصائي الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين, ومن ثم يرسل إلى المحاسب.

يقوم المحاسب بتجهيز كشوفات الرواتب على أساس الكشف المستلم من أخصائي الموارد البشرية، وتسليمه لرئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية للمراجعة والتدقيق.

بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من صاحب الصلاحية على كشف الرواتب يقوم المحاسب بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية موقع من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية وأخصائي الموارد البشرية.

يتم إرفاق قوائم الدفع مع خطاب موجه للبنك بتعميده تحويل المبالغ لحسابات الموظفين.

يتم توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية، وإرساله للبنك للصرف.

مادة ( 59 ) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد:

المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المشرف العام أو من ينوب عنه على ذلك.

أن يكون الموظف في مهمة خارج الدار، ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.

عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية، أو أي إجازة استثنائية أخرى.

إدارة المصروفات النثرية

مادة ( 60 ) ضبط المصروفات النثرية:

المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الأقسام وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.

استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الأقسام للمصروفات اليومية للدار.

تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مُقَرَّة ومتفق عليها, وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.

مادة ( 61 ) استعاضة عهدة المصروفات النثرية:

عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد؛ يقوم الموظـــــف المعنيّ بهذا الأمر بتعبــــــئة نمـــــوذج استعاضة عهدة المصــــــروفات النثرية (نموذج 11) موضحاً تفاصيل المصروفات، ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.

يُوقع النموذج من قبل مدير القسم المعني بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.

إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية.

يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.

يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع (نموذج 9) موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.

يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بالتوقيع على نموذج الدفع، وإرساله لمدير الدار للاعتماد.

يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب، ويرفق معه نموذج الدفع، ويرسل إلى رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

يُقدم الشيك للمدير التنفيذي حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.

يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

يوضح المخطط البياني التالي ( شكل رقم / 7 ) طريقة تسلسل العمل لاستعاضة المبالغ المحددة للنثريات:

شكل رقم / 7

رابعاً: المقبوضات

المقبوضات النقدية

مادة ( 62 ) توريد النقدية للخزينة:

يقوم المحاسب بتحرير أوامر قبض النقدية للخزينة (حسب إجراءات الدار في ذلك)، وأن يوقع عليها رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، كما يوضح التوجيه المحاسبي الخاص بالمبلغ.

يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً عليه منه ومن رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة، ومن أصل وصورتين.

يقوم المحاسب بالمراجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصةً الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي، أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

مادة ( 63 ) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة:

يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الدار بمعرفة المدير التنفيذي أو اللجنة التنفيذية، وحسب الحاجة إليه.

يعتبر المحاسب مسؤولاً عما بعهدته من نقد أو شيكات أو أوراق ذات قيمة، كما على المحاسب توريد ما يزيد عن الرصيد النقدي والشيكات الواردة للخزينة في حساب الدار بالبنك في اليوم التالي على الأكثر، وإرسال إشعار الإيداع لرئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، وفي الحالات التي يتعذر فيها إيداع المبالغ الزائدة أو الشيكات بالبنوك - لأي سبب كان - لا بد من إخطار رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بذلك.

مادة ( 64 ) متابعة حقوق الدار:

إنَّ على المحاسب متابعة حقوق الدار في أوقات استحقاقها, وإعداد التقارير لرئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية عن أي حقوق استحقت وتعذر تحصيلها لإتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها, وكما لا يجوز التنازل عن أي حق من حقوق الدار يتعذر تحصيله إلا بعد اتخاذ كافة الوسائل اللازمة لتحصيله, وكما يمكن بقرار من صاحب الصلاحية إعدام الديون المستحقة للدار، والتي لم تحصل بعد استنفاذ كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

مادة ( 65 ) الشيكات الواردة:

تحول الشيكات الواردة إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية حيث يقوم المحاسب بالمراجعة والتحقق من صحة المبلغ وتبعيته، ومن ثم توجيهه إلى جهة الإيداع البنكي.

يقوم المحاسب بإعداد كشف الإيداع البنكي حسب توجيه رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، والاحتفاظ بصورة من الشيك وكشف الإيداع، وإرسال الأصول إلى البنك, ويتابع الأمر عند ورود نسخة كشف إيداع بنكي موقعة ومختومة من البنك تفيد بإتمام العملية.

خامساً: مصادر التمويل

مسؤولية توفير السيولة

مادة ( 66 ) توفير السيولة:

المشرف العام هو المسؤول عن توفير السيولة اللازمة لمواجهة مدفوعات الدار الجارية والرأسمالية كما هو معتمد في الموازنة التقديرية مع تجنب تعطيل السيولة الفائضة بدون الاستفادة منها.

المشرف العام هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل للتمويل.

الاحتياطات

مادة ( 67 ) الاحتياطات:

تشكل الاحتياطيات سنوياً بقرار من اللجنة التنفيذية، ويتم الصرف من الاحتياطيات النقدية للدار وفقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للدار.

سادساً: الرقابة المالية

الرقابة على أموال الدار

مادة ( 68 ) سياسة الرقابة الداخلية على أموال الدار:

يصدر المدير التنفيذي للدار القرارات الكفيلة بإحكام الرقابة الداخلية على أموال الدار، وأوجه استخدامها في كل عملية؛ على أن تشمل هذه القرارات بصفة خاصة قواعد الرقابة على الإنفاق، وتداول النقدية، وأوراق القبض والأجور والمرتبات، وغيرها من أوجه الإنفاق.

مادة ( 69 ) تقارير الرقابة المالية:

قسم الشؤون الإدارية والمالية يقوم بتقديم تقرير دوري كل ثلاثة أشهر إلى مديرة الدار لتقديمه للمدير التنفيذي لاعتماده وعرضه على اللجنة التنفيذية مبيناً به الإيرادات والمصروفات الفعلية، ومقارناً بما كان مقدراً من قبل.

كما تقوم بإعداد تقرير نصف سنوي يبين به وضع الدار ومقدار الفائض، أو العجز النقدي في نهاية كل فترة.

الرقابة على الخزينة

مادة ( 70 ) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق):

تخضع الخزائن للمراجعة والجرد الدوري والمفاجئ، وكما يجب أن يتم الجرد الدوري مرة على الأقل شهرياً، ويكون الجرد شاملاً لكافة محتويات الخزينة بحضور المحاسب ومندوب عن المراجع الداخلي مع أمين الخزينة (أمين الصندوق), ويحرر به محضر في كل مرة يوضح نتيجة الجرد باختصار، ويوقع عليه أمين الخزينة في نهاية المحضر باستلام ما في الخزينة من محتويات.

في حال ظهور أي فروقات بالعجز أو الزيادة في رصيد الخزينة يرفع الأمر إلى المراجع الداخلي لتحديد المسؤولية, وعلى أن يتم توريد الزيادة وسداد العجز من أمين الخزينة.

يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم، والإضافة للعمليات اليومية، ويجب أن تكون هذه الإشعارات متسلسلة وموضح بها طرفيها المدين والدائن، وأن يتم اعتمادها من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.

أحكام عامة

مادة ( 71 ) أحكام عامة:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة المعاملات المالية في الدار، وكل ما من شأنه المحافظة على أموالها ونظام الضبط الداخلي بها، كما تنظم قواعد الصرف والتحصيل وجهات الاعتماد، وقواعد المراجعة والحسابات المالية، والقواعد الخاصة بالميزانية العمومية.

المراجع الداخلي، ورئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية مسؤولان عن تنفيذ ومراقبة أحكام هذه اللائحة، وكافة القرارات التنفيذية الخاصة بها، ومراقبة القواعد المالية المنصوص عليها في باقي لوائح الدار, ويعتبر رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية والعاملون معه مسؤولين أمام مديرة الدار والمدير التنفيذي عن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، وعن مراقبة الأحكام المالية في اللوائح الأخرى في حدود اختصاصهم، ويعتبر رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية مسؤولاً أمام مديرة الدار والمدير التنفيذي عن ذلك.

تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً للائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الدار.

سابعاً: الحسابات الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختاميـــة

مادة ( 72 ) إعداد الحسابات الختامية:

يتولى رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للدار.

يتولى رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية الإشراف على الانتهاء من إعداد ميزان المراجعة السنوي والقوائم المالية الختامية مؤيدةً بمرفقاتها التفصيلية ومناقشتها مع مراجع حسابات الدار خلال شهر واحد من انتهاء السنة المالية للدار.

يتولى رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية الإشراف على إعداد التقرير المالي السنوي موضحاً نتائج أعمال كافة أنشطة الدار، وإرفاقه مع القوائم الختامية، وتقرير المراجع الداخلي، وعرضه على مدير الدار والمدير التنفيذي بهدف استكمال إجراءات مناقشته خلال شهر ونصف من انتهاء السنة المالية للدار للاعتماد.

يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية برفع كافة التقارير الخاصة بالحسابات الختامية مع تعليقه عليها، ومقترحاته حيالها إلى مدير الدار والمدير التنفيذي لاعتمادها وعرضها على اللجنة التنفيذية؛ وذلك بموعد أقصاه شهران من انتهاء السنة المالية.

التقـاريـــر الـدوريـــــة

مادة ( 73 ) إعداد التقارير الدورية:

يتولى رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها، وعرضها على الجهات الإدارية المُعَدَّة من أجلها، وفي مواعيدها المحددة.

يتولى رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية تحليل البيانات الواردة في التقارير المالية والحسابات الختامية باستخدام أساليب التحليل المالي المتعارف عليها، ورفع تقرير بنتائج هذا التحليل ومدلولاته لمدير الدار، ومن ثم المدير التنفيذي؛ والذي يقوم بتقديمها للجنة التنفيذية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة ( 74 ) اعتماد التقارير الدورية:

يقوم المدير التنفيذي أو من ينوب عنه في نهاية كل ستة أشهر بمراجعة واعتماد التقارير المالية الصادرة عن قسم الشؤون الإدارية والمالية؛ وذلك بعد اعتمادها من مدير الدار؛ ويجب أن تشتمل هذه التقارير كحدٍ أدنى على ما يلي:

ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.

المركز المالي للدار.

مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

تأميـن الخدمــات واعتمادها

مادة ( 75 ) تأمين الخدمات:

يتم تأمين احتياجات الدار من الخدمات حسب ما يوصي قسم الشؤون الإدارية والمالية، ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الدار.

يتم التعاقد على تأمين احتياجات الدار من الخدمات بموجب عقود سنوية، أو خطابات تعميد لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الدار؛ وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة ( 76 ) اعتماد تقديم الخدمات:

إن اعتماد عقود الخدمات يستلزم بالضرورة تنفيذها بشكل سليم بواسطة المستندات النظامية المتبعة وطبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الأنظمة الداخلية للدار، ويعتبر قسم الشؤون الإدارية والمالية هو المعني بهذه الأعمال والخدمات ومسؤول عن صحة تنفيذ هذه العقود.

مادة ( 77 ) تجديد عـقود الخدمات

يجوز تجديد عقود الخدمات وبذات الشروط المنصوص عليها في العقود المنتهية إذا توفرت فيها الشروط الآتية:

أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.

ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

ثامناً: التبرعات والهدايا

تقديم الهدايا للغير

مادة ( 78 ) الهدايا:

يحق للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير (محتسبين / متعاونين / زوار إلخ ....) باسم الدار بما لا يتجاوز خمسمائة ريال لكل حالة؛ وعلى أن لا يتجاوز إجمالي الهدايا المقدمة خلال السنة المالية عن عشرين ألف ريال, ويجب الحصول على موافقة اللجنة التنفيذية على هذه المبالغ.

قبول الهدايا أو التبرعات من الغير:

مادة ( 79 ) قبول التبرعات والهدايا:

لا يحق قبول التبرعات أو الهدايا العينية أو النقدية المقدمة للموظف في الدار بصفته الشخصية أو بصفته الوظيفية, ويعتبر الموظف الذي يقبل مثل هذه التبرعات أو الهدايا مخالفاً لأنظمة الدار، ويخضع حينها للمساءلة.

البــاب الرابع

الاحتياجات التدربية

الفصــل الأول

الاحتياجات التدريبية

ملحق النماذج

أولاً : النماذج المالية

( 1 - 11 )

ثانياً : النماذج الإدارية

( 1 - 78 )

### نموذج (1) - القرار الإداري

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم القرار** |  | **اليوم** |  | **التاريخ** | **/ / 14هـ** |

إن مديرة الدار وبناءاً على الصلاحيات المخولة لها, ومن أجل المصلحة العامة ومتطلبات العمل, تقرر ما يلي:

|  |  |
| --- | --- |
| م | القرار |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (2) - تفويض الصلاحيات

المكرمة / المحترمة

|  |  |
| --- | --- |
| **لقد تم بموجبه تفوضكم** | صلاحية جزئية⬜ صلاحية كاملة ⬜ |
| **لتصريف مهام وظيفة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **بداية فترة التفويض** | **اليوم التاريخ / / 14 هـ** |
| **نهاية فترة التفويض** | **اليوم التاريخ / / 14 هـ** |
| **تعليمات خاصة بالتفويض** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**مفوض الصلاحية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**المفوض له الصلاحية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**البيانات الفعلية لممارسة التفويض**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **بداية التفويض يوم** |  | **بتاريخ** | **/ / 14هـ** |
| **نهاية التفويض يوم** |  | **بتاريخ** | **/ / 14هـ** |

**اعتماد الجهة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

1-التوظيف والاستقطاب

(3-15)

### نموذج (3) - طلب توظيف

|  |  |
| --- | --- |
| الوظيفة المتقدم لها |  |
| الراتب المتوقع (اختياري) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **معلومات شخصية** | |  | | | | | | | | | | | | |
| الاسم الأول |  | | | اسم الأب | |  | | اسم الجد |  | | | اسم العائلة | |  |
| الجنسية |  | | | | | | | تاريخ الميلاد | | |  | | | |
| رقم الجواز |  | | | | | | | تاريخ الانتهاء | | |  | | | |
| رقم الهوية |  | | | | | | | تاريخ الانتهاء | | |  | | | |
| الحالة الاجتماعية | ⭘ اعزب | | | | ⭘ متزوج ⭘ أخرى (أذكرها) | | | | | | | | | |
| عدد الأطفال (إذا كان متزوجاً) | | | عدد الذكور | | | |  | | | عدد الإناث | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان السكن الحالي** | |  | | | | | | | | | | |
| الدولة |  | | | المدينة | |  | | | الحي | |  | |
| العنوان | ص ب الرمز البريدي | | | | | | | | | | | |
| الجوال |  | | هاتف | |  | | فاكس |  | | البريد الإلكتروني | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المؤهلات العلمية** | **أذكر الجامعات/ المعاهد/ المدارس التي حصلت على شهادة منها (إبدأ من الشهادات الأحدث )** | | | | | | | |
| **اسم المؤسسة التعليمية** | | **البلد** | **سنوات الدراسة** | | **الدرجة العلمية** | **التخصص** | **سنة التخرج** | **المعدل** |
| **من** | **إلى** |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **استخدام الحاسب** | **مع ذكر درجة الإتقان (يرجى وضع إشارة ✓ في المكان المناسب )** | | | |
| **البرنامج** | | **عالي** | **متوسط** | **ضعيف** |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اللغات** | **مع ذكر درجة الإتقان (عالي / متوسط / ضعيف )** | | | | |
| **اللغة** | | **قراءة** | **كتابة** | **محادثة** | **طباعة** |
| **العربية** | |  |  |  |  |
| **الانجليزية** | |  |  |  |  |
| **أخرى (..................)** | |  |  |  |  |
| **أخرى (..................)** | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الدورات المهنية** | **حدد الدورات المهنية الموثقة ابتداءً من الدورة الأحدث** | | | | |
| **اسم الدورة** | | **مكان انعقادها** | **المدة/ يوم** | **التاريخ** | **الموضوع** |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الخبرات العملية** | **حدد الخبرات العملية الموثقة ابتداءً من الوظيفة الأحدث بما يشمل المسمى الوظيفي وفترة شغل الوظيفة والمهام التي أوكلت إليك** | | | |
| **مسمى الوظيفة** | | **فترة شغل الوظيفة** | | **المهمات التي أوكلت إليك** |
| **من** | **إلى** |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **الهوايات** |  |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **أمور أخرى ترغب بإضافتها** |  |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **أقر بصحة جميع ما كتبت وأتحمل المسؤولية التامة بخلاف ما ذكر** | |
| **الاسم** |  |
| **التوقيع** |  |

### نموذج (4) - تقييم طلب التوظيف

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاســـــــم** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **القسم** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **الوظيـــــفة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **الجنسية** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **المؤهل** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **اللغات** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **سنوات الخبرة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **الحالة الاجتماعية** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **العمر** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **تاريخ تقديم الطلب** | **/ / 14 هـ** |

|  |
| --- |
| تقييم السيرة الذاتية |
|  |
| ملاحظات التقييم والتوصيات |
|  |
|  |

**القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (5) - كشف المرشحات للمقابلات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الوظيفة** | |  | | | **رقم الوظيفة** |  | |
| **م** | **تاريخ الطلب** | **الاسم** | **الجنسية** | **العمر** | **الحالة الاجتماعية** | **المؤهلات العلمية** | **الخبرة العملية** |
| **1** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **11** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **12** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **13** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **14** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **15** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **16** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **17** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **18** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **19** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **20** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (6) - كشف المرشحات لشغل الوظيفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التاريخ** | **الاسم** | **مكان المقابلة** | **الوقت** | **نتيجة الاختبار** | **نتيجة المقابلة** | **ملاحظات** |
| **1** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **3** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **4** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **6** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **7** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **10** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **11** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **12** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **13** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **14** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **15** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **16** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **17** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **18** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **19** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |
| **20** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (7) - برنامج المقابلات

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **رقم الوظيفة** | **رقم المرشح** | **اسم المرشح** | **الوظيفة المقترحة للمقابلة** | **برنامج المقابلات** | | |
| **المكان** | **التاريخ** | **الوقت** |
| **1** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **2** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **3** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **4** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **5** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **6** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **7** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **8** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **9** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **10** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **11** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **12** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **13** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **14** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **15** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **16** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **17** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **18** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **19** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |
| **20** |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (8) - تقييم المقابلة الشخصية

تعقد المقابلة الشخصية للفرز الأولي لتسهل عملية الحصول على معلومات كافية لأداء المتقدم للوظيفة واتخاذ القرار بشأن توظيفه. وهي عبارة عن طريقة لجمع المعلومات وتتطلب أسئلة ذات إجابات مفتوحة (على سبيل المثال: متى؟ وكيف؟ ولماذا؟ وأين؟ .... إلخ) ويجب تجنب الأسئلة ذات الإجابات المحددة.

الميزات التي نبحث عنها بشكل أساسي هي المواصفات الشخصية والقدرات الوظيفية، ويمكن الحصول على الكثير من هذه الميزات عن طريق طرح أسئلة بعناية عن خلفية المتقدمة للوظيفة دراسياً واجتماعياً إضافةً إلى النشاطات اليومية ومن خلالها يتم استنباط معلومات عن طبيعة المتقدمة للوظيفة، حيث أن المعلومات المتبادلة لا تكون ذات أهمية ولكنها تعطي تصور عن قدرات وأداء المتقدمة. فيجب على القائمة بالمقابلة اختيار الأسئلة بدقة وعناية.

كما ينبغي على القائمة بالمقابلة البدء بمقدمة قصيرة تذكر فيها سيرة مختصرة عن خلفيتها في الدار وترك باقي الوقت للمتقدمة لتتحدث، إلا أنه في نهاية المقابلة يمكن أن يستفاد من إعطاء المتقدمة معلومات إضافية عن الدار.

يجب الحذر من أن المتقدمة قد تكون في حال بحث عن وظيفة في أكثر من جهة فأي معلومة من القائمة بالمقابلة قد تأثر على قرار المتقدمة فيجب الترحيب وإظهار الرغبة في السماع للمتقدمة لتجنب خسارة المرشحات للوظيفة.

سيتم استخدام خمس درجات لتصنيف المتقدمات، وهي:

أ = متميز في جميع الجوانب. وللحصول على الدرجة يجب أن لا يكون هناك أي سؤال عن تميزها بين مجموعة المتقدمات لنفس الوظيفة ليس من الطبيعي حصول أكثر من 10% من المجموعة على هذه العلامة.

ب = فوق العادي. يكون هناك بعض التساؤلات البسيطة عن تناسب المتقدمة للعمل لدى الدار.

ج = مرضي بشكل مرتفع حيث لا يكون هناك جوانب سلبية أساسية في المتقدمة ولكنها ليست الموظفة التي تبحث الدار عنها لهذه الوظيفة. ومن النادر أن تستدعى المتقدمة للمقابلة الثانية.

د = مرضي بشكل منخفض وجود بعض المشاكل ولكن متمكنة في مجالها بشكل عام. ومن الواضح الحاصلة على هذه الدرجة لا تستدعى للمقابلة الثانية. تستخدم هذه الدرجة للتصنيف ولمعرفة جوانب التطوير أو تجنب توظيف غير ناجح.

هـ = غير مرضي. يتم إزالة المتقدمة من أي اعتبار لتوظيفها.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ** | **ب** | **ج** | **د** | **هـ** |

1. **الشخصية ومهارات الاتصال**

إعطاء صورة واضحة عن المرشحة من حيث القدرة على الاستماع والرد وشرح الأفكار والمواقف والأحداث بصورة واضحة. إضافة إلى المظهر العام والتعامل خلال المقابلة والانطباع العام عن المتقدمة.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الحضور الشخصي والانطباع العام** | **أ** | **ب** | **ج** | **د** | **هـ** |
| مهارات الاستماع |  |  |  |  |  |
| المهارات الاجتماعية / الشفهية |  |  |  |  |  |
| تحليل المشكلة |  |  |  |  |  |
| الثقة بالنفس / الحزم |  |  |  |  |  |

**ملاحظات:**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ** | **ب** | **ج** | **د** | **هـ** |

1. **الظروف الشخصية**

الأسئلة في هذه الجوانب تساعد في الحكم على نوعية الدعم اللازم لتبني المتقدمة بيئة عمل الدار.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التطوير الشخصي وبيئة العمل** | **أ** | **ب** | **ج** | **د** | **هـ** |
| الاستقلالية / الاستقرار |  |  |  |  |  |
| المرونة في تحقيق متطلبات العمل |  |  |  |  |  |
| التفاعل مع بيئة العمل |  |  |  |  |  |
| مرونة التنقل |  |  |  |  |  |

**ملاحظات:**

**......................................................**.**.............................................................................**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ** | **ب** | **ج** | **د** | **هـ** |

1. **الاهتمامات والنشاطات**

تقييم النشاطات الاجتماعية واهتمامات المرشحة. ما هي الاستنتاجات عن شخصيةالمرشحة؟

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **القيادة والتحفيز** | **أ** | **ب** | **ج** | **د** | **هـ** |
| القيادة / المبادرة الذاتية |  |  |  |  |  |
| الانتماء للمجموعة |  |  |  |  |  |
| المهارات التنظيمية |  |  |  |  |  |
| تنوع / عمق الاهتمامات |  |  |  |  |  |

**ملاحظات:**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ** | **ب** | **ج** | **د** | **هـ** |

1. **المعرفة المهنية والإنجازات الأكاديمية**

تقييم مستوى المرشحة الأكاديمي الفعلي والمتوقع ومدى التعمق الفكري والقدرة التحليلية والتفكير المنطقي.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **القدرات الذهنية** | **أ** | **ب** | **ج** | **د** | **هـ** |
| الجدارة المهنية |  |  |  |  |  |
| التطور العلمي |  |  |  |  |  |
| القدرة الذهنية |  |  |  |  |  |
| مهارات التحليل |  |  |  |  |  |
| الإبداع |  |  |  |  |  |

**ملاحظات:**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ** | **ب** | **ج** | **د** | **هـ** |

1. **الجاهزية للعمل**

معرفة سبب تقدم المرشحة للدار وما هي الوظائف الأخرى التي فكرت بها ولماذا. وتقييم تصور المرشحة للعمل في الدار مع الأخذ بالاعتبار معايير التقييم عن المرشحة. كما يجب أخذ أي ملاحظات عن خبرات ومعرفة استخدام الحاسب الآلي.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الجاهزية للعمل** | **أ** | **ب** | **ج** | **د** | **هـ** |
| خبرات سابقة في نفس المجال |  |  |  |  |  |
| الرغبة بالعمل في الدار |  |  |  |  |  |
| استخدام الحاسب الآلي |  |  |  |  |  |

**ملاحظات:**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

**....................................................................................................................................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **أ** | **ب** | **ج** | **د** | **هـ** |

1. **التقييم العام**

مناقشة نقاط قوة وضعف المرشحة. هل المرشحة قادرة على شغل الوظيفة؟ هل تشعر بارتياح للعمل مع هذه المرشحة؟ ما هي المميزات التي ستضيفها هذة المرشحة للدار؟ ما هي نقاط الضعف،إن وجدت؟ يتم تقييم مدى قدرة المرشحة للعمل في الدار والاندماج مع باقي الموظفةات في شتى الوظائف.

**ملاحظات:**

|  |  |
| --- | --- |
| **أ- نقاط القوة** | **ب - نقاط الضعف** |
| ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ................................................................... | ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ...................................................................  ................................................................... |

**القسم المعني**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |  |

**\* التوصية بعقد مقابلة ثانية (إن لزم الأمر).**

### نموذج (9) - مباشرة العمل عند التعيين

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رقم خطاب التعيين** | **/ / 14هـ** | **تاريخ خطاب التعيين** | **/ / 14هـ** |
| **تاريخ مباشرة العمل** | **/ / 14هـ** | **تاريخ الإضافة لسجل الرواتب** | **/ / 14هـ** |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (10) - عرض العمل

المكرمة / المحترمةة

يسرنا أن نعلمكم بأنه قد تم اختياركم لشغل وظيفة / وذلك وفقاً للآتي:

|  |  |
| --- | --- |
| **الوظيـــــفة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **المرتبة / الدرجة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **الراتب الأساسي** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **بدل السكن** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **بدل المواصلات** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **بدل العلاج الطبي** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **تذاكر السفر** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **مدة العقد ونوعه** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **مدة فترة التجربة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **مدة الإجازة السنوية** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **المزايا الأخرى** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **ملاحظات** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

نأمل في حال قبولكم العرض الوظيفي الموضح أعلاه, التوقيع على ذلك حسب ما هو مبين أدناه ... مع تحياتنا.

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

سعادة المكرمة / رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية المحترمة

|  |  |
| --- | --- |
| ⬜**أوافق على العرض الوظيفي الوارد بهذا الخطاب** | ⬜ **لا أوافق على العرض الوظيفي الوارد بهذا الخطاب** |

**طالبة الوظيفة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (11) - تقييم فترة التجربة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التقييم \*** | | | | **تقييم فترة التجربة** | **م** |
| **ضعيف** | **جيد** | **جيدجداً** | **ممتاز** |
|  |  |  |  | **الحضور للعمل** | **1** |
|  |  |  |  | **الإنتاجية** | **2** |
|  |  |  |  | **جودة العمل** | **3** |
|  |  |  |  | **المعرفة الوظيفية** | **4** |
|  |  |  |  | **مهارات الكتابة** | **5** |
|  |  |  |  | **مهارات التخاطب والتواصل مع الغير** | **6** |
|  |  |  |  | **الإعداد والمتابعة** | **7** |
|  |  |  |  | **المبادرة والابتكار** | **8** |
|  |  |  |  | **العمل بروح الفريق** | **9** |
|  |  |  |  | **حل المشاكل** | **10** |
|  |  |  |  | **اتخاذ القرار** | **11** |
|  |  |  |  | **العلاقات مع الموظفة** | **12** |
|  |  |  |  | **العلاقات مع مرؤوسيه** | **13** |
|  |  |  |  | **سلوكيات العمل** | **14** |
|  |  |  |  | **التقدم الوظيفي** | **15** |
|  |  |  |  | **قيادة فريق العمل** | **16** |
|  |  |  |  | **المجموع** | |
|  | | | | **المجموع الكلي** | |

\* ممتار (5) / جيد جداً (3) / جيد (2) / ضعيف (1)

|  |
| --- |
| تقييم الأداء العام |
|  |

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (12) - السجل العام للموظفة

البيانات الشخصية

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاســـــــم** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **القسم** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **الوظيـــــفة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **رقم الموظفة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **الجنسية** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **المؤهل** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **سنوات الخبرة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **اللغات** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **تاريخ مباشرة العمل** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **الحالة الاجتماعية** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **العمر** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **تاريخ ومكان الوالدة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

أسماء المرافقين

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **الجنس** | **تاريخ الميلاد** | **م** | **الاسم** | **الجنس** | **تاريخ الميلاد** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

الوثائق الثبوتية

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الوثيقة** | **الرقم** | **تاريخ الإصدار** | **تاريخ الانتهاء** | **مكان الإصدار** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

التعاقد والتعيين

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نوع العقد** |  | **تاريخ العقد** |  |
| **مدة العقد** |  | **مصدر التعيين** |  |

|  |
| --- |
| ملاحظات |
|  |
|  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (13) - عقد عمل

إنه في يوم بتاريخ / / 14 هـ تم تحرير هذا العقد بين كلٍ من:-

أولاً: الطرف الأول / دار مكة لتعليم القرآن الكريم

ويمثلها في هذا العقد مديرة الدار المكرمة /

**ثانياً:** الطرف الثاني / المكرمة: , تحمل هوية / إقامة رقم صادرة من بتاريخ / / 14 هـــ.

لذا يقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً للتعاقد والاتفاق على الآتي:-

1. **الوظيفة وفترة التجربة:**
2. يتعهد الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته واشرافه ووفق شروط العقد بوظيفة ( ) أو أي وظيفة مماثلة لطبيعة عمله يراها الطرف الأول.
3. يكون تعيين الطرف الثاني تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر, يجوز للطرفين خلالها إنهاء العقد بدون سبق إعلام أو مكافأة أو تعويض وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل المبين في نموذج مباشرة العمل.
4. **ساعات العمل الرسمية والعمل الإضافي:**

تكون ساعات العمل الرسمية حسب ما يحددها الطرف الأول وفي ما يتماشى مع مصلة العمل وبما لا يزيد عن 8 ساعات يومياً خلال أربعة أيام في الأسبوع من السبت إلى الثلاثاء على نظام ثلاثة فصول سنوياً، ويكون من يوم الأربعاء إلى الجمعة من كل أسبوع راحة أسبوعية بأجر كامل.

1. **الراتب والمستحقات الشهرية:**

للطرف الثاني المستحقات الشهرية الآتية:-

1. راتباً أساسياً شهرياً وقدره ( ) ريال سعودي (فقط ريال سعودي لا غير) نهاية كل شهر هجري.
2. أن يؤمن له وسيلة مواصلات جماعية بين السكن والعمل انتقال (10 %) من الراتب الأساسي.
3. **التزامات وواجبات الطرف الثاني:**

علاوة على التزامات وواجبات الطرف الثاني بموجب هذا العقد فإنه يتعهد بالأتي:

1. إنجاز العمل المطلوب منه تحت إشراف وإدارة ووفق تعليمات الطرف الأول.
2. التقيد بالأنظمة العامة والمحلية والأعراف في المملكة العربية السعودية.
3. المحافظة على جميع الأسرار المهنية الخاصة بالعمل.
4. الالتزام بحسن السلوك والأخلاق في العمل.
5. التقيد بلائحة تنظيم العمل الداخلية وما يعدل عليها باعتبارها متممة لأحكام هذا العقد.
6. يشترط قبل مباشرة الطرف الثاني للعمل أن يكون سليماً من الناحية الطبية بحيث يتمكن من أداء واجبات وظيفته بموجب تقرير طبي من جهة طبية معتمدة لدى الطرف الأول وعلى نفقته.
7. اذا خالف الطرف الثاني أي من الشروط المنصوص عليها في البنود السابقة فإنه يتحمل نتيجة المخالفة بموجب شروط هذا العقد.
8. **الرعاية الطبية والعلاج:**
9. يتم تأمين العلاج للموظفات حسب اللائحة المعتمدة.
10. في حالة انتداب الطرف الثاني من قبل الطرف الأول إلى داخل أو خارج المملكة واحتاج إلى العلاج فإما أن يغطى ذلك ببوليصة التأمين إن وجدت وحسب الشروط المذكورة فيها، أو احضار المستندات الخاصة بذلك العلاج واعتماد صرفها نقداً حسب اللائحة المعتمدة في الدار.
11. **الإجازة السنوية:**
12. يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية خلال عمله بالدار وبما لا يقل عن 30 يوم في السنة ويحق للطرف الأول أن يعتبر الإجازة بين الفصول الدراسية هي الإجازة السنوية.
13. حال تمتع الطرف الثاني بالإجازة يجب أن يسلم ما بعهدته من عهد ومعاملات ومستندات وغيره للطرف الأول ويكون الطرف الثاني مسؤولا عن أي فقد أو تلف في عهدته.
14. **مدة العقد وانتهاءه أو تجديده:**

مدة هذا العقد سنة هجرية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني عمله والمبين في نموذج مباشرة العمل وينتهي هذا العقد بانقضاء مدته بشرط إخطار أي من الطرفين الطرف الآخر بذلك قبل (30 يوماً) من نهاية المدة والا اعتبر العقد مجدداً, ويجوز أن يتفق الطرفان خطياً على تجديده لمدة محددة لاحقة قبل نهايته بثلاثين يوماً على الأقل.

1. **حالات غير عادية لانهاء الخدمة**

**9/1 إنهاء العقد بسبب العجز أو المرض:**

يحق للطرف الأول إنهاء العقد دون إعلام أو تعويض لعجز الطرف الثاني كلياً عن أداء العمل أو لمرضه مرضاً نتج عنه انقطاعه عن العمل لمدة لا تقل عن مائة وعشرون يوماً (120 يوماً) متتالية خلال سنة واحدة بشرط أن يثبت العجز أو المرض بشهادة طبية صادرة من طبيب مختص معتمد من قبل الطرف الأول وللطرف الثاني الحق في مكافأة نهاية الخدمة كاملة.

**9/2 إنهاء العقد بسبب مخالفة جسيمة:**

يجوز للطرف الأول إلغاء العقد بدون مكافأة أو سبق إعلام الطرف الثاني أو تعويضه إذا ارتكب الطرف الثاني إحدى المخالفات الآتية:

1. إذا لم يقم الطرف الثاني بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على هذا العقد أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها من قبل الطرف الأول رغم إنذاره كتابياً.
2. إذا وقع من الطرف الثاني اعتداء على أحد رؤساءه أو زملائه أثناء العمل أو بسببه.
3. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.
4. إذا وقع من الطرف الثاني عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالطرف الأول وقام الأخير فور علمه بذلك بإبلاغ السلطة المختصة بالحادث.
5. إذا ثبت أن الطرف الثاني لجأ إلى التزوير ليحصل على الوظيفة.
6. إذا تغيب الطرف الثاني بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للطرف الثاني بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
7. اذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار المهنية الخاصة بالعمل.

**9/3 إنهاء العقد بأمر السلطة العامة:**

إذا استحال تنفيذ التزامات الطرف الثاني بسبب إجراء رسمي اتخذته حكومة المملكة العربية السعودية حياله وأوصت أو أمرت بإنهاء خدماته فإن الطرف الأول بناءً على ذلك ينهي عقد الطرف الثاني ويخلي طرفه اعتباراً من آخر يوم أدى فيه عملاً فعلياً مع الحفاظ على مستحقات الطرف الثاني وكما هو مبين في اللائحة.

1. **إخلاء الطرف في نهاية الخدمة:**

على الطرف الثاني عند إنهاء أو انتهاء خدمته لأي سبب كان أن يرد للطرف الأول ما بعهدته من وثائق وعدد وأجهزة وأثاث أو مهمات وأي قيمة أخرى نقدية أو عينية وتغريمه ما يكون قد اتلفه أو أضاعه من العهدة، وعلى الطرف الأول أن يعيد إلى الطرف الثاني جميع ما أودعه لديه كما يحق للأخير الحصول على شهادة خدمة من الطرف الأول دون مقابل.

1. **مكافأة نهاية الخدمة وأساس حسابها:**
2. لا يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:
3. إذا ترك العمل قبل نهاية العقد المحدد المدة ولغير سبب مشروع.
4. إذا استقال من العمل قبل نهاية سنتين من الخدمة في العقد غير محدد المدة.
5. في حالة استحقاق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة كاملة تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية وعن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل ويتخذ الأجر الأخير أساساً لاحتساب المكافأة.
6. في العقد غير محدد المدة يستحق الطرف الثاني ثلث مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها في الفقرة السابقة (2) اذا استقال من العمل بعد خدمة مدتها سنتان متتاليتان ولا تزيد عن خمس سنوات متتالية وثلثيها اذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة اذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يخطر الطرف الثاني الطرف الأول كتابياً في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً.
7. تكون مدة الخدمة من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل حتى تاريخ نهاية الخدمة بما فيها شهر الإنذار ويدخل في مدة الخدمة مدد الإجازات باستثناء الإجازة من غير راتب والتي تزيد عن (30) يوم.
8. **إلغاء العقود السابقة:**

يلغي هذا العقد كافة العقود والاتفاقيات السابقة، ويبرئ كل من الطرفين الطرف الآخر من جميع الحقوق والالتزامات والمطالبات المتعلقة بأي عقد أو اتفاق سابق إبراءً شاملاً لا رجعة فيه اعتباراً من تاريخ توقيع كلٍ من الطرفين على هذا العقد أدناه.

1. **قانون العقد وجهة الاختصاص:**

يخضع تنفيذ الطرفين لبنود هذا العقد فيما يتعلق بجميع شروطه وكافة الأمور التي لم يرد بشأنها نص في هذا العقد لأحكام نظام العمل السعودي واللائحة المعتمدة لدى الطرف الأول ويجري تفسيره وتنفيذه والفصل فيه فيما قد ينشأ عنه من دعاوى بموجب هذه الأحكام.

1. **لغة العقد والتقويم:**

حرر هذا العقد باللغة العربية وهو النص الملزم والمعتمد وتكون جميع التوقيتات والمدد المنصوص عنها في هذا العقد بالتقويم الهجري.

1. **عدد نسخ العقد:**

حرر هذا العقد من نسختين وعلى كل نسخة توقيع الطرفين إقرار من كلٍ منهما بما ورد فيه واستلم كل طرف نسخة للعمل بموجبها.

طرف ثاني طرف أول

الاســـــم : الاســـــم :

التوقيع : التوقيع :

التـاريـخ : التـاريـخ :

### نموذج (14) - خطاب التعيين

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاســـــــم** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **القسم** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **الوظيـــــفة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **رقمها** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **الجنسية** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **المرتبة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **الدرجة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **الراتب الأساسي** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **بدل السكن** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **بدل النقل** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **رقم خطاب التعيين** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **تاريخ التعيين** | **/ / 14 هـ** |

بناءً على الصلاحيات الإدارية وحسب الاحتياج الوظيفي ومقتضيات العمل تقرر ما يلي:

1ـ تعيين الموظفة المذكورة على الوظيفة الموضحة بياناتها أعلاه.

2ـ تُعد الموظفة تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر حسب وذلك حسب اللائحة المعتمدة في الدار.

2ـ يجب على الموظفة مباشرة العمل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار وفي حالة عدم المباشرة خلال الفترة يعتبر القرار لاغي.

3ـ تعامل الموظفة بحسب اللائحة المعتمدة في الدار.

وبهذه المناسبة نوصي الموظفة بتقوى الله عز وجل في السر والعلن وبذل الجهد في العمل محتسبين أعمالنا أولاً وآخراً لوجه الله تعالى.

والله ولي التوفيق ...

**اعتماد مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (15) - إصدار بطاقة هوية موظفة عند التعيين

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

|  |
| --- |
| **المكرمة / رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية حفظها الله** |
| **آمل التكرم بإصدار بطاقة هوية للموظفة المذكورة بياناتها أعلاه.**  **ولكم جزيل الشكر والتقدير .....** |

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توصية أخصائية الموارد البشرية**

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# الرواتب والمستحقات

### نموذج (16) - كشف الرواتب والأجور العام

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اليوم** | |  | | | **التاريخ** | **/ / 14هـ** | | | **رقم الصفحة** | |  | | |
| **م** | **الاسم** | | **القسم** | **الراتب الشهري الثابت** | | | **الإضافي** | | | **الخصومات** | | | **المبلغ الصافي** |
| **الراتب الأساسي** | **بدل المواصلات** | **بدل السكن** | **إضافي** | **أخرى** | | **غياب** | **سلف** | **أخرى** |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **الإجمالي** | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

**إعداد أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توصية مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**موافقة المدير التنفيذي**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد المشرف العام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (17) - بيان مستحقات موظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نوع المستحق** | |  | | **الراتب الذي تم على أساسه احتساب المستحقات** | | | |  | |
| **بيان المستحقات** | | | | | **ريال** | **بيان الخصومات** | | | **ريال** |
| **1** |  | | | |  | **1** |  | |  |
| **2** |  | | | |  | **2** |  | |  |
| **3** |  | | | |  | **3** |  | |  |
| **4** |  | | | |  | **4** |  | |  |
| **5** |  | | | |  | **5** |  | |  |
| **6** |  | | | |  | **6** |  | |  |
| **7** |  | | | |  | **7** |  | |  |
| **المجموع** | | | | |  | **المجموع** | | |  |
| **المبلغ الصافي للدفع** | | |  | | | | | | |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**المحاسبة**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**ملاحظات الموظفة المعنية والإقرار بالاستلام**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# الترقية والحوافز

### نموذج (18) - ترقية أو تعديل راتب أو مزايا موظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

اقتراح التعديل

|  |  |
| --- | --- |
| ⬜ **ترقية مع تعديل راتب** | ⬜  **تعديل راتب فقـــــــط** |
| ⬜ **ترقية فقط** | ⬜  **حافز** |
| ⬜ **مزايا أخـــــرى** | أذكرها |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **وضع الموظفة الحالي** | | **وضـــع الموظفة المستقبلي** | |
| **الدرجــــــــــــــــة** |  | **الدرجــــــــــــــــة** |  |
| **المسمى الوظيفي** |  | **المسمى الوظيفي** |  |
| **المؤهل العلمي** |  | **المؤهل العلمي** |  |
| **الراتـب الأساسي** |  | **الراتـب الأساسي** |  |
| **بـــــدل الســكــن** |  | **بـــــدل الســكــن** |  |
| **بــدل المواصلات** |  | **بـدل المواصلات** |  |
| **أخــــرى** |  | **أخــــرى** |  |
| **تاريـــخ آخر زيادة** | **/ / 14هـ** | **مقدار آخـــــــر زيادة** |  |
| **تاريخ انتهاء العقد** | **/ / 14هـ** | **تاريخ سريان الزيادة** | **/ / 14هـ** |

|  |
| --- |
| أسباب التعديل |
|  |
|  |

المديرة المباشرة

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توصية رئيسة القسم المعني**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**موافقة مديرة الدار**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد المدير التنفيذي**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (19) - ترقية أو تعديل راتب أو مزايا رئيسة قسم

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

اقتراح التعديل

|  |  |
| --- | --- |
| ⬜ **ترقية مع تعديل راتب** | ⬜  **تعديل راتب فقـــــــط** |
| ⬜ **ترقية فقط** | ⬜  **حافز** |
| ⬜ **مزايا أخـــــرى** | أذكرها |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **وضع الموظفة الحالي** | | **وضـــع الموظفة المستقبلي** | |
| **الدرجــــــــــــــــة** |  | **الدرجــــــــــــــــة** |  |
| **المسمى الوظيفي** |  | **المسمى الوظيفي** |  |
| **المؤهل العلمي** |  | **المؤهل العلمي** |  |
| **الراتـب الأساسي** |  | **الراتـب الأساسي** |  |
| **بـــــدل الســكــن** |  | **بـــــدل الســكــن** |  |
| **بــدل المواصلات** |  | **بـدل المواصلات** |  |
| **أخــــرى** |  | **أخــــرى** |  |
| **تاريـــخ آخر زيادة** | **/ / 14هـ** | **مقدار آخـــــــر زيادة** |  |
| **تاريخ انتهاء العقد** | **/ / 14هـ** | **تاريخ سريان الزيادة** | **/ / 14هـ** |
|  | | | |
| أسباب التعديل | | | |
|  | | | |
|  | | | |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توصية مديرة الدار**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**موافقة المدير التنفيذي**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد المشرف العام**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (20) - خطاب تكريم موظفة

التاريخ: / / 14هـ

المكرمة/ وفقها الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد,,

بمناسبة مرور ( ) سنوات على خدمتكم بالدار، يسرنا أن نعبر لكم عن اعتزازنا وثقتنا بكم، ونود أن نعبر لكم بهذه المناسبة عن تقديرنا لكم ولجهودكم في خدمة الدار.

آملين منكم تقديم المزيد مستقبلاً للرقي بالدار وتطويرها.

متمنيين لكم مزيداً من التقدم والنجاح

مديرة الدار

### 

# النقل والنتداب

### نموذج (21) - نقل الموظفة

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **سعادة رئيسة قسم / حفظها الله** | | | | |
| **نأمل التكرم باعتماد نقل الموظفة:** | | | | |
| **والتي تشغل حالياً وظيفة: بقسم:** | | | | |
| **إلى قسم:** | | | **على وظيفة:** | |
| **اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ** | | |  | |
| **وعلى أن يكون عمل الموظفة بالقسم كـ** | **موظفة رسمية** | | **متعاونة بساعات حضور** | **متعاونة بمهام منجزة** |
| **أخرى:**  **المديرة المباشرة**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  |   **رئيسة القسم المعني**   |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | الاسم |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | | | | | |
|  | |  | | |
| **موافقة رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية** | | | | | | |
| **سعادة رئيسة قسم / حفظها الله** | | | | | | |
| **نفيدكم بموافقتنا على نقل الموظفة المذكورة أعلاه من قسم: إلى قسم:**  **شاكرين لكم حسن تعاونكم، والله الموفق.** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **اعتماد مديرة الدار** |
| **سعادة رئيسة قسم / حفظها الله** |
| **⭘لا مانع من اعتماد نقل الموظفة المذكورة أعلاه، وإجراء اللازم حيال ذلك.** |
| **⭘ ملحوظات: .................................................................................................................................ـــــــ................** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (22) - الانتداب

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **جهة الانتداب** |  | **المدينة** |  | **مدة الانتداب** | **يوم / أيام** |
| **اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ وحتى يوم الموافق / / 14هـ** | | | | | |

|  |
| --- |
| الغرض من الانتداب وأهدافه |
|  |
|  |

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توصية رئيسة القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**موافقة رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (23) - العودة من الانتداب

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

**بيانات العودة من الانتداب**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عدد أيام الانتداب الفعلي** |  | **من يوم** | **/ / 14هـ** | **إلى يوم** | **/ / 14هـ** |
| **المكرمة / رئيسة القسم المعني حفظها الله** | | | | | |
| **آمل إطلاعكم واعتماد الانتداب والتي كانت نتيجته على النحو الآتي:** | | | | | |
| **🞎تمت المهمة حسب الموضح بنموذج الانتداب.** | | | | | |
| **🞎تمت المهمة مع ملاحظة: ...............................................................................................................................................** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توصية أخصائي الموارد البشرية**

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد رئيسة القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (24) - تقرير الانتداب

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **جهة الانتداب** |  | **المدينة** |  | **عدد الأيام الفعلية** | **يوم / أيام** |

|  |
| --- |
| ملخص المهمة التي انتدب لإنجازها |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| التقرير التفصيلي عن المهمة |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| ملخص النتائج والمهام |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**الموظفة المنتدبة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (25) - طلب صرف بدل الانتداب

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **جهة الانتداب** |  | **المدينة** |  | | **مدة الانتداب** | | **يوم / أيام** |
| **المبلغ المقرر لليوم (حسب لائحة تنظيم العمل)** | |  | | **المبلغ الإجمالي** | |  | |

|  |
| --- |
| ملاحظات |
|  |
|  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توصية رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# تقييم الأداء والبرامج التطويرية

### نموذج (26) - تقييم الأداء

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
| **عند تعبئة نموذج التقييم لا بد من الاطلاع على لائحة تنظيم العمل مادة (89).** | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| درجات التقييم | | | | | عناصر التقييم | م |
| ضعيف | مقبول | جيد | جيدجداً | ممتاز |
|  |  |  |  |  |  | 1 |
|  |  |  |  |  |  | 2 |
|  |  |  |  |  |  | 3 |
|  |  |  |  |  |  | 4 |
|  |  |  |  |  |  | 5 |
|  |  |  |  |  |  | 6 |
|  |  |  |  |  |  | 7 |
|  |  |  |  |  |  | 8 |
|  |  |  |  |  |  | 9 |
|  |  |  |  |  |  | 10 |
|  |  |  |  |  | المجموع | |
|  | | | | | المجموع الكلي | |

\* ممتار (5) / جيد جداً (4) / جيد (3) / مقبول (2) / ضعيف (1)

|  |
| --- |
| ملاحظات نقاط قوة الأداء للموظفة |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| ملاحظات نقاط ضعف الأداء للموظفة |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| التوصيات الخاصة بالتدريب والتي يوصى بها للموظفة |
|  |
|  |

نرجو التوصية بالآتي:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **🞎 البقاء على وضع الموظفة الحالي** | **🞎 زيادة في الراتب** | | **🞎 ترقية وظيفية** | |
| **المبلغ المقترح** |  | **الوظيفة المقترحة** |  |
| **التاريخ المقترح للزيادة** | **/ / 14هـ** | **التاريخ المقترح للترقية** | **/ / 14هـ** |

|  |
| --- |
| تقييم الأداء العام |
|  |

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ملاحظات الموظفة المعنية |
|  |
|  |

أقر بأن هذا النموذج تم مناقشته معي بواسطة مديرتي المباشرة وعليه أوقع.

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **مديرة الدار** |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

### نموذج (27) - ملخص تقييم أداء الموظفات

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **القسم** | |  | | **اليوم** |  | | **التاريخ** | **/ / 14هـ** |
| **م** | **اسم الموظفة** | | **الوظيفة** | | | **درجة التقييم** | **التوصيات** | |
| **1** |  | |  | | |  |  | |
| **2** |  | |  | | |  |  | |
| **3** |  | |  | | |  |  | |
| **4** |  | |  | | |  |  | |
| **5** |  | |  | | |  |  | |
| **6** |  | |  | | |  |  | |
| **7** |  | |  | | |  |  | |
| **8** |  | |  | | |  |  | |
| **9** |  | |  | | |  |  | |
| **10** |  | |  | | |  |  | |
| **11** |  | |  | | |  |  | |
| **12** |  | |  | | |  |  | |
| **13** |  | |  | | |  |  | |
| **14** |  | |  | | |  |  | |
| **15** |  | |  | | |  |  | |
| **16** |  | |  | | |  |  | |
| **17** |  | |  | | |  |  | |
| **18** |  | |  | | |  |  | |
| **19** |  | |  | | |  |  | |
| **20** |  | |  | | |  |  | |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (28) - ملخص تقييم أداء الموظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **تاريخ التقييم** | **سنة التقييم** | **مسؤولة التقييم** | **الصفة الوظيفية** | **درجة التقييم** | **التوصيات** |
| **1** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **2** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **3** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **4** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **5** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **6** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **7** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **8** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **9** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **10** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **11** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **12** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **13** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **14** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |
| **15** | **/ / 14 هـ** | **14 هـ** |  |  |  |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (29) - ترشيح الموظفة لدورة تدريبية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

بيانات عامة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المؤهل العلمي** |  | **المرتبة / الدرجة** |  |
| **سنوات الخبرة خارج الدار** |  | **سنوات الخبرة في الدار** |  |

الدورات التدريبية السابقة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اسم الدورة** | **مكان إقامة الدورة** | **تاريخ انعقادها** | **مدتها** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة الحالية |
|  |
|  |
|  |
|  |

المعارف والمهارات والاتجاهات المطلوبة للوظيفة التي يقوم بها الموظفة

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

الدورات التدريبية المقترحة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم الدورة** | **مكان إقامة الدورة** | **مدتها** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة القسم المعني**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توصية رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (30) - سجل الحضور والغياب للدورة التدريبية

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اليوم** | |  | | **التاريخ** | **/ / 14هـ** | |
| **م** | **اسم الموظفة** | | **القسم** | **وقت الحضور** | | **ملاحظات** |
| **1** |  | |  |  | |  |
| **2** |  | |  |  | |  |
| **3** |  | |  |  | |  |
| **4** |  | |  |  | |  |
| **5** |  | |  |  | |  |
| **6** |  | |  |  | |  |
| **7** |  | |  |  | |  |
| **8** |  | |  |  | |  |
| **9** |  | |  |  | |  |
| **10** |  | |  |  | |  |
| **11** |  | |  |  | |  |
| **12** |  | |  |  | |  |
| **13** |  | |  |  | |  |
| **14** |  | |  |  | |  |
| **15** |  | |  |  | |  |
| **16** |  | |  |  | |  |
| **17** |  | |  |  | |  |
| **18** |  | |  |  | |  |
| **19** |  | |  |  | |  |
| **20** |  | |  |  | |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (31) - تقييم الدورة التدريبية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الدورة** |  | **مكان الدورة** |  | **مدة الدورة** |  |
| **تاريخ الدورة** | **من / / 14هـ حتى / / 14هـ** | **وقت الدورة** | **من الساعة ( ) إلى الساعة ( )** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **نسبة الفائدة التي حصلت عليها من الدورة التدريبية في تطوير مهاراتك في أداء عملك % .** | | | | |
| **ما رأيك في المواضيع التالية: ضع علامة ( ✓ ) في المكان المناسب:** | | | | |
| **البيان** | **ممتاز** | **جيد** | **متوسط** | **ضعيف** |
| قاعة التدريب |  |  |  |  |
| الإضاءة والتهوية |  |  |  |  |
| المساعدات التدريبية ( Tools ) |  |  |  |  |
| موعد الدورة |  |  |  |  |
| المدربون |  |  |  |  |
| المشرفون على الدورة |  |  |  |  |

**أفضل الموضوعات التدريبية التي تم الاسفادة منها في هذه الدورة**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**العوامل التي تعتقدين أنها إذا توفرت، فإنها سوف ترفع نسبة الفائدة من الدورة**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**الموضوعات التدريبية التي تعتقدين أنه يمكن إضافتها مستقبلاً**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**الموضوعات التدريبية التي تعتقدين أنها يمكن حذفها مستقبلاً**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**رأيك - بصورة عامة - في برنامج الدورة**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

**الموظفة المنتدبة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (32) - تقرير الدورة التدريبية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الدورة** |  | **مكان الدورة** |  | **عدد أيام الدورة** |  |

**التقرير**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**ملخص الفوائد المكتسبة من الدورة**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**الموظفة المنتدبة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (33) - سجل الدورات التدريبية للموظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **اسم الدورة** | **موضوع الدورة** | **مكان الدورة** | **الفترة الزمنية** | | | **إجمالي التكلفة** | **ملاحظات** |
| **من** | **إلى** | **عدد الأيام** |
| **1** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **2** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **3** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **4** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **5** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **6** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **7** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **8** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **9** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **10** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **11** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **12** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **13** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **14** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **15** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **16** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **17** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **18** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **19** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **20** |  |  |  | **/ / 14هـ** | **/ / 14هـ** |  |  |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# السلف

### نموذج (34) - طلب سلفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

**تفاصيل السلفة**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | فترة السداد |  | السلفة المطلوبة |  | الراتب الأساسي |
| **/ / 14هـ** | تاريخ الطلب |  | بداية السداد |  | طريقة السداد |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |

**المديرة المباشرة**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | لا ⬜ نعم ⬜ | هل تم التقديم على سلفة من قبل |
| **إذا كانت الإجابة نعم** | | | |
|  | مبلغ إجمالي السلفة (ر.س): |  | عدد السلف السابقة |
|  | الرصيد | **/ / 14هـ** | تاريخ آخر سلفة |
|  | مبلغ السلفة | لا ⬜ نعم ⬜ | الموافقة على السلفة |
|  | | | الأسباب في حال عدم الموافقة |
|  | | | الملاحظات / شروط السداد |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**المدير التنفيذي**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**الموظفة المعنية**

أقر بأني استلمت السلفة بمبلغ (ر.س) وسيتم سدادها حسب سياسة الدار.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (35) - طلب سلفة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **القسم المعني** |  | | |
| **مقدار السلفة المطلوبة** |  | **مدة السلفة المتوقعة** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **تفاصيل المعاملة** | **رسوم المعاملة** | **أتعاب المعاملة** | **المجموع** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **المجموع** | | | |  |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ملاحظات رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية** |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# إقرارات وإشعارات استلام

### نموذج (36) - إقرار استلام لائحة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

إقرار وتعهد

أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه والمصرح لي باستخدام النسخة رقم ( ) من لائحة ( ) المعتمدة لدى الدار وبأن أحافظ عليها وكما يلي:

1. أقر أنه لا يحق لي إعادة طبع أو تصوير أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذه اللائحة أو حفظها في أي نظام لخزن المعلومات واسترجاعها أو نقلها بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو أقراص ممغنطة إلا بإذن خطي من مديرة الدار.
2. أقر أنه لا يحق لي إطلاع أي جهة سواء كانت من داخل الدار (غير مصرح له بالاطلاع) أو من خارجها على هذه اللائحة إلا بإذن خطي من مديرة الدار.
3. أتعهد بأني سأطلع على هذا الدليل لتطبيقه والالتزام به وبأنظمة الدار المعتمدة.
4. أتعهد بإعادة هذه النسخة إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية فور انتهاء خدماتي بالدار.

**الموظفة المستلمة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (37) - إشعار استلام وثيقة ثبوتية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نوع الوثيقة** |  | **رقم الوثيقة** |  |
| **مكان الإصدار** |  | **تاريخ الإصدار** | **/ / 14 هـ** |

|  |
| --- |
| ملاحظات (إن وجدت) |
|  |
|  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (38) - طلب استلام وثيقة ثبوتية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نوع الوثيقة** |  | **رقم الوثيقة** |  |
| **مكان الإصدار** |  | **تاريخ الإصدار** | **/ / 14 هـ** |

|  |
| --- |
| الأسباب |
|  |
|  |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

التسليم والاستلام

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **تاريخ الاستلام** | **/ / 14 هـ** | **التاريخ المتوقع للإعادة** | **/ / 14 هـ** |

**توصية أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# الحضور والإنصراف

### نموذج (39) - كشف الغياب اليومي لكل قسم

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **القسم** |  | **اليوم** |  | **التاريخ** | **/ / 14هـ** | |
| **الاسم** | | **أسباب الغياب** | | **ملاحظات** | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الإجراء المطلوب اتخاذه** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

**توصية رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مديرة الدار** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (40) - سجل الغياب للموظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **عدد أيام الغياب** | **تاريخ الغياب** | **أسباب الغياب** | **الإجراء الإداري** |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |
|  |  | **/ / 14هـ** |  |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (41) - كشف الغياب والتأخير الشهري

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اليوم** |  | | | **التاريخ** | **/ / 14هـ** | |
| **الرقم الوظيفي** | **اسم الموظفة** | **القسم** | **عدد أيام التأخير** | **إجمالي ساعات التأخير** | **عدد أيام الغياب** | **الإجراء الإداري** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **تم تنفيذ الخصم للغياب والتأخير المبين أعلاه وبموجب القرار الإداري الموظح وذلك من راتب شهر لعام 14هـ .** | | | | | | |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# الإجازات والتذاكر ومباشرة العمل

### نموذج (42) - طلب إجازة سنوية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **الموظفة** | |  | **القسم** |  | **الوظيفة** | |  | **الرقم الوظيفي** | |  | **تاريخ التعيين** | |
|  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **جهة السفر** | |  | | | | | **مدة الإجازة** | | |  | | |
| **بداية الإجازة** | |  | | | | | **تاريخ آخر يوم عمل** | | |  | | |
| **نهاية الإجازة** | |  | | | | | **تاريخ تقديم الطلب** | | |  | | |
| **العنوان خلال الإجازة** | |  | | | | | | | | | | |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** | |  | **التوقيع** | |
|  |  |  |  | |  |  | |

**موافقة المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** | |  | **التوقيع** | |
|  |  |  |  | |  |  | |

**توصية أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **العودة من الإجازة السابقة** |  | **مدة الإجازة** |  |
| **بداية الإجازة** |  | **تاريخ آخر يوم عمل** |  |
| **نهاية الإجازة** |  | **تاريخ تقديم الطلب** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مستحقات الإجازة** | | | | | |
| **تاريخ بدء العمل** | **/ / 14هـ** | **بداية الإجازة** | **/ / 14هـ** | **انتهاء الإجازة** | **/ / 14هـ** |
| **🞎 راتب** | **🞎 تذاكر سفر** | **🞎 أخرى:** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**موافقة رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** | |  | **التوقيع** | |
|  |  |  |  | |  |  | |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (43) - طلب إجازة غير سنوية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |
| **المكرمة رئيسة قسم / المحترمة**  **آمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة (****) يوم / أيام ابتداءً من يوم الموافق / / 14هـ** | | | | | | | | | | |
| **على أن تحسب ضمن إجازتي:** | | | | | | | | | | |
| **بدون راتب  مرضية  وفاة  مولود  مرافقة  زواج  حج  دراسية  استثنائية** | | | | | | | | | | |
| **الموظفة المعنية**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  |   **موافقة المديرة المباشرة**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **اعتماد طلب الإجازة** | | | |
| **لا مانع وتحسب ضمن الإجازات** | | | |
| **بدون راتب** | **مرضية** | **وفاة** | **استثنائية** |
| **حج** | **زواج** | **مولود** | **مرافقة  دراسية** |
| **وذلك عن الفترة من / / 14هـ - إلى / / 14هـ** | | | |
| **غير ممكن نظراً لظروف العمل** | | | |

**توصية رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (44) - سجل الإجازات غير السنوية للموظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **السنة** | **تاريخ الإجازة** | **ملخص أسباب الإجازة** | **عدد الأيام الفعلية** | **ملاحظات** |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |
|  | **/ / 14هـ** |  |  |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (45) - العودة من الإجازة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |

**المكرمة رئيسة قسم / المحترمة**

**أود أن أحيطم علماً بأني قد باشرت العمل بتاريخ / / 14 هـ وذلك بعد عودتي من الإجازة.**

**آمل منكم إجراء اللازم ولكم جزيل الشكر والتقدير.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة المعنية**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  |   **موافقة المديرة المباشرة**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

**اعتماد رئيسة القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (46) - مباشرة العمل بعد الإجازة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **تاريخ مباشرة العمل** | **/ / 14هـ** | **بداية الإجازة** | **/ / 14هـ** |
| **عدد أيام التأخير (إن وجد)** |  | **نهاية الإجازة** | **/ / 14هـ** |
| **أسباب التأخير (إن وجد)** |  | | |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# الإجراءات الجزائية والتظلم

### نموذج (47) - إجراء جزائي

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نوع المخالفة** |  | | | | | |
| **وقوعها** | **يوم الموافق / / 14هـ** | **تكرارها** | **الأولى** | **الثانية** | **الثالثة** | **الرابعة** |

|  |
| --- |
| **المكرمة رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية /****المحترمة** |
| **آمل الاطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً****.** |

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المخالفة السابقة** | | | |
| **نوع المخالفة** |  | **تاريخها** | **/ / 14هـ** |
| **الإجراء الجزائي** |  | | |
| **ملاحظات (إن وجدت)** |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **المخالفة الحالية** | | | |
| **نوع المخالفة** |  | **تاريخها** | **/ / 14هـ** |
| **السياسة المعتمدة للمخالفة** |  | | |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **يتخذ بحقها الإجراءات الأتية** | | |
| **توجيه إنذار شفهي - أول** | | **حسم من الراتب** |
| **توجيه إنذار شفهي - ثاني** | | **حرمان من العلاوة السنوية القادمة** |
| **توجيه إنذار كتابي** | | **إشعار بالفصل وإنهاء الخدمة** |
| **أخرى** | | |
| **ملاحظات (إن وجدت)** |  | |
|  | |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **مديرة الدار** |
|  |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **إقرار وتعهد الموظفة** |
| **أقر أنا الموظفة الموضح اسمي أعلاه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء، وإبدي اعتذاري وتعهدي بالالتزام بكافة تعليمات وأنظمة العمل بالدار، على أمل أن يكون هذا الإجراء مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الأيام القادمة.**  **والله ولي التوفيق ،،،،** |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (48) - سجل الجزاءات التأديبية للموظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التاريخ** | **نوع المخالفة** | **نوع الجزاء الذي تم اتخاذه** | **ملاحظات** |
| **1** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **2** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **3** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **4** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **5** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **6** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **7** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **8** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **9** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **10** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **11** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **12** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **13** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **14** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **15** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **16** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **17** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **18** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **19** | **/ / 14هـ** |  |  |  |
| **20** | **/ / 14هـ** |  |  |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (49) - سجل الجزاءات التأديبية للموظفات

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **التاريخ** | **اسم الموظفة** | **القسم** | **ملخص المخالفة** | **ملخص الجزاء** | **ملاحظات** |
| **1** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **2** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **3** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **4** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **5** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **6** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **7** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **8** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **9** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **10** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **11** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **12** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **13** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **14** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **15** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **16** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **17** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **18** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **19** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |
| **20** | **/ / 14هـ** |  |  |  |  |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (50)- لفت نظر

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،**

|  |  |
| --- | --- |
| **فقد ساءنا ما حصل منكم من تقصير في:** |  |
|  | |

**كما هو موضح في الإجراء الجزائي المرفق.**

**على أمل أن يكون هذا التوجيه الكتابي مؤشراً إيجابياً لتفادي ما حصل من قصور في الفترة القادمة، وزيادة اهتمامكم بما تمت الإشارة إليه والله من وراء القصد ،،،،**

|  |
| --- |
| **المديرة المباشرة** |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

**رئيسة القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **مديرة الدار** |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **الموظفة المعنية (التوقيع بالاستلام)** |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

### نموذج (51) - التظلم

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** | |  | **القسم** | |  | **الوظيفة** | |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  | |  |  | |  |  | |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | | | | |
| **تاريخ المشكلة** | **/ / 14هـ** | | | **المرفقات** | | | ⬜ يوجد⬜ لا يوجد | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **سبب التظلم** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**المديرة المباشرة**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **التوجيه** |
| **رفع التظلم عن الموظفة مع اشعار الطرف الآخر بذلك.** |
| **إحالة النظر في التظلم إلى: .................................ــــ................................. .** |
| **التظلم غير وجيه مع التوصية بــ: ........................................................... .** |
| **أخرى: .....................................................................................ـــــــــــــــــــــــ...... .** |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى لجنة حقوق الموظفين**

|  |
| --- |
| **إفادة لجنة حقوق الموظفين** |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

### نموذج (52) - محضر التحقيق الإداري

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** | | |  | **القسم** |  | **الوظيفة** | | |  | **الرقم الوظيفي** | |  | **التاريخ** |
|  | | |  |  |  |  | | |  |  | |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **فتح المحضر بتاريخ** | |  | | | | | **يوم** |  | | | | | |
| **بمعرفتنا نحن** | | | | | | | **الوظيفة** | | | | **التوقيع** | | |
| **1** |  | | | | | |  | | | |  | | |
| **2** |  | | | | | |  | | | |  | | |
| **3** |  | | | | | |  | | | |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المخالفة محل التحقيق** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **وقد أثبت الآتي** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **النتائج والتوصيات** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# خطابات موظفة ومقتراحاتها

### نموذج (53) - نموذج اقتراح تعديل سياسة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | رقم المادة |  | رقم الباب |
|  | رقم السياسة |  | أسم المادة |

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد,,

|  |
| --- |
| الاقتراح |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| النتائج والفوائد المتوقعه من الاقتراح |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| المرفقات (إن وجد): |
|  |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توجيه مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (54) - طلب خطاب تعريف بالموظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

**أرجو التكرم بإعطائي خطاب تعريف بي وذلك للاسباب الآتية:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **المديرة المباشرة** |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **استلام أخصائية الموارد البشرية** |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

### نموذج (55) - خطاب تعريف بالموظفة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاســـــــم** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **الوظيـــــفة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **القسم** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **الرقم الوظيفي** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **المؤهل** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **تاريخ التعيين** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **الراتب** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **التاريخ** | **/ / 14هـ** |

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد,,

تفيد دار مكة لتعليم القرآن الكريم، بأن الموظفة الموضح بياناتها أعلاه تعمل لدينا حتى تاريخه، وبناءً على طلبها أعطيت هذا التعريف دون أدنى مسؤولية على الدار.

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير ،،،،

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (56) - مقترحات موظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد,,

|  |
| --- |
| الاقتراح |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| النتائج والفوائد المتوقعه من الاقتراح |
|  |
|  |
|  |

المرفقات (إن وجد):

|  |
| --- |
|  |
|  |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**مديرة الدار**

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (57) - طلب طباعة كروت للتعريف بالموظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **عدد الكروت المطلوبة** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**ملاحظات المديرة المباشرة**

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**اعتماد رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| تم إعداد الكروت بتاريخ | / / 14هـ | تم تسليم الكروت بتاريخ | / / 14هـ |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# تخطيط الموارد البشرية

### نموذج (58) - كشف تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية لكل قسم

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **القسم** |  | | | **السنة:** |  | **التاريخ** | **/ / 14هـ** | | |
| **الزيادة المقترحة** | | | **التخفيض المقترح** | | | **العدد النهائي المقترح** | | |
| **توظيف** | **نقل** | **ترقية** | **إنهاء خدمة** | **نقل** | **ترقية** | **توظيف** | **نقل** | **ترقية** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**إعداد القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (59) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التلريخ** | **/ / 14هـ** | | | | | **السنة** |  | | | | | |
| **القسم** | | **العدد الحالي** | **الزيادة المقترحة** | | | **التخفيض المقترح** | | | | **العدد النهائي المقترح** | | |
| **توظيف** | **نقل** | **ترقية** | **إنهاء خدمة** | | **نقل** | **ترقية** | **توظيف** | **نقل** | **ترقية** |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **الإجمالي** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

**إعداد رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**توصية مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (60) - طلب استحداث وظيفة جديدة

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بيانات الوظيفة** | | | | | | |
|  | | | | القسم | |  | | | الوظيفة المقترح استحداثها |
| ⬜ توظيف جديد | ⬜ تكليف | | | | ⬜ نقل | | | ⬜ ترقية | المصدر المقترح للاختيار |
|  | | | الراتب المقترح | | | |  | | الدرجة والمرتبة المقترحة |
| / / 14هـ | | | | | | | | | التاريخ المتوقع لمباشرة العمل |

|  |
| --- |
| **وصف مختصر لمهام وواجبات الوظيفة** |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **مبررات استحداث الوظيفة** |
| **القسم المعني**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |
| **ملاحظات رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية** |
| **القسم المعني**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

**اعتماد مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (61) الإعلان عن الوظائف الشاغرة

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اليوم** |  | **التاريخ** | **/ / 14هـ** | **الموافق** | **/ / 20م** |

|  |
| --- |
| نبذة مختصرة عن الدار والوظيفة |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| ملخص لمهام وواجبات الوظيفة |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| الخبرات العلمية المطلوبة للوظيفة |
|  |
|  |
| المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة لشاغل الوظيفة |
|  |

|  |
| --- |
| العنوان الذي سيتم إرسال الطلبات إليه |
|  |
|  |
|  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

# الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف

### نموذج (62) - إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التوظيف** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم وإشارة إلى تقرير تقييم الأداء الخاص بكم خلال فترة التجربة, وحيث أنكم لم تتمكنوا من اجتياز هذه الفترة بنجاح.

يؤسفنا إبلاغكم بقرار الدار إنهاء خدماتكم وذلك اعتبار من تاريخ / / 14هـ

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم , ومتمنين لكم التوفيق والسداد.

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (63) - إنهاء الخدمات بسبب عدم تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى طلب العمل المقدم من طرفكم بتاريخ / / وإشارة إلى البيانات غير الصحيحة المذكورة في الطلب والمتمثلة في الآتي:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

يؤسفنا إبلاغكم بقرار الدار إنهاء خدماتكم بموجب اللوائح المعتمدة في الدار وذلك اعتبار من تاريخ / / 14هـ .

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (64) - إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى الإجراء الجزائي الذي اتخذ بحقكم بتاريخ / / 14هـ وإلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ / / 14هـ , يؤسفنا إبلاغكم بالقرار الذي اتخذته الدار بإنهاء خدماتكم وذلك اعتبار من تاريخ / / 14هـ .

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |

### نموذج (65) - إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ / / 14هـ يؤسفنا إبلاغكم بقرار الدار إنهاء خدماتكم وذلك اعتبار من تاريخ / / 14هـ , واعتبار الفترة من تاريخ / / 14هـ وحتى تاريخ / / 14هـ فترة الإنذار النظامية.

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم , ومتمنين لكم التوفيق والسداد.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (66) - إنهاء الخدمات بسبب انتهاء مدة العقد المحدد المدة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ / / 14هـ , يؤسفنا إبلاغكم بعدم رغبة الدار في تجديده.

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم , ومتمنين لكم التوفيق والسداد.

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (67) - إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ / / 14هـ وبالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في الدار, يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم بتاريخ / / 14هـ .

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم , ومتمنين لكم التوفيق والسداد.

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (68) - إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى سجل غيابكم بسبب الإجازات المرضية, وبموجب اللوائح المعتمدة في الدار, وبموجب استشارة الطبيب, يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم بتاريخ / / 14هـ .

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم , ومتمنين لكم التوفيق والسداد.

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (69) - إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالرجوع إلى سجلات أدائكم وإلى المحاولات التي بذلت لذلك, والتي لم تسفر عن النتيجة المرجوة, وحيث سبق لفت نظركم شفوياً وكتابياً أكثر من مرة. وبالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في الدار, يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم اعتباراً من تاريخ / / 14هـ .

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم, ومتمنين لكم التوفيق والسداد.

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (70) - تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ / / 14هـ وبالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في الدار, يسرنا إبلاغكم بتمديد خدماتكم لمدة ( ) اعتباراً من تاريخ / / 14هـ .

مع تمنياتنا لكم بدوام الصحة والعافية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (71) - استقالة موظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

**أرجو التكرم بقبول استقالتي وإعفائي من وظيفتي في الدار، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لها) وإنهاء خدماتي اعتباراً من يوم الموافق / / 14هـ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة وذلك للاسباب الآتية:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**الموظفة المعنية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **المديرة المباشرة** |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

**رئيسة القسم المعني**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **توصية رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية** |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **اعتماد مديرة الدار** |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

### نموذج (72) - خطاب قبول الاستقالة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم منكم بتاريخ / / 14هـ , وبعد مراجعة مبررات استقالتكم, نفيدكم علماً بموافقتنا عليها وذلك اعتباراً من تاريخ / / 14هـ .

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم , ومتمنين لكم التوفيق والسداد.

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (73) - خطاب الفصل من الخدمة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته,,,

بالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في الدار, يؤسفنا إبلاغكم بقرار فصلكم من الخدمة اعتباراً من تاريخ / / 14هـ .

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم , ومتمنين لكم التوفيق والسداد.

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا 00000

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (74) - بيان إنهاء خدمة موظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

سبب إنهاء الخدمة

|  |
| --- |
| **المديرة المباشرة** |
|  |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **رئيسة القسم المعني** |
|  |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

بيانات الخدمة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مدة الخدمة** | **سنة / سنوات** | | **شهر** | | **يوم** | **تاريخ الإنهاء** | | **/ / 14هـ** |
| **عدد أيام الغياب طوال مدة الخدمة** | |  | | **عدد الاستئذانات** | | |  | |

استحقاقات

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **إجمالي رصيد الإجازات السنوية** |  | **قيمتها** |  |
| **إجمالي أيام الدوام للشهر الحالي** |  | **قيمتها** |  |
| **حقوق أخرى للموظفة** |  | **قيمتها** |  |
| **ديون ومستحقات على الموظفة** |  | **قيمتها** |  |
| **تصفية الحقوق** |  | **المبلغ** |  |

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **توصية رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية** |
|  |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **توصية رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية** |
|  |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**التوقيع بالاستلام**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (75) - إخلاء طرف موظفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** |  | **القسم** |  | **الوظيفة** |  | **الرقم الوظيفي** |  | **تاريخ التعيين** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **/ / 14هـ** |
|  | | | | | | | | |

**نظراً لانتهاء خدمات الموظفة الموضح بياناتها أعلاه، نأمل الإفادة عما إذا كان على الموظفة المذكورة أي عهد أو مستحقات نقدية أو عينية، ليتسنى لنا إكمال اللازم وإخلاء طرف الموظفة على إجابتكم، ولكم خالص الشكر والتقدير.**

**أخصائية الموارد البشرية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| القسم | مدير القسم | التوقيع | التاريخ | ملاحظات |
| قسم الشؤون الإدارية والمالية |  |  | / / 14هـ |  |
| قسم الخدمات المساندة |  |  | / / 14هـ |  |
| قسم الشؤون التعليمية |  |  | / / 14هـ |  |
| أخرى .... |  |  | / / 14هـ |  |

|  |
| --- |
| **ملاحظات رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية** |
|  |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **ملاحظات رئيسة القسم المعني** |
|  |
|  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** | |  |  |  |  |  | |

|  |
| --- |
| **اعتماد مديرة الدار** |

|  |
| --- |
| نفيد نحن دار مكة لتعليم القرآن الكريم بـأن الموظفة الموضح بياناتها أعلاه قد عملت لدينا خلال الفترة من / / 14هـ وحتى / / 14هـ، وقد تم إخلاء طرفها من الدار باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليها اعتباراً من يوم بتاريخ / / 14هـ . |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### 

### نموذج (76) – إقرار المخالصة النهائية

أقر أنا الموقع أدناه: الجنسية كنت أعمل في دار مكة لتعليم القرآن الكريم, بوظيفة , أنني قد استلمت كافة حقوقي وكامل مستحقاتي من الدار وذلك حتى تاريخ / / 14هـ طبقاً لنظام العمل والعمال ولوائح الدار وعقد العمل المحرر بيني وبين الدار وذلك لانتهاء رابطة العمل بيننا.

وبموجب هذا الإقرار أصبح طرف الدار خالصاً وليس لي أي حقوق لديها، كما وأنني قد استلمت كافة الأوراق والشهادات التي سبق أن قدمتها للدار عند التعيين أو أثناء خدمتي، وبهذا أكون قد أبرأت ذمة الدار من أي حقوق براءة تامة ومطلقة، وبموجب هذا الإقرار ليس لي الحق نهائياً بالرجوع على الدار بشيء والمطالبة بأي حقوق. وأقر بأنني قد وقعت هذا الإقرار وأنا بكامل الحالة المعتبرة شرعاً.

وهذا إقرار مخالصة مني بذلك. والله الموفق ،،,

**المقرة بما فيه**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (77) - شهادة الخدمة

**شهادة خدمة**

تشهد دار مكة لتعليم القرآن الكريم بأن المكرمة: الجنسية، قد عملت لديها بوظيفة وذلك خلال الفترة من تاريخ: / / 14هـ وحتى تاريخ: / / 14هـ , وقد كانت خلال هذه الفترة حسن السيرة والسلوك.

وقد أعطيت لها هذه الشهادة بناءاً على طلبها لتقديمها لمن يهمه الأمر.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

**مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

### نموذج (78) - مقابلة موظفة مستقيلة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الموظفة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **الوظيـــــفة** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **القسم** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **الرقم الوظيفي** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **تاريخ التعيين** | **/ / 14هـ** | **تاريخ الاستقالة** | **/ / 14هـ** |

ما هي أسباب تركك للخدمة بالدار:

|  |  |
| --- | --- |
| **□** | وجود فرصة عمل أفضل خارج الدار بدرجة أعلى وبراتب أفضل. |
| **□** | عدم تقدير الإدارة للإمكانيات المتوفرة لديك. |
| **□** | قضاء سنوات طويلة في نفس الدرجة وعدم الحصول على ترقية. |
| **□** | بعد الدار عن مكان السكن. |
| **□** | صعوبة مهام العمل. |
| **□** | عدم الحصول على فرصة كافية للتدريب والتطوير الوظيفي. |
| **□** | عدم وجود حوافز. |
| **□** | التفاوت في المعاملة بين الموظفات. |
| **□** | أسباب أخرى (يرجى تحديدها): |
|  |  |

**ملاحظات الموظفة التي قامت بإجراء المقابلة**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |

**إطلاع مديرة الدار**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  |  |  |  |  |