



مَلَكِيَّة

مدارس تحفيظ
القرآن الكريم النسائية

دار مكة أنموذجاً

وقف نورة العماش
رحمها الله



برعاية مؤسسة محمد وعبدالله
إبراهيم السبيعي الخيرية



إعداد: مركز صناعة
الأفكار للاستشارات

ح) مركز صناعة الأفكار للإستشارات ، ١٤٣٤ هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

مركز صناعة الأفكار للإستشارات

نمذجة مدارس تحفيظ القرآن الكريم النسائية . / مركز

صناعة الأفكار للإستشارات. - الرياض ، ١٤٣٤ هـ

٣٨٣؛ ١٧ × ٢٤ سم

ردمك : ٥-٠-٤٥٢-٩-٦٠٣-٩٧٨

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

١٤٣٤/٥١٦٦

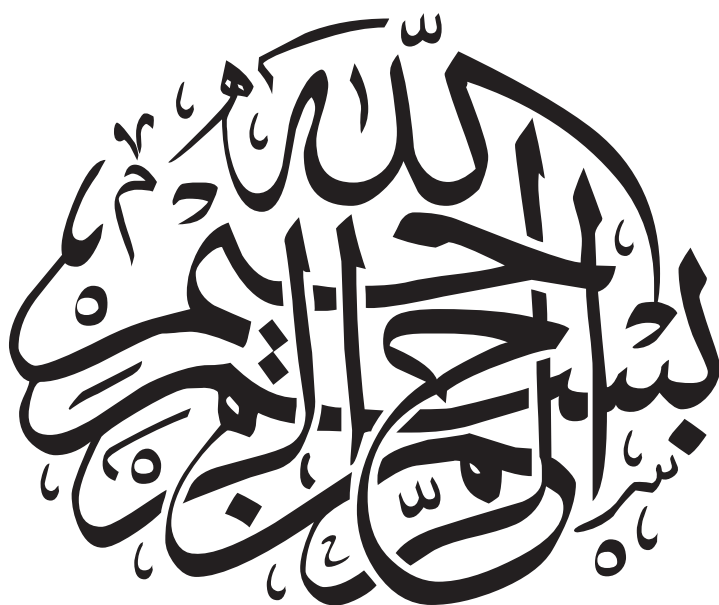
ديوي ٢,٣٧٧

رقم الإيداع: ١٤٣٤/٥١٦٦

ردمك: ٥-٠-٤٥٢-٩-٦٠٣-٩٧٨

حقوق الطبع محفوظة

الطبعة الأولى



فريق العمل

اللجنة المشرفة على المشروع

أ / حماد عبدالرحمن العمر

د / عبدالله محمد الدمخ

أ / ماجد بندر المطيري

أ / بندر عبد العزيز المحيميد

المراجعة

الاستاذة / ندى عبد الجبار العيسى

الاستاذة / زين محمد جمل الليل

د / غدير حسن حكيم

المحكمين

د / جوهرة العمر

٢

د / جبران مرعي القحطاني

١

م. سعد القرشي

٤

أ. عبد العزيز باحداد

٣

م. فوزي الجعيد

٦

أ. أدبية القرعاوي

٥

أ. محمد الخرجي

٧

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.

ولازالت 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 المؤسسة في العمل، وتوطين الجودة في قلب تلك المؤسسات الخيرية؛ ليطمئن منها 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؛ لتسهيل 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 خيراً وقضياً نرجو بره وأجره عند الله للشيخين محمد وعبدالله أبناء إبراهيم السبيعي، ولكل من ساهم في إعداد الدليل وتنفيذه، وأن يبارك في الجهود، ويرزقنا 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 التربوية 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 القرآن 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.**

وأقدم 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

الفهرس

.....	الباب الأول : الخطة الإستراتيجية والتشغيلية
١٤	الفصل الأول : الخطة الإستراتيجية
١٧	الفصل الثاني : الخطة التشغيلية
.....	الباب الثاني : اللوائح والأنظمة الإدارية
٣٣	الفصل الأول : الهيكل والوصف الوظيفي
٣٥	أولاً : الهيكل الإداري
٣٨	ثانياً : الوصف الوظيفي
.....	الفصل الثاني : لائحة تنظيم العمل
٨٠	أولاً : تعريفات عامة
٨١	ثانياً : الواجبات
٨٣	ثالثاً : علاقات قواعد العمل
٨٣	١. مواعيد العمل وضوابطه
٨٤	٢. انتهاء الخدمة وإنهاؤها
٩١	٣. المكافآت
٩١	٤. الجزاءات
٩٥	٥. التنظيم وضوابطه
٩٦	٦. العمل الإضافي
٩٧	٧. التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات
٩٨	٨. السلف
١٠٠	رابعاً : الإجازات
١٠٠	١. الإجازة السنوية وضوابطها
١٠٠	٢. الإجازات المرضية وضوابطها
١٠١	٣. الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب

٤. الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب..... ١٠١
٥. الإجازات الخاصة بالموظفات وضوابطها ١٠٢
٦. إجازة تأدية الامتحان وضوابطها ١٠٢
٧. الإجازات الاستثنائية بدون أجر وضوابطها ١٠٣
٨. العودة من الإجازة ١٠٤
- خامساً : الوقاية والرعاية..... ١٠٦**
 ١. الوقاية والسلامة..... ١٠٦
 ٢. الرعاية والعلاج الطبي ١٠٧
 ٣. إصابات العمل وأمراض المهنة ١٠٧
 ٤. الرعاية والخدمات الاجتماعية ١٠٧
- سادساً : تنظيم طبيعة العمل ١٠٨**
 ١. ملف الموظف ١٠٨
 ٢. حفظ الوثائق الرسمية..... ١٠٩
 ٣. الاستعلام عن موظف سابق ١١٠
 ٤. التوظيف ١١٠
 ٥. عقد العمل ١١١
 ٦. الترقّيات والعلاوات..... ١١٢
 ٧. التدريب والتأهيل ١١٣
 ٨. تقييم الأداء..... ١١٤
- سابعاً : الجزاءات ١١٧**
 ١. مخالفات تتعلق بمواعيد العمل..... ١١٨
 ٢. مخالفات تتعلق بتنظيم العمل..... ١٢٠
 ٣. مخالفات تتعلق بسلوك الموظف ١٢١

..... الفصل الثالث : الدليل الإجرائي

١. التوظيف والاستقطاب ١٢٣
٢. الرواتب والمستحقات ١٢٨
٣. الترقية والحوافز ١٢٩
٤. النقل والانتداب ١٣٠
٥. تقييم الأداء والبرامج التطويرية ١٣٣
٦. السلف ١٣٧
٧. إقرارات وإشعارات استلام ١٣٨
٨. الحضور والانصراف والعمل الإضافي ١٣٩
٩. الإجازات والتذاكر ومباشرة العمل ١٤١
١٠. الاجراءات الجزائية والتنظيم ١٤٤
١١. خطابات موظف ومقترحاتها ١٤٥
١٢. تخطيط الموارد البشرية ١٤٧
١٣. الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف ١٤٧

..... الباب الثالث : اللوائح والأنظمة المالية

- الفصل الأول : لائحة الصلاحيات ١٥٠
- الفصل الثاني : لائحة الرواتب والأجور ١٥٩
- أولاً : أسس إعداد اللائحة ١٥٩
- ثانياً : لائحة الرواتب والأجور ١٦١
١. تعريفات عامة ١٦١
٢. هيكلية سلم الرواتب والأجور ١٦٢
٣. الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات ١٦٣
٤. بداية التسكين ١٦٥
٥. تسكين الموظف القائمين على رأس العمل ١٦٦

١٦٨	ثالثاً : الترقّيات والعلاوات
١٦٨	١. الترقّيات والعلاوات السنوية
١٧٠	٢. الترقّيات الاستثنائية
١٧١	رابعاً : البدلات
١٧٣	الفصل الثالث : السياسات والاجراءات المالية والمحاسبية
١٧٥	أولاً : الأحكام والقواعد العامة
١٨٢	ثانياً : السياسات المالية والمحاسبية
١٩٤	ثالثاً : المدفوعات
٢٠١	رابعاً : المقبوضات
٢٠٣	خامساً : مصادر التمويل
٢٠٤	سادساً : الرقابة المالية
٢٠٦	سابعاً : الحسابات الختامية والتقارير الدورية
٢٠٨	ثامناً : التبرعات والهدايا
٢١١	الباب الرابع : الاحتياجات التدريبية
٢١٤	١. خريطة الديكام لمديرة الدار
٢١٥	٢. حساب الصعوبة والتكرار والأهمية لمديرة الدار
٢١٩	٣. أولويات التطوير لمديرة الدار
٢٢٢	٤. الاحتياجات التطويرية والتدريبية
٢٢٣	٥. احتياجات المديرات والمساعدات والمشرفات
٢٣٧	٦. احتياجات الإداريات والسكرتيرات
٢٤١	٧. الاحتياج المشترك

..... ملاحق النماذج

أولاً : النماذج المالية (١١-١) ٢٥٩

ثانياً : النماذج الإدارية (٧٨-١) ٢٧١

١. التوظيف والاستقطاعات (١٥-٣) ٢٧٣

٢. الرواتب المسحقات (١٧-١٦) ٢٩٥

٣. الترقية والحوافز (٢٠-١٨) ٣٠٠

٤. النقل والانتداب (٢٥ - ٢١) ٣٠٦

٥. تقييم الأداء والبرامج التطويرية (٣٣ - ٢٦) ٣١٢

٦. السلف (٣٥ - ٣٤) ٣٢٤

٧. اقرارات واشعارات استلام (٣٨ - ٣٦) ٣٢٨

٨. الحضور والانصراف (٤١ - ٣٩) ٣٣٢

٩. الاجازات والتذاكر ومباشرة العمل (٤٦ - ٤٢) ٣٣٦

١٠. الاجراءات الجزائية والتنظيم (٥٢ - ٤٧) ٣٤٣

١١. خطابات موظفة ومقترحاتها (٥٧ - ٥٣) ٣٥١

١٢. تخطيط الموارد البشرية (٦١ - ٥٨) ٣٥٧

١٣. الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف (٧٨ - ٦٢) ٣٦٢

الباب 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 توافر المهارة 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:



الأهداف التشغيلية للدار

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.**

١ - تحديد البرامج التنفيذية :

م	البرامج والمشاريع المقترحة	١٤٣٢هـ				١٤٣٣هـ				١٤٣٤هـ				١٤٣٥هـ				١٤٣٦هـ			
		١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤	١	٢	٣	٤
١	مشروع إعداد التوصيف الوظيفي ولائحة الصلاحيات																				
٢	مشروع تطوير التنظيم الإداري والمالي																				
٣	مشروع ميكنة التسجيل والمتابعة للمستفيدين																				
٤	مشروع توفير مسؤولية للتسويق والعلاقات العامة																				
٥	مشروع تواصل (صندوق لأقتراحات وشكاوي منسوبي ومستفيدين الدار)																				
٦	برنامج هيا نحبي سنة رسول الله																				
٧	مشروع بصمتي																				
٨	برنامج مهارات																				
٩	برنامج اسرتي																				
١٠	مشروع لقاء الثلاثاء																				
١١	مشروع مجلس حديث النساء																				
١٢	المشروع الترفيهي																				
١٣	مشروع مجلس بنات																				
١٤	مشروع ابتكار																				
١٥	برنامج تقييم																				
١٦	مسابقة الطالبة المثالية																				
١٧	مشروع مسابقة رمضان السنوية																				
١٨	مشروع مسابقة الجاليات الإسلامية السنوية																				
١٩	مشروع المسابقة الثقافية																				
٢٠	مشروع مهرجان العيد																				
٢١	مشروع مسابقة التفسير																				
٢٢	تطوير الموقع الإلكتروني للدار																				
٢٣	برنامج التفاعل الإلكتروني																				
٢٤	مشروع النشرة الأسبوعية																				
٢٥	برنامج الشراكات مع الدور والجهات المماثلة																				
٢٦	مشروع خدمة رسائل الجوال																				
٢٧	برنامج تعزيز القدرات المهنية والذاتية لدى المعلمات																				
٢٨	مشروع تفعيل وتطوير الموارد البشرية																				
٢٩	مشروع تعزيز ونشر ثقافة الدار																				

٢ - 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	مكنة 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 مسؤولية 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 والمرأة من المستفيدات، وإكسابهن قدرات ومهارات جديدة تزيد من ثقتهن بأنفسهن، وتعينهن على أداء أنشطتهن المختلفة بشكل متميز مثل: مهارات الطبخ والحياسة (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 بفقهاء 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 تهتم الفتاة، وتساعد في تكوين شخصية قوية تعزز بدينها؛ تتعلم الفتاة في هذا المجلس: كيف تفكر؟ وكيف ترد وتناقش؟ بالإضافة الى بعض الأنشطة الممتعة.
الهدف من البرنامج	المساهمة في الترفيه عن المستفيدات، وتنميتهن ثقافياً واجتماعياً، ورفع مستوى وعيهم.
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 صاحبها جائزة مع تكريمها في حفل داخلي، وهذه الأفكار لا يجب أن تكون فقط برامج أو خدمات، وإنما تشمل كل ما من شأنه 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 الاستبيانات، 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	المساهمة 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 متكاملًا للعديد من الفعاليات الترفيهية، مثل: المسرح والألعاب الجماعية؛ لإدخال الفرح 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 الإلكتروني
شرح البرنامج	برنامج لإنشاء مجموعات وصفحات للدار على (facebook, Google, twitter)، وغيرها من المواقع الاجتماعية؛ وذلك أيضاً لتفعيل وصول الدار لشريحة أكبر من جمهور المستفيدين، وتحقيق التواصل بين الدار وبينهم.
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 والمستفيدين، وتعزيز الثقافة لديهم.
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 وصلل القدرات الذاتية للمعلمات من خلال تقديم حزمة من البرامج التدريبية المخططة والمنظمة لهن.
الهدف من البرنامج	الارتقاء بمستوى المعلمات بالدار مهنيًا وذاتيًا، 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

٣ - 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.

المحور الإستراتيجي الأول: المساهمة في تحفيظ كتاب الله وتعليم تلاوته					
المعايير					الأهداف التشغيلية
القراءات المستهدفة					
١٤٣٦هـ	١٤٣٥هـ	١٤٣٤هـ	١٤٣٣هـ	١٤٣٢هـ	
					مساعدة الطالبات على حفظ كتاب الله وإجادة تلاوته
					عدد الطالبات الحافظات لكتاب الله
					عدد الطالبات الحاصلات على إجازة
					نسبة الطالبات الناجحات في مسابقة تفسير القرآن الكريم
					يتم تنظيم مسابقة سنوية لتفسير القرآن الكريم
					توفير معلومات متميزات
					عدد البرامج التدريبية المقدمة للمعلمات
					عدد المعلمات المتميزات وفقاً للتقييم السنوي

المحور الإستراتيجي الثاني: المساهمة في الارتقاء بالنواحي الدينية والتربوية والثقافية للمستفيدات					
المعايير					الأهداف التشغيلية
القراءات المستهدفة					
١٤٣٦هـ	١٤٣٥هـ	١٤٣٤هـ	١٤٣٣هـ	١٤٣٢هـ	
					الارتقاء بالنواحي الأخلاقية والتربوية للمستفيدات
					عدد المحاضرات والدروس الأخلاقية والتربوية المقدمة
					نسبة الحضور
					تنمية الجانب الثقافي لدى المستفيدات
					عدد المحاضرات والدروس الثقافية المقدمة
					نسبة الحضور
					الارتقاء بالنواحي الدينية للمستفيدات.
					عدد المحاضرات والدروس الدينية المقدمة
					نسبة الحضور

المحور الاستراتيجي الثالث: تحقيق البناء المؤسسي المناسب للدار						
القرارات المستهدفة					المعايير	الأهداف التشغيلية
١٤٣٦هـ	١٤٣٥هـ	١٤٣٤هـ	١٤٣٣هـ	١٤٣٢هـ		
					نسبة نمذجة النظم والإجراءات	تحسين وتطوير بيئة العمل
					عدد البرامج التدريبية المقدمة	تحقيق الإدارة المتطورة للموارد البشرية
					عدد المعلومات المتميزات	
					عدد الإداريات المتميزات	
نتائج استبيانات الرضا الوظيفي لمنسوبي الدار					قياس تطور الرضا الوظيفي	
					عدد المهارات المكتسبة لمنسوبي ومنسوبات الدار	دعم الموارد المالية
					عدد المشتركين في مشروع جوال دار مكة	
					تطور الإيرادات السنوية	
					تطور المصروفات السنوية	
٧	٥	٤	٢	١	عدد الشراكات التي تم تنفيذها مع الجهات المختلفة	بناء وتطوير الشراكات
٢	٢	٢	٢	٢	عدد المحاضرات واللقاءات التي تم تنظيمها مع منسوبي ومنسوبات الدار	تعزيز ثقافة الدار

الباب الثاني

اللوائح والأنظمة الإدارية

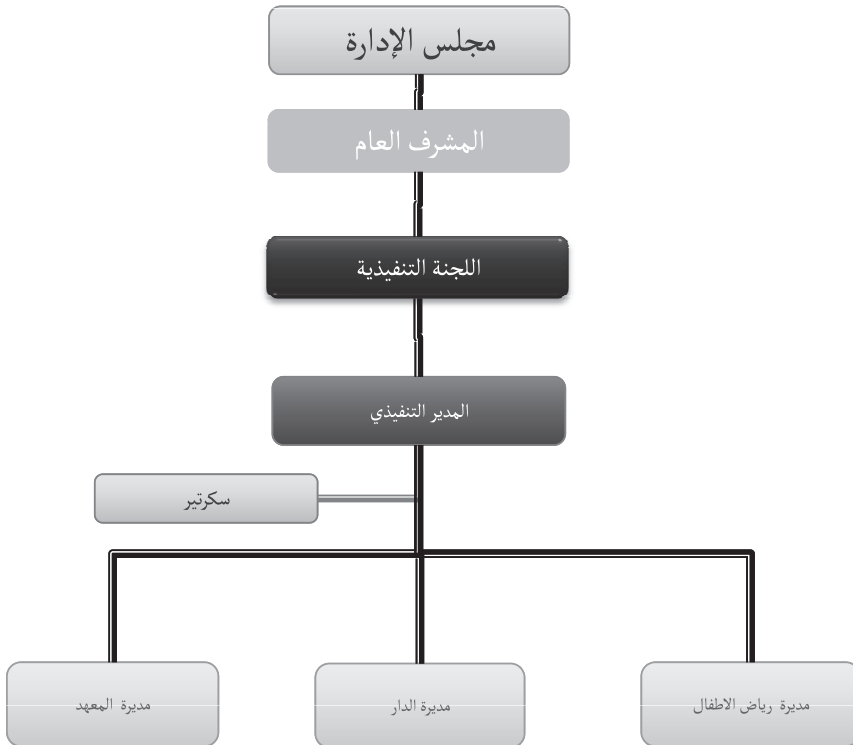
الفصل الأول

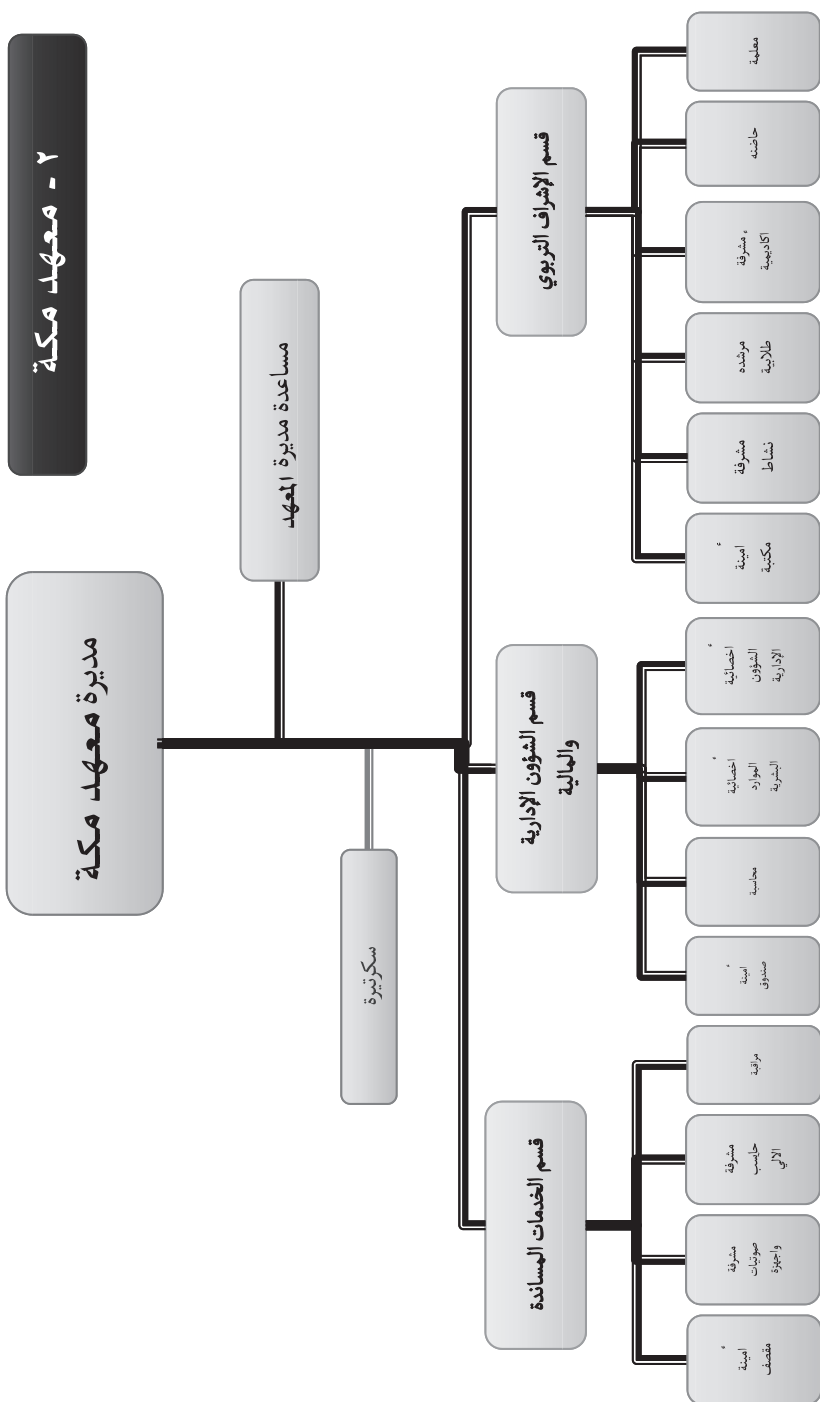
الهيكلية

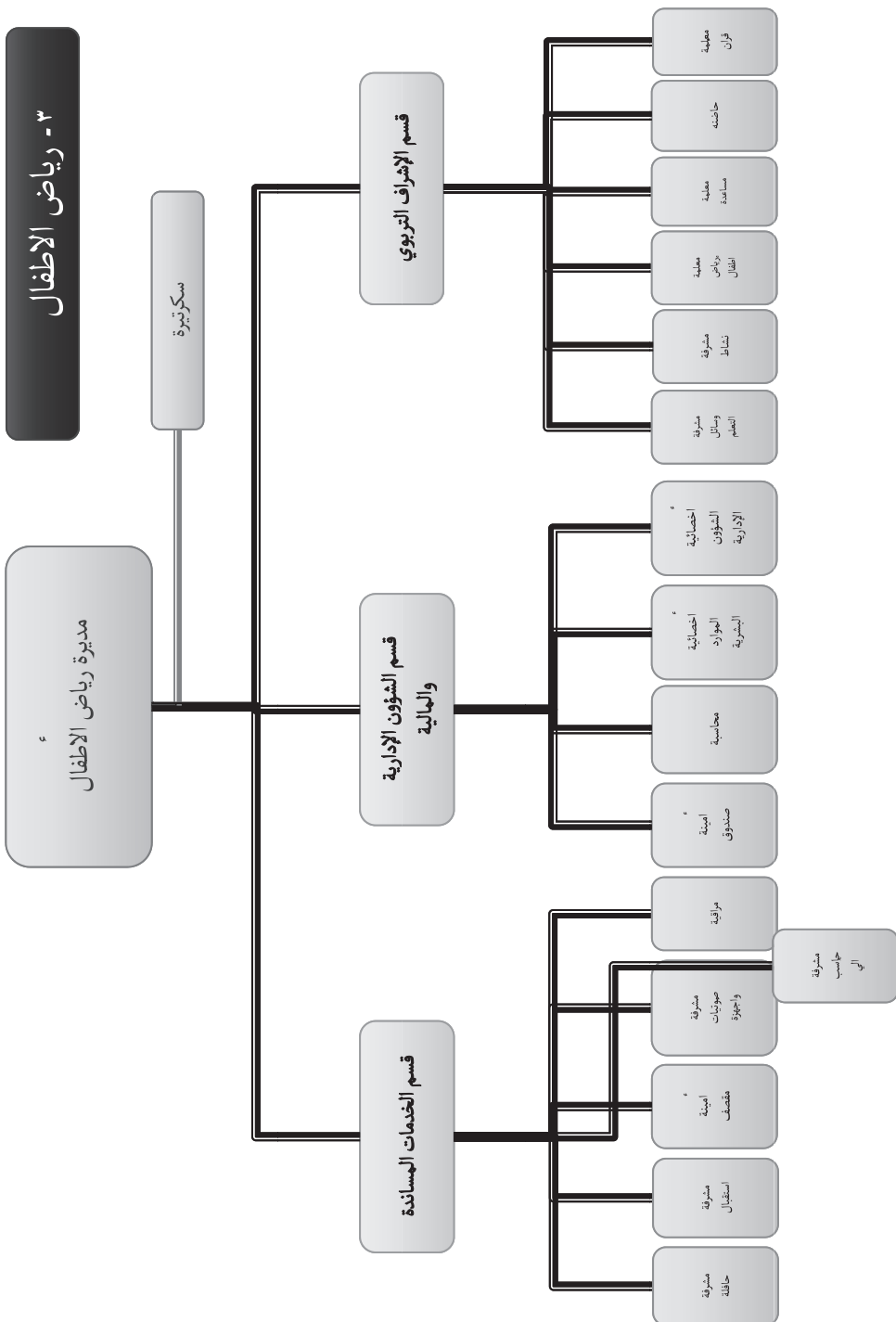
والوصف الوظيفي

أولاً : الهيكل الإداري

١- الإدارة العليا







ثانياً : الوصف الوظيفي

أسس ومبادئ التوصيف الوظيفي

١- مبدأ الوظيفة :

تم إعداد التوصيف الوظيفي لكل قسم تحتاجة 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 الموظفين، 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 الموظفين، 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 ومعيّنة على مرتبة ودرجة أعلى من موظفة آخر مسمية أيضاً رئيسة قسم، ولكنها تتقاضى راتباً ومعيّنة على مرتبة ودرجة أقل؛ إذ أن الراتب يحدد وفق عناصر الشهادة العلمية وسنوات الخبرة والأقدمية، وما شابه ذلك.

٢ - مبدأ المهام والواجبات الرئيسية :

أ- يقتصر التوصيف الوظيفي على عرض للمهام والواجبات الرئيسية 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 تفصيلية؛ 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 المستندية، وطبيعة العمل، وأدوات العمل المستعملة (يدوي / حاسب آلي).

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

٣- متطلبات الوظيفة :

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 سهولة 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 لديهم هذه المتطلبات، ولائحة بمن يتوفر لديهم 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.

٤- أهداف التوصيف الوظيفي :

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.

٥- 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.

٥ / ١ هوية الوظيفة :

- وتشتمل على الآتي:
- الإدارة أو القسم الذي تتبعه.
- الرئيسة المباشرة.
- المرؤوسات.

٥ / ٢ الهدف من الوظيفة :

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

٥ / ٣ 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).

٥ / ٤ متطلبات الوظيفة :

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

٦ - مجالات استخدام التوصيف الوظيفي :

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

٦ / ١ الموظف :

أ- عند التقدم للوظيفة يساعد دليل التوصيف الوظيفي الموظف 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.

٦ / ٢ الرئيسة 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 الوظائف المتاحة فعلياً.

ج - يعتبر التوصيف الوظيفي معياراً سليماً لتقييم أداء الموظفين.

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

٦ / ٣ 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 الشخصية الأنسب لشغل الوظيفة حسب متطلباتها.

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

٦ / ٤ التدريب :

أ - التوصيف الوظيفي وسيلة هامة لدراسة وتحديد احتياجات الموظفين 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 الموظفين في تخصصها المهني، ومستوى الأداء، والمؤهل العلمي، والخبرة للاشتراك في الدورات التدريبية.

٧ - تحديث بطاقة التوصيف الوظيفي :

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

٧ / ١ تحديث بيانات الوظيفة :

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

٧ / ٢ تحديث هدف الوظيفة :

وذلك عند تغير الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها ومسؤولياتها.

٧ / ٣ 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 نتيجة لذلك العلاقات الوظيفية، والجهات التي تنسق معها الموظفة.

٧ / ٤ تحديث مواصفات أو متطلبات الوظيفة :

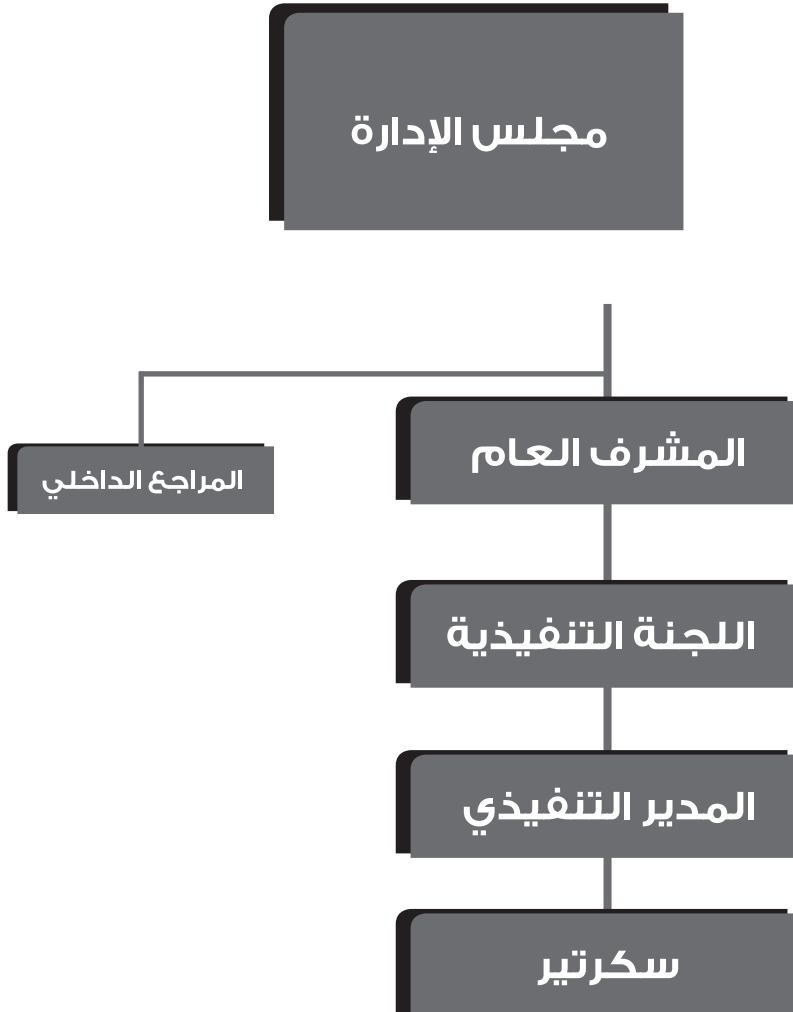
وذلك إذا رأى المسؤولون تخفيض / رفع درجات المتطلبات؛ كأن يطلب للوظيفة المؤهل الجامعي بدلاً من الدبلوم، أو يطلب للوظيفة الشهادة الجامعية بالإضافة إلى عشر سنوات خبرة بدلاً من الشهادة الجامعية بالإضافة إلى خمس سنوات خبرة، وهكذا.

٧ / ٥ تحديث المهام والواجبات :

عند إدخال تغييرات في واجبات ومسؤوليات الوظيفة يمكن تمييز هذه التغييرات 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	
١. تفهم إستراتيجية الدار وأهدافها، ورؤيتها ورسالتها، والعمل على تطبيقها. ٢. متابعة تطبيق المعايير المالية والإدارية. ٣. التأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات المالية والإدارية المعتمدة في الدار، ورفع تقارير بذلك إلى المشرف العام. ٤. إعداد وتطبيق برامج التدقيق الداخلي من الناحية الإدارية والمالية على جميع أنشطة الدار، وموجوداتها. ٥. القيام بأعمال المراجعات المالية التفصيلية كتدقيق السجلات والقيود، ومراجعة ترحيل الحسابات، والإبلاغ عن الانحرافات، وتقديم التقارير بهذا الخصوص إلى مجلس الإدارة. ٦. تطوير أنظمة الرقابة، وإدخال وسائل لضبط الأداء في الدار، ومراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية فيما يتعلق بصحتها ودقة تنفيذها. ٧. متابعة كافة العقود والاتفاقيات والالتزامات بالتعاون مع المدير التنفيذي للتأكد من أنها تسير ضمن نطاق اللوائح والأنظمة القانونية. ٨. التأكد من التزام رؤساء الأقسام بحدود الصلاحيات الإدارية والمالية الممنوحة لهم، وعدم تجاوزها. ٩. التأكد من صحة طلبات الشراء والعقود، وجميع أنواع المستندات التي تربط الدار بالغير. ١٠. كشف التجاوزات والمخالفات الإدارية والمالية الفردية من الموظفين، وإعداد تقارير الرقابة الدورية المتضمنة تحليلاً للوضع المالي والإداري للدار، ومراجعتها مع المشرف العام، ومن ثم يتولى رفعها إلى مجلس الإدارة. ١١. 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. ١٢. 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. ١٣. التأكد من تطبيق جميع متطلبات السلامة والأمن والاحتياطات: لحماية العنصر البشري في الدار. ١٤. إعداد تقارير عن المشكلات التي تواجهه، ورفع مقترحاته بشأنها للمشرف العام. ١٥. 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: CIA، CPA.
- خبرة سبع سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.

المهارات والجدارات

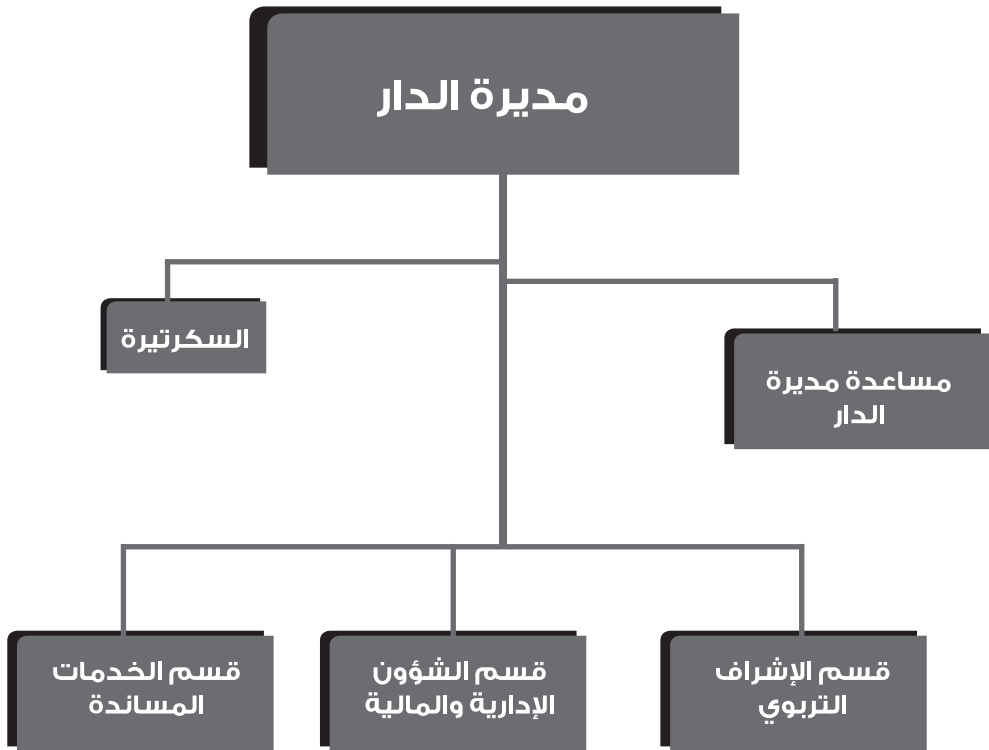
- تفهم تام للأنظمة واللوائح القانونية بالمملكة العربية السعودية.
- القدرة على التواصل مع الآخرين.
- استخدام الحاسب الآلي.

بطاقة وصف وظيفي	
المشرف العام	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
مجلس الإدارة	مسؤول تجاه
اللجنة التنفيذية	المروؤسون
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 والشرابات 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	
المدير التنفيذي	الوظيفة
الإدارة العليا	الإدارة / القسم
اللجنة التنفيذية	مسؤول تجاه
مديرة الدار	المرؤوسون
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	
١. تفهم استراتيجية الدار وأهدافها، ورؤيتها ورسالتها، والمشاركة في إعدادها، والعمل على تطبيقها. ٢. ترجمة الأهداف والإستراتيجيات الموضوعة إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل، والاشتراك في إعدادها مع مديرة الدار، والإشراف على تنفيذها. ٣. تمثيل الدار في إبرام الاتفاقيات والعقود مع الجهات الخاصة أو الحكومية في حدود صلاحياته. ٤. العمل على تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية التي أعدت لتطبيق وتنفيذ إستراتيجية الدار بالتعاون مع مديرة الدار. ٥. الإشراف على استلام التقارير الفصلية ومتابعتها. ٦. الإشراف على الفعاليات التي تعقد في الدار ومتابعتها. ٧. الإشراف على الخطابات التي تصدر من الدار. ٨. التأكد من إيجاد صورة ذهنية إيجابية، وبلورتها لدى الغير حول نشاطات الدار وفعاليتها، والدور الإيجابي الذي تقدمه بالتعاون مع مديرة الدار. ٩. الإشراف على إيرادات الدار، ومتابعة رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية فيها. ١٠. الإشراف على تأمين احتياجات الدار ومتابعتها. ١١. الإشراف على الحركة والسائقين، والعمل على تنظيم خطوط السير ومتابعتها. ١٢. تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات الرقابة والتخطيط المالي والإداري بالتعاون مع المراجع الداخلي. ١٣. الإشراف على حسن سير العلاقات الوظيفية بين أقسام الدار المختلفة عن طريق مديرة الدار. ١٤. ضمان التزام أقسام الدار بالوقت والجودة والتكلفة المناسبة لأداء العمل. ١٥. متابعة توصيات المشرف العام ومجلس الإدارة، واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها. ١٦. تقييم أداء مرؤوسيه المباشرين، واعتماد تقارير تقييم أداء باقي المرؤوسات في الأقسام المختلفة. ١٧. 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 محليا.	
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	
١. إنجاز كافة الأعمال المكتبية الخاصة بتسليم الخطابات الواردة، أو المطلوب تصديرها. ٢. تنظيم جدول أعمال المدير التنفيذي، وإبلاغه بالمواعيد قبل وقت كاف. ٣. القيام بأعمال إدخال البيانات والطباعة على الحاسب الآلي. ٤. القيام بأعمال النسخ والتصوير والتجليد. ٥. كتابة وتوثيق محاضر اجتماعات الإدارة. ٦. القيام بأعمال الاتصال والاستقبال للمكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير التنفيذي. ٧. حفظ الملفات الخاصة بالدار على أسس قواعد التصنيف والفهرسة والترقيم، وبما يخص عمله. ٨. تأمين احتياجات الدار من كافة المستلزمات ومتابعتها. ٩. الإشراف على كافة الأصول، والتأكد من صيانتها - سواء كانت صيانة وقائية، أو صيانة تصليح أعطال -، وإبلاغ رئيسه المباشر عن أي تلفيات، أو أي تفصيلات متعلقة بذلك. ١٠. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه من قبل المدير التنفيذي. ١١. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيسها المباشرة. ١٢. 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.	

إدارة الدار



بطاقة وصف وظيفي		
مديرة الدار		الوظيفة
إدارة الدار		الإدارة / القسم
المدير التنفيذي		مسؤول تجاه
رئيسة قسم الإشراف التربوي رئيسة قسم الخدمات المساندة	مساعدة مديرة الدار رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية سكرتيرة	المؤوسون
طبيعة العمل		
تتولى شاعلة هذه الوظيفة الإشراف العام على الدار ومتابعة سير العملية التعليمية والتربوية فيها ومتابعة أنشطتها وتطويرها والرقى بها.		
مهام ونشاطات الوظيفة		
١. تفهم إستراتيجية الدار وأهدافها ورؤيتها ورسالتها، والمشاركة في إعدادها، والعمل على تطبيقها. ٢. الإشراف على عمل المشرفات ومتابعتهم. ٣. الإشراف على الزيارات التقييمية للمعلمات ومتابعتهم. ٤. الإشراف على العملية التعليمية من إعداد خطط دراسية، ومفكرة سنوية، وسجلات وجداول بالمعلمات والحصص. ٥. الإشراف على اقتراح تحديث الوسائل التعليمية والتدريبية فيما يخص المناهج والوسائل العملية التعليمية. ٦. الإشراف على المساهمة في توطين الأساليب والوسائل التعليمية التي تسهم في رفع مستوى الدار المهنية. ٧. تطوير برامج الدار التعليمية والتربوية والأساليب الفنية. ٨. حضور المؤتمرات والندوات العلمية المتعلقة بمجال عمل الدار، وتمثيلها رسمياً. ٩. إعداد خطط تنفيذ البرامج، والإشراف على تطبيقها. ١٠. الإشراف على تهيئة البيئة التربوية الصالحة لبناء شخصية الدارسة، ونموها من جميع الجوانب، وإكسابها الخصال الحميدة. ١١. متابعة تطبيق اللائحة التعليمية، واللائحة التنظيمية فيما يخص قواعد التنظيم الإداري، وقواعد القبول والانتظام والاختبارات في الدار. ١٢. مخاطبة الجهات و الإدارات النسائية الرسمية والخيرية، وكل المخاطبات الموجهة إلى العنصر النسائي. ١٣. رسم الخطط لسد الاحتياج العلمي لأعضاء هيئة التدريس والمتعاونات والموظفات. ١٤. توزيع الأعمال على منسوبات الدار، وتفصيلها ومتابعة قيامهن بمهامهن وفق ما تقتضيه حاجة الدار. ١٥. تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبات الدار وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك، مع الدقة الموضوعية، والتحقق من وجود الشواهد المؤيدة لما تضعه من تقديرات. ١٦. الإشراف على توثيق حالات التميز والإنجاز، وكذلك حالات الغياب والتأخر، والأخذ بها في الاعتبار عند الإشراف على تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبات الدار.		

١٧. الإشراف على اتخاذ الإجراء الأنسب مع حالات الغياب والتأخر عند منسوبات الدار بمنح إجازة اضطرارية، أو قبول الإجازة المرضية أو الحسم.
١٨. تعزيز دور الدار الاجتماعي، وفتح آفاق التعاون والتكامل بين الدار والجهات الحكومية والمؤسسات الخيرية والأهلية.
١٩. ضمان التزام أقسام الدار المختلفة بالنظام الإداري الأنسب لطبيعة العمل، وتطبيق السياسات.
٢٠. التواصل المستمر مع الأقسام بالدار لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.
٢١. الإشراف على متابعة العمل بالتعميمات والتوجيهات، واللوائح والأنظمة الصادرة، والعمل بموجبها.
٢٢. رفع التقارير الفصلية إلى المدير التنفيذي، والتي تتضمن ما تم إنجازه، إضافة إلى ما تراه من مبادرات ومرئيات تهدف إلى تطوير الدار.
٢٣. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينها.
٢٤. دراسة احتياجات الموظفين التدريبية؛ لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.
٢٥. تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسات؛ وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازم.
٢٦. تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخداماتها.
٢٧. تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسات.
٢٨. الإشراف على المرؤوسات، وتشجيعهن على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة.
٢٩. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها.
٣٠. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها للإدارة العليا.
٣١. 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 شاعلة هذه الوظيفة مساعدة مديرة الدار بالإشراف العام على الدار، ومتابعة سير العملية التعليمية والتربوية فيها، ومتابعة أنشطتها وتطويرها والرفق بها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
- الإشراف على عمل المشرفات ومتابعتهم. - الزيارات التقييمية للمعلمات ومتابعتهم. - تنسيق العملية التعليمية من إعداد خطط دراسية، ومفكرة سنوية، وسجلات وجداول بالمعلمات والحصص. - اقتراح تحديث الوسائل التعليمية والتدريبية فيما يخص المناهج والوسائل العملية التعليمية. - التنسيق لعقد ورش عمل لأعضاء هيئة تدريس الدار؛ وذلك لإطلاعهم على كل ما هو جديد، ومناقشة سبل التطوير. - المساهمة في توطین الأساليب والوسائل التعليمية التي تسهم في رفع مستوى الدار المهنية. - المساهمة في تطوير برامج الدار من خلال تقديم الاختبارات المميزة، والتي تكسبها 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 / تربوية / شريعة). - خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
- القدرة على مسایرة الابتكار والتجديد. - استخدام الحاسب الآلي. - فن التواصل مع الغير.	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	سكرتيرة
الإدارة / القسم	إدارة الدار
مسؤول تجاه	مساعدة مديرة الدار
المروءسون	لا يوجد
طبيعة العمل	
تتولى شاعلة 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 للاجتماعات 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 لرئيسها 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 مساهمة الابتكار والتجديد. • استخدام الحاسب الآلي. • الإلمام الجيد باللغة الإنجليزية. • فن التواصل مع الآخرين.

قسم الإشراف التربوي



بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	رئيسة قسم الإشراف التربوي
الإدارة / القسم	قسم الإشراف التربوي
مسؤول تجاه	مديرة الدار
المؤوسون	- 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	
١. تفهم إستراتيجية الدار وأهدافها، ورؤيتها ورسالتها، والعمل على تطبيقها. ٢. الإشراف على تطوير المناهج الدراسية ومتابعتها. ٣. الإشراف على إعداد الخطة الدراسية ومتابعتها. ٤. الإشراف على سير العملية التعليمية على أحسن وجه، وسد الثغرات التي قد تعترض طريق العمل. ٥. الإشراف على تطوير أداء المعلمات من توجيه، وعقد الدورات المتخصصة لرفع مستواه. ٦. الإشراف على الدارسات من جميع النواحي الأخلاقية والسلوكية. ٧. الإشراف على متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية بما يخص العملية التعليمية. ٨. الإشراف على إعداد النشرات والمجلات، والإشراف على توزيعها. ٩. الإشراف على إعداد أسئلة الامتحانات والمراقبة عليها. ١٠. الإشراف على ترتيب جدول المعلمات، وتوزيع المناهج، وتنفيذ الخطة الدراسية. ١١. رصد الاحتياجات التعليمية للدار. ١٢. توجيه المعلمات تربوياً، والإشراف على تنمية مهارتهن. ١٣. الإشراف على متابعة الدارسات تربوياً، وحل المشاكل إن وجدت. ١٤. إعطاء الدورات التربوية للمعلمات، وكيفية التعامل مع الدارسات. ١٥. الإشراف على حضور الدارسات ودخولهن، ومتابعتهم في حال التأخر أو الغياب، والتعرف على أسباب ذلك. ١٦. متابعة الامتحانات وما يخصها، واستلام الدرجات بعد رصدها. ١٧. الإشراف على إصدار الشهادات بعد مراجعتها وتدقيقها، ومن ثم توزيعها. ١٨. متابعة أحوال الدارسات المتعثرات دراسياً. ١٩. الإشراف على الأنشطة، ومتابعة مدى تليبيتها للدارسات. ٢٠. دراسة مشكلات العمل بغية تحسينها. ٢١. دراسة احتياجات الموظفين التدريبية لتنمية قدراتهن ومهاراتهن الوظيفية. ٢٢. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المؤوسات؛ وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمه. ٢٣. العمل على تطوير نظم المعلومات، وتشجيع استخدام الأجهزة، وتطوير مهارات استخدامها. ٢٤. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المؤوسات. ٢٥. الإشراف على المؤوسات، وتشجيعهن على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. ٢٦. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها. ٢٧. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لمديرة الدار. ٢٨. 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 مساهمة 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
المؤسسون	لا يوجد
طبيعة العمل	
تتولى شاعلة 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 والبيئية.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. مسؤولية المتابعة والتنسيق لكافة الفعاليات والأنشطة والبرامج على المستوى النفسي والاجتماعي التي تنفذ في الدار. ٢. القيام بالدراسات والأبحاث لتحديد الظروف النفسية والاجتماعية والتربوية للدارسات؛ ولتحديد احتياجاتهن في هذا المجال. ٣. إجراء الاختبارات والفحوصات النفسية والسلوكية والتربوية باستعمال النماذج المعدة والمعتمدة؛ لتحديد المشاكل التي قد تعترض طريق الدارسة، وتحديد آليات وأساليب التعامل للارتقاء بها. ٤. تقديم الإرشاد الفردي للدارسة التي تواجه مشاكل سلوكية واجتماعية، وتربوية ونفسية. ٥. تقديم الإرشاد الجماعي؛ وذلك من خلال تحديد مجموعة من الدارسات المتجانسة أعمارهن، والمشكلة من (٥-٨) دارسات، وإرشادهن في كيفية التعامل مع مشاكلهن النفسية، الاجتماعية، التربوية والسلوكية. ٦. المشاركة في وضع الخطة السنوية للدار، ومراعاة وجود خطة الإرشاد داخل الخطة السنوية للدار، واعطاء المساحة الكافية لخطة الإرشاد داخل خطة الدار. ٧. العمل على عقد لقاءات ومحاضرات للهيئة التدريسية للتوعية حول الاحتياجات الجسمية والعقلية، والنفسية، والاجتماعية التربوية للدارسة لمعرفة كيفية التعامل معها. ٨. مساعدة المعلمات على التعرف على فهم الأوضاع النفسية للدارسات، والعمل على وضع آليات للتعامل معها. ٩. العمل على عقد لقاءات دورية مع الأهل لمناقشة وضع الدارسات، وطرق وآليات التعامل معهن، وللتعاون المشترك بين الأهل والمرشدة والدار؛ للارتقاء بالدارسات لأفضل حال. ١٠. تقديم الاستشارات لأولياء الأمور حول التعامل مع الدارسات. ١١. تقديم الاستشارات للمعلمات ولإدارة الدار. ١٢. المشاركة الفعالة في الدورات التدريبية التي يتم عقدها بهدف تطوير المرشدة الطلابية. ١٣. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيستها المباشرة. ١٤. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لرئيستها المباشرة. ١٥. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.	
المؤهلات والخبرات	
بكالوريوس تربوية.	
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 من قبل 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 مسيطرة 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 للرقى بالدار والرقى 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 قبل رئيستها المباشرة. - إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لرئيستها المباشرة. - القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.	
المؤهلات والخبرات	
- بكالوريوس تربوية / مناهج. - خبرة خمس سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة. - حفظ عشرة أجزاء من القرآن الكريم.	
المهارات والجدارات	
- القدرة على العمل بروح الفريق. - القدرة على مساهمة 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	
١. تدريس المناهج الدراسية ومتابعتها، واستخدام شتى الوسائل المتاحة لإيصال المعلومة للدارسات. ٢. الإعداد الجيد والتحضير المستمر للمناهج المقررة التي تدرس، والتعامل معها بإتقان. ٣. المساعدة في إعداد الخطة الدراسية ومتابعتها. ٤. الإشراف على الطالبات من جميع النواحي الأخلاقية والسلوكية. ٥. المشاركة في إعداد البرامج والنشاطات. ٦. المساهمة في إعداد النشرات والمجلات، والإشراف على توزيعها. ٧. رصد درجات الدارسات وتثبيتها. ٨. المشاركة في تنظيم المنتقيات والمحاضرات والدورات التي تقام في الدار. ٩. متابعة سجل الطالبات من دوام وغياب. ١٠. إعداد وتقديم دورات متخصصة للدارسات إن أمكن. ١١. الإشراف على الفصل من نظافة وترتيب، والمحافظة على المحتويات. ١٢. المساعدة والمشاركة في لجان المقابلات الشخصية للتسجيل. ١٣. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها. ١٤. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لرئيستها المباشرة. ١٥. 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 مسابقة 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
المرؤسون	لا يوجد
طبيعة العمل	
تتولى شاغلة الوظيفة متابعة نشاطات الدار، وإعداد الخطة المناسبة لذلك، وبما يلبي رغبات الدارسات ويتمشى 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 لمراق 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 ملائمة 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 تربوية / شريعة. - خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
- القدرة على التواصل مع الغير. - القدرة على مسابقة الابتكار والتجديد. - القدرة على المتابعة والتنسيق.	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	أمانة مكتبة
الإدارة / القسم	قسم الإشراف التربوي
مسؤول تجاه	رئيسة قسم الإشراف التربوي
المرؤوسين	لا يوجد
طبيعة العمل	
تتولى شغل الوظيفة متابعة مكتبة الدار من حيث الفهرسة والاستعارة والترتيب، ومتابعة كل ما هو جديد ويصب في مصلحة الدار.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
1. متابعة الإصدارات الحديثة ذات العلاقة بأنشطة الدار، والتنسيق مع الجهات المعنية للحصول عليها. 2. تنظيم عملية التصنيف والفهرسة وفق الأنظمة المعمول بها عالمياً ومن خلال الحاسب الآلي. 3. الإشراف على المكتبة وتوثيق الصادر والوارد يومياً وإدخال البيانات بالحاسب حسب الشهر. 4. استخدام الأساليب الحديثة في فهرسة الكتب لتسهيل عملية البحث والاطلاع. 5. تنظيم عملية الإعارة من محتويات المكتبة وعمليات النسخ والتصوير وفق الأنظمة المحددة لذلك. 6. متابعة اشتراكات الدار من الدوريات المطبوعة والتي تصدر من مختلف دور النشر العامة والخاصة. 7. العمل على تزويد رواد المكتبة بما يحتاجونه من معلومات وبيانات. 8. متابعة المتأخرات للكتب المستعارة ومتابعة غرامات التأخير. 9. مواكبة احتياجات المكتبة وإبلاغ الإدارة بشراء اللازم قبل فترة كافية لاتخاذ الإجراءات اللازمة. 10. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منه من رئيسها المباشرة. 11. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته ورفعها لرئيسها المباشرة. 12. القيام بما يوكل إليه من مهام مرتبطة بأهداف وظيفته.	
المؤهلات والخبرات	
• دبلوم إدارة مكتبات. • خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
• القدرة على مسابقة الابتكار والتجديد. • استخدام الحاسب الآلي. • الإلمام الجيد بالأساليب الحديثة للفهرسة. • فن التعامل مع الآخرين.	

قسم الشؤون الإدارية والمالية



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 الموظفين، والعمل على تحقيق رؤية ورسالة الدار. والتأكد المستمر من تطبيق الخطط الإستراتيجية والتشغيلية المعتمدة.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم إستراتيجية الدار وأهدافها، ورؤيتها ورسالتها، والعمل على تطبيقها. ٢. ترجمة الأهداف والإستراتيجيات الموضوعة إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل، والاشتراك في إعدادها مع رئيسات الأقسام، والإشراف على تنفيذها. ٣. العمل على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لتطبيق وتنفيذ إستراتيجية الدار بالتعاون مع الأقسام المعنية، والإشراف على تطبيقها. ٤. الإشراف على تطوير وتحسين أنظمة وإجراءات الرقابة والتخطيط المالي والإداري، والإشراف على متابعتها. ٥. التأكد من حسن سير العلاقات الوظيفية بين أقسام الدار المختلفة من الناحية الإدارية والمالية، وفي ما يخص شؤون الموظفين. ٦. ضمان التزام أقسام الدار المختلفة بالنظام الإداري الأنسب لطبيعة العمل وتطبيق السياسات. ٧. متابعة التقارير الواردة من مديرة الدار، واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بعد مناقشتها فيها. ٨. تقييم أداء مرؤوساتها المباشرات والمساعدة في تقييم أداء باقي المرؤوسات في الأقسام الأخرى المختلفة. ٩. المساهمة في إعداد الموازنة التقديرية لقسمها، عن طريق تعبئة النماذج المتعلقة بهذا الخصوص؛ للمشاركة في إعداد الموازنة التقديرية لعموم للدار. ١٠. الإشراف على ضبط الإيرادات والمصروفات بالتعاون والتنسيق مع الأقسام الأخرى لتسجيل البيانات المالية. ١١. المشاركة في إعداد نظم ونماذج تقييم الأداء المتعلقة بالموظفات، والقيام بتقييم أداء مرؤوساتها المباشرات. ١٢. الإشراف على تطوير النظام المحاسبي المستخدم في إعداد البيانات والمعلومات المحاسبية والمالية وإظهار الوضع المالي للدار. ١٣. الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للدار بأكملها، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها واعتمادها. ١٤. الإشراف على إعداد كافة التقارير المالية والمحاسبية التي توضح الوضع المالي للدار. ١٥. الاحتفاظ بنسخة من الإجراءات المالية واللوائح بعد اعتمادها وتوزيعها على باقي الأقسام. ١٦. الإشراف على إعداد برامج تدريب وتأهيل الموظفين ووضع خطة لذلك ومتابعة نتائج التدريب. ١٧. الإشراف على أرشفة وتخزين ملفات الموظفين بطريقة يسهل الرجوع إليها عند الحاجة، والحفاظ على سرية المعلومات. ١٨. الإشراف على تطبيق إجراءات التوظيف والاختبارات والمقابلات المتعلقة بالموظفات الجدد. ١٩. الاهتمام بمتابعة كافة المازعات التي تحدث بين الدار وموظفاتها، والوصول إلى الحلول، والاحتفاظ بكافة المعلومات عن ذلك بسرية تامة. ٢٠. تطوير عمل المقابلات والامتحانات وأساليب التوظيف.	

٢١. الإشراف على إجراءات الترقّيات والحوافز، والنقل والانتداب، والإجازات والجزاءات، والاستقالات والمهام المشابهة التي تكون على شكل علاقة بين الموظفة والدار.
٢٢. الإشراف على أعمال المستودع والمشتريات في الدار.
٢٣. وضع نظام لمراقبة الدوام اليومي حسب طبيعة العمل والمستوى الإداري للموظفات.
٢٤. الإشراف والمتابعة على التقارير المالية المختلفة، وتوجيهها حيث يتم الاستفادة منها في صنع القرار، أو في تنفيذ العمليات التشغيلية.
٢٥. الإشراف على تأمين المستندات الخاصة بصرف الرواتب والأجور والتعويضات والعلاوات والمكافآت، وغيرها حسب النظام المالي المعتمد من الإدارة.
٢٦. الإشراف والمتابعة على عملية صرف الرواتب والأجور بعد اعتمادها.
٢٧. 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.
٢٨. دراسة مشكلات العمل؛ بغية تحسينها.
٢٩. دراسة احتياجات الموظفين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.
٣٠. العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسات؛ وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازم.
٣١. العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة، وتطوير مهارات استخدامهما.
٣٢. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسات.
٣٣. الإشراف على المرؤوسات، وتشجيعهن على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة.
٣٤. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل مديرة الدار.
٣٥. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لمديرة الدار.
٣٦. 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
المرؤسون	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 - سواء كانت صيانة وقائية أو صيانة تصليح أعطال -، وإبلاغ رئيستها المباشرة عن أي تلفيات، أو أي تفاصيل متعلقة بذلك. - توفير عدة عروض أسعار عند شراء أي من احتياجات الدار، واختيار الأفضل منها لاعتماده من صاحب العلاقة. - تنظيم عملية تلقي طلبات الأقسام بحاجتهم من التجهيزات والمواد المستهلكة والخدمات. - التأكد من أن 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 التهئة 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
المؤوسون	لا يوجد
طبيعة العمل	
تتولى شاغلة هذه الوظيفة الإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بخصوص شؤون الموظفين، 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 - سواء 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 الموظفين، والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالدار، والمروور على جميع الموظفين ذات 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 ترفيتها 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 الموظفين في الدار، وتحسين أدائهم. - 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 الموظفين، والتأكد من سيرها بالشكل الصحيح حسب الدليل الإداري الخاص بالدار، والمروور على جميع الموظفين ذات 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

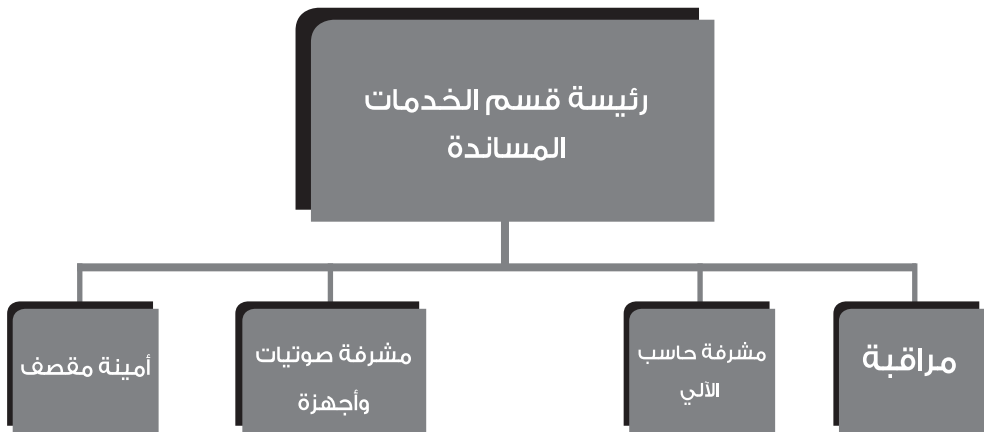
- القدرة على اختيار المنهجية العلمية السليمة لحل المشكلة.
- القدرة على التواصل البناء مع الموظفين وغيرهم.
- إلمام جيد بالحاسب الآلي واللغة الإنجليزية.

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 الموظفين، وإدخال أي تعديلات في وضع الموظفين. - 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 التوقيعات 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 الملقاة، 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	أمانة الصندوق
الإدارة / القسم	قسم الشؤون الإدارية والمالية
مسؤول تجاه	رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية
المؤسسون	لا يوجد
طبيعة العمل	
تتولى شاعلة 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 تسلمها الموظفين 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 الملقاة، 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 الطبط، وحفظ وسلامة الأموال والسندات. - مهارات الدقة والمتابعة. - الإلمام الجيد بالحاسب الآلي.	

قسم الخدمات المساندة



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 أمنية 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 احتياجاتهن.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. تفهم إستراتيجية الدار وأهدافها، ورؤيتها ورسالتها، والعمل على تطبيقها. ٢. ترجمة الأهداف الاستراتيجية الموضوعة إلى خطط طويلة وقصيرة الأجل، والإشراف والاشتراك في إعدادها وتنفيذها. ٣. الإشراف على انتظام الدارسات، والإشراف على متابعة كشوف الحضور والغياب ومتابعتها. ٤. الإشراف على جاهزية الحلقات وفتحها ومتابعتها مع المراقبة. ٥. الإشراف على ضمان عمل أجهزة الحاسب الآلي بالشكل المطلوب لإنجاز العمل، ومتابعتها بشكل مستمر. ٦. الإشراف على تلبية احتياجات الدار من شبكات ونظم تخدم طبيعة العمل. ٧. الإشراف على علاقات الدار العامة، والحفاظ على التواصل مع الغير بما فيه مصلحة الدار. ٨. الإشراف على إدارة المقصف، ومتابعة أمانة المقصف به. ٩. الإشراف على كل ما يخص اللقاءات والاحتفالات من أجرة وصوتيات، والإشراف على ضمان استمرارية عملها. ١٠. تذليل كافة الصعوبات التي تواجه الدار في ما يخص طبيعة عملها، وإيجاد الحلول المناسبة للمشاكل التي قد تعترض سير العمل. ١١. دراسة مشكلات العمل؛ بغية تحسينها. ١٢. دراسة احتياجات الموظفين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية. ١٣. العمل على تنمية قدرات ومعارف المرؤوسات؛ وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمه. ١٤. العمل على تطوير نظم المعلومات، وتشجيع استخدام الأجهزة، وتطوير مهارات استخدامها. ١٥. العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسات. ١٦. الإشراف على المرؤوسات، وتشجيعهن على المساعدة في تقديم الاقتراحات والآراء الجديدة والبناءة. ١٧. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها. ١٨. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لمديرة الدار. ١٩. 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 الابتكار والتطوير.	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مراقبة
الإدارة / القسم	قسم الخدمات المساندة
مسؤول تجاه	رئيسة قسم الخدمات المساندة
المرؤسون	لا يوجد
طبيعة العمل	
تتولى شاغلة الوظيفة مراقبة وضبط دوام الدارسات ومتابعتهن وإعداد القوائم الخاصة بأسمائهن، ومراقبة وقت المحاضرات ومتابعتها.	
مهام ونشاطات الوظيفة	
١. مراقبة النظام في الدار، وضبط الدوام، والإشراف على انتظام الدارسات . ٢. إعداد القوائم الخاصة بأسماء الطالبات ومتابعتها. ٣. الإشراف على فتح الحلقات، وإدخال الطالبات، وأخذ الحضور والغياب. ٤. التأكد من جاهزية الحلقات من جميع النواحي. ٥. مراقبة وقت المحاضرات، ومتابعة انتظام الدارسات في قاعاتهن مع بداية كل محاضرة . ٦. المشاركة في المناوبة قبل الدوام وبعده. ٧. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من قبل رئيستها المباشرة. ٨. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهه ومقترحاته، ورفعها لرئيستها المباشرة. ٩. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.	
المؤهلات والخبرات	
• شهادة الثانوية العامة. • خبرة ثلاث سنوات في مجال مهام وأنشطة الوظيفة.	
المهارات والجدارات	
• القدرة على مسابقة الابتكار والتجديد. • القدرة على المتابعة. • الإلمام الجيد بالحاسب الآلي. • القدرة على التواصل مع الغير.	

بطاقة وصف وظيفي	
الوظيفة	مشرفة حاسب آلي
الإدارة / القسم	قسم الخدمات المساندة
مسؤول تجاه	رئيسة قسم الخدمات المساندة
المؤوسون	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	
1. وضع خطط عمل لتقديم خدمة الدعم الفني الشامل لكافة أقسام الدار. 2. الإشراف على تقديم الدعم الفني المطلوب لكافة البرامج والنظم المستخدمة في كافة أقسام الدار. 3. الإشراف على تأمين أعمال الصيانة اللازمة لأجهزة الحاسب الآلي والبرامج لأقسام الدار. 4. 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. 5. الإشراف فنيا وإداريا على إعداد قواعد البيانات وبرامج الحاسب الآلي، والتأكد من حسن كفاءتها في ضوء المتطلبات الخاصة بها. 6. الإشراف على توفير حساب خاص وريد إلكتروني لكل موظفة على الشبكة. 7. 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 فنيا، والتوصية بالتعاقد مع أفضلها فنيا وماليا لشراء ما يلزم بالتنسيق مع ذوي العلاقة في ذلك. 8. الإشراف على إعداد وتصميم وتطبيق نظم قواعد البيانات الداخلية، والتدريب عليها. 9. الإشراف على توفير كل جديد من وسائل التقنية المساعدة في العملية التعليمية. 10. تلبية احتياجات أقسام الدار المختلفة بشأن تطوير نظم العمل الآلي، وحل المشاكل بكل منها. 11. الإشراف على شبكة المعلومات في الدار وأقسامها. 12. وضع سياسات خاصة بأمن المعلومات والصلاحيات المناسبة لكل موظفة. 13. تنظيم الملفات والحسابات على جهاز الخادم الرئيسي الموجود في المقر الرئيسي، وكذلك وضع حدود الصلاحيات والدخول للملفات والإنترنت للموظفات. 14. التأكد من أن الشبكة تعمل بالسرعة والكفاءة المطلوبة، وبما يرضي المستخدمين. 15. حل المشاكل الطارئة التي تظهر بين الحين والآخر فيما يتعلق بتقنية المعلومات. 16. متابعة تنفيذ القرارات الإدارية حسب ما يطلب منها من رئيستها المباشرة. 17. إعداد تقرير بالمشكلات التي تواجهها ومقترحاتها، ورفعها لرئيستها المباشرة. 18. القيام بما يوكل إليها من مهام مرتبطة بأهداف وظيفتها.	
المؤهلات والخبرات	
• بكالوريوس برمجة / نظم معلومات حاسوبية. • 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
المرؤسون	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 لإصلاحه (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	أمانة مقصف
الإدارة / القسم	قسم الخدمات المساندة
مسؤول تجاه	رئيسة قسم الخدمات المساندة
المرؤسون	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	
- شهادة 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 (١) الهدف من اللائحة :

تهدف هذه 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 (٢) تعريفات عامة:

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذه 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	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.
الوزارة	وزارة العمل في المملكة العربية السعودية.
اللائحة	اللائحة الداخلية للدار.
الموظف	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 (٣) واجبات الدار:

- ١- تلتزم الدار بمعاملة موظفيها بشكل لائق، وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم.
- ٢- تلتزم الدار بأن تدفع للموظف أجره في نهاية كل شهر هجري.
- ٣- تلتزم الدار بجميع حقوق الموظف المنصوص عليها في عقد العمل.
- ٤- تلتزم الدار بمنح الموظفين الحقوق المستحقة لهم والمنصوص عليها في اللائحة.
- ٥- الدار مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للموظفين أثناء العمل حسب معايير الصحة والسلامة المطلوبة.
- ٦- 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 (٤) واجبات الموظف:

- ١- مراعاة الأخلاق الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة عمل.
- ٢- أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
- ٣- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
- ٤- أن يلتزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الدار، ولا يتغيب إلا بسبب مشروع.
- ٥- 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.
- ٦- المحافظة على أموال وممتلكات الدار وحقوقها لدى الغير، وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
- ٧- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.
- ٨- حسن تمثيل الدار.
- ٩- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالدار مع الآخرين، وسواء كانوا من داخل الدار أو خارجها إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
- ١٠- مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة من الدار تنفيذاً لها.

مادة (٥) الأعمال المحظورة على الموظف:

- ١- الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جهة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً، أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الدار.
- ٢- شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الدار إلا بتكليف من صاحب الصلاحية.
- ٣- الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالدار.
- ٤- الجمع بين وظيفته في الدار وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الدار.
- ٥- 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.
- ٦- إساءة استخدام السلطة.
- ٧- قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الدار، أو بسبب عمله بها.
- ٨- إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
- ٩- استغلال رؤساء الأقسام لمرؤوسيهـم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
- ١٠- الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل.
- ١١- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل.
- ١٢- 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

١ : مواعيد العمل وضوابطه :

مادة (٦) مواعيد العمل :

- ١- أربعة أيام في الأسبوع من السبت حتى الثلاثاء، ويحدد صاحب الصلاحية عدد الساعات اليومية، وحسب مصلحة العمل، ومن السبت للأربعاء للقسم التمهيدي الصباحي .
- ٢- يحق للدار توزيع العمل على فترة واحدة أو فترتين حسبما تراه مناسباً.
- ٣- يعطى جميع الموظفين الوقت الكافي لأداء الصلوات المفروضة خلال ساعات العمل اليومي.
- ٤- الراحة الأسبوعية لجميع الموظفين هي من يوم الأربعاء إلى الجمعة، وهو بأجر مدفوع.
- ٥- يجوز للدار تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات حسب متطلبات العمل.

مادة (٧) ضوابط مواعيد العمل :

- ١- 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.
- ٢- يتوجب على الموظفين إثبات الحضور والانصراف لدى قدومهم إلى العمل وعند الانصراف من العمل حسب أنظمة الدار.
- ٣- يتحمل رؤساء الأقسام المسؤولية عن دقة مواعيد مرؤوسيه في الحضور والانصراف من العمل.
- ٤- لا يجوز للموظف مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون موافقة مسبقة من رئيسه المباشر، أو من ينوب عنه.
- ٥- 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 (٨) أحكام عامة :

- ١- 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.
- ٢- يتم تعويض الموظفين عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لسياسة العمل الإضافية المتبعة في الدار.
- ٣- 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.
- ٤- يعامل الموظف في الحالة السابقة حسبما ورد في سياسات العمل الإضافية.
- ٥- تعتبر المحافظة على أوقات الدوام جزءاً هاماً من عناصر تقييم أداء الموظفين.
- ٦- لا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يعتمد لنفسه ساعات العمل الإضافية.

٢ : انتهاء الخدمة وإنهاؤها :

مادة (٩) حالات إنهاء الخدمة :

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية :

- ١ - انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- ٢ - استقالة الموظف طوعياً من العمل في الدار.
- ٣ - فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (٦٩) 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.
- ٤ - 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 مخرلاً 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 غيابها عشرة أيام في الحالة الأولى، وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
 - إذا ثبت أن الموظف استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
 - إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار المهنية الخاصة بالعمل الذي يعمل به.
- ٥ - ترك الموظف العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية:

- إذا لم يقيم 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.
- ٦ - انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن ثلاثين يوماً متصلة أو متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- ٧ - عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه؛ ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- ٨ - وفاة الموظف.
- ٩ - إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل، أو إقامة الموظف غير السعودي، أو قررت عدم تجديدها له، أو إبعاده عن البلاد.
- ١٠ - إذا ارتكب الموظف إحدى المخالفات المذكورة في اللائحة، والتي يحق فيها للدار إنهاء خدماته.
- ١١ - حصول الموظف على تقدير بدرجة (غير مرض) في تقرير كفاءة متتاليين، أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقويم الأداء خلال خمس سنوات.

مادة (٠١) ضوابط إنهاء الخدمة :

- ١- باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن الدار والموظفين مطالبين بتقديم إشعار خطي قبل ثلاثين يوماً من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلي.
- ٢- 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 (١١) مكافأة نهاية الخدمة :

- ١- يخضع جميع موظفي الدار لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام.
- ٢- أن تكون مكافأة نهاية الخدمة لمن عملت بالدار خمس سنوات فأكثر، أو حسب ما تراه إدارة الدار.
- ٣- أن يسمح الوضع المالي العام للدار بمكافأة الموظف.
- ٤- يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أيّاً من المخالفات المذكورة من النظام (مفصلة في المادة ٩ من هذه اللائحة).
- ٥- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الدار.
- ٦- يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالدار.

مادة (٢١) استحقاق مكافأة نهاية الخدمة :

يستحق الموظف كامل مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية :

- ١- انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة.
- ٢- انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته.
- ٣- إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد من النظام (مفصلة في المادة ٩ من هذه اللائحة).
- ٤- إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب.
- ٥- لا تستحق الموظفة أي مكافأة في حال استقالتها منتصف الفصل الدراسي.

مادة (٣١) تحتسب مكافأة نهاية الخدمة في حال استغناء الدار عن الموظف على النحو الآتي:

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

مادة (٤١) مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف:

عند استقالة أي موظف خاضع لعقد عمل، وتقدم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (٢٠) يوم على الأقل من انتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتي:

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

مادة (٥١) ضوابط مكافأة نهاية الخدمة:

- ١- يعتمد الأجر الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساسي، وبدل السكن، وبدل المواصلات.
- ٢- يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إشعار التسوية النهائية.
- ٣- يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.
- ٤- إذا استقال الموظف يجب على مديره المباشر التشاور مع صاحب الصلاحية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.
- ٥- في حال قبول طلب الاستقالة يحدد صاحب الصلاحية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار، وله حق الإعفاء منها.
- ٦- على الموظف أن يستمر في عمله حتى التاريخ الذي تحدده الجهة المختصة في الدار موعداً لبدء الاستقالة.
- ٧- لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق، أو الموقوف عن العمل حتى يثبت في أمره.

مادة (٦١) مقابلة نهاية الخدمة :

- ١- 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.
- ٢- يفوض مدير الدار من يقوم بإجراء مقابلة نهاية الخدمة مع الموظف الذي أنهيت خدماته بسبب التقاعد أو الاستقالة أو نهاية العقد.
- ٣- يجب على الجهة المعنية تحليل نتائج مقابلات نهاية الخدمة، وتقديم الاقتراحات والحلول؛ لتجنب تكرار أي خطأ في المستقبل.
- ٤- يجب على الموظف الحصول على شهادة التسوية النهائية من القسم المعني قبل استلام استحقاقات نهاية الخدمة.
- ٥- يصدر القسم المعني شهادة براءة الذمة لإنهاء خدمة الموظف بعد حصوله على شهادة المخالصة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٧١) 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 ٩ من هذه اللائحة).

مادة (٨١) ضوابط إنهاء الخدمة :

- ١ - لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب عدم الصلاحية في فترة التجربة أو بسبب الفصل التأديبي مكافأة نهاية خدمة.
- ٢ - 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.
- ٣ - 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 (٩١) حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة :

مع مراعاة المادة (٦٩) من النظام (مفصلة في المادة ٩ من هذه اللائحة) ، فإن خدمة الموظف تنتهي بالدار لأحد الأسباب الآتية:

- ١- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في النظام (مفصلة في المادة ٩ من هذه اللائحة).
- ٢- إلغاء السلطات الحكومية رخصة أو إقامة الموظف غير السعودي، أو عدم تجديدها، أو إبعاده عن البلاد.
- ٣- استحالة تنفيذ العقد.
- ٤- الإغلاق النهائي للدار.

مادة (١٠٢) الإقالة والاستقالة :

- ١- 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.
- ٢- 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.
- ٣- 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 (١٢) ضوابط فسخ العقد :

- في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار للطرف الآخر؛ فإنه يتعين مراعاة الآتي:
- ١- أن يكون الإخطار خطياً.
 - ٢- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل، ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.
 - ٣- في حال امتناع الموظف عن الاستلام يكتب إقرار بذلك، ويوقع عليه شهود، ويرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المذكور بملف خدمته.

مادة (٢٢) أحكام عامة :

- ١- 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.
- ٢- 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.
- ٣- للدار الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات الموظف، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرة، أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.
- ٤- 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.
- ٥- يتم الموافقة على نقل الكفالة وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام، ولا تتحمل الدار أي تكاليف مالية.
- ٦- تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء 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.
- ٧- في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.
- ٨- 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.

٣ : المكافآت؛

مادة (٣٢) المكافآت هي :

- ١- المكافأة المادية: وتشمل المكافأة المقطوعة، أو الترقية الاستثنائية.
- ٢- المكافأة التشجيعية: وتشمل خطاب الشكر، أو الهدايا العينية.

مادة (٤٢) ضوابط المكافآت؛

- ١- تمنح المكافآت المادية بقرار من صاحب الصلاحية.
- ٢- 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.
- ٣- 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.

٤ : الجزاءات

مادة (٥٢) التأديب؛

- ١- 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 كالاتي:
 - الإنذار الشفهي.
 - الإنذار الخطي.
 - الحسم من الراتب على ألا تتجاوز قيم الحسومات مجتمعة أجر ما يمثل ٢٠٪ من الراتب.
 - الحرمان من العلاوة الدورية لمرة واحدة.
 - الفصل من الخدمة.
- ١- فيما عدا حالتى الإنذار الشفهي والإنذار الخطي لا يجوز إيقاع أي من الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة إلا بعد تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال الموظف، ودفاعه عن نفسه.
- ٢- 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 (٦٢) ضوابط التأديب:

- ١- يجب أن تكون العقوبة المفروضة على الموظف متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبها.
- ٢- لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على الموظف لنفس المخالفة التي ارتكبها.
- ٣- لا يمكن فرض أي عقوبة على موظف حتى يتم إبلاغه بشكل خطي بالمخالفة المنسوبة إليه، وإعطائه 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 يبرر 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.
- ٤- 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.
- ٥- إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة أو يشكل مخالفة جسيمة؛ فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
- ٦- بالنسبة للمخالفة التي ترتكب لأول مرة، فيحق لمدير الدار تخفيف الجزاء المقرر لها، وله كذلك الحق في الاكتفاء بإنذار الموظف شفهيًا.

مادة (٧٢) لجنة التأديب:

- ١- يشكل مدير الدار سنوياً لجنة حقوق الموظفين.
- ٢- تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين، وعضو احتياطي.
- ٣- مدير 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.
- ٤- تفصل اللجنة في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وترسل إلى مدير الدار محضراً متضمناً التوصية بالعقوبة المناسبة.
- ٥- يصدر مدير الدار القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة.

مادة (٨٢) تصنيف العقوبات والجزاءات :

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

١. 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.

٢ - 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.

٣ - 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 ٩ 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 (٩٢) أحكام عامة:

- ١- الموظفون المفوضون في الدار هم الوحيدون الذين يحق لهم فرض العقوبات وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٢- في جميع الحالات يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة؛ وذلك وفقاً للنظام.
- ٣- 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.
- ٤- في حال وجد أن الموظف لم يقوم بتكرار نفس المخالفة سواءً في سلوكه أو أدائه العملي خلال الستة أشهر التالية؛ فسيتم اعتبار المخالفة التالية له على أنها مخالفته الأولى.
- ٥- 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.
- ٦- يعد لكل موظف سجل جزاءات يرفق بملف خدمته؛ يدون فيه نوع المخالفة التي ارتكبها؛ وتاريخ وقوعها، والجزاء الذي أوقع عليه، ترفق بملف الموظف العام .

٥ : التظلم وضوابطه :

مادة (٠٣) التظلم :

- ١- يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً.
- ٢- يناقش المدير الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
- ٣- يردّ المدير على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.
- ٤- إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف عند مستوى المدير المباشر يحق للموظف اللجوء إلى مدير الدار مباشرة.
- ٥- مدير الدار يرسل التظلم إلى لجنة حقوق الموظفين - إذا دعت الحاجة إلى ذلك -.
- ٦- يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (المتظلم ضده) بالتظلم القائم من الموظف، ومناقشته فيه.
- ٧- إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة؛ فيجوز لرئيس اللجنة استثناءه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.

مادة (١٣) ضوابط التظلم :

- ١- يجب أن يبت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.
- ٢- يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.
- ٣- يعد قرار اللجنة نهائياً، ويحفظ في ملفاتها الخاصة.
- ٤- يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها، ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
- ٥- تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية، وتحفظ في ملفات خاصة لدى أحد الأعضاء.
- ٦- إذا لم يتم حلّ التظلم بشكل نهائي داخل الدار، أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي؛ فيحق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب النظام.
- ٧- يكون المدير التنفيذي أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحلّ التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية.
- ٨- يجب أن لا يلقى أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.
- ٩- يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتظلم من دون أي حسم من راتبه.

مادة (٢٣) أحكام عامة :

- ١- للموظف الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه.
- ٢- يجب تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ وقوع القرار، وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاغياً.
- ٣- إذا كان الموظف في إجازة رسمية، أو مهمة عمل؛ فيحق له تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ عودته.
- ٤- يجب الالتزام بالتسلسل الإداري عند تقديم التظلم.
- ٥- يحق للدار عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.
- ٦- لا تشمل هذه السياسات القضايا الشخصية بين الموظفين.

٦ : العمل الإضافي

مادة (٣٣) العمل الإضافي :

- ١- يحق للدار تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي، أو خلال العطل والأعياد الرسمية؛ لإنجاز مهمة محددة وفقاً لمقتضيات العمل، وتحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.
- ٢- 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 (١٥٠٪) 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 / ٢) X ٣
 - ج- أجر ساعات العمل الإضافي = أجر الساعة العادية X عدد ساعات العمل الإضافي.

مادة (٤٣) ضوابط العمل الإضافي:

- ١- تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر التالي.
- ٢- يجب تضييق نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات الرسمية.
- ٣- يستحق الموظفون دون رؤساء الأقسام التعويض عن العمل الإضافي.
- ٤- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (١٥) ساعة خلال الشهر لكل موظف.
- ٥- يتم تعبئة نموذج العمل الإضافي الفعلي لكل قسم، ويعتمد من صاحب الصلاحية.
- ٦- يكلف الموظف بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية بتوجيه مكتوب يبين فيه الغرض من العمل الإضافي.
- ٧- يجب اعتماد الاستدعاء للعمل وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.

مادة (٥٣) أحكام عامة:

- ١- يجب أن يكون الموظف الخاضع لبدل العمل تحت الطلب بمكان يمكن الوصول إليه في حال استلزم حضوره لمقر العمل.
- ٢- يتم تعويض الموظف المستحق وفق اللائحة المعتمدة في الدار.
- ٣- يتم إعداد واعتماد مصاريف بدل العمل تحت الطلب وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٤- يجب تضييق نطاق الاستدعاء للعمل وحصره فيما لا يمكن تأجيله من أعمال.
- ٥- يتم احتساب بدل الاستدعاء للعمل حسب سياسات ساعات العمل الإضافي.
- ٦- يتم احتساب سعاتي عمل إضافي على الأقل لأي موظف يستدعى للعمل.

٧: التكليف الوظيفي والتعامل مع لوحة الإعلانات:

مادة (٦٣) ضوابط التكليف والتدوير الوظيفي:

لا يحق للدارن

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

مادة (٧٣) ضوابط التعامل مع لوحة الإعلانات:

- ١- يجب نشر أي مذكرات أو إعلانات صادرة من قبل الدار على لوحة الإعلانات.
- ٢- 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.

٨ : السلف :

مادة (٨٣) السلفة :

- ١- 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 كحد 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.
- ٢- في حال طلب الموظف للإجازة مع وجود سلفة مستحقة عليه للدار؛ فيجب عليه سدادها، أو بكفيل غارم تصبح في ذمته حتى رجوعه من الإجازة.
- ٣- يخصص مبلغاً سنوياً لمنح السلف للموظفين؛ وذلك بقرار من اللجنة التنفيذية.

مادة (٩٣) تعميم السلفة :

- تمنح السلف بموجب تعميم من رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية يحدد فيه بدقة الأمور التالية:
- ١- إسم المستفيد من السلفة.
 - ٢- مبلغ السلفة.
 - ٣- الغاية من السلفة.
 - ٤- تاريخ انتهاء السلفة.
 - ٥- كيفية سداد السلفة.

مادة (١٠٤) سداد السلفة :

- ١- تسترد السلفة من المستفيد (المستلف) وفقاً لما جاء بقرار التعميم الصادر من قسم الشؤون الإدارية والمالية عند صرفها، وتعالج محاسبياً كما هو متعارف عليه.
- ٢- إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ١٠٪ من الراتب الشهري للموظف إلا بموافقة.

مادة (١٤) أحكام عامة :

- ١- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية ليس من صلاحيته أن يعطي سلفاً لأي كان من الموظفين إلا بقرار من صاحب الصلاحية؛ على أن يتم إعداد سندات صرف بذلك على حساب المستلف، وكما أن أي سلفة مصروفة بأوراق عادية دون أن يحرر بها سند يُعتبر المحاسب مسؤولاً عنها، ويحاسب إدارياً على ذلك.
- ٢- رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعييدها، وعليه أن يُعلم مدير الدار خطياً عن كل تأخير يرغب فيه الموظف، وما يترتب عليه من إعادة لجدولة السلفة.
- ٣- العهد النقدي لا يجوز الصرف من مبالغها كسلفة شخصية لأي من موظفي الدار، ويكون الموظف المسؤول عن العهدة هو المسؤول إدارياً إن خالف ذلك.

رابعاً: الإجازات

١ : الإجازة السنوية وضوابطها :

مادة (٢٤) الإجازات :

- ١- تمنح الدار الموظفين إجازة بعد كل فصل دراسي وفق جدول الدورات السنوي للدار.
- ٢- تستحق المعلمة إجازة لمدة يومين مدفوعة الراتب طوال الفصل الدراسي، أو حسبما تراه الدار مناسباً واتفق عليه بالعقد.
- ٣- يعتبر تاريخ آخر يوم في إجازة الموظف هو الأساس لاحتساب عدد أيام الإجازة التي تمتع بها.
- ٤- يوقع الموظف عند قيامه بالإجازة إقراراً يوضح فيه تاريخ بدء وانتهاء الإجازة، وعنوان المكان الذي يقضي فيه إجازته، ورقم هاتفه.

٢ : الإجازات المرضية وضوابطها :

مادة (٣٤) الإجازات المرضية :

- ١- 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 ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل بأي وسيلة من وسائل الاتصال.
- ٢- الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة معتمدة لدى الدار له الحق في إجازة مرضية لثلاثين يوماً الأولى بنصف الراتب فقط.
- ٣- 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 (٤٤) ضوابط الإجازات المرضية :

- ١- 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.
- ٢- 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.

٣- 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.

٤- تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.

٣: الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب:

مادة (٥٤) الإجازات الرسمية مدفوعة الراتب:

- تحدد الأعياد والمناسبات التي يعطى للموظف فيها إجازة بأجر كامل كما يلي:
- ١- تحدد إجازة عيد الفطر بخمسة أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
 - ٢- تحدد إجازة عيد الأضحى بخمسة أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 - ٣- إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول الميزان الثالث والعشرون من شهر سبتمبر، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.
 - ٤- 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 مرة 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.

٤: الإجازات الاجتماعية مدفوعة الراتب:

مادة (٦٤) إجازة زواج:

- ١- تمنح الدار موظفيها إجازة زواج مدفوعة الراتب ولمدة (٣) أيام متصلة.
- ٢- يحق للموظف الاستفادة من إجازة الزواج خلال فترة عقد القران أو حفلة الزواج، ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (٣٠) يوماً من يوم حفلة الزواج.

مادة (٧٤) 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 (٨٤) إجازة وفاة قريب :

- ١- إذا توفيت زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه فيحق له إجازة مدفوعة الراتب مدتها (٥) أيام متصلة ابتداءً من تاريخ الوفاة غير قابلة للتحويل أو التأجيل.
- ٢- 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.

٥ : الإجازات الخاصة بالموظفات وضوابطها :

مادة (٩٤) إجازة الوضع :

- تمنح الدار للموظفة إجازة وضع غير مدفوعة الراتب مدتها (٤) أسابيع قبل تاريخ الوضع و(٦) أسابيع بعد الوضع، ويتم تحديد التاريخ المرجح للوضع من خلال تقرير طبي معتمد من الجهات الطبية المختصة.

مادة (١٠٥) ضوابط إجازة الوضع :

- ١- يحق للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة بقصد إرضاع مولودها، بالإضافة إلى فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحسب هذه الساعة من ساعات عملها الرسمي، ولا يجوز حسم تلك الساعة من راتبها الشهري.
- ٢- لا يحق للدار فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.

٦ : إجازة تأدية الامتحان وضوابطها :

مادة (١٥) إجازة تأدية الامتحان :

- ١- يحق للموظفين المنتسبين للمدارس والمعاهد والجامعات الحصول على إجازة تأدية امتحان بأجر كامل وفقاً لعدد الأيام الفعلية للامتحان حسب الشروط الآتية:
- ٢- موافقة الدار على إتمام الموظف دراسته.
- ٣- أن يكون الامتحان عن سنة غير معادة.
- ٤- تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- ٥- أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية، وامتحان نهاية السنة الدراسية فقط.
- ٦- في حال كان الامتحان عن سنة معادة فللموظف الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان.

مادة (٢٥) ضوابط إجازة تأدية الامتحان :

- ١- الامتحانات المتتابة: تكون إجازة تأدية الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.
- ٢- الامتحانات غير المتتابة: (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 المتتابة.
- ٣- الحصول على المؤهل لا يلزم الدار بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف.
- ٤- يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدية امتحان:
- ٥- جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.
- ٦- إثبات حضور جميع الامتحانات.

٧: الإجازات الاستثنائية بدون أجر وضوابطها:

مادة (٣٥) الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

- ١- مراعاة 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
- ٢- 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 (٤٥) ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر:

- ١- إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية عن (٢٠) يوماً فتحتسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف وتحتسب ضمن فترة التقويم له.
- ٢- إذا تجاوزت مدة الإجازة الاستثنائية عن (٢٠) يوماً 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.

٨: العودة من الإجازة:

مادة (٥٥) ضوابط العودة من الإجازة:

- ١- 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.
- ٢- يجب اعتماد أي عودة متأخرة من إجازات الموظفين وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٣- يتعرض الموظف للإجراءات النظامية إذا لم يلتزم بالإجراءات السابقة، وتقديم المسوغات المقبولة في حال تأخره عن العودة للعمل.
- ٤- 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 (٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل، ويبلغ بضرورة حضوره للعمل خلال (١٠) أيام.
 - إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه من كشوف الرواتب، ويتم فصله متى ما رأت ذلك مناسباً.
- ٥- 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.
- ٦- 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.
- ٧- يقوم المدير المباشر للموظف بتعبئة نموذج العودة من الإجازة فور عودة الموظف من الإجازة، ومن ثم اعتمادها.

مادة (٦٥) أحكام عامة :

- ١- لا تحتسب الإجازات الرسمية إذا كانت خلال الإجازة السنوية - مثل: إجازة عيدي الفطر والأضحى، وإجازة اليوم الوطني - ضمن الإجازة السنوية للموظف.
- ٢- في بعض الحالات الطارئة قد يطلب من الموظف قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، ويعتمد إجراء الاستدعاء وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٣- 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.
- ٤- يجب على قسم الشؤون الإدارية والمالية إصدار تعميم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بأسبوع على الأقل.
- ٥- يجب على رؤساء الأقسام تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
- ٦- يجب على صاحب الصلاحية تنسيق إجازات رؤساء الأقسام بما يمكنهم من الاستمتاع بحقوقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.
- ٧- يحق للدار مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية اللازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.
- ٨- يحق لصاحب الصلاحية زيادة عدد أيام الإجازات وحسب ما يراه مناسباً، ويتمشى مع مصلحة العمل.
- ٩- يحق لصاحب الصلاحية اعتبار الإجازة السنوية على أنها العطل بين الفصول الدراسية.

خامساً: الوقاية والرعاية

١ : الوقاية والسلامة :

مادة (٧٥) الوقاية والسلامة :

- سعيًا 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:
- ١ - تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
 - ٢ - التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة، وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة اللازمة.
 - ٣ - معاينة الحوادث وتسجيلها، وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
 - ٤ - مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

٢ : الرعاية والعلاج الطبي :

مادة (٨٥) الرعاية والعلاج الطبي :

- ١- تؤمن الدار في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات، وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين.
- ٢- تلتزم الدار بتقديم الرعاية الصحية للموظفين حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها، والصادرة من الجهات الرسمية.

٣ : إصابات العمل وأمراض المهنة :

مادة (٩٥) إصابات العمل وأمراض المهنة :

- ١- 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.
- ٢- 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.
- ٣- على الجهة المختصة لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ الدار عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض مهني في العمل.

٤ : الرعاية والخدمات الاجتماعية :

مادة (١٠٦) الرعاية والخدمات الاجتماعية :

- ١- تخصص الدار مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.
- ٢- تضع الدار سياسات خاصة للسلف والقروض التي يمكن منحها للموظفين.
- ٣- إذا تعرض أحد موظفي الدار للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للدار فإن الدار تتولى متابعة قضيته، وتوكيل محام عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

مادة (١٦) الهدايا السنوية :

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

مادة (٢٦) وفاة الموظف وهو على رأس العمل :

- ١- إذا توفى الموظف وهو على رأس العمل فإن الدار تتخذ الإجراءات الآتية:
- ٢- صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.
- ٣- يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيّاً كان تاريخ وقوع الوفاة.

سادسا: تنظيم طبيعة العمل

١: ملف الموظف:

مادة (٦٣) ملف الموظف:

- ١- يجب على قسم الشؤون الإدارية والمالية إعداد ملف خاص لكل موظف.
- ٢- 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 موقعة 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.
- ٣- يلتزم الموظف بإبلاغ الدار عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية... إلخ.

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

٥- تعتبر ملفات الموظفين سرية، ويجب الحفاظ عليها من قبل قسم الشؤون الإدارية والمالية.
٦- 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 التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الدار.
مادة (٦٤) ضوابط حفظ ملف موظف وتحديثه:

١- يجب على قسم الشؤون الإدارية والمالية تحديث ملفات وسجلات الموظفين، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف لدى الدار.
٢- لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر، وبحضور موظف مسؤول من قسم الشؤون الإدارية والمالية.

٣- لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الدار.
٢: حفظ الوثائق الرسمية:

مادة (٦٥) ضوابط حفظ الوثائق الرسمية للموظف والتعامل معها:

١- يحفظ جواز سفر الموظف غير السعودي لدى قسم الشؤون الإدارية والمالية طوال فترة عمل الموظف لدى الدار لمن هو على كفالة الدار.
٢- 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.
- ٣- في حال نقل كفالة الموظف لمكان عمل آخر يجب تسليم جواز السفر، ورخصة الإقامة، وتصريح العمل لمكان العمل الجديد بصفته الكفيل الجديد طبقاً للنظام.
- ٤- للدار الحق في حفظ ملف الموظف السابق لمدة ٥ سنوات بعد انتهاء خدمته.

٣: الاستعلام عن موظف سابق:

مادة (٦٦) ضوابط الاستعلام عن موظف سابق:

- ١- على أي جهة خارجية ترغب في الحصول على معلومات عن موظف سابق أثناء فترة عمله لدى الدار إرسال طلب خطي للمدير التنفيذي.
- ٢- يتوجب الحصول على موافقة خطية من قبل الموظف السابق لتحويل الدار بإعطاء معلومات أو بيانات لأي جهة أخرى ما عدا الجهات الأمنية والقانونية، وتتضمن هذه الموافقة الخطية نوع المعلومات التي يسمح بالكشف عنها.
- ٣- 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 بناءً على المعلومات التي قدمتها أو أعطتها الدار.
- ٤- 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.

٤: التوظيف:

مادة (٦٧) شروط التوظيف:

يشترط للتوظيف في الدار الآتي:

- ١- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للعمل بالوظيفة المتاحة.
- ٢- أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الدار من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
- ٣- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الدار.
- ٤- يحق للدار إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

مادة (٦٨) مسوغات التوظيف:

- ١- صورة من بطاقة الهوية الوطنية / بطاقة العائلة إن كان سعودي الجنسية.
- ٢- صورة من رخصة الإقامة، ورخصة العمل، وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- ٣- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية، وخبراته العملية.
- ٤- تحفظ هذه الوثائق في ملف الموظف.

٥ : عقد العمل:

مادة (٦٩) عقد العمل:

- ١- يتم التوظيف بموجب عقد عمل يحضر من نسختين أصليتين باللغة العربية، تسلم إحداها 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.
- ٢- 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.
- ٣- 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 (٧٠) ضوابط عقد العمل:

- ١- يتم التعاقد لبعض الوظائف على أساس شهري أو عمل جزئي؛ وذلك بناءً على توصيات القسم المعني، وبموافقة صاحب الصلاحية.
- ٢- تكون مدة العقد عاماً دراسياً.
- ٣- يحق للدار إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) 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.
- ٤- 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.

٦: الترقيات والعلاوات:

مادة (٧١) الترقيات:

- ١- الترقيات تتم بشكل سنوي، ويجب اعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٢- يجب ألا يتم ترقية أي موظف بأكثر من مرتبة واحدة خلال ١٢ شهراً.
- ٣- عند الزيادة في حجم المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة أو المنصب ترقى الدرجة الوظيفية للمنصب الوظيفي للموظف نتيجة لذلك.
- ٤- 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 (٧٢) ضوابط الحصول على الترقية:

- ١- يجب القيام بمراجعة دقيقة لتحديد ما إذا كانت الترقية منسجمة مع متطلبات الترقية، وذلك قبل القيام بعملية الترقية، ومن متطلبات الترقية الآتي:
- ٢- توافر وظيفة شاغرة أو جديدة في الدار.
- ٣- الوظائف الشاغرة يجب أن تكون متوافقة مع خطة الموارد البشرية السنوية المعتمدة للدار.
- ٤- أن يمتلك الموظف المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة، أو يكون قد قدم أداءً يستطيع من خلاله شغل الوظيفة.
- ٥- أن يكون الموظف قد حقق نتيجة في تقييم الأداء تستحق الترقية.

مادة (٧٣) أحكام عامة:

- ١- 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.
- ٢- أي استثناء في متطلبات الترقية يجب أن يتم اعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات والمهام.
- ٣- يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه لآخر سنتي عمل متتاليتين جيد جداً فأعلى.
- ٤- 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.
- ٥- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:

- الحاصل على تقدير أعلى.
- الحاصل على دورات تدريبية، أو شهادات علمية.
- الأقدمية.
- الأكبر سناً.
- لا يتم اعتبار تفويض الموظفين بمهام 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 (٧٤) 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.

٧ : التدريب والتأهيل :

مادة (٧٥) تأهيل وتدريب الموظفين :

- ١- تقوم الدار بتدريب وتأهيل موظفيها وإعدادهم مهنيًا، ويتم قيدهم في السجل المعد لهذا الغرض.
- ٢- يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم، وتنمية معارفهم بنسبة ٦٪ من المجموع الكلي للموظفين.
- ٣- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب والتأهيل.
- ٤- تتحمل الدار تكاليف التدريب والتأهيل
- ٥- 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 تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

٨: تقييم الأداء؛

مادة (٧٦) مراحل عملية تقييم الأداء؛

- ١- تلتزم الدار بالقيام بعملية تقييم الأداء من خلال المراحل الآتية:
- ٢- 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.
- ٣- 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.
- ٤- 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 كل من المدير وموظفه.

مادة (٧٧) ضوابط مراحل عملية تقييم الأداء؛

- ١ - 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.
- ٢ - 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:
 - ١- مقارنة مباشرة بين الأداء الفعلي والمطلوب.
 - ٢- تحديد الفجوات والتحسينات المطلوبة في أداء الموظف، وفي الكفاءات المطلوبة لشاغل الوظيفة.
 - ٣- مناقشة وتعديل نشاطات العمل وأولوياته لضمان تحقيق المراد من التقييم.

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

١- توجيه الأداء.

٢- مراقبة الأداء.

٣- الإشراف والإرشاد.

٤- تقديم واستقبال الآراء، وأخذ الإرشادات.

٥- تعديل توقعات الأداء.

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

مادة (٧٨) 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 فعال، ويتم تقييم المهارات وقدرات الموظف بشكل واضح من خلال تقييم مستوى القدرات والمهارات لدى الموظف عند قيامه بمهام ومسؤوليات الوظيفة.

مادة (٧٩) أحكام عامة :

- ١- يشمل نظام تقييم الأداء جميع الموظفين بالدار.
- ٢- يتم تقييم الأداء الوظيفي رسمياً مرة كل سنة عند بداية السنة المالية، وبمدة لا تتجاوز شهراً واحداً.
- ٣- يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل، ويجب أن تعتبر عملية تقييم الأداء على أنها تجربه إيجابية لكل من الموظف ومقيّم الأداء.
- ٤- يجب أن يتم التركيز على تطوير الأداء، وكل مراجعة للأداء يجب أن تسجل نشاطات التطوير وتحقيقها خلال السنة المقبلة.
- ٥- يجب أن يكون الموظف قد قضى في الخدمة ستة أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.
- ٦- 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.
- ٧- إذا أوقف الموظف بسبب خاص بالدار فلا يؤجل تقييم أدائه.
- ٨- يعرض أمر الموظف الذي قيم أدائه بدرجة متوسط لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسنته، والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له؛ فإذا تم تقييمه في السنة التالية بدرجة ضعيف أو متوسط أنهيت خدمته.
- ٩- 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.

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		(النسبة المخصصة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرحلة الأولى	المرحلة الثانية	المرحلة الثالثة	المرحلة الرابعة
١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لتأجيل ١٥ دقيقة دون إذن أو عند مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين	إعذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لتأجيل ١٥ دقيقة دون إذن أو عند مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين	إعذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لتأجيل ٢٠ دقيقة دون إذن أو عند مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لتأجيل ٢٠ دقيقة دون إذن أو عند مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٢٠ دقيقة لتأجيل ٢٠ دقيقة دون إذن أو عند مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٢٠ دقيقة لتأجيل ١٠ دقيقة دون إذن أو عند مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
٧/١	التأخر عن مواعيد الحضور لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عند مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل الآخرين	إعذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى خصم أجر ساعات التأخر			

الجزء				نوع المخالفة	م
المرحلة الرابعة	المرحلة الثانية	المرحلة الأولى	(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)		
يوم	٢٥٪	١٠٪	إندو كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عنر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	٨/١
يوم	٥٠٪	٢٥٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	إندو كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عنر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	٩/١
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	إندو كتابي	البناء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	١٠/١
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	إندو كتابي	الغياب دون إذن كتابي أو عنر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	١١/١
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	إندو كتابي	الغياب دون إذن كتابي أو عنر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	١٢/١
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	إندو كتابي	الغياب دون إذن كتابي أو عنر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	١٣/١
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	إندو كتابي	الغياب دون إذن كتابي أو عنر مقبول من عشرة أيام متصلة	١٤/١
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	إندو كتابي	الغياب دون إذن كتابي أو عنر مقبول من عشرة أيام متصلة	١٥/١
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		
يوم	٢٥٪	١٠٪	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل		

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة				الجزاء			
	(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)							
	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة				
١/٢	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يوم	يوم	يوم
٢/٢	استقبال الزائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	٢٥٪	٢٥٪	٢٥٪
٣/٢	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المحد له أو في غير أوقات الراحة	إذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	٢٥٪	٢٥٪	٢٥٪
٤/٢	النوم أثناء العمل	إذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	٥٠٪	٥٠٪	٥٠٪
٥/٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٦/٢	التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يوم	يوم	يوم
٧/٢	التلاعب في إجازات الحضور والانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٨/٢	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والعلن عنها في مكان ظاهر	يوم	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يوم	يوم	يوم
٩/٢	التحرّيش على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يوم	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يوم	يوم	يوم
١٠/٢	التدخل في الأماكن المحظورة والعلن عنها للمحافظة على سلامة الدار وموظفيها	يوم	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يوم	يوم	يوم
١١/٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو الأدوات أو الأجهزة	يوم	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يوم	يوم	يوم
١٢/٢	استعمال آلات ومعدات وأدوات الدار لأغراض خاصة دون إذن	إذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	٥٠٪	٥٠٪	٥٠٪
١٣/٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
١٤/٢	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	٥٠٪	٥٠٪	٥٠٪
١٥/٢	الإهمال في تنظيف وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
١٦/٢	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يوم	يوم	يوم
١٧/٢	قراءة الصحف والمطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة	٢٠٪	٥٠٪	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
١٨/٢	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات الإدارة	يوم	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يوم	يوم	يوم

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :

م	نوع المخالفة	الجزاء				
		(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)				
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاحنات في محل العمل	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة	
٢/٣		يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	
٣/٣		الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الطبيب المعتمد لدى الدار أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣		مخالفة التعليمات الصحية المعلن عنها	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠ ٪	٢٥ ٪	٥٠ ٪	
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥ ٪	٥٠ ٪	يوم	يومان	
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠ ٪	٢٥ ٪	٥٠ ٪	
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الدار في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام	
١٠/٣	إفشاء الأسرار الخاصة بالدار	فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار				
١١/٣	حث الموظفين الآخرين على الشغب أو منعهم من القيام بالأعمال الموكلة إليهم	فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار				
١٢/٣	الإقدام على عمل محل بالأمانة أو الشرف	فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار				
١٣/٣	تزوير توقيعات الآخرين	فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم				
١٤/٣	قبول نقود أو هدايا أو أي منفعة من شخص بسبب العمل	فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسبب في ضرر جسيم				

الفصل الثالث

الدليل الإجرائي

إصدار القرار الإداري

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

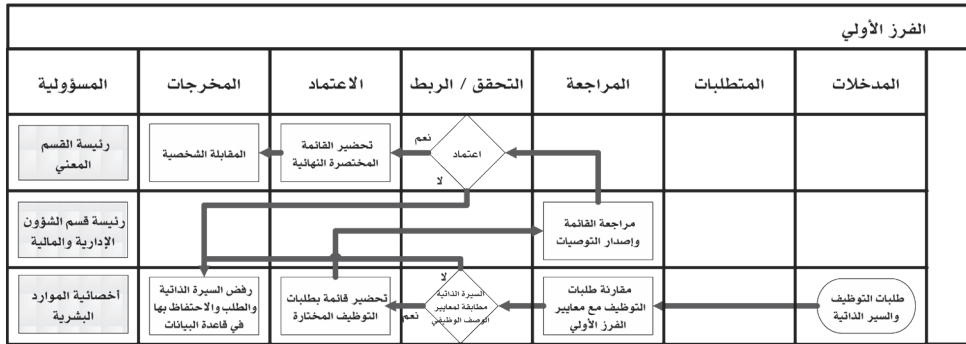


شكل رقم (١)

١ - التوظيف والاستقطاب

الفرز الأولي

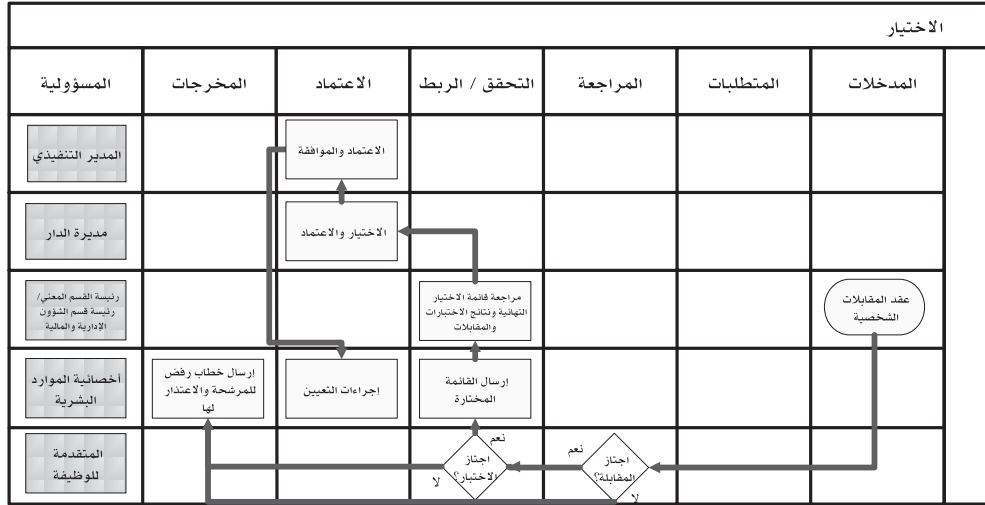
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية الفرز الأولي على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٢)

الاختيار

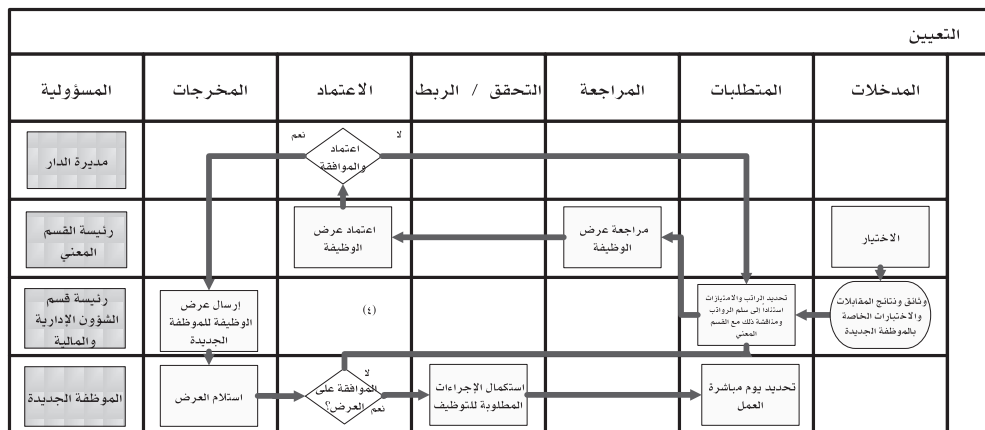
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية الاختيار على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٣)

التعيين

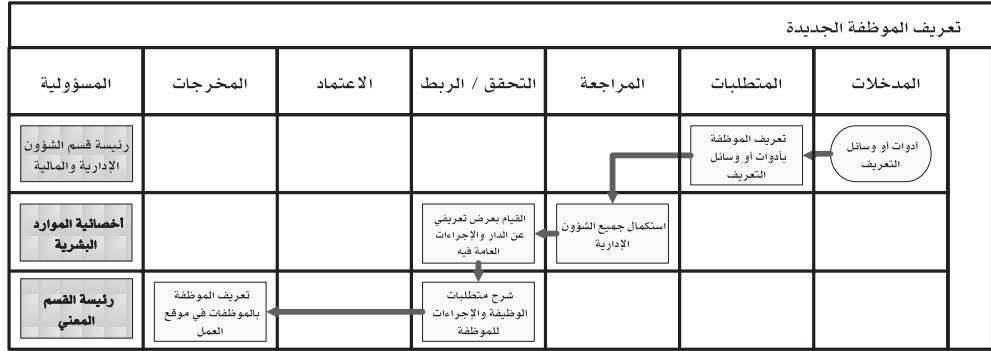
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية التعيين على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٤)

تعريف الموظفة الجديدة

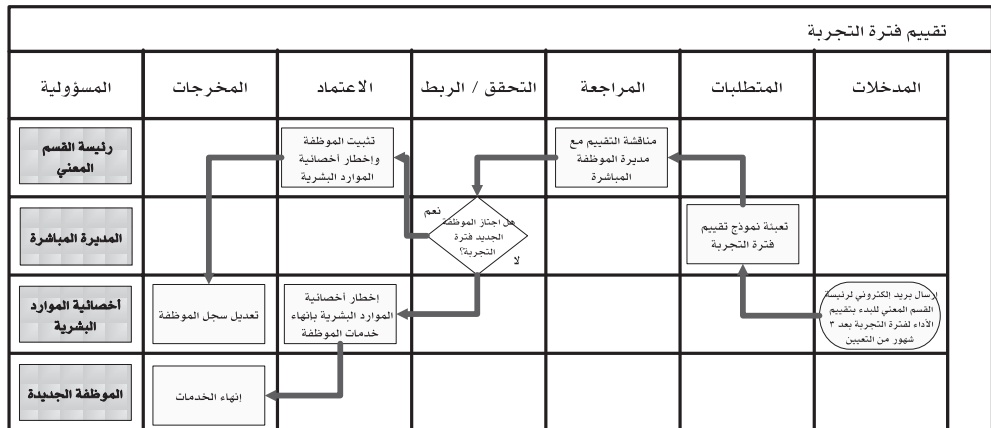
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تعريف الموظفة الجديدة على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٥)

تقييم فترة التجربة

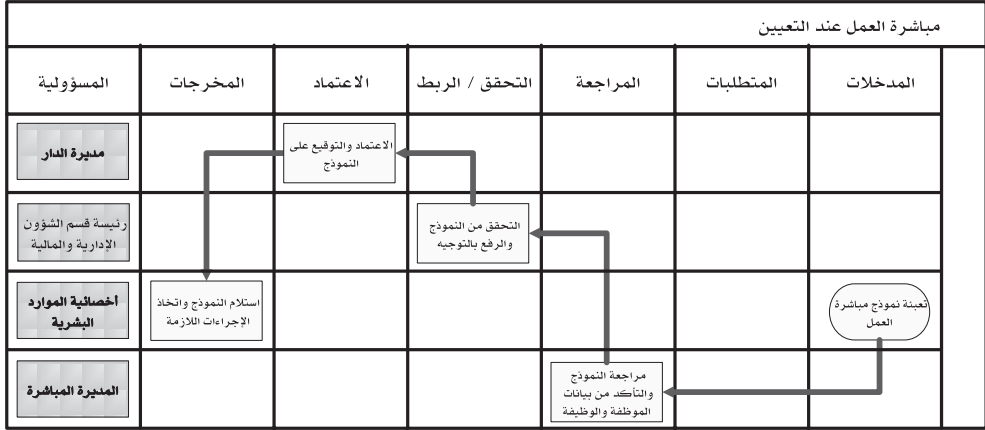
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تقييم فترة التجربة على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٦)

مباشرة العمل عند التعيين

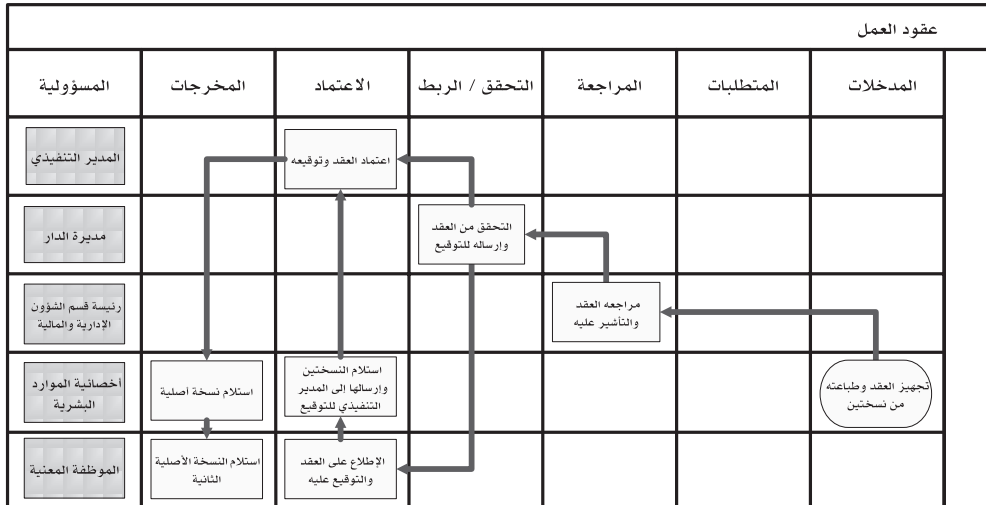
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية مباشرة العمل عند التعيين على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٧)

عقود العمل

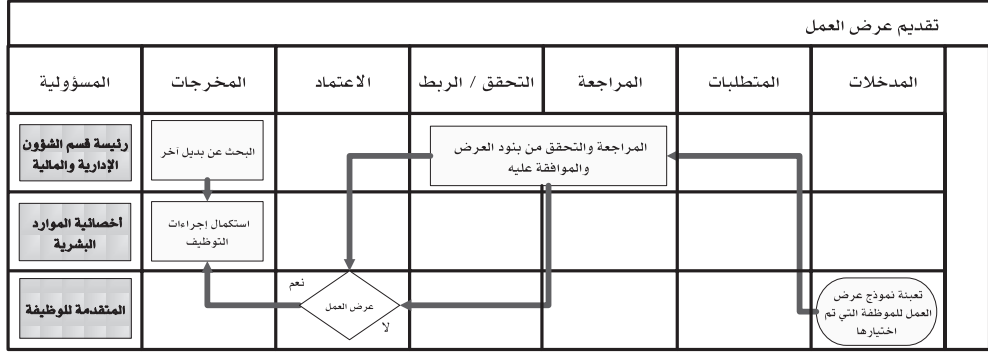
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية عقود العمل على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٨)

تقديم عرض العمل

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

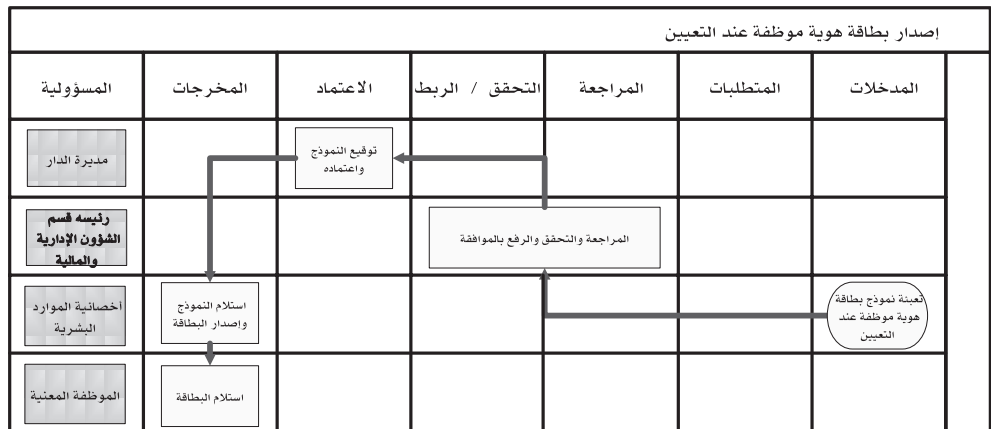


شكل رقم (٩)

إصدار بطاقة هوية موظفة عند التعيين

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

تدفق العمل:

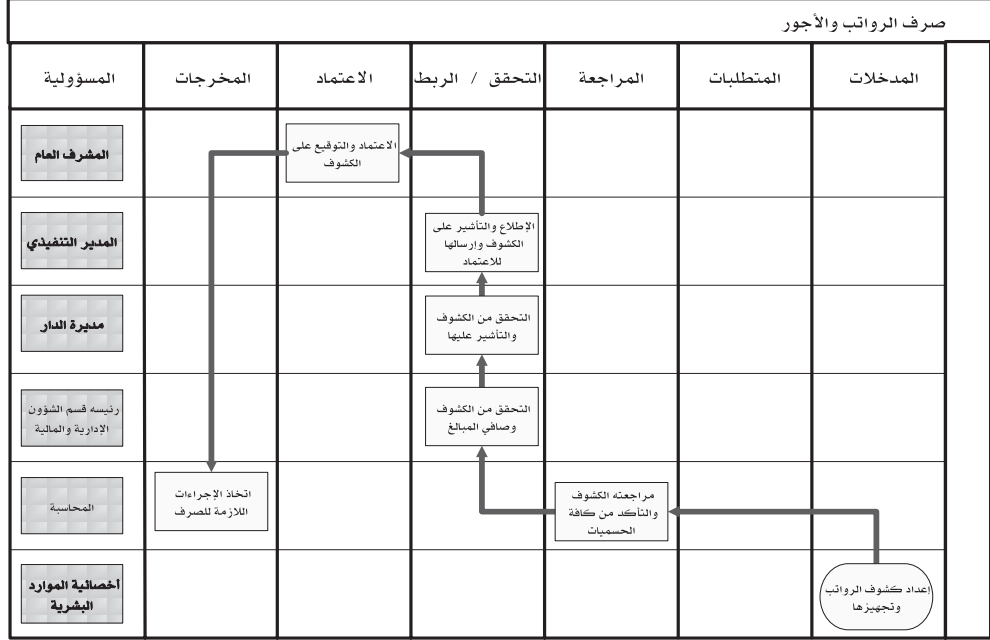


شكل رقم (١٠)

٢- الرواتب والمستحقات

صرف الرواتب والأجور

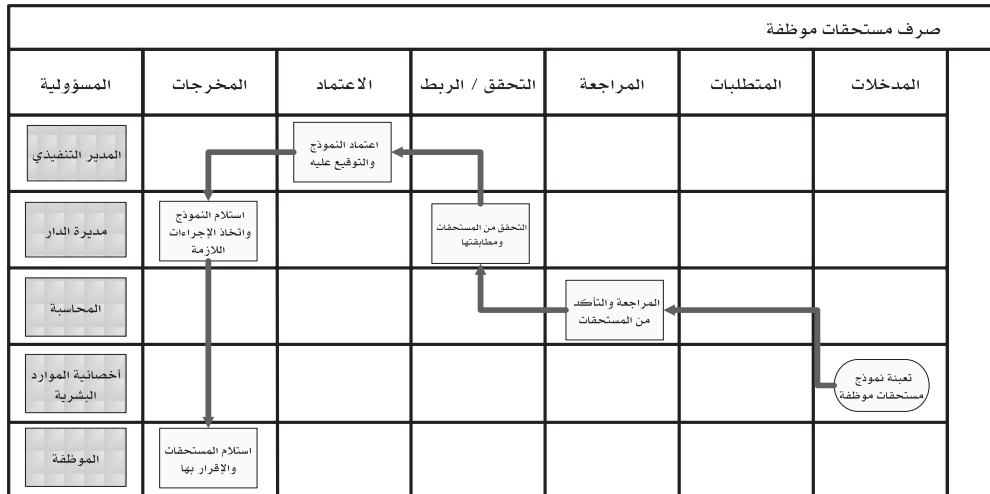
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية صرف الرواتب والأجور على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (١١)

صرف مستحقات موظفة

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

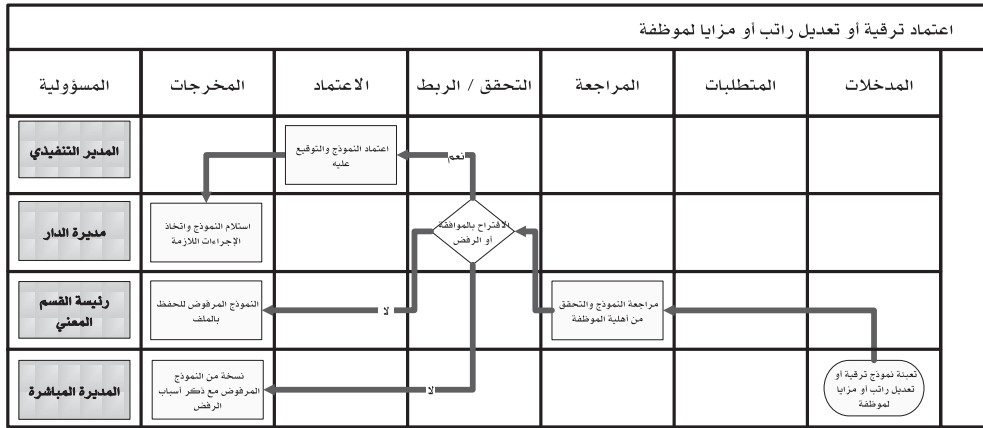


شكل رقم (١٢)

٣- الترقية والحوافز

اعتماد ترقية أو تعديل راتب أو مزايا لموظفة

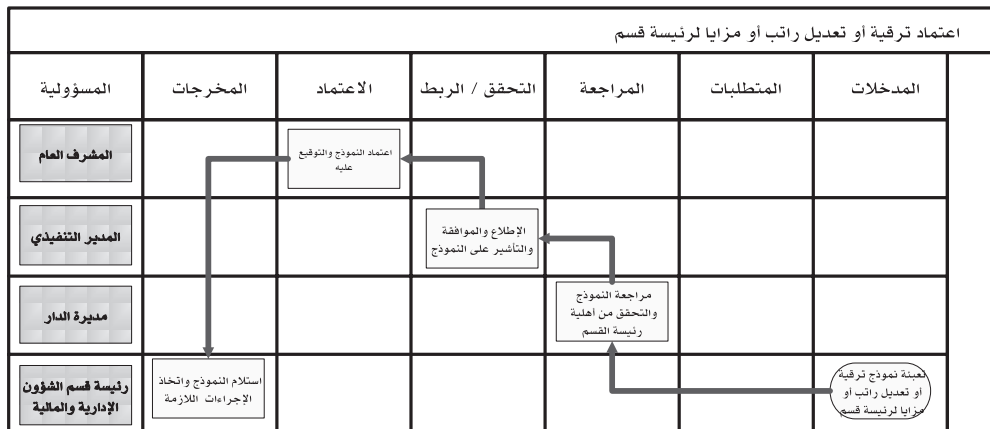
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية اعتماد ترقية أو تعديل راتب أو مزايا للموظفة على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (١٣)

اعتماد ترقية أو تعديل راتب أو مزايا لرئيسة قسم:

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية اعتماد ترقية، أو تعديل راتب، أو مزايا لرئيسة القسم على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (١٤)

اعتماد ترقية أو تعديل راتب أو مزايا لمديرة دار

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

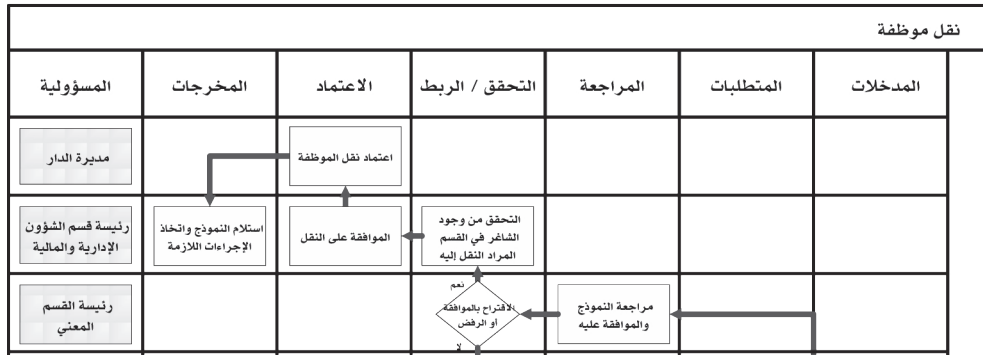


شكل رقم (١٥)

٤ - النقل والانتداب

نقل موظفة

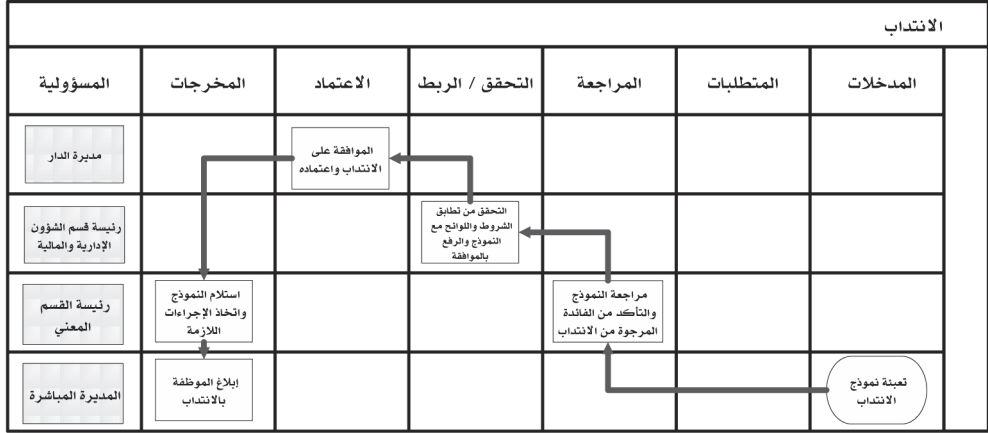
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية نقل موظفة على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (١٦)

الانتداب

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



شكل رقم (١٧)

طلب صرف بدل الانتداب

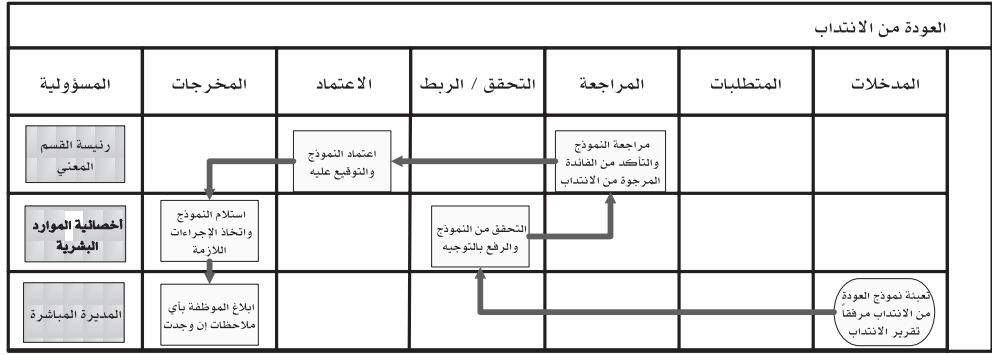
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية صرف بدل الانتداب على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (١٨)

العودة من الانتداب

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

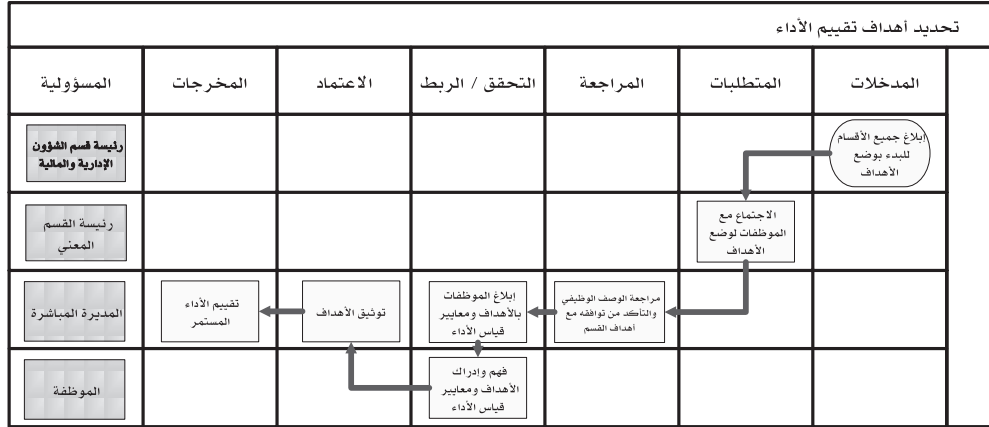


شكل رقم (١٩)

٥ - تقييم الأداء والبرامج التطويرية

تحديد أهداف تقييم الأداء

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



شكل رقم (٢٠)

تقييم الأداء المستمر

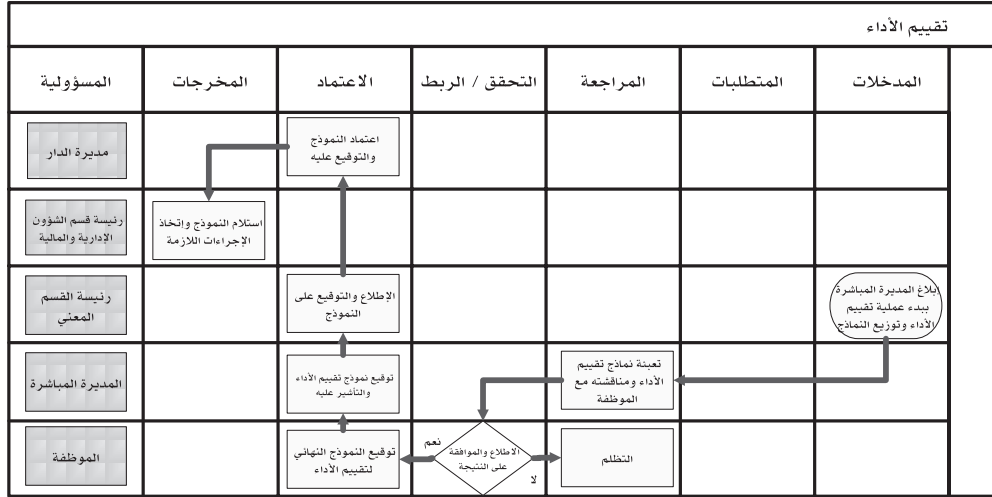
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تقييم الأداء المستمر على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٢١)

تقييم الأداء

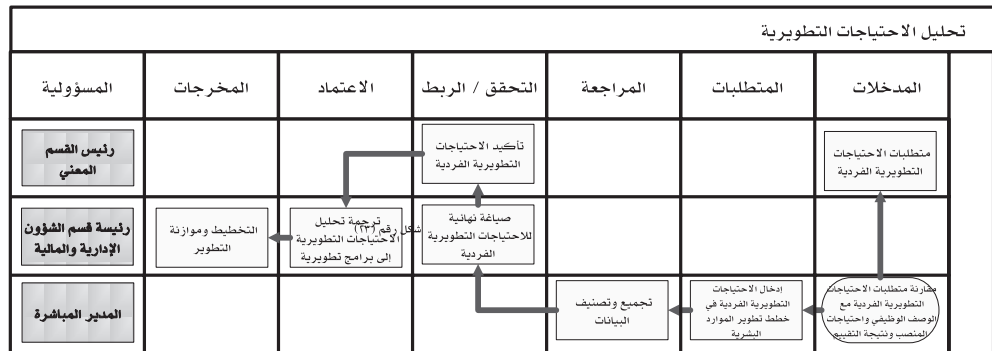
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تقييم الأداء على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٢٢)

تحليل الاحتياجات التطويرية

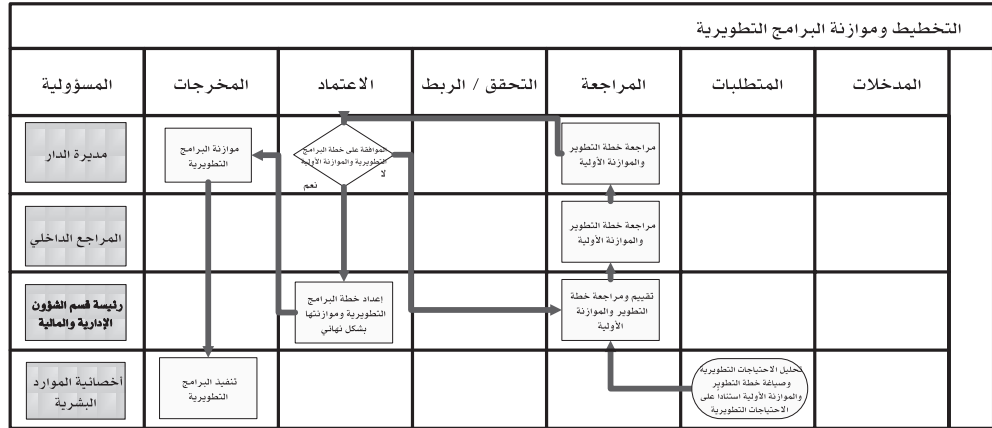
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تحليل الاحتياجات التطويرية على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٢٣)

التخطيط وموازنة البرامج التطويرية

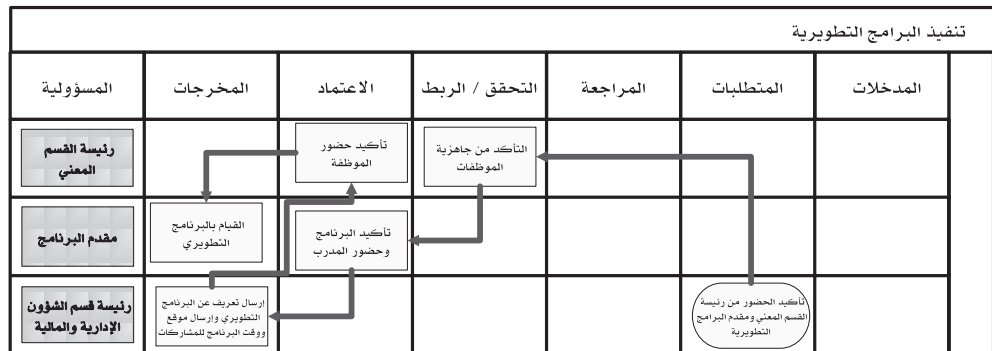
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية التخطيط وموازنة البرامج التطويرية على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٢٤)

تنفيذ البرامج التطويرية

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

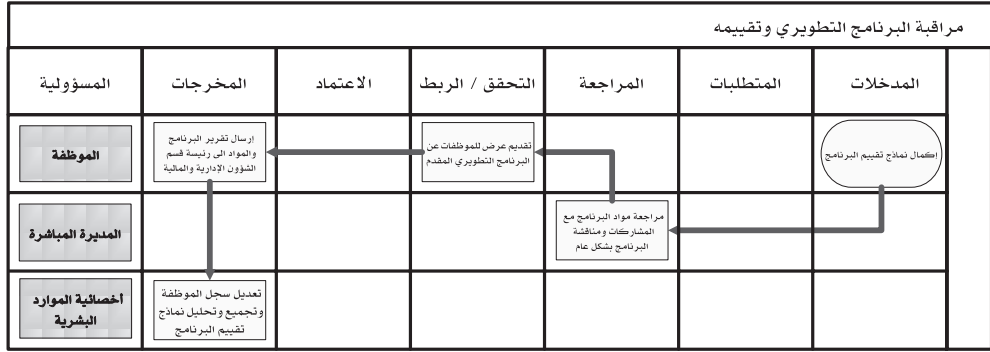


شكل رقم (٢٥)

مراقبة البرنامج التطويري وتقييمه

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

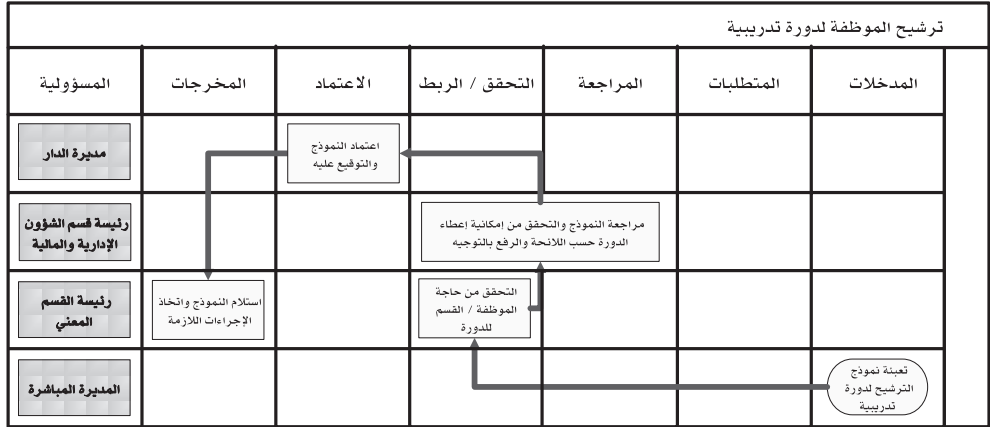
العمل:



شكل رقم (٢٦)

ترشيح الموظفة لدورة تدريبية

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

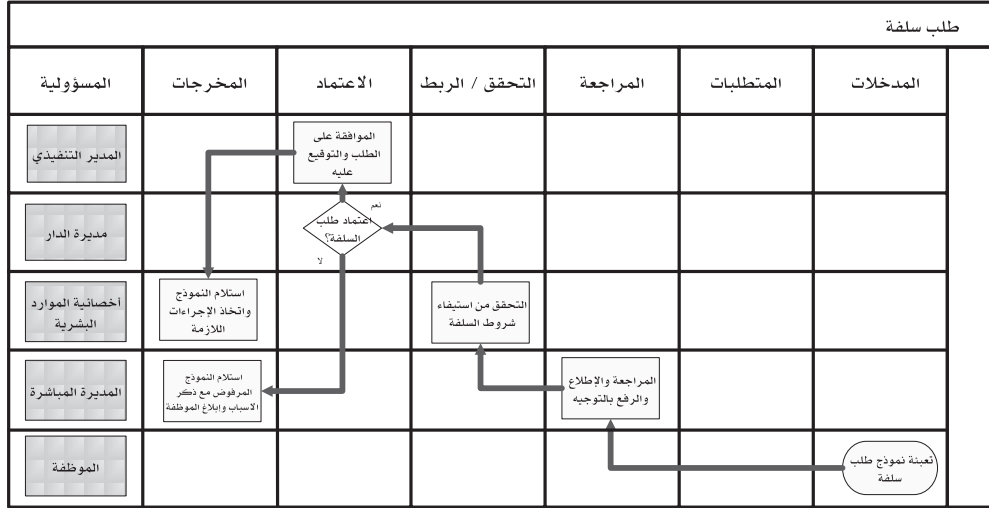


شكل رقم (٢٧)

٦ - السلف

طلب السلفة

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



شكل رقم (٢٨)

طلب سلفة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية سلفة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية على شكل مخطط

تدفق العمل:

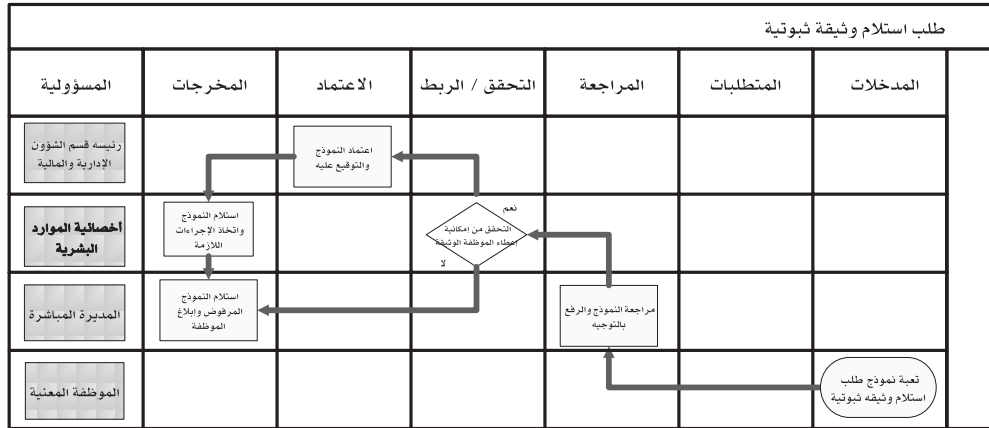


شكل رقم (٢٩)

٧- إقرارات وإشعارات استلام

طلب استلام وثيقة ثبوتية

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



شكل رقم (٣٠)

إشعار استلام وثيقة ثبوتية

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

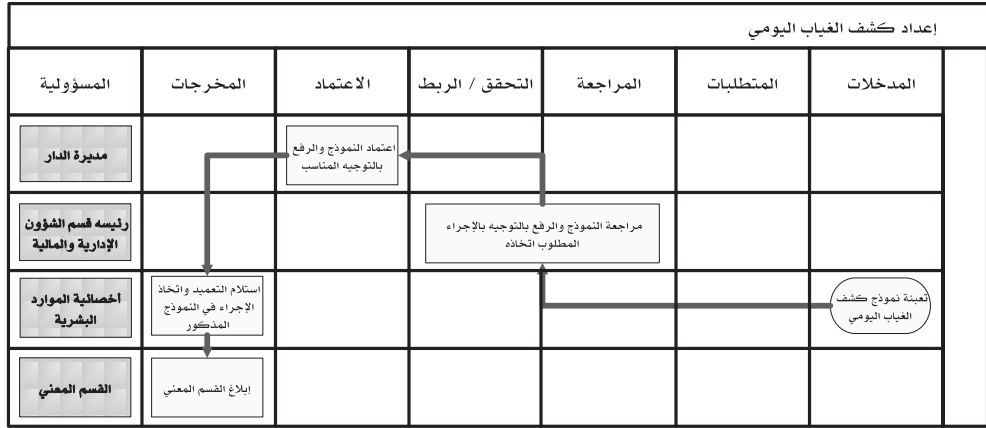


شكل رقم (٣١)

٨- الحضور والانصراف والعمل الإضافي

إعداد كشف الغياب اليومي

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

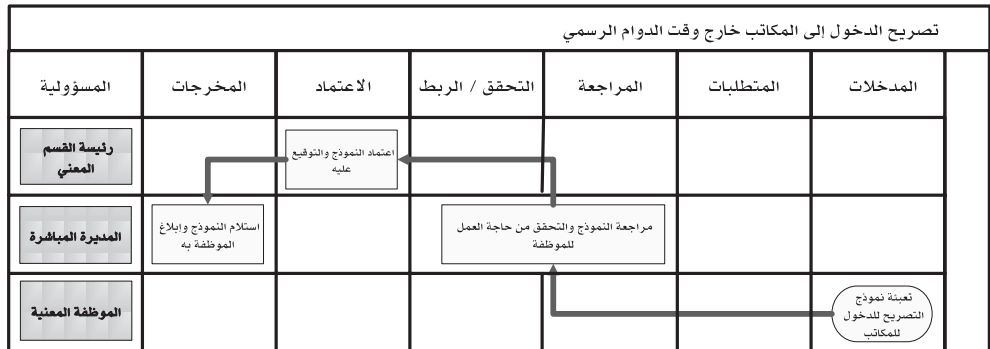


شكل رقم (٣٢)

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 (٣٣)

العمل الإضافي

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

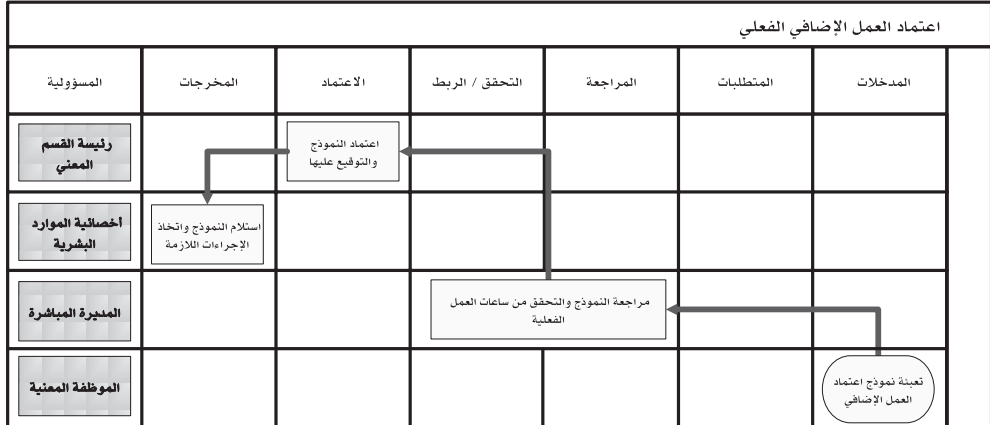


شكل رقم (٣٤)

اعتماد العمل الإضافي الفعلي

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية اعتماد العمل الإضافي الفعلي على شكل مخطط تدفق

العمل:



شكل رقم (٣٥)

تحديد العطل الرسمية

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

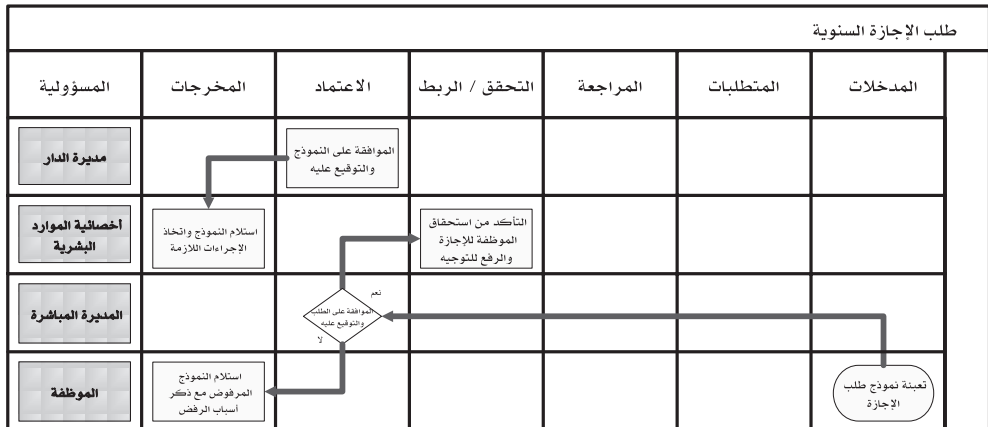


شكل رقم (٣٦)

٩ - الإجازات والتذاكر ومباشرة العمل

طلب إجازة سنوية

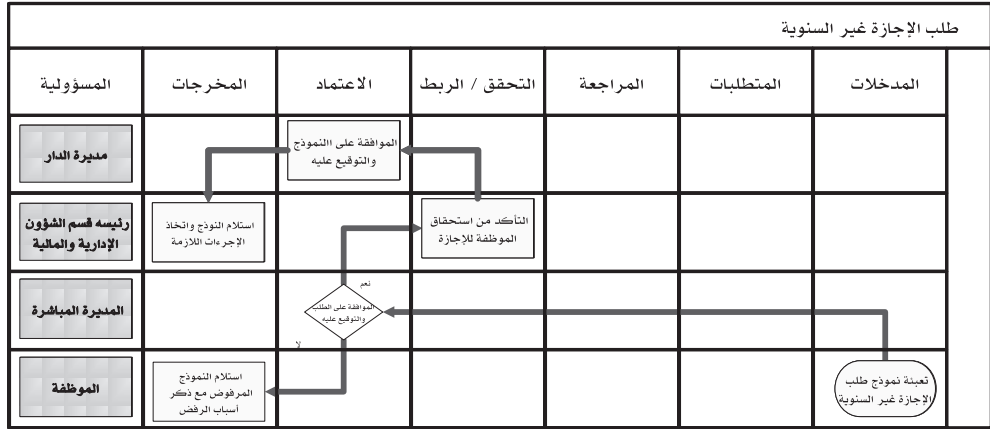
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية طلب الإجازة السنوية على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٣٧)

طلب إجازة غير سنوية

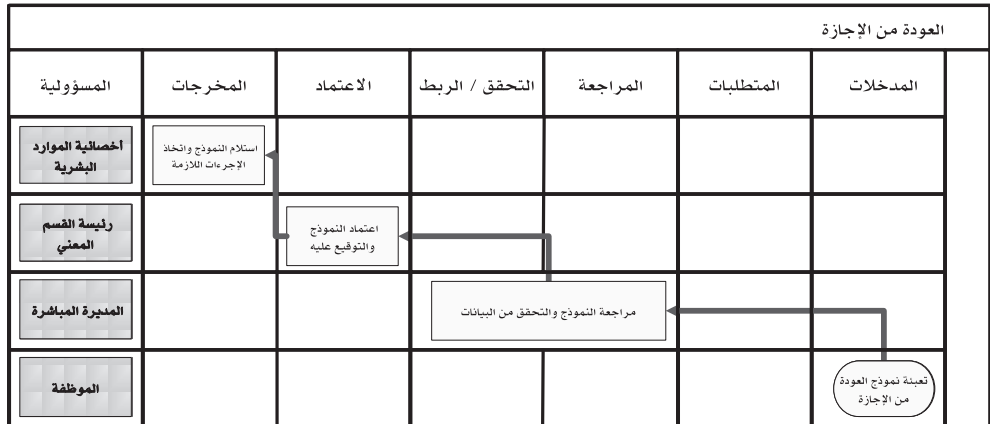
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية طلب الإجازة غير السنوية على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٣٨)

العودة من الإجازة

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



شكل رقم (٣٩)

مباشرة العمل بعد الإجازة

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



شكل رقم (٤٠)

مخطط الإجازات السنوية

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

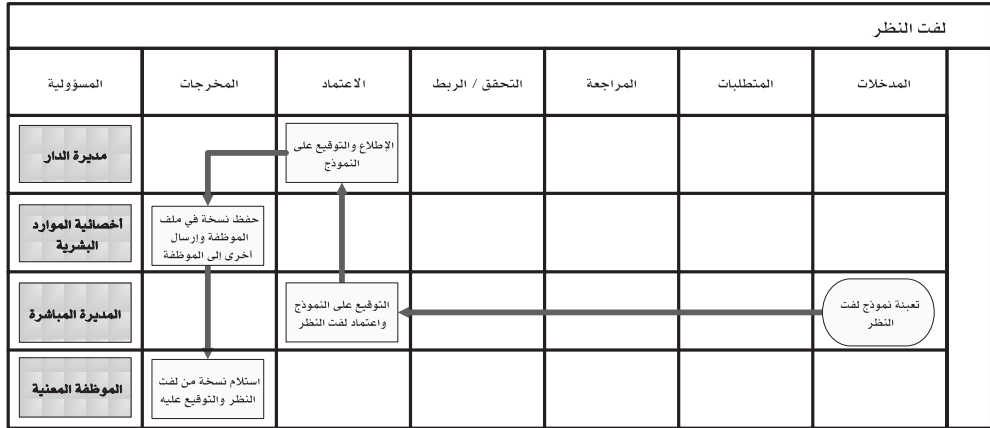


شكل رقم (٤١)

١٠ - الإجراءات الجزائية والتظلم

لفت النظر

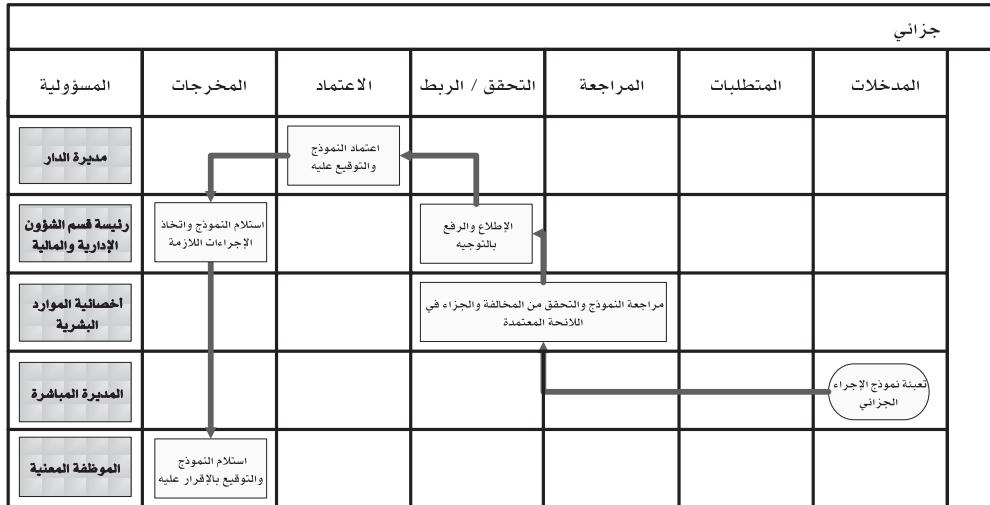
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية لفت النظر على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٤٢)

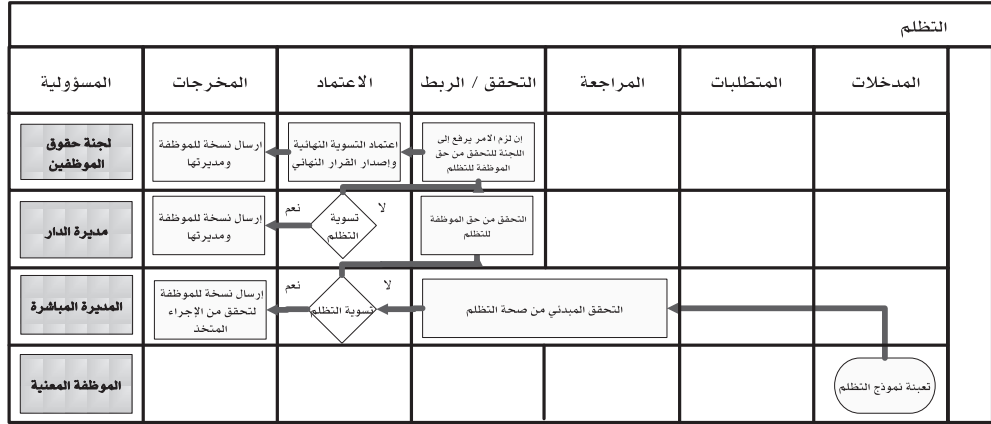
جزائي

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



شكل رقم (٤٣)

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



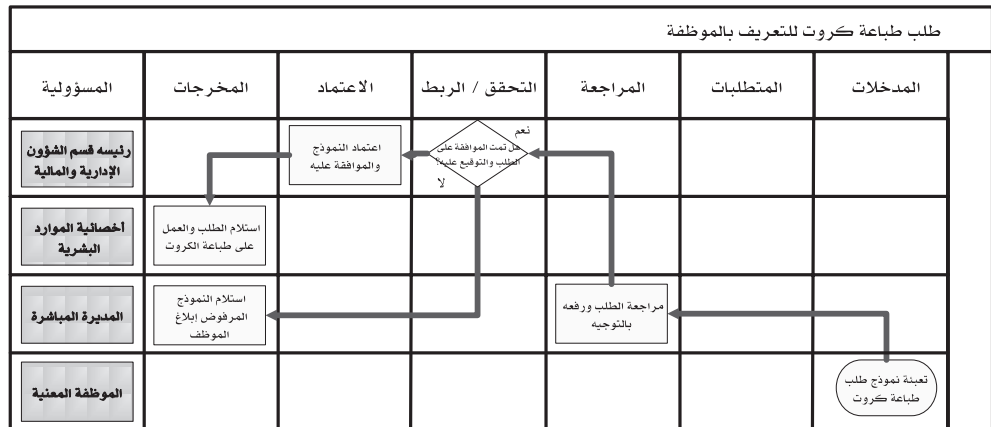
شكل رقم (٤٤)

١١ - خطابات موظفة ومقترحاتها

طلب طباعة كروت للتعريف بالموظفة

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

تدفق العمل:

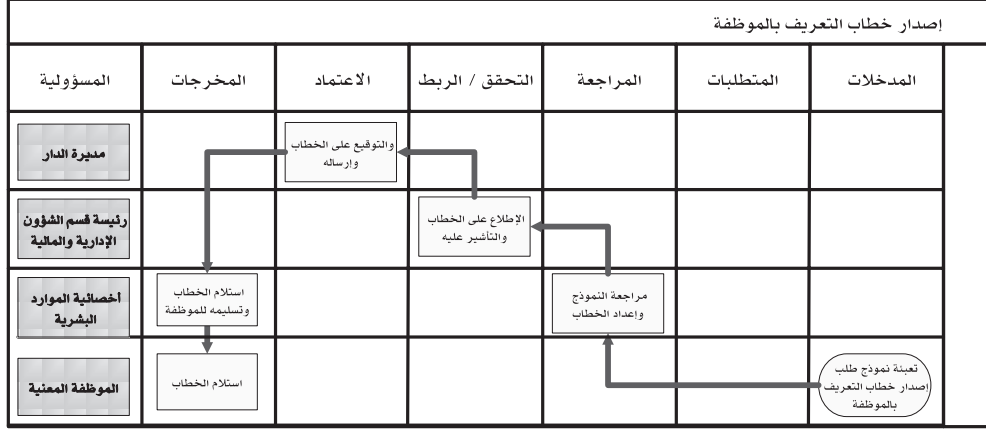


شكل رقم (٤٥)

إصدار خطاب التعريف بالموظفة

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

العمل:



شكل رقم (٤٦)

مقترحات موظفة

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

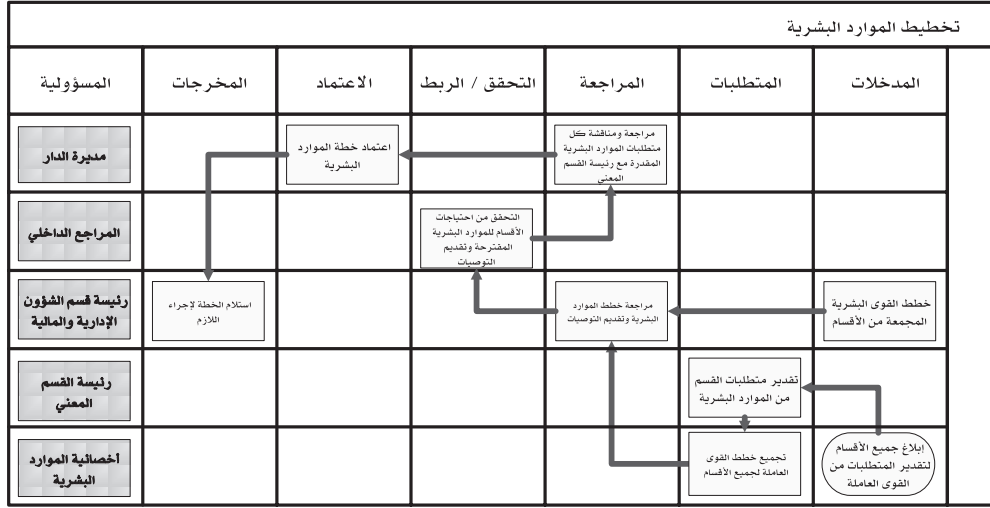


شكل رقم (٤٧)

١٢ - تخطيط الموارد البشرية

تخطيط الموارد البشرية

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

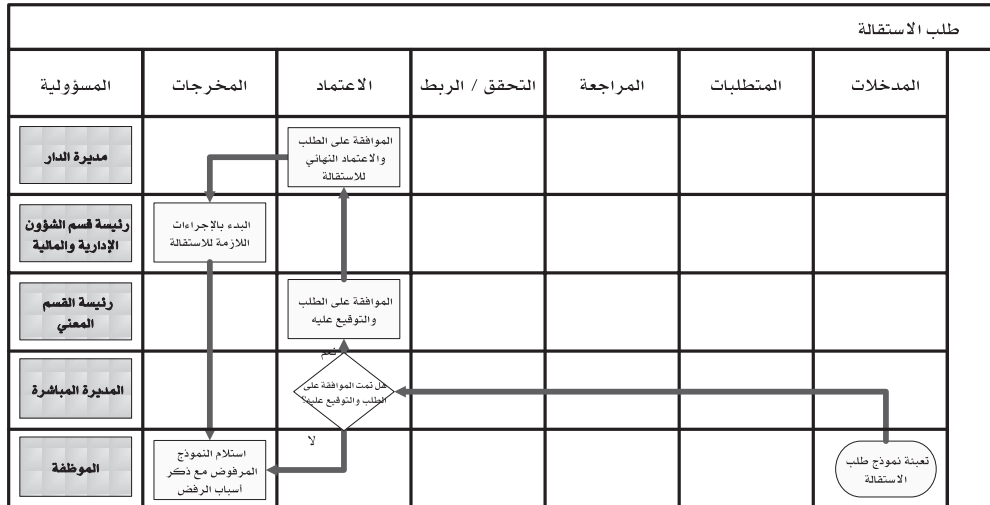


شكل رقم (٤٨)

١٣ - الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف

طلب استقالة موظفة

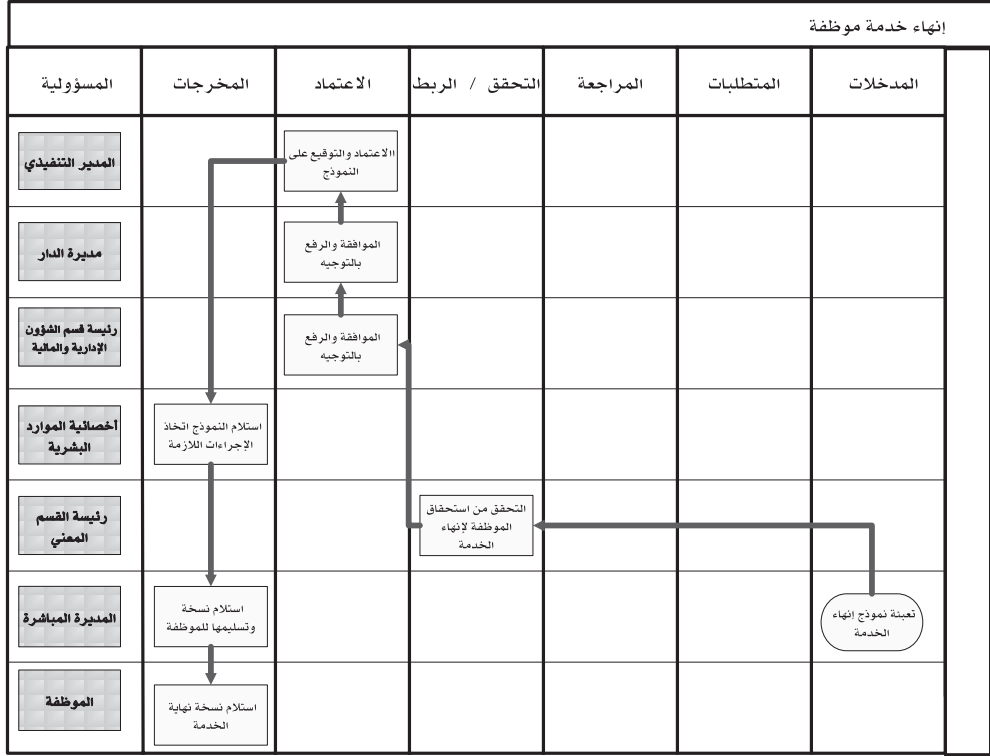
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية طلب استقالة موظفة على شكل مخطط تدفق العمل



شكل رقم (٤٩)

بيان إنهاء خدمة موظفة

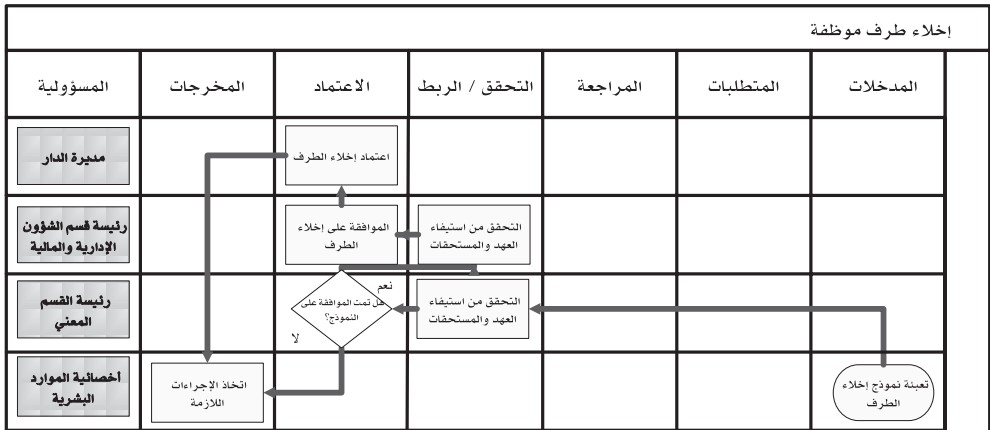
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية إنهاء خدمة موظفة على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل (٥٠)

إخلاء طرف موظفة

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



شكل (٥١)

الباب الثالث

اللوائح والأنظمة المالية

الفصل 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: يُعد / يوصي / يوافق / يعتمد / ينفذ.

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

يُعد: 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 بالمعهد.

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 التقديرية والتدفقات النقدية	قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديرة الدار	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	كل في ما يخصه
حساب الإيرادات والتنفقات 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
إقرار وتعديل النظام واللوائح الأساسية	المدير التنفيذي + مديرة الدار	اللجنة التنفيذية	مجلس الادارة		ينفذ
إقرار وتعديل الهيكل التنظيمي	رئيسات الأقسام	مديرة الدار	المدير التنفيذي	مجلس الادارة	كل 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 الشؤون الادارية والمالية	مديرة الدار		المحاسبة

فتح الحسابات المصرفية وتحريكها والتوقيع على الشيكات					
العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
فتح حساب مصرفي وإرسال نماذج التوقيع / إقفال الحساب المصرفي	رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديرة تنفيذية	المدير التنفيذي	اللجنة التنفيذية	
صلاحية التوقيع على مسيرات الرواتب	قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديرة الدار	المدير التنفيذي	المشرف العام	
التوقيع على الشيكات أقل أو يساوي ٥,٠٠٠ ريال	المحاسبة	قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديرة الدار	المدير التنفيذي	
التوقيع على الشيكات بأكثر من ٥,٠٠٠ ريال	رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديرة الدار	المدير التنفيذي	المشرف العام	

التسويات المالية					
العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
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
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	أخصائية الشؤون الإدارية	أخصائية الشؤون الإدارية
توقيع الاتفاقيات بأقل أو يساوي من ٢٠,٠٠٠ ريال في ربع السنة الواحدة	القسم المعني	رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديرة الدار	المدير التنفيذي	القسم المعني
توقيع الاتفاقيات بأكثر من ٢٠,٠٠٠ ريال	القسم المعني / قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديرة الدار	المدير التنفيذي	المشرف العام	القسم المعني / قسم الشؤون الإدارية والمالية

تعزيز البنود واجراء المناقلات وقبول الهبات					
العناصر	الصلاحيات	يعد	يوصي	يوافق	يعتمد
اعتماد بند جديد في الموازنة العامة للدار	القسم المعني	مديرة الدار	المدير التنفيذي	المشرف العام	ينفذ
إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة ١٥% أو أقل	رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديرة الدار	مديرة الدار	المدير التنفيذي	ينفذ
إجراء المناقلات بين البنود المعتمدة في الموازنة بنسبة أكثر من ١٥%	رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية	مديرة الدار	مديرة الدار	المدير التنفيذي	ينفذ
قبول الهبات والتوصايا والأوقاف التي تتفق وأهداف الدار	مديرة الدار	المدير التنفيذي	المشرف العام	المشرف العام	ينفذ

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

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 شاذة؛ 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
١٠ / ٩ / ٨	الإدارة العليا
٧ / ٦	رئيسات الأقسام
٥ / ٤ / ٣ / ٢	موظفات الأقسام
١	المستخدمات

جدول رقم (١)

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

١ : تعريفات عامة :

مادة (١) 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	نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية، والصادر بالمرسوم الملكي واللائحة رقم م/ ٥١ لسنة ١٤٢٦ هـ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له.
الوزارة	التنفيذية الملحقه به.
اللائحة	وزارة العمل في المملكة العربية السعودية.
الموظف	لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالدار.
سلم الرواتب والأجور	هو كل من يعمل بالدار (موظف / موظفة) وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.
الراتب	يمثله الجدول رقم (٢) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الشهري الأساسي لكل مرتبة ودرجة.
البدل أو التعويض	الراتب الأساسي للموظف غير شامل للبدلات والتعويضات والزيادات والمدرج رقمه في سلم الرواتب.
	ما يتقاضاه الموظف خارج سلم الرواتب والأجور ووفقاً للأحكام الخاصة بالدار.

٢ : هيكلية سلم الرواتب والأجور:

مادة (٢) تصنيف الوظائف:

لأغراض صرف الرواتب والأجور، وكما هو محدد في الجدول رقم (٢)، تصنف كافة الوظائف في الدار إلى الآتي:

١. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى أربعة مستويات للوحدات الإدارية.
٢. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى عشر مراتب، وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات الإدارية.
٣. تحتوي كل مرتبة على (١٠) درجات، وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلى الدرجات.
٤. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى - وهي المرتبة رقم (١) -، وتنتهي في المرتبة الأعلى - وهي المرتبة رقم (١٠) - وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

مادة (٣) الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي كما يوضحها الجدول رقم (٢) المرفق، وهي كما يلي:

المؤهل	الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الادارية
أكثر من ذلك وما يساويها خبرة	المدير التنفيذي / مديرة الدار	١٠	الإدارة العليا
ماجستير	المدير التنفيذي / مديرة الدار	٩	
بكالوريوس	المدير التنفيذي / مديرة الدار	٨	
أكثر من ذلك	مساعدة مديرة / رئيسة قسم	٧	رئيسات الأقسام
بكالوريوس	مساعدة مديرة / رئيسة قسم	٦	
أكثر من ذلك	معلمة / مشرفة أكاديمية / مرشدة طلابية	٥	موظفات الأقسام
بكالوريوس أو شهادة في مجال التخصص أو سنوات الخبرة	معلمة / مشرفة أكاديمية / مرشدة طلابية / محاسبة / أخصائية / سكرتيرة / سكرتير / مشرفة حاسب / مشرفة صوتيات / حاضنة / مشرفة نشاط / مراقبة / أمينة مقصف / أمينة مكتبة / أمينة صندوق	٤	
دبلوم	معلمة / مشرفة أكاديمية / مرشدة طلابية / محاسبة / أخصائية / سكرتيرة / سكرتير / مشرفة حاسب / مشرفة صوتيات / حاضنة / مشرفة نشاط / مراقبة / أمينة مقصف / أمينة مكتبة / أمينة صندوق	٣	
أقل من ذلك	معلمة / أخصائية / سكرتيرة / مشرفة حاسب / مشرفة صوتيات / حاضنة / مشرفة نشاط / مراقبة / أمينة مقصف / أمينة مكتبة / أمينة صندوق السائق	٢	
—	عاملة / حارس / سائق	١	المستخدمون

جدول رقم (٢)

٣: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات؛

مادة (٤) تنظيم سلم الرواتب؛

١. وضعت اللائحة مبلغ (٦٢١) ريال كحد أدنى للرواتب، وذلك للمرتبة (١) في الدرجة الأولى.
٢. 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.
٣. تنقسم كل مرتبة إلى (١٠) درجات تزيد زيادة سنوية ثابتة بمعدل (٥, ٣ ٪) على الأقل من الراتب الأساسي، وتتزايد النسبة حسب نتيجة التقييم السنوي للموظف بعد موافقة مجلس الإدارة.
٤. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
٥. بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه يصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (٣) وهو على النحو الآتي:

الدرجة	عدد السنوات									المؤهل	الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١			
٤١٠٥٠	٣٠٩٤٥	٣٠٨٤٠	٣٠٧٣٥	٣٠٦٣٠	٣٠٥٢٥	٣٠٤٢٠	٣٠٣١٥	٣٠٢١٠	٣٠١٠٥	٣٠٠٠٠	أكثر من ذلك	١٠	مدير التنفيذي / مديرية الادار
٣٠٧١٣	٣٠٦١٦	٣٠٥٢٠	٣٠٤٢٤	٣٠٣٢٨	٣٠٢٣١	٣٠١٣٥	٣٠٠٣٩	٢٩٩٤٣	٢٩٨٤٦	٢٩٧٥٠	ماجستير	٩	المدير التنفيذي / مديرية الادار
٣٠٣٧٥	٣٠٢٨٨	٣٠٢٠٠	٣٠١١٣	٣٠٠٢٥	٢٩٩٣٨	٢٩٨٥٠	٢٩٧٦٣	٢٩٦٧٥	٢٩٥٨٨	٢٩٥٠٠	بكالوريوس	٨	المدير التنفيذي / مديرية الادار
٢٩٧٠٠	٢٩٦٣٠	٢٩٥٦٠	٢٩٤٩٠	٢٩٤٢٠	٢٩٣٥٠	٢٩٢٨٠	٢٩٢١٠	٢٩١٤٠	٢٩٠٧٠	٢٩٠٠٠	أكثر من ذلك	٧	مساعد مدير / رئيسة قسم
٢٩٤٣٠	٢٩٣٦٧	٢٩٣٠٤	٢٩٢٤١	٢٩١٧٨	٢٩١١٥	٢٩٠٥٢	٢٩٠٨٩	٢٩٠٢٦	٢٨٩٦٣	٢٨٩٠٠	بكالوريوس	٦	مساعد مدير / رئيسة قسم
٢٩٤٣٠	٢٩٣٦٧	٢٩٣٠٤	٢٩٢٤١	٢٩١٧٨	٢٩١١٥	٢٩٠٥٢	٢٩٠٨٩	٢٩٠٢٦	٢٨٩٦٣	٢٨٩٠٠	أكثر من ذلك	٥	معلمة / مشرفة أكاديمية / مرشدة طلابية
١٠٦٢٠	١٠٥٧٨	١٠٥٣٦	١٠٤٩٤	١٠٤٥٢	١٠٤١٠	١٠٣٦٨	١٠٣٢٦	١٠٢٨٤	١٠٢٤٢	١٢٠٠٠	بكالوريوس	٤	معلمة / مشرفة أكاديمية / مرشدة طلابية / محاسبة / أخصائية / سكرتيرة / مشرفة حاسب / مشرفة صوتيات / حاضنة / مشرفة نشاط / مراقبة / أمينة مقصف / أمينة مكتبة / أمينة صندوق
١٠٣٥٠	١٠٣١٥	١٠٢٨٠	١٠٢٤٥	١٠٢١٠	١٠١٧٥	١٠١٤٠	١٠١٠٥	١٠٠٧٠	١٠٠٣٥	١٠٠٠٠	دبلوم	٣	معلمة / مشرفة أكاديمية / مرشدة طلابية / محاسبة / أخصائية / سكرتيرة / مشرفة حاسب / مشرفة صوتيات / حاضنة / مشرفة نشاط / مراقبة / أمينة مقصف / أمينة مكتبة / أمينة صندوق
١٠٠٨٠	١٠٠٥٢	١٠٠٢٤	٩٩٦	٩٦٨	٩٤٠	٩١٢	٨٨٤	٨٥٦	٨٢٨	٨٠٠	أقل من ذلك	٢	معلمة / أخصائية / سكرتيرة / مشرفة حاسب / مشرفة صوتيات / حاضنة / مشرفة نشاط / مراقبة / أمينة مقصف / أمينة مكتبة / أمينة صندوق
٨١٠	٧٨٩	٧٦٨	٧٤٧	٧٢٦	٧٠٥	٦٨٤	٦٦٣	٦٤٢	٦٢١	٦٠٠	—	١	عامل / حارس / سائق

جدول رقم (٣) سلم الرواتب والأجور

٤ : بداية التسكين :

مادة (٥) التسكين في سلم الرواتب :

- ١ . 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.
- ٢ . يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبه إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار بشهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب.
- ٣ . 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.
- ٤ . يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.
- ٥ . حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي تشغلها تعطى سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
الدكتوراة	٤ سنوات خبرة ماجستير
الماجستير	٣ سنوات خبرة بكالوريوس
البكالوريوس	سنتان خبرة دبلوم
الدبلوم	سنتان خبرة للمؤهلات الأقل

جدول رقم (٤)

مادة (٦) الوظائف الجديدة والمستحدثة :

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

مادة (٧) الاستثناءات في الزيادات :

بما لا يتعارض مع المادة (٢١) من هذه اللائحة يحق لصاحب الصلاحية، وباقتراح من قسم الشؤون الإدارية والمالية التجاوز بعدد (١) 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 (٨) المتعين 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.

٥ : تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل:

مادة (٩) 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:

١- 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.

٢- إذا قلت 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 (٢) على أن لا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها في التوصيف الوظيفي.

٣- 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.

٤- 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.

٥- 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 (١٠) لجنة شؤون الموظفين :

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

مادة (١١) مهام لجنة شؤون الموظفين :

١. إن مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالآتي:
٢. 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.
٣. 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.
٤. 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

١: الترقيات والعلاوات السنوية:

مادة (١٢) ضوابط الترقيات والعلاوات:

١. 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 بصدد مراعاتها في ذلك:
٢. الحفاظ على التناسب بين شروط التوظيف بالدار، وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.
٣. مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة، وتوفير دخل لموظفي الدار يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة، والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
٤. قدرة الدار على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها، والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.
٥. تكلفة ما قد يقترحه من علاوات أو ترقية وأثرها على الوضع المالي للدار.

مادة (١٣) دراسة اعتماد الترقيات والعلاوات:

تتدارس لجنة شؤون الموظفين المذكورة في المادة (١١) 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 رفع للإدارة العليا لاتخاذ القرار.

مادة (١٤) 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:

- ١- يجب أن يكون الموظف المقترح منحه علاوة قد أمضى تسعة أشهر على الأقل في الدار.
- ٢- أن يكون قد حصل على تقدير جيد جداً على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي يمنح عنه العلاوة.
- ٣- أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

مادة (١٥) 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 المرقى إليها.

مادة (١٦) 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 (١٧) منح علاوة إضافية :

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

- ١- أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متواليتين في تقييم أدائه.
- ٢- أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للدار كتطوير أساليب العمل أو كان يتمتع بمواهب وإمكانات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
- ٣- أن لا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيعهم درجتين عن خمسة بالمائة من عدد موظفي الدار.
- ٤- أن لا يتم رفع الموظف درجتين مرة أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات من آخر مرة تم رفعها فيه لدرجتين متتاليتين.

مادة (١٨) 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 الإدارة.

مادة (١٩) العلاوة السنوية نهائية :

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

٢ : الترقيات الاستثنائية :

مادة (٢٠) 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 (٢١) 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 (٢٢) 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 (٢٣) 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:

- إن 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 بشكل واضح بما فيها الموازنات والتقارير الإدارية بكفاءة وفعالية؛ وذلك لاستخدامها في إدارة وتنظيم الدار بكافة أنشطتها ووظائفها.
 - تأمين وتوفير دليل مرجعي محدث 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:

- إن 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.
- إن من مهام المراجع الداخلي إيصال وتوضيح هذه السياسات والإجراءات للموظفين بالإضافة إلى التوصية بالتعديلات للمدير التنفيذي عند الضرورة.
- مراجعة نموذج طلب تغيير الإجراءات (نموذج ١)، والتوقيع عليه من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية قبل أن يقدم للاعتماد من قبل مدير الدار، ومن ثم المدير التنفيذي.
- إن من مسؤولية الموظف المعني 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.
- إن 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 (١) الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية للنظام المالي والمحاسبي، والذي يراعى 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 (٢) تعريفات عامة :

يكون للتعبير التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

دار مكة لتعليم القرآن الكريم.

الدار

مشرف عام الدار.

المشرف العام

المدير التنفيذي للدار.

المدير التنفيذي

المديرة التنفيذية للدار.

مدير الدار

القسم المسؤول عن كافة الأعمال الإدارية والمالية لدى

قسم الشؤون الإدارية والمالية

الدار.

المسؤول عن مدى التزام الدار بكافة الإجراءات

المراجع الداخلي

الإدارية والمالية محل التنفيذ.

هو كل من يعمل بالدار إن كان موظفاً أو موظفة وهو

الموظف

نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة

العربية السعودية.

اعتماد اللائحة

مادة (٣) 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.

تطبيق اللائحة

مادة (٤) تطبيق اللائحة :

١. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعتبر من صلاحيات اللجنة التنفيذية أو من تفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة؛ فإن قرار الفصل فيه في يد اللجنة التنفيذية.
٣. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المالية المعمول بها حالياً بما لا يتعارض مع أحكام ونصوص هذه اللائحة، ويلغى اعتمادها كل ما يتعارض معها.

رقابة تطبيق اللائحة

مادة (٥) 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 بالأمر ذات الأهمية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

المخولون بالتوقيع

مادة (٦) صلاحية التوقيع عن الدار:

١. إنَّ مَنْ يملك حق التوقيع عن الدار هو مَنْ تخوله اللجنة التنفيذية حسب لائحة الصلاحيات المعمول بها في الدار.
٢. 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 (٧) الأسس المحاسبية:

٠١. تُقيد حسابات الدار بمبدأ القيد المزدوج، ووفقاً للأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.
٠٢. 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 الإفصاح 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 (٨) إعداد التقارير المحاسبية :

- ١ . 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.
- ٢ . يتم إعداد التقارير المالية لكافة أنشطة الدار بعد الانتهاء من إصدار القوائم المالية، ويتم تقديمها للإدارة العليا، ولجنة التنفيذ إن دعت الحاجة إلى ذلك.

مادة (٩) تسوية الحسابات الشهرية :

تسوية الحسابات الآتية على أساس شهري :

- ١ . النقد في البنوك.
- ٢ . الذمم المدينة.
- ٣ . الذمم الدائنة.
- ٤ . المبالغ المدفوعة مقدماً.
- ٥ . السلف.
- ٦ . تقارير اللجان.
- ٧ . سجل الأصول الثابتة.

إدارة الحسابات البنكية

مادة (١٠) سياسات التعامل مع الحسابات البنكية :

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

- ١ . فتح جميع الحسابات البنكية باسم الدار.
- ٢ . توقيع كافة الشيكات الصادرة من قبل المسؤول والمفوض بالتوقيع حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الدار.
- ٣ . إجراء عمليات تسوية كافة الحسابات البنكية على أساس شهري.
- ٤ . حل كافة المسائل العالقة والتي تظهر في عمليات التسوية والتحري عنها مباشرة حين ظهورها.
- ٥ . اعتماد كافة التحويلات البنكية التي تخص الدار.
- ٦ . اعتماد قفل أي حساب وفقاً للإجراءات المتبعة.

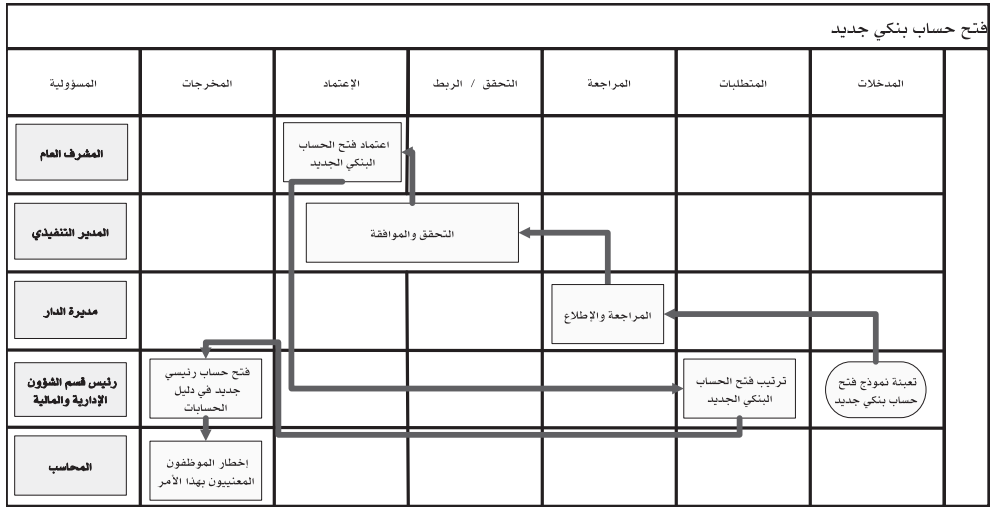
مادة (١١) فتح حساب بنكي :

فتح الحساب البنكي للدار يتم حسب الإجراءات الآتية :

١. تعبئة نموذج فتح حساب بنكي جديد (نموذج ٧) من قبل المحاسب موضحاً أسباب فتحه، والتفاصيل ذات العلاقة، ومن ثم المراجعة والإطلاع من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، ومن ثم مدير الدار.
٢. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للإطلاع والموافقة، ومن ثم الرفع للمشرف العام للاعتماد.
٣. بعد اعتماد النموذج يتم إرجاعه لرئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، والذي يقوم بترتيب إجراءات فتح الحساب البنكي الجديد.
٤. 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 مبين في دليل الحسابات.

إخطار المراجع الداخلي :

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ١) طريقة تسلسل العمل لفتح حساب بنكي جديد :



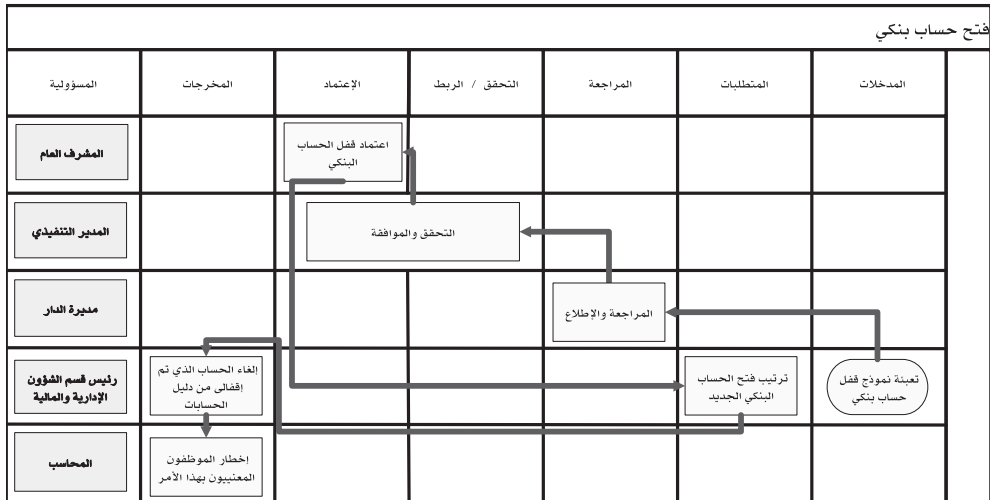
شكل رقم / ١

مادة (١٢) قفل حساب بنكي:

لإقفال حساب بنكي للدار يجب اتباع الإجراءات الآتية:

١. تعبئة نموذج قفل حساب بنكي (نموذج ٨) 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.
٢. إرسال النموذج للمدير التنفيذي للاطلاع والموافقة، ومن ثم الرفع للمشرف العام للاعتماد.
٣. بعد الاعتماد للنموذج يتم إرجاعه لرئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، والذي يقوم بترتيب إجراءات قفل الحساب البنكي القائم.
٤. بمجرد قفل الحساب يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بتجميد الحساب الرئيسي في دليل الحسابات، وإخطار الموظفين المعنيين بهذا الأمر حسب ما هو مبين في دليل الحسابات.
٥. إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٢) طريقة تسلسل العمل لقفل حساب بنكي:



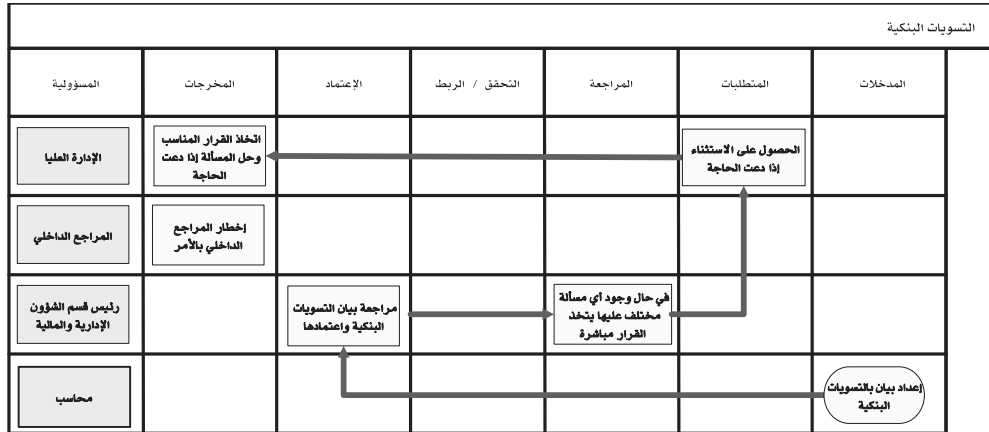
شكل رقم / ٢

مادة (١٣) التسويات البنكية :

التسويات البنكية للدار تتم حسب الإجراءات الآتية :

١. يقوم المحاسب في قسم الشؤون الإدارية والمالية بإجراء التسويات البنكية على أساس شهري.
٢. يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة بيان التسويات البنكية، ومن ثم اعتماده.
٣. في حالة وجود أي مسألة مختلف عليها يتم اتخاذ القرار مباشرة من رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، أو يرفع تقرير الاستثناء إلى الإدارة العليا - حسب لائحة الصلاحيات - لاتخاذ القرار، ويستشار المراجع الداخلي بذلك.
٤. إخطار المراجع الداخلي.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٣ / طريقة تسلسل العمل للتسويات البنكية :



شكل رقم ٣ /

ثانياً : السياسات المالية والمحاسبية

سياسات عامة

مادة (١٤) سياسات عامة :

١. 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.
٢. تتبع الدار القواعد والأعراف المحاسبية المتعارف عليها والمعمول بها.

مادة (١٥) برنامج خاص للحسابات :

١. تمسك الدار حساباتها باستخدام نظام خاص بالحسابات العامة على الحاسب الآلي لإثبات وتسجيل موجودات ومطلوبات، ونفقات وإيرادات الدار.
٢. 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 (١٦) التخطيط المالي :

١. يهدف التخطيط المالي إلى تقدير احتياجات الدار من الأموال، وبيان مصادر التمويل التي يعتمد عليها التخطيط لسد احتياجاته، والوفاء بالتزاماته المالية.
٢. 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 (١٧) سياسة كتابة التقارير المالية :

١. إعداد القوائم المالية وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة.
٢. أن تظهر القوائم المالية الموقف الصحيح والعادل لأوضاع الدار، ونتائج العمليات والتدفقات النقدية المتعلقة بالفترات الزمنية المنتهية في تاريخ محدد وعند الطلب.
٣. متابعة المتغيرات المستجدة في المتطلبات القانونية في إعداد التقارير أولاً بأول، والتقيد والعمل بها.
٤. الالتزام بالمواعيد المحددة لإعداد التقارير المالية كما هو مبين بالسياسات المالية.

مادة (١٨) الإجراءات المتبعة عند كتابة التقارير المالية :

١. إعداد ميزان المراجعة النهائي المعد في نهاية الفترة المالية من قبل قسم الشؤون الإدارية والمالية.
٢. يقوم قسم الشؤون الإدارية والمالية بإعداد القوائم المالية التفصيلية للدار.
٣. التقيد بجميع أنظمة ومتطلبات إعداد التقارير وعلى أن يتم الإفصاح حسب ما هو مطلوب.
٤. المراجعة النهائية لجميع القوائم المالية مصحوبة بموازن المراجعة، والجداول المؤيدة لهذه القوائم من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، والتحقق من الفروقات غير العادية إن كانت مقارنة بأرقام الموازنات التقديرية، وإطلاع مدير الدار، وموافقة عليها.
٥. تقديم القوائم المالية للمدير التنفيذي للاطلاع والموافقة عليها للاعتماد، ومن ثم عرضها على اللجنة التنفيذية لاعتمادها والمصادقة عليها.
٦. تقوم اللجنة التنفيذية في اجتماعها بمراجعة القوائم المالية واعتمادها ورفعها للمشرف العام للاطلاع.
٧. تقديم القوائم المالية للمراجع الداخلي للاطلاع والمراجعة، والتعليق عليها إن دعت الحاجة.
٨. 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 (١٩) 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:
١. زمر الحسابات: وهي عبارة عن تخصيص زمرة لحسابات الموجودات أو الأصول، وزمرة لحسابات المطلوبات أو الخصوم، وزمرة لحسابات النفقات والتكاليف أو الإيرادات.
 ٢. 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.

٣. الحسابات الرئيسية: وهي عبارة عن تفريع كل فئة حسابات إلى عدد من الحسابات الرئيسية، ويضم كل حساب رئيسي منها عدداً من الحسابات العامة.
٤. الحسابات العامة: وهي عبارة عن تفريع كل حساب عام إلى عدد من الحسابات المساعدة.
٥. 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 (٢٠) إعداد دليل الحسابات:

يضع قسم الشؤون الإدارية والمالية دليلاً للوحدات المحاسبية موازاً لتصنيف الأقسام الذي يتضمنه الهيكل التنظيمي للدار، وبما يُمكن 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 (٢١) تصنيف دليل الحسابات:

دليل الحسابات يشمل المجالات الستة الآتية:
رمز الحساب: وهو الرمز المحدد 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 (٢٢) المراجعة المستمرة لدليل الحسابات:

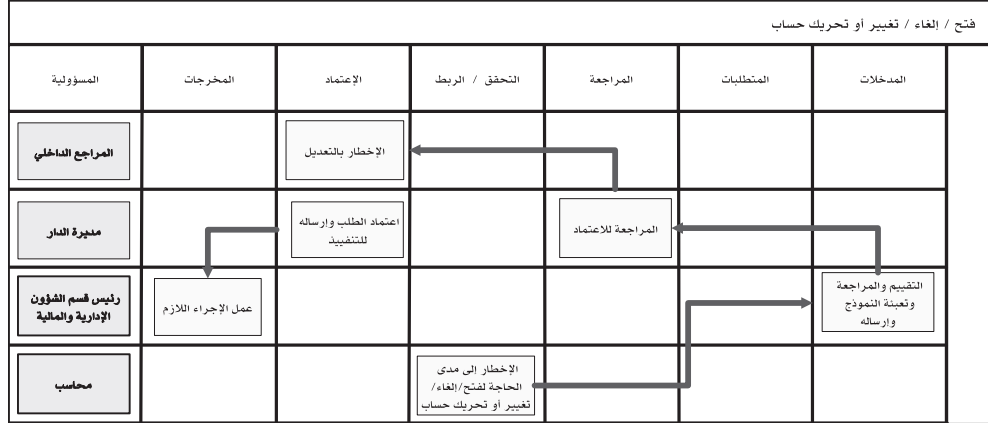
يجب مراجعة دليل الحسابات على أساس نصف سنوي على الأقل لتحديد الرموز غير الضرورية لحذفها، واستخدام رموز جديدة تُبقي دليل الحسابات محدثاً وفقاً للاحتياجات الحالية والمستقبلية للدار.
إن أي تغيير في دليل الحسابات يراد إجراؤه يتم الرجوع فيه إلى رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية، وبناءً على ذلك يتم اعتماده.
يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بمراجعة الحسابات التي تم إيقاف حركتها لتقييم الحاجة لها، أو إلى إلغاؤها، والتي تشمل:

١. الحسابات المدرجة في دليل الحسابات للاستعمال لمرة واحدة.
٢. الحسابات التي لم تشهد أي حركات خلال السنوات الماضية ذات الأرصدة الصفرية.
٣. الحسابات التي أوضحت التجربة بأنها حسابات متشابهة، ويمكن دمجها مع حسابات أخرى.
٤. يقوم المراجع الداخلي بمراجعة الطلب الخاص بفتح أو إلغاء أو تغيير وضع حساب.

مادة (٢٣) التعديل أو التغيير في دليل الحسابات:

١. يقوم المحاسب بإخطار رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية إلى مدى الحاجة إلى فتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب رئيسي.
٢. 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 ٢،٣) ويقوم بإرسال الطلب إلى مدير الدار.
٣. تقوم مديرة الدار بمراجعة الطلب؛ واعتماده بناءً على ذلك، وإرجاع النموذج المعتمد إلى رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.
٤. بعد اعتماد الحسابات الرئيسية الجديدة يتم تخصيص الرموز اللازمة لها من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.
٥. يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية عند استلام النموذج المعتمد بتطبيقه وتفعيله وتعميمه على جميع مستخدمي الحسابات الرئيسية في الدار.
٦. إخطار المراجع الداخلي بالإجراء الذي تم اتخاذه.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٤) طريقة تسلسل العمل لفتح / إلغاء / تغيير أو تحريك حساب:



شكل رقم / ٤

دورة الإقفال الشهرية

مادة (٢٤) تقييد المستحقات الشهرية :

يجب إقفال المستحقات شهرياً، ومنها الآتي :

١. المستحقات المتعلقة بالموظفين.

٢. جميع المصروفات.

٣. جميع الإيرادات.

مادة (٢٥) إقفال المستحقات الشهرية :

عند إقفال الدورة الشهرية للمستحقات يجب إتباع الإجراءات الآتية :

١. التأكد من قبل 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.

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

الإدارية والمالية لها.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم ٥ / طريقة تسلسل العمل لإقفال الدورة الشهرية

للمستحقات :



شكل رقم ٥ /

مادة (٢٦) تقييد وإقفال الدفعات المقدمة والمستحقة :

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

المصروفات الرأسمالية

مادة (٢٧) سياسة الصرف من رأس المال :

١. إن عملية الصرف من المصروفات الرأسمالية يكون طبقاً للمبلغ المعتمد في الموازنة، وطبقاً لإجراءات الموافقة والتعميد المتبعة في الدار.
٢. إن أي أصل تتجاوز قيمته ألف ريال سعودي يجب أن يدرج في قائمة الأصول الرأسمالية.
٣. تخصيص المصروفات الرأسمالية بالشكل المتعارف عليه لإدراجها في حسابات الأصول الثابتة.
٤. مراجعة تقرير تحليل الانحرافات من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية لتوضيح مبررات الانحرافات الرئيسية.

صلاحية استخدام الحسابات

مادة (٢٨) صلاحية استخدام الحسابات :

إنّ 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 يُحدّد بقرار؛ وذلك حسب لائحة الصلاحيات.

دليل الإجراءات المالية والمحاسبية

مادة (٢٩) دليل الإجراءات المالية والمحاسبية :

١. يضع رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية دليلاً للإجراءات المالية والمحاسبية التي يترتب التقييد 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.
٢. إنّ الإجراءات المالية والمحاسبية تتضمن تفصيلاً للسياسات والقواعد والإجراءات المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الأعباء المالية والإدلاء بالمعلومات المالية

مادة (٣٠) إثبات الأعباء المالية :

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

مادة (٣١) الإدلاء بالمعلومات المالية :

١. لا يجوز الإدلاء بأي معلومات أو بيانات للغير فيما يخص النواحي المالية للدار دون تعميم خطي من المدير التنفيذي، أو من يفوضه بذلك.
٢. يمنع منعاً باتاً إخراج المستندات المالية والتقارير، والموازن والقوائم المالية، أو صور عنها إلى خارج الدار إلا بموافقة خطية من المدير التنفيذي أو من يفوضه بذلك.

إدارة الأصول

مادة (٣٢) تشمل الأصول مالي :

١. الأصول الثابتة: وهي عبارة عن شراء واقتناء وتملك الأراضي والمباني، والمرافق والمعدات، ووسائل النقل والأثاث اللازمة لحاجة العمل، والتي تساعد في تحقيق أغراض اقتنائها.
٢. الأصول المتداولة: وهي عبارة عن النقدية اللازمة لحاجة العمل، بالإضافة إلى الأصول المتداولة الأخرى.

مادة (٣٣) سياسات إدارة الأصول :

١. يتم حيازة الأصول الثابتة طبقاً للإجراءات المعتمدة، ويتم تقييدها في السجلات بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.
٢. يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها، وبعد تسوية الإهلاك المتراكم لها.
٣. يجب توزيع تكلفة الأصول القابلة للإهلاك على العمر الإنتاجي للأصل باستخدام طريقة الإهلاك المباشر.
٤. 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 يُحمّل الإهلاك على الشهر الذي تم التخلص فيه من الأصل، ويتم متابعة هذه الأمور من قبل رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.
٥. وضع بطاقات مرقمة على كل أصل من الأصول الثابتة لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته.
٦. 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.

٧. 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.

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

مادة (٣٤) إجراءات حيافة الأصول الثابتة أو تغييرها أو التخلص منها :

١. على الأقسام المعنية تعبئة نموذج تعميم شراء أصول ثابتة أو تغييرها أو التخلص منها (نموذج ٤، ٥، ٦) الموقع من قبل قسم الشؤون الإدارية والمالية، كما يتم استخدام هذا النموذج للحصول على اعتماد شراء أصل.

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

٣. تقديم النموذج مصحوباً بأي عروض أسعار أو كاتالوجات.

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

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

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

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

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

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

١٠. بعد شراء الأصل يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد والفاتورة الأصلية ونموذج طلب الدفع (نموذج ٩) إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية.

١١. بعد دفع قيمة الأصل، يقوم المحاسب باستلام نموذج حيافة الأصل الثابت وفاتورة المورد الأصلية لإدخالها وتقييمها.

مادة (٣٥) متابعة سجل الأصول :

١. إدراج جميع الأصول التي تم إضافتها في سجل الأصول الثابتة ليتم حساب الإهلاك في نهاية الشهر للأصول بالكامل بما فيها الأصول التي تم حيازتها.
٢. استبعاد جميع الأصول التي تم التخلص منها خلال الشهر من سجل الأصول الثابتة.

الموازنات التقديرية

مادة (٣٦) أسس إعداد الموازنة التقديرية :

١. 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.
٢. تعتبر الخطة السنوية أساساً لإعداد الموازنة التقديرية.

مادة (٣٧) 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:
١. التعبير المالي عن خطة العمل السنوية المعدة على أساس علمي مستندة إلى احتياجات واقعية، وأهداف قابلة للتحقيق.
 ٢. رصد الموارد المالية اللازمة لتمويل الأنشطة التي يسعى الدار لتحقيقها.
 ٣. مساعدة إدارة الدار على تنفيذ سياساتها، والتعريف بتلك السياسات، والعمل بها.
 ٤. قياس الأداء الكلي للدار.
 ٥. الرقابة والضبط الداخلي، وذلك عن طريق المقارنات المستمرة بين الأرقام المقدرة والأرقام الفعلية، والتي عن طريقها يمكن اكتشاف نقاط الضعف، والعمل على تقويتها.
 ٦. مساعدة إدارة الدار على تقدير احتياجاتها من رأس المال العامل، وحجم السيولة النقدية اللازمة لسداد الالتزامات الدورية أولاً بأول.

مادة (٣٨) أقسام الموازنة التقديرية :

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

١. 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.

٢. الموازنة التقديرية للإنفاق على خدمات الرعاية المقدمة للمستفيدين.

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

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

مادة (٣٩) 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 (٤٠) 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 (٤١) الالتزام بالموازنة التقديرية :

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

مادة (٤٢) 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 (٤٣) 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 (٤٤) ضوابط إعداد الميزانية :

يراعى عند إعداد الميزانية ما يلي :

١. إظهار بنود الأصول الثابتة بالتكلفة مخصصاً منها جميع الاستهلاكات حتى تاريخ إعداد الميزانية.
٢. إظهار بنود الأصول المتداولة في مجموعات متجانسة مع بيان كل مجموعة على حدة.
٣. إظهار عناصر الأرصدة المدينة الأخرى بالتفصيل مخصصاً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية.
٤. تتضمن الميزانية أرقام المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها.

النظام المحاسبي والدفاتر

مادة (٤٥) إمساك السجلات المحاسبية :

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

مادة (٤٦) أنواع السجلات المحاسبية :

١. السجلات المحاسبية القانونية والمتعارف عليها وفقاً لما تقتضيه طبيعة أعمال الدار، بحيث يُمكن من تحقيق الأغراض المذكورة في البنود السابقة، وتُمكن من سهولة استخراج البيانات ووضوحها.
٢. 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 (٤٧) سياسات الصرف:

١. يتم صرف المبالغ بمقتضى إذن الصرف، وعادةً يتم الصرف بشيكات أو حوالات بنكية مرفقاً بسند الصرف.
٢. 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.
٣. 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 (٤٨) سياسات إصدار الشيكات:

١. لا يصرف أي شيك إلا بموجب نموذج طلب إصدار شيك (م ١٠)، وبتوقيع ومصادقة المسؤول حسب لائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الدار، وللمستفيد الأول فقط.
٢. 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.
٣. 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.
٤. يُحظر بتاتاً توقيع أي شيك على بياض، وكما يجب أن تحفظ الشيكات الملغاة مع أصولها بدفتر الشيكات؛ ومن يخالف هذا الأمر يتحمل مسؤولية ذلك.
٥. 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.

٦. 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.
٧. 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 (٤٩) سياسة التعامل مع المستندات:

١. يجب أن تحفظ أصول المستندات المؤيدة للصرف مع الشيكات عند التوقيع، ويجب أن يؤشر على المستندات بما يفيد إصدار الشيكات.
٢. 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 (٥٠) اعتماد إذن الصرف:

يتم اعتماد إذن الصرف من الدار على الوجه الآتي:

١. 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.
٢. 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.
٣. كما يجب أن يؤشر على الفاتورة من قبل قسم الشؤون الإدارية والمالية بأنه لم يسبق صرف قيمة هذه الفاتورة من قبل.

مادة (٥١) سياسة التعامل مع المدفوعات:

يتم التعامل مع جميع المدفوعات والمصاريف حسب السياسة الآتية:

١. الإبلاغ عن جميع المشتريات التي تتم مباشرة عند الشراء.
٢. تسجيل جميع المشتريات عند استلامها بإيصال استلام المواد.
٣. التعميد والموافقة على جميع المدفوعات حسب الإجراءات المعتمدة.

مادة (٥٢) التحقق من عمليات الصرف :

يتم التحقق من عمليات الصرف والدفع باتباع الإجراءات الآتية :

١. 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.
 ٢. 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.
 ٣. 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 / ٦) طريقة تسلسل العمل للصرف والدفع:**



شكل / ٦

مادة (٥٣) 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 (٥٤) سياسات استخدام العهد المالية :

١. 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 يترتب عليها عملية الصرف من العهدة.
٢. 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.
٣. 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 (٥٥) سياسات استخدام العهد العينية :

١. مواد العهد العينية يُمنع شراؤها لأغراض التخزين، ويتم الشراء حسب الحاجة لها، ومن الممكن الاستثناء وفي حدود ضيقة وبموافقة مدير إدارة الشؤون الإدارية بشراء بعض مواد العهد المتكررة الاستعمال وسريعة الاستهلاك، وإذا كان هذا الشراء يحقق وفراً مالياً للدار.
٢. إنَّ الأجهزة والمعدات، والأدوات والأثاث، والمفروشات وتجهيزات الحاسب الآلي، ووسائل الاتصال ووسائل النقل التي تصرف أو تشتري وتوضع تحت تصرف موظف أو مجموعة من الموظفين لغرض تنفيذ مهام وظائفهم أو لاستخدامهم الشخصي تخضع لقيدها وتسجيلها في

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

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

٤. 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 (٥٦) صرف العهد المؤقتة:

تعتمد مديرة الدار 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 العهد ومدتها، وعلى أن تسدد العهد وتسوى حساباتها بمجرد انتهاء الغرض التي صرفت من أجله.

المرتبات والأجور

مادة (٥٧) صرف المرتبات:

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

مادة (٥٨) إجراءات صرف المرتبات:

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

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

٣. 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.

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

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

مادة (٥٩) حالات صرف الرواتب والأجور قبل التاريخ المحدد :

١. المواسم والأعياد الرسمية، وما على شاكلتها بشرط موافقة المشرف العام أو من ينوب عنه على ذلك.
٢. أن يكون الموظف في مهمة خارج الدار، ويستلزم وجوده إلى ما بعد حلول الموعد المحدد لصرف الرواتب.
٣. عند استحقاق إجازته السنوية الاعتيادية، أو أي إجازة استثنائية أخرى.

إدارة المصروفات النثرية

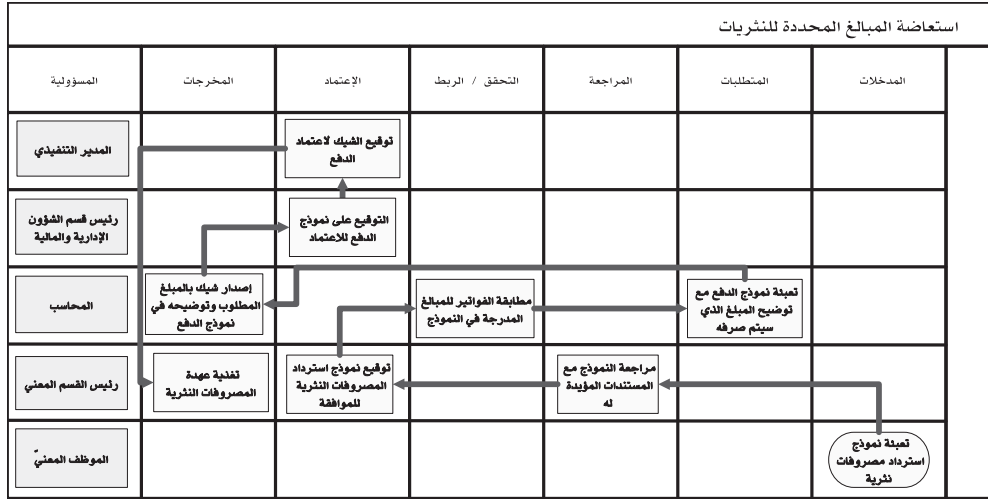
مادة (٦٠) ضبط المصروفات النثرية :

١. المحافظة على مبالغ عهدة المصروفات النثرية في مختلف الأقسام وفقاً لحدود الصرف المعتمدة.
٢. استخدام المبالغ لمختلف المصروفات من قبل مختلف الأقسام للمصروفات اليومية للدار.
٣. تغذية عهدة المصروفات النثرية بعد صرفها بحدود مُقرّة ومتفق عليها، وبناءً على ذلك يتم تدوين وتقييد المصروفات التي تمت من عهدة المصروفات النثرية.

مادة (٦١) استعاضة عهدة المصروفات النثرية :

١. عند تجاوز المبلغ المستخدم من عهدة المصروفات النثرية حداً معيناً من إجمالي المبلغ المعتمد؛ يقوم الموظف المعنيّ بهذا الأمر بتعبئة نموذج استعاضة عهدة المصروفات النثرية (نموذج ١١) موضحاً تفاصيل المصروفات، ومرفقاً معها الفواتير التي تغطي هذه المصاريف.
٢. يُوقع النموذج من قبل مدير القسم المعني بعد مراجعته مع المستندات المؤيدة له.
٣. إرسال النموذج مع الفواتير المرفقة إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية.
٤. يقوم المحاسب بمطابقة المبالغ المدرجة في النموذج مع الفواتير المرفقة.
٥. يقوم المحاسب بتعبئة نموذج الدفع (نموذج ٩) موضحاً المبلغ الذي سيتم استرداده.
٦. يقوم رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بالتوقيع على نموذج الدفع، وإرساله لمدير الدار للاعتماد.
٧. يقوم المحاسب بإصدار شيك بالمبلغ المطلوب، ويرفق معه نموذج الدفع، ويرسل إلى رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية.
٨. يُقدم الشيك للمدير التنفيذي حسب لائحة الصلاحيات للتوقيع.
٩. يرسل الشيك إلى مدير الإدارة المعنية لصرفه وتغذية عهدة المصروفات النثرية.

يوضح المخطط البياني التالي (شكل رقم / ٧) طريقة تسلسل العمل لاستعاضة المبالغ المحددة للثريات :



شكل رقم / ٧

رابعاً: المقبوضات

المقبوضات النقدية

مادة (٦٢) توريد النقدية للخزينة :

١. 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.
٢. يحرر المحاسب إيصالاً بالمبلغ المستلم موقعاً عليه ومنه ومن رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بما يفيد توريده للمبلغ على أن تكون هذه الإيصالات متسلسلة، ومن أصل وصورتين.
٣. يقوم المحاسب بالمرجعة اليومية لأعمال الخزينة خاصة الجرد الفعلي لرصيد الخزينة اليومي، ويوقع بصحة الجرد على سجل الخزينة اليومي، أو ما تكشف له من ملاحظات إن وجدت.

مادة (٦٣) سياسات المبالغ النقدية في الخزينة :

١. يُحدد الحد الأقصى للمبالغ النقدية التي يُحتفظ بها في خزينة الدار بمعرفة المدير التنفيذي أو اللجنة التنفيذية، وحسب الحاجة إليه.
٢. 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 (٦٤) متابعة حقوق الدار :

إنَّ على المحاسب متابعة حقوق الدار في أوقات استحقاقها، وإعداد التقارير لرئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية عن أي حقوق استحققت 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 استنفاد كافة الوسائل الممكنة للتحصيل.

الشيكات الواردة

مادة (٦٥) الشيكات الواردة:

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

خامساً: مصادر التمويل

مسؤولية توفير السيولة

مادة (٦٦) توفير السيولة :

١. 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.
٢. المشرف العام هو من عليه البحث عن مصادر التمويل المختلفة وإجراء المقارنة اللازمة لاختيار المصدر الأفضل للتمويل.

الاحتياطات

مادة (٦٧) الاحتياطات :

- تشكل الاحتياطات سنوياً بقرار من اللجنة التنفيذية، ويتم الصرف من الاحتياطات النقدية للدار وفقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة للدار.

سادساً: الرقابة المالية

الرقابة على أموال الدار

مادة (٦٨) 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 (٦٩) 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 (٧٠) سياسات الرقابة على الخزينة (الصندوق):

١. 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.

٢. 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.

٣. يقوم المحاسب بإعداد إشعارات الخصم، بالإضافة 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 (٧١) أحكام عامة :

١. 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.
٢. 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.
٣. تكون صلاحيات عمليات الصرف المالية من بنود الموازنة المختلفة بناءً على طلب الإدارة المعنية طبقاً لللائحة الصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة في الدار.

سابعاً : الحسابات الختامية والتقارير الدورية

الحسابات الختامية

مادة (٧٢) إعداد الحسابات الختامية :

١. يتولى رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية إصدار التعليمات الواجب اتباعها لإقفال الحسابات في موعد أقصاه ثلاثون يوماً قبل نهاية السنة المالية للدار.
٢. 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.
٣. 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.
٤. 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.

التقارير الدورية

مادة (٧٣) إعداد التقارير الدورية :

١. يتولى رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية مراجعة واعتماد التقارير الدورية المالية، والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها، وعرضها على الجهات الإدارية المُعدّة من أجلها، وفي مواعيدها المحددة.
٢. 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 (٧٤) 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 تشمل هذه التقارير كحد أدنى على ما يلي:

١. ميزان المراجعة الإجمالي عن الفترة المنتهية بتاريخ تقديم التقارير.
٢. المركز المالي للدار.
٣. مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.

تأمين الخدمات واعتمادها

مادة (٧٥) تأمين الخدمات :

١. يتم تأمين احتياجات الدار من الخدمات حسب ما يوصي قسم الشؤون الإدارية والمالية، ويقره المخول بذلك حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في الدار.
٢. يتم التعاقد على تأمين احتياجات الدار من الخدمات بموجب عقود سنوية، أو خطابات تعميم لهذا الغرض بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية في الدار؛ وطبقاً للصلاحيات المخولة إليه.

مادة (٧٦) 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 (٧٧) تجديد عقود الخدمات :

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

١. أن يكون المتعهد قد قام بتنفيذ التزاماته على وجه مرضي في مدة العقد السابقة على التجديد.
٢. ألا يكون قد طرأ انخفاض واضح على فئات الأسعار أو الأجور موضوع العقد.

شامناً: التبرعات والهدايا

تقديم الهدايا للغير

مادة (٧٨) الهدايا:

يحق للمدير التنفيذي تقديم الهدايا العينية للغير (محتسين / 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 (٧٩) 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.

الباب الرابع

الاحتياجات التدريبية

الفصل الأول

الاحتياجات التدريبية

لا يختلف أحد على أن التدريب عملية حيوية تهدف إلى الارتقاء الشامل بمستوى الأفراد والمؤسسات ، كما أنه يعد الحلقة الأقوى في بناء المنظمات ، كونه حاجة ماسة لا يستغني عنها أي فرد أو منظمة باختلاف التوجهات والأهداف والممارسات . وقد عرّف المتخصصون التدريب بأنه عملية منظمة يخطط لها بعناية لضمان التغيير الإيجابي في (معارف ومهارات واتجاهات) المستهدفين لتحقيق العائد المطلوب من المؤسسات والمنظمات من خلال ارتقاء أفرادها .

ولقد أوضحت الدراسات العلمية أن التدريب بشكل عام يحقق الأهداف والنتائج المرجوة للمنظمات والأفراد ومما يساهم في الاستثمار الأمثل للتدريب كأداة تنمية وتطوير وفق دراسة علمية تستثمر الوقت والتكلفة بشكل حكيم ومتوازن ، وذلك من خلال دراسة الاحتياجات بناء على الوصف الوظيفي ، وهذه المرحلة من المراحل المهمة جداً في تدريب المنظمات مما يسهل تكامل الأدوار ويجعل عملية التدريب عملية متصلة بمنظومة شاملة لتكون مساهمة فاعلة في تنمية العنصر البشري في المنظمة . وتشمل هذه المرحلة عناصر مهمة منها معرفة رسالة وأهداف المنظمة ، ومعرفة توصيف وظائف الأعمال لديها ، وبعد ذلك الاطلاع على تقييم الأداء . وبالتالي المساهمة في سد الفجوة بين الأداء المرجو والأداء الفعلي عن طريق برامج تدريبية حقيقية عن طريق العاملين أنفسهم بأكثر من أداة . كما يصحب ذلك عملية تثقيف واسعة للعاملين بأهمية التدريب والتطوير ، وبناء الاحتياجات التدريبية والتطويرية وفقاً لوصف الوظائف ، ومراقبة الواقع عن كثب بما يعطي رؤية نافذة عن حقيقة ما تحتاج إليه الوظائف .

آلية تحديد الاحتياجات التدريبية :-

نظر للأهمية البالغة لهذا الجانب ، فإن الآلية تكون عبر دراسة البيئة ونوع الموظفين ومهام أدائهم الذي يمارسونه ومهامهم التي يقومون بها وطبيعة العمل المؤدى والإمكانات والموارد المتوفرة والآليات المتبعة في التنفيذ . وعليه فإن العمل في هذه المرحلة سيركز على تحليل الاحتياجات على أيدي متخصصين في تحديد الاحتياجات التدريبية لكل وظيفة من الوظائف المتفق عليها بما يناسب طبيعة العمل لكل وظيفة مع الأخذ في عين الاعتبار ما يعوق ذلك وما تطمح إليه إدارة الـمدار من أهداف وتطلعات تصب في نطاق العمل الأساسي وهو خدمة المستفيدين من خدماتهم بعلمية جيدة ومهارة عالية وتعامل حسن .

وقد تم تقسيم مراحل العمل على النحو التالي:

١. اجتماع مع الجهة المنفذة للمناقشة حول آلية العمل وأسلوب التنفيذ.
٢. زيارة الجهة المستفيدة من الخدمة لمعرفة سلوك وأداء العاملين.
٣. تعبئة نموذج استبانة تحديد الاحتياج التدريبية.
٤. تطبيق منهجية الديكام لتحديد الاحتياجات لوظيفة مديرة الدار .
٥. إعداد وتوزيع الاستبيانات المناسبة لتحديد الاحتياجات لجميع العاملين في المعهد.
٦. إعداد وتوزيع الاستبيانات المناسبة لتحديد الاحتياجات لجميع العاملين في الدار.
٧. دراسة وتحليل الاستبيانات بشكل علمي، وقراءة مخرجاتها لتكون مفتاحاً للمقابلات الشخصية لعدد من الوظائف.
٨. إجراء المقابلات الفردية مع عدد من العاملين لأخذ تصوراتهم عن (الأداء المتوقع، الاحتياج الحالي، سلوكه الشخصي نحو تطوير ذاته. الصعوبات التي واجهها في أدائه..... الخ).
٩. تحليل نتائج المقابلات الفردية واستطلاع الرأي المباشر.
١٠. تحديد معامل الصعوبة والأهمية والتكرار للمهام الوظيفية.
١١. تحديد الأولويات التدريبية لكل وظيفة.
١٢. تحديد الأولويات التدريبية للمعهد .
١٣. تحديد الأولويات التدريبية للدار.
١٤. وضع الخطة التدريبية المقترحة. ونظراً لأن المشروع يشمل جميع الوظائف فعليه سوف يتم عمل الخطة بما يسمح بالاستفادة من الزمن المتاح مع مراعاة تقارب مجالات عمل الموظفين وتشابهها وأيضاً بالسعي نحو تحقيق قدر من التعاون الأقصى بين الدور و خدمة لدورهم . وتغطية جوانب القصور في الأداء بشكل منهجي متسلسل.

مخرجات المشروع:

وقد ترشح من ذلك ما يلي:

١. خريطة وصف وظيفي بأسلوب الديكام لوظيفة مديرة دار .
٢. ترتيب مهام كل وظيفة حسب الصعوبة
٣. ترتيب مهام كل وظيفة حسب الأهمية
٤. ترتيب مهام كل وظيفة حسب التكرار
٥. أولويات الاحتياج لكل وظيفة في الدار

6. أولويات الاحتياج للدار

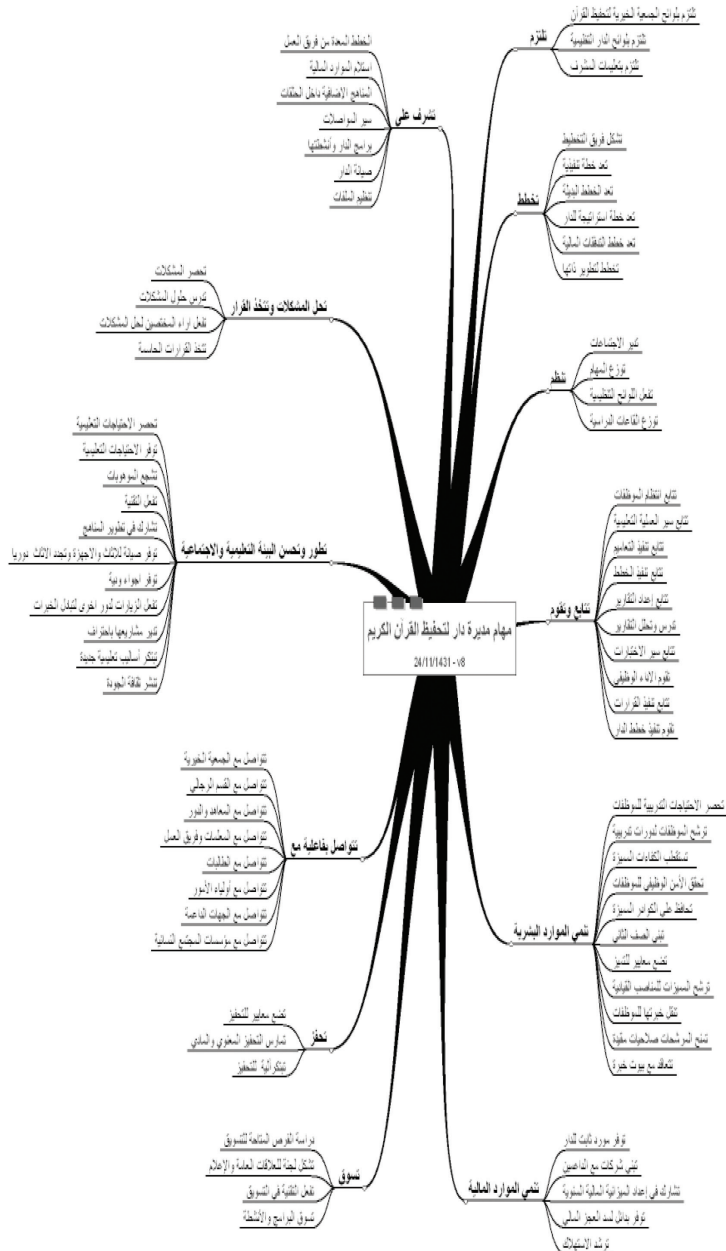
7. تحديد وسائل التنفيذ لكل احتياج تدريبي في كل وظيفة

8. تحديد الأهداف التدريبية لجميع المهام

9. تحديد المحتوى التدريبي .

10. خطة تنفيذية للاحتياج التدريبي للدار .

١ - خريطة الديكام لمدينة الدار



٢ - حساب الصعوبة والتكرار والأهمية المديرة الدار

المهمة	الصعوبة	التكرار	الأهمية	المجموع
تلتزم بلوائح الجمعية الخيرية	٣	٥	٥	١٣
تلتزم بلوائح الدار التنظيمية	٣	٥	٥	١٣
تلتزم بتعليمات المشرف	٣	٣	٥	١١
تشكل فريق التخطيط	٤	٢	٥	١١
تعد خطة تنفيذية	٣	٣	٥	١١
تعد الخطط البديلة	٥	١	٣	٩
تعد الخطة الإستراتيجية للدار	٥	٣	٥	١٣
تعد خطط التدفقات المالية	٤	٤	٤	١٢
تخطط لتطوير ذاتها	٣	٣	٣	٩
تدير الاجتماعات	٣	٥	٣	٩
توزع المهام	٣	٥	٥	١٣
تفعل اللوائح التنظيمية	٣	٣	٣	٩
توزع القاعات الدراسية	٢	٢	٥	٩
تتابع انتظام الموظفين	٢	٥	٥	١٢
تتابع سير العملية التعليمية	٣	٥	٥	١٣
تتابع تنفيذ التعاميم	٣	٢	٥	١٠
تتابع تنفيذ الخطط	٣	٢	٥	١٠
تتابع إعداد التقارير	٣	٢	٥	١٠

٨	٤	٢	٢	تدرس وتحلل التقارير
٨	٣	٣	٢	تتابع سير الاختبارات
٩	٥	٤	٤	تقوم الاداء الوظيفي
١٠	٤	٣	٣	تتابع تنفيذ القرارات
٩	٣	٣	٣	تقوم تنفيذ خطط الدار
١٢	٥	٤	٣	تحصر الاحتياجات التدريبية للموظفات
١١	٥	٣	٣	ترشح الموظفات لدورات تدريبية
١١	٥	٢	٤	تستقطب الكفاءات المميزة
١١	٤	٣	٤	تحقق الأمن الوظيفي للموظفات
١٠	٤	٣	٣	تحافظ على الكوادر المميزة
١٣	٥	٤	٤	تبني الصف الثاني
١٠	٤	٣	٣	تضع معايير للتميز
١٠	٤	٣	٣	ترشح المميزات للمناصب القيادية
١٣	٥	٥	٣	تنقل خبرتها للموظفات
١٠	٤	٣	٣	تمنح المرشحات صلاحيات مقيدة
١٠	٣	٣	٤	تتعاهد مع بيوت خبرة
١٣	٥	٥	٣	تشرف على الخطط المعدة من فريق العمل
١٣	٥	٥	٣	تشرف على استلام الموارد المالية

١٤	٥	٥	٤	تشرف على المناهج الاضافية داخل الحلقات
١٢	٤	٥	٣	تشرف على سير المواصلات
١١	٥	٣	٣	تشرف على برامج الدار وأنشطتها
١٢	٤	٤	٤	تشرف على صيانة الدار
١٠	٤	٣	٣	تشرف على تنظيم الملفات
١١	٤	٤	٣	تتواصل مع القسم الرجالي
١١	٥	٢	٤	تتواصل مع المعاهد والدور
١٣	٥	٥	٣	تتواصل مع المعلمات وفريق العمل
٩	٣	٣	٣	تتواصل مع الطالبات
١٠	٤	٣	٣	تتواصل مع أولياء الأمور
١١	٤	٤	٣	تتواصل مع الجهات الداعمة
٨	٣	٣	٢	تتواصل مع مؤسسات المجتمع النسائية
٩	٥	٢	٢	تحصر الاحتياجات التعليمية
١٢	٤	٥	٣	توفر الاحتياجات التعليمية
٨	٤	٢	٢	تشجع الموهوبات
١٢	٤	٤	٤	تفعل التقنية
١٠	٥	١	٤	تشارك في تطوير المناهج
١٠	٤	٤	٢	توفر صيانة للأثاث والأجهزة وتجدد
				الأثاث دوريا

١١	٥	٣	٣	توفر اجواء ودية
٨	٣	١	٤	تفعل الزيارات لدور اخرى لتبادل الخبرات
١١	٥	٣	٣	تدير مشاريعها باحتراف
٨	٣	٢	٣	تبتكر أساليب تعليمية جديدة
١٣	٥	٥	٣	تنشر ثقافة الجودة
٩	٣	٣	٣	تحصر المشكلات
١١	٥	٣	٣	تدرس حلول المشكلات
٩	٤	٢	٣	تفعل اراء المختصين لحل المشكلات
١٠	٥	٢	٣	تتخذ القرارات الحاسمة
٩	٤	٢	٣	دراسة الفرص المتاحة للتسويق
١٠	٤	٤	٢	تشكل لجنة للعلاقات العامة والإعلام
٩	٤	٣	٢	تفعل التقنية في التسويق
١٠	٤	٣	٣	تسوق البرامج والأنشطة
٨	٣	٢	٣	تضع معايير للتحفيز
١٣	٥	٥	٣	تمارس التحفيز المعنوي والمادي
١٢	٤	٤	٤	تبتكر آلية للتحفيز

٣ - أولويات التطوير لمديرة الدار النسائية

المهمة	المجموع
تشرف على المناهج الاضافية داخل الحلقات	١٤
تلتزم بلوائح الجمعية الخيرية	١٣
تلتزم بلوائح الدار التنظيمية	١٣
تعد الخطة الإستراتيجية للدار	١٣
توزع المهام	١٣
تتابع سير العملية التعليمية	١٣
تبني الصف الثاني	١٣
تنقل خبرتها للموظفات	١٣
تشرف على الخطط المعدة من فريق العمل	١٣
تشرف على استلام الموارد المالية	١٣
تتواصل مع المعلمات وفريق العمل	١٣
تنشر ثقافة الجودة	١٣
تمارس التحفيز المعنوي والمادي	١٣
تعد خطط التدفقات المالية	١٢
تتابع انتظام الموظفين	١٢
تحصر الاحتياجات التدريبية للموظفات	١٢
تشرف على سير المواصلات	١٢
تشرف على صيانة الدار	١٢
توفر الاحتياجات التعليمية	١٢
تفعل التقنية	١٢
تبتكر آلية للتحفيز	١٢
تلتزم بتعليمات المشرف	١١

١١	تشكل فريق التخطيط
١١	تعد خطة تنفيذية
١١	ترشح الموظفين لدورات تدريبية
١١	تستقطب الكفاءات المميزة
١١	تحقق الأمن الوظيفي للموظفات
١١	تشرف على برامج الدار وأنشطتها
١١	تتواصل مع القسم الرجالي
١١	تتواصل مع المعاهد والدور
١١	تتواصل مع الجهات الداعمة
١١	توفر اجواء ودية
١١	تدير مشاريعها باحتراف
١١	تدرس حلول المشكلات
١٠	تتابع تنفيذ التعاميم
١٠	تتابع تنفيذ الخطط
١٠	تتابع إعداد التقارير
١٠	تتابع تنفيذ القرارات
١٠	تحافظ على الكوادر المميزة
١٠	تضع معايير للتميز
١٠	ترشح المميزات للمناصب القيادية
١٠	تمنح المرشحات صلاحيات مقيدة
١٠	تتعاهد مع بيوت خبرة
١٠	تشرف على تنظيم الملفات
١٠	تتواصل مع أولياء الأمور
١٠	تشارك في تطوير المناهج
١٠	توفر صيانة للأثاث والأجهزة وتجدد الأثاث دوريا
١٠	تتخذ القرارات الحاسمة

١٠	تشكل لجنة للعلاقات العامة والإعلام
١٠	تسوق البرامج والأنشطة
٩	تعد الخطط البديلة
٩	تخطط لتطوير ذاتها
٩	تدير الاجتماعات
٩	تفعل اللوائح التنظيمية
٩	توزع القاعات الدراسية
٩	تقوم الاداء الوظيفي
٩	تقوم تنفيذ خطط الدار
٩	تتواصل مع الطالبات
٩	تحصر الاحتياجات التعليمية
٩	تحصر المشكلات
٩	تفعل اراء المختصين لحل المشكلات
٩	دراسة الفرص المتاحة للتسويق
٩	تفعل التقنية في التسويق
٨	تدرس وتحلل التقارير
٨	تتابع سير الاختبارات
٨	تتواصل مع مؤسسات المجتمع النسائية
٨	تشجع الموهوبات
٨	تفعل الزيارات لدور اخرى لتبادل الخبرات
٨	تبتكر أساليب تعليمية جديدة
٨	تضع معايير للتحفيز

٤ - الاحتياجات التطويرية والتدريبية

وقد رشح من دراسة المهام المتعلقة بكل وظيفة من خلال الاستبيانات والمقابلات الشخصية وورش الديكام لعدد من الوظائف، الاحتياجات التطويرية والتدريبية التالية:

١. التخطيط الاستراتيجي
٢. التخطيط التشغيلي.
٣. مهارات الاتصال الإداري
٤. مهارة المتابعة والرقابة الإدارية.
٥. مهارات التوجيه التربوي .
٦. مهارات تنمية الولاء
٧. مهارات الحاسب الآلي (أوفيس ، تصميم ، برمجة ، مواقع....).
٨. كتابة وإعداد التقارير.
٩. مهارات الإشراف التربوي.
١٠. مهارات حل المشكلات.
١١. مهارات التقويم التربوي.
١٢. فن التحفيز التربوي
١٣. مهارات التأثير وفن الإقناع.
١٤. إدارة الاجتماعات.
١٥. إدارة النشاطات
١٦. فن التنسيق.
١٧. فن التعامل والعلاقات الإيجابية.
١٨. مهارة قيادة الذات.
١٩. فن التنظيم الإداري.
٢٠. مهارات التدريس.(منهجي وغير منهجي)
٢١. فن المقابلات
٢٢. فن الإدارة الصفية
٢٣. التعامل مع الوسائل التعليمية
٢٤. فن الأسئلة الصفية
٢٥. تنمية التفكير
٢٦. صعوبات التعلم
٢٧. علم نفس النمو وتطبيقاته

أ : احتياج المديرات والمساعدات والمشرفات:

استمارة معلومات برنامج التخطيط الاستراتيجي				
المديرات + المساعدات + المشرفات			الفئة المستهدفة	
تعد الخطة الاستراتيجية ، تمارس العمل المؤسسي ، تطرح البدائل العلاجية			المهام	
التخطيط الاستراتيجي			اسم البرنامج	
			عدد المستفيدين	
المحتوى التدريبي			الأهداف التفصيلية	
• مفهوم التخطيط الاستراتيجي . • مهمة التخطيط الاستراتيجي ومستوياته . • رسالة المؤسسة، وقيمها . • صياغة الأغراض والمقاصد التي من أجلها قامت المؤسسات . • وضع أهداف محددة لتحقيق تلك الأغراض والمقاصد . • تحليل عوامل القوة والضعف والفرص المتاحة والتهديدات المحتملة والظروف المحيطة بكل أبعادها للمؤسسات . • دراسة مستقبل المؤسسات وتوقعاته . • تقييم المسارات والبدائل الممكنة، واختيار البديل المناسب. • متطلبات التخطيط الاستراتيجي . • أنواع الاستراتيجيات ونماذج التخطيط الاستراتيجي الشهيرة • عملية التخطيط الاستراتيجي خطوة خطوة. • نموذج تطبيقي لخطة المعهد والدار .			• التعرف على مفهوم التخطيط الاستراتيجي . • أن يتعرف المستفيد على مهمة التخطيط الاستراتيجي ومستوياته . • إدراك رسالة المؤسسة، وقيمها . • أن يصوغ المستفيد الأغراض والمقاصد التي من أجلها قامت المؤسسات . • القدرة على وضع أهداف محددة لتحقيق تلك الأغراض والمقاصد . • تطبيق تحليل عوامل القوة والضعف والفرص المتاحة والتهديدات المحتملة والظروف المحيطة بكل أبعادها للمؤسسات . • القدرة على دراسة مستقبل المؤسسات وتوقعاته . • القدرة على تقييم المسارات والبدائل الممكنة، واختيار البديل المناسب. • التعرف على متطلبات التخطيط الاستراتيجي . • التعرف على أنواع الاستراتيجيات ونماذج التخطيط الاستراتيجي الشهيرة • إدراك عملية التخطيط الاستراتيجي خطوة خطوة التطبيق على نموذج خطة المعهد والدار .	
١	التكرار	عدد الأيام	(٣) أيام	عدد الساعات
قاعة تدريب				مكان التنفيذ المقترح

-----	المدرّبون المقترحون
مركز متخصص في التدريب	المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح	
ورشة عمل + دورة تدريبية + نموذج تطبيقي	

استمارة معلومات برنامج التخطيط التشغيلي					
المديرات +المساعدات +المشرفات			الفئة المستهدفة		
إعداد الخطة الأسبوعية + تعدد جداول المدرسية+تعدد جدول المناوبات+توزع الوحدات المنهجية ، تعدد الخطة المالية			المهام		
التخطيط التشغيلي			اسم البرنامج		
			عدد المستفيدين		
المحتوى التدريبي			الأهداف التفصيلية		
- مفاهيم التخطيط عموما والتخطيط التشغيلي خصوصا . - أنواع التخطيط ومضامينه . - فوائد التخطيط . - مراحل التخطيط التشغيلي . - الاطلاع على نماذج من خطط تشغيلية سابقة ونقدها علميا . - إعداد خطة زمنية لهدفين رئيسين لإحدى إدارات المعهد أو الدار كنموذج عمل .			- أن يتعرف المستفيد على مفهوم التخطيط بمعناه العام ومضامينه الخاصة . - أن يتعرف على أنواع التخطيط . - أن يعرف معنى التخطيط التشغيلي ومدى الحاجة إليه . - أن يلم بمراحل التخطيط التشغيلي . - أن يطبق التخطيط الزمني على خطة إدارة من إدارات المعهد كنموذج تطبيقي . - أن يمارس النقد على نموذج من خطة تشغيلية سابقة . - التدرب على الخطط (الأسبوعية للحصص ،المناوبات ، الانتظار....)		
١	التكرار	(٢) أيام	عدد الأيام	(١٠) ساعة	عدد الساعات
قاعة تدريب					مكان التنفيذ المقترح
-					المدرّبون المقترحون
مركز متخصص في التدريب					المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح					
ورشة عمل + دورة تدريبية + نموذج تطبيقي					

استمارة معلومات برنامج أنماط القيادة والمناخ التنظيمي				
المديرين + المساعدات + المشرفات				الفئة المستهدفة
تعد معايير التقويم ، تطرح البدائل العلاجية ، توفر بيئة وظيفية آمنة ، تمارس العمل المؤسسي ، تتواصل مع الطالبات والمعلمات وأولياء الأمور ، تستقطب الكوادر ، تتابع تنفيذ الخطط ، تعد الخطة الإستراتيجية				المهام
أنماط القيادة والمناخ التنظيمي				اسم البرنامج
				عدد المستفيدين
المحتوى التدريبي		الأهداف التفصيلية		
• مفهوم القيادة ومفهوم المناخ التنظيمي • سمات القيادة الناجحة • أنماط القيادة وتطبيقاتها وطرائق توظيفها • أنواع المناخات التنظيمية وأساليب تحسينها • أدوات توظيف الأنماط القيادية في تحسين المناخات التنظيمية في العمل • نماذج عالمية ومحلية للأنماط والمناخات وأثرها على بيئة العمل		• التعرف على مفهوم القيادة ومفهوم المناخ التنظيمي • التعرف على سمات القيادة الناجحة • الإلمام بأنماط القيادة وتطبيقاتها وطرائق توظيفها • أنواع المناخات التنظيمية وأساليب تحسينها • تطبيق أدوات توظيف الأنماط القيادية في تحسين المناخات التنظيمية في العمل • الاطلاع على نماذج عالمية ومحلية للأنماط والمناخات وأثرها على بيئة العمل		
١	التكرار	(٢) أيام	عدد الأيام	(٨) ساعة
قاعة تدريب				عدد الساعات
-----				مكان التنفيذ المقترح
				المدرّبون المقترحون
مركز تدريبي متخصص				المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح				
دورة تدريبية ، استضافة إداري ، ورشة تطبيقية للنماذج				

استمارة معلومات برنامج مهارات المتابعة والرقابة الإدارية					
المديرين +المساعدات+المشرفات			الفئة المستهدفة		
تتابع تنفيذ الخطط ،تتابع تنفيذ المهام ،متابعة العاملين في أداء مهامهم ، تتابع تنفيذ القرارات ، تتابع المستوى التحصيلي للطالبات ،تتابع انتظام الموظفين والطالبات ، تتابع مستجدات العمل			المهام		
مهارات المتابعة والرقابة الإدارية			اسم البرنامج		
			عدد المستفيدين		
المحتوى التدريبي		الأهداف التفصيلية			
• مفهوم المتابعة الإدارية • مفهوم الرقابة بنوعيتها الذاتي والإداري • نظرة موجزة عن العمليات الإدارية (التخطيط ، التنظيم ،التوجيه) • أدوات المتابعة الإدارية وتطبيقاتها • مفهوم التميز في الأداء . • تطبيقات نقدية على نماذج المتابعة والرقابة • إعداد المستفيدين لنموذجي متابعة ورقابة للأداء المؤسسي وللعاملين		• أن يعرف المستفيد مفاهيم المتابعة والرقابة • أن يتعرف على العمليات الإدارية مختصرة • أن يلم المتدرب بأدوات المتابعة الإدارية • أن يتعلم وسائل الرقابة الماكنة • أن يتعرف على مفهوم التميز في الأداء • أن يطلع على نماذج من المتابعة والرقابة • أن يعد نموذج تطبيقي لمتابعة العاملين • أن يصمم نموذج رقابة على الأداء وسلوك العمل			
١	التكرار	(٢) أيام	عدد الأيام	(٨) ساعة	عدد الساعات
قاعة تدريب					مكان التنفيذ المقترح
-----					المدرسون المقترحون
مركز تدريبي متخصص					المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح					
دورة تدريبية ، استضافة إداري ، ورشة تطبيقية للنماذج					

استمارة معلومات برنامج التقييم المؤسسي والتربوي				
المديرات+ المساعدات +المشرفات				الفئة المستهدفة
تقويم الأداء الوظيفي العاملين ،تقويم الخطط ،تقويم المستوى التعليمي للطلابات،تقيس رضا المستفيد الخارجي				المهام
التقويم المؤسسي والتربوي				اسم البرنامج
				عدد المستفيدين
المحتوى التدريبي		الأهداف التفصيلية		
• مفهوم التقييم المؤسسي والتقويم التربوي وأثرهما على نجاح العمل • مقومات سلوك المقوم الداخلي • أدوات التقييم وأساليبه نماذج وتطبيقات • مهارات التقييم وكيف تطبق • أنواع التقييم المؤسسي والتربوي • أفضل الممارسات في التقييم • تطبيقات مؤسسية وفردية في التقييم .		• التعرف على مفاهيم التقييم المؤسسي • التعرف على مفهوم التقييم التربوي • الإلمام بسلوك المقوم الداخلي للعمل • التعرف على أدوات وأساليب التقييم • الإسهام في رفع مستوى الأداء في العمل من خلال استيعاب مهارات التقييم • التعرف على أنواع التقييم • التعرف على أفضل الممارسات في التقييم • دراسة نماذج تقييمية ونقدها (تقويم معلمة،إدارية،مشرفة) • إعداد نموذج تقويم أداء وتحكيمه		
١	التكرار	(٢) أيام	عدد الأيام	(١٠) ساعة
قاعة تدريب				عدد الساعات
				مكان التنفيذ المقترح
- - - - -				المدرّبون المقترحون
مركز متخصص				المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح				
دورة تدريبية + نماذج تطبيقية				

استمارة معلومات برنامج مهارات الإشراف الإداري والتربوي				
المديرات + المساعدات + المشرفات			الفئة المستهدفة	
تشرف على التقرير السنوي، تشرف على سير العمل ، تشرف على الوحدات التابعة ، تشرف على البناء التربوي والسلوكي للطالبات ،تشرف على خطط التوجيه والإرشاد ،تشرف على خطط الأنشطة الصفية واللاصفية ،تشرف على الخدمات ، تشرف على الزيارات للمؤسسات المماثلة			المهام	
مهارات الإشراف الإداري والتربوي			اسم البرنامج	
			عدد المستفيدين	
الأهداف التفصيلية		المحتوى التدريبي		
• التعرف على مفاهيم الإشراف ، الإدارة ، التنظيم • أن يعرف المستفيد أنواع الإشراف الإداري والتربوي • أن يلم المستفيد باستراتيجيات الإشراف وتطبيقاتها • أن يلم بأدوات التنظيم والإشراف وتطبيقاته • التعرف على السلوك القيادي للمشرف • إدراك أبرز سمات المشرف الفعال والمؤثر • أن يلم بطرق تكوين فرق العمل وأساليب تقويمها • أن يدرك بناء الأولويات الإدارية • تطبيق وممارسة بعض استراتيجيات الإشراف		• مفهوم الإشراف والتنظيم والإدارة • أنواع الإشراف الإداري والتربوي • استراتيجيات الإشراف وتطبيقاتها • أدوات التنظيم الإداري وتطبيقاته • نماذج من السلوك القيادي للمشرف • أبرز سمات المشرف الفعال والمؤثر • طرق تكوين فرق العمل وأساليب تقويمها وتحفيزها وأثرها على الإشراف • إدارة الأولويات الإدارية • ممارسة بعض استراتيجيات الإشراف ومهاراته		
عدد الساعات	(١٥) ساعة	عدد الأيام	(٣) أيام	التكرار
		١		
مكان التنفيذ المقترح		قاعة تدريب		
المدرسون المقترحون		- - - - -		
المحكم المقترح للحقيبة التدريبية		مركز متخصص		
النشاط التدريبي المقترح				
دورة تدريبية +استضافة +ورش تطبيقية				

استمارة معلومات برنامج فن إدارة المقابلات					
المديرين + المساعدات+ المشرفات					الفئة المستهدفة
تستقطب الكوادر، تسد الاحتياج من المعلمات ،تضع معايير للتميز					المهام
فن إدارة المقابلات					اسم البرنامج
					عدد المستفيدين
المحتوى التدريبي			الأهداف التفصيلية		
- مفهوم المقابلة الشخصية ،وعملية التوظيف - كيفية الاستعداد للمقابلة - جلسة المقابلة ما هي وما هدفها - صناعة أسئلة المقابلة - التعامل مع الاستجابات - كيف تنهي المقابلة - ماذا بعد المقابلة - فن المقابلة الهاتفية - المقابلة الاتصالية			- التعرف على مفهوم المقابلة الشخصية ،وعملية التوظيف - التعرف على كيفية الاستعداد للمقابلة - إدراك دور جلسة المقابلة ما هي ؟ وما هدفها ؟ - معرفة أسلوب صناعة أسئلة المقابلة - الإلمام بالتعامل مع الاستجابات - معرفة كيف تنهي المقابلة ؟ - إدراك ماذا بعد المقابلة ؟ - التعرف على فن المقابلة الهاتفية - إدراك أهمية المقابلة الاتصالية		
١	التكرار	(٢) أيام	عدد الأيام	(١٠) ساعة	عدد الساعات
قاعة تدريب					مكان التنفيذ المقترح
-----					المدرّبون المقترحون
مركز متخصص					المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح					
دورة تدريبية + دراسة حالة+ نماذج واقعية					

استمارة معلومات برنامج مهارات التنسيق				
المديرات + المساعدات + المشرفات				الفئة المستهدفة
توزيع المهام ، تحصر الاحتياجات ، ترشد الاستهلاك ، تتقبل وجهات نظر الآخرين ،توفير أجواء ودية ، تتفاعل مع الاحتياجات				المهام
مهارات التنسيق				اسم البرنامج
				عدد المستفيدين
الأهداف التفصيلية			المحتوى التدريبي	
التعرف على مفهوم التنسيق: • التعرف على نموذج التنسيق في مجال العمل • الإلمام بمسؤولية المنسق إداريا وفنيا • معرفة أساليب التنسيق الفعال • التعرف على البعد الإداري لعمليات التنسيق وأثرها • الإلمام بأنواع التنسيق وأشكاله الداخلية والخارجية • التعرف على معوقات التنسيق في منظمات العمل وعلاجها • تطبيق ودراسة نماذج تنسيقية			مقدمة حول التنسيق في مجال العمل. • ما المقصود بالتنسيق في مجال العمل؟ • نموذج الاتصال والتنسيق في مجال العمل التربوي. • مسؤولية المنسق إداريا وفنيا . • تطوير أسلوب التنسيق الفعال • الاتصال: البعد الإداري لعمليات التنسيق. • أنواع التنسيق الإداري وأشكاله : (التنسيق الداخلي / التنسيق الخارجي / التنسيق الرأسي / التنسيق الأفقي التنسيق الزمني / التنسيق الفكري) • طرق وأساليب التنسيق. • معوقات التنسيق وعلاجها • دراسات حالات من واقع عمل المشاركين عن أساليب وعمليات التنسيق.	
عدد الساعات			(٨) ساعة	عدد الأيام
مكان التنفيذ المقترح			(٢) أيام	التكرار
المدرّبون المقترحون			قاعة تدريبية	
المحكم المقترح للحقيبة التدريبية			مركز متخصص	
النشاط التدريبي المقترح				
دورة تدريبية ، نماذج تطبيقية ، ورشة عمل				

استمارة معلومات برنامج إدارة الاجتماعات					
المديرات + المساعدات + المشرفات				الفئة المستهدفة	
تدير الاجتماعات ، تتقبل وجهات نظر الآخرين ، تفويض الصلاحيات، تعد الصف الثاني ، تنقل خبراتها للعاملات ، تجمع المعلومات				المهام	
إدارة الاجتماعات				اسم البرنامج	
				عدد المستفيدين	
المحتوى التدريبي				الأهداف التفصيلية	
• مفهوم إدارة الاجتماعات • فوائد الاجتماعات الفاعلة • أسباب جودة أو عدم جودة الاجتماعات • معوقات الاجتماع الفاعل • قواعد الاجتماعات • قواعد الاجتماعات وطرق إدارتها وأساليب تقويمها وقياس أثرها . • إعداد وكتابة محضر اجتماع • دراسة بعض النماذج الإقناعية في الاجتماعات الناجحة				• أن يتعرف المستفيد على مفهوم إدارة الاجتماعات • التعرف على فوائد الاجتماعات الفاعلة • أن يلم بأسباب جودة أو عدم جودة الاجتماعات • أن يعرف معوقات الاجتماع ع الفاعل • التعرف على قواعد الاجتماعات • أن يدرك المستفيد قواعد الاجتماعات وطرق إدارتها وأساليب تقويمها وقياس أثرها • القدرة على إعداد وكتابة محضر اجتماع • تطبيق النماذج الإقناعية في الاجتماعات الناجحة.	
١	التكرار	(٢) أيام	عدد الأيام	(١٠) ساعة	عدد الساعات
قاعة تدريب					مكان التنفيذ المقترح
-----					المدرسون المقترحون
مركز متخصص					المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح					
دورة تدريبية + نماذج تطبيقية					

استمارة معلومات برنامج فن التنظيم الإداري				
المديرات +المساعدات+المشرفات			الفئة المستهدفة	
تنظيم السجلات والملفات ، توزيع المهام ، تفعل اللوائح والأنظمة ، تفعل آراء المختصين ، نشر ثقافة الجودة ، تتفاعل مع احتياجات المعلمات			المهام	
فن التنظيم الإداري			اسم البرنامج	
			عدد المستفيدين	
المحتوى التدريبي			الأهداف التفصيلية	
• مفهوم التنظيم الإداري • أهمية التنظيم وآثاره على نجاح العمل • بين التنظيم والسياسات والعلاقات • فوائد التنظيم الإداري • ملامح التنظيم الناجح • خطوات التنظيم الناجح • العلاقة الإيجابية بين الهيكل التنظيمي • تنظيم الأعمال والمقدرات • العلاقة بين التفويض والتنظيم • نماذج تطبيقية			• التعرف على مفهوم التنظيم الإداري • إدراك أهمية التنظيم وآثاره على نجاح العمل • التعرف على العلاقة بين التنظيم والسياسات والعلاقات • التعرف على فوائد التنظيم الإداري • التعرف على ملامح التنظيم الناجح • معرفة خطوات التنظيم الناجح • إدراك العلاقة الإيجابية بين الهيكل التنظيمي • التعرف على تنظيم الأعمال والمقدرات • إدراك العلاقة بين التفويض والتنظيم • ممارسة نماذج تطبيقية	
١	التكرار	(٢) أيام	عدد الأيام	١٠ ساعة
قاعة تدريب				عدد الساعات
				مكان التنفيذ المقترح
-----				المدرّبون المقترحون
مركز متخصص				المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح				
دورة تدريبية +ورشة عمل				

استمارة معلومات برنامج مهارة حل المشكلات				
المديرات + المساعدات + المشرفات			الفئة المستهدفة	
يتعرف على المشكلات ، يحدد المشكلات ، تحلل المشكلات +تجمع المعلومات ، تتخذ القرارات ، تطرح البدائل العلاجية			المهام	
مهارة حل المشكلات			اسم البرنامج	
			عدد المستفيدين	
المحتوى التدريبي			الأهداف التفصيلية	
• مفهوم المشكلات • أقسام المشكلة وكيفية التعامل معها • علاقة المشكلات الإدارية بأسلوب وطريقة العمل • ارتباط عملية وطريقة التفكير بالمشكلات • أثر الضغوط على تحليل وحل المشكلة • المدخل الابتكاري لتحليل وحل المشكلة • ماهية القرار والظروف المحيطة به • أنواع القرارات الإدارية وأساليب توظيفها • صفات وأنماط متخذي القرار • الأسلوب العلمي في اتخاذ القرار • نماذج في اتخاذ القرار وحل المشكلات			• التعرف على مفهوم المشكلات . • أن يعرف المستفيد أقسام المشكلة وكيفية التعامل معها • أن يلم بعلاقة المشكلات الإدارية والتربوية بأسلوب وطريقة العمل • أن يدرك ارتباط عملية وطريقة التفكير بالمشكلات • أن يتعرف على أثر الضغوط على تحليل وحل المشكلة • تطبيق المدخل الابتكاري لتحليل وحل المشكلة • التعرف على ماهية القرار والظروف المحيطة به • معرفة أنواع القرارات الإدارية وأساليب توظيفها • أن يعرف صفات وأنماط متخذي القرار • تطبيق الأسلوب العلمي في اتخاذ القرار • التعرف على نماذج في اتخاذ القرار وحل المشكلات التربوية والتعليمية	
١	التكرار	عدد الأيام (٣) أيام	ساعة (١٢)	عدد الساعات
قاعة تدريب				مكان التنفيذ المقترح
-----				المديرون المقترحون
مركز متخصص				المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح				
دورة تدريبية +ورش عمل + تحليل مشكلة كدراسة حالة				

استمارة معلومات برنامج مهارة التوجيه التربوي					
المديرات+المساعدات+المشرفات				الفئة المستهدفة	
تحافظ على الكوادر ، تطور الكوادر ، تعد الصف الثاني ، تتواصل مع أولياء الأمور، تقبل وجهات نظر الآخرين ، تشارك في إقامة الحفلات والمناسبات السنوية ، نشر ثقافة الجودة				المهام	
مهارات التوجيه التربوي				اسم البرنامج	
				عدد المستفيدين	
المحتوى التدريبي			الأهداف التفصيلية		
• مفهوم التوجيه التربوي • شروط التوجيه الناجح • ركائز عمليات التوجيه الفاعل • أدوات التوجيه التربوي • خصائص التوجيه المؤثر • خصائص السؤال والأمر الجيد • أهمية المعلومات والبيانات في عملية التوجيه • كيفية التحضير لجلسة توجيه شخصي باستخدام الملاحظة والتحليل . • آثار التوجيه على نجاح العمل • نماذج تطبيقية			• التعرف على مفهوم التوجيه التربوي • الإلمام بشروط التوجيه الناجح • معرفة ركائز عملية التوجيه الفاعل • التعرف على أدوات التوجيه التربوي • الإلمام بخصائص التوجيه والأمر والسؤال المؤثر • إدراك أهمية المعلومات والبيانات في عملية التوجيه • تطبيق جلسة توجيه شخصي باستخدام الملاحظة والتحليل • التعرف على آثار التوجيه على نجاح العمل • الاطلاع على نماذج تطبيقية		
١	التكرار	(٣) أيام	عدد الأيام	(١٢) ساعة	عدد الساعات
قاعة تدريب					مكان التنفيذ المقترح
-					المدرّبون المقترحون
مركز متخصص					المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح					
دورة تدريبية + ورشة عمل +جلسة دراسة حالة					

استمارة معلومات برنامج مهارات تحفيز العاملين				
المديرات +المساعدات + المشرفات			الفئة المستهدفة	
تعد آلية التحفيز ، تعد معايير التحفيز ، تمارس العمل المؤسسي ، تكرم المعلمات المتميزات، تكرم الطالبات المتميزات ، توفر بيئة وظيفية آمنة ، تشجع التنافس الشريف ،توفير أجواء ودية بين الموظفين			المهام	
مهارات تحفيز العاملين			اسم البرنامج	
			عدد المستفيدين	
المحتوى التدريبي			الأهداف التفصيلية	
• مفهوم التحفيز والرضا الوظيفي • العلاقة بين التحفيز والرضا الوظيفي • أثر التحفيز على تنمية ولاء العاملين • طرق التحفيز • سمات المحفزين • العوامل المهمة في تحفيز العاملين • معوقات التحفيز • تهيئة ظروف العمل المناسبة • إشراك العاملين في الأرباح • إشراك العاملين في الإدارة واتخاذ القرارات • ورسم سياسات المنظمة			• معرفة مفهوم التحفيز والرضا الوظيفي • بيان نوع العلاقة بين التحفيز والرضا الوظيفي • التعرف على أثر التحفيز على تنمية ولاء العاملين • معرفة طرق التحفيز • التعرف على سمات المحفزين • إدراك العوامل المهمة في تحفيز العاملين • التعرف على معوقات التحفيز • الإلمام بطرق إشراك العاملين في اتخاذ القرارات • ورسم سياسات المنظمة .	
١	التكرار	أيام (٢)	عدد الأيام	ساعة (٨)
عدد الساعات				
مكان التنفيذ المقترحات				
المدرّبون المقترحون				
المحكم المقترح للحقيبة التدريبية				
مركز متخصص				
النشاط التدريبي المقترح				
دورة تدريبية +ورش عمل +نماذج				

استمارة معلومات برنامج تنمية الولاء					
المديرات ، المساعدات + المشرفات					الفئة المستهدفة
تطور فرق العمل ، تعد آلية التحفيز ، تعد معايير التحفيز ، تعد الصف الثاني ، تحافظ على الكوادر ، تطور الكوادر ، تنقل خبراتها للعاملات ، تفوض بعض الصلاحيات ،توفر أجواء ودية بين الموظفين					المهام
تنمية الولاء					اسم البرنامج
					عدد المستفيدين
المحتوى التدريبي			الأهداف التفصيلية		
• مفهوم الولاء في العمل • مداخل الولاء الوظيفي • أثر التحفيز على تنمية الولاء • كيف تصنع المؤسسات الولاء لدى العاملين • طرائق تنمية الولاء • مراحل تنمية الولاء التنظيمي • أثر المشاركة في اتخاذ القرار على تنمية الولاء التنظيمي • أثر المناخ التنظيمي على الولاء • نماذج تطبيقية			• الإلمام بمفهوم الولاء في العمل • التعرف على مداخل الولاء الوظيفي • معرفة أثر التحفيز على تنمية الولاء • التعرف على كيف تصنع المؤسسات الولاء لدى العاملين • إدراك طرائق تنمية الولاء • التعرف على مراحل تنمية الولاء التنظيمي • معرفة أثر المشاركة في اتخاذ القرار على تنمية الولاء التنظيمي • معرفة أثر المناخ التنظيمي على الولاء • دراسة نماذج تطبيقية		
١	التكرار	أيام (٢)	عدد الأيام	٨ ساعة	عدد الساعات
قاعة تدريب					مكان التنفيذ المقترح
- - - - -					المدرّبون المقترحون
مركز متخصص					المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح					
دورة تدريبية ، نماذج واقعية ، تطبيقات					

ب: الإداريات والسكرتيرات

استمارة معلومات برنامج فنون التصميم الحاسوبي					
السكرتيرات + الإداريات+مشرفة الحاسب والتصميم ومشرفة المجلة				الفئة المستهدفة	
تصميم التقارير +تصميم الموقع ومتابعته				المهام	
فنون التصميم الحاسوبي				اسم البرنامج	
				عدد المستفيدين	
المحتوى التدريبي			الأهداف التفصيلية		
- مفهوم التصميم . - كيفية إنشاء المواقع. - تطبيقات الإنترنت. - استخدام الفوتوشوب. - تصميم الفكرة وأساليب وأدوات نشرها. - التعامل مع الموقع (إضافة - حذف - حجب)			- التعرف على مفهوم التصميم . - معرفة كيفية إنشاء المواقع. - الإلمام بتطبيقات الإنترنت. - ممارسة استخدام الفوتوشوب. - القدرة على تصميم الفكرة وأساليب وأدوات نشرها. - القدرة على التعامل مع الموقع (إضافة - حذف - حجب)		
١	التكرار	(٢) أيام	عدد الأيام	(٨) ساعة	عدد الساعات
قاعة تدريب					مكان التنفيذ المقترح
- - - - -					المدرّبون المقترحون
مركز متخصص					المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح					
دورة تدريبية +ممارسة التصميم					

استمارة معلومات برنامج مهارات الاتصال الإداري	
الإداريات+السكرتيرات	الفئة المستهدفة
تتواصل مع المدارس النسائية ، تتواصل مع فرق العمل ، تتواصل الطالبات ، تتواصل مع أولياء الأمور ، تتواصل مع المؤسسات الشبيهة ، تتقبل وجهات نظر الآخرين ، العلاقات مع الإدارات الأخرى في محيط العمل ، الصادر والوارد ، التعامل الهاتفية	المهام
مهارات الاتصال الإداري	اسم البرنامج
	عدد المستفيدين
المحتوى التدريبي	الأهداف التفصيلية
• مفهوم وطبيعة الاتصال الإداري وعناصره ووسائله . • الدوافع الإنسانية وأثرها في تحقيق فعالية الاتصال . • مهارات الاتصال المباشر والعلاقات التبادلية بين البشر . • الاتصالات والأوامر الشفهية ووسائل تحقيق فعاليتها . • مهارات استخدام دعائم الاتصال المكتوبة . طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها . • مهارات إعداد محاضرات اجتماعات والمقابلات . • الاتصالات التفاوضية الفعالة • مقومات الاتصالات الإدارية: • قنوات تدفق الاتصالات . • طرق الاتصالات الإدارية . • معوقات الاتصال الإداري وطرق التغلب عليها . • مهارات الاتصال الخمسة . • وسائل الاتصال الإداري • مهارات الاتصال الهاتفية • مقومات الاتصال الفعال . • أساليب توثيق المعاملات والملفات . • الممارسة العملية على استخدام الحاسب والاطلاع على البرامج الحاسوبية المتخصصة في خدمة الاتصالات الإدارية • عملية التوثيق الإداري	• التعرف على مفهوم وطبيعة الاتصال الإداري وعناصره ووسائله • معرفة الدوافع وأثرها على فعالية الاتصال • الإلمام بمهارات الاتصال المباشر والعلاقات التبادلية • التعرف على الاتصالات الشفهية ووسائل تحقيقها • القدرة على استخدام مهارات الاتصال المكتوبة والتفاوضية • التعرف على مقومات وقنوات تدفق الاتصالات الناجحة • الإلمام بمهارات الاتصالات الهاتفية • معرفة معوقات الاتصال الإداري ومعالجتها • الاطلاع على البرامج الحاسوبية المتخصصة في ذلك والتدريب عليها • تطبيقات اتصالية ناجحة

عدد الساعات	ساعة (٢٠)	عدد الأيام	(٤) أيام	التكرار	١
-------------	-----------	------------	----------	---------	---

مكان التنفيذ المقترح	قاعة تدريب
المدرّبون المقترحون	-----
المحكم المقترح للحقيبة التدريبية	مركز متخصص
النشاط التدريبي المقترح	
دورة تدريبية ، ورشة عمل ، استضافة ناجح	

استمارة معلومات برنامج كتابة وإعداد التقارير				
الإداريات + السكرتيرات				الفئة المستهدفة
تتابع تنفيذ القرارات ، إدارة الاجتماعات ،تتابع تنفيذ المهام ، تفويض الصلاحيات ، تعد التقارير ،تتخذ القرارات ،كتابة المحاضر+ إعداد التقارير والمحاضر				المهام
كتابة وإعداد التقارير				اسم البرنامج
				عدد المستفيدين
المحتوى التدريبي	الأهداف التفصيلية			
• مفهوم التقارير ، أنواعها ، أغراضها ، أهميتها. • أنواع الاتصالات الكتابية. • اختيار الأسلوب المناسب لكتابة التقارير الإدارية. • التقارير كمهارة اتصال وتسويق ناجح . • مراحل كتابة التقارير. • أنواع المكاتبات الإدارية. • تمارين عملية على كتابة التقارير.	• التعرف على مفهوم التقارير ، أنواعها ، أغراضها ، أهميتها. • معرفة أنواع الاتصالات الكتابية. • التعرف على الأسلوب المناسب لكتابة التقارير الإدارية. • معرفة التقارير كمهارة اتصال وتسويق ناجح . • معرفة مراحل كتابة التقارير. • الإلمام بأنواع المكاتبات الإدارية. • ممارسة تمارين عملية على كتابة التقارير.			
١	التكرار	(٢) أيام	عدد الأيام	(٨) ساعة
قاعة تدريب				عدد الساعات
-----				مكان التنفيذ المقترح
مركز متخصص				المدرسون المقترحون
				المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح				
دورة تدريبية+ دراسة عملية للتقارير				

ج - الاحتياج المشترك :

استمارة معلومات برنامج مهارات الحاسب الآلي				
الجميع				الفئة المستهدفة
تعد الجداول الدراسية :تنظم السجلات والملفات ، تهيئ القاعات الدراسية :توفر التقنية الحديثة ، تفعل التقنية في العمل :إعداد النماذج :إعداد المحاضر ، كتابة الخطابات والتقارير				المهام
مهارات الحاسب الآلي				اسم البرنامج
				عدد المستفيدين
الأهداف التفصيلية		المحتوى التدريبي		
- التعرف على مبادئ الحاسب الآلي. - ممارسة بعض التطبيقات الأساسية في الحاسب والانترنت. - التعرف على مبادئ الحاسب(أساسيات الحاسب والبرمجيات ونظم التشغيل ...). - الإلمام بالتطبيقات الأساسية في الحاسب (الكفاءة في التعامل مع مايكروسوفت وورد، أكسل، بوربوينت ...). - ممارسة تطبيقات الإنترنت (استخدام الشيكات والبريد الإلكتروني وبرامج التصفح ..). - القدرة على التعامل مع ملفات العمل في الحاسب. - القدرة على ممارسة الفهرسة الإلكترونية.		- مبادئ الحاسب الآلي. - التطبيقات الأساسية في الحاسب. - تطبيقات الإنترنت. - مبادئ الحاسب(أساسيات الحاسب والبرمجيات ونظم التشغيل ...). - التطبيقات الأساسية في الحاسب (الكفاءة في التعامل مع مايكروسوفت وورد، أكسل، بوربوينت ...). - تطبيقات الإنترنت (استخدام الشيكات والبريد الإلكتروني وبرامج التصفح ..). - التعامل مع ملفات العمل في الحاسب. - الفهرسة الإلكترونية.		
عدد الساعات	(١٥) ساعة	عدد الأيام	(٣) أيام	التكرار
		قاعة تدريب		

		مركز متخصص		
النشاط التدريبي المقترح				
تدريبية +ورشة عمل + ممارسة وتطبيق				

استمارة معلومات برنامج مهارات الحاسب الآلي				
الجميع				الفئة المستهدفة
تشجع التنافس الشريف ، تشرف على خطط الأنشطة ، تضع معايير التميز ، تشجع الموهوبات تشرف على الخطط المعدة ، تشرف على المناهج الإضافية				المهام
علم نفس النمو وتطبيقاته				اسم البرنامج
				عدد المستفيدين
الأهداف التفصيلية		المحتوى التدريبي		
- التعرف على مفهوم علم نفس النمو - أن يعرف المستفيد مبادئ علم نفس النمو - التعرف على الأساليب الرئيسية في ظواهر النمو - إدراك أنماط التفاعل بين الوراثة والبيئة - الإلمام بعملية النمو كعملية منتظمة تؤدي للتغيير - التعرف على عمليات النمو وأثرها التربوي على الشخصية - الإلمام بقوانين النمو الإنساني - معرفة المطالب التربوية للنمو الإيجابي للشخصية - معرفة علاقة مشكلات المجتمع بالنمو النفسي - دراسة حالات تطبيقية واقعية		- مفهوم علم نفس النمو - مبادئ علم نفس النمو - الأساليب الرئيسية في ظواهر النمو - أنماط التفاعل بين الوراثة والبيئة - النمو عملية منتظمة تؤدي للتغيير - عمليات النمو وأثرها التربوي على الشخصية - قوانين النمو الإنساني - المطالب التربوية للنمو الإيجابي للشخصية - علاقة مشكلات المجتمع بالنمو النفسي - تطبيقات واقعية		
عدد الساعات	(١٠) ساعة	عدد الأيام	(٢) أيام	التكرار
		قاعة تدريب		

المحكم المقترح للحقيبة التدريبية		مركز متخصص		
النشاط التدريبي المقترح				
دورة تدريبية +ورشة عمل + ممارسة وتطبيق				

استمارة معلومات برنامج إدارة الأولويات					
الجميع				الفئة المستهدفة	
المهام				توزيع المهام + متابعة العاملين + تفعيل التقنية ، نشر ثقافة الجودة ،يشرف على الخدمات تشرف على الزيارات ، تحصر الاحتياجات ، تتواصل مع الجهات ذات العلاقة	
اسم البرنامج				إدارة الأولويات	
عدد المستفيدين					
الأهداف التفصيلية			المحتوى التدريبي		
- التعرف على مفهوم إدارة الأولويات - التعرف على لماذا إدارة الأولويات - معرفة احتياجات الإنسان وفق الأولويات - التعرف على وسائل تنظيم الوقت وفق الأولويات - التعرف على كيفية التعامل مع الأمور المهمة . وغير المهمة - تحديد أهدافك وأدوارك في الحياة صياغة جدول أسبوعي لك - القدرة على وضع رؤية لحياتنا العملية وكيفية الوصول إليها. - القدرة على وضع خطة الأولويات . - ممارسة نماذج تطبيقية .			- لماذا إدارة الأولويات. - احتياجات الإنسان وفق الأولويات. - وسائل تنظيم الوقت وفق الأولويات. - كيفية التعامل مع الأمور المهمة. - كيفية التعامل مع الأمور الأقل أهمية - تحديد أهدافك وأدوارك في الحياة (ورشة عمل). - صياغة جدول أسبوعي لك (ورشة عمل). - وضع رؤية لحياتنا والوصول إليها. - مربع الحياة. - وضع خطة الأولويات. - نماذج تطبيقية.		
عدد الساعات		٨ ساعة	عدد الأيام	(٢) أيام	التكرار
مكان التنفيذ المقترح		٢			
المدرّبون المقترحون		قاعة تدريب			
المحكم المقترح للحقيبة التدريبية		- - - - -			
النشاط التدريبي المقترح		مركز متخصص			
دورة تدريبية + ورش عمل +نماذج تطبيقية					

استمارة معلومات برنامج مهارات التأثير والإقناع				
الجميع			الفئة المستهدفة	
المهام			تقوية العلاقات مع المنسوبات ، التعامل الحسن مع أولياء الأمور ، الزيارات التربوية ، توجيه المعلمات والطالبات ،تضع معايير للتميز	
اسم البرنامج			مهارات التأثير والإقناع	
عدد المستفيدين				
المحتوى التدريبي			الأهداف التفصيلية	
• الإقناع : مفهومه وأهدافه، عناصر العملية الإقناعية. • أهمية الإقناع في الحياة. • الإقناع والاتصال مع الآخرين. • طرق التأثير على الناس. • مهارات الشخصية المقنعة. • مجالات الإقناع. • أساليب الإقناع. • طرق حدوث الإقناع تنمية مهارة التأثير والإقناع. • بناء شخصية متميزة ومبدعة. • التأثير في الجهات الرسمية التي نتعامل معها لبناء الرضا أساليب وتجارب.			• لتعرف على مفهوم الإقناع و أقسامه وعناصر العملية الإقناعية. • تحديد مجالات الإقناع وأساليبه وأهمية الإقناع في الحياة. • استخدام العمليات الإقناعية في الاتصال مع الآخرين. • التعرف على المهارات الخاصة بالشخصية المقنعة، وأفضل طرق التأثير على الناس. • كيف تصبح من أقوى الشخصيات تأثيراً	

استمارة معلومات برنامج العمليات الإدارية				
المعلمات + الإداريات			الفئة المستهدفة	
تعد الخطة التنفيذية ، تعد الخطة المالية ، تنظم السجلات والملفات ، تتابع تنفيذ الخطط ، تتابع تنفيذ المهام ، تتابع تنفيذ القرارات ، تفوض بعض الصلاحيات ، تقوم بالخطط ، تقوم أداء العاملين			المهام	
العمليات الإدارية			اسم البرنامج	
			عدد المستفيدين	
المحتوى التدريبي			الأهداف التفصيلية	
- مفهوم عملية الإدارة ووظائفها. - العمليات الإدارية وأثرها على نجاح العمل - إعداد رؤية واستراتيجيات المنظمة. - أهمية البيانات والمعلومات في العمليات الإدارية المختلفة. - التنظيم وأثره على النتائج واستثمار الوقت - برامج عملية للتنظيم الإداري .			- التعرف على مفهوم عملية الإدارة ووظائفها. - التعرف على العمليات الإدارية وأثرها على نجاح العمل - التعرف على كيفية إعداد رؤية واستراتيجيات المنظمة. - التعرف على أهمية البيانات والمعلومات في العمليات الإدارية المختلفة. - معرفة التنظيم وأثره على النتائج واستثمار الوقت - القدرة على تطبيق برامج عملية للتنظيم الإداري .	
عدد الساعات	(٥) ساعة	عدد الأيام	(١) أيام	التكرار
مكان التنفيذ المقترح		قاعة تدريب		
المدرّبون المقترحون		-----		
المحكم المقترح للحقيبة التدريبية		مركز متخصص		
النشاط التدريبي المقترح				
نشاط تدريبي + تطبيقات				

استمارة معلومات برنامج فن التعامل والعلاقات الإيجابية					
الجميع				الفئة المستهدفة	
تتواصل مع المدارس النهائية ، تتواصل مع فرق العمل ، تتواصل مع الطالبات والمعلمات ، تتواصل مع أولياء الأمور :تتواصل مع المؤسسات الشبيهة :تقبل وجهات نظر الآخرين :تقيس رضا المستفيدين، توفير أجواء ودية بين الموظفين				المهام	
فن التعامل والعلاقات الإيجابية				اسم البرنامج	
				عدد المستفيدين	
المحتوى التدريبي				الأهداف التفصيلية	
- اختلاف الطباع وأساليب التعامل. - التعامل مع خدمة الإنسان. - الدوافع التي تحرك المسلم إلى حسن التعامل. - قواعد ثابتة في التعامل. - العلاقات التبادلية وأثرها على من نتعامل معهم . - أساليب التعامل مع أنماط شخصية كل من (الطالب ، الزميل ، أولياء الأمور) - كيف تكسب الآخرين وتؤثر في الناس ؟ (أساليب التعامل).				- التعرف على اختلاف الطباع وأساليب التعامل. - القدرة على التعامل مع خدمة الإنسان. - معرفة الدوافع التي تحرك المسلم إلى حسن التعامل. - التعرف على قواعد الثابتة في التعامل. - التعرف على نوع العلاقات التبادلية وأثرها على من نتعامل معهم . - الإلمام بأساليب التعامل مع أنماط شخصيات من نتعامل معهم . - معرفة كيف تكسب الآخرين وتؤثر في الناس ؟ (أساليب التعامل).	
٢	التكرار	(٢) أيام	عدد الأيام	(١٠) ساعة	عدد الساعات
قاعة تدريب					مكان التنفيذ المقترح
-					المدرسون المقترحون
مركز متخصص					المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح					
دورة تدريبية + نماذج تطبيقية					

استمارة معلومات برنامج مهارة قيادة الذات				
الجميع			الفئة المستهدفة	
تحافظ على الكوادر ، تطور الكوادر ، نشر ثقافة الجودة ، الارتقاء بأداء العاملين			المهام	
مهارة قيادة الذات			اسم البرنامج	
			عدد المستفيدين	
المحتوى التدريبي			الأهداف التفصيلية	
• مفهوم قيادة الذات • لماذا قيادة الذات • سمات من يقود الذات • أسرار قيادة الذات • أبعاد الذات • محفزات الذات • نماذج لشخصيات نجحوا في قيادة ذواتهم • كيف تقود ذاتك • أثر القناعات على قيادة الذات • مراحل قيادة الذات			• التعرف على مفهوم قيادة الذات • التعرف على لماذا قيادة الذات • معرفة سمات من يقود الذات • التعرف على أسرار قيادة الذات • الإلمام بأبعاد الذات • التعرف على محفزات الذات • دراسة نماذج لشخصيات نجحوا في قيادة ذواتهم • التعرف على كيف تقود ذاتك • معرفة أثر القناعات على قيادة الذات • التعرف على مراحل قيادة الذات	
٢	التكرار	(٢) أيام	عدد الأيام	(١٠) ساعة
قاعة تدريب				عدد الساعات
				مكان التنفيذ المقترح
- - - - -				المدرّبون المقترحون
مركز متخصص				المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح				
دورة تدريبية + نماذج + دراسة حالة				

استمارة معلومات برنامج مهارات الحوار الفاعل					
الجميع				الفئة المستهدفة	
تناقش التعاملات ، تشارك الموظفين في اتخاذ القرارات ، تدير الاجتماعات ، تفوض الصلاحيات				المهام	
مهارات الحوار الفاعل				اسم البرنامج	
				عدد المستفيدين	
المحتوى التدريبي				الأهداف التفصيلية	
• مفهوم الحوار المؤثر • الفرق بين الحوار والجدال • أركان الحوار الفاعل • سمات المحاور المقنع • أصول الحوار الواعي • أدب الحوار المؤثر • الأساليب الفاعلة في الحوار • قواعد الحوار • فن الإنصات في الحوار • نماذج حوارية				• التعرف على مفهوم الحوار المؤثر • التعرف على الفرق بين الحوار والجدال • معرفة أركان الحوار الفاعل • التعرف على سمات المحاور المقنع • معرفة أصول الحوار الواعي • الإلمام بأدب الحوار المؤثر • التعرف على الأساليب الفاعلة في الحوار • التعرف على قواعد الحوار • إدراك فن الإنصات في الحوار • تطبيق نماذج حوارية	
٢	التكرار	(٢) أيام	عدد الأيام	(١٠) ساعة	عدد الساعات
قاعة تدريب					مكان التنفيذ المقترح
-----					المدرّبون المقترحون
مركز متخصص					المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح					
دورة تدريبية + ورشة عمل					

استمارة معلومات برنامج مهارات التدريس				
المديرات+المساعدات+المشرفات + المعلمات			الفئة المستهدفة	
تقوم بالعملية التعليمية، تقوم الدور التعليمي، تلتزم بالمنهج المقرر، تحل مشكلات الطالبات ، توصل المعلومة للطالبة			المهام	
مهارات التدريس			اسم البرنامج	
			عدد المستفيدين	
المحتوى التدريبي			الأهداف التفصيلية	
• مفهوم التدريس الفعال • الاستراتيجيات الحديثة في طرق التدريس • استراتيجيات التعلم التعاوني في العملية التعليمية • مهارات المعلم الفعال وصفاته • مهارات العرض والاستماع • مهارات قيادة الفصل الدراسي • أساليب التدريس الفعال • نماذج تطبيقية			• التعرف على مفهوم التدريس الفعال • إدراك الاستراتيجيات الحديثة في طرق التدريس • إدراك استراتيجيات التعلم التعاوني في العملية التعليمية • التعرف على مهارات المعلم الفعال وصفاته • الإلمام بمهارات العرض والاستماع • إدراك مهارات قيادة الفصل الدراسي • معرفة أساليب التدريس الفعال	
١	التكرار	عدد الأيام (٢) أيام	ساعة (١٠)	عدد الساعات
قاعة تدريب				مكان التنفيذ المقترح
- - - - -				المدرّبون المقترحون
مركز متخصص				المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح				
دورة تدريبية + دراسة حالة+ نماذج تطبيقية				

استمارة معلومات برنامج فن الأسئلة التربوية					
المشرفات + المعلمات			الفئة المستهدفة		
تقدر على صياغة السؤال التعليمي ، تتابع الأسئلة وتقومها ، توزع الأسئلة على المنهج بعدالة ، تتعامل بأسلوب تربوي مع استجابات الطالبات			المهام		
فن الأسئلة التربوية			اسم البرنامج		
			عدد المستفيدين		
المحتوى التدريبي			الأهداف التفصيلية		
• مفهوم السؤال الجيد • أنواع الأسئلة التعليمية • نماذج لصناعة الأسئلة • كيفية عرض السؤال • اثر السؤال في توليد الأفكار • أساليب التعامل مع الاستجابات • نماذج نبوية في فن السؤال التربوي • نماذج تطبيقية معاصرة			• التعرف على مفهوم السؤال الجيد • التعرف على أنواع الأسئلة التعليمية • معرفة طريقة صناعة نماذج الأسئلة • الإلمام بكيفية عرض السؤال • معرفة اثر السؤال في توليد الأفكار • إدراك أساليب التعامل مع الاستجابات • التعرف على نماذج نبوية في فن السؤال التربوي • التعرف على نماذج تطبيقية معاصرة		
	التكرار	(١) أيام	عدد الأيام	(٥) ساعة	عدد الساعات
قاعة تدريب			مكان التنفيذ المقترح		
-----			المدرّبون المقترحون		
مركز متخصص			المحكم المقترح للحقيبة التدريبية		
النشاط التدريبي المقترح					
دورة تدريبية + دراسة حالة					

استمارة معلومات برنامج فن الإدارة الصفية					
المشرفات + المعلمات			الفئة المستهدفة		
تدريس الصف بفاعلية ، تربي الطالبات على احترام المهدي والدار ، تنمي في الطالبات الحفاظ على المقدرات			المهام		
فن الإدارة الصفية			اسم البرنامج		
			عدد المستفيدين		
المحتوى التدريبي			الأهداف التفصيلية		
• مفهوم الإدارة الصفية • أهداف الإدارة الصفية • أنماط الإدارة الصفية • عناصر الإدارة الصفية • مجالات الإدارة الصفية • خصائص وأنماط الإدارة الصفية • أثر الاتصال الصفّي على نجاح العملية التعليمية . • المشكلات الصفية ودور المعلم			• التعرف على مفهوم الإدارة الصفية • التعرف على أهداف الإدارة الصفية • الإلمام بأنماط الإدارة الصفية • معرفة عناصر الإدارة الصفية • إدراك مجالات الإدارة الصفية • التعرف على خصائص وأنماط الإدارة الصفية • معرفة أثر الاتصال الصفّي على نجاح العملية التعليمية . • معرفة المشكلات الصفية ودور المعلم في تجاوزها		
عدد الساعات		(١٠ ساعة	عدد الأيام	(٢) أيام	التكرار
مكان التنفيذ المقترح		قاعة تدريب			
المدرّبون المقترحون		-----			
المحكم المقترح للحقيبة التدريبية		مركز متخصص			
النشاط التدريبي المقترح					
دورة تدريبية + دراسة حالة					

استمارة معلومات برنامج التعامل مع الوسائل التعليمية				
المعلمات + المشرفات				الفئة المستهدفة
تقدم المنهج بأداء متميز ، تدير الصف بفاعلية ، تحضر الدروس ، توصل المعلومة				المهام
التعامل مع الوسائل التعليمية				اسم البرنامج
				عدد المستفيدين
المحتوى التدريبي		الأهداف التفصيلية		
• مفهوم الوسيلة التعليمية • الأمور الواجب مراعاتها عند استخدام الوسيلة • صفات الوسيلة التعليمية المؤثرة • فوائد الوسيلة التعليمية • تصميم الوسيلة التعليمية المفتوحة • كيفية توظيف الوسائل داخل الحجرة الصفية		• أن يتعرف المستفيد على مفهوم الوسيلة التعليمية • أن يذكر المستفيد الأمور الواجب مراعاتها عند استخدام الوسيلة • التعرف على صفات الوسيلة التعليمية المؤثرة • التعرف على فوائد الوسيلة التعليمية • أن يصمم المستفيد الوسيلة التعليمية المفتوحة • كيفية توظيف الوسائل داخل الحجرة الصفية		
١	التكرار	عدد الأيام (٢) أيام	ساعة (١٠)	عدد الساعات
قاعة تدريب				مكان التنفيذ المقترح
-				المدرّبون المقترحون
مركز متخصص				المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح				
دورة تدريبية + تطبيق عملي				

استمارة معلومات برنامج تنمية التفكير					
المشرفات + المعلمات				الفئة المستهدفة	
تشرح الدرس بتشويق ، تمارس الأسلوب الإبداعي ، تستخدم التفكير الإبداعي				المهام	
تنمية التفكير				اسم البرنامج	
				عدد المستفيدين	
المحتوى التدريبي			الأهداف التفصيلية		
• مفهوم التفكير • مواصفات معلم التفكير • سمات الطالب المبدع • التعامل مع قدرات الطلاب التفكيرية • أنواع التفكير وأساليب توظيفها تعليميا • عمليات التفكير (حل المشكلات ، اتخاذ القرارات ، التفكير النقدي ، التفكير الإبداعي) • استراتيجيات التفكير ومهاراته • تجارب تعليمية ناجحة من توظيف التفكير في التعليم			• التعرف على مفهوم التفكير • معرفة مواصفات معلم التفكير • التعرف على سمات الطالب المبدع • القدرة على التعامل مع قدرات الطلاب التفكيرية • معرفة أنواع التفكير وأساليب توظيفها تعليميا • التعرف على عمليات التفكير (حل المشكلات ، اتخاذ القرارات ، التفكير النقدي ، التفكير الإبداعي) • ممارسة استراتيجيات التفكير ومهاراته • الإطلاع على تجارب تعليمية ناجحة من توظيف التفكير في التعليم		
١	التكرار	(٢) أيام	عدد الأيام	(١٠) ساعة	عدد الساعات
قاعة تدريب					مكان التنفيذ المقترح
-					المدرّبون المقترحون
مركز متخصص					المحكم المقترح للحقيبة التدريبية
النشاط التدريبي المقترح					
دورة تدريبية + دراسة حالة+نماذج تطبيقية					

نوصيات الدراسة :

بعد دراسة احتياجات العاملين ومقابلة بعضهم وتحليل استبيانات تحديد الاحتياجات ومن خلال المشاركة في ورشة الديكام فإن فريق الدراسة يوصي بما يلي طريد من تحسين الأداء :

١. لوحظ تميز عال في ولاء العاملين لدورهم في خدمة دور الدار رغبة في احتساب العمل فيها ، ولشعورهم بتحسين في أسلوب العمل، ولحسن التعامل العالي لهم من إدارتهم
٢. رغبة العاملين في تنمية أنفسهم وتطويرها كنوع من النجاح في الأداء والترقي فيه .
٣. تقديم دورة التعامل مع الصوتيات لفنية الصوت ، ودورة تصنيف ديوي لأمانة المكتبة ، ودورة المالية لغير الماليين ودورة في بناء الصف الثاني للمديرات والمساعدات، تقدم لمن لهن اعتناء عملي ومسؤولية وظيفية في هذه الأعمال ،ويمكن أن تقدم من خلال البحث عن هذه الدورات والبرامج في مراكز التدريب المتخصصة .
٤. توضع خطة تنفيذ الاحتياج على مراحل سنوية تناسب الزمن المتاح والمبلغ المرصود ، وتتابع تنفيذه جهة متخصصة .
٥. تفعيل برامج تمكين الموظفين من خلال : تمكين المساعدات والمشرفات من القيادة بإحدى أدوات التمكين : إدارة بعض اجتماعات الدار ، تمثيل الدار في اجتماعات أو برامج أو حفلات مخطط لها ، ترشيحهم لتمثيل جهتهم في لجان العمل ومجالسه ، توجيههم لمهام أعلى ومتابعتهم وتوجيههم فيها ، ترشيحهم لمهام أعلى عند الحاجة أو الطلب ، إعطائهم الفرص عند وجود مواقع مناسبة لقدراتهم داخل وخارج الدار
٦. توظيف جزء من الموارد المالية في دعم الموارد البشرية والعينية للدار بما يحقق تجديد الأدوات والوسائل وفق استشراف مستقبل العمل .
٧. مزيد التفعيل لخدمة التقنية في خدمة القرآن الكريم ونشره كسابقة تحسب لدور والدار.
٨. نرى إضافة برامج تطويرية وتحفيزية لتمكين العاملين المتميزين بناء لدورهم في خدمة أهداف الدار .
٩. نرى إضافة برامج لصناعة الصف الثاني مثل :
 - إدارة المشاريع الاحترافية
 - التفويض
 - الاستقطاب

١٠. الاستضافات لشخصيات ناجحة تحكي تجربتها في البناء والتمكين، أو تقدم برنامجا تربويا أو فكريا من مواد الاحتياج المخطط له .

١١. المشاركة والإهداء للبحوث والدراسات للعاملين حسب أدوارهم

١٢. الاهتمام بالقراءة الموجهة لتطوير قدرات العاملين

١٣. الاشتراكات الدورية في مجلات متخصصة تبني توجه العاملين نحو دوره الوظيفي

١٤. الزيارات الدورية لشخصيات ناجحة حالية أو سابقة في الدار أو الجهات المماثلة

لاستطلاع آرائهم والاستفادة من خبراتهم ونجاحاتهم .

١٥. ورش العمل : لدراسة احتياجات ومشكلات الدار واتخاذ الرؤى المشتركة حولها

١٦. دراسة الحالة : من خلال كتابة فكرة حالة واقعية حدثت في محيط العمل وممارساته

يتم دراستها ومناقشتها واتخاذ الحلول المناسبة لها

الخطة التدريبية لدار مكة لعام ١٤٣٢ هـ

م	اسم الدورة	المدرّب	مسؤول التنسيق	التكلفة	١٤٣٢ هـ											
					١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢
١	التخطيط الاستراتيجي															
٢	التخطيط التشغيلي.															
٣	مهارات الاتصال الإداري															
٤	مهارة المتابعة والرقابة الإدارية.															
٥	مهارات التوجيه التربوي .															
٦	مهارات تنمية الولاء															
٧	مهارات الحاسب الآلي (أوفيس ، تصميم ، برمجة ، مواقع....).															
٨	كتابة وإعداد التقارير.															
٩	مهارات الإشراف التربوي.															
١٠	مهارات حل المشكلات.															
١١	مهارات التقويم التربوي.															
١٢	فن التحفيز التربوي															
١٣	مهارات التأثير وفن الإقناع.															
١٤	إدارة الاجتماعات.															
١٥	إدارة النشاطات															
١٦	فن التنسيق.															
١٧	فن التعامل والعلاقات الإيجابية.															
١٨	مهارة قيادة الذات.															
١٩	فن التنظيم الإداري.															
٢٠	مهارات التدريس.(منهجي وغير منهجي)															
٢١	فن المقابلات															
٢٢	فن الإدارة الصفية															



207

ملحق النماذج

أولاً : النماذج المالية

(١ - ١١)

نموذج (١) - اقتراح تعديل إجراء

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

رقم الباب	رقم المادة
أسم المادة	رقم السياسة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ..

الاقتراح

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

المرفقات (إن وجد):

الموظف المعني

الاسم	التاريخ	التوقيع

رئيس الموظف المباشر

الاسم	التاريخ	التوقيع

توجيه المراجع الداخلي

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد مدير الدار

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (۲) - طلب فتح حساب رئيسي جديد / تغيير حساب رئيسي

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين / / هـ
--------	---------	---------	---------------	----------------------------

رقم الحساب المطلوب	□□□□□□□□□□□□□□□□
--------------------	------------------

مبررات الحاجة لحساب جديد أو تغييره

المحاسب

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

لاستخدام رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية

☐ لا ☐ تغيير وضع حساب ☐ نعم ☐ فتح حساب جديد	إمكانية وجود الحساب المطلوب
إذا كان من غير الممكن يرجى اقتراح حساب بديل	
	رقم الحساب
التعليقات (إن وجدت)	

اعتماد مدير الدار

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------



نموذج (٣) - طلب إلغاء حساب رئيسي

الموظف	الإدارة	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
				١٤ / /

رقم الحساب المراد الغاؤه	□□□□□□□□□□□□□□□□
--------------------------	------------------

المبررات

المحاسب

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

لاستخدام رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية

☐ لا ☐ تغيير الوضع إلى تجميد ☐ نعم ☐ إلغاء الحساب	إمكانية وجود الحساب المطلوب
إذا كان من غير الممكن يرجى اقتراح حساب بديل	
رقم الحساب:	
التعليقات (إن وجدت):	

اعتماد مدير الدار

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

نموذج (٤) تعميم شراء اصل ثابت

القسم المعني بأمر التعميم	المادة / الأصل المراد شراؤه	
الكلفة التقديرية للأصل	يتم الشراء من قبل	
مسببات / مبررات الشراء		

المرفقات (عروض أسعار، كاتالوجات إلخ إن وجدت) :

١-

٢-

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

لاستخدام المحاسب

مدرج في الموازنة		☐ نعم	☐ لا
المبلغ المعتمد في الموازنة		متوافق مع سياسة الدار	
		المبلغ المطلوب	
الرصيد المتوفر (في حال إن كان مدرجاً في الموازنة)			
التعليقات (إن وجدت)			

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

اعتماد صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

نموذج (٥) - تغيير أصول ثابتة

رقم الحساب المتضمن للأصل	□□□□□□□□□□□□□□□□
--------------------------	------------------

مبررات الحاجة لتغيير الأصل

طلب من قبل

الاسم	القسم	الوظيفة
التاريخ	التوقيع	

لاستخدام رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية

إمكانية الاستغناء عن الأصل	☐ لا	☐ نعم
إذا كان من غير الممكن يرجى ذكر السبب		

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

اعتماد صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

نموذج (١) - التلخص من أصول ثابتة

إسم الأصل		
الموديل	المصنع	
معدل الاستهلاك	تاريخ الشراء	
الكلفة الأصلية	القيمة الدفترية	
☐ معطل	☐ غير مستخدم	☐ مستخدم
رقم حساب الأصل		

مبشرات التلخيص من الأصل

طلب من قبل

الاسم	القسم	الوظيفة
التاريخ	التوقيع	

لاستخدام رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية

إمكانية الاستغناء عن الأصل	☐ لا	☐ نعم
إذا كان من غير الممكن يرجى ذكر السبب		
إذا كان ممكناً يرجى تعبئة الإجراء المتبع		
للبيع	بسر	المشتري
للاستبعاد	بقية	المشتري
للتنقل	من	إلى

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

اعتماد صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

نموذج (٧) - فتح حساب بنكي جديد مبررات الحاجة لحساب جديد

تفاصيل الحساب البنكي المطلوب			
			إسم البنك
		المدينة	الفرع
			التعليقات (إن وجدت)

المحاسب

الاسم	التاريخ	التوقيع

رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التاريخ	التوقيع

مدير الدار

الاسم	التاريخ	التوقيع

موافقة المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد المشرف العام

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (٨) - إغلاق حساب بنكي مبررات إغلاق الحساب

تفاصيل الحساب البنكي المراد إلغاؤه		
إسم البنك		
الفرع	المدينة	
رقم الحساب المراد إلغاؤه		
التعليقات (إن وجدت)		

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

المحاسب

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

مدير الدار

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

موافقة المدير التنفيذي

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

اعتماد المشرف العام

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

نموذج (٩) - طلب دفع

من الجهة الطالبة	إلى	يرجى دفع مبلغ	طريقة الدفع
	سبب الدفع	☐ شيك	☐ نقداً
	التاريخ		

طلب من قبل

الاسم	الإدارة	الوظيفة
_____	_____	_____
التاريخ	التوقيع	
_____	_____	

المرفقات (إن وجدت)

☐ لا

☐ نعم

- ١-
- ٢-
- ٣-

رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

اعتماد صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع
_____	_____	_____

نموذج (١٠) - طلب إصدار شيك

يرجى إصدار شيك باسم		
وذلك لغرض		
المبلغ	التاريخ	

معلومات عن الفاتورة (إن وجدت)

الوصف	التاريخ	رقم الفاتورة	القيمة / ريال

المحاسب

الاسم	التاريخ	التوقيع

رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التاريخ	التوقيع

اعتماد صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع

نموذج (١١) - استعاضة عهدة المصروفات النثرية

[illegible]

أخصائي الشؤون الإدارية

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

اعتماد صاحب الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع
-------	---------	---------

ثانياً : النماذج الإدارية

(١ - ٧٨)

نموذج (١) - القرار الإداري

رقم القرار	اليوم	التاريخ	١٤ / / هـ
------------	-------	---------	-----------

إن مديرة الدار وبناءً 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 (٢) - تفويض الصلاحيات

المحترمة

المكرمة /

لقد تم بموجبه تفويضكم	صلاحية جزئية	C صلاحية كاملة C
لتصريف مهام وظيفية		
بداية فترة التفويض	اليوم	التاريخ / / ١٤ هـ
نهاية فترة التفويض	اليوم	التاريخ / / ١٤ هـ
تعليمات خاصة بالتفويض		

مفوض الصلاحية

الاسم	التاريخ	التوقيع

.....

المفوض له الصلاحية

الاسم التاريخ التوقيع

.....

البيانات الفعلية لممارسة التفويض

بداية التفويض يوم	بتاريخ	/ / ١٤ هـ
نهاية التفويض يوم	بتاريخ	/ / ١٤ هـ

اعتماد الجهة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

.....

١- التوظيف والاستقطاب (٣ - ١٥)

نموذج (٣) - 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	أعزب	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 (أبدأ 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	

مع ذكر درجة الإتقان (عالي / متوسط / ضعيف)				اللغات
اللغة	قراءة	كتابة	محادثة	طباعة
العربية				
الإنجليزية				
أخرى (.....)				
أخرى (.....)				

حدد الدورات المهنية المؤتقة ابتداءً من الدورة الأحدث				الدورات المهنية
اسم الدورة	مكان انعقادها	المدة / يوم	التاريخ	الموضوع

حدد الخبرات العملية المؤتقة ابتداءً من الوظيفة الأحدث بما يشمل المسمى الوظيفي وفترة شغل الوظيفة والمهام التي أوكلت إليك			الخبرات العملية
مسمى الوظيفة	فترة شغل الوظيفة		المهام التي أوكلت إليك
	من	إلى	

الهوايات

أمور أخرى ترغب بإضافتها

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

نموذج (٤) - تقييم طلب التوظيف

الاسم	.....	القسم	.....
الوظيفة	.....	الجنسية	.....
المؤهل	.....	اللغات	.....
سنوات الخبرة	.....	الحالة الاجتماعية	.....
العمر	.....	تاريخ تقديم الطلب	 / / ١٤ 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 (٥) - كشف المرشحات للمقابلات

اسم الوظيفة		رقم الوظيفة					
م	تاريخ الطلب	الاسم	الجنسية	العمر	الحالة الاجتماعية	المؤهلات العلمية	الخبرة العملية
١	١٤ / / ١٤						
٢	١٤ / / ١٤						
٣	١٤ / / ١٤						
٤	١٤ / / ١٤						
٥	١٤ / / ١٤						
٦	١٤ / / ١٤						
٧	١٤ / / ١٤						
٨	١٤ / / ١٤						
٩	١٤ / / ١٤						
١٠	١٤ / / ١٤						
١١	١٤ / / ١٤						
١٢	١٤ / / ١٤						
١٣	١٤ / / ١٤						
١٤	١٤ / / ١٤						
١٥	١٤ / / ١٤						
١٦	١٤ / / ١٤						
١٧	١٤ / / ١٤						
١٨	١٤ / / ١٤						
١٩	١٤ / / ١٤						
٢٠	١٤ / / ١٤						

أخصائية الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٦) - كشف المرشحات لشغل الوظيفة

م	التاريخ	الاسم	مكان المقابلة	الوقت	نتيجة الاختبار	نتيجة المقابلة	ملاحظات
١	١٤ / /						
٢	١٤ / /						
٣	١٤ / /						
٤	١٤ / /						
٥	١٤ / /						
٦	١٤ / /						
٧	١٤ / /						
٨	١٤ / /						
٩	١٤ / /						
١٠	١٤ / /						
١١	١٤ / /						
١٢	١٤ / /						
١٣	١٤ / /						
١٤	١٤ / /						
١٥	١٤ / /						
١٦	١٤ / /						
١٧	١٤ / /						
١٨	١٤ / /						
١٩	١٤ / /						
٢٠	١٤ / /						

أخصائية الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٧) - برنامج المقابلات

م	رقم الوظيفة	رقم المرشح	اسم المرشح	الوظيفة المقترحة للمقابلة	برنامج المقابلات		
					المكان	التاريخ	الوقت
١						/ / ١٤١٤هـ	
٢						/ / ١٤١٤هـ	
٣						/ / ١٤١٤هـ	
٤						/ / ١٤١٤هـ	
٥						/ / ١٤١٤هـ	
٦						/ / ١٤١٤هـ	
٧						/ / ١٤١٤هـ	
٨						/ / ١٤١٤هـ	
٩						/ / ١٤١٤هـ	
١٠						/ / ١٤١٤هـ	
١١						/ / ١٤١٤هـ	
١٢						/ / ١٤١٤هـ	
١٣						/ / ١٤١٤هـ	
١٤						/ / ١٤١٤هـ	
١٥						/ / ١٤١٤هـ	
١٦						/ / ١٤١٤هـ	
١٧						/ / ١٤١٤هـ	
١٨						/ / ١٤١٤هـ	
١٩						/ / ١٤١٤هـ	
٢٠						/ / ١٤١٤هـ	

أخصائية الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٨) - تقييم المقابلة الشخصية

تعقد المقابلة الشخصية للفرز الأولي لتسهيل 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 المتقدم للوظيفة دراسياً واجتماعياً، إضافة إلى النشاطات اليومية، ومن خلالها يتم استنباط معلومات عن طبيعة المتقدم للوظيفة؛ حيث أن المعلومات المتبادلة لا تكون ذات أهمية ولكنها تعطي تصوراً عن قدرات وأداء المتقدم؛ 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 المتقدم معلومات إضافية عن الدار.

يجب الحذر من أن المتقدم قد تكون في حالة بحث عن وظيفة في أكثر من جهة؛ فأى معلومة من القائمة بالمقابلة قد تأثر على قرار المتقدم؛ فيجب الترحيب وإظهار الرغبة في السماع للمتقدمة لتجنب خسارة المرشحات للوظيفة.

سيتم استخدام خمس درجات لتصنيف المتقدمات، وهي:

١. متميز في جميع الجوانب: وللحصول على الدرجة يجب ألا يكون هناك أي سؤال عن تميزها بين مجموعة المتقدمات لنفس الوظيفة - ليس من الطبيعي حصول أكثر من ١٠٪ من المجموعة على هذه العلامة -.

٢. فوق العادي: يكون هناك بعض التساؤلات البسيطة عن تناسب المتقدم للعمل لدى الدار.

٣. مرضي بشكل مرتفع: حيث لا يكون هناك جوانب سلبية أساسية في المتقدم، ولكنها ليست الموظفة التي تبحث الدار عنها لهذه الوظيفة، ومن النادر أن تستدعى المتقدم للمقابلة الثانية.

٤. مرضي بشكل منخفض وجود بعض المشاكل، ولكن متمكنة في مجالها بشكل عام. ومن الواضح أن الحاصلة على هذه الدرجة لا تستدعى للمقابلة الثانية. تستخدم هذه الدرجة للتصنيف لمعرفة جوانب التطوير، أو تجنب توظيف غير ناجح.

٥. غير مرضي: يتم إزالة المتقدم من أي اعتبار لتوظيفها.

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

١. 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.

أ	ب	ج	د	هـ	الحضور الشخصي والانطباع العام
					مهارات الاستماع
					المهارات الاجتماعية / الشفهية
					تحليل المشكلة
					الثقة بالنفس / الحزم

ملاحظات:

.....

.....

.....

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

٢. الظروف الشخصية:

الأسئلة في هذه الجوانب تساعد في الحكم على نوعية الدعم اللازم لتبني المتقدمة بيئة عمل الدار.

أ	ب	ج	د	هـ	التطوير الشخصي وبيئة العمل
					الاستقلالية / الاستقرار
					المرونة في تحقيق متطلبات العمل
					التفاعل مع بيئة العمل
					مرونة التنقل

ملاحظات:

.....

.....

.....

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

٣. الاهتمامات والنشاطات:

تقييم النشاطات الاجتماعية واهتمامات المرشحة. ما هي الاستنتاجات عن شخصية المرشحة؟

أ	ب	ج	د	هـ	القيادة والتحفيز
					القيادة / المبادرة الذاتية
					الانتماء للمجموعة
					المهارات التنظيمية
					تنوع / عمق الاهتمامات

ملاحظات:

.....

.....

.....

أ	ب	ج	د	هـ
---	---	---	---	----

٤. المعرفة المهنية والإنجازات الأكاديمية :

تقييم مستوى المرشحة الأكاديمي الفعلي والمتوقع، ومدى التعمق الفكري والقدرة التحليلية والتفكير المنطقي.

أ	ب	ج	د	هـ	القدرات الذهنية
					الجدارة المهنية
					التطور العلمي
					القدرة الذهنية
					مهارات التحليل
					الإبداع

ملاحظات:

.....

.....

.....

٥. الجاهزية للعمل:

معرفة سبب تقدم المرشحة للدار، وما هي الوظائف الأخرى التي فكرت بها ولماذا، وتقييم تصور المرشحة للعمل في الدار مع الأخذ بالاعتبار بمعايير التقييم عن المرشحة، كما يجب أخذ أي ملاحظات عن خبرات ومعرفة استخدام الحاسب الآلي.

هـ	د	ج	ب	أ	الجاهزية للعمل
					خبرات سابقة في نفس المجال
					الرغبة بالعمل في الدار
					استخدام الحاسب الآلي

ملاحظات:

.....

.....

.....

٦. 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 هذه المرشحة للدار؟ ما هي نقاط الضعف - إن وجدت؟ - يتم تقييم مدى قدرة المرشحة للعمل في الدار، والاندماج مع باقي الموظفين في شتى الوظائف.

ملاحظات:

ب - نقاط الضعف

أ - نقاط القوة

.....

.....

.....

.....

.....

.....

القسم المعني

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

- التوصية بعقد مقابلة ثانية (إن لزم الأمر).

نموذج (٩) - مباشرة العمل عند التعيين

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي

رقم خطاب التعيين	/ / ١٤٥٠هـ	تاريخ خطاب التعيين	/ / ١٤٥٠هـ
تاريخ مباشرة العمل	/ / ١٤٥٠هـ	تاريخ الإضافة لسجل الرواتب	/ / ١٤٥٠هـ

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 (١٠) - عرض العمل

المحترمة

المكرمة /

؛ وذلك وفقاً للآتي:

يسرنا أن نعلمكم بأنه قد تم اختياركم لشغل وظيفة /

.....	الوظيفة
.....	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

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

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

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

نموذج (١١) - تقييم فترة التجربة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤

م	تقييم فترة التجربة	التقييم		
		ممتاز	جيد جداً	جيد
١	الحضور للعمل			
٢	الإنتاجية			
٣	جودة العمل			
٤	المعرفة الوظيفية			
٥	مهارات الكتابة			
٦	مهارات التخاطب والتواصل مع الغير			
٧	الإعداد والمتابعة			
٨	المبادرة والابتكار			
٩	العمل بروح الفريق			
١٠	حل المشاكل			
١١	اتخاذ القرار			
١٢	العلاقات مع الموظفين			
١٣	العلاقات مع مرؤوسيه			
١٤	سلوكيات العمل			
١٥	التقدم الوظيفي			
١٦	قيادة فريق العمل			
المجموع				
المجموع الكلي				

• ممتاز (٥) / جيد جداً (٣) / جيد (٢) / ضعيف (١)

تقييم الأداء العام

المديرة المباشرة

الاسم التاريخ التوقيع

رئيسة القسم المعني

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (١٢) - السجل العام للموظفة

البيانات الشخصية

.....	القسم	.....	الاسم
.....	رقم الموظفة	.....	الوظيفة
.....	المؤهل	.....	الجنسية
.....	اللغات	.....	سنوات الخبرة
.....	الحالة الاجتماعية	.....	تاريخ مباشرة العمل
.....	تاريخ ومكان الولادة	.....	العمر

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

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

نموذج (١٣) - عقد عمل

إنه في يوم بتاريخ / / ١٤ هـ تم تحرير هذا العقد بين كل 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 / / ١٤ هـ.

لذا يقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً للتعاقد والاتفاق على الآتي:-

(١) الوظيفة وفترة التجربة:

١. يتعهد الطرف الثاني بأن يعمل لدى الطرف الأول وتحت إدارته وإشرافه، ووفق شروط العقد بوظيفة () ، أو أي وظيفة مماثلة لطبيعة عمله يراها الطرف الأول.
٢. 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.

(٢) ساعات العمل الرسمية والعمل الإضافي:

تكون ساعات العمل الرسمية حسب ما يحددها الطرف الأول، وفي ما يتماشى مع مصلحة العمل، وبما لا يزيد عن ٨ 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.

(٣) الراتب والمستحقات الشهرية:

للطرف الثاني المستحقات الشهرية الآتية:-

١. راتباً أساسياً شهرياً وقدره () ريال سعودي فقط (ريال سعودي لا غير) نهاية كل شهر هجري.
٢. أن يؤمن له وسيلة مواصلات جماعية بين السكن والعمل أنتقال (١٠ ٪) من الراتب الأساسي.

(٤) التزامات وواجبات الطرف الثاني:

علاوة على التزامات وواجبات الطرف الثاني بموجب هذا العقد فإنه يتعهد بالآتي:

١. إنجاز العمل المطلوب منه تحت إشراف وإدارة ووفق تعليمات الطرف الأول.
٢. التقيد بالأنظمة العامة والمحلية والأعراف في المملكة العربية السعودية.
٣. المحافظة على جميع الأسرار المهنية الخاصة بالعمل.
٤. الالتزام بحسن السلوك والأخلاق في العمل.
٥. التقيد بلائحة تنظيم العمل الداخلية وما يعدل عليها باعتبارها متممة لأحكام هذا العقد.

٦. 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.
٧. إذا خالف الطرف الثاني أي من الشروط المنصوص عليها في البنود السابقة فإنه يتحمل نتيجة المخالفة بموجب شروط هذا العقد.

(٥) الرعاية الطبية والعلاج:

١. يتم تأمين العلاج للموظفات حسب اللائحة المعتمدة.
٢. في حالة انتداب الطرف الثاني من قبل الطرف الأول إلى داخل أو خارج المملكة واحتاج إلى العلاج فإما أن يغطي ذلك ببوليصة التأمين - إن وجدت - وحسب الشروط المذكورة فيها، أو احضار المستندات الخاصة بذلك العلاج، واعتماد صرفها نقداً حسب اللائحة المعتمدة في الدار.

(٦) الإجازة السنوية:

١. يستحق الطرف الثاني إجازة سنوية خلال عمله بالدار وبما لا يقل عن ٣٠ يوم في السنة، ويحق للطرف الأول أن يعتبر الإجازة بين الفصول الدراسية هي الإجازة السنوية.
٢. حال تمتع الطرف الثاني بالإجازة يجب أن يسلم ما بعهدته من عهد ومعاملات ومستندات وغيره للطرف الأول، ويكون الطرف الثاني مسؤولاً عن أي فقد أو تلف في عهدته.

(٧) مدة العقد وانتهائه 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 (٣٠ يوماً) من نهاية المدة؛ وإلا اعتبر العقد مجدداً، ويجوز أن يتفق الطرفان خطياً على تجديده لمدة محددة لاحقة قبل نهايته بثلاثين يوماً على الأقل.

(٨) حالات غير عادية لإنهاء الخدمة:

١/٨ 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 (١٢٠ يوماً) متتالية خلال سنة واحدة بشرط أن ثبت العجز أو المرض بشهادة طبية صادرة من طبيب مختص معتمد من قبل الطرف الأول وللطرف الثاني الحق في مكافأة نهاية الخدمة كاملة.

٢/٨ 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:

١. إذا لم يقيم الطرف الثاني بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على هذا العقد، أو لم يقطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها من قبل الطرف الأول رغم إنذاره كتابياً.
٢. إذا وقع من الطرف الثاني اعتداء على أحد رؤسائه أو زملائه أثناء العمل أو بسببه.
٣. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
٤. 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.
٥. إذا ثبت أن الطرف الثاني لجأ إلى التزوير ليحصل على الوظيفة.
٦. 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.
٧. إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار المهنية الخاصة بالعمل.

٣/٨ 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.

(٩) 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 أتلّفه أو أضاعه من العهدة، وعلى الطرف الأول أن يعيد إلى الطرف الثاني جميع ما أودعه لديه، كما يحقّ للأخير الحصول على شهادة خدمة من الطرف الأول دون مقابل.

(١٠) مكافأة نهاية الخدمة وأساس حسابها:

١. لا يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية الخدمة في الحالات الآتية:
 - إذا ترك العمل قبل نهاية العقد المحدد المدة، ولغير سبب مشروع.
 - إذا استقال من العمل قبل نهاية سنتين من الخدمة في العقد غير محدد المدة.
٢. 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 قضاها منها في العمل، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لاحتساب المكافأة.
٣. في العقد غير محدد المدة يستحق الطرف الثاني ثلث مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها في الفقرة السابقة (٢) إذا استقال من العمل بعد خدمة مدتها سنتان متتاليتان، ولا تزيد عن خمس سنوات متتالية وثلاثين يوماً إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية، ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق

المكافأة كاملة إذا استقال بعد عشر سنوات بشرط أن يخطر الطرف الثاني الطرف الأول كتابياً في جميع الأحوال المذكورة برغبته في الاستقالة قبل ترك العمل بثلاثين يوماً.
٤. 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 (٣٠) يوماً.

(١١) 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 لأرجعة فيه اعتباراً من تاريخ توقيع كل من الطرفين على هذا العقد أدناه.

(١٢) 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.

(١٣) لغة العقد والتقويم:

حرر هذا العقد باللغة العربية، وهو النص الملزم والمعتمد، وتكون جميع التوقيعات والمدد المنصوص عنها في هذا العقد بالتقويم الهجري.

(١٤) عدد نسخ العقد:

حرر هذا العقد من نسختين، وعلى كل نسخة توقيع الطرفين إقراراً من كل منهما بما ورد فيه، واستلم كل طرف نسخة للعمل بموجبها.

طرف أول

طرف ثاني

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

التاريخ :

التاريخ :

نموذج (١٤) - خطاب التعيين

.....	القسم	.....	الاسم
.....	رقمها	.....	الوظيفة
.....	المرتبة	.....	الجنسية
.....	الراتب الأساسي	.....	الدرجة
.....	بدل النقل	.....	بدل السكن
.....	تاريخ التعيين	.....	رقم خطاب التعيين
١٤ / / هـ			

بناءً على الصلاحيات الإدارية، وحسب الاحتياج الوظيفي ومقتضيات العمل تقرر ما يلي:

١. تعيين الموظفة المذكورة على الوظيفة الموضحة ببياناتها أعلاه.
٢. تُعد الموظفة تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر؛ وذلك حسب اللائحة المعتمدة في الدار.
٣. يجب على الموظفة مباشرة العمل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار وفي حالة عدم المباشرة خلال الفترة يعتبر القرار لاغياً.
٤. 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

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

نموذج (١٥) - إصدار بطاقة هوية موظفة عند التعيين

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين
١٤ / / هـ

حفظها الله

المكرمة / رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية

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

٢- الرواتب والمستحقات (١٦ - ١٧)

نموذج (١٦) - كشف الرواتب والأجور العام

[illegible]

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 (١٧) - بيان مستحقات موظفة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين ١٤ / / هـ

نوع المستحق		الراتب الذي تم على أساسه احتساب المستحقات	
بيان المستحقات		ريال	بيان الخصومات
١		١	
٢		٢	
٣		٣	
٤		٤	
٥		٥	
٦		٦	
٧		٧	
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

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

ملاحظات الموظفة المعنية والإقرار بالاستلام

.....

.....

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

٣- الترقية والحوافز

(٢٠ - ١٨)

نموذج (١٨) - ترقية أو تعديل راتب أو مزايا موظفة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين ١٤ / / هـ

اقتراح التعديل

ترقية مع تعديل راتب ☐ تعديل راتب فقط ☐
 ترقية فقط ☐ حافظ ☐
 مزايا أخرى ☐ أذكرها

وضع الموظفة الحالي		وضع الموظفة المستقبلي	
الدرجة		الدرجة	
المسمى الوظيفي		المسمى الوظيفي	
المؤهل العلمي		المؤهل العلمي	
الراتب الأساسي		الراتب الأساسي	
بدل السكن		بدل السكن	
بدل المواصلات		بدل المواصلات	
أخرى		أخرى	
تاريخ آخر زيادة	١٤ / / هـ	مقدار آخر زيادة	
تاريخ انتهاء العقد	١٤ / / هـ	تاريخ سريان الزيادة	١٤ / / هـ

أسباب التعديل

.....

المديرة المباشرة

الاسم التاريخ التوقيع



توصية رئيسة القسم المعني

.....

.....

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

موافقة مديرة الدار

.....

.....

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

اعتماد المدير التنفيذي

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

نموذج (١٩) - ترقية أو تعديل راتب أو مزايا رئيسة قسم

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤٠١ هـ

اقتراح التعديل

ترقية مع تعديل راتب ☐ تعديل راتب فقط ☐
ترقية فقط ☐ حافظ ☐
مزايا أخرى ☐ أذكرها

وضع الموظفة الحالي		وضع الموظفة المستقبلي	
الدرجة		الدرجة	
المسمى الوظيفي		المسمى الوظيفي	
المؤهل العلمي		المؤهل العلمي	
الراتب الأساسي		الراتب الأساسي	
بدل السكن		بدل السكن	
بدل المواصلات		بدل المواصلات	
أخرى		أخرى	
تاريخ آخر زيادة	/ / ١٤٠١ هـ	مقدار آخر زيادة	/ / ١٤٠١ هـ
تاريخ انتهاء العقد	/ / ١٤٠١ هـ	تاريخ سريان الزيادة	/ / ١٤٠١ هـ

أسباب التعديل

.....
.....

رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية

الاسم التاريخ التوقيع

توصية مديرة الدار

.....

.....

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

موافقة المديرة التنفيذي

.....

.....

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

اعتماد المشرف العام

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

نموذج (٢٠) - خطاب تكريم موظفة

التاريخ: / / ١٤٠٤ هـ

وفقها الله

المكرمة /

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 للرقى بالدار وتطويرها.

متمنيين لكم مزيداً من التقدم والنجاح

مديرة الدار

٤- النقل والانتداب (٢١ - ٢٥)

نموذج (٢١) - نقل الموظفة

سعادة رئيسة قسم /
نأمل التكرم باعتماد نقل الموظفة:
والتي تشغل حالياً وظيفة:
إلى قسم:
اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤٥٠هـ
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 /
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 /
لا مانع من اعتماد نقل الموظفة المذكورة أعلاه، وإجراء اللازم حيال ذلك.
ملحوظات:

الاسم	التاريخ	التوقيع
.....		

نموذج (٢٢) - الانتداب

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين
..... / / ١٤هـ

جهة الانتداب	المدينة	مدة الانتداب	يوم / أيام
اعتباراً من يوم	الموافق / / ١٤هـ	وحتى يوم	الموافق / / ١٤هـ

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 (٢٣) - العودة من الانتداب

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين
..... / / ١٤١٤ هـ

بيانات العودة من الانتداب

عدد أيام الانتداب الفعلي من يوم / / ١٤١٤ هـ إلى يوم / / ١٤١٤ هـ

حفظها الله

المكرمة / رئيسة القسم المعني

أمل 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 (٢٤) - تقرير الانتداب

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي

جهة الانتداب	المدينة	مدة الانتداب	يوم / أيام
--------------	---------	--------------	------------

ملخص المهمة التي انتدب لإنجازها

.....
.....
.....

التقرير التفصيلي عن المهمة

.....
.....
.....
.....
.....

ملخص النتائج والمهام

.....
.....
.....
.....
.....

الموظفة المنتدبة

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٢٥) - طلب صرف بدل الانتداب

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤٥٠ هـ

جهة الانتداب	المدينة	مدة الانتداب	يوم / أيام
المبلغ المقرر لليوم (حسب 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

٥- تقييم الأداء والبرامج التطويرية (٢٦ - ٣٣)

نموذج (٢٦) - تقييم الأداء

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين
 ١٤ / / هـ

عند تعبئة نموذج التقييم لا بد من الاطلاع على لائحة تنظيم العمل مادة (٨٩).

م	عناصر التقييم	درجات التقييم			
		ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
المجموع					
المجموع الكلي					

• ممتاز (٥) / جيد جداً (٤) / جيد (٣) / مقبول (٢) / ضعيف (١)

ملاحظات نقاط قوة الأداء للموظفة

.....

ملاحظات نقاط ضعف الأداء للموظفة

.....

التوصيات الخاصة بالتدريب والتي يوصى بها للموظفة

.....

نرجو التوصية بالآتي:

البقاء على وضع الوظيفة الحالي	زيادة في الراتب		ترقية وظيفية	
	المبلغ المقترح	التاريخ المقترح للزيادة	الوظيفة المقترحة	التاريخ المقترح للترقية
		١٤ / / هـ		١٤ / / هـ

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 (٢٧) - ملخص تقييم أداء الموظفين

القسم	اليوم	التاريخ	١٤ / /
م	اسم الموظفة	الوظيفة	درجة التقييم
١			التوصيات
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			
١١			
١٢			
١٣			
١٤			
١٥			
١٦			
١٧			
١٨			
١٩			
٢٠			

أخصائية الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٢٨) - ملخص تقييم أداء الموظفة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤١٤

م	تاريخ التقييم	سنة التقييم	مسئولة التقييم	الصفة الوظيفية	درجة التقييم	التوصيات
١	/ / ١٤١٤ هـ	١٤١٤ هـ				
٢	/ / ١٤١٤ هـ	١٤١٤ هـ				
٣	/ / ١٤١٤ هـ	١٤١٤ هـ				
٤	/ / ١٤١٤ هـ	١٤١٤ هـ				
٥	/ / ١٤١٤ هـ	١٤١٤ هـ				
٦	/ / ١٤١٤ هـ	١٤١٤ هـ				
٧	/ / ١٤١٤ هـ	١٤١٤ هـ				
٨	/ / ١٤١٤ هـ	١٤١٤ هـ				
٩	/ / ١٤١٤ هـ	١٤١٤ هـ				
١٠	/ / ١٤١٤ هـ	١٤١٤ هـ				
١١	/ / ١٤١٤ هـ	١٤١٤ هـ				
١٢	/ / ١٤١٤ هـ	١٤١٤ هـ				
١٣	/ / ١٤١٤ هـ	١٤١٤ هـ				
١٤	/ / ١٤١٤ هـ	١٤١٤ هـ				
١٥	/ / ١٤١٤ هـ	١٤١٤ هـ				

أخصائية الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٢٩) - ترشيح الموظفة لدورة تدريبية

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤٠٤ هـ

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 للموظفة الحالية

.....
.....
.....

المعارف والمهارات والاتجاهات المطلوبة للموظفة التي تقوم بها الموظفة

.....
.....
.....

الدورات التدريبية المقترحة

اسم الدورة	مكان إقامة الدورة	مدتها



المديرة المباشرة

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

رئيسة القسم المعني

.....
.....

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

توصية رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية

.....
.....

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

مديرة الدار

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

نموذج (٣٠) - سجل الحضور والغياب للدورة التدريبية

اليوم	التاريخ			١٤ / / هـ
م	اسم الموظفة	القسم	وقت الحضور	ملاحظات
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				

أخصائية الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

نموذج (٣١) - تقييم الدورة التدريبية

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين
 ١٤ / / ١٤هـ

اسم الدورة	مكان الدورة	مدة الدورة
تاريخ الدورة	من / / ١٤هـ حتى / / ١٤هـ	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 (ü) في المكان المناسب:				
البيان	ممتاز	جيد	متوسط	ضعيف
قاعة التدريب				
الإضاءة والتهوية				
المساعدات التدريبية (Tools)				
موعد الدورة				
المدرسون				
المشرفون على الدورة				

أفضل الموضوعات التدريبية التي تمت الاستفادة منها في هذه الدورة

.....

العوامل التي تعتقد أنها إذا توفرت، فإنها سوف ترفع نسبة الفائدة من الدورة

.....

الموضوعات التدريبية التي تعتقد أنها يمكن إضافتها مستقبلاً

.....

الموضوعات التدريبية التي تعتقد أن يمكن حذفها مستقبلاً

.....

.....

رأيك - بصورة عامة - في برنامج الدورة

.....

.....

.....

الموظفة المنتدبة

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

نموذج (٣٢) - تقرير الدورة التدريبية

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين
..... / / ١٤هـ

اسم الدورة	مكان الدورة	عدد أيام الدورة
------------	-------------	-----------------

التقرير

.....

.....

.....

.....

.....

ملخص الفوائد المكتسبة من الدورة

.....

.....

.....

.....

.....

الموظفة المنتدبة

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٣٣) - سجل الدورات التدريبية للموظفة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين ١٤ / / هـ

م	اسم الدورة	موضوع الدورة	مكان الدورة	الفترة الزمنية			إجمالي التكلفة	ملاحظات
				من	إلى	عدد الأيام		
١				١٤ / /	١٤ / /			
٢				١٤ / /	١٤ / /			
٣				١٤ / /	١٤ / /			
٤				١٤ / /	١٤ / /			
٥				١٤ / /	١٤ / /			
٦				١٤ / /	١٤ / /			
٧				١٤ / /	١٤ / /			
٨				١٤ / /	١٤ / /			
٩				١٤ / /	١٤ / /			
١٠				١٤ / /	١٤ / /			
١١				١٤ / /	١٤ / /			
١٢				١٤ / /	١٤ / /			
١٣				١٤ / /	١٤ / /			
١٤				١٤ / /	١٤ / /			
١٥				١٤ / /	١٤ / /			
١٦				١٤ / /	١٤ / /			
١٧				١٤ / /	١٤ / /			
١٨				١٤ / /	١٤ / /			
١٩				١٤ / /	١٤ / /			
٢٠				١٤ / /	١٤ / /			

أخصائية الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

٦- السلف

(٣٤ - ٣٥)

نموذج (٣٤) - طلب سلفة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤٠٤ هـ

تفاصيل السلفة

الراتب الأساسي	السلفة المطلوبة	فترة السداد	
طريقة السداد	بداية السداد	تاريخ الطلب	١٤٠٤ هـ / /

الموظفة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

المديرة المباشرة

الاسم التاريخ التوقيع

أخصائية الموارد البشرية

هل تم التقديم على سلفة من قبل	C نعم	C لا	
إذا كانت الإجابة نعم			
عدد السلف السابقة		مبلغ إجمالي السلفة (ر.س):	
تاريخ آخر سلفة	/ / ١٤٠٤ هـ	الرصيد	
الموافقة على السلفة	C نعم	C لا	مبلغ السلفة
الأسباب في حال عدم الموافقة			
الملاحظات / شروط السداد			

الاسم التاريخ التوقيع



مديرة الدار

.....

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

المدير التنفيذي

.....

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

الموظفة المعنية

(ر.س) وسيتم سدادها حسب سياسة الدار.

أقر بأني استلمت السلفة بمبلغ

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

نموذج (٣٥) - 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
١				
٢				
٣				
٤				
	المجموع			

الموظفة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

.....

ملاحظات رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية

.....

الاسم التاريخ التوقيع

.....

اعتماد مديرة الدار

الاسم التاريخ التوقيع

.....

٧- إقرارات وإشعارات استلام (٣٦ - ٣٨)

نموذج (٣٦) - إقرار استلام لائحة

الموظفة	القسم	الوظيفة	الرقم الوظيفي	تاريخ التعيين
.....				 / .. / ١٤٠١ هـ

إقرار وتعهد

أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه والمصرح لي باستخدام النسخة رقم () من لائحة () المعتمدة لدى الدار، وبأن أحافظ عليها، وكما يلي:

١. أقر أنه لا يحق لي إعادة طبع أو تصوير، أو ترجمة أو اقتباس أي جزء من هذه اللائحة، أو حفظها في أي نظام لحزن المعلومات واسترجاعها، أو نقلها بأي وسيلة سواء كانت إلكترونية أو أقراص ممغنطة إلا بإذن خطي من مديرة الدار.
٢. 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.
٣. أتعهد بأنني سأطلع على هذا الدليل لتطبيقه والالتزام به وبأنظمة الدار المعتمدة.
٤. أتعهد بإعادة هذه النسخة إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية فور انتهاء خدماتي بالدار.

الموظفة المستلمة

الاسم	التاريخ	التوقيع
.....		

نموذج (٣٧) - إشعار استلام وثيقة ثبوتية

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين ١٤ / / هـ

نوع الوثيقة	رقم الوثيقة	مكان الإصدار
	تاريخ الإصدار	١٤ / / هـ

ملاحظات (إن وجدت)

.....

.....

أخصائية الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

الموظفة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٣٨) - طلب استلام وثيقة ثبوتية

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين
..... / / ١٤هـ

نوع الوثيقة	رقم الوثيقة	مكان الإصدار
.....	.....	..... / ..... / ١٤هـ

الأسباب

.....
.....

الموظفة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع
.....

المديرة المباشرة

الاسم التاريخ التوقيع
.....

التسليم والاستلام

تاريخ الاستلام	 / / ١٤هـ	التاريخ المتوقع للإعادة	 / / ١٤هـ
----------------	----------------------	-------------------------	----------------------

توصية أخصائية الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع
.....

اعتماد رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية

الاسم التاريخ التوقيع
.....

٨- الحضور والانصراف

(٣٩ - ٤١)

نموذج (٣٩) - كشف الغياب اليومي لكل قسم

القسم	اليوم	التاريخ	١٤ / /
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 (٤٠) - سجل الغياب للموظفة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤٤٥ هـ

م	عدد أيام الغياب	تاريخ الغياب	أسباب الغياب	الإجراء الإداري
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		
		/ / ١٤٤٥ هـ		

أخصائية الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٤١) - كشف الغياب والتأخير الشهري

[illegible]

أخصائية الموارد البشرية

الاسم	التاريخ	التوقيع
.....		

رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية

الاسم	التاريخ	التوقيع
.....		

مديرة الدار

الاسم	التاريخ	التوقيع
.....		

٩- الإجازات والتذاكر ومباشرة العمل

(٤٦ - ٤٢)

نموذج (٤٢) - طلب إجازة سنوية

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين ١٤ / / هـ

جهة السفر	مدة الإجازة	
بداية الإجازة	تاريخ آخر يوم عمل	
نهاية الإجازة	تاريخ تقديم الطلب	
العنوان خلال الإجازة		

الموظفة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

موافقة المديرية 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	١٤ / / هـ	بداية الإجازة	١٤ / / هـ	انتهاء الإجازة
راتب	تذاكر سفر	أخرى:		

الاسم التاريخ التوقيع



موافقة رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

مديرة الدار

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

نموذج (٤٣) - طلب إجازة غير سنوية

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤هـ

المكرمة رئيسة قسم /
 أمل منكم الموافقة على إعطائي إجازة لمدة (.....)
 الموافق / / ١٤هـ
 على أن تحسب ضمن إجازتي:
 بدون راتب مرضية وفاة مولود مرافقة زواج حج دراسية استثنائية

الموظفة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

موافقة المديرية المباشرة

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد طلب الإجازة

لا مانع وتحسب ضمن الإجازات			
بدون راتب	مرضيه	وفاة	استثنائية
حج	زواج	مولود	مرافقة دراسية
وذلك عن الفترة من / ١٤هـ - إلى / ١٤هـ			
غير ممكن نظراً لظروف العمل			

توصية رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد مديرية الدار

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٤٤) - سجل الإجازات غير السنوية للموظفة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين ١٤ / / ١٤

السنة	تاريخ الإجازة	ملخص أسباب الإجازة	عدد الأيام الفعلية	ملاحظات
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			
	١٤ / / ١٤			

أخصائية الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٤٥) - العودة من الإجازة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤هـ

المكرمة رئيسة قسم / المحترمة

أود أن أحيطكم علماً بأنني قد باشرت العمل بتاريخ / / ١٤ هـ، وذلك بعد عودتي من الإجازة.

آمل منكم إجراء اللازم، ولكم جزيل الشكر والتقدير.

الموظفة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

موافقة المديرية المباشرة

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد رئيسة القسم المعني

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٤٦) - مباشرة العمل بعد الإجازة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين
..... / / ١٤١٤ هـ

تاريخ مباشرة العمل	 / / ١٤١٤ هـ	بداية الإجازة	 / / ١٤١٤ هـ
عدد أيام التأخير (إن وجد)	.....	نهاية الإجازة	 / / ١٤١٤ هـ
أسباب التأخير (إن وجد)	.....		

أخصائية الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع
.....

رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية

الاسم التاريخ التوقيع
.....

مديرة الدار

الاسم التاريخ التوقيع
.....

١٠ - الإجراءات الجزائية والتظلم

(٤٧ - ٥٢)

نموذج (٤٧) - إجراء جزائي

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين ١٤ / / ١٤

نوع المخالفة					
وقوعها	يوم	الموافق	/	/	١٤هـ
		تكرارها	الأولى	الثانية	الثالثة
					الرابعة

المكرمة رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية /
آمل الاطلاع واتخاذ ما ترونه مناسباً.
المحترمة

المديرة المباشرة

الاسم التاريخ التوقيع

رئيسة القسم المعني

الاسم التاريخ التوقيع

المخالفة السابقة			
نوع المخالفة		تاريخها	/ / ١٤هـ
الإجراء الجزائي			
ملاحظات (إن وجدت)			

المخالفة الحالية			
نوع المخالفة		تاريخها	/ / ١٤هـ
السياسة المعتمدة للمخالفة			

أخصائية الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

يتخذ بحققها الإجراءات الآتية	
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

التوقيع

التاريخ

الاسم

مديرة الدار

التوقيع

التاريخ

الاسم

إقرار وتعهد الموظفة

أقر أنا الموظفة الموضح اسمي أعلاه بالمخالفة المنسوبة إلي والواردة في هذا الإجراء؛ وأبدي 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

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٤٨) - سجل الجزاءات التأديبية للموظفة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين
 ١٤ / / ١٤

م	التاريخ	نوع المخالفة	نوع الجزاء الذي تم اتخاذه	ملاحظات
١	١٤ / / ١٤			
٢	١٤ / / ١٤			
٣	١٤ / / ١٤			
٤	١٤ / / ١٤			
٥	١٤ / / ١٤			
٦	١٤ / / ١٤			
٧	١٤ / / ١٤			
٨	١٤ / / ١٤			
٩	١٤ / / ١٤			
١٠	١٤ / / ١٤			
١١	١٤ / / ١٤			
١٢	١٤ / / ١٤			
١٣	١٤ / / ١٤			
١٤	١٤ / / ١٤			
١٥	١٤ / / ١٤			
١٦	١٤ / / ١٤			
١٧	١٤ / / ١٤			
١٨	١٤ / / ١٤			
١٩	١٤ / / ١٤			
٢٠	١٤ / / ١٤			

أخصائية الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٤٩) - سجل الجزاءات التأديبية للموظفات

م	التاريخ	اسم الموظفة	القسم	ملخص المخالفة	ملخص الجزاء	ملاحظات
١	١٤ / /					
٢	١٤ / /					
٣	١٤ / /					
٤	١٤ / /					
٥	١٤ / /					
٦	١٤ / /					
٧	١٤ / /					
٨	١٤ / /					
٩	١٤ / /					
١٠	١٤ / /					
١١	١٤ / /					
١٢	١٤ / /					
١٣	١٤ / /					
١٤	١٤ / /					
١٥	١٤ / /					
١٦	١٤ / /					
١٧	١٤ / /					
١٨	١٤ / /					
١٩	١٤ / /					
٢٠	١٤ / /					

أخصائية الموارد البشرية

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٥٠) - لفت نظر

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين
١٤ / / هـ

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 (٥١) - التظلم

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤٥٠ هـ

سبب التظلم

.....
.....

الموظفة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

المديرة المباشرة

الاسم التاريخ التوقيع

التوجيه

رفع التظلم عن الموظفة مع إشعار الطرف الآخر بذلك.
إحالة النظر في التظلم إلى:
.....
التظلم غير وجيه مع التوصية بـ:
.....
أخرى:
.....

مديرة الدار

الاسم التاريخ التوقيع

هذا الجزء يعبأ عند الإحالة إلى لجنة حقوق الموظفين

إفادة لجنة حقوق الموظفين



التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٥٢) - محضر التحقيق الإداري

تاريخ التعيين

الرقم الوظيفي

الوظيفة

القسم

الموظفة

١٤ / / هـ

فتح المحضر بتاريخ	يوم	الوظيفة	التوقيع
بمعرفة نحن			
١			
٢			
٣			

المخالفة محل التحقيق

وقد أثبت الآتي

النتائج والتوصيات

١١ - خطابات موظفة ومقترحاتها (٥٣ - ٥٧)



نموذج (٥٣) - نموذج اقتراح تعديل سياسة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين
١٤ / / هـ

رقم الباب	رقم المادة	رقم المادة
أسم المادة	رقم السياسة	

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

الاقتراح

.....

.....

.....

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

.....

.....

.....

المرفقات (إن وجد)

.....

.....

.....

الموظفة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

توجيه مديرة الدار

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٥٤) - طلب خطاب تعريف بالموظفة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤٥٠ هـ

أرجو التكرم بإعطائي خطاب تعريف بي؛ وذلك للأسباب الآتية:

.....
.....
.....

الموظفة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

المديرة المباشرة

.....
.....

الاسم التاريخ التوقيع

استلام أخصائية الموارد البشرية

.....
.....

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٥٥) - خطاب تعريف بالموظفة

.....	الوظيفة	.....	الاسم
.....	الرقم الوظيفي	.....	القسم
.....	تاريخ التعيين	.....	المؤهل
..... / / ١٤٠٤ هـ	التاريخ	.....	الراتب

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 (٥٦) - مقترحات موظفة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤٥٠ هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،

الاقتراح

.....
.....
.....

النتائج والفوائد المتوقعة من الاقتراح

.....
.....
.....

المرفقات (إن وجد):

.....
.....

الموظفة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية

الاسم التاريخ التوقيع

مديرة الدار

الاسم التاريخ التوقيع



نموذج (٥٧) - طلب طباعة كروت للتعريف بالموظفة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين
١٤ / / ١٤هـ

الموظفة المعنية

الاسم التاريخ التوقيع

ملاحظات المديرية المباشرة

.....
.....

الاسم التاريخ التوقيع

اعتماد رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية

.....
.....

الاسم التاريخ التوقيع

تم إعداد الكروت بتاريخ	/ / ١٤هـ	تم تسليم الكروت بتاريخ	/ / ١٤هـ
------------------------	----------	------------------------	----------

التوقيع بالاستلام

الاسم التاريخ التوقيع

١٢ - تخطيط الموارد البشرية

(٥٨ - ٦١)

نموذج (٥٨) - كشف تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية لكل قسم

[illegible]

إعداد القسم المعني

الاسم

التاريخ

التوقيع

نموذج (٥٩) - كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية

[illegible]

إعداد رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية

الاسم

التاريخ

التوقيع

.....

توصية مديرة الدار

الاسم

التاريخ

التوقيع

نموذج (٦٠) - طلب استحداث وظيفة جديدة

بيانات الوظيفة				
الوظيفة المقترح استحداثها	القسم			
المصدر المقترح للاختيار	C ترقية	C نقل	C تكليف	C توظيف جديد
الدرجة والمرتبة المقترحة	الراتب المقترح			
التاريخ المتوقع لمباشرة العمل	١٤ / / هـ			

وصف مختصر لمهام وواجبات الوظيفة

.....

.....

مبررات استحداث الوظيفة

.....

.....

القسم المعني

الاسم التاريخ التوقيع

.....

ملاحظات رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية

.....

.....

اعتماد مديرة الدار

الاسم التاريخ التوقيع

.....

نموذج (٦١) الإعلان عن الوظائف شاغرة

اليوم	التاريخ	/ / ١٤٠٤ هـ	الموافق	/ / ٢٠٢٠ م
-------	---------	-------------	---------	------------

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

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

١٣ - الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف

(٦٢ - ٧٨)

نموذج (٦٢) - إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤١٤ هـ

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 اعتباراً من تاريخ / / ١٤١٤ هـ

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم ، و متمنين لكم التوفيق والسداد.

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا

مديرة الدار

الاسم التاريخ التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٦٣) - إنهاء الخدمات بسبب عدم تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤٠٤ هـ

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 اعتباراً من تاريخ / / ١٤٠٤ هـ.

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا

مديرة الدار

الاسم التاريخ التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٦٤) - إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤هـ

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

بالإشارة إلى الإجراء الجزائي الذي اتخذ بحقكم بتاريخ / / ١٤هـ، وإلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ / / ١٤هـ؛ يؤسفنا إبلاغكم بالقرار الذي اتخذته الدار بإنهاء خدماتكم، وذلك اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ.

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.
وتقبلوا تحياتنا

مديرة الدار

الاسم التاريخ التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم التاريخ التوقيع



نموذج (٦٥) - إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين
١٤ / / هـ

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ / / ١٤هـ؛ يؤسفنا إبلاغكم بقرار الدار بإنهاء خدماتكم، وذلك اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ، واعتباراً الفترة من تاريخ / / ١٤هـ، وحتى تاريخ / / ١٤هـ فترة الإنذار النظامية.

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم، ومتمنين لكم التوفيق والسداد.

وتقبلوا تحياتنا

مديرة الدار

الاسم التاريخ التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٦٦) - إنهاء الخدمات بسبب انتهاء مدة العقد المحدد المدة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين
..... / / ١٤١٤ هـ

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بالإشارة إلى عقد العمل الموقع معكم بتاريخ / / ١٤١٤ هـ؛ يؤسفنا إبلاغكم بعدم رغبة الدار في تجديده.

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم ، و متمنين لكم التوفيق والسداد.

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا٠٠٠٠

مديرة الدار

الاسم التاريخ التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٦٧) - إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤٠٤ هـ

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ / / ١٤٠٤ هـ، وبالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في الدار؛ يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم بتاريخ / / ١٤٠٤ هـ.

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم ، و متمنين لكم التوفيق والسداد.

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا٠٠٠٠

مديرة الدار

الاسم التاريخ التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٦٨) - إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤١٤ هـ

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 / / ١٤١٤ هـ.

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم ، و متمنين لكم التوفيق والسداد.

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا

مديرة الدار

الاسم التاريخ التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٦٩) - إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤٥٠ هـ

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 شفويًا وكتابيًا أكثر من مرة، وبالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في الدار؛ يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم اعتباراً من تاريخ / / ١٤٥٠ هـ.

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

مديرة الدار

الاسم التاريخ التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم التاريخ التوقيع



نموذج (٧٠) - تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين
..... / / ١٤١٤ هـ

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

بالإشارة إلى بلوغكم سن التقاعد بتاريخ / / ١٤١٤ هـ، وبالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في الدار؛ يسرنا
إبلاغكم بتمديد خدماتكم لمدة () اعتباراً من تاريخ / / ١٤١٤ هـ.

مع تمنياتنا لكم بدوام الصحة والعافية.

وتقبلوا تحياتنا

مديرة الدار

الاسم التاريخ التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٧١) - استقالة موظفة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤هـ

أرجو التكرم بقبول استقالتني وإعفائي من وظيفتي في الدار، (بعد شهر من تاريخ تقديمي لها)، وإنهاء خدماتي اعتباراً من يوم الموافق / / ١٤هـ، وتعميد من يلزم لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة؛ وذلك للأسباب 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 (٧٢) - خطاب قبول الاستقالة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤هـ

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بالإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم منكم بتاريخ / / ١٤هـ ، وبعد مراجعة مبررات استقالتكم ،
نفيدكم علماً بموافقتنا عليها وذلك اعتباراً من تاريخ / / ١٤هـ .

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم ، و متمنين لكم التوفيق والسداد .
نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية .

وتقبلوا تحياتنا

مديرة الدار

الاسم التاريخ التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٧٣) - خطاب الفصل من الخدمة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤هـ

المكرمة / المحترمة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بالإشارة إلى اللوائح المعتمدة في الدار: يؤسفنا إبلاغكم بقرار فصلكم من الخدمة اعتباراً من تاريخ / ١٤هـ .

شاكرين لكم ما بذلتم من جهد خلال فترة عملكم ، و متمنين لكم التوفيق والسداد.

نأمل مراجعة قسم الشؤون الإدارية والمالية بالدار لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.

وتقبلوا تحياتنا٠٠٠٠٠

مديرة الدار

الاسم التاريخ التوقيع

التوقيع بالاستلام

الاسم التاريخ التوقيع

نموذج (٧٤) - بيان إنهاء خدمة موظفة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤هـ

سبب إنهاء الخدمة

المديرة المباشرة

.....

الاسم التاريخ التوقيع

رئيسة القسم المعني

.....

الاسم التاريخ التوقيع

بيانات الخدمة

مدة الخدمة	سنة / سنوات	شهر	يوم	تاريخ الإنهاء	١٤هـ / /
عدد أيام الغياب طوال مدة الخدمة			عدد الاستثنائات		

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

التوقيع

التاريخ

الاسم

توصية رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

توصية رئيسة قسم الشؤون الإدارية والمالية

التوقيع

التاريخ

الاسم

مديرة الدار

التوقيع

التاريخ

الاسم

التوقيع بالاستلام

التوقيع

التاريخ

الاسم

نموذج (٧٥) - إخلاء طرف موظفة

الموظفة القسم الوظيفة الرقم الوظيفي تاريخ التعيين / / ١٤١٤ هـ

نظراً لانتهاؤ 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 إجابتك، ولكم خالص الشكر والتقدير.

أخصائية الموارد البشرية

الاسم التاريخ التوقيع

القسم	مدير القسم	التوقيع	التاريخ	ملاحظات
قسم الشؤون الإدارية والمالية			/ / ١٤١٤ هـ	
قسم الخدمات المساندة			/ / ١٤١٤ هـ	
قسم الشؤون التعليمية			/ / ١٤١٤ هـ	
أخرى			/ / ١٤١٤ هـ	

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 بأن الموظفة الموضح بياناتها أعلاه قد عملت لدينا خلال الفترة من / / ١٤هـ وحتى / / ١٤هـ، وقد تم إخلاء طرفها من الدار باستلام كافة العهد والمستحقات والأعمال الموكلة إليها اعتباراً من يوم بتاريخ / / ١٤هـ.

الاسم	التاريخ	التوقيع
.....		

نموذج (٧٦) - 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 / /
١٤هـ؛ 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 بشي، 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 (٧٧) - شهادة الخدمة

شهادة خدمة

تشهد دار مكة لتعليم القرآن الكريم بأن المكرمة:
الجنسية، قد عملت لديها بوظيفة
وذلك خلال الفترة من تاريخ: / / ١٤هـ، وحتى تاريخ: / / ١٤هـ، وقد كانت خلال هذه
الفترة حسنة السيرة والسلوك.

وقد أعطيت لها هذه الشهادة بناءً على طلبها لتقديمها لمن يهمه الأمر.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

مديرة الدار

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

نموذج (٧٨) - مقابلة موظفة مستقيلة

الموظفة	.....	الوظيفة	.....
القسم	.....	الرقم الوظيفي	.....
تاريخ التعيين	 / / ١٤١٤ هـ	تاريخ الاستقالة	 / / ١٤١٤ هـ

ما هي أسباب تركك للخدمة بالدار؟

- وجود فرصة عمل أفضل خارج الدار بدرجة أعلى، وراتب 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 الموظفين.
- أسباب أخرى (يرجى تحديدها):

.....

.....

ملاحظات الموظفة التي قامت بإجراء المقابلة

.....

.....

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....

إطلاع مديرة الدار

التوقيع

التاريخ

الاسم

.....





تم بحمد الله

