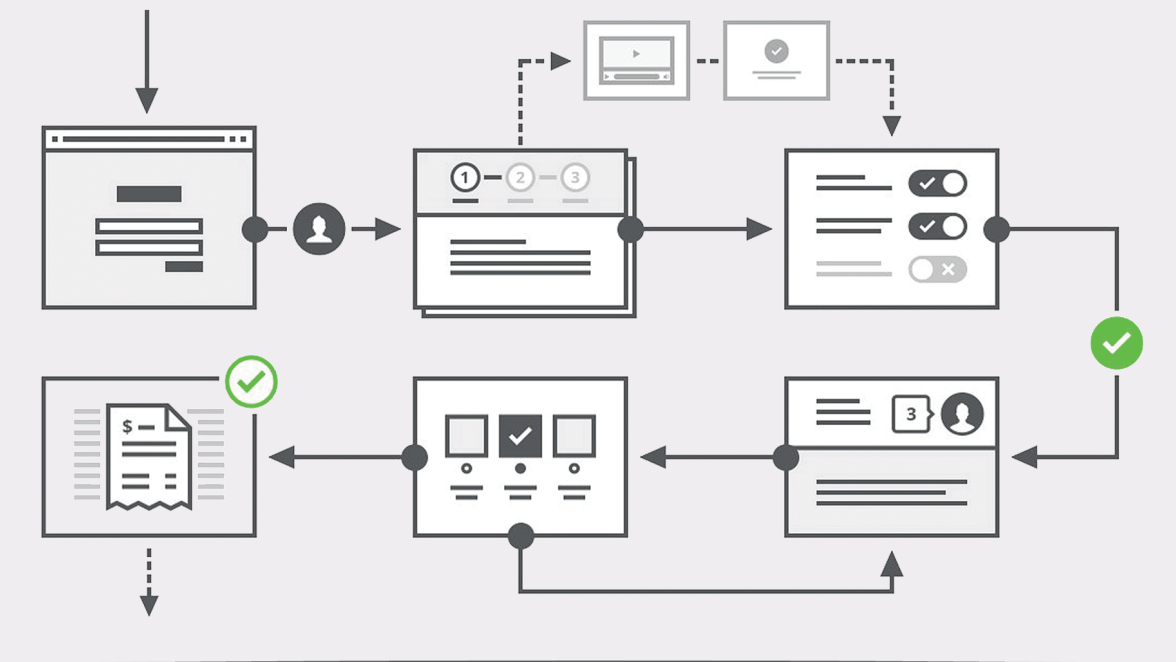


سياسات العمل الإجرائية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المادة (١) : تعريفات عامة

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

الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم التابعة لوزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد.

المعهد: معهد إعداد معلمات القرآن الكريم.

المشرف العام: المشرف العام على المعهد.

النظام: نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ لسنة ١٤٢٦ هـ. والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له، واللائحة التنفيذية الملحقة به.

الموظف: هو كل من يعمل بالمعهد سواءً موظفاً أو موظفةً، وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.

الشؤون الإدارية والمالية: كل ما يتعلق بعلاقة الموظف بالمعهد من الناحية الإدارية والمالية.

تمهيد

سياسات العمل الإجرائية:

هو عبارة عن مخطط لسير الإجراءات المتعلقة بأداء عملية محددة، ويحوي هذا الباب مجموعة كبيرة من مخططات سير الإجراءات لمجموعة من العمليات.

يهدف إلى:

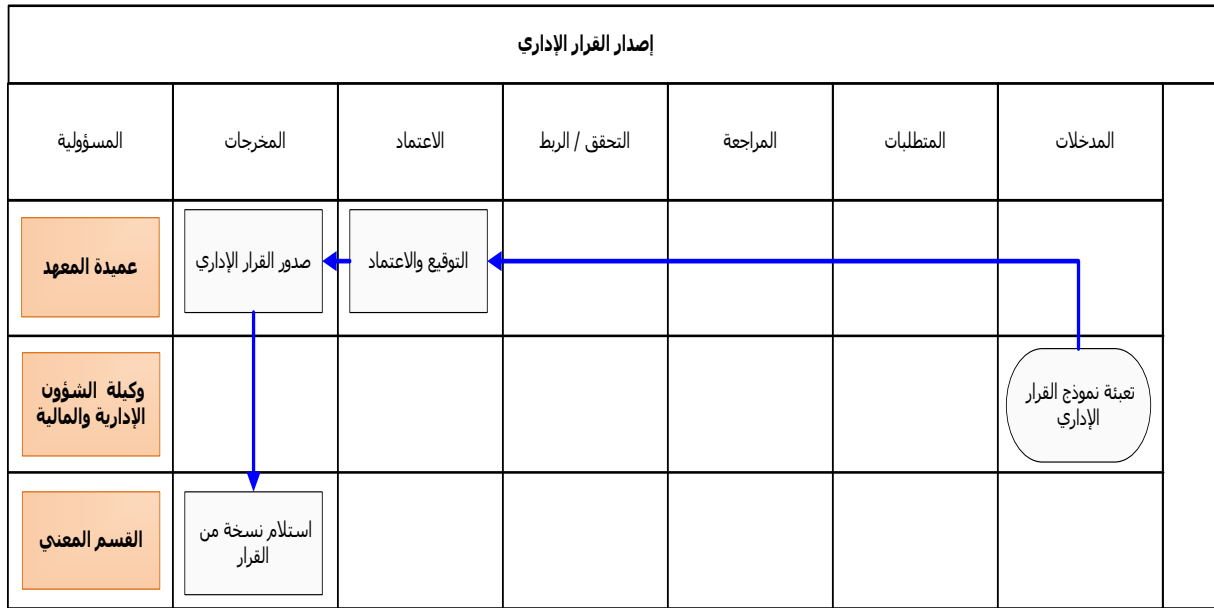
تسهيل سريان المهام وتدفق الإجراءات دون تعثر أو توقف، وكذلك سهولة المتابعة ومعرفة التقصير والتأخير في أي معاملة وسببه.

آلية تفعيله:

يحوي الباب الكثير من مخططات سير العمليات في المعهد، ومن الممكن الاستفادة من هذه المخططات أو التعديل عليها، أو استحداث مخططات وأدلة إجرائية لعمليات جديدة يحتاجها المعهد وفق نفس النموذج.

إصدار القرار الإداري

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية إصدار القرار الإداري على شكل مخطط تدفق العمل:

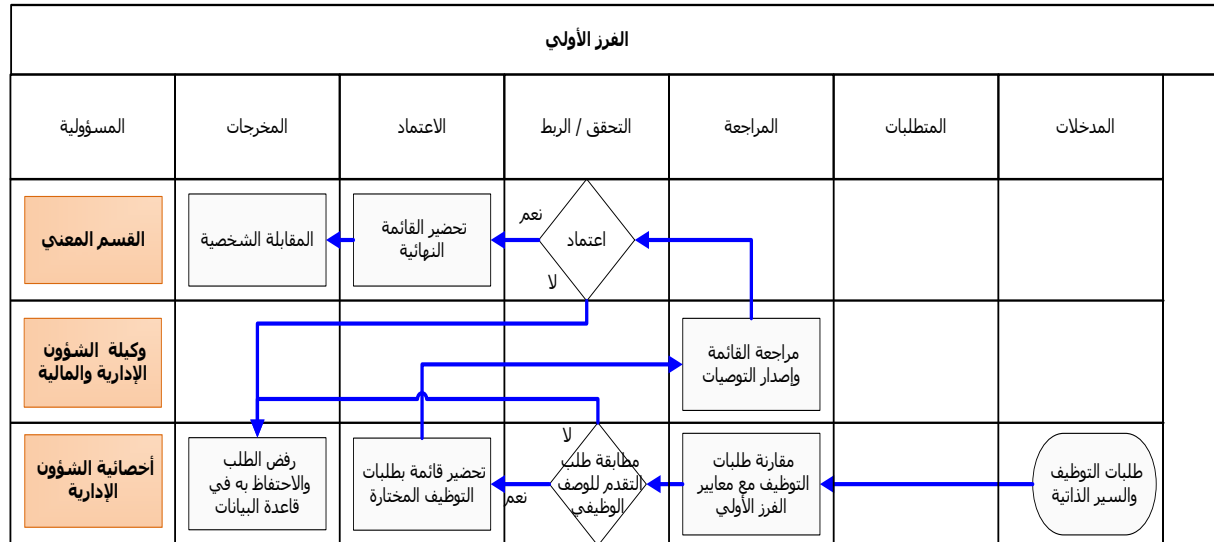


شكل رقم (١)

التوظيف والاستقطاب

الفرز الأولي

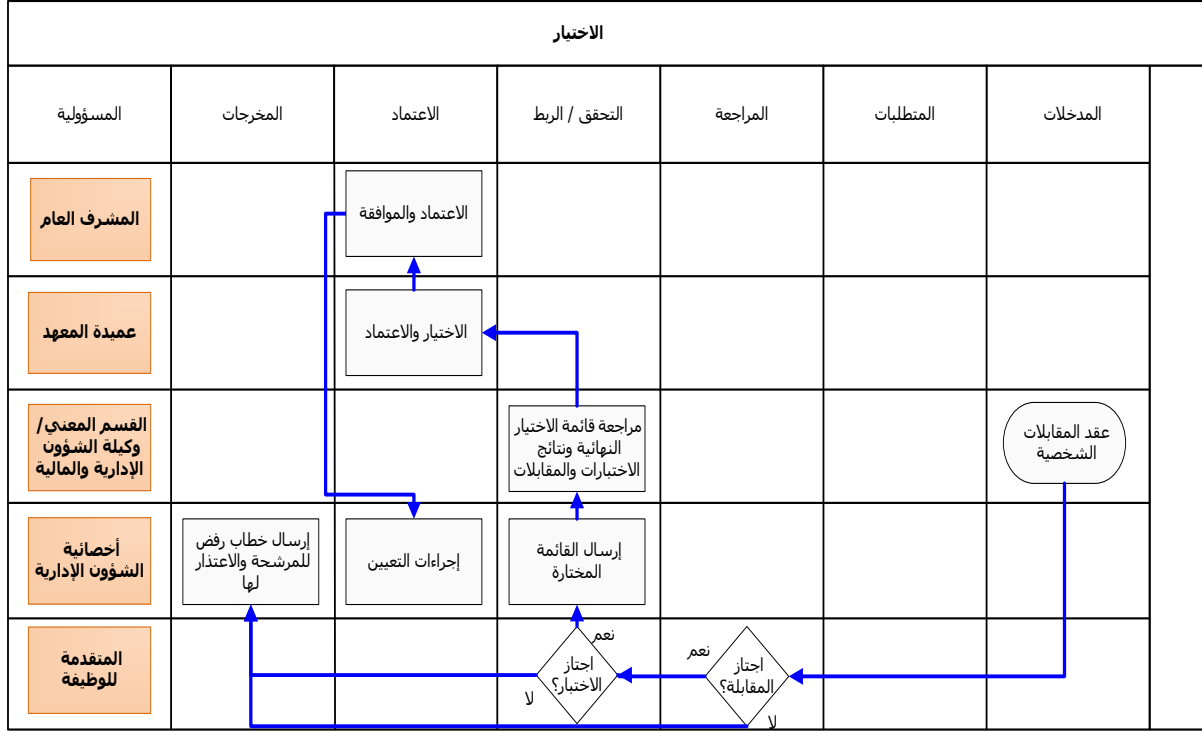
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية الفرز الأولي على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٢)

الاختيار

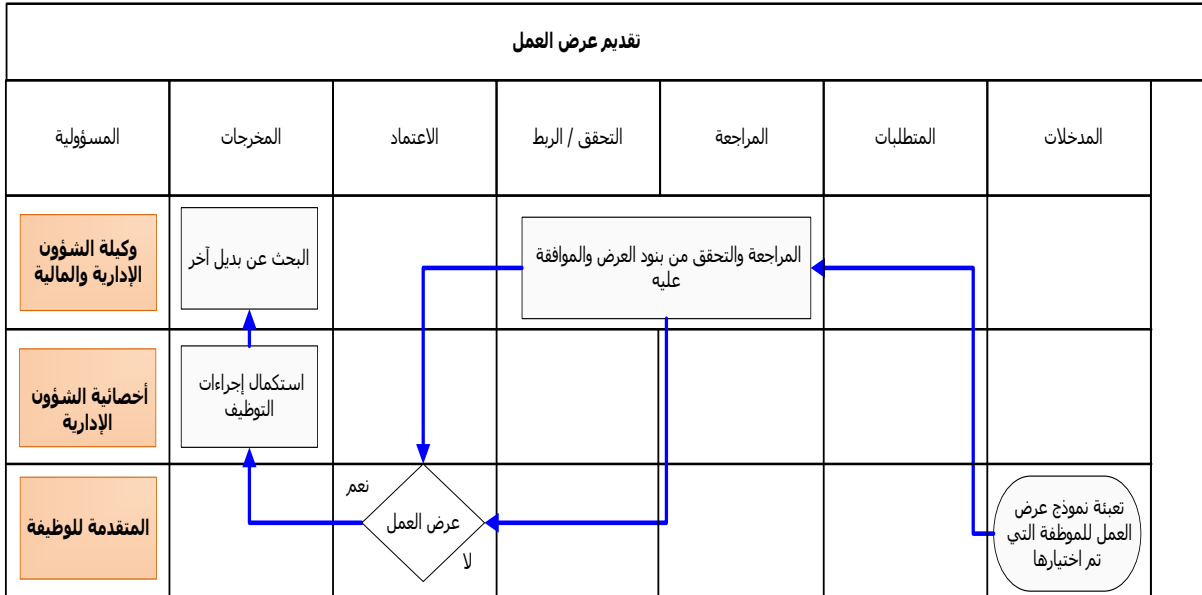
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية اختيار الموظفة على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٣)

تقديم عرض العمل

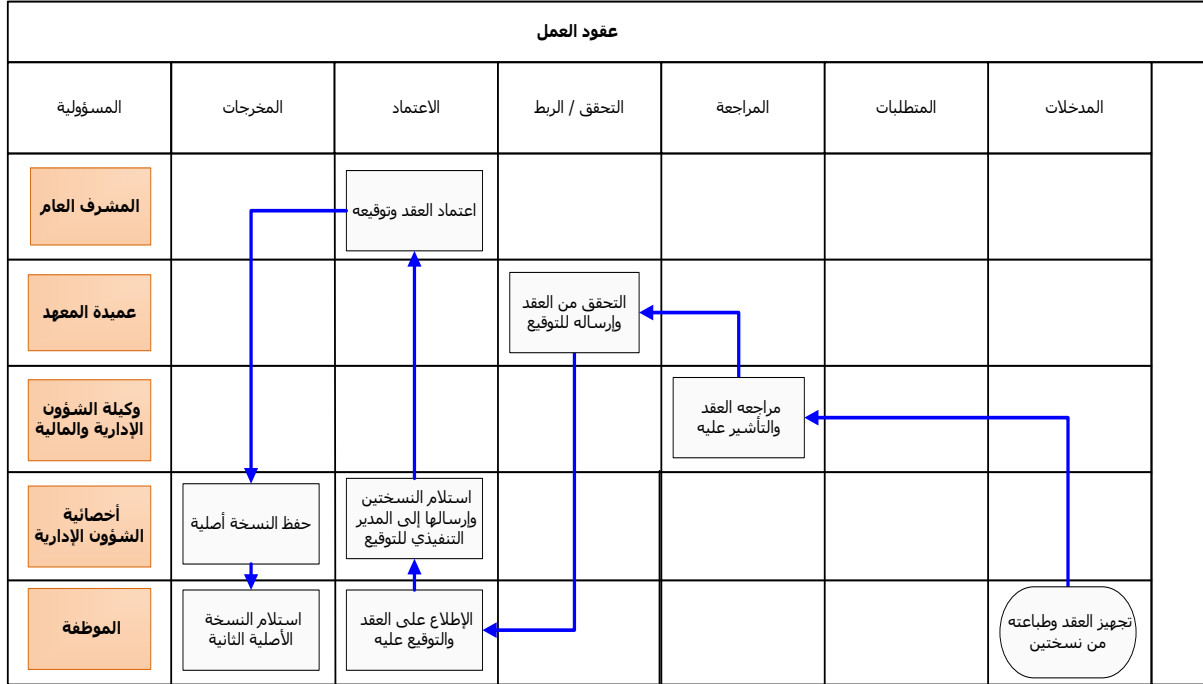
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تقديم عرض العمل على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٤)

عقود العمل

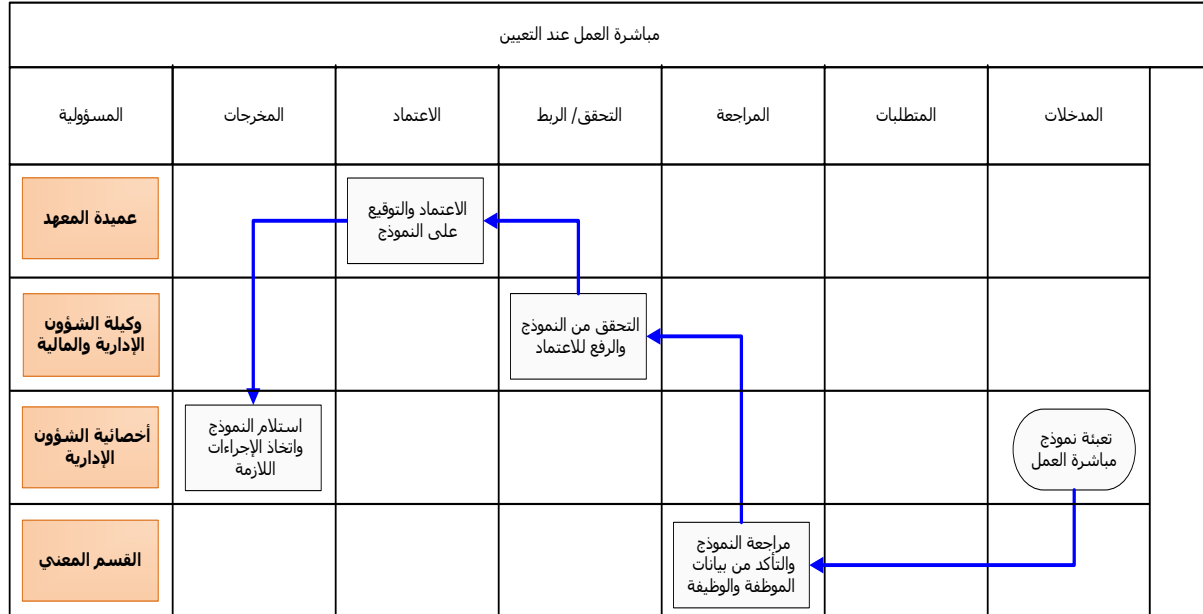
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية عقود العمل على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٥)

مباشرة العمل عند التعيين

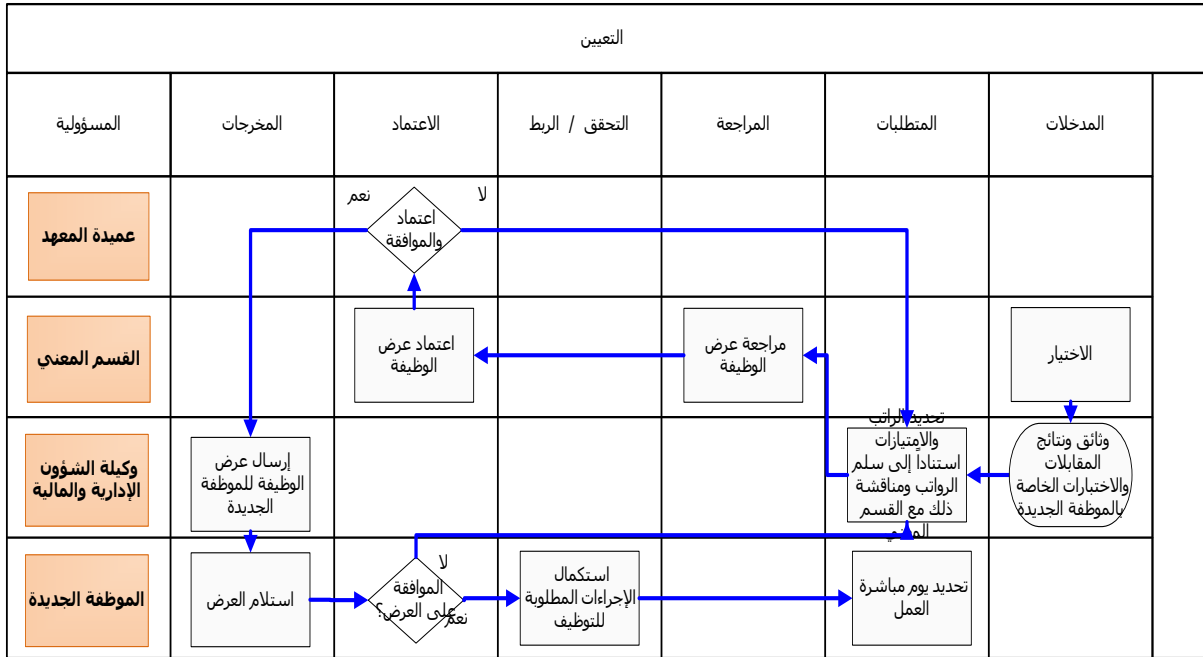
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية مباشرة العمل عند التعيين على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٦)

التعيين

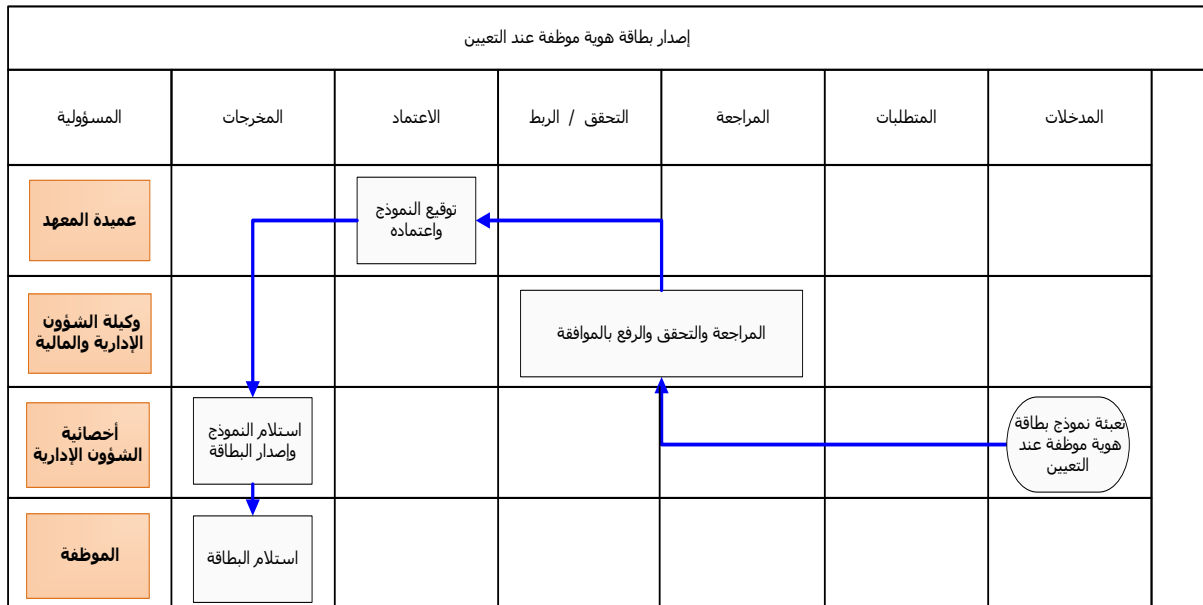
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية التعيين على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٧)

إصدار بطاقة هوية موظفة عند التعيين

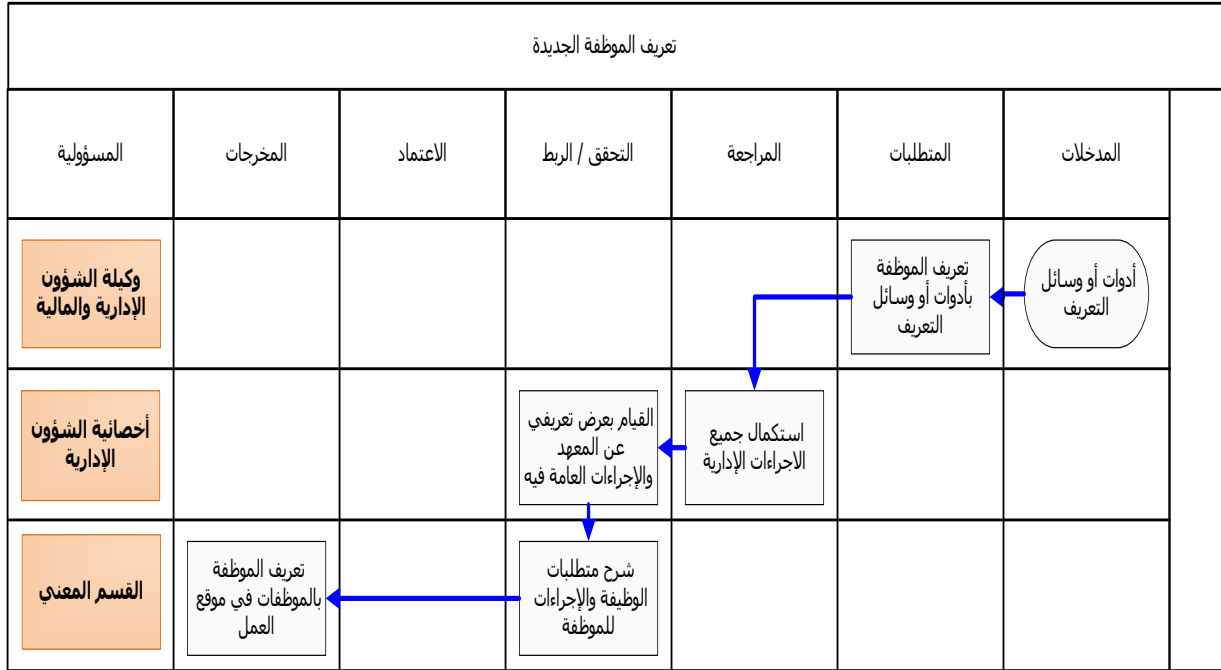
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية إصدار بطاقة هوية موظفة عند التعيين على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٨)

تعريف الموظفة الجديدة

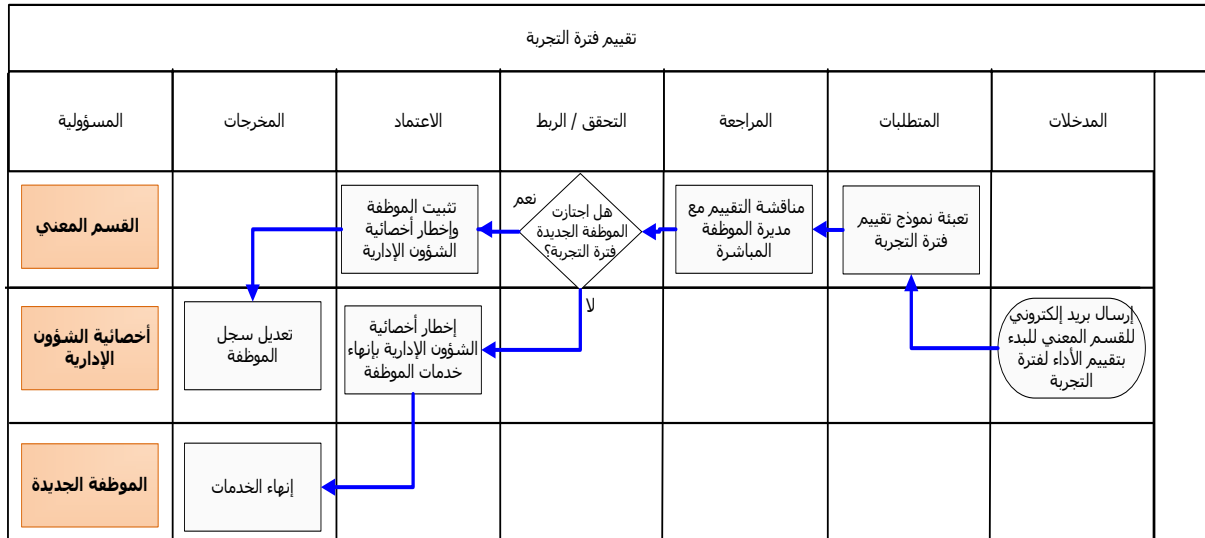
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تعريف الموظفة الجديدة على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٩)

تقييم فترة التجربة

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تقييم فترة التجربة على شكل مخطط تدفق العمل:

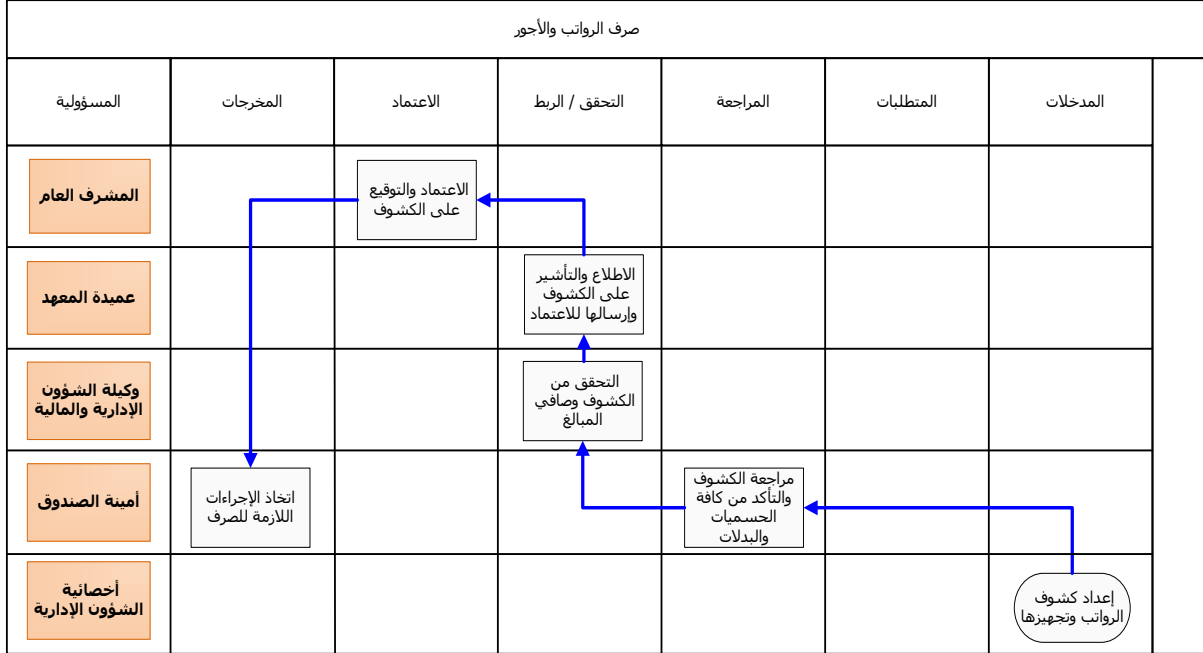


شكل رقم (١٠)

الرواتب والمستحقات

صرف الرواتب والأجور

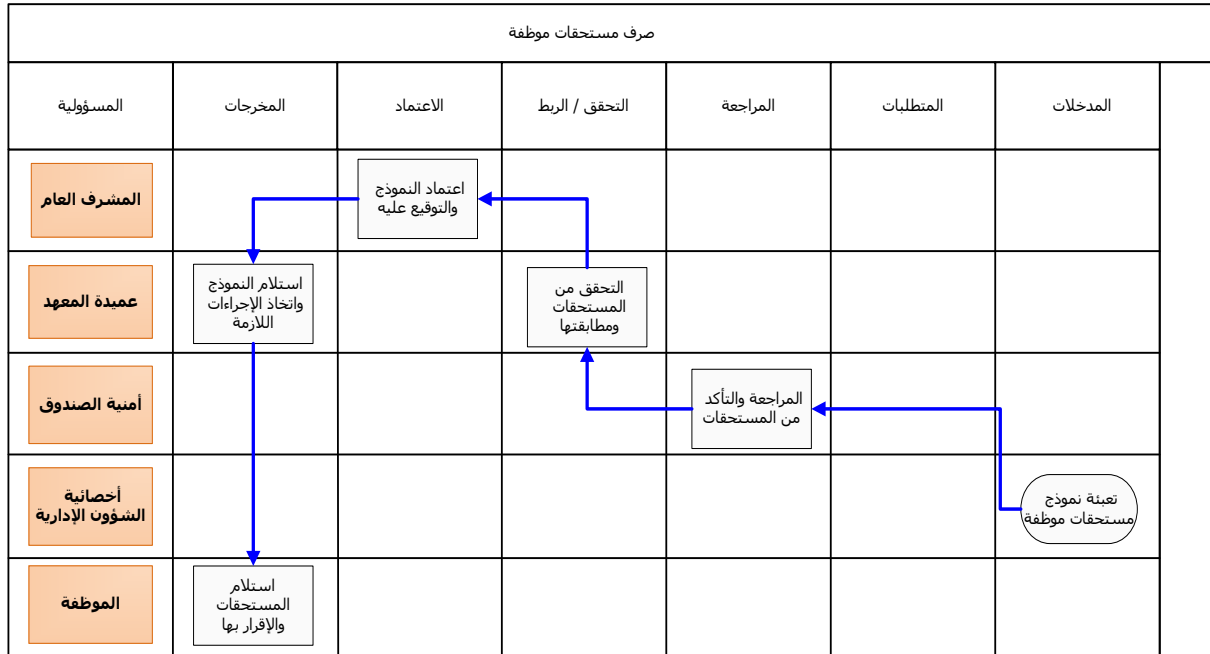
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية صرف الرواتب والأجور على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (١١)

صرف مستحقات موظفة

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية صرف مستحقات موظفة على شكل مخطط تدفق العمل:

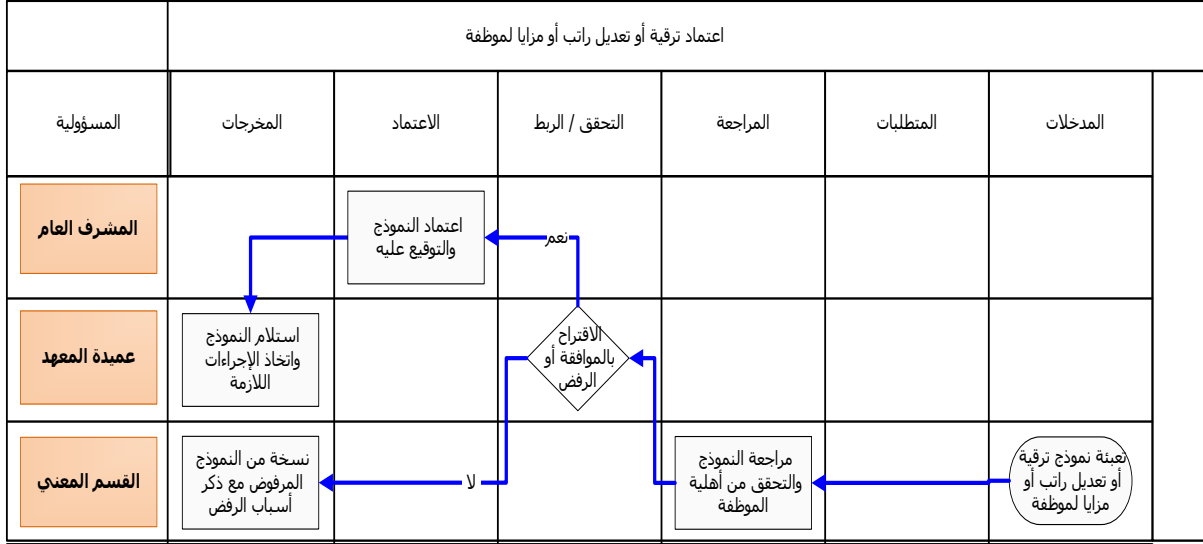


شكل رقم (١٢)

الترقية والعوافز

اعتماد ترقية أو تعديل راتب أو مزايا لموظفة

عملية اعتماد ترقية أو تعديل راتب أو مزايا للموظفة على شكل مخطط تدفق العمل:

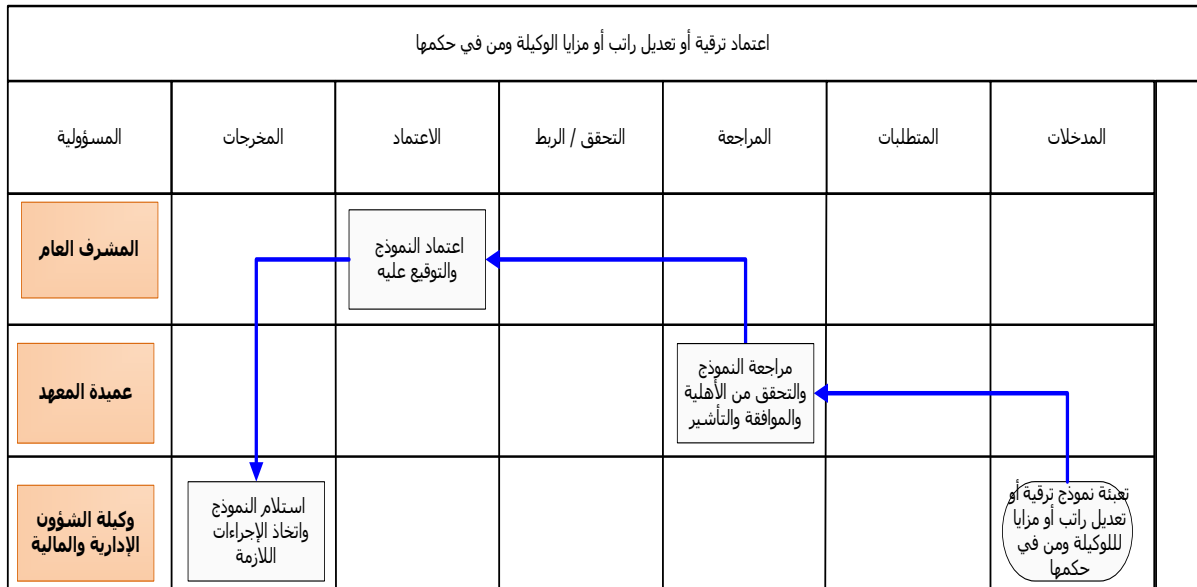


شكل رقم (١٣)

اعتماد ترقية أو تعديل راتب أو مزايا وكييلة ومن في حكمها

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية اعتماد ترقية أو تعديل راتب أو مزايا للوكيلة ومن في حكمها على شكل مخطط تدفق العمل:

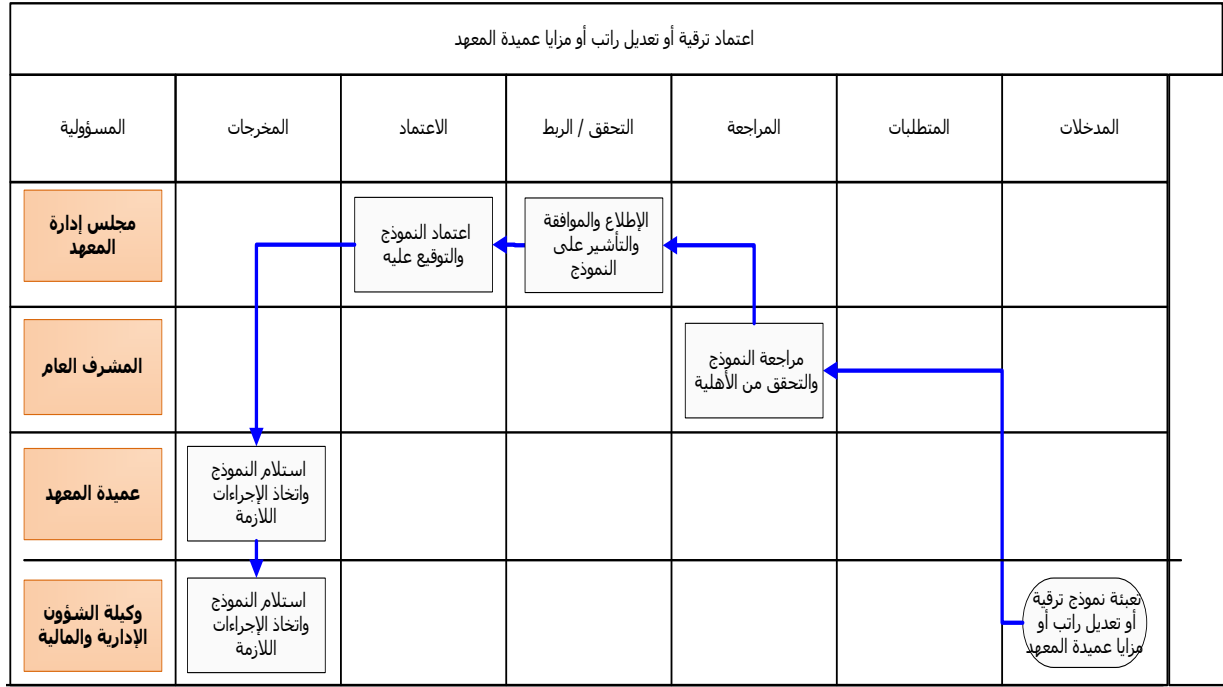
العمل:



شكل رقم (١٤ أ)

اعتماد ترقية أو تعديل راتب أو مزايا عميدة المعهد

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية اعتماد ترقية أو تعديل راتب أو مزايا عميدة المعهد على شكل مخطط تدفق العمل:

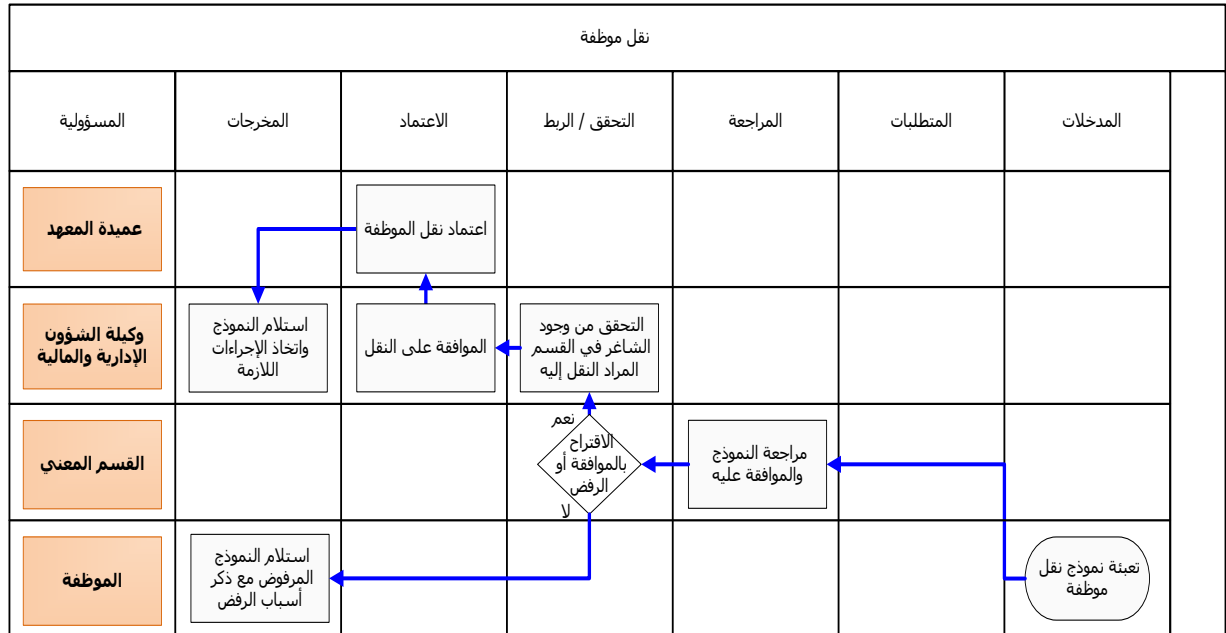


شكل رقم (١٤_ب)

النقل والانتداب

نقل موظفة

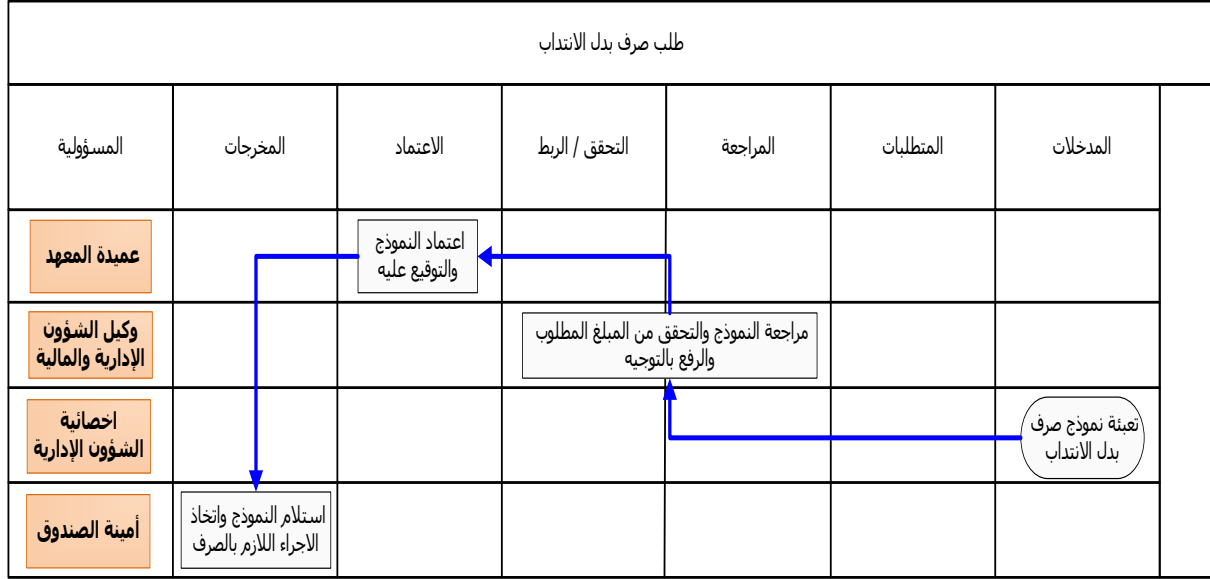
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية نقل موظفة على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (١٥)

طلب صرف بدل الانتداب

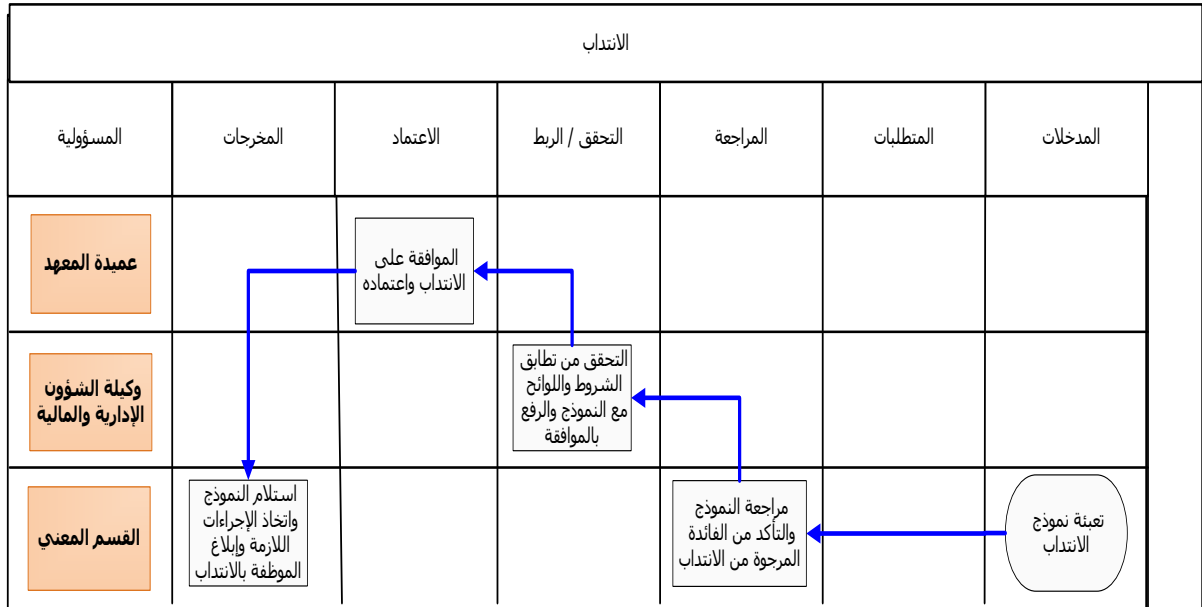
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية صرف بدل الانتداب على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (١٦)

الانتداب

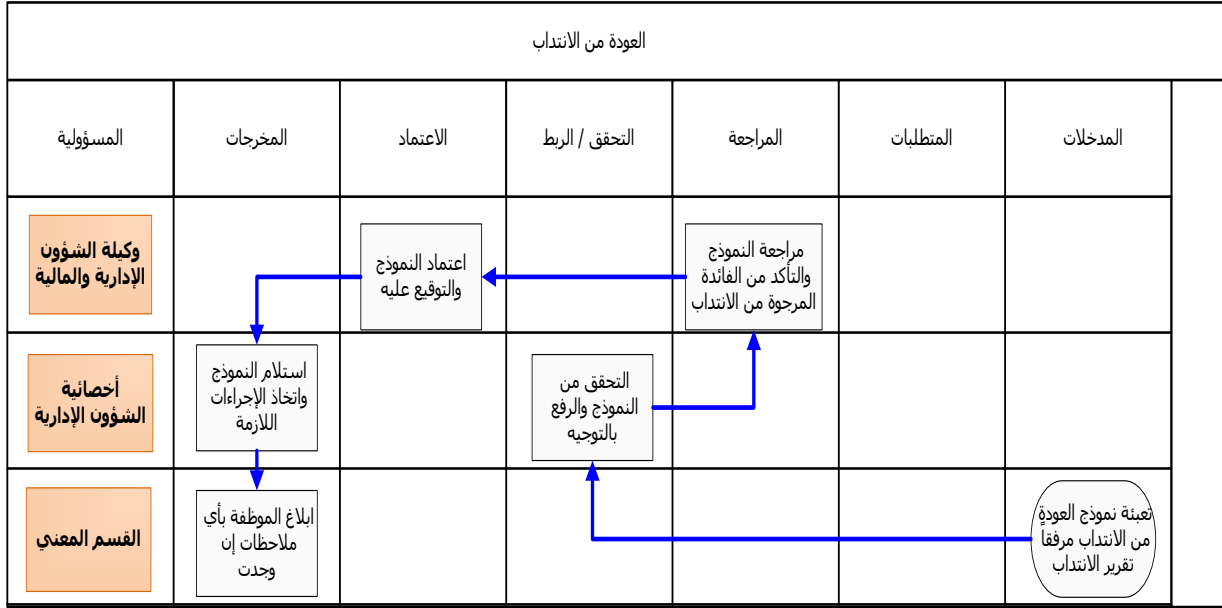
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية الانتداب على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (١٧)

العودة من الانتداب

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية العودة من الانتداب على شكل مخطط تدفق العمل:

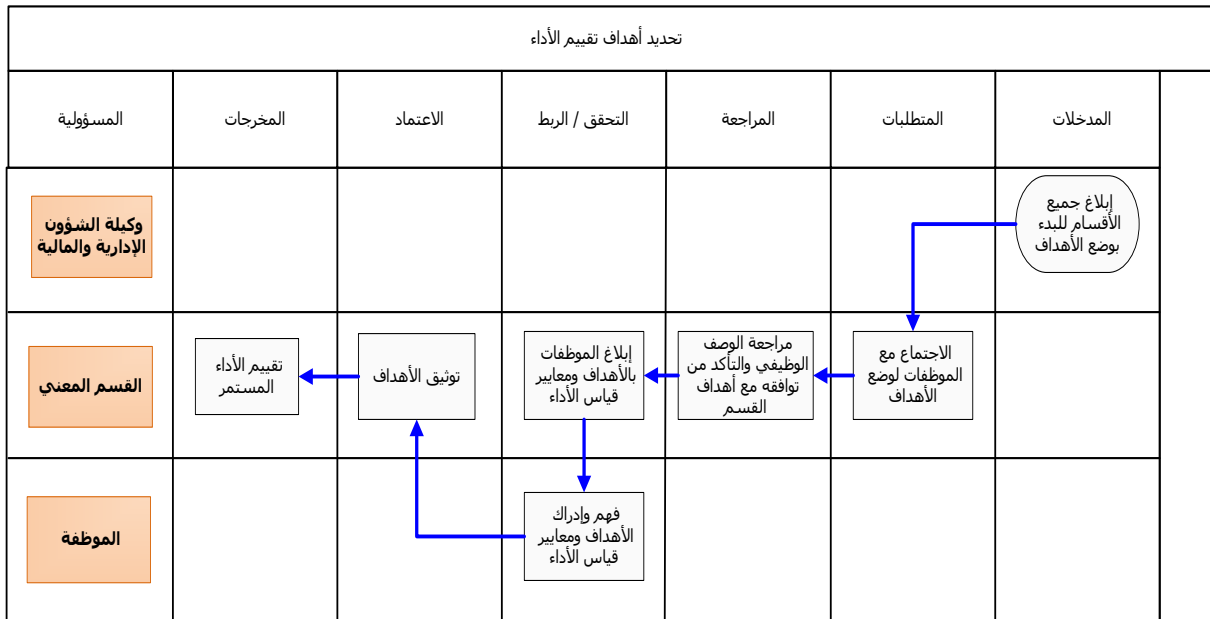


شكل رقم (١٨)

تقييم الأداء والبرامج التطويرية

تحديد أهداف تقييم الأداء

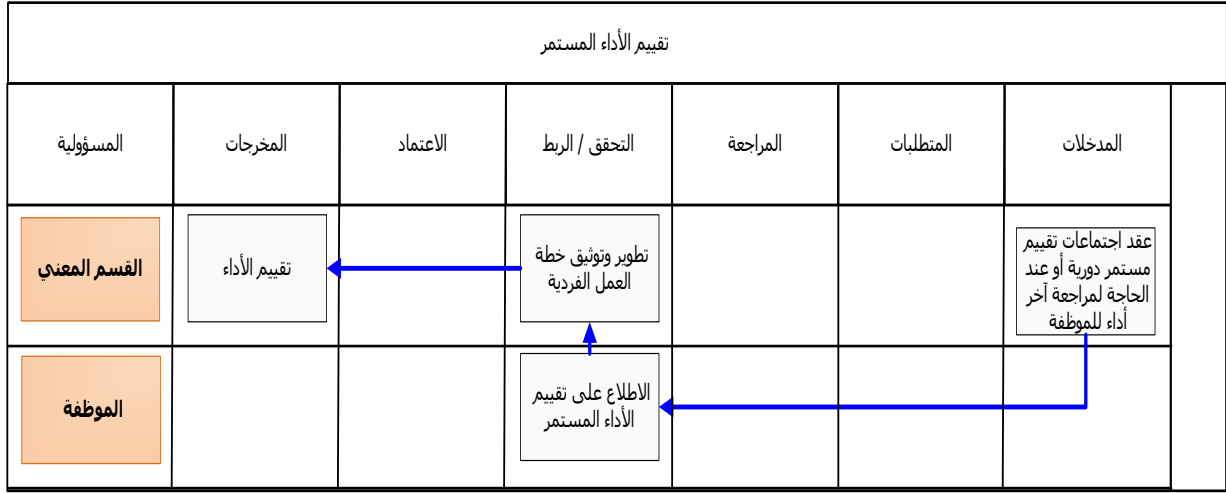
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تحديد أهداف تقييم الأداء على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (١٩)

تقييم الأداء المستمر

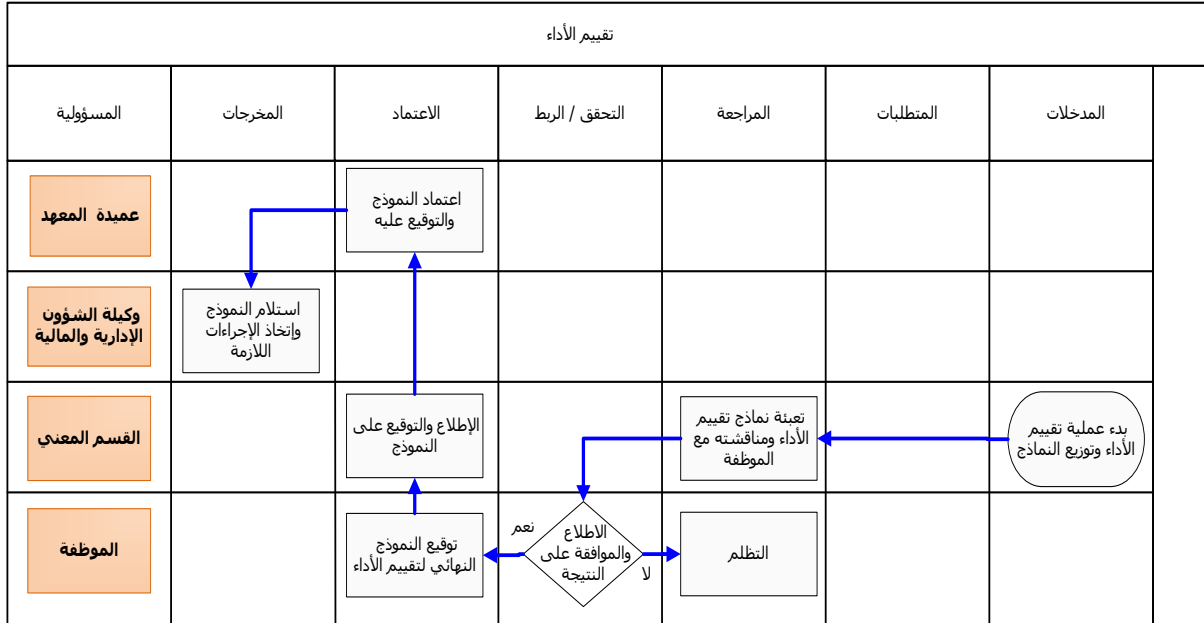
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تقييم الأداء المستمر على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٢٠)

تقييم الأداء

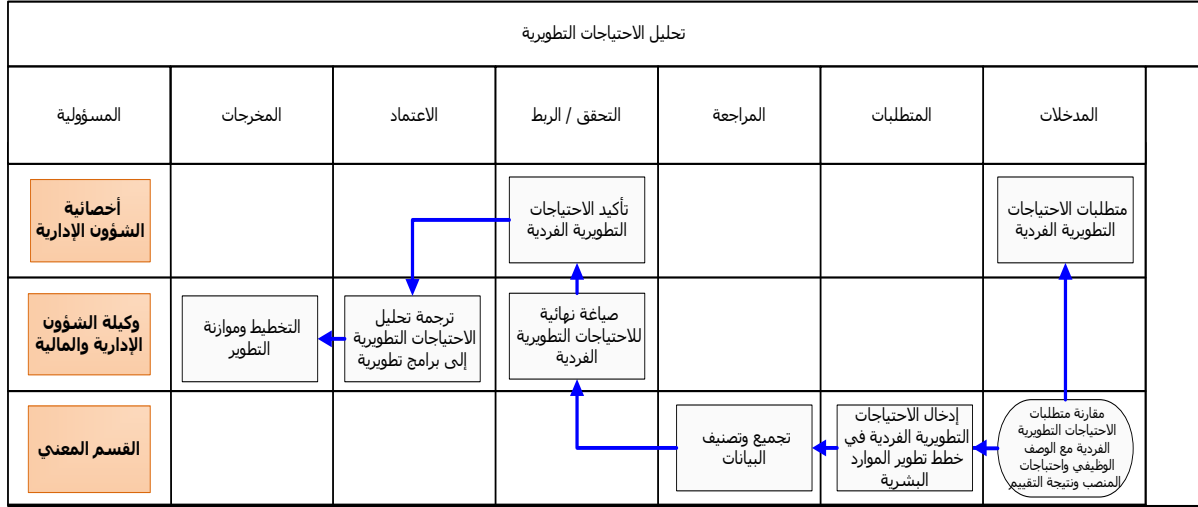
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تقييم الأداء على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٢١)

تحليل الاحتياجات التطويرية

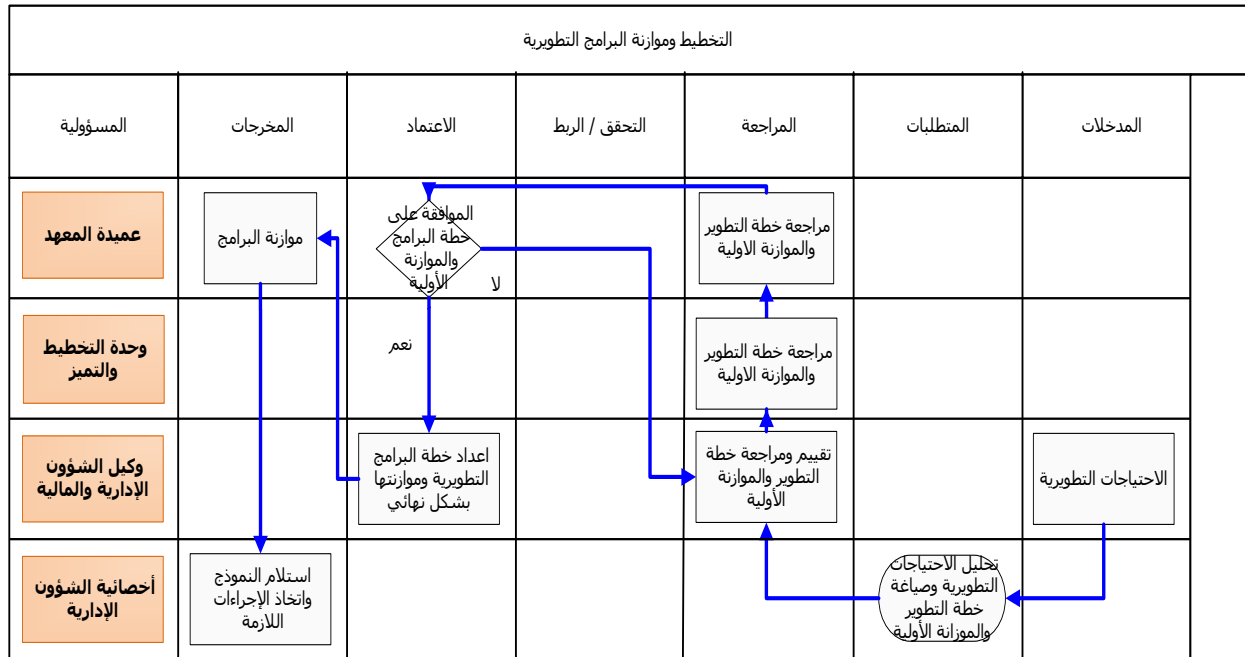
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تحليل الاحتياجات التطويرية على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٢٢)

التخطيط وموازنة البرامج التطويرية

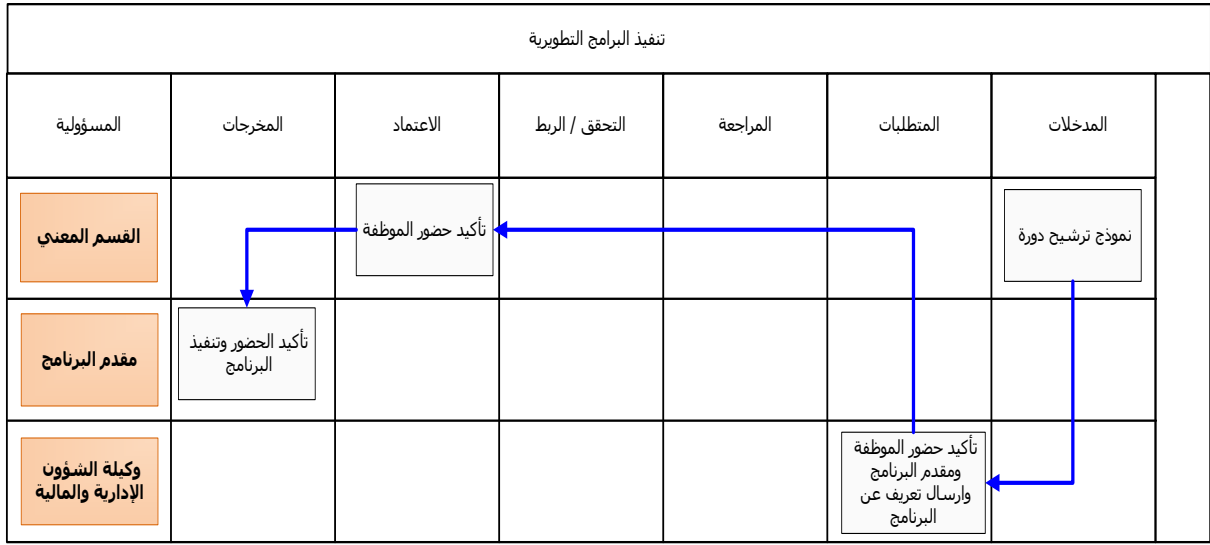
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية التخطيط وموازنة البرامج التطويرية على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٢٣)

تنفيذ البرامج التطويرية

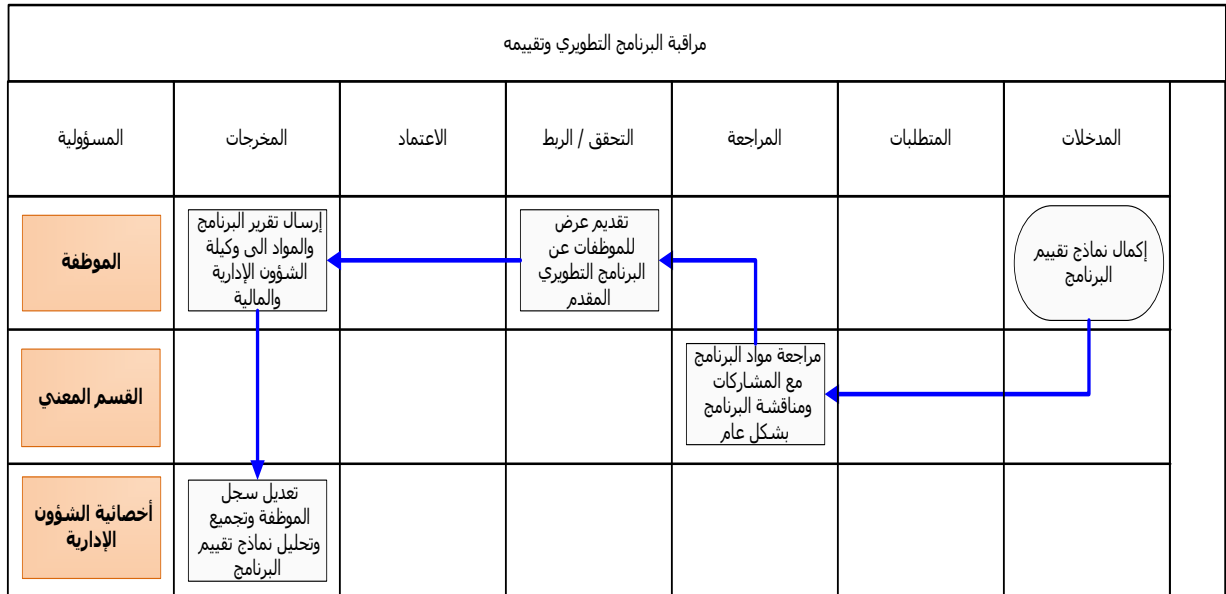
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تنفيذ البرامج التطويرية على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٢٤)

مراقبة البرنامج التطويري وتقييمه

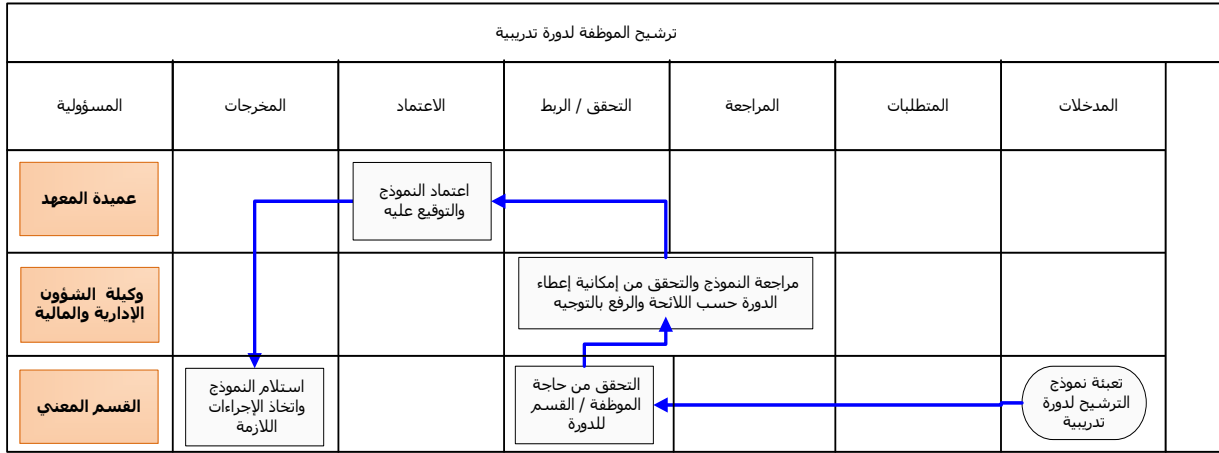
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية مراقبة البرنامج التطويري وتقييمه على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٢٥)

ترشيح الموظفة لدورة تدريبية

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية ترشيح الموظفة لدورة تدريبية على شكل مخطط تدفق العمل:

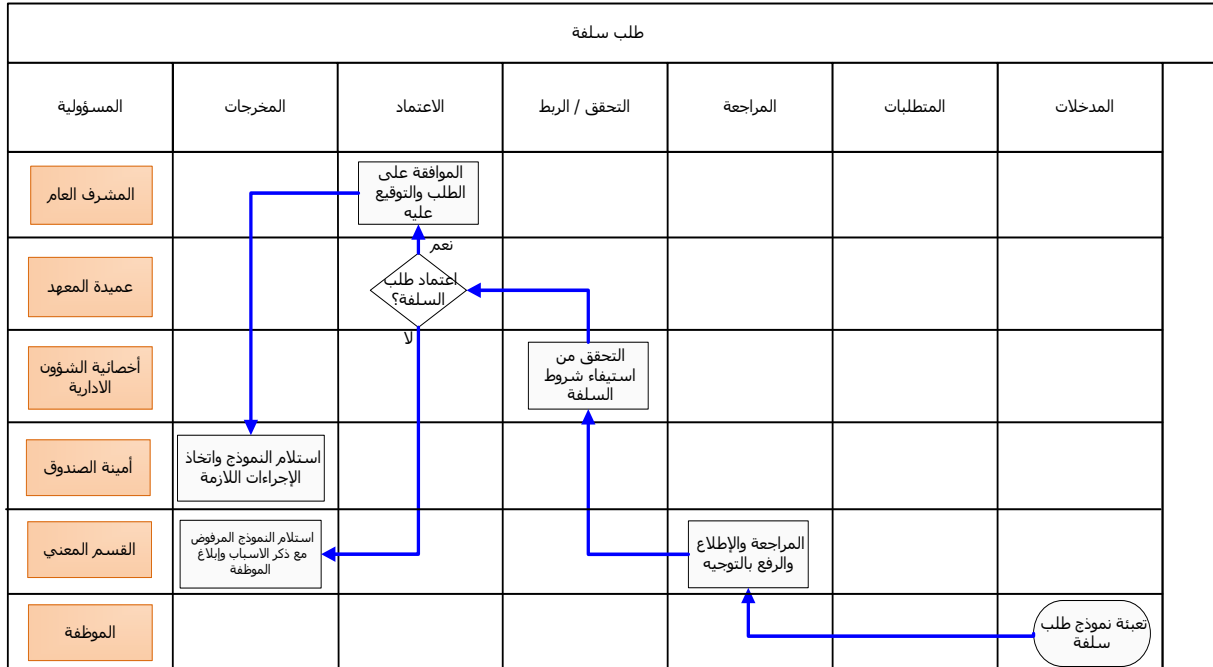


شكل رقم (٢٦)

السلف

طلب السلفة

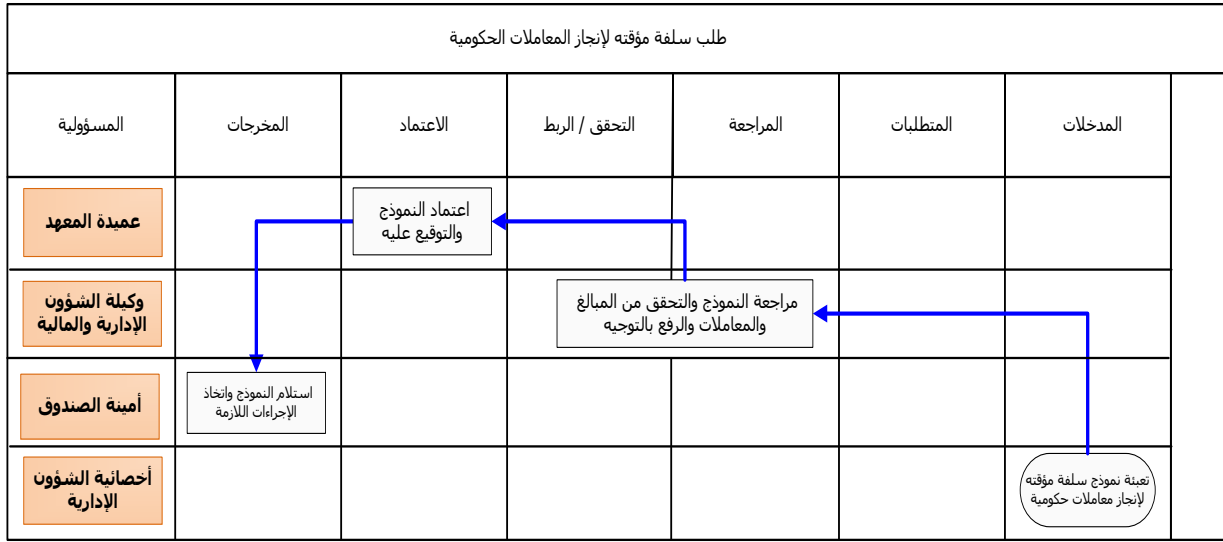
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية طلب سلفة على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٢٧)

طلب سلفة مؤقته لإنجاز المعاملات الحكومية

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية سلفة مؤقته لإنجاز المعاملات الحكومية على شكل مخطط تدفق العمل:

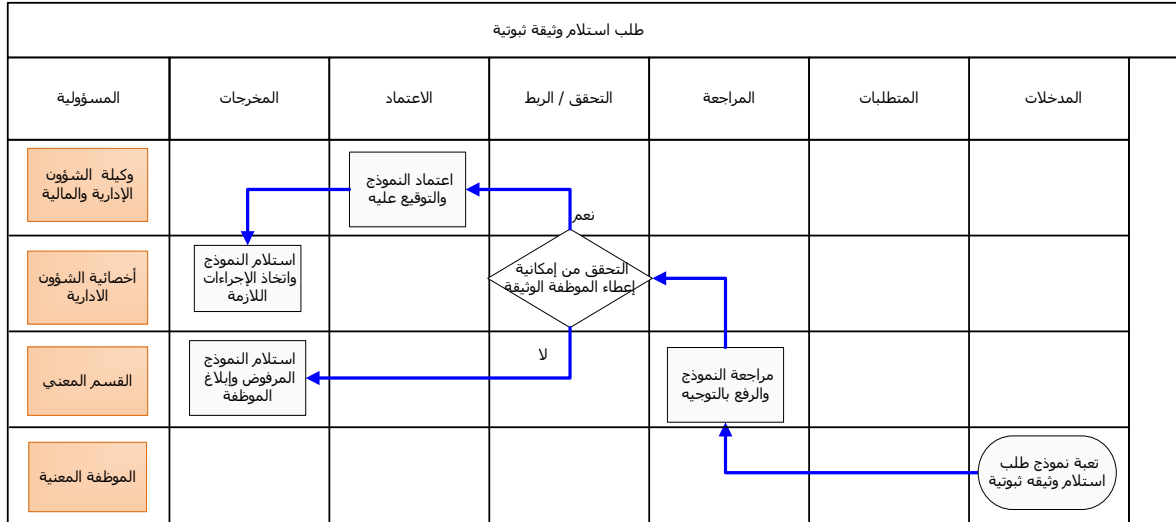


شكل رقم (٢٨)

إقرارات وإشعارات استلام

طلب استلام وثيقة ثبوتية

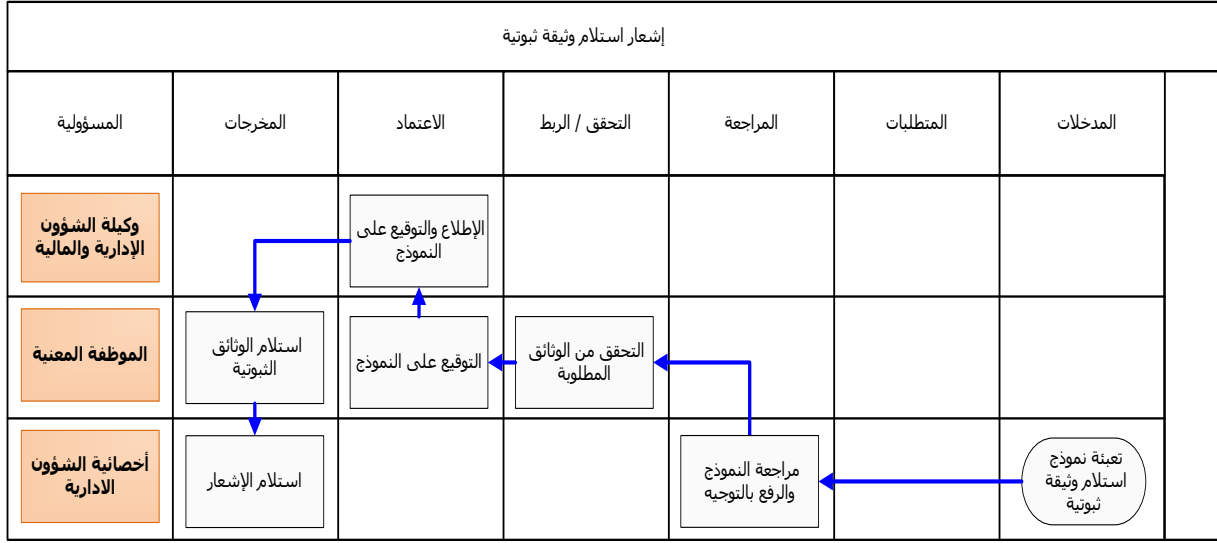
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية طلب استلام وثيقة ثبوتية على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٢٩)

إشعار استلام وثيقة ثبوتية

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية إشعار استلام وثيقة ثبوتية على شكل مخطط تدفق العمل:

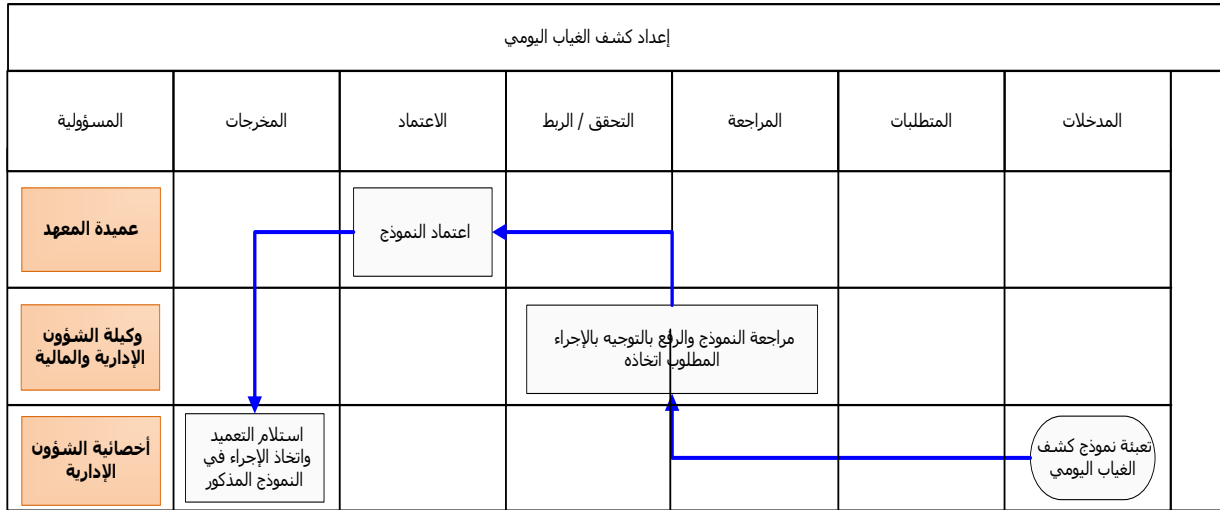


شكل رقم (٣٠)

الحضور والانصراف والعمل الإضافي

إعداد كشف الغياب اليومي

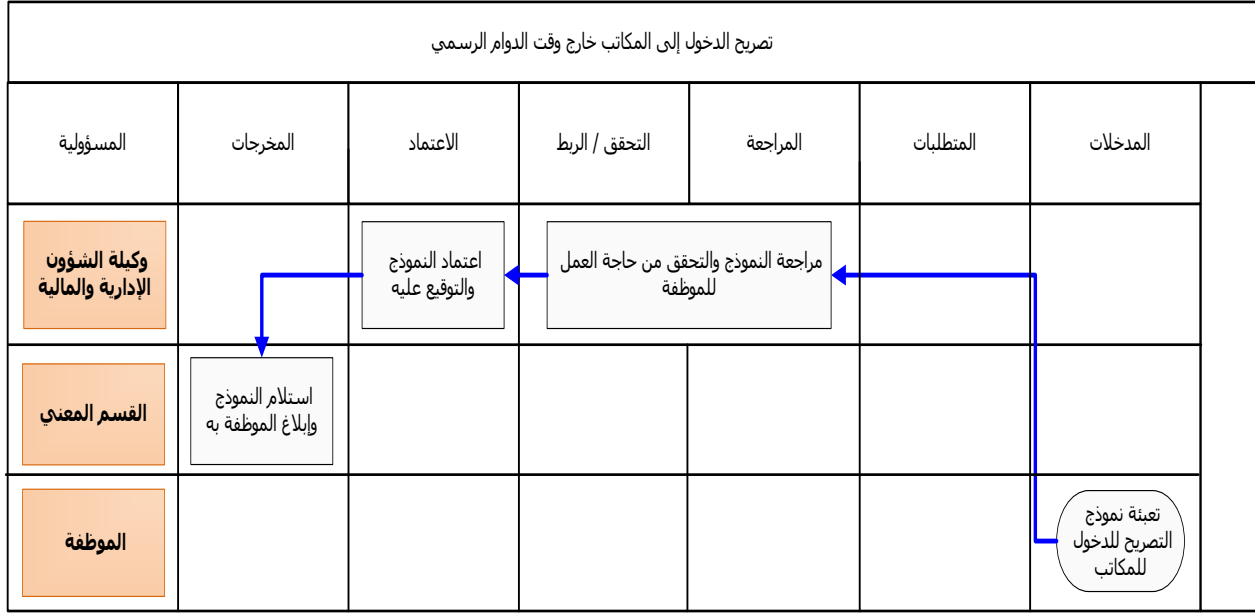
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية إعداد كشف الغياب اليومي على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٣١)

تصريح الدخول إلى المكاتب خارج وقت الدوام الرسمي

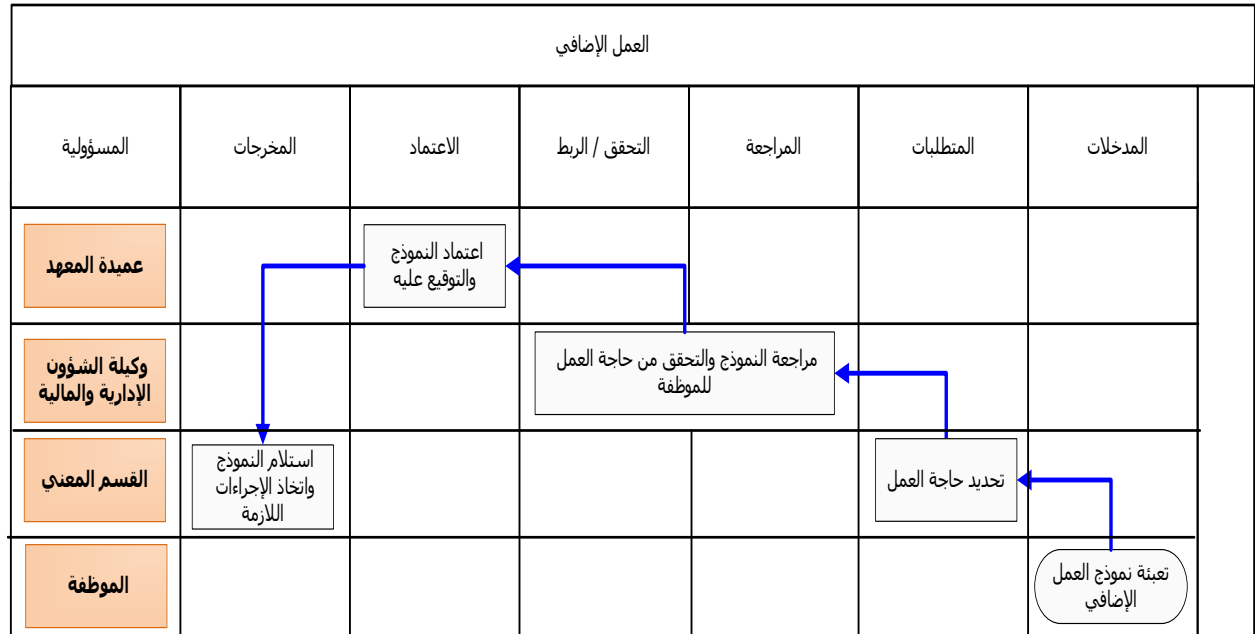
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تصريح الدخول إلى المكاتب خارج وقت الدوام الرسمي على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٣٢)

العمل الإضافي

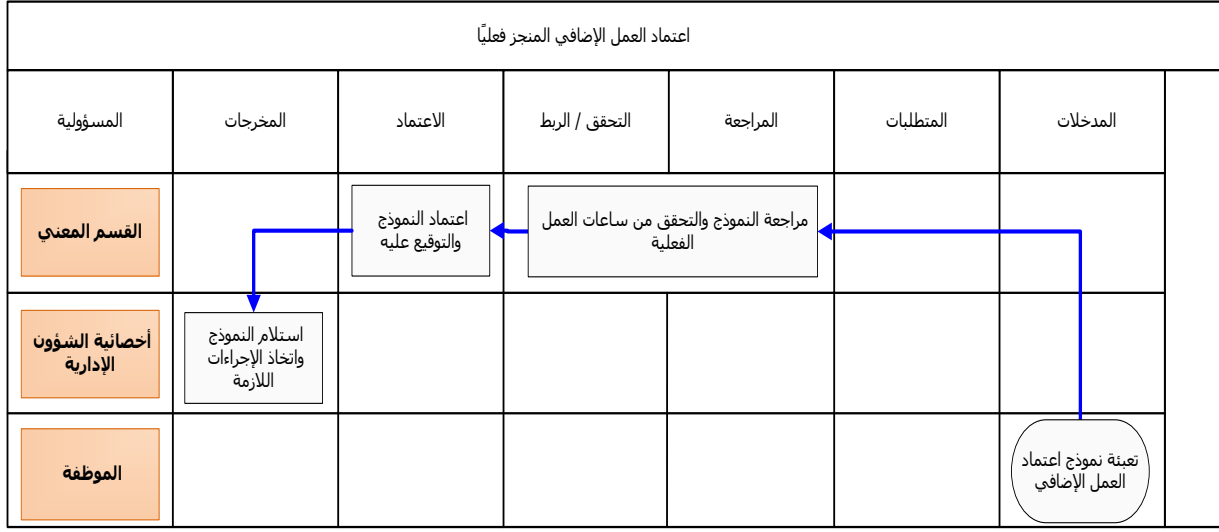
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية العمل الإضافي على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٣٣)

اعتماد العمل الإضافي الفعلي

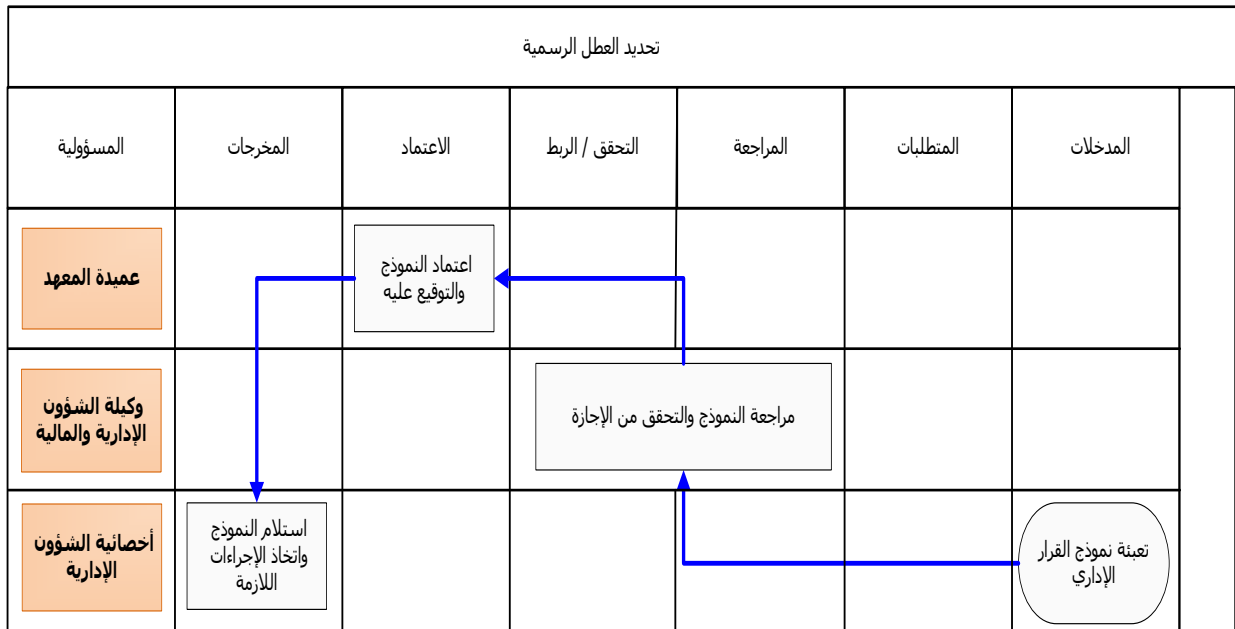
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية اعتماد العمل الإضافي المنجز فعلياً على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٣٤)

تحديد العطل الرسمية

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تحديد العطل الرسمية على شكل مخطط تدفق العمل:

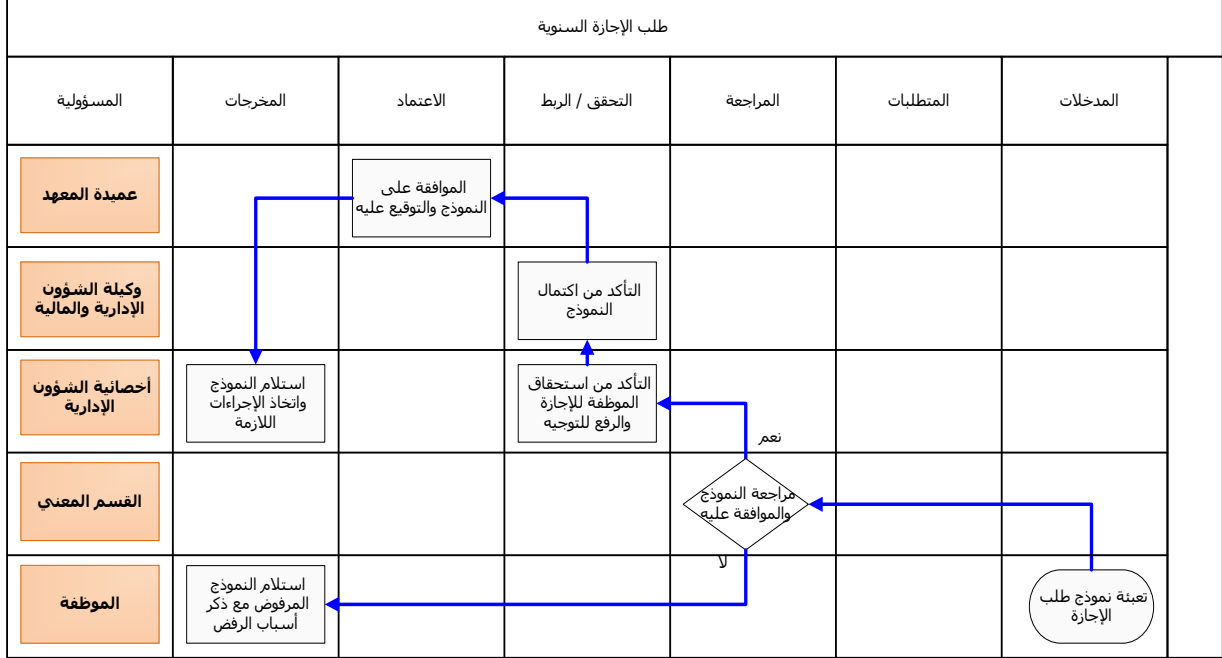


شكل رقم (٣٥)

الإجازات والتذاكر ومباشرة العمل

طلب إجازة سنوية

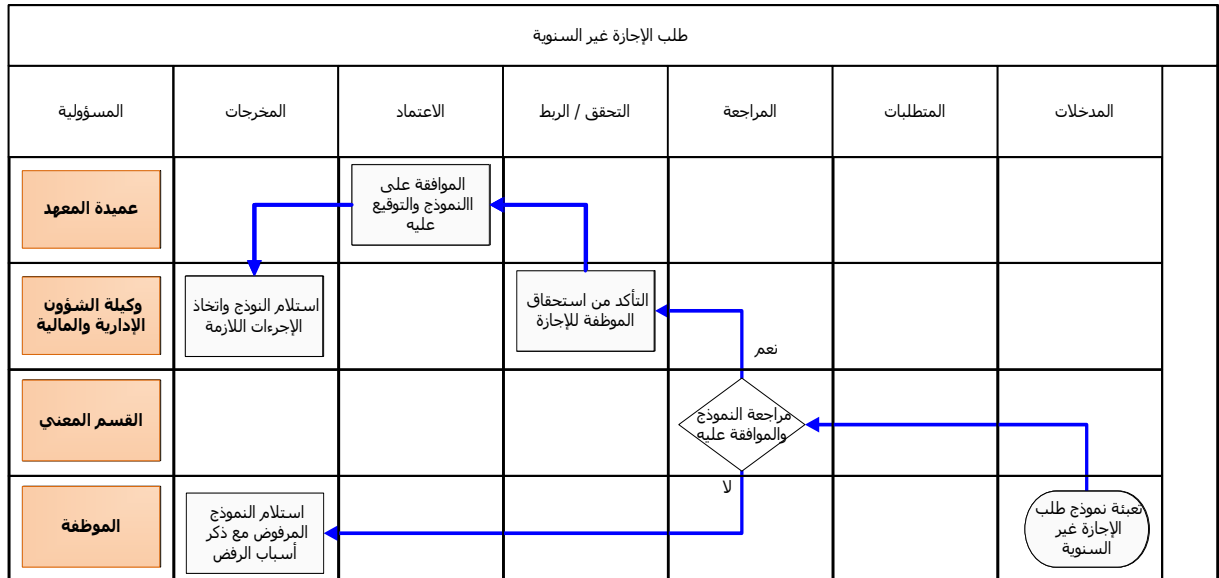
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية طلب الإجازة السنوية على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٣٦)

طلب إجازة غير سنوية

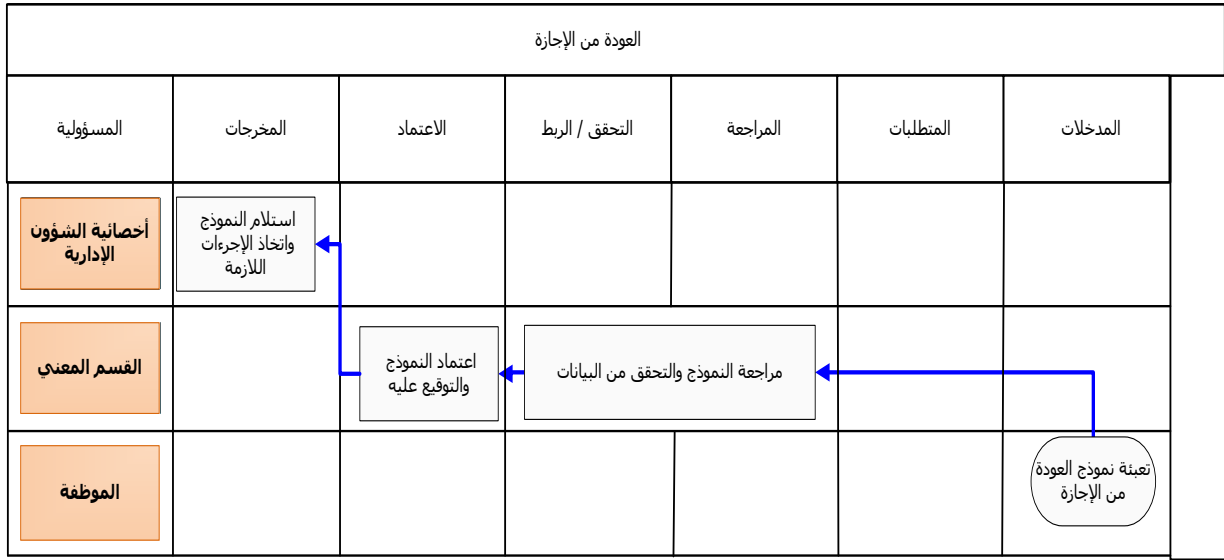
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية طلب الإجازة غير السنوية على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٣٧)

العودة من الإجازة

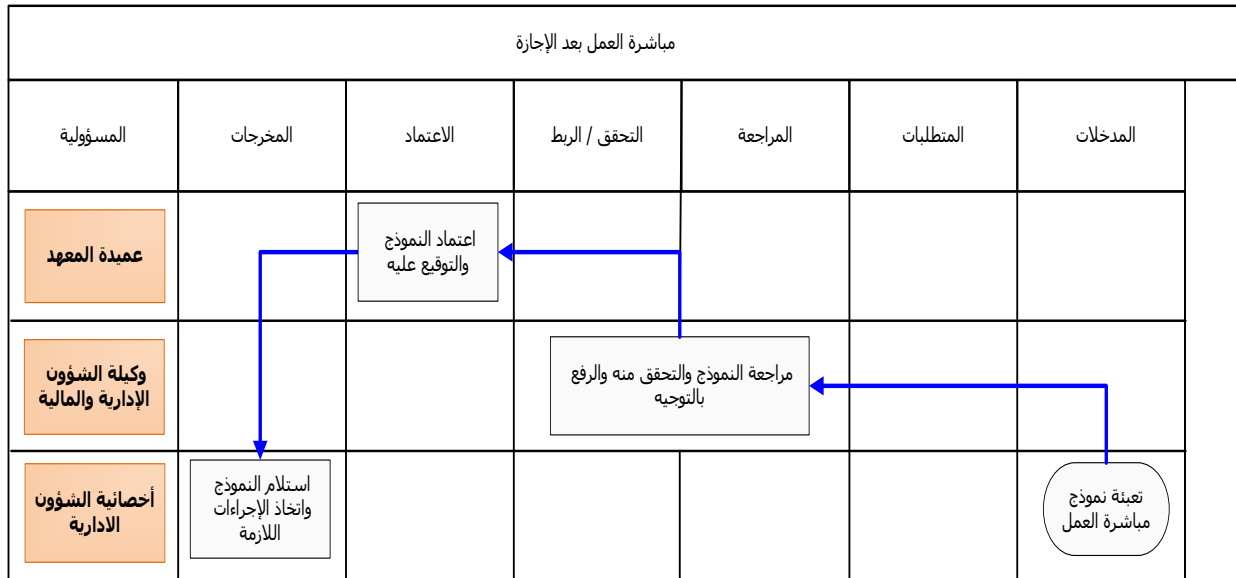
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية العودة من الإجازة على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٣٨)

مباشرة العمل بعد الإجازة

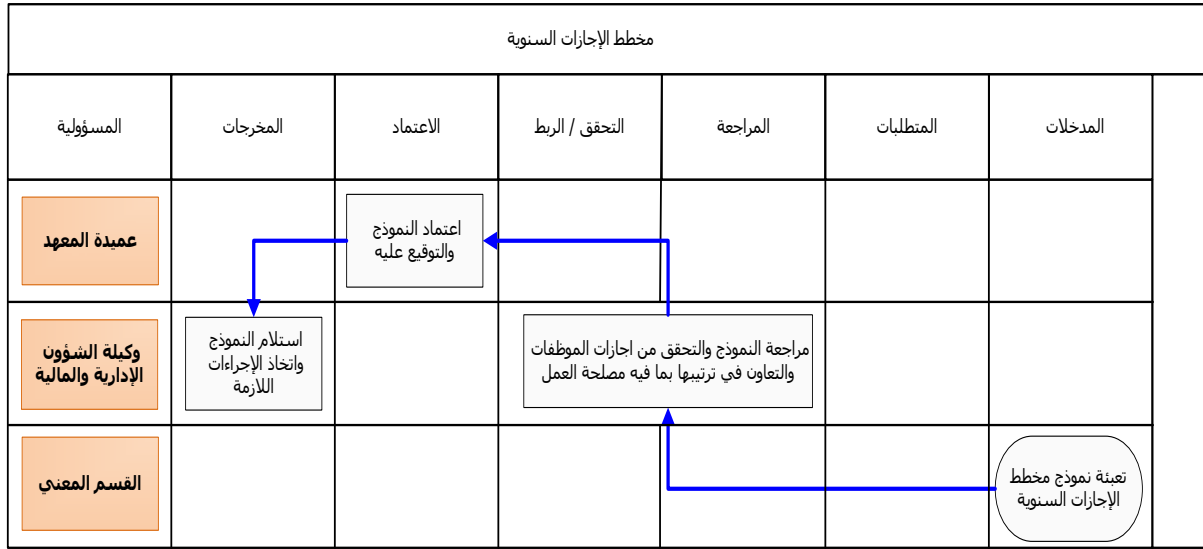
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية مباشرة العمل بعد الإجازة على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٣٩)

مخطط الإجازات السنوية

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية مخطط الإجازات السنوية على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٤٠)

الإجراءات الجزائية والتنظيم

لفت النظر

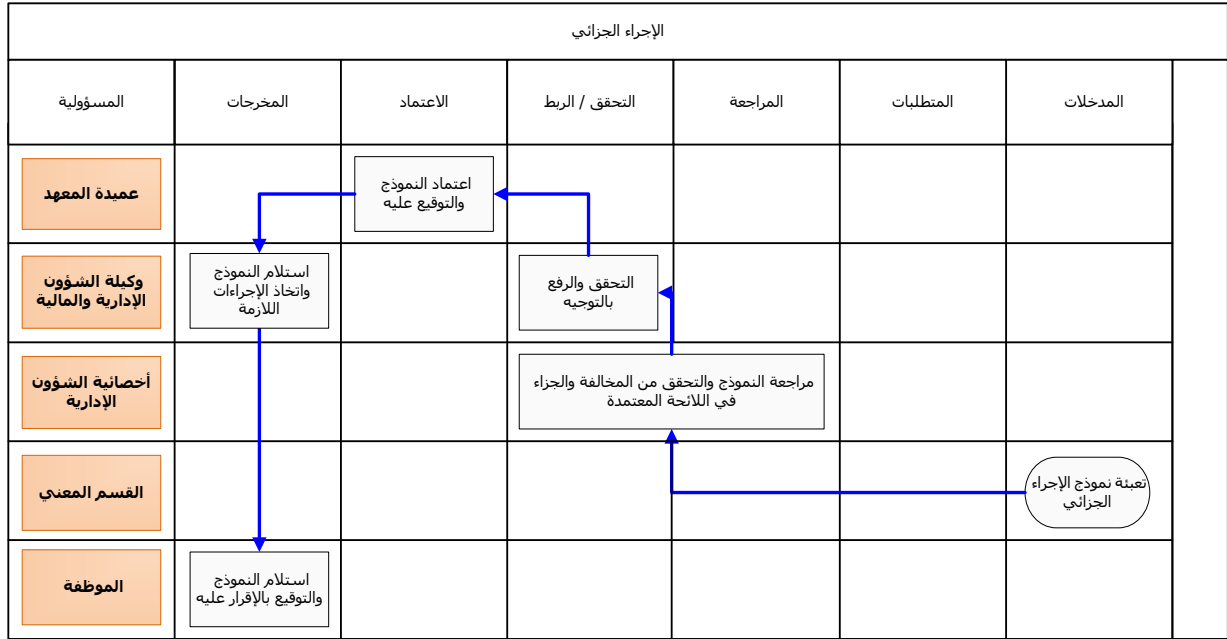
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية لفت النظر على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٤١)

إجراء جزائي

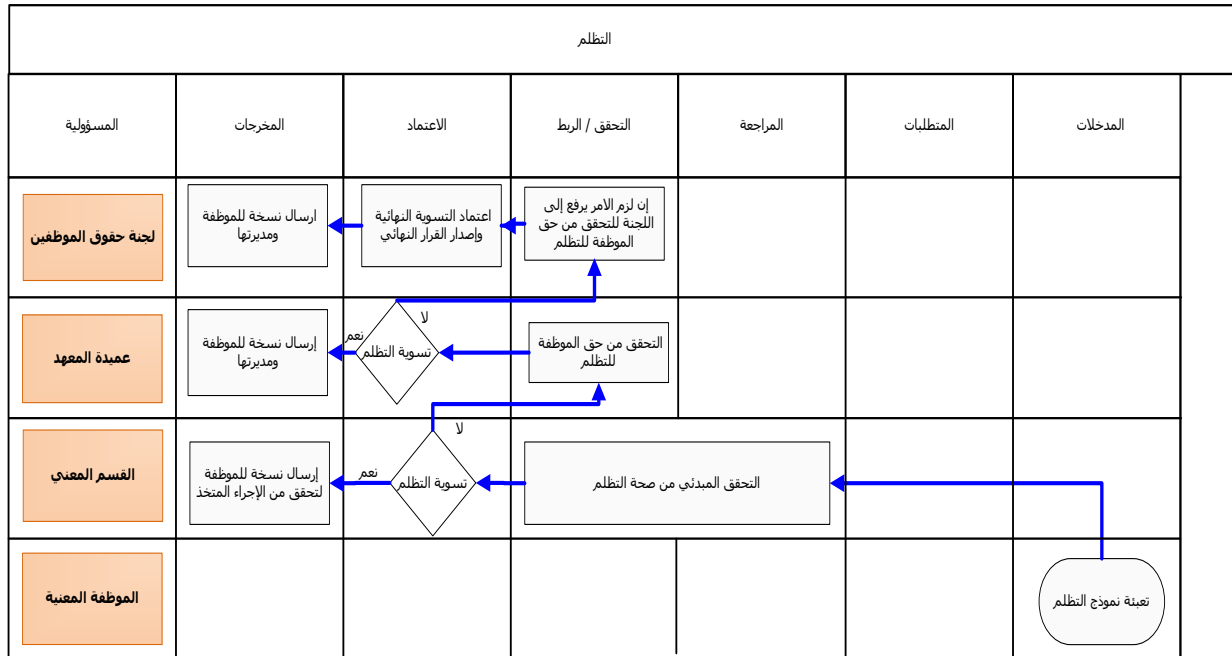
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية الإجراء الجزائي على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٤٢)

التظلم

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية التظلم على شكل مخطط تدفق العمل:

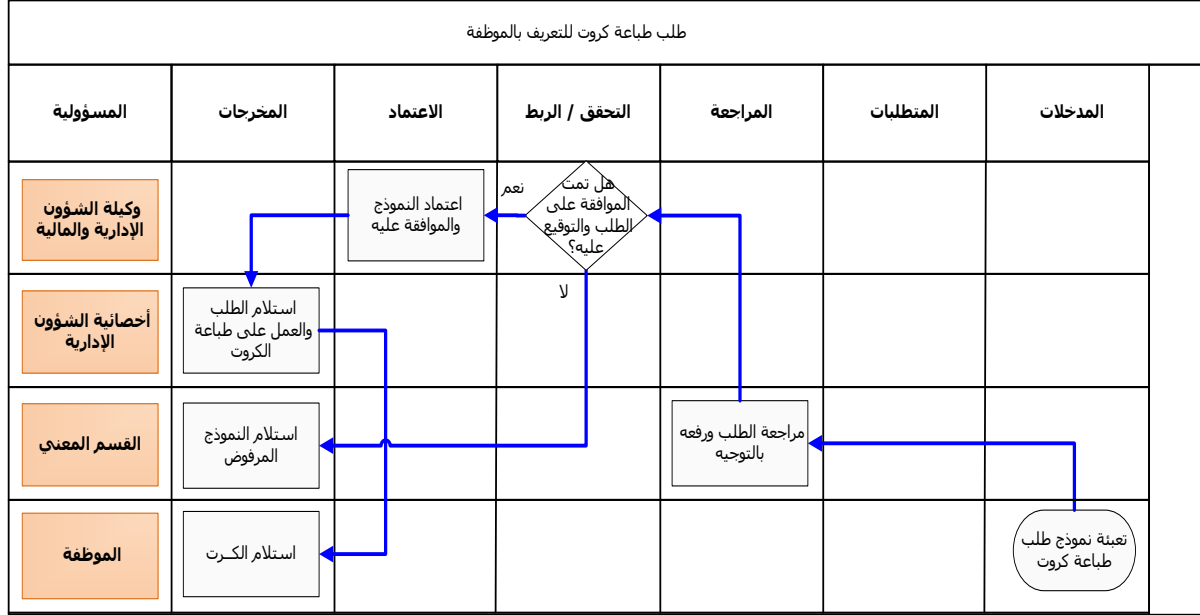


شكل رقم (٤٣)

خطابات موظفة ومقترحاتها

طلب طباعة كروت للتعريف بالموظفة

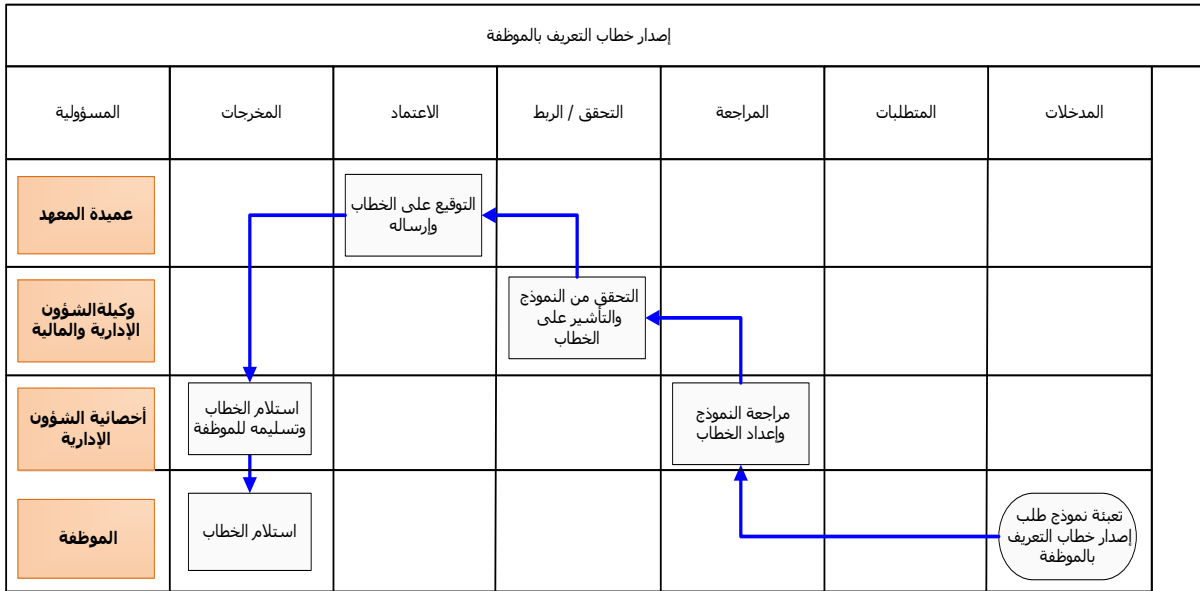
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية طلب طباعة كروت للتعريف بالموظفة على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٤٤)

إصدار خطاب التعريف بالموظفة

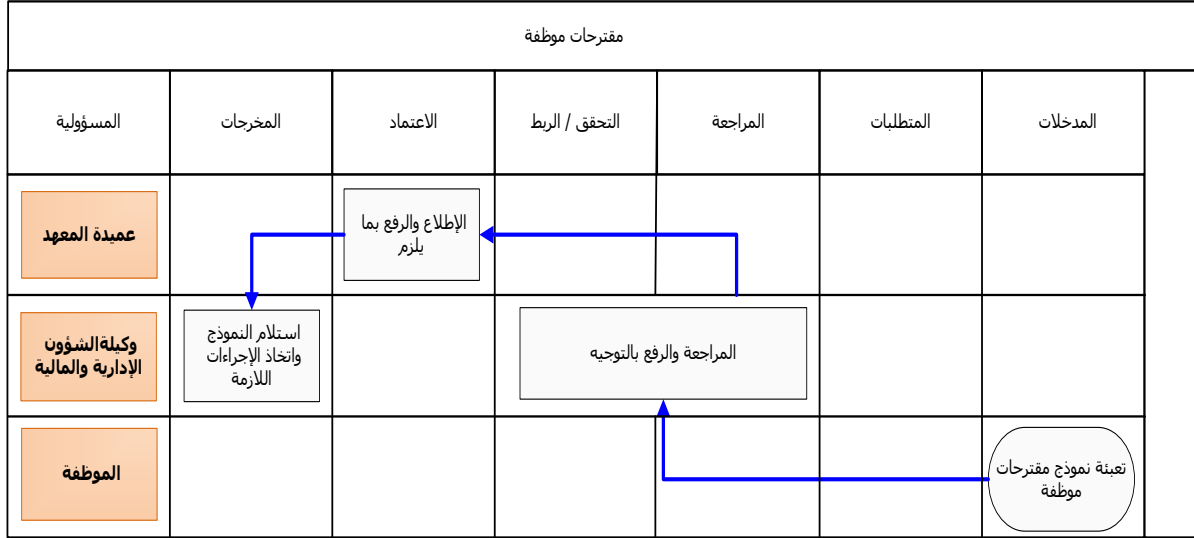
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية إصدار خطاب التعريف بالموظفة على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٤٥)

مقترحات موظفة

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية مقترحات موظفة على شكل مخطط تدفق العمل:

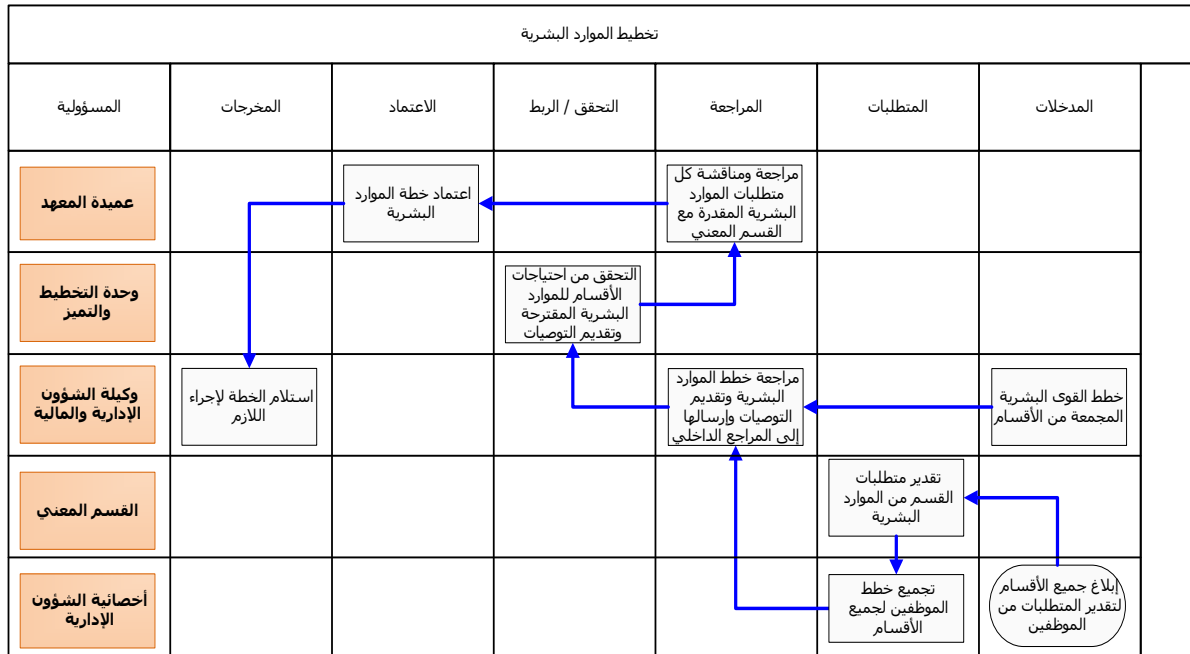


شكل رقم (٤٦)

تخطيط الموارد البشرية

تخطيط الموارد البشرية

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تخطيط الموارد البشرية على شكل مخطط تدفق العمل:

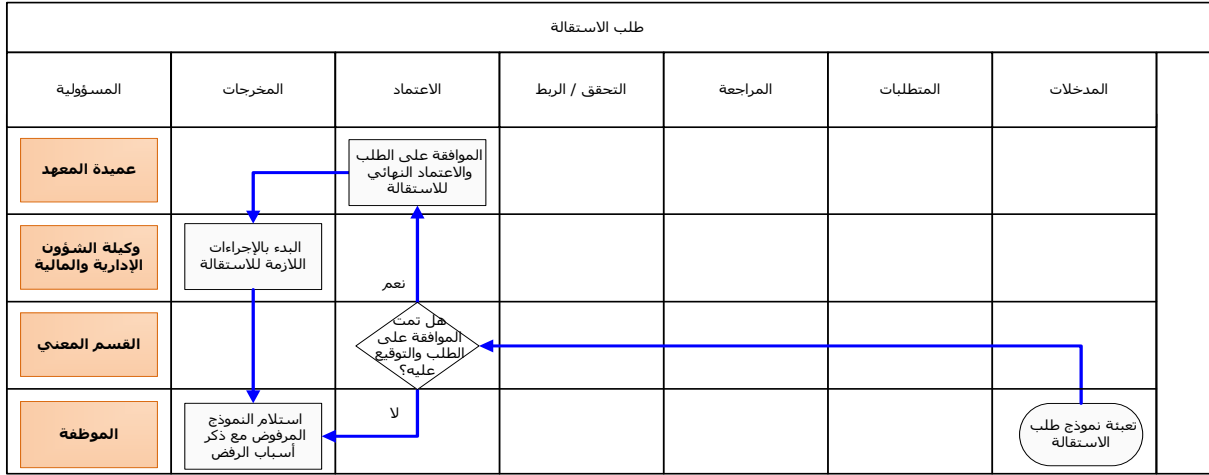


شكل رقم (٤٧)

الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف

طلب استقالة موظفة

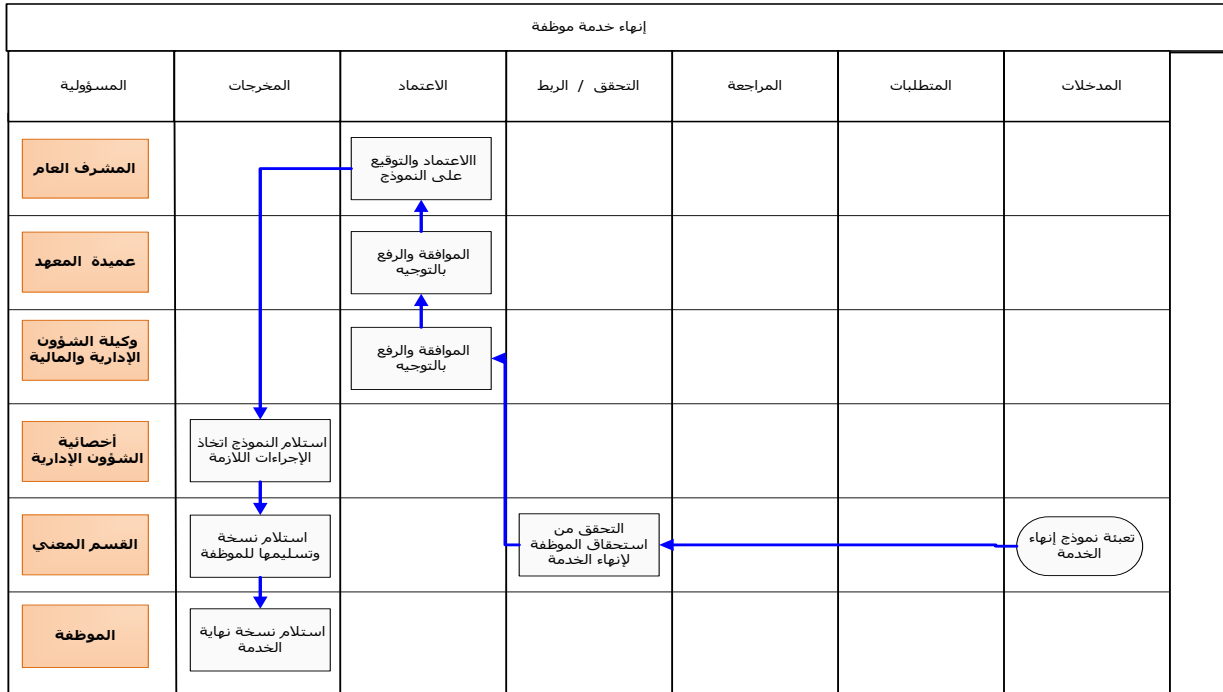
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية طلب استقالة موظفة على شكل مخطط تدفق العمل



شكل رقم (٤٨)

بيان إنهاء خدمة موظفة

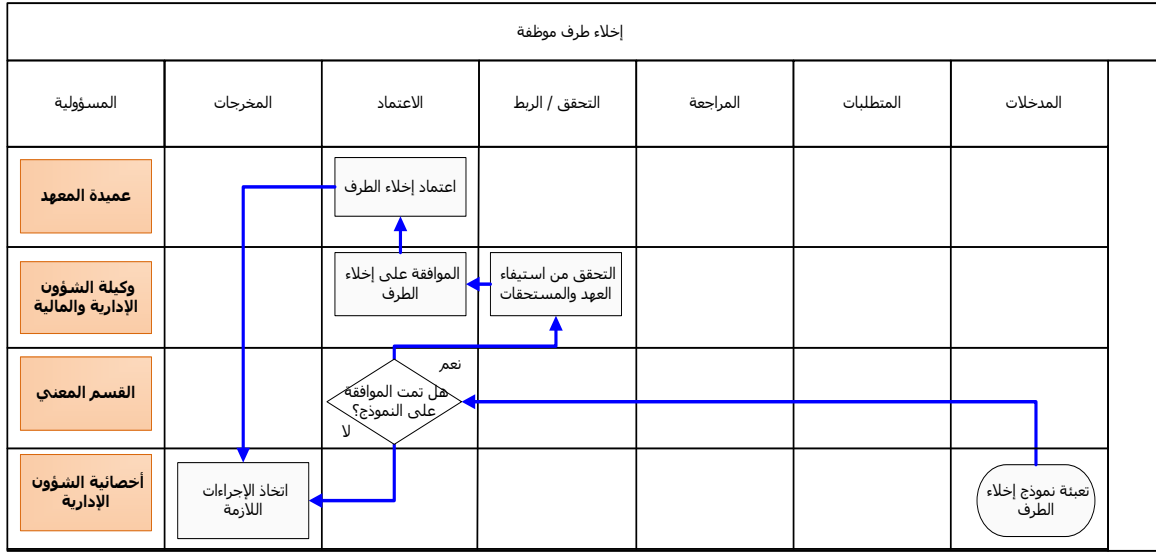
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية إنهاء خدمة موظفة على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٤٩)

إخلاء طرف موظفة

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية إخلاء طرف موظفة على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٥٠)

المحتويات

٢	المادة (١) : تعريفات عامة
٣	تمهيد
٤	إصدار القرار الإداري
٤	التوظيف والاستقطاب
٤	الفرز الأولي
٥	الاختيار
٥	تقديم عرض العمل
٦	عقود العمل
٦	مباشرة العمل عند التعيين
٧	التعيين
٧	إصدار بطاقة هوية موظفة عند التعيين
٨	تعريف الموظفة الجديدة
٨	تقييم فترة التجربة
٩	الرواتب والمستحقات
٩	صرف الرواتب والأجور
٩	صرف مستحقات موظفة
١٠	الترقية والحوافز
١٠	اعتماد ترقية أو تعديل راتب أو مزايا لموظفة
١٠	اعتماد ترقية أو تعديل راتب أو مزايا وكيالة ومن في حكمها
١١	اعتماد ترقية أو تعديل راتب أو مزايا عميدة المعهد
١١	النقل والانتداب
١١	نقل موظفة
١٢	طلب صرف بدل الانتداب
١٢	الانتداب
١٣	العودة من الانتداب
١٣	تقييم الأداء والبرامج التطويرية
١٣	تحديد أهداف تقييم الأداء
١٤	تقييم الأداء المستمر
١٤	تقييم الأداء
١٥	تحليل الاحتياجات التطويرية
١٥	التخطيط وموازنة البرامج التطويرية
١٦	تنفيذ البرامج التطويرية
١٦	مراقبة البرنامج التطويري وتقييمه
١٧	ترشيح الموظفة لدورة تدريبية

١٧	السلف
١٧	طلب السلفة
١٨	طلب سلفة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية
١٨	إقرارات وإشعارات استلام
١٨	طلب استلام وثيقة ثبوتية
١٩	إشعار استلام وثيقة ثبوتية
١٩	الحضور والانصراف والعمل الإضافي
١٩	إعداد كشف الغياب اليومي
٢٠	تصريح الدخول إلى المكاتب خارج وقت الدوام الرسمي
٢٠	العمل الإضافي
٢١	تحديد العطل الرسمية
٢٢	الإجازات والتذاكر ومباشرة العمل
٢٢	طلب إجازة سنوية
٢٢	طلب إجازة غير سنوية
٢٣	العودة من الإجازة
٢٣	مباشرة العمل بعد الإجازة
٢٤	مخطط الإجازات السنوية
٢٤	الإجراءات الجزائية والتظلم
٢٤	لفت النظر
٢٥	إجراء جزائي
٢٥	التظلم
٢٦	خطابات موظفة ومقترحاتها
٢٦	طلب طباعة كروت للتعريف بالموظفة
٢٦	إصدار خطاب التعريف بالموظفة
٢٧	تخطيط الموارد البشرية
٢٨	الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف
٢٨	طلب استقالة موظفة
٢٨	بيان إنهاء خدمة موظفة
٢٩	إخلاء طرف موظفة

