

دليل إجراءات الموارد البشرية

الاطلاع على النماذج



بِسْمِ اللَّهِ
الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ

أهداف الدليل الإجرائي

- 1 تنظيم سير العمليات والإجراءات للموارد البشرية
- 2 تحديد الأدوار والمسؤوليات للتنفيذ
- 3 تحديد النماذج المطلوبة للتنفيذ
- 4 وضع المؤشرات لقياس فعالية الإجراءات
- 5 تحديد المخاطر المحتملة للإجراءات ليتم تفاديها مستقبلا

تعريف المصطلحات

• جمعية البر والخدمات الاجتماعية بأملج

الجمعية

01

• الخطوات التفصيلية والتعليمات حول كيفية أداء المهام استنادا إلى المعرفة التقنية والنظرية

الإجراءات

02

• الضوابط والمبادئ العامة التي ترسم وتضع الخطوط العريضة، وتبين القواعد الكلية التي تحكم التفكير والتنفيذ في الظروف المتشابهة

السياسات

03

تعريف المصطلحات

• هو المصدر الذي تعتمد عليه المنظمة أثناء تنفيذ الإجراء حسب طبيعته
• أي شي نعتمد عليه عشان نبدأ بالمدخلات
• أي مصدر معلومه عشان نبدأ بالإجراء
• الخطط المعتمدة من مجلس الإدارة (خطة تشغيلية ، خطة إستراتيجية ، أي معلومة أو مستندات لتنفيذ الإجراء ، شي ملموس)

المصدر (S)

01

• المدخلات اللازمة لقدرتنا على تنفيذ خطوات الإجراءات
• اللوازم الأساسية للبدء بالإجراء

المدخل (I)

02

• هي خطوات التنفيذ الرئيسية التي سيتم العمل عليها خلال هذا الإجراء
• ربط المصدر والمدخل لتحقيق المخرج
• (المدخل ، المصدر ، المخرج) دائماً وثائق

العمليات

03

• بعد تنفيذ خطوة من خطوات الإجراء يكون لنا مخرج وأيضاً بعد انتهاء الإجراء يكون لنا مخرج من عملية تنفيذ الإجراء (دائماً المخرج خطة وليس آلية)

المخرج (O)

04

• الأشخاص الذين يؤثرون ويتأثرون بالإجراء ، (اشخاص أو جهات)

المستفيد (C)

05

• هو الشخص المسؤول على ضمان تنفيذ الإجراء بشكله الصحيح

المسؤول (R)

06

• مالك الإجراء يقوم بمراقبة الإجراء وتحديد خطة التحسين له وتنفيذ خطوات الإجراء التي تقع ضمن اختصاصه

مالك الإجراء (A)

07

تعريف المصطلحات



• هو من يتم استشارته في تنفيذ الإجراء أو تطويره أو تحسين خطواته

• من يتم تبليغه في حال تم الانتهاء من الإجراء أو بعض خطواته حسب طبيعة الإجراء

• هو الخطر الذي يمكن حدوثه أثناء تنفيذ هذا الإجراء أو إحدى خطواته

• هي المؤشرات التي يتم من خلالها قياس فاعلية الإجراء ومدى قدرته على تحسين إجراءات العمل داخل المنظمة

• هو متوسط أداء المنظمة قبل التعديل أو التحسين

• هي قيمة أو عدد أو نسبة أو تصنيف مرتبطة بمؤشرات القياس يعبر عنها برقم ويرغب تحقيقه في المستقبل

• هي الفارق ما بين مستهدفنا وخط الأساس وهي المراد معالجتها

المستشار (C)

08

التبليغ (I)

09

المخاطر التشغيلية

10

مؤشرات القياس

11

خط الأساس

12

المستهدف

13

الفجوة

14

معاني الأشكال والرموز

• بداية أو نهاية الإجراء		الشكل (1)
• بوابة قرار وتؤدي إلى نتيجتين مختلفتين		الشكل (2)
• إجراء مقارنة		الشكل (3)
• إجراء يعني التحضير أو التجهيز		الشكل (4)
• دلالة إجراء ولكن ليس ببداية أو نهاية		الشكل (5)

من 2024 إلى 2028

لمحة عامة عن العمليات الرئيسية للموارد البشرية

• يهدف هذا الإجراء إلى شرح الخطوات الخاصة بطلب تعيين موظف والتعيين

نظام التوظيف والتعيين

1

• يهدف هذا الإجراء إلى شرح الخطوات الخاصة بالاجازات السنوية والإجازات المرضية والطارئة

نظام الإجازات

2

• يهدف هذا الإجراء إلى شرح الخطوات الخاصة بالانتداب والعمل الإضافي

نظام الانتداب والعمل الإضافي

3

• يهدف هذا الإجراء إلى شرح الخطوات الخاصة بسلم الرواتب

نظام سلم الرواتب والمزايا

4

• يهدف هذا الإجراء إلى شرح الخطوات الخاصة بالمكافآت والعلاوات

نظام الحوافز

5

• يهدف هذا الإجراء إلى شرح الخطوات الخاصة بالجزاء والتظلم للموظف

نظام الجزاءات والتظلم

6

• يهدف هذا الإجراء إلى شرح الخطوات الخاصة بانتهاء عقد العمل والفصل من الخدمة

نظام إنهاء الخدمة

7

أولاً: إجراءات تعيين الموظف

يهدف هذا الإجراء إلى شرح كيفية تعيين موظف



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر
والسياسات

المستفيد (C)



• الإدارة الطالبة
للتعيين

المخرج (O)



• طلب تعيين معتمد

العمليات



• تعيئة النموذج الخاص
بطلب التعيين
• اعتماد النموذج
• التأكد من إدراج
الوظيفة بالموازنة
التقديرية
• الاعتماد

المدخل (I)



• خطة الاحتياجات
السنوية من
الموظفين
• طلب تعيين موظف

المصدر (S)



• لائحة الموارد البشرية

التبليغ (I)

• المسؤول التنفيذي
• مجلس الإدارة

المستشار (C)

مدير الشؤون الإدارية
والمالية

مالك الإجراء (A)

أخصائي موارد بشرية

المسؤول (R)

مدير الإدارة أو الإدارة الطالبة



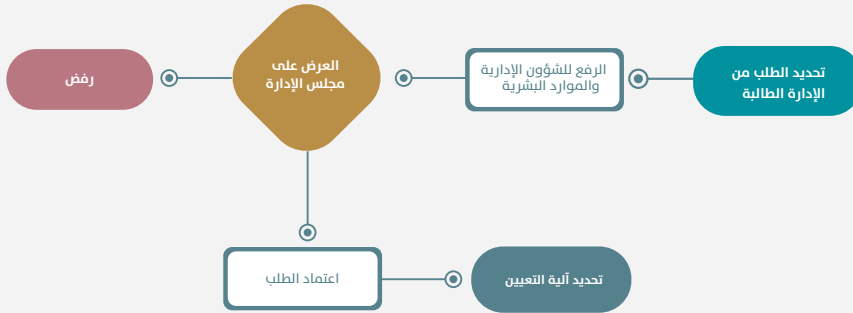
وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	تحديد الطلب من الإدارة الطالبة	تعبئة طلب تعيين موظف وبعد توقيعة يتم تحويل النموذج لإدارة الشؤون الإدارية والمالية والمالية	مدير الإدارة أو الإدارة الطالبة	نموذج تعيين موظف (نموذج رقم 1)	توقيع النموذج من قبل الإدارة الطالبة
2	الرفع للإدارة	الرفع لإدارة الشؤون الإدارية والمالية للتأكد من إدراج الوظيفة في الموازنة التقديرية للإدارة وأن هناك حاجة ماسة لشغل الوظيفة	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وأخصائي موارد بشرية	نموذج تعيين الموظف موقع	التوصيات اللازمة
3	العرض على مجلس الإدارة	إعداد التوصيات اللازمة وعرضها على مجلس الإدارة	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وأخصائي موارد بشرية	نموذج تعيين الموظف	توصيات مجلس الإدارة



وصف الإجراء



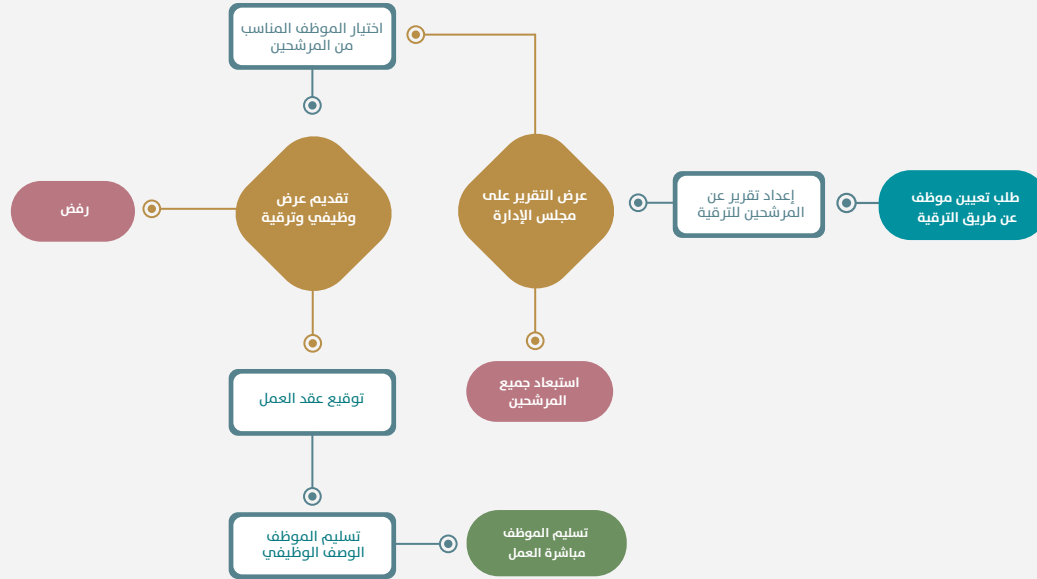
مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
4a	الرفض	في حال رفض مجلس الإدارة للطلب يتم توضيح الأسباب والتوصيات للإدارة طالبة التعيين للعمل وفقها	مجلس الإدارة		أسباب الرفض والتوصيات
4b	اعتماد الطلب	اعتماد طلب التعيين بناءً على توصيات إدارة الشؤون الإدارية والمالية واعتماد أعضاء المجلس	مجلس الإدارة	نموذج تعيين الموظف	تعيين الموظف
5	تحديد آلية التعيين	يتم اختيار آلية التعيين الملائمة بناءً على توصيات مجلس الإدارة والعمل على التنفيذ	أخصائي آلية	توصيات مجلس الإدارة	آلية التعيين المعتمدة



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	طلب تعيين موظف عن طريق الترقية	ورود طلب تعيين موظف يتم مراجعة ملف خدمة جميع العاملين لمعرفة عدد العاملين الذين يمكن ترشيحهم للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وأخصائي موارد بشرية	طلب تعيين الموظف	قائمة بالعاملين المرشحين
2	إعداد تقرير عن المرشحين للترقية	إعداد تقرير عن المرشحين للترقية ورفعته للمسؤول المخول بصلاحيه الترقية (مجلس الإدارة)	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وأخصائي موارد بشرية	الموظفين المرشحين	تقرير عن المرشحين للترقية (2)
3	عرض التقرير على مجلس الإدارة	عرض المرشحين على مجلس الإدارة للترقية أما لقبول المرشحين أو استبعادهم واتخاذ الاجراء المناسب	مجلس الإدارة	الموظفين المرشحين	قرار القبول أو الاستبعاد
4a	استبعاد جميع المرشحين	استبعاد جميع المرشحين لعدم ملائمتهم للمنصب المستهدف	مجلس الإدارة	طلب تعيين الموظف تقرير عن المرشحين للترقية	قرار الاستبعاد
4b	اختيار الموظف المناسب من المرشحين	اختيار الموظف المناسب للمنصب بناء على تقرير المرشحين للترقية	مجلس الإدارة	قرار ترقية الموظف	إخطار ترقية (3)



وصف الإجراء



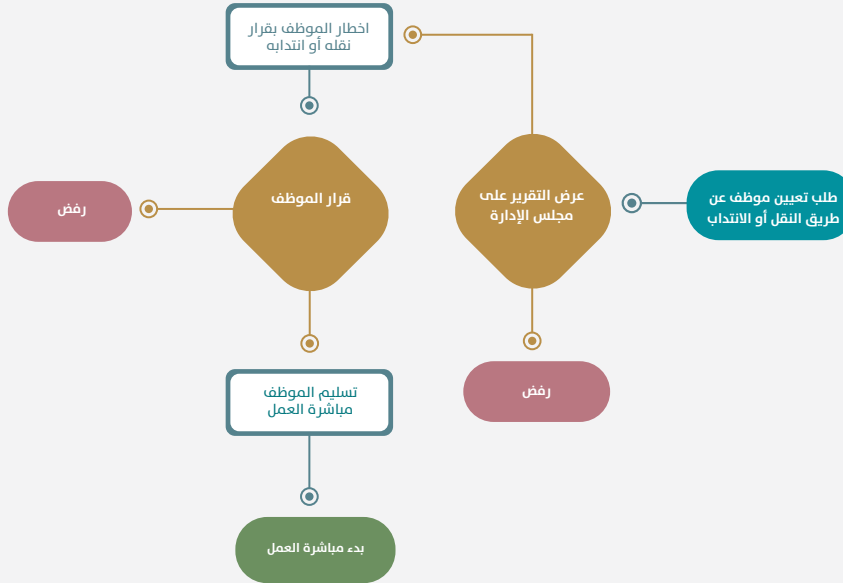
مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
5	تقديم عرض وظيفي وترقية	تقديم عرض وظيفي وترقية للموظف المرشح والبت فيه	أخصائي موارد بشرية	إخطار ترقية (3)	العرض الوظيفي
6a	رفض	في حال رفض الموظف للعرض يتم بيان أسباب الرفض لتحديد الحلول المقترحة ورفع التوصيات للمجلس	أخصائي موارد بشرية الموظف المرشح	العرض الوظيفي	أسباب الرفض التوصيات
6b	توقيع عقد العمل	في حال كان العرض ملائم يتم توقيع عقد العمل من قبل الموظف	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية / أخصائي موارد بشرية	عقد العمل	عقد العمل الموقع
7	تسليم الموظف الوظيفي الوصف	تسليم الموظف الوصف الوظيفي للمنصب الجديد	أخصائي موارد بشرية	عقد العمل الموقع	الوصف الوظيفي
8	تسليم الموظف مباشرة العمل	تسليم الموظف إشعار مباشرة العمل وتاريخ المباشرة	أخصائي موارد بشرية	عقد العمل الموقع	تاريخ المباشرة إشعار المباشرة



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	طلب تعيين موظف عن طريق النقل أو الانتداب	يعني يشغل الوظيفة الشاغرة بموظف في إدارة أو قسم أو وحدة أو دائرة بصورة دائمة أو مؤقتة ويجب على الإدارة الطالبة بيان ذلك بطب طلب تعيين موظف فيه الموافقة على نقل أو انتداب موظف معين. ورفع له لأخصائي موارد بشرية	• الإدارة • الطالبة • أخصائي موارد بشرية	• طلب تعيين الموظف	• طلب تعيين موظف نموذج رقم 1
2	عرض الطلب على مجلس الإدارة	عرض طلب التعيين على مجلس الإدارة للنقل أو الانتداب أما لقبول المرشحين أو استبعادهم واتخاذ الإجراء المناسب	• مجلس الإدارة	• طلب تعيين الموظف	• قرار القبول أو الرفض
3	رفض	رفض طلب التعيين عن طريق النقل أو الانتداب وبيان الأسباب والتوصيات	• مجلس الإدارة	• قرار الرفض	• الأسباب • التوصيات
4	إخطار الموظف بقرار نقلة أو الانتداب	بعد تقرير الترشيح يتم اتخاذ القرارات التالية : - إخطار الموظف الذي تم نقله أو انتدابه واتخاذ إجراءات التعيين بعد موافقة الموظف	• أخصائي موارد بشرية	• قرار ترقية الموظف	• إخطار نقل أو انتداب (4)



وصف الإجراء



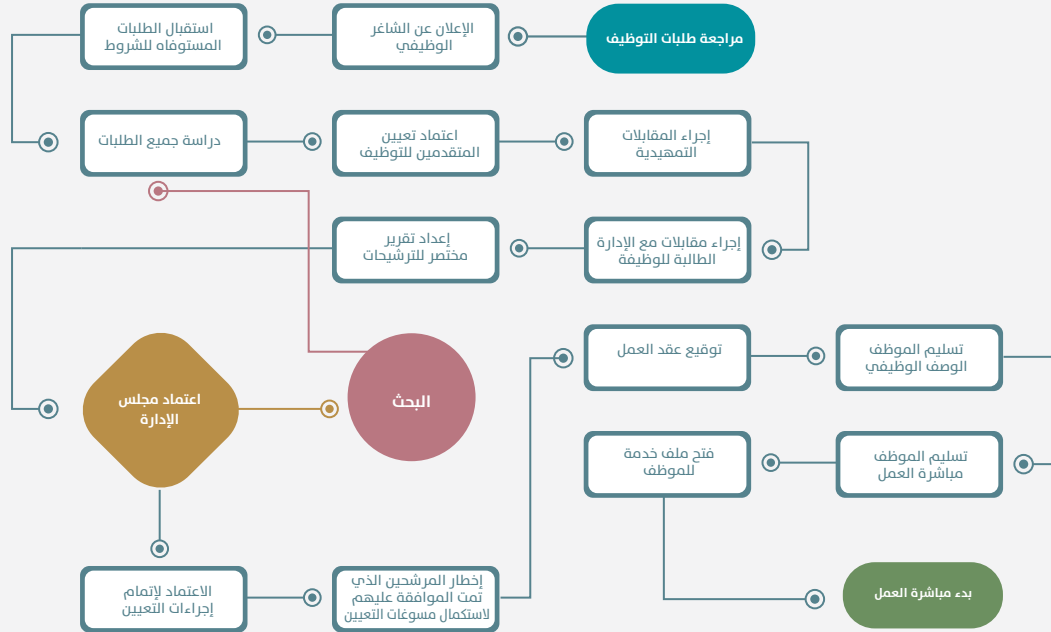
مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
5	رفض	في حال رفض الموظف القرار مع بيان أسباب الرفض يتم العمل على وضع الحل الملائم من قبل أخصائي الموارد البشرية	• الموظف + • أخصائي موارد بشرية	• قرار الرفض • أسباب الرفض	• الحل المقترح
6	تسليم الموظف مباشرة العمل	في حال قبول الموظف للقرار يتم تحديد موعد مباشر العمل وبقية التفاصيل	• أخصائي موارد بشرية	• نموذج مباشرة عمل	
7	بدء مباشرة العمل	بدء مباشرة العمل من قبل الموظف	• الموظف	• قرار مباشرة العمل	



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	مراجعة طلبات التوظيف	يتم مراجعة طلبات التوظيف والمحفظ بها في ملف (طلبات التوظيف) والتي لم يسبق لأصحابها إجراء مقابلات أو اختبارات سابقة	• الإدارة • الطالبة • التعيين و أخصائي موارد بشرية	• طلبات التوظيف	• قائمة بالطلبات السابقة
2	الإعلان عن الشاغر الوظيفي	في حالة عدم كفاية طلبات التوظيف أو عدم ملئها لمتطلبات الوظيفة الشاغرة يتم الإعلان عن مناصب التوظيف ووسائل التواصل يوضح به : - اسم الوظيفة - مواصفات شاغل الوظيفة - المؤهلات المطلوبة - الخبرة - اسم الإدارة وعنوانها ورقم تليفونها - آخر موعد لتلقي الطلبات	• مجلس الإدارة	• طلب تعيين الموظف	• قرار القبول أو الرفض
3	استقبال الطلبات المستوفاة للشروط	تلقي طلبات التوظيف مرفقاً بها صورة جميع الوثائق والشهادات العلمية والخبرات العملية المطلوبة	• أخصائي موارد بشرية	• إعلان عن الوظائف	• طلبات التوظيف المقدمة
4	دراسة جميع الطلبات	حيث تتم مقارنة الطلبات واختيار أفضلها حسب متطلبات كل وظيفة وذلك في ضوء دليل التوصيف الوظيفي المعتمد وتحضير كشوف بمن وقع عليهم الاختيار لإجراء المقابلات الشخصية، ويتم دعوتهم هاتفياً أو بآية وسيلة أخرى حيث تم إخطارهم بموعد ومكان الاختبار	• إدارة الشؤون الإدارية والمالية • أخصائي موارد بشرية • الإدارة الطالبة	• طلبات التوظيف	• كشف باسماء المرشحين للمقابلات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
5	اعتماد تعيين المتقدمين للتوظيف والمقابلات معهم	يتم اعتماد تعيين المتقدمين للتوظيف وتحديد موعد إجراء المقابلات التمهيدية معهم	<ul style="list-style-type: none"> إدارة الشؤون الإدارية والمالية أخصائي موارد بشرية 	<ul style="list-style-type: none"> كشف أسماء المرشحين للمقابلات 	<ul style="list-style-type: none"> اعتماد المقابلات مع المتقدمين
6	إجراء المقابلات التمهيدية	يقوم مدير الشؤون الإدارية والمالية بإجراء مقابلة تمهيدية مع المتقدمين لمعرفة بعض البيانات العامة والقدرة على إدارة الحديث وحسن المظهر والحالة الاجتماعية وغيرها مما يتفق مع متطلبات الوظيفة والشاغرة وفق النموذج الخاص بذلك	<ul style="list-style-type: none"> إدارة الشؤون الإدارية والمالية أخصائي موارد بشرية 	<ul style="list-style-type: none"> طلب تعيين الموظف 	<ul style="list-style-type: none"> قرار القبول أو الرفض
7	إجراء مقابلات مع الإدارة الطالبة للوظيفة	في حالة اجتياز المرشحين للمقابلة الشخصية يتم تحويل تقرير المقابلة الشخصية وجميع الوثائق والشهادات العملية والعملية إلى مدير الإدارة الطالبة للحصول على بيانات أكثر تتعلق بالخبرة في مجال العمل وأسباب التغيير ودوافع الالتحاق بالإدارة ... الخ	<ul style="list-style-type: none"> أخصائي موارد بشرية الإدارة الطالبة 	<ul style="list-style-type: none"> نتيجة المقابلات التمهيدية 	<ul style="list-style-type: none"> تقرير مختصر للتشريحات التي تمت للاعتماد
8	إعداد تقرير مختصر للتشريحات	إعداد تقرير مختصر للتشريحات التي تمت لشغل الوظيفة (الوظائف) لعرضه على مجلس الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> إدارة الشؤون الإدارية والمالية أخصائي موارد بشرية الإدارة الطالبة 	<ul style="list-style-type: none"> نتيجة المقابلات النهائية 	<ul style="list-style-type: none"> المرشحين



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
9	اعتماد مجلس الإدارة	عرض تقرير مختصر للمرشحين والحصول على موافقة نهائية لإتمام إجراءات التعيين لمن وقع عليهم الاختيار	• مجلس الإدارة	• تقرير مختصر للمرشحين	• قرار التعيين
10A	البحث	في حال عدم اعتماد أي موظف من المرشحين يتم العمل على البحث عن موظفين آخرين ودراسة طلباتهم من جديد	• أخصائي موارد بشرية		
10B	إخطار المرشحين الذي تمت الموافقة عليهم لاستكمال مسوغات التعيين	• في ضوء قرار التعيين يتم إخطار المرشحين الذين تمت الموافقة على تعيينهم بموجب إخطار قبول طلب وظيفة وذلك لاستكمال مسوغات التعيين والتي تتمثل في الآتي بصفة أساسية: صورة من بطاقة الأحوال المدنية / الإقامة أو جواز السفر+ خطاب تنازل بنقل الكفالة لغير السعوديين مصدق من الغرفة التجارية . صورة مصدقة من المؤهلات العلمية. صورة من شهادات الخبرة.	• أخصائي موارد بشرية	• قرار التعيين	• إخطار قبول وظيفة 7
11	توقيع عقد العمل	بعد إخطار المرشحين الذين تمت الموافقة يتم توقيع العقود من نسختين تسلم للموظف نسخة وتحفظ النسخة الثانية في الملف	• أخصائي موارد بشرية	• قرار التعيين	• توقيع العقد



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
12	تسليم الموظف الوصف الوظيفي	يتم تسليم الموظف الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة	• أخصائي موارد بشرية		• تسليم الوصف الوظيفي
13	تسليم الموظف مباشرة العمل	بعد توقيع العقد من الطرفين يتم توجيه الموظف للجهة الطالبة بموجب إشعار مباشرة عمل	• أخصائي موارد بشرية	• عقد العمل	• مباشرة الموظف 9
14	فتح ملف خدمة للموظف	فتح ملف خدمة للموظف ويضاف إليه جميع النماذج والمستندات التي تتعلق بخدمة الموظف منذ تاريخ تعيينه حتى إنتهاء خدمته	• أخصائي موارد بشرية	• عقد العمل ومباشرة الموظف	• ملف خدمة للموظف



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات

المخاطر التشغيلية

الرمز

الخطر

قلة الكفاءات والمهارات الوظيفية

Ro-1

عدم توفر ميزانية كافية لتضمين كافة الوظائف المستحدثة

Ro-2

السياسات المطبقة

السياسات المطبقة

لائحة الموارد البشرية

مؤشرات القياس

الرمز

المؤشر

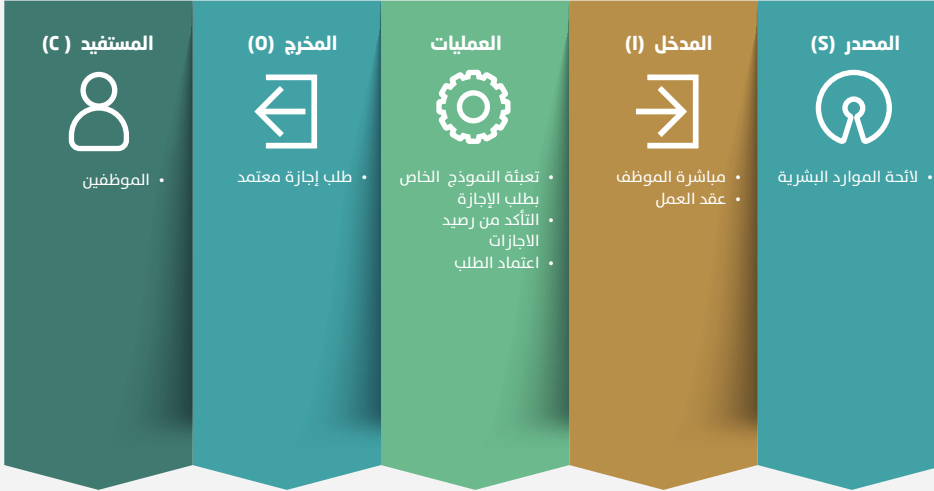
الموظفين الذي تم تعيينهم

kpi 1

ثانياً: إجراءات الإجازات

ضمان تمتع جميع العاملين في الإدارة بالإجازات السنوية في مواعيدها المحددة
سلفاً مع مراعاة مصلحة العمل

يهدف هذا الإجراء إلى شرح آلية الاجازات وكيفية حصول الإجازات المستحقة للموظف

**التبليغ (I)**

- المسؤول التنفيذي
- مجلس الإدارة

المستشار (C)

- مدير الشؤون الإدارية والمالية

مالك الإجراء (A)

- أخصائي موارد بشرية

المسؤول (R)

- مدير الإدارة أو الإدارة الطلابية

وصف الإجراء**مخطط إجراء العمل****تفاصيل إجراء العمل****المؤشرات، المخاطر والسياسات**



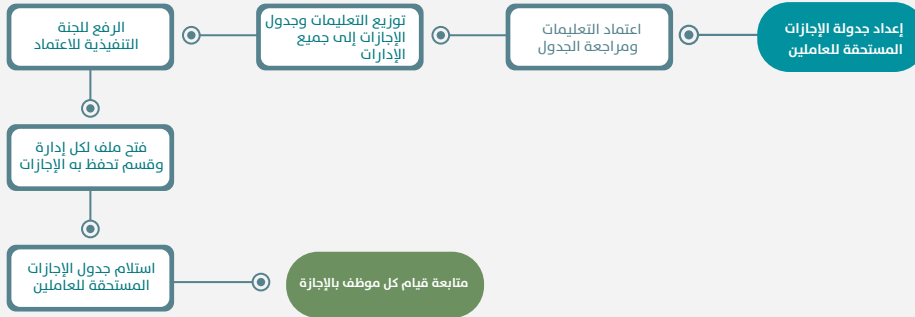
وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	إعداد جدولة الإجازات المستحقة للعاملين	إعداد جدول الإجازات المستحقة للعاملين يرفق به تعليمات لجميع الإدارات وذلك قبل بداية العام بشهرين على الأقل	• أخصائي موارد بشرية	• معلومات الموظفين	• جدول الاجازات والتعليمات
2	اعتماد التعليمات ومراجعة الجدول	اعتماد التعليمات ومراجعة الجدول المرفق ومن ثم إرساله الى جميع الإدارات	• مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وأخصائي موارد بشرية	• جدول الإجازات	• اعتماد جدول الإجازات
3	توزيع التعليمات وجدول الإجازات إلى جميع الإدارات	مراجعة الإجازات المقترحة من قبل العاملين بكل وحدة بما يراعي مصلحة العمل وفي حالة تغيير إجازة موظف فيجب إخطاره بالتعديل المقترح.	• مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وأخصائي موارد بشرية والموظفين	• التعليمات وجدول الإجازات المقترحة	• جدول الاجازات
4	الرفع لمجلس الإدارة للاعتماد	اعتماد جدول الإجازات المستحقة وإرساله إلى أخصائي موارد بشرية	• مجلس الإدارة	• جدول الإجازات	• اعتماد جدول الإجازات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
12	فتح ملف لكل إدارة وقسم تحفظ به الإجازات	فتح ملف لكل إدارة وقسم تحفظ به الإجازات المستحقة والمعتمدة من صاحب الصلاحية	• أخصائي موارد بشرية	• اعتماد جدول الإجازات	• فتح ملف لكل إدارة تحفظ الإجازات المستحقة
13	استلام جدول الإجازات المستحقة للعاملين	استلام جدول الإجازات المستحقة للعاملين في كل إدارة ويتم متابعة قيام كل موظف بالإجازة المستحقة له مع مراعاة مصلحة العمل وإمكانية تأجيل بعض الإجازات وفقاً لمتطلبات العمل حينئذ وذلك بالتنسيق مع القائم بالإجازة	• أخصائي موارد بشرية • الموظفون	• جدول الإجازات المعتمد	• تسليم الموظفين جدول الاجازات
14	متابعة قيام كل موظف بالإجازة مع مراعاة مصلحة العمل	قبل استحقاق الإجازة بمدة شهر يتم فرز بيانات العاملين المسجلة بالحاسبات الآلي وطباعة بيان بهم حسب كل قسم او إدارة ومتابعة قيام كل موظف بالإجازة المستحقة له مع مراعاة مصلحة العمل وإمكانية تأجيل بعض الإجازات وفقاً لمتطلبات العمل حينئذ وذلك بالتنسيق مع القائم بالإجازة	• أخصائي موارد بشرية	• جدول الإجازات المعتمد	• المتابعة والتنفيذ



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

المخاطر التشغيلية

الرمز

Ro-1

الخطر

إجازات الموظفين في نفس الفترة والمدة المستحقة

السياسات المطبقة

السياسات المطبقة

لائحة الموارد البشرية

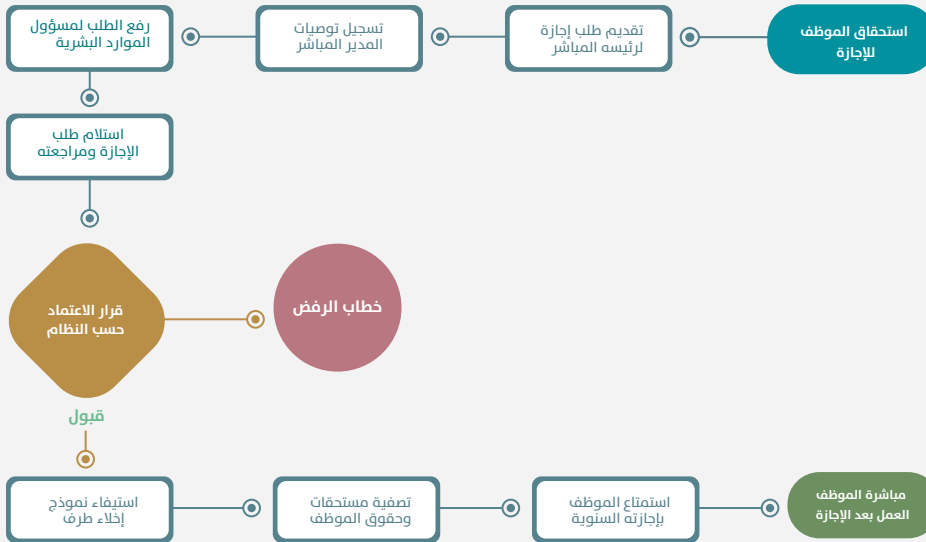
مؤشرات القياس

الرمز

المؤشر

kpi 1

#الموظفين المجدول و المعتمد إجازاتهم السنوية



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	استحقاق الموظف للإجازة	عند استحقاق الموظف للإجازة السنوية المنصوص عليها في عقد العمل وبناءً على جدول الإجازات يتقدم بطلب إجازة	• الموظف		• طلب إجازة (12)
2	تقديم طلب إجازة لرئيسه المباشر	يقوم الموظف بتقديم طلب إجازة الى رئيسه المباشر	• الموظف • الرئيس المباشر		• طلب إجازة
3	تسجيل توصيات المدير المباشر	يقوم الرئيس المباشر بتسجيل توصياته ويحول الطلب الى أخصائي موارد بشرية	• الرئيس المباشر	• طلب الإجازة	• التوصيات
4	استلام طلب الإجازة ومراجعته	يقوم الرئيس المباشر برفع الطلب والتوصيات لأخصائي موارد بشرية بحيث يقوم بمراجعة ملف خدمة الموظف والتحقق من استحقاقه للإجازة	• أخصائي موارد بشرية	• طلب الإجازة والتوصيات	• الموافقة أو الرفض في حال عدم استحقاق الموظف إجازة



وصف الإجراء



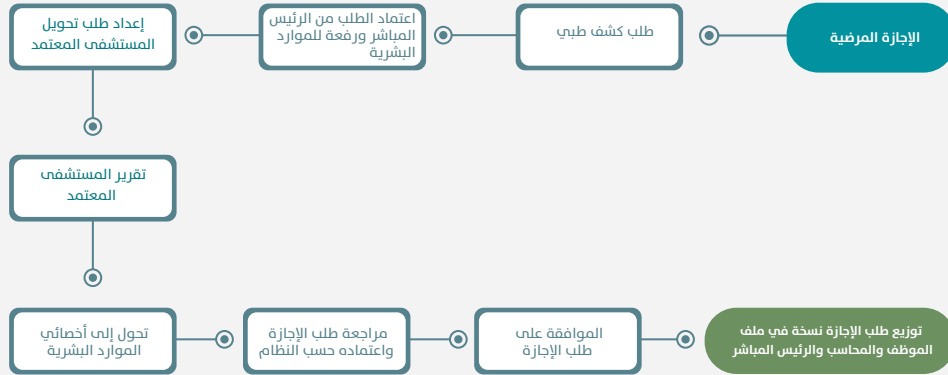
مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
5	استيفاء نموذج إخلاء طرف	عند الموافقة على طلب الإجازة يتم استيفاء نموذج إخلاء طرف وتصفية مستحقاته وحقوق الموظف وذلك قبل تمتعه بالإجازة بـ ٢٤ ساعة واعتماده من رئيسه المباشر وإرساله إلى أخصائي موارد بشرية بالإدارة	<ul style="list-style-type: none"> • أخصائي موارد بشرية • الموظف • المحاسب 	<ul style="list-style-type: none"> • الموافقة على الإجازة 	<ul style="list-style-type: none"> • إخلاء الطرف (13)
6	تصفية مستحقات وحقوق الإجازة	تسليم الموظف بدل الإجازة و أي مستحقات أخرى متفق عليها في العقد مثل تذكرة السفر	<ul style="list-style-type: none"> • المحاسب 	<ul style="list-style-type: none"> • عقد الموظف 	
7	استمتاع الموظف بإجازته السنوية	إشعار الموظف بالإجازة بعد تصفية مستحقاته وحقوقه	<ul style="list-style-type: none"> • أخصائي موارد بشرية • الموظف • المحاسبة 	<ul style="list-style-type: none"> • إخلاء الطرف 	<ul style="list-style-type: none"> • الإجازة السنوية للموظف
8	مباشرة الموظف العمل بعد الإجازة (أخطار مباشرة عمل)	يتم إخطار الموظف بعد العودة من الإجازة السنوية بموجب مباشرة عمل	<ul style="list-style-type: none"> • أخصائي موارد بشرية 	<ul style="list-style-type: none"> • مباشرة العمل 	<ul style="list-style-type: none"> • نموذج مباشرة العمل بعد الإجازة رقم 15/هـ



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	الإجازة المرضية	عند استحقاق الموظف للإجازة السنوية المنصوص عليها في عقد العمل وبناءً على جدول الإجازات يتقدم بطلب إجازة	• الموظف		• طلب إجازة (12)
2	اعتماد الطلب من الرئيس المباشر ورفعاً للموارد البشرية	اعتماد طلب الكشف الطبي للموظف وأرساله الى أخصائي موارد بشرية	• الموظف • الرئيس المباشر	• طلب كشف طبي	• طلب كشف طبي معتمد من الرئيس المباشر 16
3	إعداد طلب تحويل للمستشفى المعتمد	إعداد طلب تحويل للطبيب أو الإدارة	• أخصائي موارد بشرية	• طلب كشف طبي معتمد من الرئيس المباشر	• طلب كشف طبي معتمد
4	تقرير المستشفى المعتمد	زيارة المستشفى من قبل الموظف وأخذ تقرير عن الحالة وتقرير الإجازة المرضية	• الموظف	• المستشفيات أو المستوصفات المعتمدة من الإدارة	• تقرير المستشفى



وصف الإجراء



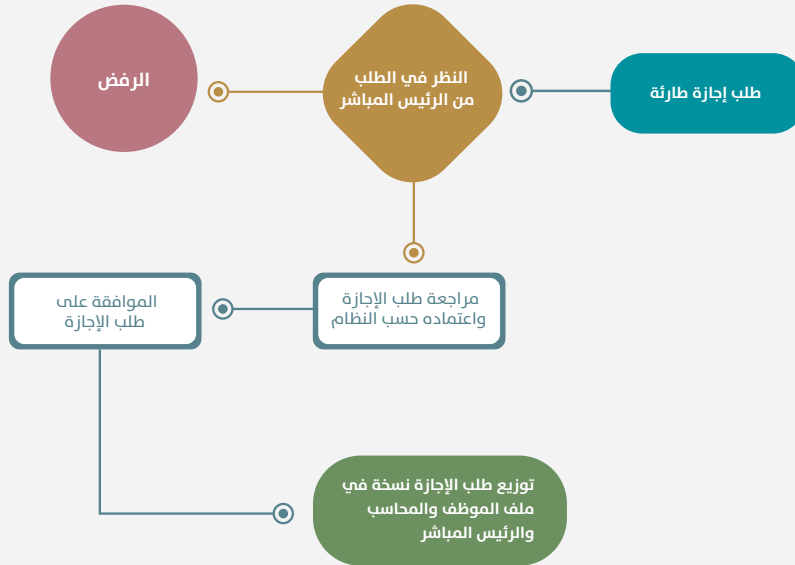
مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
5	تحول إلي أخصائي موارد بشرية	في حال القبول أو الرفض تحول إلى أخصائي موارد بشرية لاتخاذ الإجراء المناسب	• أخصائي موارد بشرية	• طلب كشف طبي معتمد	• كشف طبي إجازة
6	مراجعة طلب الإجازة واعتماده حسب النظام	مراجعة طلب الإجازة والتأكد من وجود التوقعات اللازمة. إرساله إلى المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة للاعتماد	• أخصائي موارد بشرية • المسؤول التنفيذي	• الكشف الطبي	• التأكد من التوقعات اللازمة
7	الموافقة على طلب الإجازة	الموافقة على طلب الإجازة ومن ثم إرساله إلى أخصائي موارد بشرية	• المسؤول التنفيذي	• إجازة الموظف	• الموافقة والاعتماد
8	توزيع طلب الإجازة	توزيع طلب الإجازة كما يلي : • نسخة حفظ بملف الموظف • نسخة ترسل إلى المحاسب لاتخاذ الإجراءات اللازمة • نسخة للرئيس المباشر	• أخصائي موارد بشرية	• الموافقة والاعتماد	• طلب الإجازة



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	طلب إجازة طارئة	ورود طلب تعيين موظف يتم مراجعة ملف خدمة جميع العاملين لمعرفة عدد العاملين الذين يمكن ترشيحهم للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وأخصائي موارد بشرية	طلب تعيين الموظف	قائمة بالعاملين المرشحين
2	النظر في الطلب من الرئيس المباشر	إعداد تقرير عن المرشحين للترقية ورفعته للمسؤول المخول بصلاحيات الترقية (مجلس الإدارة)	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية وأخصائي موارد بشرية	الموظفين المرشحين	تقرير عن المرشحين للترقية (2)
3	الرفض	عرض المرشحين على مجلس الإدارة للترقية أما لقبول المرشحين أو استبعادهم واتخاذ الاجراء المناسب	مجلس الإدارة	الموظفين المرشحين	قرار القبول أو الاستبعاد
4	الموافقة على طلب الإجازة	استبعاد جميع المرشحين لعدم ملائمتهم للمنصب المستهدف	مجلس الإدارة	طلب تعيين الموظف تقرير عن المرشحين للترقية	قرار الاستبعاد
5	توزيع طلب الاجازة	• توزيع طلب الإجازة كما يلي • نسخة حفظ بملف الموظف • نسخة ترسل إلى المحاسب لاتخاذ الإجراءات اللازمة • نسخة للرئيس المباشر	أخصائي موارد بشرية	الموافقة والاعتماد	طلب الاجازة

ثالثاً: إجراء المهمات الخارجية

تسهيل معيشة وإقامة القائم بالمهام الخارجية لصالح أعمال الإدارة

يهدف هذا الإجراء إلى شرح آلية تسهيل معيشة وإقامة القائم بالمهام الخارجية لصالح أعمال الإدارة وتنظيم العمل



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر
والسياسات

المستفيد (C)



• الموظفين

المخرج (O)



• تكليف موظف بمهمة خارجية

العمليات



• إعداد أمر تكليف بمهمة خارجية
• تحديد نوع المهمة ومكانها ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها
• التسوية المالية المستحقة للمهمة

المدخل (I)



• أمر تكليف بمهمة

المصدر (S)



• لائحة الموارد البشرية

التبليغ (I)

• المسؤول التنفيذي
• مجلس الإدارة

المستشار (C)

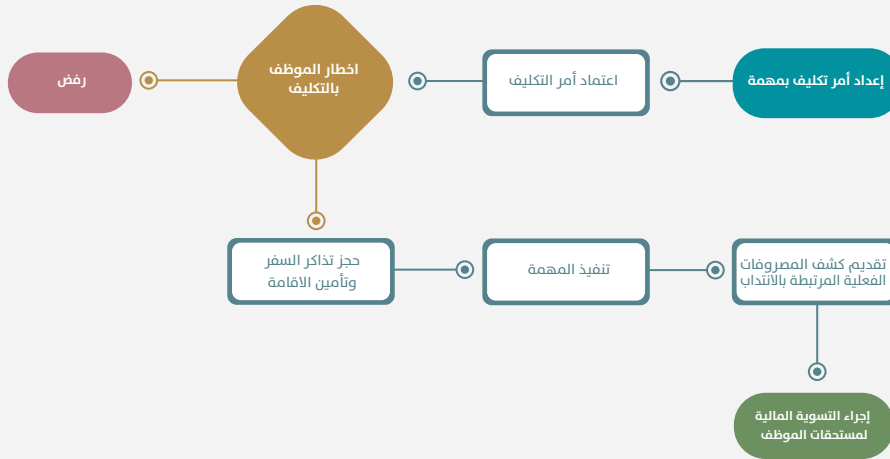
مدير الشؤون الإدارية والمالية

مالك الإجراء (A)

أخصائي موارد بشرية

المسؤول (R)

مدير الإدارة أو الإدارة الطالعية



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	إعداد أمر تكليف مهمة	في حالة تكليف أحد الموظفين بمهام خارجية لأداء مهمة بمدينة أخرى لا يقل بعدها عن 10 كم فإنه يتم إعداد أمر تكليف بمهمة يوضح نوع المهمة ومكانها ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها	• المدير المباشر	• مهمة التكليف	• أمر تكليف موظف 18
2	اعتماد أمر التكليف	تعتمد من صاحب الصلاحية وترسل صورة للموظف وصورة للأخصائي موارد بشرية	• المدير المباشر	• أمر تكليف الموظف	• اعتماد أمر التكليف
3	اخطار الموظف بالتكليف	اخطار الموظف بالتكليف بالمهمة لمعرفة نتيجة قرار الموظف	• المدير المباشر • الموظف	• أمر التكليف	• قرار الموظف
4a	رفض	رفض الموظف المهمة الخارجية مع بيان أسباب الرفض	• الموظف	• الموظف	• أسباب الرفض



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
4b	حجز تذاكر السفر وتأمين الإقامة	عند قبول الموظف أمر التكلفة يتم تدبير حجز تذاكر السفر وتأمين الإقامة.	• أخصائي موارد بشرية	• اعتماد أمر التكلفة وقبول الموظف	• حجوزات السفر والإقامة
5	تنفيذ المهمة	تنفيذ المهمة الموكلة للموظف	• الموظف	• تفاصيل المهمة	• تقرير التنفيذ
6	تقديم كشف المصروفات الفعلية المرتبطة بالانتداب	عند العودة من الانتداب يتم تقديم كشف بالمصروفات الفعلية المرتبطة بالانتداب لصرها في ضوء التعليمات الواردة بأمر التكلفة	• الموظف • المحاسب	• مهمة التكلفة	• كشف المصروفات والفواتير
7	إجراء التسوية المالية لمستحقات الموظف	تسوية مستحقات الموظف بعد الاطلاع واعتماد الفواتير المقدمة	• المحاسب	• كشف المصروفات والفواتير	• التسوية المالية



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات

Ro-1

الرمز

المخاطر التشغيلية

رفض الموظف الانتداب والمهمات الخارجية مما يؤدي إلى عدم تحقيق المهمة المستهدفة

الخطر

السياسات المطبقة

السياسات المطبقة

لائحة الموارد البشرية

المؤشر

الرمز

مؤشرات القياس

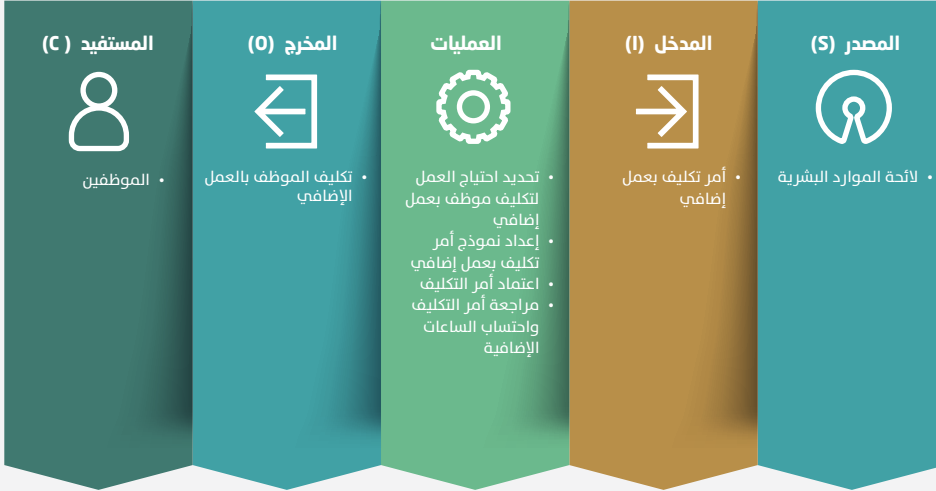
% إنجاز الموظف للمهمة

kpi 1a

رابعاً: إجراء العمل الإضافي

تسهيل إجراءات العمل الإضافي طبقاً لاحتياجات العمل الفعلية وفي ضوء التعليمات المنظمة لذلك

يهدف هذا الإجراء إلى شرح آلية إجراءات العمل الإضافي طبقاً لاحتياجات العمل الفعلية وفي ضوء التعليمات المنظمة لذلك

**التبليغ (I)**

- المسؤول التنفيذي
- مجلس الإدارة

المستشار (C)

- مدير الشؤون الإدارية والمالية

مالك الإجراء (A)

- أخصائي موارد بشرية

المسؤول (R)

- المدير المباشر



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات



وصف الإجراء



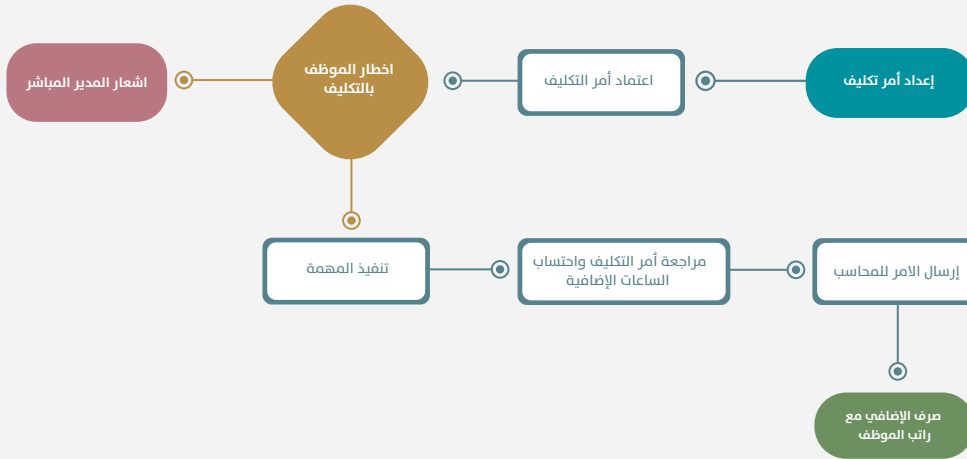
مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات





وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	إعداد أمر تكليف موظف بعمل إضافي	في حالة احتياج العمل لتكليف موظف بعمل إضافي يتم إعداد نموذج أمر تكليف بعمل إضافي يوضح فيه اسم الموظف وتاريخ العمل الإضافي المستهدف القيام به ومكانه ومدته ونوع العمل المقرر	• المدير المباشر	• الاحتياج لعمل إضافي	• أمر تكليف بعمل إضافي 19
2	اعتماد أمر التكليف	اعتماد مدير المباشر للعمل الإضافي والمسؤول التنفيذي بعد إخطار الموظف وموافقته ويتم وإرساله لأخصائي موارد بشرية	• المدير المباشر • المسؤول التنفيذي	• أمر تكليف الموظف بعمل إضافي	• اعتماد أمر التكليف
3	إخطار الموظف بالتكليف	إخطار الموظف بالتكليف بالمهمة لمعرفة قراره ومدى استطاعته	• المدير المباشر	• اعتماد أمر التكليف	• قرار الموظف
4	إشعار المدير المباشر	في حال عدم القدر على التنفيذ يتم إشعار المدير المباشر بعدم الاستطاعة مع بيان الأسباب	• الموظف	• قرار الرفض	• أسباب الرفض



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
5	تنفيذ المهمة	في حال موافقة الموظف يتم العمل على تنفيذ المهمة الموكلة إليه	• الموظف	• قرار القبول	• تقرير التنفيذ
6	مراجعة أمر التكلفة واحتساب الساعات الإضافية	بعد إنتهاء مدة العمل الإضافي يتم اعتماد أمر التكلفة والذي يضم عدد الساعات المستنفذة على أن يرفق بأمر التكلفة بطاقة الوقت التي تثبت الاستمرار في العمل للقيام بالعمل الإضافي	• أخصائي موارد بشرية	• اعتماد أمر التكلفة	• بطاقة الوقت المنجز
7	إرسال الامر للمحاسب	مراجعة أمر التكلفة واحتساب الساعات الإضافية وترسل نسخة إلى المحاسب لإضافة القيمة الى مستحقات الموظف وصرفها مع راتبه الشهري.	• أخصائي موارد بشرية • المحاسب	• أمر التكلفة	• كشف الراتب
8	صرف الإضافي مع راتب الموظف	صرف قيمة الأجر الإضافي مع راتب الموظف وإثبات ذلك في السجلات	• المحاسب	• صرف الإضافي مع راتب الموظف	• السجلات المحدثة



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

Ro-1

الرمز

المخاطر التشغيلية

هدر وقت العمل والتأخر في إنجاز المهام

الخطر

السياسات المطبقة

السياسات المطبقة

لائحة الموارد البشرية

المؤشر

الرمز

مؤشرات القياس

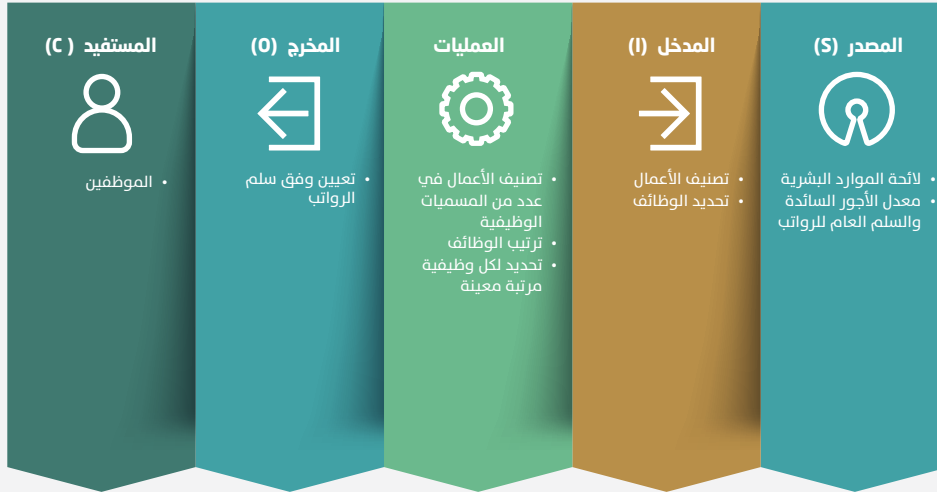
الوقت الزمني لإنجاز المهمة

kpi 1a

خامساً: إجراء سلم الرواتب

إيجاد نظام موحد للرواتب والمزايا بما يتناسب مع الكفاءات والخبرات التي تحتاج إليها الإدارة مع مراعاة أن يتلائم نظام الرواتب مع مستوى وتكاليف المعيشة للعاملين بشكل عام من حيث التعداد المعيشي والمستوى التعليمي ومستوى الخبرة العملية للأنواع المختلفة من العمالة

يهدف هذا الإجراء إلى شرح الخطوات الخاصة بسلم الرواتب
وتعيين الموظفين الجدد بالمرتبة المناسبة للمؤهلات

**التبليغ (I)**

- المسؤول التنفيذي
- مجلس الإدارة

المستشار (C)

- مدير الشؤون الإدارية والمالية

مالك الإجراء (A)

- أخصائي موارد بشرية

المسؤول (R)

- المدير المباشر

وصف الإجراء**مخطط إجراء العمل****تفاصيل إجراء العمل****المؤشرات، المخاطر والسياسات**



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياساتالتصنيف الوظيفي
وسلم الرواتبترتيب الوظائف
والمهن الممنمة
حسب الشهادةتحديد الرواتب
والامتيازات لكل مؤهل

استيفاء شروط التعيين

تعيين الموظفين الجدد
بالمرتبة المناسبة للمؤهلات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب	يتم تصنيف الأعمال والأنشطة المختلفة التي تحتاجها الإدارة في عدد من المسميات الوظيفية فوق جدول التصنيف الوارد لاحقاً	مجلس الإدارة المسؤول التنفيذي أخصائي موارد بشرية	هيكل الرواتب	تصنيف الأعمال
2	ترتيب الوظائف و المهن المصنفة حسب الشهادة	يتم ترتيب الوظائف و المهن المصنفة في الإدارة حسب الشهادة العلمية المطلوبة لكل وظيفة	مجلس الإدارة المسؤول التنفيذي أخصائي موارد بشرية	الوظائف والمهن	ترتيب الوظائف والمهن
3	تحديد الرواتب والامتيازات لكل مؤهل	تحدد لكل شهادة علمية ما يلي: -راتب أساسي يبدأ بمقدار ثابت يمثل الحد الأدنى لمربوط هذه الشهادة وينتهي عند الحد الأقصى لراتب هذه الشهادة وفقاً لما هو موضح في جدول الرواتب المرفق. -حداً أعلى بمقدار العلاوة السنوية التي يتم صرفها في حالة إقرار مبدأ منح علاوات سنوية بحيث لا تزيد عن ٥ % في السنة ولا تقل عن ١%. -بدل سكن يمثل راتب ثلاثة أشهر. -بدل نقل الشهري -تذاكر سفر (الإركاب) لغير السعوديين، وللسعوديين في حال المهمات الخارجية. -الإعاشة. -المزايا الأخرى التي يتمتع بها العاملون مثل الإجازات السنوية - الرعاية الصحية - الخدمات الاجتماعية وغيرها	مجلس الإدارة المسؤول التنفيذي أخصائي موارد بشرية	الوظائف والمهن	رواتب وامتيازات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
4	استيفاء شروط التعيين	استيفاء شروط التعيين كما هو وارد باللوائح والأنظمة المعتمدة للإدارة	<ul style="list-style-type: none"> مجلس الإدارة المسؤول التنفيذي أخصائي موارد بشرية 	<ul style="list-style-type: none"> شروط التعيين 	<ul style="list-style-type: none"> النتيجة
5	تعيين الموظفين الجدد بالمرتبة المناسبة للمؤهلات	يتم تعيين الموظفين الجدد بالمرتبة المناسبة لمؤهلاتهم العلمية وخبراتهم العملية	<ul style="list-style-type: none"> مجلس الإدارة المسؤول التنفيذي أخصائي موارد بشرية 	<ul style="list-style-type: none"> النتيجة 	<ul style="list-style-type: none"> تعيين الموظفين الجدد



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

المخاطر التشغيلية

الرمز

Ro-1

الخطر

عدم العمل وفق النظام وتطبيقه على جميع العاملين في الإدارة

السياسات المطبقة

السياسات المطبقة

لائحة الموارد البشرية • نظام سلم الرواتب

مؤشرات القياس

الرمز

المؤشر

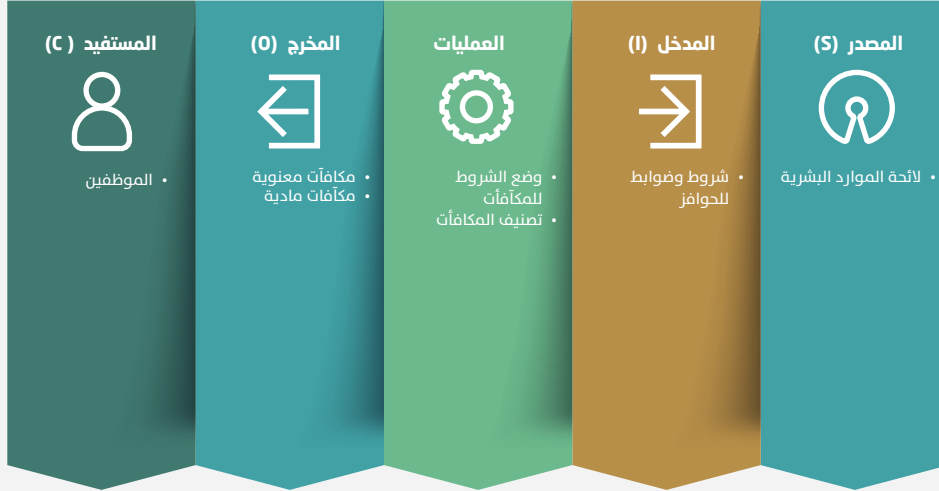
kpi 1

% تطبيق الأنظمة

سادساً: إجراء الحوافز

نظام تشجيعي وموضوعي بهدف رفع إنتاجيتهم وتقوية انتمائهم للإدارة. ولتحقيق هذا الهدف تنتهج الإدارة أسلوباً يقوم على مكافأة العاملين طبقاً لأسس مختلفة تراعي وضع كل فرد ووحدة وقسم وإدارة وكذلك حجم أعمال الإدارة ونتائجها في الوقت الحاضر

يهدف هذا الإجراء إلى شرح آلية إجراءات الحوافز والمكافآت في ضوء الشروط والضوابط لذلك

**التبليغ (I)**

- المسؤول التنفيذي
- مجلس الإدارة

المستشار (C)

- مدير الشؤون الإدارية والمالية

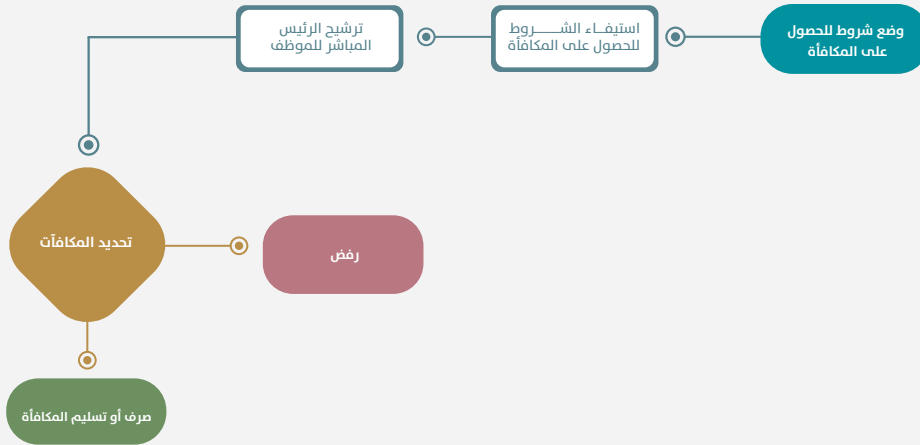
مالك الإجراء (A)

- أخصائي موارد بشرية

المسؤول (R)

- المدير المباشر

وصف الإجراء**مخطط إجراء العمل****تفاصيل إجراء العمل****المؤشرات، المخاطر والسياسات**



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	وضع شروط للحصول على المكافأة	<p>وضع شروط الحصول على المكافآت الفردية وتصنيفاتها مثال :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ابتكار أساليب وطرق جديدة في العمل تؤدي الى رفع مستوى الأداء أو زيادة الأرباح أو خفض النفقات. 2. أداء العمل بكفاءة وإخلاص ونشاط ملحوظ وبذلك المساهمة في الإسراع بإنجاز الأعمال. 3. إنجاز الأعمال الاستثنائية التي رأت الإدارة إكمالها إليهم بنجاح. 4. دفع ضرر أو درء خطر محقق بالإدارة أو بالعاملين فيها. 5. الامتثال للأنوارم والتعاون الجاد في العمل بشكل يؤدي الى رفع الروح المعنوية لدى الآخرين لأداء العمل بجدية ونشاط. 6. القيام بأعمال مستعجلة تتطلبها ظروف العمل. 	<ul style="list-style-type: none"> • مجلس الإدارة • المسؤول التنفيذي • أخصائي موارد بشرية 		<ul style="list-style-type: none"> • الشروط وتصنيف المكافآت
2	استيفاء الشروط للحصول على المكافأة	<p>عن استيفاء الشروط للحصول على المكافأة يتم منح الموظف مكافأة يتم تحديد نوعها ومقدارها مستنداً بذلك بشكل خاص على تقارير تقييم الأداء الدورية عن الموظف</p>	<ul style="list-style-type: none"> • مجلس الإدارة • المسؤول التنفيذي • أخصائي موارد بشرية 	<ul style="list-style-type: none"> • تقارير تقييم الأداء وشروط وتصنيف المكافأة 	
3	ترشيح الرئيس المباشر للموظف	<p>يقوم المدير المباشر بترشيح الموظف المستوفي لشروط حصول المكافأة ورفعها للإعتماد للمسؤول التنفيذي أو مجلس الإدارة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • مجلس الإدارة • المسؤول التنفيذي • أخصائي موارد بشرية 	<ul style="list-style-type: none"> • موظف يستحق مكافأة بناء على الشروط 	<ul style="list-style-type: none"> • ترشيح مكافأة



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
4	تحديد المكافآت	بعد الإعتماد وقبول ترشيح الموظف لحصوله على مكافأة يتم تحديد نوع المكافأة وتوجيه أخصائي موارد بشرية استكمال الأجراء والرفع	<ul style="list-style-type: none"> مجلس الإدارة المسؤول التنفيذي أخصائي موارد بشرية 	<ul style="list-style-type: none"> ترشيح مكافأة 	<ul style="list-style-type: none"> قرار بمنح المكافأة
5	صرف أو تسليم المكافأة	يقوم أخصائي موارد بشرية بالرفع للمحاسبة لصرف المكافأة إذا كانت مادية وتسليم المكافأة إذا كانت معنوية	<ul style="list-style-type: none"> أخصائي موارد بشرية قسم المحاسب 	<ul style="list-style-type: none"> قرار منح المكافأة للموظف 	<ul style="list-style-type: none"> تسليم الموظف وحفظ القرار بملف الموظف



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

المخاطر التشغيلية

الرمز

الخطر

عدم العمل وفق هذا المبدأ وتفعيله يقلل من الفاعلية ورفع مستوى العاملين وحتمهم على بذل جهود إضافية وعدم الانتماء للمنظمة

Ro-1

السياسات المطبقة

السياسات المطبقة

لائحة الموارد البشرية • نظام الحوافز

مؤشرات القياس

الرمز

المؤشر

عدد الموظفين الذي تم منحهم مكافأة

kpi 1

% نسبة الانجاز

kpi 2

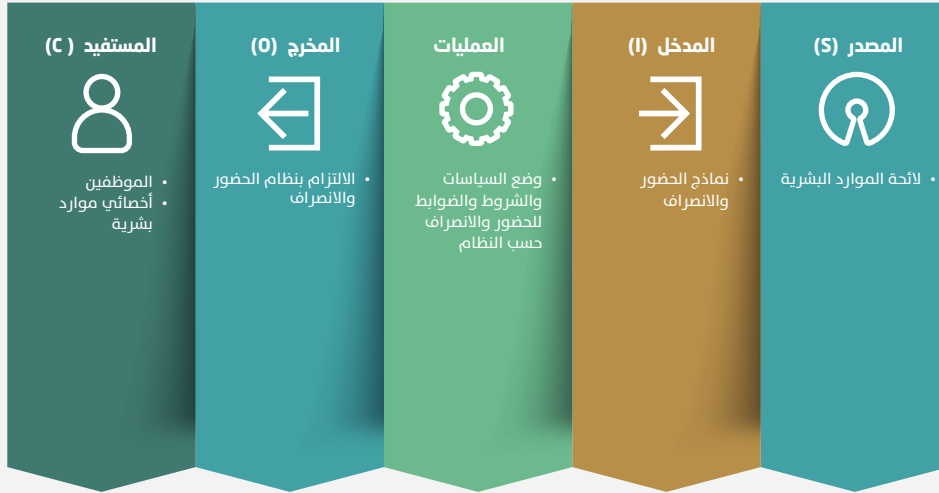
% نسبة الرضا الوظيفي

kpi 3

سابعاً: إجراءات الحضور والانصراف

الالتزام بساعات العمل ومدى التزام الموظف بتحقيق أهداف الجمعية

يهدف هذا الإجراء إلى شرح آلية الحضور والانصراف في ضوء الشروط والضوابط لذلك



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات



وصف الإجراء



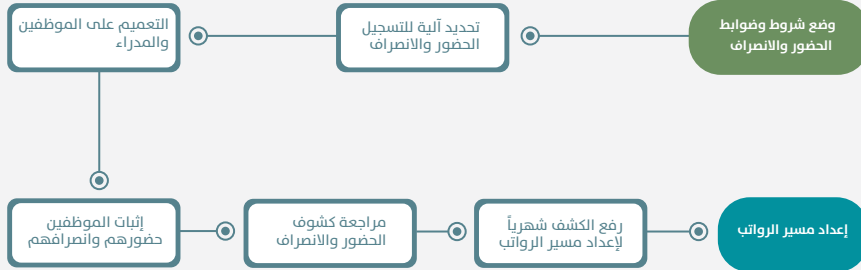
مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات





وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	وضع شروط وضوابط الحضور والانصراف	توضيح السياسات والشروط والضوابط ذات العلاقة بإدارة الحضور والانصراف حسب النظام، ليتم اتباعها من قبل المعنيين في إدارة الموارد البشرية والمدراء وكافة الموظفين المعنيين	<ul style="list-style-type: none"> المسؤول التنفيذي أخصائي موارد بشرية 		<ul style="list-style-type: none"> شروط وضوابط الحضور والانصراف
2	تحديد آلية للتسجيل الحضور والانصراف	بعد تحديد السياسات والشروط والضوابط يتم تحديد آلية لتسجيل الحضور والانصراف إما جهاز بضمة أو سجل الحضور والانصراف	<ul style="list-style-type: none"> المسؤول التنفيذي 	<ul style="list-style-type: none"> سياسات وضوابط وشروط الحضور والانصراف 	<ul style="list-style-type: none"> آلية تسجيل الحضور والانصراف
3	التعميم على الموظفين والمدراء	تعميم بالشروط والضوابط وآلية تسجيل الحضور والانصراف	<ul style="list-style-type: none"> مجلس الإدارة المسؤول التنفيذي أخصائي موارد بشرية 	<ul style="list-style-type: none"> سياسات وضوابط وشروط الحضور والانصراف 	<ul style="list-style-type: none"> سجل الحضور والانصراف
4	إثبات الموظفين حضورهم وانصرافهم	يقوم أخصائي موارد بشرية بعد تحديد الآلية للتسجيل والتعميم على الموظفين بإثبات حضور الموظفين والمتابعة لهم	<ul style="list-style-type: none"> أخصائي موارد بشرية 	<ul style="list-style-type: none"> حضور وانصراف الموظفين 	<ul style="list-style-type: none"> كشف الحضور والانصراف



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
5	مراجعة كشوف الحضور والانصراف	يقوم أخصائي موارد بشرية بمراجعة كشف الحضور والانصراف بعد إثبات الموظفين الحضور والانصراف	• أخصائي موارد بشرية	• حضور وانصراف الموظفين	• كشف الحضور والانصراف
6	رفع الكشف شهرياً لإعداد مسير الرواتب	رفع كشوفات الحضور والانصراف للمحاسب بشكل شهري لإعداد مسيرات الرواتب	• أخصائي موارد بشرية	• كشف الحضور والانصراف	
7	إعداد مسير الرواتب	إعداد مسيرات الرواتب للموظفين بناء على كشوفات الحضور والانصراف	• أخصائي موارد بشرية	• كشف الحضور والانصراف	• مسيرات الرواتب



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات

المخاطر التشغيلية

الرمز

Ro-1

الخطر

عدم الانضباط الوظيفي والالتزام بأوقات الدوام الفعلية مما يقلل الانتاجية

السياسات المطبقة

السياسات المطبقة

لائحة الموارد البشرية

مؤشرات القياس

الرمز

المؤشر

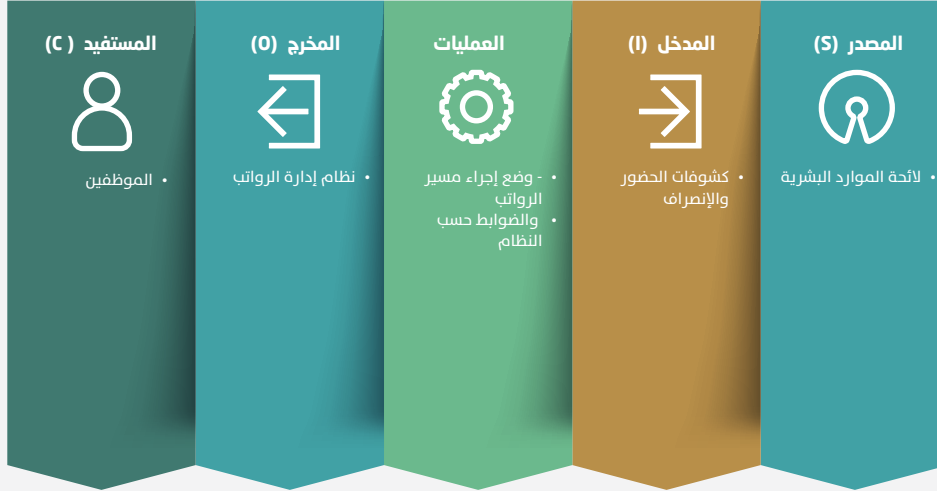
kpi 1a

% نسبة الالتزام بأوقات الدوام

ثامناً : إجراء مسيرات الرواتب

ضمان العمل وفق نظام إداري للرواتب والأجور وزيادة الرضا الوظيفي

يهدف هذا الإجراء إلى شرح كيفية إعداد مسير الرواتب الشهرية



(I) التبليغ

• مجلس الإدارة

(C) المستشار

المسؤول التنفيذي

مالك الإجراء (A)

أخصائيي موارد بشرية

(R) المسؤول

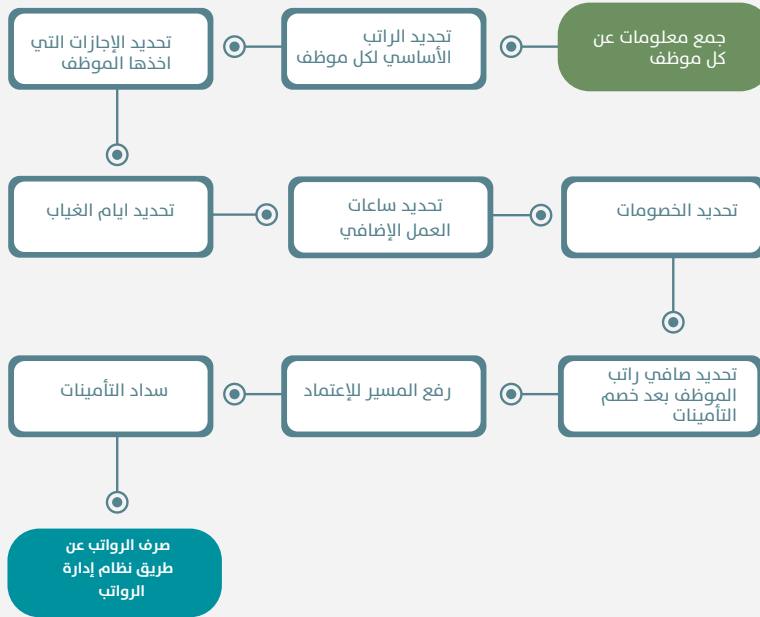
مدير الشؤون الإدارية والمالية

وصف الإجراء

مخطط إجراء العمل

تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	جمع معلومات عن كل موظف	جمع بعض المعلومات عن كل موظف. مثل أسمائهم وعناوينهم بالإضافة إلى جميع المعلومات الرسمية، والتي تساعد المعلومات على إنشاء مسير رواتب عمال بشكل صحيح	أخصائي موارد بشرية	معلومات	سجل معلومات الأساسية للموظفين
2	تحديد الراتب الأساسي لكل موظف	تحديد الراتب الأساسي للموظف	أخصائي موارد بشرية المسؤول التنفيذي	المعلومات الأساسية للموظفين	قائمة رواتب الموظفين
3	تحديد الإجازات التي أخذها الموظف	تحديد الإجازات التي أخذها الموظف خلال الشهر	أخصائي موارد بشرية	سجل إجازات الموظفين	تضمين الإجازات في كشف الرواتب
4	تحديد أيام الغياب	تحديد أيام الغياب خلال الشهر والحسم الخاص بها	أخصائي موارد بشرية	غيابات الموظف	تضمين أيام الغياب في الحسم كشف الرواتب
5	تحديد ساعات العمل الإضافي	تحديد ساعات العمل الإضافي للموظف خلال الشهر واحتساب أجر العمل الإضافي	أخصائي موارد بشرية	ساعات العمل الإضافي	تضمين ساعات العمل الإضافي والاجر



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
6	تحديد الخصومات	يتم تحديد الخصومات التي على الموظف	• أخصائي موارد بشرية	• سياسات وضوابط وشروط الحضور والانصراف	• قائمة بإجمالي الخصومات التي على الموظف
7	تحديد صافي راتب الموظف بعد خصم التأمينات	يتم تحديد إجمالي صافي الراتب الخاص بالموظف بعد خصم التأمينات الاجتماعية والخصومات وإضافة الحوافز والمستحقات	• أخصائي موارد بشرية	• خصم التأمينات الاجتماعية والخصومات وإضافة الحوافز والمستحقات	• مسير الرواتب
8	رفع المسير للإعتماد	بعد إعداد مسير الرواتب يتم الرفع للمسؤول التنفيذي والموارد البشرية للإعتماد	• أخصائي موارد بشرية • المسؤول التنفيذي	• مسير الرواتب	• إعتماد مسير الرواتب
9	صرف الرواتب	صرف الرواتب عن طريق نظام إدارة الرواتب بعد اعتماد مسير الرواتب	• المحاسب	• مسير الرواتب	• صرفيات الرواتب



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

المخاطر التشغيلية

الرمز

Ro-1

الخطر

عدم وجود نظام لإدارة الرواتب

السياسات المطبقة

السياسات المطبقة

لائحة الموارد البشرية • نظام سلم الرواتب

مؤشرات القياس

الرمز

المؤشر

kpi 1

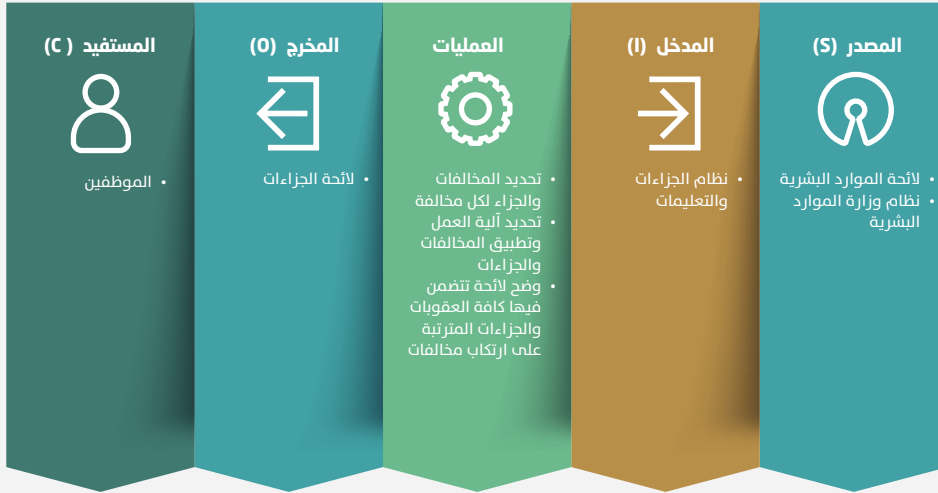
% نسبة رضا الموظفين



تاسعاً: إجراءات الجزاءات والتظلم

تطبيق نظام الجزاءات والمخالفات على أي موظف يقوم بارتكاب أية مخالفة للنظام العام والعادات والتقاليد السارية في المملكة العربية السعودية أو أية مخالفة للنظام الخاص بالإدارة مع مراعاة قواعد نظام الموارد البشرية

يهدف هذا الإجراء لشرح آلية تطبيق الجزاءات على الموظفين وإجراءات التظلم من قبلهم



(I) التبليغ

• مجلس الإدارة

(C) المستشار

مدير الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول التنفيذي

(A) مالك الإجراء

أخصائي موارد بشرية

(R) المسؤول

المدير المباشر

وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات



وصف الإجراء



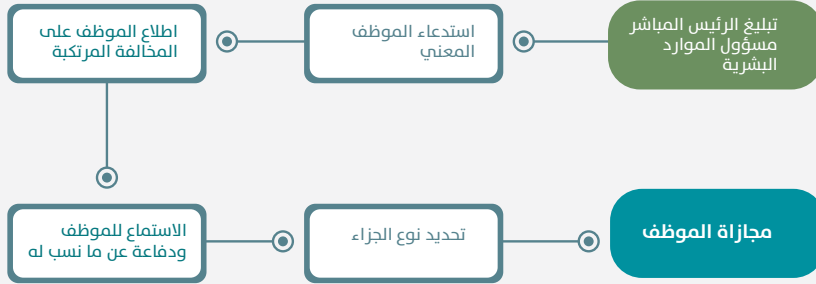
مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات





وصف الإجراء



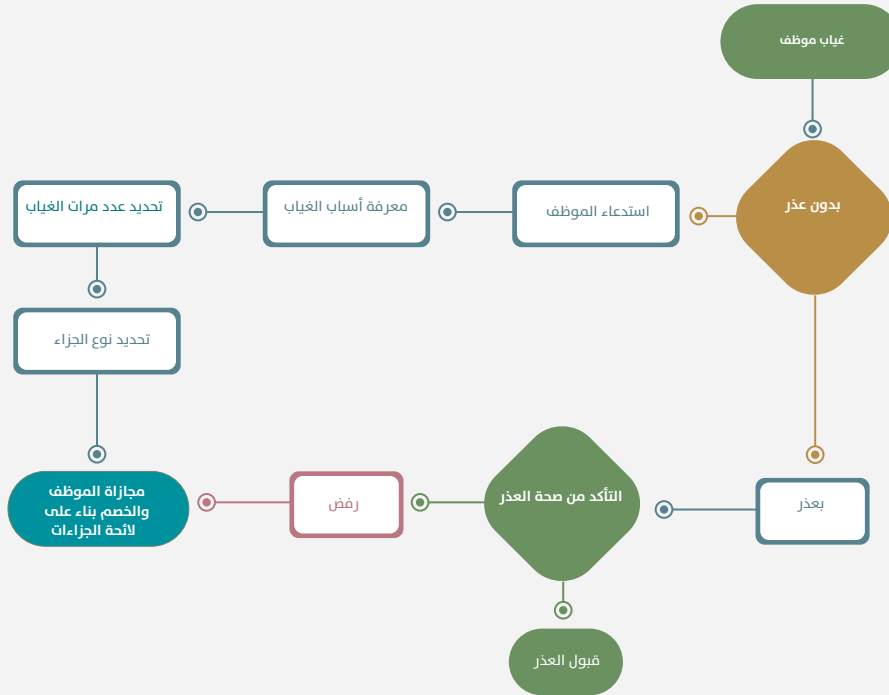
مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	تبلغ الرئيس المباشر أخصائي موارد بشرية	يبلغ الرئيس المباشر أخصائي موارد بشرية بالمخالفة التي ارتكها الموظف المعني خلال مدة أقصاها خمسة أيام من وقوعها	الرئيس المباشر	المخالفة	تبلغ بالمخالفة
2	استدعاء الموظف المعني	يتم استدعاء الموظف المعني الذي ارتكب المخالفة	أخصائي موارد بشرية الرئيس المباشر	تبلغ المخالفة	حضور الموظف
3	اطلاع الموظف على المخالفة المرتكبة	يتم إطلاع الموظف على المخالفة المرتكبة	أخصائي موارد بشرية الرئيس المباشر	المخالفة	اطلاع الموظف على المخالفة
4	الاستماع للموظف ودفاعه عن ما نسب له	بعد اطلاع الموظف على المخالفة التي ارتكها يتم الاستماع الى أقواله ودفاعه ويحرر تقريراً بذلك	أخصائي موارد بشرية الرئيس المباشر	المخالفة	الاستماع للموظف
5	مجازاة الموظف	يتم تحديد نوع الجزاء الذي يجب اتخاذه بحق الموظف بناءً على ما يلي: أ. جسامه الخطأ وذلك بالعودة الى لائحة الجزاءات المعتمدة. ب. تكرار الخطأ وذلك بالعودة الى المعلومات المستلمة عن المخالفات والجزاءات السابقة. ج. مدى تعمد المخالفة أو سوء النية. إذا كان الإجراء الجزائي هو فصل الموظف من الخدمة فيتم إتخاذ الإجراءات المتبعة في هذا الشأن...	أخصائي موارد بشرية المحاسب حسب الحاجة	المخالفة	<ul style="list-style-type: none"> إجراء الجزاء وحفظ نسخة في ملف الموظف



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	غياب موظف	عند غياب الموظف يتم معرفة سبب الغياب بعدراً أو بدون عذر	الرئيس المباشر أخصائي موارد بشرية	غياب الموظف	تحديد سبب العذر
2a	بعذر	في حال كان الغياب بعذر يتم طلب الشواهد من الموظف	الرئيس المباشر أخصائي موارد بشرية	غياب بعذر	شواهد العذر
3a	التأكد من صحة العذر	التأكد من صحة العذر المقدم من الموظف والشواهد حسب العذر المقدم	الرئيس المباشر أخصائي موارد بشرية	شواهد العذر	نتيجة القرار
4a	قبول العذر	في حال كان العذر مقبول والشواهد صحيحة يتم قبول العذر المقدم من الموظف	الرئيس المباشر أخصائي موارد بشرية	نتيجة القرار	قبول العذر
5a	رفض	في حال كانت الشواهد أو العذر والتوصية بمجازاة الموظف	الرئيس المباشر أخصائي موارد بشرية	نتيجة القرار	رفض العذر



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
2b	استدعاء الموظف	في حالة الغياب بدون عذر يتم استدعاء الموظف لمعرفة أسباب الغياب	الرئيس المباشر أخصائي موارد بشرية	غياب الموظف	أسباب الغياب
3b	معرفة أسباب الغياب	يتم تحديد معرفة أسباب الغياب	الرئيس المباشر أخصائي موارد بشرية	غياب الموظف	أسباب الغياب
4b	تحديد عدد مرات الغياب	بعد الاطلاع على أسباب الغياب يتم تحديد عدد مرات الغياب لاتخاذ الإجراء المناسب	الرئيس المباشر أخصائي موارد بشرية	غياب الموظف	عدد مرات الغياب
5b	عدد مرات الغياب	يتم تحديد نوع الجزاء الذي يجب اتخاذه بحق الموظف بناءً على لائحة الجزاءات المعتمدة	أخصائي موارد بشرية	غياب الموظف	نوع الجزاء
6b	مجازاة الموظف والخصم	تطبيق الجزاء المعتمد على الموظف وإشعاره بذلك	أخصائي موارد بشرية	نوع الجزاء	مجازاة الموظف والخصم من الراتب



وصف الإجراء



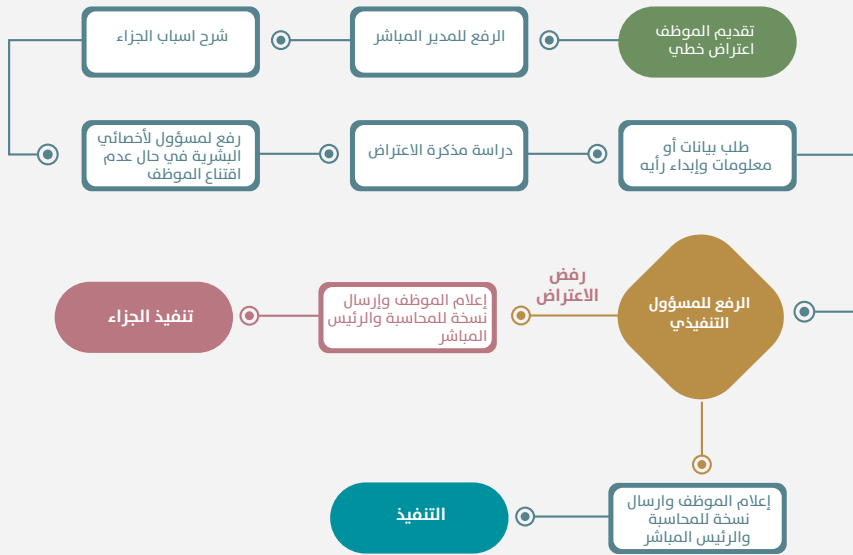
مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات





وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	تقديم الموظف اعتراض	عند الرغبة في التظلم من الجزء الذي وقع عليه - وفي الحالات التي تبرز ذلك - يتم تحضير اعتراض خطي باستخدام مذكرة داخلية يشرح فيها أسباب التظلم واعتراضه على الجزء المفروض عليه	• الموظف	• الجزء	• اعتراض خطي
2	الرفع للمدير المباشر	يرفع المذكرة الى رئيسه المباشر بحيث يتولى بحث المذكرة	• الرئيس المباشر	• اعتراض خطي	• اقتناع الموظف أو رفضه
3	شرح الاسباب الجزاء	يقوم الرئيس المباشر شرح الاسباب التي دفعت إلى فرض الجزاء	• الرئيس المباشر	• الجزء	• شرح الاسباب
4	رفع لأخصائي موارد بشرية في حال عدم اقتناع الموظف	يدرس مذكرة اعتراض الموظف المتضرر على رئيسه المباشر	• أخصائي موارد بشرية	• الجزء	• دراسة المذكرة



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
5	طلب بيانات أو معلومات وإبداء رأيه	يطلب بيانات أو معلومات قد يحتاجها من ملف الموظف ثم يبدي رأيه في الموضوع كتابةً على مذكرة الاعتراض ويرفع الأمر للمسؤول التنفيذي لقبول الاعتراض أو رفضه	<ul style="list-style-type: none"> أخصائي موارد بشرية المسؤول التنفيذي 	<ul style="list-style-type: none"> الجزء 	<ul style="list-style-type: none"> رأي أخصائي موارد بشرية
6	الرفع للمسؤول التنفيذي	بعد إبداء أخصائي موارد بشرية رائية يتم الرفع للمسؤول التنفيذي لقبول الاعتراض أو رفضه	<ul style="list-style-type: none"> المسؤول التنفيذي 	<ul style="list-style-type: none"> رأي أخصائي موارد بشرية 	<ul style="list-style-type: none"> قبول الاعتراض أو رفضه
7	إعلام الموظف وإرسال نسخة للمحاسب والرئيس المباشر	يتم إعلام الموظف بالقرار النهائي حول تظلمه وإرسال نسخة منه الى الجهات المعنية: <ul style="list-style-type: none"> الرئيس المباشر المحاسب المالية وذلك لإتخاذ الإجراءات اللازمة سواءً بترتيب الجزاء أو إلغائه أو تعديله	<ul style="list-style-type: none"> أخصائي موارد بشرية المحاسب 	<ul style="list-style-type: none"> قبول أو رفض الاعتراض 	<ul style="list-style-type: none"> إعلام الموظف وحفظ القرار والاعتراض بملف الموظف



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات

المخاطر التشغيلية

الرمز

الخطر

مخالفة للنظام وزيادة الصراعات داخل المنظمة

Ro-1

السياسات المطبقة

السياسات المطبقة

• لائحة الموارد البشرية

مؤشرات القياس

الرمز

المؤشر

% المخالفات في المنظمة

kpi 1

عدد المخالفات المرتكبة للموظف في السنة

kpi 2

% معدل غياب الموظفين

kpi 3

عاشراً: انتهاء عقد العمل

إنها خدمة الموظف بانتهاء مدة عقد العمل أو عدم الرغبة من الإدارة أو من قبل الموظف في تجديد عقده أو إنهاء خدمته لأي سبب آخر أو بفصل الموظف نتيجة ارتكابه مخالفة جسيمة تضر بمصالح الإدارة طبقاً لما هو وارد في لائحة الجزاءات

يهدف هذا الإجراء لشرح آلية إنتهاء عقد العمل



وصف الإجراء



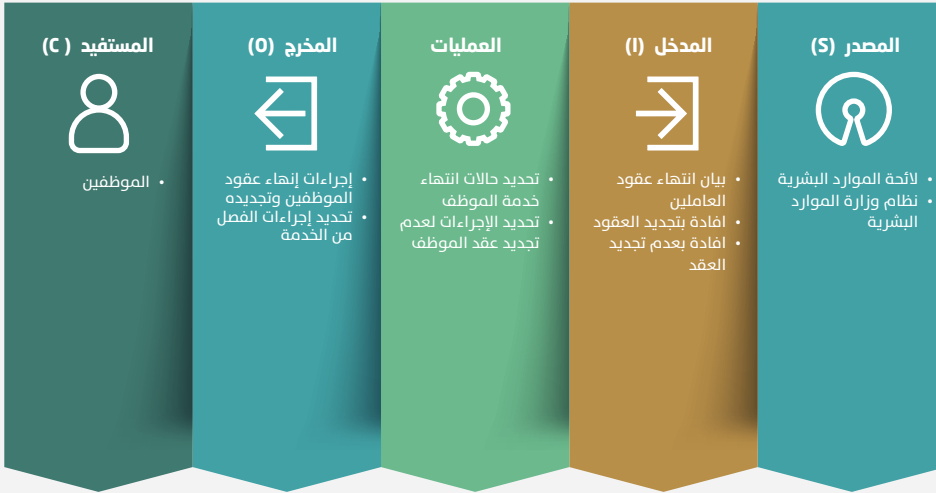
مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات



(I) التبليغ

- المسؤول التنفيذي
- مجلس الإدارة

(C) المستشار

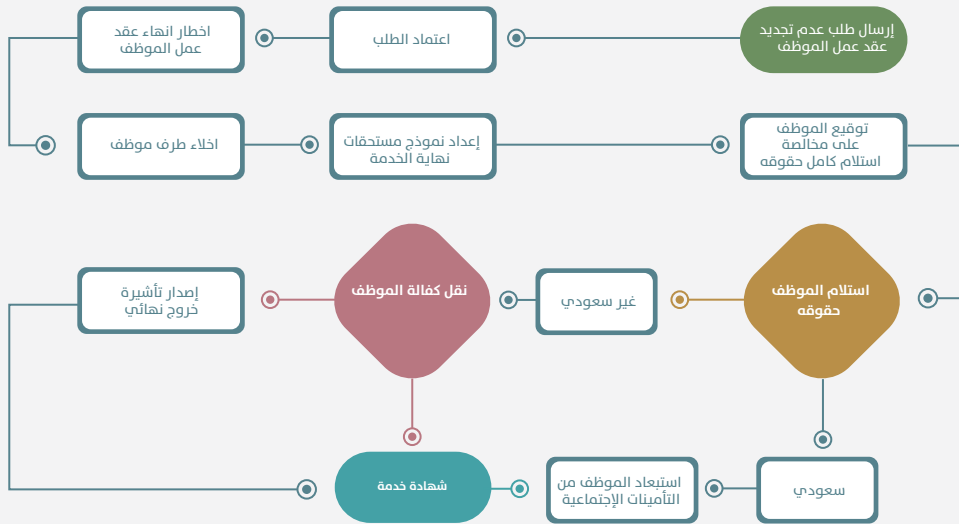
مدير الشؤون الإدارية والمالية
المسؤول التنفيذي

مالك الإجراء (A)

أخصائي موارد بشرية

(R) المسؤول

المدير المباشر



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	إرسال طلب عدم تجديد عقد عمل الموظف	قبل انتهاء عقد العمل بفترة كافية (مع الأخذ بعين الاعتبار فترة الإخطار المقررة) يتم إرسال طلب تجديد/ عدم تجديد عقد عمل الموظف الى الإدارة المختصة التي يعمل بها الموظف	• أخصائي موارد بشرية	• إنهاء الخدمة	• طلب عدم التجديد 21
2	اعتماد الطلب	حينما يرد طلب تجديد عقد العمل من الإدارة المختصة الذي يعمل به الموظف بما يفيد عدم الموافقة على تجديد العقد، يتم اعتماد الطلب من مجلس الإدارة بعد تبيان كافة المعلومات المتعلقة بوضع الموظف من ناحية عدم تجديد العقد.	• أخصائي موارد بشرية • الرئيس المباشر • مجلس الإدارة		• اعتماد الطلب
3	إخطار إنهاء عقد عمل الموظف	يتم إخطار الموظف برغبة إنهاء العقد	• أخصائي موارد بشرية • الرئيس المباشر	• اعتماد طلب عدم تجديد العقد	• اعتماد إخطار الموظف
4	إخلاء طرف موظف	إعداد نموذج إخلاء طرف موظف ويرسل الى الإدارة صاحبة العلاقة تمهيدا لتصفية حقوق الموظف	• أخصائي موارد بشرية • الرئيس المباشر	• إخطار الموظف	• إخلاء طرف 13



وصف الإجراء



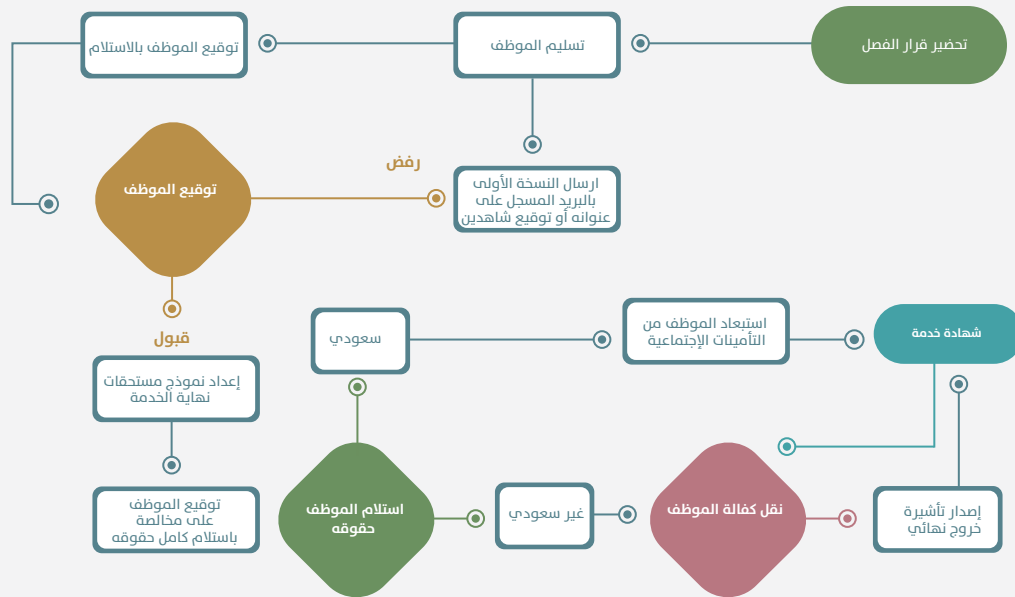
مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل

المؤشرات، المخاطر
والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
5	إعداد نموذج مستحقات نهاية الخدمة	بناءً على إخلاء الطرف المعتمد من الإدارات ذات العلاقة بما يفيد عدم وجود أية مستحقات أو عهد شخصية من طرف الموظف يتم إعداد نموذج بيان مستحقات نهاية الخدمة.	• أخصائي موارد بشرية • المحاسب	• إخلاء الطرف	• مستحقات نهاية الخدمة
6	توقيع الموظف على مخالصة باستلام كامل حقوقه	إعداد تنازل نهائي وإبراء ذمة بما يفيد حصول الموظف على جميع مستحقاته ويوقع الموظف عليه	• أخصائي موارد بشرية • المحاسب	• مستحقات نهاية الخدمة	• مخالصة وإقرار 24
7	إعداد شهادة خدمة	• إعداد شهادة خدمة لمن يهيمه الأمر ويتم اعتماد تلك الشهادة من السلطة المختصة وتسلم للموظف مرفقاً بها كافة المستندات الخاصة به بعد استبعاد الموظف السعودي من التأمينات • والموظف الغير سعودي إما بنقل كفالته أو تأشيرة خروج نهائي حسب النظام	• أخصائي موارد بشرية	• مخالصة وإقرار	• شهادة خدمة الموظفين



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات

#	الخطوة	الوصف	المنفذون	المدخلات	المخرجات
1	تحضير قرار الفصل	في حال كان الموظف غير ملائم أو ارتكب مخالفات موجبة للفصل يتم تحضير قرار التنفيذي ومجلس الإدارة	• أخصائي موارد بشرية • المدير المباشر	• إنهاء الخدمة	• قرار الفصل من الخدمة
2	تسليم الموظف	تسليم الموظف قرار الفصل مع بيان مسوغات وأسباب القرار	• أخصائي موارد بشرية • المدير المباشر	• قرار الفصل من الخدمة	• توقيع الموظف
3	ارسال النسخة الأولى بالبريد المسجل على عنوانه أو توقيع شاهدين	في حال رفض الموظف التوقيع على القرار يتم إرسال نسخة إلى عنوانه أو الاستعانة بشاهدين للتوقيع على القرار	• أخصائي موارد بشرية • المدير المباشر	• اعتماد طلب العقد • عدم تجديد العقد	• اعتماد اخطار الموظف
4	إعداد نموذج مستحقات نهاية الخدمة	بناءً على إخلاء الطرف المعتمد من الإدارات ذات العلاقة بما يفيد عدم وجود أية مستحقات أو عهد شخصية طرف الموظف يتم إعداد نموذج بيان مستحقات نهاية الخدمة	• أخصائي موارد بشرية • المحاسب	• إخلاء الطرف	• مستحقات نهاية الخدمة
5	توقيع الموظف على مخالصة باستلام كامل حقوقه	إعداد تنازل نهائي وإبراء ذمة بما يفيد حصول الموظف على جميع مستحقاته ويوقع الموظف عليه	• أخصائي موارد بشرية • المحاسب • الموظف	• مستحقات نهاية الخدمة	• مخالصة وإقرار 24
6	المتابعة والتقييم	• إعداد شهادة خدمة لمن يهمة الأمر ويتم اعتماد تلك الشهادة من السلطة المختصة وتسلم للموظف مرفقاً بها كافة المستندات الخاصة به • بعد استبعاد الموظف السعودي من التأمينات والموظف الغير سعودي إما ينقل كفالته أو تأشيرة خروج نهائي حسب النظام	• أخصائي موارد بشرية	• مخالصة وإقرار	• شهادة خدمة الموظف



وصف الإجراء



مخطط إجراء العمل



تفاصيل إجراء العمل



المؤشرات، المخاطر والسياسات

المخاطر التشغيلية

الخطر

الرمز

عدم موافقة مجلس الإدارة على قرار الفصل

Ro-1

السياسات المطبقة

السياسات المطبقة

لائحة الموارد البشرية

مؤشرات القياس

المؤشر

الرمز

% المخالفات في المنظمة

kpi 1

عدد المخالفات المرتكبة للموظف في السنة

kpi 2

% معدل غياب الموظفين

kpi 3

