



دليل السياسات والإجراءات - إدارة الخدمات المشتركة

مؤسسة المدينة المنورة

رقم الوثيقة: QD SSD VF/R0

التاريخ: يناير ٢٠٢١



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

معلومات الدليل:

الإدارة	إدارة الخدمات المشتركة
اسم الوثيقة	دليل السياسات والإجراءات لإدارة الخدمات المشتركة
رقم الوثيقة	QD-SSD-VF/R0

سجل اعتماد الدليل:

الوصف	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ
اعداد				
مراجعة				
مطابقة				
اعتماد				

سجل التعديلات على الدليل:

الرقم	تاريخ المراجعة	نطاق التعديل	رقم الإصدار الجديد	وصف التغيير	الاعتماد
1					
2					
3					
4					

الفهرس

5	1. مقدمة.....
6	2. رموز توثيق الإجراءات.....
7	3. هيكلية السياسات والإجراءات - قسم الموارد البشرية.....
9	3.1 الإجراءات الترقيات الوظيفية.....
14	3.2 الإجراءات: استحقاقات زيادة الرواتب سنوياً بعد انتهاء تقويم الاداء.....
18	3.3 الإجراءات: تعديل المسمى الوظيفي.....
23	3.4 الإجراءات: الاحتياجات من القوى العاملة.....
27	3.5 الإجراءات: إعداد بطاقة الأوصاف الوظيفية.....
32	3.6 الإجراءات: اية الإعلان عن الوظائف واستقبال الطلبات.....
38	3.7 الإجراءات: اية التوظيف.....
42	3.8 الإجراءات: إدارة العقود وعروض العمل.....
47	3.9 الإجراءات: توجيه الموظفين الجدد.....
51	3.10 الإجراءات: إنهاء الخدمة.....
54	3.11 الإجراءات: تكليف موظف بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي.....
58	3.12 الإجراءات: إعداد الرواتب والبدلات.....
63	3.13 الإجراءات: استحقاقات الانتداب وتحديد المدة.....
68	3.14 الإجراءات: التأمين الصحي.....
72	3.15 الإجراءات: الموافقة أو الرفض لطلب إجازة.....
79	3.16 الإجراءات: التحفيز والتقدير.....

83	الإجراء: عقوبات تأديبية.....	3.17
86	4. هيكلية السياسات والإجراءات - قسم الشؤون المالية.....	
88	الإجراء: الميزانية العمومية.....	4.1
92	الإجراء: كشف الرواتب و الأجور و تحويلها.....	4.2
102	الإجراء: الجرد.....	4.3
112	الإجراء: مراجعة الحسابات الختامية.....	4.4
116	الإجراء: التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة.....	4.5
120	الإجراء: أمر الصرف للشراء المباشر.....	4.6
124	الإجراء: فتح حسابات بنكية و الإيداع ومتابعتها.....	4.7
128	الإجراء: تعيين مراجع حسابات خارجي.....	4.8
131	الإجراء: تفسيراي من الاحكام الواردة في اللائحة المالية حيثما يقع الشك في النص.....	4.9
138	الإجراء: تشكيل لجنة مؤقتة لبيع و توزيع مواد التبرعات العينية.....	4.10
143	الإجراء: تشكيل لجنة التخطيط التشغيلي لعمل الموازنة التشغيلية قبل نهاية السنة الميلادية بأربعة اشهر.....	4.11
147	الإجراء: كشف شهري بملخص المقبوضات العينية و النقدية والشيكات.....	4.12
150	الإجراء: الصرف في حدود الاعتمادات المرصودة في موازنة العام السابق و مراجعتها و التعديل.....	4.13
155	الإجراء: تقرير شهري يقارن المصروفات الفعلية بالمقدرة في الموازنة ومتابعة انحرافات النتائج مع مديري الادارات المعنية.....	4.14
159	الإجراء: الصرف بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع المسوغات.....	4.15
163	الإجراء: صرف العهد المستديمة.....	4.16
169	الإجراء: النسب المثوية التي يسترشد في اعدادها لأهلاك الاصول الثابتة.....	4.17
172	الإجراء: زيادة مدة عقود الخدمات التي تتطلب طبيعتها ذلك.....	4.18
175	الإجراء: التقارير المالية الشهرية والفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها.....	4.19

179	الإجراء: مشاركة أعضاء من خارج المؤسسة في عملية تنمية الموارد المالية و سياسة الاستثمار وتنمية الموارد المالية للمؤسسة.....	4.20
183	الإجراء: التسويات المالية للسنوات السابقة.....	4.21
186	5. هيكلية السياسات والإجراءات - قسم المشتريات	
187	الإجراء: شراء أصول ثابتة.....	5.1
196	الإجراء: التعاقد عن طريق توقيع العقود والاتفاقات.....	5.2
200	الإجراء: التعاقد عن طريق الشراء المباشر.....	5.3
204	الإجراء: التعاقد عن طريق طرح الأعمال والمشتريات في منافسة.....	5.4
208	الإجراء: تقييم الموردين.....	5.5
212	6. هيكلية السياسات والإجراءات - قسم الشؤون الإدارية	
213	الإجراء: التوثيق و الارشفة.....	6.1
217	7. هيكلية السياسات والإجراءات - قسم تقنية المعلومات	
218	الإجراء: الصيانة العلاجية العامة والتقنية.....	7.1
221	الإجراء: الصيانة الوقائية الدورية.....	7.2

1. مقدمة

الهدف من الدليل

تحديد وتوثيق سياسات وإجراءات إدارة الخدمات المشتركة في مؤسسة جائزة المدينة المنورة لإيضاح سير عمل الإجراءات مع شرح خطوات كل إجراء. كما يوضح علاقات العمل بين الأقسام وبين الأقسام الأخرى المعنية.

توضيح الدليل

يجب توجيه أي استفسارات أو تساؤلات متعلقة بتفسير أحكام الدليل إلى مُعد الدليل. وفي الحالات التي قد تطرأ ولا يشملها الدليل، ينبغي معالجة مثل هذه الحالات والتعامل معها من قبل الإدارة التنفيذية وفقاً للصلاحيات المفوضة.

تحديث الدليل

تتم مراجعة دليل السياسات والإجراءات بشكل سنوي وفقاً لإجراءات ضبط الوثائق المعتمدة، للتأكد من أن الدليل محدّث وشامل للحالات التي يتوجب معالجتها من قبل الإدارات المعنية وبما يخدم أهداف الدليل.

الاطلاع على الدليل

يعتبر هذا الدليل ملكاً لمؤسسة جائزة المدينة المنورة ولا يحق لغير منسوبيه استعماله، ولقد تم إعداد هذا الدليل ليكون وفقاً لمتطلبات العمل في المؤسسة لضمان كفاءة الضوابط الداخلية والخارجية، لذا يجب إتاحة المجال للمعنيين وحسب الصلاحيات الممنوحة للاطلاع على هذا الدليل والرجوع إليه عند الحاجة، وتعتبر جميع النسخ المطبوعة من هذا الدليل غير معتمدة ما لم توثق من قبل إدارة التخطيط والتطوير.

2. رموز توثيق الإجراءات

م	الرمز	التعريف	الشرح
1		بداية / نهاية	يبين هذا الرمز بداية و(أو) نهاية الإجراء.
2		خطوة	يبين هذا الرمز خطوة ضمن الإجراء تُنفذ بشكل يدوي.
3		خطوة مؤتمتة	يبين هذا الرمز خطوة ضمن الإجراء تُنفذ بشكل مؤتمت على النظام.
4		قرار	يبين هذا الرمز القرارات التي يتوجب اتخاذها لاستكمال الإجراء.
5		إجراء آخر	يبين هذا الرمز الإشارة إلى إجراء آخر خارج الإجراء الحالي.
6		وثيقة	يمثل هذا الرمز وثيقة سواء مدخل أو مخرج ومن الأمثلة على ذلك: تقرير، نموذج، إلخ ...
7		نقطة وصل	يمثل هذا الرمز نقطة وصل بين الخطوات المتباعدة ضمن نفس الإجراء.
8		نقطة وصل خارج الصفحة	يمثل هذا الرمز نقطة وصل بين الخطوات المتباعدة ضمن صفحة أخرى لنفس الإجراء.

3. هيكلية السياسات والإجراءات - قسم الموارد البشرية

م	إسم الاجراء	رمز الإجراء	القسم
1	الترقيات الوظيفية	HR-P01-VF	قسم الموارد البشرية
2	استحقاقات زيادة الرواتب سنوياً بعد انتهاء تقييم الاداء	HR-P02-VF	قسم الموارد البشرية
3	تعديل المسمى الوظيفي	HR-P03-VF	قسم الموارد البشرية
4	الاحتياجات من القوى العاملة	HR-P04-VF	قسم الموارد البشرية
5	إعداد بطاقة الأوصاف الوظيفية	HR-P05-VF	قسم الموارد البشرية
6	الاية الإعلان عن الوظائف واستقبال الطلبات	HR-P06-VF	قسم الموارد البشرية
7	الاية التوظيف	HR-P07-VF	قسم الموارد البشرية
8	إدارة العقود وعروض العمل	HR-P08-VF	قسم الموارد البشرية
9	توجيه الموظفين الجدد	HR-P09-VF	قسم الموارد البشرية
10	إنهاء الخدمة	HR-P10-VF	قسم الموارد البشرية
11	تكليف موظف بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي	HR-P11-VF	قسم الموارد البشرية
12	إعداد الرواتب والبدلات	HR-P12-VF	قسم الموارد البشرية
13	استحقاقات الانتداب وتحديد المدة	HR-P13-VF	قسم الموارد البشرية
14	التأمين الصحي	HR-P14-VF	قسم الموارد البشرية
15	الموافقة أو الرفض لطلب إجازة	HR-P15-VF	قسم الموارد البشرية
16	التحفيز والتقدير	HR-P16-VF	قسم الموارد البشرية
17	عقوبات تأديبية	HR-P17-VF	قسم الموارد البشرية

م	نص السياسة
1	يجب على قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير التخطيط على المدى القصير والطويل لجميع الوظائف ذات الصلة بالموارد البشرية مثل تخطيط القوى العاملة والتوظيف واستراتيجيات التوظيف وإدارة الأجور والمرتبات والعمل والمزايا وتدريب القوى العاملة والتطوير بهدف ضمان الاستخدام الفعّال للموارد البشرية، بما يسهم في تحقيق أهداف المؤسسة.

3.1 الإجراءات: الترقيات الوظيفية

السياسات المتعلقة بالإجراءات

نص السياسة	م
<p style="text-align: center;">لائحة سياسات الموارد البشرية</p> <p style="text-align: center;">المادة الثالثة والعشرون: نظام الترقية</p> <p>1- في جميع الحالات المشار إليها أعلاه، يجب توفر الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • وجود وظيفة شاغرة وفقاً لخطة القوى العاملة وبشرط عدم استبدال أي وظيفة تصبح "زائدة عن الحاجة" من قبل الإدارة/القسم. • ان يكون المرشح متميزاً في أدائه وحصل على "تجاوز المتوقع (EE)" أو أعلى لسنتين متتاليتين. • امتلاك الموظف للحد الأدنى من مؤهلات المنصب أو أثبت بوضوح مهاراته وقدراته لتأدية الوظيفة. • لا تتجاوز الترقية المستوى الإداري التالي للوظيفة الحالية. <p>2- عند ترقية الموظف إلى درجة وظيفية أعلى يجب ألا يؤدي ذلك إلى التأثير سلباً في الحقوق المستحقة للموظف الذي يتم ترقيته.</p> <p>3- يعتبر قسم الموارد البشرية مسؤولاً عن الإعلان عن توفر شواغر ويلتزم بجدية دراسة الطلبات المقدمة لهذه الشواغر.</p> <p>4- تتم ترقية الموظفين وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.</p> <p>5- لن يتم التعامل مع المهام المؤقتة لوظيفة أعلى على أساس أنها ترقية.</p> <p>6- يكون الراتب والامتيازات الخاصة بالموظف الذي تم ترقيته وفقاً لنظام الرواتب والامتيازات في المؤسسة.</p> <p>7- عند حصول الترقية، يحصل من تم ترقيتهم على الرواتب والامتيازات الجديدة ابتداءً من تاريخ الترقية.</p> <p>8- يجب ملاحظة ومراعاة الأقدمية عند الترقية. إذا كانت أحقية الترقية تتضمن أكثر من موظف واحد في نفس الدرجة، يتم إعطاء الأولوية للموظف الأكثر كفاءة ثم للمؤهل الأعلى، وفي حالة التكافؤ تعطي الأولوية لمن حصل على مؤهله العلمي في وقت أقدم.</p> <p>9- الموظفين دون مستوى "حقق المتوقع (AE)" غير مؤهلين للترقية.</p>	1

بطاقة الإجراء

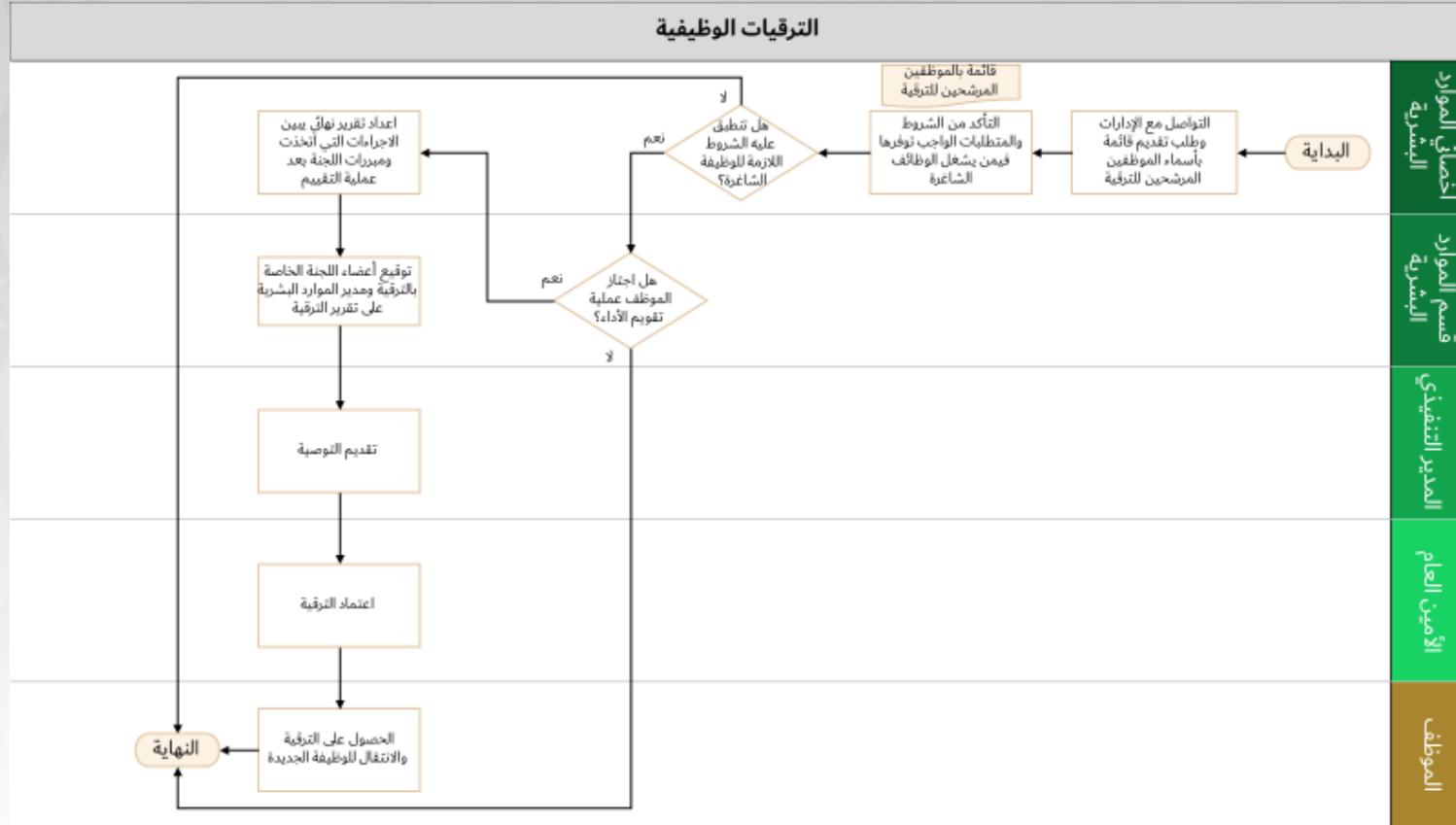
الإجراء	الترقيات الوظيفية	الرمز	HR-P01-VF
الهدف	نقل الموظف إلى وظيفة ذات مهام ومسؤوليات أعلى من مهام ومسؤوليات الوظيفة التي يشغلها حالياً.		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على جميع المرشحين المحتملين من الكوادر داخل المؤسسة من ذوي الكفاءات والقدرات للحصول على ترقية إلى منصب وظيفة شاغرة أو إلى وظيفة مستحدثة شاغرة بدرجة أعلى بسبب إعادة الهيكلة أو بسبب إعادة توزيع الواجبات والمسؤوليات		

مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
عدد الموظفين المرشحين	عدد الموظفين المرشحين الذين تنطبق عليهم شروط الترقيات	سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	الترقيات الوظيفية	إحصائي الموارد البشرية	-	المدير التنفيذي	الأمين العام
					اطلاع
					-



م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	التواصل مع الإدارات وطلب تقديم قائمة بالموظفين المرشحين للترقية	اخصائي الموارد البشرية	قائمة بالموظفين المرشحين للترقية
2	التأكد من الشروط والمتطلبات الواجب توفرها فيمن يشغل الوظائف الشاغرة	اخصائي الموارد البشرية	-
3	التأكد من مطابقة الموظفين لشروط ومطلبات الوظائف الشاغرة	اخصائي الموارد البشرية	-
5	تزويد اللجنة بقائمة المرشحين وجميع البيانات والملفات المطلوبة	اخصائي الموارد البشرية	ملفات المرشحين العامة والسرية وتقارير الأداء، والشهادات الدراسية، وتاريخ التعيين، أو أي أوراق أخرى
6	تقويم الأداء وترتيب الموظفين حسب التقديرات التي حصلوا عليها، وذلك في ضوء المعايير التي وضعتها اللجنة، والمعلومات التي توفرت لديها.	اللجنة	قائمة نهائية بالموظفين المؤهلين
7	إعداد التقرير النهائي، مبيناً فيه بالتفصيل الإجراءات التي اتخذت والمبررات التي استندت عليها اللجنة فيما توصلت إليه من قرارات خاصة بتقويم الأداء وتوقيع أعضاء اللجنة عليه	اخصائي الموارد البشرية	تقرير نهائي
8	يقوم رئيس اللجنة برفع التقرير إلي رئيس إدارة الموظف المرشح للترقية بعد أن تم أخذ التوصية من قبل المدير التنفيذي	رئيس اللجنة	خطاب طلب الترقية
9	يقوم رئيس إدارة الموظف المرشح للترقية بإرسال خطاب الترقية للأمين العام	رئيس إدارة الموظف المرشح للترقية	-
10	يقوم الأمين العام بإعطاء الإعتماد النهائي وإصدار قرار الترقية	الأمين العام	قرار الترقية

الوثائق ذات العلاقة

الوثيقة	رمز الوثيقة
لائحة سياسات الموارد البشرية	QF-HRP-VF/R0

3.2 الإجراءات: استحقاقات زيادة الرواتب سنوياً بعد انتهاء تقييم الاداء

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>المادة الحادية والعشرون: الزيادات السنوية والترقيات</p> <p>1- تقوم المؤسسة بمكافأة الموظفين من ذوي الكفاءة الانتاجية العالية وتقديم زيادة في الرواتب وفقاً للمعمول به في مثل هذه الحالات.</p> <p>2- تعتمد قرارات منح الزيادات على تقييم الاداء الوظيفي السنوي للموظف وفقاً لموازنة المؤسسة للسنة نفسها وبموجب قرار لجنة برئاسة المدير التنفيذي وعضوية مدير التطوير المهني والمدير المباشر وترفع اللجنة تقريرها للاعتماد من الأمين العام</p> <p>3- يتم النظر في استحقاقات زيادة الرواتب سنوياً بعد إنهاء تقييم الاداء حتى يتسنى معرفة من حصل على تصنيف "أقل من المتوقع (BE)" كأدنى تقدير. ولا يتم منح زيادة سنوية لمن حصل على نتيجة "أقل من المتوقع (BE)" فما دون.</p> <p>4- ينبغي ألا تتجاوز الزيادة 5% ولا تقل عن 1% من الراتب الأساسي للموظف.</p> <p>5- يتم إعطاء الزيادات فقط عند حصول الموظف على تصنيف "حقق المتوقع (AE)" فما فوق.</p> <p>6- لا تمنح الزيادات تلقائياً للموظفين بسبب بقاء الموظف في المؤسسة. تمنح الزيادة بناء على الاداء واكتساب الجدارات الجديدة.</p> <p>7- لا يجوز أن يتجاوز الراتب الإجمالي بعد الزيادة نطاق درجات الراتب.</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	استحقاقات زيادة الرواتب سنوياً بعد انتهاء تقييم الاداء	الرمز	HR-P02-VF
الهدف	مكافأة الموظفين ذوي الانتاجية العالية والذين حصلوا على تصنيف "حقق المتوقع (AE)" فما فوق في تقييم الاداء الوظيفي السنوي مما يرفع من درجة تحفيزهم وولائهم الوظيفي ويساعد على مواصلة تحقيق الأهداف على أعلى مستوى ممكن وبأقصى إنتاجية.		

يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين من داخل المؤسسة الذين حصلوا على تقييم عالي بناءً على أداءهم المتميز واكتسابهم للجدارات الجديدة

النطاق

مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
نتائج تقييم الاداء	عدد الموظفين الذين صنّفوا "حقق المتوقع (AE)" في تقييم الاداء	سنوي
موازنة المؤسسة	وجود إيرادات كافية تساعد على إعطاء زيادات للموظفين	سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	استحقاقات زيادة الرواتب سنوياً بعد انتهاء تقييم الاداء	قسم الموارد البشرية	-	اللجنة	الأمين العام
					اطلاع

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	ارسال جميع نتائج تقييم أداء الموظفين لقسم الموارد البشرية	الإدارات	ملفات نتائج تقييم الموظفين
2	التحقق من صحة وسلامة تقييم أداء الموظفين	قسم الموارد البشرية	قائمة بالموظفين المستحقين
3	التحقق من تصنيف الموظفين وفرز جميع الحاصلين على تصنيف "حقق المتوقع (AE)" فما فوق وتقديم توصية بالزيادة	اللجنة	خطاب توصية بأسماء الموظفين المستحقين للزيادة
4	التأكد من سماح الموازنة المالية بتقديم زيادات للموظفين	الشؤون المالية	-
5	إصدار خطابات الزيادات في الرواتب للموظفين المستحقين وارسالها للإدارات للتوقيع	قسم الموارد البشرية	قائمة بالموظفين الحاصلين على الزيادة
6	توقيع الخطابات وارسالها للأمين للحصول على الإعتماد	الإدارات	خطاب زيادة الرواتب
7	إعتماد الزيادة السنوية للموظفين المستحقين	الأمين العام	خطاب زيادة الرواتب المعتمد
8	استحقاق الزيادة السنوية	الموظفين	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-HRP-VF/R0	لائحة سياسات الموارد البشرية

3.3 إجراء: تعديل المسمى الوظيفي

السياسات المتعلقة بالإجراءات

نص السياسة	م
<p style="text-align: center;">لائحة سياسات الموارد البشرية</p> <p style="text-align: center;">المادة الخامسة: إعداد الهيكل التنظيمي وتحديثه</p> <p>1- تتولى إدارة التخطيط والتطوير عملية إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي للمؤسسة، لتتماشى مع التعديلات والتغييرات المصادق عليها من قبل الأمين العام، بما في ذلك استبدال أسماء الموظفين المنتهية خدمتهم، بالإضافة إلى أرشفة نسخها وضبطها.</p> <p>2- يحق لمدرء الإدارات طلب تعديلات على الهيكل التنظيمي الخاص بإداراتهم التنظيمية المنوطة بهم، بما يتلاءم مع احتياجات العمل على المستوى البسيط كحل المشكلات الدورية ومنها عدم القدرة على تحقيق الأهداف، من خلال توجيهها للمدير التنفيذي.</p> <p>3- للمدير التنفيذي تحليل وتحديد احتياجات المؤسسة من التعديل والتطوير على مستوى الهيكل التنظيمي، ومراجعة طلبات التعديل المرفوعة إليه، واتخاذ القرار بتمريرها للأمين العام بحسب الحاجة.</p> <p>4- لصاحب الصلاحية تحليل وتحديد احتياجات المؤسسة من التعديل والتطوير على مستوى الهيكل التنظيمي، وإقرارها أو تطبيقها سواء كانت تلك الاحتياجات ناجمة عن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • طلبات مرفوعة من قبل المدير التنفيذي. • الحاجة لإعادة هيكلة المؤسسة. • ضرورة إنشاء، أو دمج، أو تجزئة، أو إلغاء إدارة معنية أو لجنة، بما تقتضيه متطلبات العمل، وبما يحقق الأهداف الوظيفية، والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة. • أتمتة أعمال الإدارات التنظيمية المختلفة بشكل جزئي أو كلي. • تعديل المسميات الوظيفية. 	1

- 5- يجب مصادقة كافة متطلبات التغيير من قبل الأمين العام أو من ينوب عنه وفقاً لمصفوفة الصلاحيات قبل تطبيقها وعكسها على الهيكل التنظيمي ونماذج قسم الموارد البشرية الأخرى باستثناء التعديلات المتعلقة بتحديث أسماء شاغلي الوظائف في الهيكل.
- 6- يأخذ صاحب الصلاحية النقاط التالية بعين الاعتبار قبل إقرار أية تعديلات على الهيكل التنظيمي:
- وضوح الأهداف: التأكد من أن الأهداف المتعلقة بإنشاء، أو دمج، أو تفكيك الإدارة التنظيمية أو الوظيفية تتفق مع احتياجات وسياسات المؤسسة، وهذا يشمل:
 - ارتباط الأهداف بالبرامج والجدول زمنية.
 - تناسب الأهداف مع الإمكانيات المادية والبشرية للمؤسسة.
 - تعزيز التخصص الوظيفي: تجنب ازدواجية وتداخل وتضارب الاختصاصات للإدارات التنظيمية والوظائف، لضمان سرعة إنجاز الأعمال، وإتقانها، وخفض تكلفتها.
 - التنسيق بين أعمال الإدارات التنظيمية: تجنب تكرار الأدوار، وتعزيز مبدأ التكامل بين أعمال الإدارات التنظيمية.
 - فعالية الرقابة: التأكد دائماً من استقلالية وفعالية الرقابة الوظيفية على الأنشطة المختلفة، كأن لا تخضع وظيفة ما للرقابة من قبل نفس الموظف القائم بها، ومراعاة تطبيق أحكام النظام ومنع الفوضى.
 - ضبط التكاليف: احتساب التكاليف المرتبطة بتغيير الهيكل التنظيمي وإقرار التغييرات التي من المتوقع أن تكون فوائدها طويلة الأجل ومعقولة الكلفة.
 - تحديد المسؤوليات والصلاحيات: دراسة حدود السلطة والمسؤوليات بين الموظفين لتعزيز المساءلة.
 - إجراءات العمل: الإلمام بها لتوخي استمرارية المقدرة على إجراء تلك العمليات.

بطاقة الإجراء

الإجراء	تعديل المسمى الوظيفي	الرمز	HR-P03-VF
الهدف	1-تحديد الواجبات الرئيسية والمسؤوليات والمهارات والكفاءات المطلوب توافرها لتعزيز كفاءة الوظائف، وبيان الشروط الواجب توافرها في المسؤول عن أداء العمل. 2-تحديث أو تعديل المسميات الوظيفية، بما تقتضيه متطلبات العمل، وبما يحقق الأهداف الوظيفية، والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على كافة الوظائف في المؤسسة		

مؤشرات الأداء

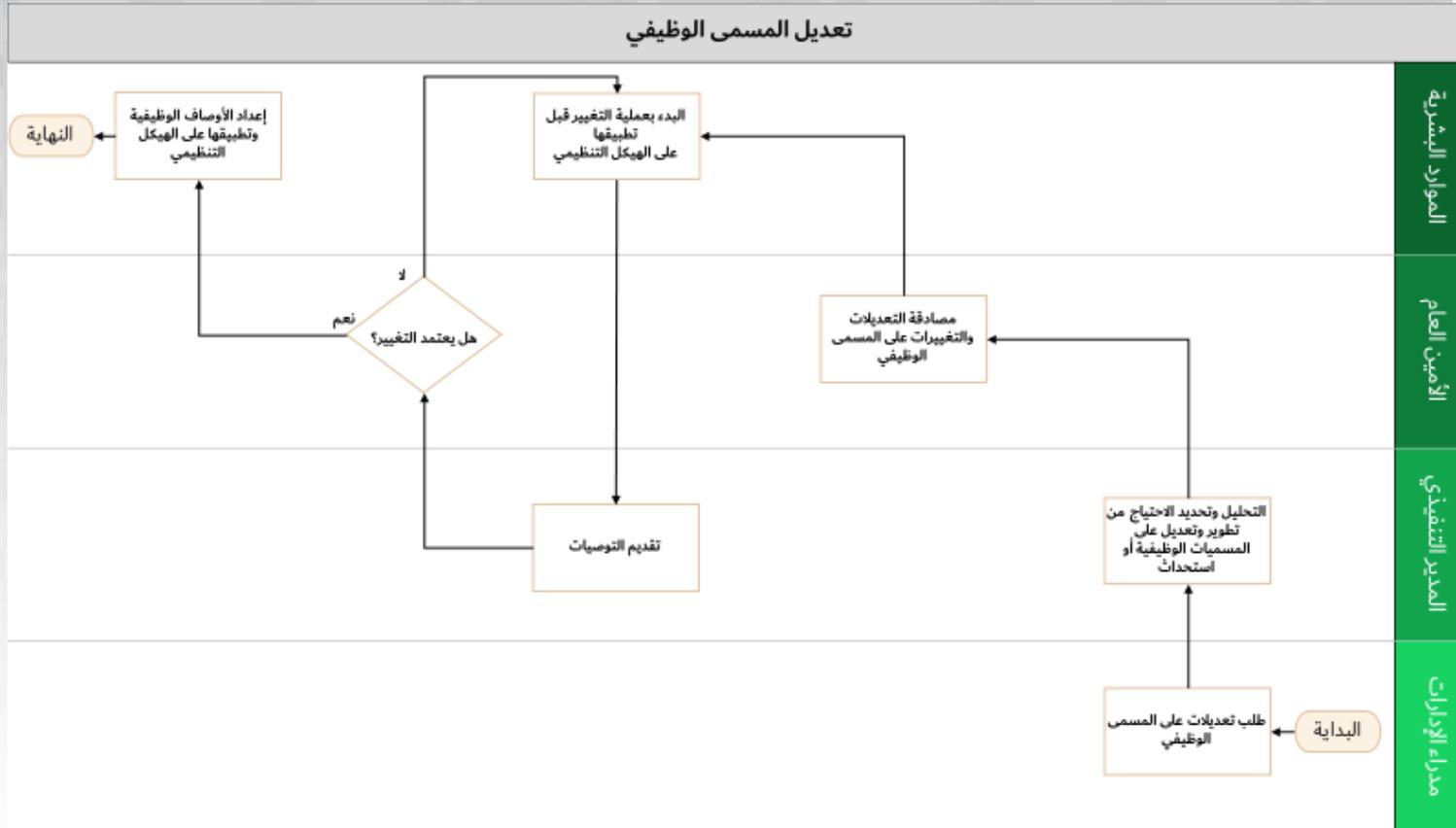
المؤشر	الوصف	دورية القياس
عدد طلبات التعديل	عدد طلبات التعديل من الإدارات بما يحقق الأهداف الوظيفية	سنوي
عدد مرات التعديل والتحديث	عدد التعديلات على المسمى الوظيفية بناء على التحليل	سنوي
التعديلات الناتجة عن ازدواجية في المهام	التعديلات الناتجة عن ازدواجية المهام وتداخل الصلاحيات والأدوار	ربع سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	تعديل المسمى الوظيفي	إدارة التخطيط والتطوير	-	المدير التنفيذي	الأمين العام
					اطلاع
					-

مخطط سير الإجراء

تم التعديل [AA|IP1]: Commented



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	يقوم مدراء الإدارة برفع طلبات التعديل على المسمى الوظيفي الخاص بإدارتهم	مدراء الإدارات	-
2	يتم التحليل وتحديد الاحتياج من تطوير وتعديل على المسميات الوظيفية أو حاجة الاستحداث	المدير التنفيذي	-
3	مصادقة التعديلات والتغييرات على المسمى الوظيفي من قبل الأمين	الأمين	-
5	تقديم التوصية فيما يخص التغيير أو التعديل على المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي	-
6	تقديم الاعتماد	الأمين	-
7	البدء بعملية التغيير من (استحداث، أو تعديل، أو حذف) الأوصاف الوظيفية وتحديث الهيكل التنظيمي	الموارد البشرية	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-HRP-VF/R0	لائحة سياسات الموارد البشرية

3.4 الإجراءات: الاحتياجات من القوى العاملة

السياسات المتعلقة بالإجراءات

نص السياسة	م
<p style="text-align: center;">لائحة سياسات الموارد البشرية</p> <p style="text-align: center;">المادة السادسة: الاحتياجات من القوى العاملة</p> <p>1- يتولى قسم الموارد البشرية إدارة عملية تحديد الاحتياجات من الموظفين بالتنسيق مع مدراء الإدارات ورؤساء الأقسام</p> <p>2- يتم تحديد الاحتياجات من الموظفين، باستخدام أحد الأساليب التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مشاريع تحجيم القوى العاملة: وهي مشاريع داخلية يتم من خلالها دراسة وتحليل أعباء العمل في الإدارات التنظيمية للمؤسسة على حدة، لحساب أعداد الموظفين اللازمين لكل مسمى وظيفي للقيام بالمهام المطلوبة على أحسن وجه على المدى القصير والمتوسط، بالاستناد إلى الأهداف المنشودة. • تقدير مدير الإدارة التنظيمية، نتيجة لإنهاء الخدمة لواحد أو أكثر من الموظفين، أو الحاجة لزيادة العاملين لتلبية متطلبات العمل، أو استحداث وظيفة جديدة، أو إلغاء وظيفة ما. • على كل إدارة أن تحدد حاجتها السنوية التقديرية من الموظفين في ضوء التعليمات التي يصدرها المدير التنفيذي، وفي ضوء الأهداف والاستراتيجيات الموضوعية، وأية تغييرات طرأت أو قد تطرأ على الهيكل التنظيمي أو نوع المهام أو حجم الأعباء أو أساليب العمل. <p>3- يتعين على قسم الموارد البشرية إعداد خطة سنوية للموارد البشرية تساهم في وضعها كافة الإدارات التنظيمية، وتقديمها للمدير الخدمات المشتركة من ثم رفعها للاعتماد من قبل المدير التنفيذي، لمراجعتها وتعديلها، قبل رفعها للأمين العام للمصادقة، ويتم مراجعة هذه الخطة وتحديثها بشكل مستمر على أن تتضمن:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الأهداف المتعلقة بقسم الموارد البشرية خلال سنة الخطة. • تقديرات القوى العاملة بالتناسب مع أعباء العمل المتوقعة. • الموازنة السنوية للموارد البشرية كالرواتب والعلاوات والتدريب، والتعيين وإنهاء الخدمة. 	1

- 1- في حال اتضح حاجة إدارة ما للتوظيف خلال فترة معينة، يتعين على مدير تلك الإدارة تعبئة نموذج "طلب موظفين"، وتقديمه لقسم الموارد البشرية.
- 2- في حالة وجود فائض من الموارد البشرية في أي من المستويات الوظيفية المختلفة، تكون الأولوية لملء الشواغر الوظيفية التي تظهر للتوظيف الداخلي، من خلال تحويل الموظفين من وظيفة إلى أخرى.

بطاقة الإجراء

الإجراء	الاحتياجات من القوى العاملة	الرمز	HR-P04-VF
الهدف	<ol style="list-style-type: none"> 1. دعم جميع المستويات الإدارية والأقسام لتحقيق الأهداف 2. التخطيط الفعال لدراسة وتحديد احتياجات المؤسسة من القوى العاملة 3. تجنب التوظيف الزائد عن حاجة العمل 4. توفير الكوادر والكفاءات والخبرات المتميزة المناسبة في الوقت والمكان المناسبين 		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على كافة وظائف المؤسسة على اختلاف درجاتها ومستوياتها الوظيفية		

مؤشرات الأداء

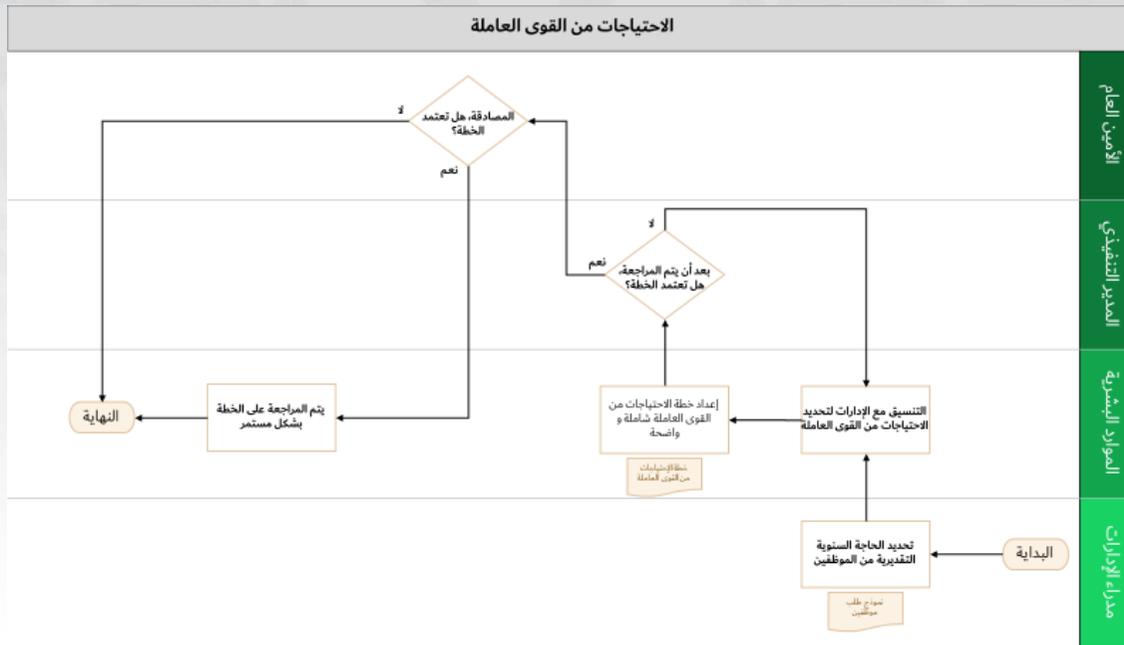
المؤشر	الوصف	دورية القياس
نسبة الالتزام بتنفيذ خطة التوظيف	الالتزام بالخطة التي تم اعتمادها من قبل الأمين العام	ربع سنوي
نسبة الإلتزام بالموازنة المعتمدة	الالتزام بالموازنة المعتمدة (الإناث\الذكور) حسب الخطة المعتمدة	ربع سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	تحديد الاحتياج من القوى العاملة	قسم الموارد البشرية	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	الامين العام

مخطط سير الإجراء

تم التعديل: [AA|IP2] Commented



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	تقوم الإدارات بتحديد الحاجة السنوية التقديرية من الموظفين ورفع النموذج عند الحاجة	مدراء الإدارات	نموذج طلب موظفين
2	يتم التنسيق مع الادارات الاخرى لتحديد الاحتياج من القوى العاملة	الموارد البشرية	-
3	يتم تحديد الاحتياج وبناء خطة تشمل على الاهداف والتقديرات من القوى العاملة، والرواتب، والعمولات، والتدريب، والتعيين، وإنهاء الخدمة	الموارد البشرية	خطة الاحتياج من القوى العاملة
5	مراجعة الخطة والاعتماد الأولي وتقديم التوصيات للموارد البشرية	المدير التنفيذي	-
6	الاعتماد النهائي	الامين العام	-
7	مراجعة الخطة بشكل مستمر	الموارد البشرية	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-HRP-VF/R0	لائحة سياسات الموارد البشرية

3.5 الإجراء: إعداد بطاقة الأوصاف الوظيفية

السياسات المتعلقة بالإجراءات

نص السياسة	م
<p style="text-align: center;">لائحة سياسات الموارد البشرية</p> <p style="text-align: center;">المادة السابعة: الاوصاف الوظيفية والأدوار والمسؤوليات</p> <p>1- يتولى قسم الموارد البشرية إعداد بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف بالتنسيق مع مدراء الإدارات التنظيمية، ومراجعة كل بطاقة بمعدل لا يقل عن مرة في السنة الواحدة لتحديثها كما يلزم، كما في حالات تغير نطاق العمل، أو دمج أو فصل الوظائف، أو عند تغير متطلبات إشغال الوظيفة.</p> <p>2- يتم اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي من قبل مدير الخدمات المشتركة.</p> <p>3- يتسلم قسم الموارد البشرية نسخة من بطاقات الوصف الوظيفي المنجزة والمعتمدة لمدراء الإدارات للوظائف التي تقع ضمن نطاق إشرافهم، فور إنجازها للرجوع إليها في حالات وضع الأهداف للموظفين، وتقييمهم، واستنباط احتياجاتهم التدريبية، إلى غير ذلك.</p> <p>4- يجب أن تحتوي بطاقة الوصف الوظيفي على المعلومات التالية كحد أدنى:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نطاق الإشراف. • الأهداف الوظيفية. • الأدوار والمسؤوليات. • الحد الأدنى للمتطلبات الوظيفية من حيث المؤهلات الأكاديمية، والخبرات العملية، والجدارات المطلوبة لأداء العمل بكفاءة. <p>5- يراعى في إعداد بطاقات الوصف الوظيفي التركيز على ما ينبغي أن تكون عليه الوظيفة في ضوء الاحتياجات مع إدراج المهام والجدارات التي تخدم الأهداف الاستراتيجية أيضا.</p> <p>6- لمدراء الإدارات التنظيمية طلب تعديلات على بطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بإدارتهم التنظيمية المنوطة بهم بما يتلاءم مع احتياجات العمل، يتم توجيهها إلى مدير الخدمات المشتركة للنظر فيها.</p>	1

- 7- يأخذ مدير الخدمات المشتركة النقاط التالية بعين الاعتبار قبل اعتماد أية تعديلات، والطلب من قسم الموارد البشرية بعكسها على بطاقات الوصف الوظيفي:
- التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع احتياجات وسياسات المؤسسة.
 - التأكد من أن التعديلات المقترحة تتفق مع الهدف المراد تحقيقه من الوظيفة بحيث تكون ذات علاقة بنطاق عمل الوظيفة.
 - تجنب ازدواجية وتداخل وتضارب الأدوار والمسؤوليات مع وظائف أخرى في نفس الإدارة التنظيمية أو الإدارات الأخرى في المؤسسة.
- 8- يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف المؤسسة التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف المؤسسة ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والامتناع عن الأعمال المحظورة. ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة.

بطاقة الإجراء

الإجراء	إعداد بطاقة الأوصاف الوظيفية	الرمز	HR-P05-VF
الهدف	1. دعم جميع المستويات الإدارية لتحقيق الأهداف		
	2. التخطيط الفعال لدراسة وتحديد احتياجات المؤسسة من القوى العاملة		
	3. تجنب التوظيف الزائد عن حاجة العمل		
	4. توفير الكوادر والكفاءات والخبرات المتميزة المناسبة في الوقت والمكان المناسبين		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على كافة وظائف المؤسسة على اختلاف درجاتها ومستوياتها الوظيفية		

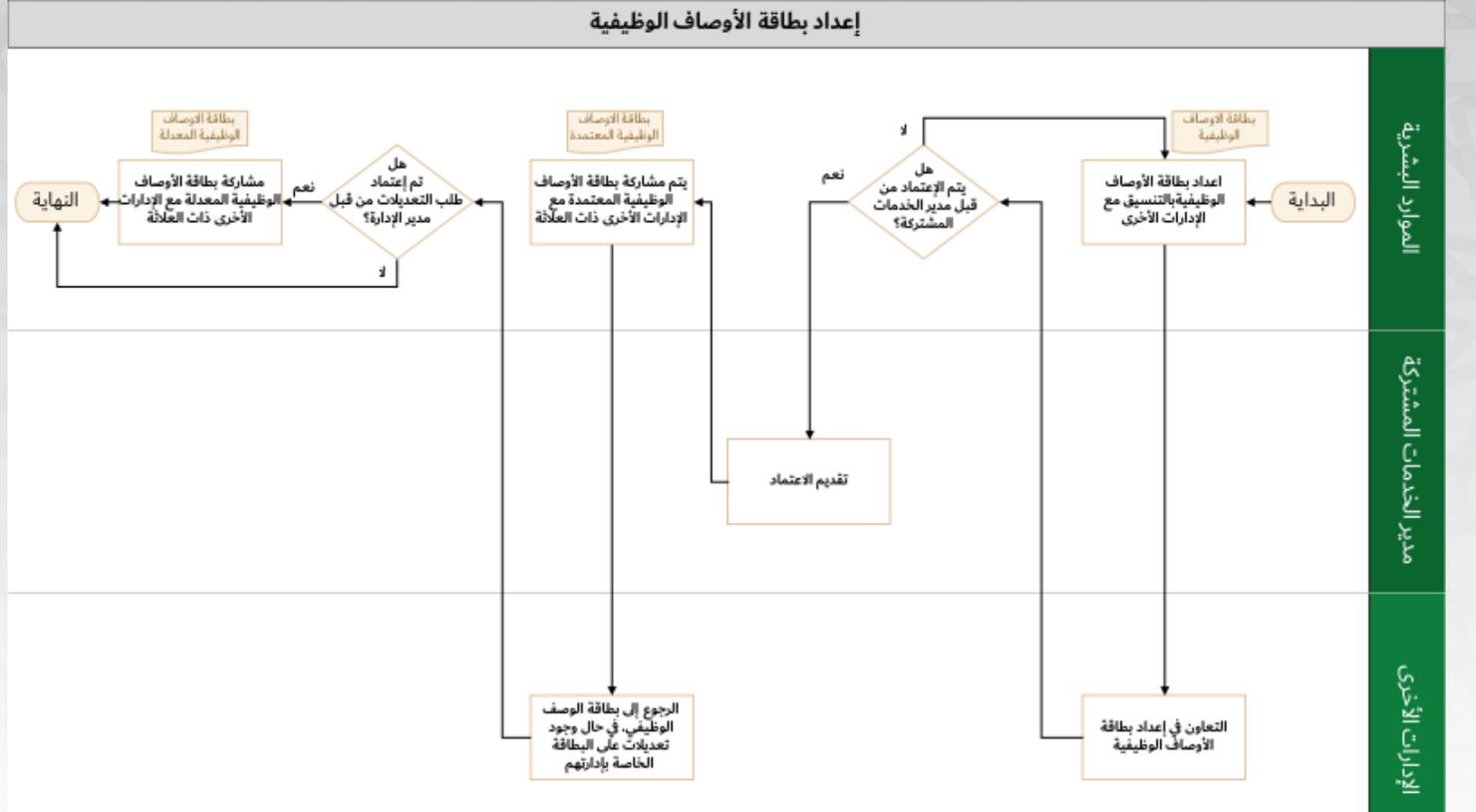
مؤشرات الأداء

دورية القياس	الوصف	المؤشر
ربع سنوي	تداخل الأدوار والمسؤوليات والتي قد تعيق حركة العمل	نسبة تداخل الأدوار والمسؤوليات
ربع سنوي	الالتزام بالمسؤوليات حسب الخطة المعتمدة	نسبة الإلتزام بالأدوار والمسؤوليات

مصفوفة الصلاحيات

الصلاحيات					النشاط	م
اطلاع	اعتماد	توصية	مراجعة	إعداد		
كافة الإدارات ذات العلاقة	قسم الموارد البشرية	-	-	قسم الموارد البشرية	إعداد بطاقة الأوصاف الوظيفية	1

تم إضافة الجهة الناقصة: [GA|IP3] و إضافة اجراء تقديم الاعتماد لمدير الخدمات المشتركة تم تعديل الأخطاء الاملائية



خطوات الإجراء

تم تعديل خطوات الاجراء بناءً على: **Commented [GA]IP4:** مخطط سير الاجراء المحدث

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	يتم التنسيق مع الادارات الاخرى لإعداد بطاقة الأوصاف الوظيفية	الموارد البشرية	-
2	تقوم الإدارات الاخرى بالتعاون في إعداد بطاقة الأوصاف الوظيفية	مدراء الإدارات الأخرى	بطاقة الأوصاف الوظيفية
3	اعتماد بطاقة الأوصاف الوظيفية	مدير الخدمات المشتركة	-
4	مشاركة بطاقات الوصف الوظيفي مع الإدارات المختلفة ذات العلاقة للرجوع إليها في حالات وضع الأهداف للموظفين، وتقييمهم، واستنباط احتياجاتهم التدريبية، إلى غير ذلك.	الموارد البشرية	بطاقة الأوصاف الوظيفية المعتمدة
5	في حال وجود تعديلات تقوم الإدارات بطلب تعديل في بطاقة الأوصاف الوظيفية الخاص بإدارتهم	مدراء الإدارات الأخرى	-
6	عكس التعديلات المعتمدة على بطاقة الأوصاف الوظيفية	الموارد البشرية	بطاقة الأوصاف الوظيفية المعدلة
7	مشاركة بطاقة الأوصاف الوظيفية المعدلة مع الإدارات الأخرى ذات العلاقة	الموارد البشرية	بطاقة الأوصاف الوظيفية المعدلة

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-HRP-VF/R0	لائحة سياسات الموارد البشرية

3.6 الإجراء: آلية الإعلان عن الوظائف واستقبال الطلبات

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة سياسات الموارد البشرية</p> <p>المادة التاسعة: آلية الإعلان عن الوظائف</p> <p>1- يتم التوظيف للأسباب الرئيسية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ملء الوظائف الشاغرة الحالية واحتياجات إضافية من القوى العاملة وفقاً لخطة القوى العاملة المعتمدة. <p>2- يعلن قسم الموارد البشرية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة (كموقع المؤسسة ووسائل التواصل الاجتماعي ومنصات التوظيف).</p> <p>3- يعبئ طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالمؤسسة عن طريق الموقع الإلكتروني أو بالحضور المقر المؤسسة إذا طلب ذلك، ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • شهادة المؤهل الدراسي • شهادات الدورات التدريبية. • شهادة بالخبرات السابقة. • صور شمسية حديثة. • السيرة الذاتية. • صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين. • صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.
2	<p>المادة العاشرة: توظيف غير السعوديين</p>

<p>1. إذا اقتضت حاجة العمل بالمؤسسة -فيما لا يتعارض مع الأنظمة والتعليمات- نقل كفالة أحد المقيمين للمؤسسة فتتحمل المؤسسة كامل تكاليف نقل الكفالة، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من المؤسسة إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة، ويلزمه احضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على ألا تتحمل المؤسسة أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في المؤسسة إلى حين نقل كفالته.</p> <p>2. تتحمل المؤسسة تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لموظف الدوام الكامل غير السعودي.</p> <p>3. يمنح موظف الدوام الكامل غير السعودي تذكرة سنوية على الدرجة الضيافة كمكافأة لمن تنطبق عليه شروط استقدام أسرته ولا يرغب في استقدامها، ولا يعوض عنها عند رغبته في السفر.</p> <p>4. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره للموظف وزوجته واثنين من أولاده إذا قضى سنتين وظيفيتين.</p>	
<p>المادة الحادية عشرة: توظيف ذوي الاحتياجات الخاصة</p> <p>يتم توظيف ذوي الاحتياجات الخاصة في الأعمال التي تناسب قدراتهم ومؤهلاتهم والسعي لرفع مستوى أدائهم أثناء العمل عن طريق التدريب.</p>	3
<p>المادة الثانية عشرة: التطوع</p> <p>1. سياسة المؤسسة في التطوع:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يقوم قسم الموارد البشرية باستقبال طلبات الراغبين في العمل التطوعي، ودراستها، واتخاذ القرار في شأنها. • يتم استقطاب الراغبين في العمل التطوعي، من منسوبي المؤسسة وغيرهم، للمشاركة في البرامج التطوعية الداخلية التي تنظمها المؤسسة. • يتم تدريب المتطوعين ورفع مستوى قدراتهم في مجال التخصص إن لزم الأمر من قبل القسم الطالب للمتطوعين. • يتم متابعة أداء المتطوعين وتقويمهم وتحفيزهم. <p>2. التزامات المتطوع:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التحلي بالأخلاق والآداب التي يتطلبها العمل التطوعي الذي اختاره. • إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه، والأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة بمجال تطوعه. 	4

<ul style="list-style-type: none"> • اتباع الأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجهة المستفيدة من عمله التطوعي. • المحافظة على العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها، وإعادتها إلى الجهة المستفيدة. • مراعاة وسائل السلامة وحماية العاملين في العمل التطوعي، إذا كان العمل ذا طبيعة ميدانية، وذلك بالتنسيق مع الجهة المستفيدة. • عدم إفشاء أي سر يتعلق بعمله التطوعي أثناء عمله، أو بعد تركه. • عدم الإدلاء أو التصريح بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الحصول على إذن من المؤسسة، وللمؤسسة اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام المتطوع بمقتضيات العمل التطوعي ومبادئه. 	
<p>المادة الثالثة عشرة: آلية استقبال طلبات التوظيف</p> <p>1- يتم تقييم طلبات المتقدمين من قبل قسم الموارد البشرية ثم ترفع الى الإدارات المختصة ليتم النظر فيها.</p> <p>2- يتم إشعار المتقدمين في حال رفض طلبهم.</p> <p>3- يتم إجراء مقابلات مع المرشحين للتأكد من أهليتهم واختيار الأنسب حسب المعايير والشروط.</p> <p>يمنح الموظف المعين بالمؤسسة الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.</p>	5

بطاقة الإجراء

الإجراء	الاية الإعلان عن الوظائف واستقبال الطلبات	الرمز	HR-P06-VF
الهدف	<p>دعم حاجة جميع المستويات الإدارية لتوفير الكوادر والكفاءات والخبرات المتميزة المناسبة في الوقت والمكان المناسبين</p> <p>1. دعم جميع المستويات الإدارية لتحقيق الأهداف بما يتناسب مع الاحتياج الوظيفي</p> <p>3. تجنب التوظيف الزائد عن حاجة العمل</p> <p>4. توفير الكوادر والكفاءات والخبرات المتميزة المناسبة في الوقت والمكان المناسبين</p>		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على كافة وظائف المؤسسة على اختلاف درجاتها ومستوياتها الوظيفية		

مؤشرات الأداء

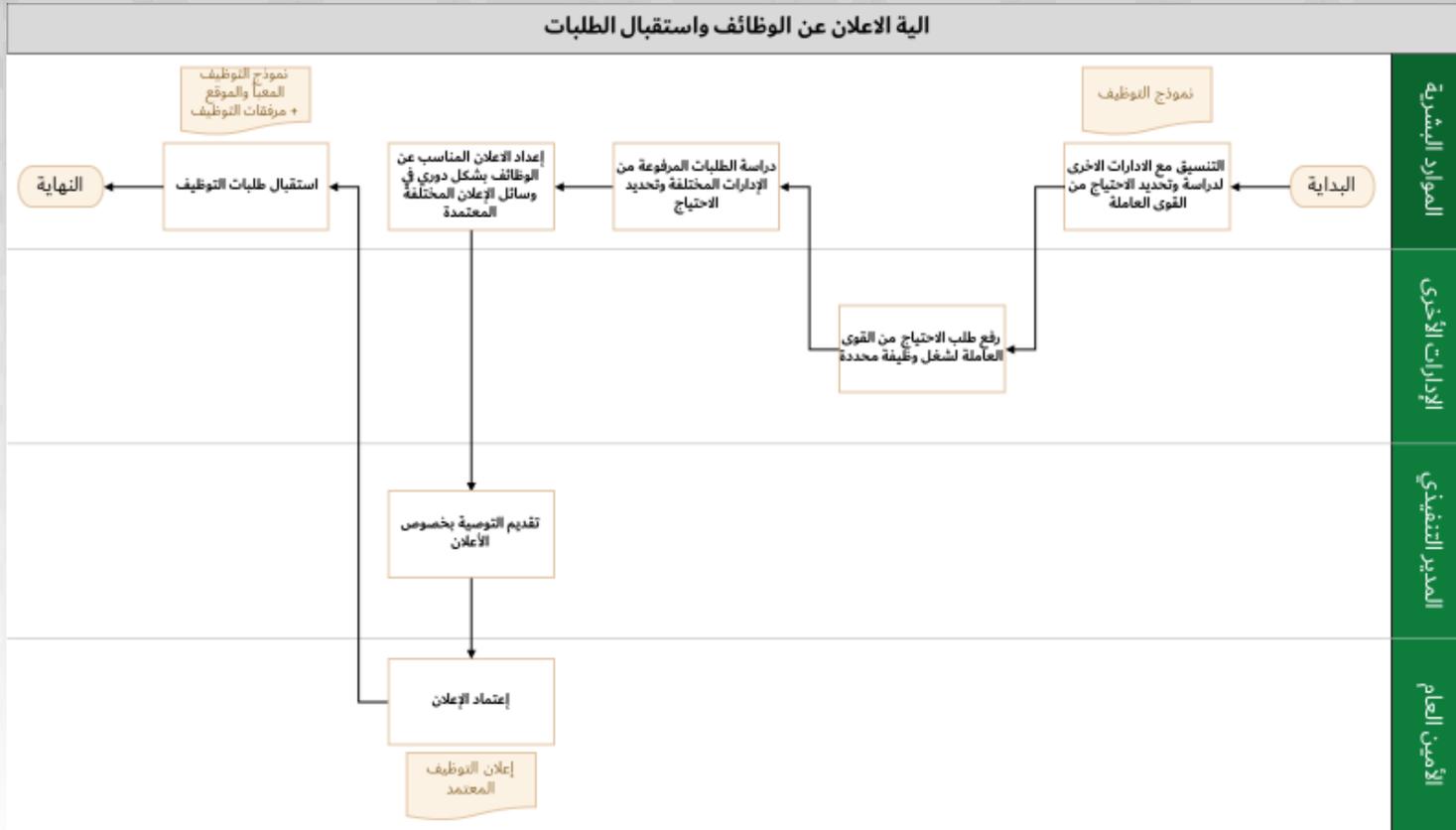
دورية القياس	الوصف	المؤشر
دوري	عدد المتقدمين المتجاوبين مع الإعلان الوظيفي	عدد المتقدمين
دوري	وضوح الإعلان الوظيفي حيث يتلائم المتقدمين مع الاحتياج الوظيفي	وضوح الإعلان

مصفوفة الصلاحيات

الصلاحيات					النشاط	م
اطلاع	اعتماد	توصية	مراجعة	إعداد		
كافة الإدارات ذات العلاقة	قسم الموارد البشرية	-	-	قسم الموارد البشرية	الاية الاعلان عن الوظائف	1

مخطط سير الإجراء

تم التعديل: [AA|IP5]



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	يتم التنسيق مع الادارات الاخرى لدراسة وتحديد الاحتياج من القوى العاملة	الموارد البشرية	نموذج التوظيف
2	تقوم الإدارات برفع طلب الاحتياج من القوى العاملة لشغل وظيفة محددة	مدراء الإدارات	-
3	يتم دراسة الطلبات المرفوعة من الإدارات المختلفة وتحديد الاحتياج	الموارد البشرية	-
4	إعداد الاعلان المناسب عن الوظائف بشكل دوري في وسائل الإعلان المختلفة المعتمدة	الموارد البشرية	إعلان التوظيف
5	تقديم التوصية بخصوص الأعلان	المدير التنفيذي	-
6	إعتماد الإعلان	الأمين العام	-
7	استقبال طلبات التوظيف	الموارد البشرية	نموذج التوظيف المعبأ ومرفقات التوظيف

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-HRP-VF/R0	لائحة سياسات الموارد البشرية

3.7 إجراء: آلية التوظيف

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة سياسات الموارد البشرية</p> <p>المادة الثالثة عشرة: آلية استقبال طلبات التوظيف</p> <p>4- يتم تقييم طلبات المتقدمين من قبل قسم الموارد البشرية ثم ترفع الى الإدارات المختصة ليتم النظر فيها.</p> <p>5- يتم إشعار المتقدمين في حال رفض طلبهم.</p> <p>6- يتم إجراء مقابلات مع المرشحين للتأكد من أهليتهم واختيار الأنسب حسب المعايير والشروط.</p> <p>يمنح الموظف المعين بالمؤسسة الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	الآلية التوظيف	الرمز	HR-P07-VF
الهدف	1. دعم جميع المستويات الإدارية لتحقيق الأهداف بما يتناسب مع الاحتياج الوظيفي 3. تجنب التوظيف الزائد عن حاجة العمل 4. توفير الكوادر والكفاءات والخبرات المتميزة المناسبة في الوقت والمكان المناسبين		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على كافة وظائف المؤسسة على اختلاف درجاتها ومستوياتها الوظيفية		

مؤشرات الأداء

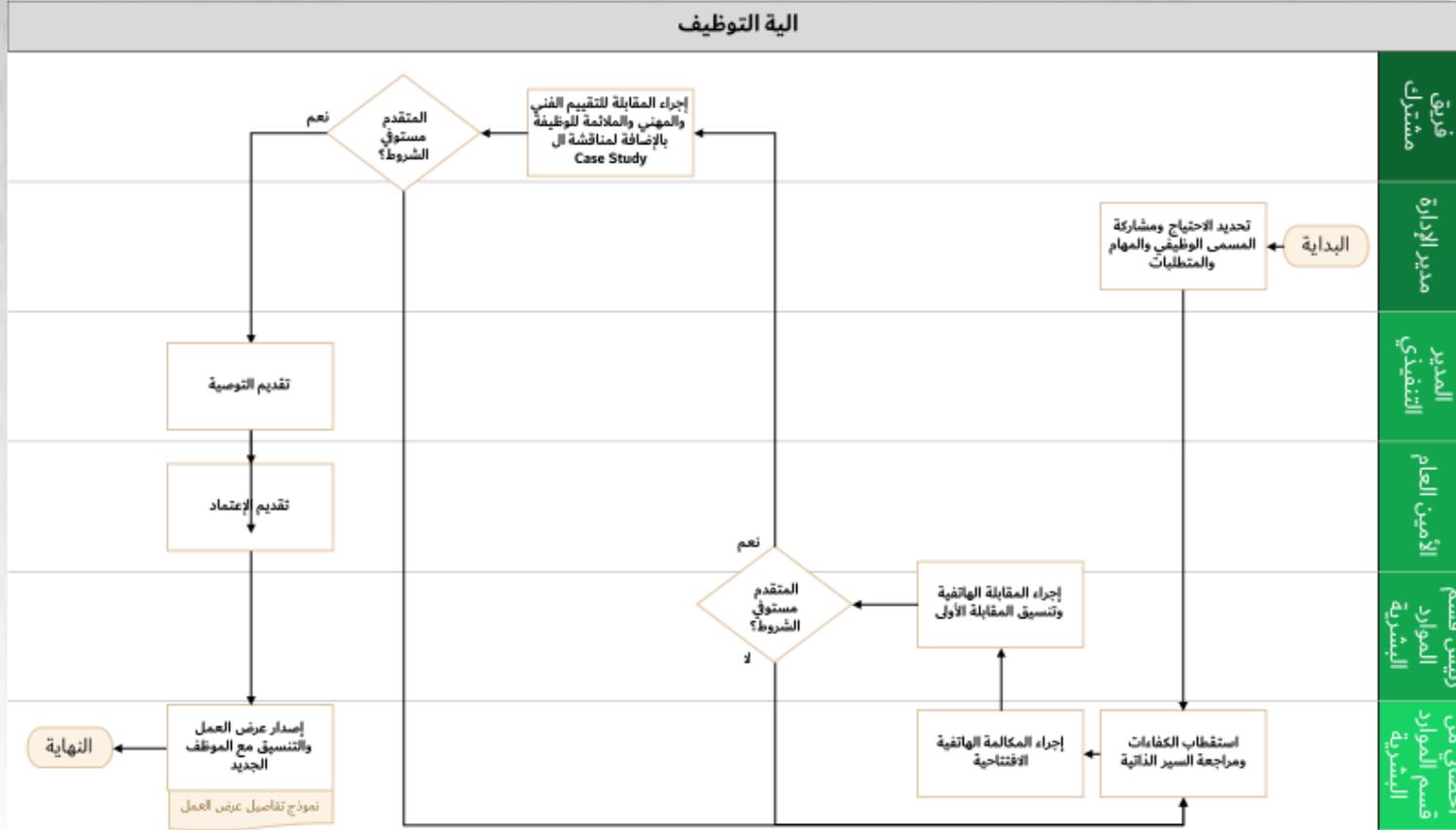
دورية القياس	الوصف	المؤشر
دوري	الموظفين الذين اجتازوا مرحلة التقييم والمقابلة	عدد الموظفين الجدد

مصفوفة الصلاحيات

الصلاحيات					النشاط	م
اطلاع	اعتماد	توصية	مراجعة	إعداد		
كافة الإدارات ذات العلاقة	قسم الموارد البشرية - الأمين العام	الإدارات ذات العلاقة - المدير التنفيذي	-	قسم الموارد البشرية	الاية التوظيف	1

مخطط سير الإجراء

تم اضافة المدير التنفيذي: [AA|IP6]



- فريق مشورات
- مدير الإدارة
- المدير التنفيذي
- الأمين العام
- رئيس قسم الموارد البشرية
- أخصائي قسم الموارد البشرية

خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	يتم تحديد الاحتياج الوظيفي ومشاركة المسمى الوظيفي والمهام والمتطلبات	مدير الإدارة	-
2	استقطاب الكفاءات ومراجعة السير الذاتية	إحصائي قسم الموارد البشرية	-
3	إجراء المكالمات الهاتفية الافتتاحية	إحصائي قسم الموارد البشرية	-
4	إجراء المقابلة الهاتفية وتنسيق المقابلة الأولى وفي حال اجتاز المقابلة استيفائه الشروط يتم ارسال Case Study	رئيس قسم الموارد البشرية	-
5	إجراء المقابلة من قبل الفريق للتقييم الفني والمهني والملائمة للوظيفة بالإضافة لمناقشة ال Case Study	فريق مشترك (المدير التنفيذي، ومدير الإدارة أو مدير القسم)	-
6	تقديم التوصية	المدير التنفيذي	
7	إعتماد التوظيف	الأمين العام	-
8	إصدار عرض العمل والتنسيق معه	إحصائي قسم الموارد البشرية	نموذج تفاصيل عرض العمل

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-HRP-VF/RO	لائحة سياسات الموارد البشرية

3.8 الإجراءات: إدارة العقود وعروض العمل

تكملة من هنا: [AA|IP7] Commented

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
	لائحة سياسات الموارد البشرية
	المادة الرابعة عشرة: إدارة عقود وعروض العمل
1	<p>1. يوقع عقد بين المؤسسة وطالب الوظيفة، ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتب الموظف الدوام الرسمي للسعوديين والدوام الجزئي للسعوديين وغير السعوديين</p> <p>2. إذا ثبت للمؤسسة في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة، أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة، أو مزورة، فيحق للمؤسسة فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق، ودون مكافأة أو تعويض، وللمؤسسة الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.</p> <p>3. يتم شغل الوظائف في المكتب وفقاً لأنواع التوظيف التالية:</p> <p>4. توظيف بدوام رسمي أو توظيف بدوام جزئي</p> <p>5. موضوع عقد العمل:</p> <p>6. مدة هذا العقد سنة ميلادية، تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد، ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك قبل فترة لا تقل عن 60 يوم من تاريخ نهاية عقده</p> <p>7. يخضع الموظف لفترة تجربة 90 يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل.</p> <p>8. يجوز للمؤسسة والموظف تمديد فترة التجربة ثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى بـ 15 يوماً، ويجوز للطرف بإنهاء العقد خلال هذه الفترة دون إنذار.</p> <p>9. يجب على الموظف أن يحفظ الأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة المؤسسة، ويعتبر توقيعه على العقد إقراراً منه بالأحكام الواردة في العقد بعد انتهاء العقد بإفشاء الأسرار نهائياً.</p>

10. تنتهي خدمة الموظف بالمؤسسة عند عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته. 11. يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاما عند بلوغه 60 سنة هجرية ولإدارة المؤسسة الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على ألا يتجاوز عمره عن 68 سنة هجرية بحسب المادة رقم 74 فقرة 4 من نظام العمل السعودي
--

بطاقة الإجراء

الإجراء	إدارة عقود وعروض العمل	الرمز	HR-P08-VF
الهدف	1. دعم جميع المستويات الإدارية لتحقيق الأهداف بما يتناسب مع الاحتياج الوظيفي 2. ضمان توفير الكوادر والكفاءات والخبرات المتميزة المناسبة والحفاظ عليهم		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على كافة وظائف المؤسسة على اختلاف درجاتها ومستوياتها الوظيفية		

مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
عدد العقود الجديدة	عدد الموظفين الذين اجتازوا مرحلة التقييم والمقابلة وتم توقيع العقد	دوري
عدد الموظفين الذين تم تسريحهم	عدد الموظفين الذين تم تسريحهم لاسباب مختلفة منها الانتحال أو التزوير أو عدم الأهلية	دوري

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	إدارة عقود وعروض العمل	قسم الموارد البشرية	-	-	قسم الموارد البشرية
					كافة الإدارات ذات العلاقة

خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	يوقع عقد بين المؤسسة (مدير إدارة الخدمات المشتركة) وطالب الوظيفة الذي اجتاز المقابلة بنجاح ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتب الموظف والدوام الرسمي للسعوديين والدوام الجزئي للسعوديين وغير السعوديين	الموارد البشرية	نموذج تفاصيل عرض العمل الموقع
2	يياشر الموظف الجديد العمل حسب تاريخ العقد وكما هو متفق قد يكون دوام جزئي أو رسمي	الموارد البشرية	-
3	يخضع الموظف لفترة تجربة 90 يوماً تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل	الموارد البشرية	-
5	يجوز للمؤسسة والموظف تمديد فترة التجربة ثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى بـ 15 يوماً، ويجوز للطرف بإنهاء العقد خلال هذه الفترة دون إنذار	الموارد البشرية	-
6	يمنح الموظف المعين بالمؤسسة الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.	الموارد البشرية	-
7	إذا ثبت للمؤسسة في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة، أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة، أو مزورة، فيحق للمؤسسة فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق، ودون مكافأة أو تعويض، وللمؤسسة الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.	الموارد البشرية	-
8	تنتهي مدة العقد بعد سنة عمل من بداية العقد، ويجدد تلقائياً ما لم يتقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك قبل فترة لا تقل عن 60 يوم من تاريخ نهاية عقده	الموارد البشرية	-
9	تنتهي خدمة الموظف بالمؤسسة عند عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.	الموارد البشرية	-

-	الموارد البشرية	يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاما عند بلوغه 60 سنة هجرية وإدارة المؤسسة الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على ألا يتجاوز عمره عن 68 سنة هجرية بحسب المادة رقم 74 فقرة 4 من نظام العمل السعودي.	10
-	الموارد البشرية	إذا كان موظف سابق لدى الشركة فيتم تجديد العقد	11
-	الموارد البشرية	يجد العقد تلقائيا مالم يتقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك قبل فترة لا تقل عن 60 يوم من تاريخ نهاية عقده	12
-	الموارد البشرية	في حال تجاوز الموظف عمر الـ 60 سنة يحال إلى التقاعد وللمؤسسة الحق بتمديد بعقد سنوي للموظف على ان لا يتجاوز 68 سنة هجرية	13

الوثائق ذات العلاقة

الوثيقة	رمز الوثيقة
لائحة سياسات الموارد البشرية	QF-HRP-VF/RO

3.9 إجراء: توجيه الموظفين الجدد

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة سياسات الموارد البشرية</p> <p>المادة الخامسة عشرة: توجيه الموظفين الجدد</p> <p>على قسم الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات/الأقسام المعنية أن يقدم برنامجاً توجيهياً وتعريفياً شاملاً للموظفين الجدد من أجل اطلاعهم وجعلهم على بينة وعلم باستراتيجية المؤسسة وسياساتها وثقافة العمل فيها ونظام الرواتب والامتيازات، وأنظمة السلامة العامة، وأخلاقيات عمل المؤسسة، ومتطلبات وقواعد السلوك وكذلك تعريفاً بالمعلومات الإدارية والوظيفية اللازمة لمساعدتهم على الاستقرار في أدوارهم الوظيفية، ويقوم قسم الموارد البشرية بعقد البرنامج حسب الحاجة للتوظيف.</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	توجيه الموظفين الجدد	الرمز	HR-P09-VF
الهدف	دعم وتوجيه الموظف الجديد لضمان فهم الأدوار والمسؤوليات والانخراط في بيئة العمل بالشكل الصحيح		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على كافة وظائف المؤسسة على اختلاف درجاتها ومستوياتها الوظيفية		

مؤشرات الأداء

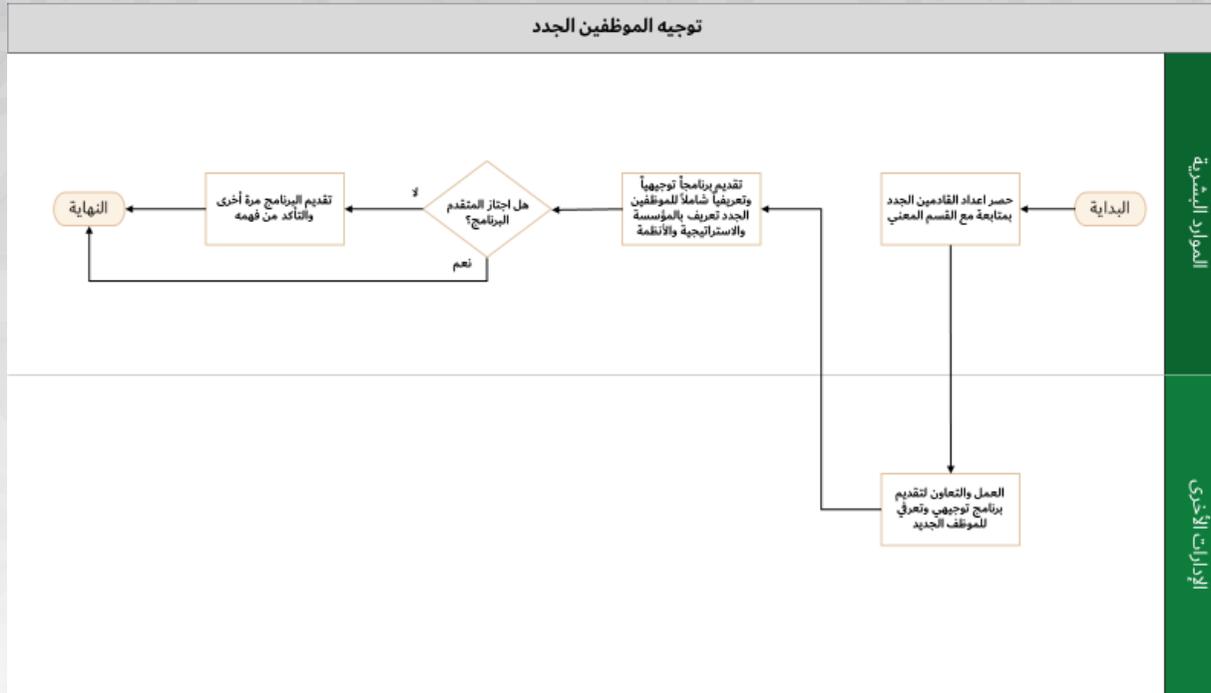
المؤشر	الوصف	دورية القياس
عدد الموظفين الجدد	عدد الموظفين الذين حصلوا على توجيه ودعم	ربع سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	توجيه الموظفين الجدد تعريف بالمؤسسة والاستراتيجية والأنظمة	قسم الموارد البشرية	-	-	قسم الموارد البشرية
2	توجيه الموظفين الجدد تعريف بالإدارة والمهام والأدوار	الإدارات ذات العلاقة	-	-	قسم الموارد البشرية

مخطط سير الإجراء

تم التعديل [AA|IP9]: Commented



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	حصر اعداد القادمين الجدد بمتابعة مع القسم المعني	الموارد البشرية/الإدارات الاخرى	-
2	التخطيط لبرنامج التدريب الموحد	الموارد البشرية	-
3	عقد البرنامج	الموارد البشرية	-
4	التأكد من فهم الموظفين الجدد البرنامج التعريفي وفهمهم	الموارد البشرية	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-HRP-VF/R0	لائحة سياسات الموارد البشرية

3.10 الإجراء: إنهاء الخدمة

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>المادة السادسة عشرة: إنهاء الخدمة</p> <p>عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابية مع مهلة 60 يوما قبل تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	إنهاء الخدمة	الرمز	HR-P10-VF
الهدف	التأكد من إنهاء خدمة الموظف المتقدم بطلب إستقاله أن تتم بشكل صحيح		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على كافة وظائف المؤسسة على اختلاف درجاتها ومستوياتها الوظيفية		

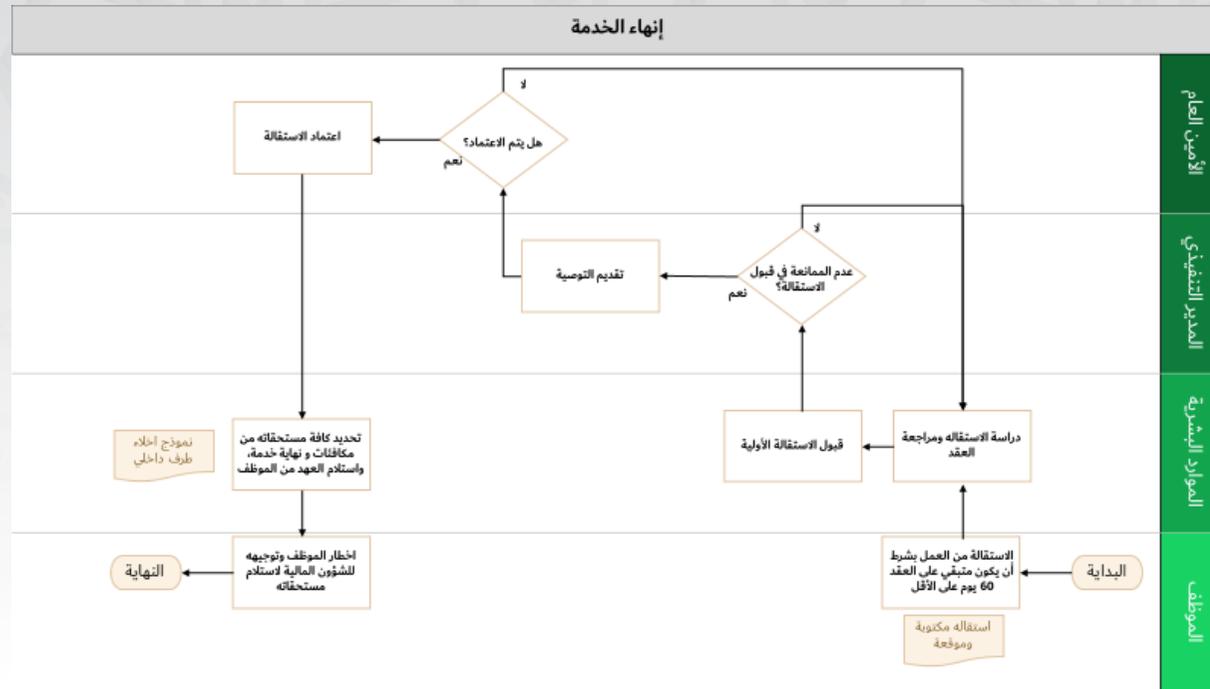
مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
عدد الموظفين المستقلين	عدد الموظفين المتقدمين لإنهاء خدماتهم	دوري

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	إنهاء خدمة	قسم الموارد البشرية	-	المدير التنفيذي	الأمين العام

مخطط سير الإجراء



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابية مع مهلة 60 يوما قبل تاريخ توقفه عن العمل	الموارد البشرية	-
2	دراسة ومراجعة العقد	الموارد البشرية	-
3	قبول الاستقالة الاولية	الموارد البشرية	-
4	في حال تم قبول الاستقالة يتم تقديم التوصية	المدير التنفيذي	-
5	في حال تم قبول الاستقالة يتم تقديم الاعتماد للاستقالة	الأمين العام	-
6	تحديد كافة مستحقاته من مكافئات و نهاية خدمة	الموارد البشرية	-
7	تعبئة نموذج اخلاء طرف داخلي	الموظف	نموذج اخلاء طرف داخلي
8	توقيع نموذج اخلاء طرف داخلي	مدير ادارة الخدمات المشتركة	نموذج اخلاء طرف داخلي
9	اخطار الموظف وتوجيهه للشؤون المالية لاستلام مستحقاته	الموظف	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-HRP-VF/R0	لائحة سياسات الموارد البشرية

3.11 الإجراء: تكليف موظف بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي

السياسات المتعلقة بالإجراءات

نص السياسة	م
<p>لائحة سياسات الموارد البشرية</p> <p>المادة الثامنة والعشرون: العمل خارج أوقات الدوام الرسمي</p> <p>تطبق الأحكام ذات العلاقة بمكافأة العمل الإضافي خلال الأيام العادية والأيام التي توافق عطلة الموظف الأسبوعية والأعياد كالاتي</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أن يكون قد تم التكليف بالعمل الإضافي من المدير المباشر مسبقا وكتابيا والاعتماد من المدير التنفيذي. 2. ألا تكون المهام المستهدف انجازها كعمل اضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره. 3. تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للعامل في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف. 4. تحتسب أجور العمل الإضافي على أساس أجر ساعة ونصف الساعة عن كل ساعة عمل إضافي في أيام العمل، 5. ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (50%) من راتبه الأساسي. 6. يحق للموظف إجازة تعويضية لعدد أيام العمل الإضافي أثناء العطل الرسمية على ألا يزيد عن 10 أيام عمل في السنة، وتسري الإجازات التعويضية فقط عند عمل الموظف مدة يوم كامل في الإجازات الرسمية وتخضع لموافقة مدير الإدارة المعنية مع إعلام مدير الخدمات المشتركة وقسم الموارد البشرية <p>لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأية بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب.</p>	1

بطاقة الإجراء

HR-P11-VF	الرمز	تكليف موظف بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي	الإجراء
		ضمان انجاز المهام حسب الخطة الزمنية وعدم عرقلة سير العمل والتأخر في تسليم المخرجات	الهدف
		يطبق هذا الإجراء على حسب حاجة مدراء كافة أقسام وإدارات المؤسسة	النطاق

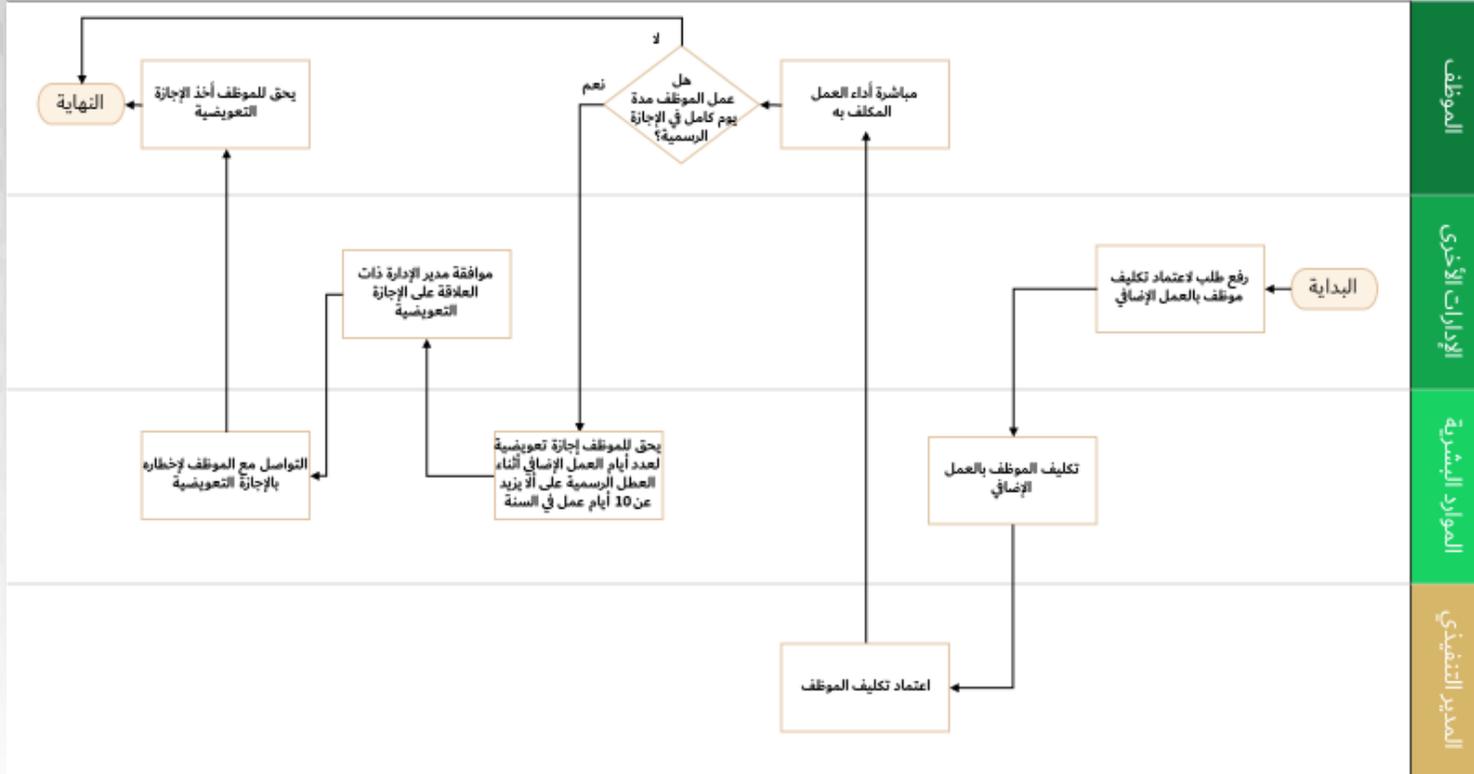
مؤشرات الأداء

دورية القياس	الوصف	المؤشر
دوري	عدد أيام عمل الموظف خارج الدوام على أن لا تتجاوز 10 أيام	عدد أيام عمل الموظف خارج أوقات الدوام
دوري	اجمالي عدد الموظفين في كافة الأقسام الذين يعملون خارج أوقات الدوام	عدد الموظفين الذين يعملون خارج أوقات الدوام
دوري	اجمالي عدد الأقسام الذين يقومون بتكليف الموظفين للعمل خارج أوقات الدوام	عدد الأقسام التي تكلف الموظفين للعمل خارج أوقات الدوام

مصفوفة الصلاحيات

الصلاحيات					النشاط	م
اطلاع	اعتماد	توصية	مراجعة	إعداد		
الأمين العام	المدير التنفيذي	-	-	قسم الموارد البشرية	تحديد مواعيد ونمط العمل	1

تكليف موظف بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي



الموظف

الإدارات الأخرى

الموارد البشرية

المحور التنفيذي

خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	تقوم الإدارات المختلفة بتحديد الاحتياج لتكليف موظف للعمل الإضافي خارج أوقات الدوام	الإدارات	-
2	يتم اعتماد تكليف الموظف	المدير التنفيذي	-
3	يبدأ الموظف المكلف بالأعمال المكلفة له	الموظف	-
4	يحق للموظف إجازة تعويضية لعدد أيام العمل الإضافي أثناء العطل الرسمية على ألا يزيد عن 10 أيام عمل في السنة، وتسري الإجازات التعويضية فقط عند عمل الموظف مدة يوم كامل في الإجازات الرسمية	الموارد البشرية	
5	موافقة مدير الإدارة ذات العلاقة على الإجازة التعويضية	مدير الإدارة ذات العلاقة	تقرير بأيام عمل الموظف خارج أوقات الدوام
6	إخطار الموظف بالإجازة التعويضية	الموارد البشرية	

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-HRP-VF/R0	لائحة سياسات الموارد البشرية

3.12 الإجراء: إعداد الرواتب والبدلات

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة سياسات الموارد البشرية</p> <p>المادة السابعة عشرة: الراتب الأساسي والبدلات</p> <p>10-الراتب الأساسي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتم تحديد الراتب الأساسي بناء على موقع الوظيفة في خريطة الوظائف وما يناسبها من سلم الدرجات والرواتب في المؤسسة. • يتم دفع راتب الموظف بنهاية كل شهر ميلادي <p>11-بدل النقل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الغرض من هذا البدل هو تمكين الموظف من تغطية المصروفات التي ينفقها في التنقل من وإلى مكان العمل. • يساوي بدل النقل (5%) من الراتب الأساسي شهرياً ولا يقل عن خمسمائة (500) ريال سعودي. • تحتفظ المؤسسة بحقها في تقديم بدل النقل للموظف أو تقديم وسيلة نقل عينية. • لن يتم دفع بدل النقل في الحالات التالية: - في حال تم توفير وسيلة نقل عينية للموظف. - إذا كان الموظف في إجازة غير مدفوعة الأجر
2	<p>المادة الأربعون: إعداد الرواتب</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- يعتبر قسم الموارد البشرية المسؤول عن الاحتفاظ بمعلومات رواتب الموظفين، وكذلك إعداد كشوف الرواتب الشهرية . 2- ينبغي النظر عند احتساب الرواتب في جميع العناصر من الأجور المكتسبة والامتيازات والخصومات التي تؤثر على المبلغ الإجمالي المستحق للموظف. 3- يتم عكس جميع البدلات والتعويضات الأخرى في الراتب المستحق للموظف في نفس الشهر.

- 4- يجب أن يتم إعداد كشوف الرواتب في بداية الشهر حتى تاريخ الانتهاء المحدد وهو اليوم العشرين (20) من كل شهر، حيث يوفر التاريخ السابق ما يلي:
- معالجة الرواتب في وقت مبكر.
 - التحويل المبكر للمبالغ إلى حسابات الموظفين.
 - مطابقة وإغلاق الدفاتر المحاسبية.
 - توفر مزيد من الوقت لحساب الرواتب والتحقق منها ومعالجتها.
- 5- تعد بيانات رواتب الموظفين معلومات سرية للغاية، ويجب عدم إفشاءها أو إظهارها لأشخاص غير مصرح لهم، ويجب أن يتم تأمينها في خزائن مؤمنة بعد ساعات العمل، ويجب أن يكون هناك سجل دخول للمصرح لهم.

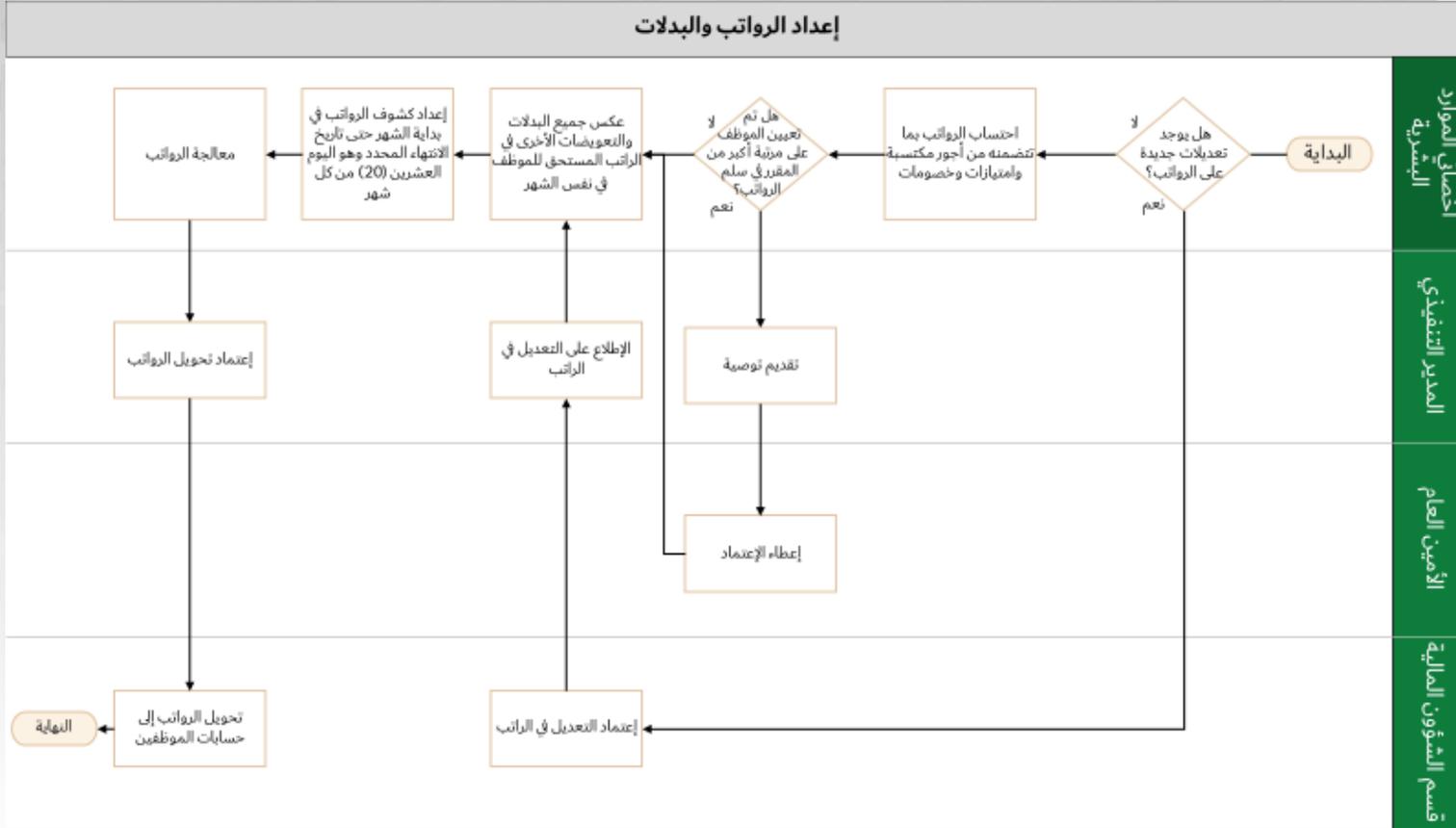
بطاقة الإجراء

الإجراء	إعداد الرواتب والبدلات	الرمز	HR-P12-VF
الهدف	إعداد الرواتب وإدائها حسب سلم الرواتب المعمول به في المؤسسة		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين العاملين في المؤسسة		

مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
معدل تكلفة الموظف في المؤسسة	نسبة تكلفة الموظف الواحد من إجمالي التكلفة	سنوي
معدل تكلفة إجمالي الموظفين	نسبة تكلفة الموظف الواحد من ميزانية المؤسسة	سنوي
متوسط رواتب الموظفين	متوسط رواتب الموظفين داخل المؤسسة	سنوي

الصلاحيات					النشاط	م
اطلاع	اعتماد	توصية	مراجعة	إعداد		
-	المدير التنفيذي	-	-	الموارد البشرية	إعداد الراتب	1
المدير التنفيذي	الشؤون المالية	-	-	الموارد البشرية	إعداد كشف الرواتب بعد إجراء أي تعديلات جديدة على الرواتب	2
-	الأمين العام	المدير التنفيذي	-	الموارد البشرية	التعديل على سلم الرواتب والبدلات	3
-	الأمين العام	المدير التنفيذي	-	-	تعيين الموظف على مرتبة أكبر من المقرر في سلم الرواتب	4



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	إعتماد التعديل في الراتب في حال وجود تعديلات جديدة على الرواتب	قسم الشؤون المالية	-
2	الإطلاع على التعديل في الراتب	المدير التنفيذي	-
3	تقديم توصية في حال تم تعيين الموظف على مرتبة أكبر من المقرر في سلم الرواتب	المدير التنفيذي	-
4	إعطاء الإعتماد في حال تم تعيين الموظف على مرتبة أكبر من المقرر في سلم الرواتب	الأمين العام	-
5	عكس جميع البدلات والتعويضات الأخرى في الراتب المستحق للموظف في نفس الشهر	اخصائي الموارد البشرية	-
6	إعداد كشوف الرواتب في بداية الشهر حتى تاريخ الانتهاء المحدد وهو اليوم العشرين (20) من كل شهر	اخصائي الموارد البشرية	-
7	معالجة الرواتب	اخصائي الموارد البشرية	-
8	تحويل الرواتب إلى حسابات الموظفين	قسم الشؤون المالية	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-HRP-VF/R0	لائحة سياسات الموارد البشرية

3.13 الإجراء: استحقاقات الانتداب وتحديد المدة

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة سياسات الموارد البشرية</p> <p>المادة السابعة عشرة: الراتب الأساسي والبدلات</p> <p>4- بدل انتداب</p> <ul style="list-style-type: none"> • إذا أنتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد) فإنه يعامل كالآتي: - تمنح المؤسسة تذاكر الأكراب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية باستثناء المدير التنفيذي يتم منحه تذاكر على درجة الأعمال للمهام الداخلية، أما الأمين العام فيتم منحه تذاكر على درجة الأعمال للمهام الداخلية والخارجية - تصرف مستحقات الانتداب اعتماداً على المستوى الوظيفي • يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل المؤسسة. • عند تطبيق الانتداب بمهمة عمل يجب التقيد بمصفوفة الصلاحيات. • يجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر من قسم الشؤون المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف. • إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة قسم الشؤون المالية فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذكرة الإلكترونية. • على إدارة الخدمات المشتركة تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة سفر أو دخول إن استدعت الحاجة لذلك. • يجب ألا تتجاوز مدة الانتداب 3 أيام وعند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك واعتمادها من قبل المدير التنفيذي للمؤسسة.

<ul style="list-style-type: none"> • يستحق الموظف الذي يقوم برحلة عمل داخل المملكة العربية السعودية مبلغ (500 ريال سعودي / يومياً) يشمل السكن والتنقل والاعاشة، أما المدير التنفيذي والأمين العام فيستحق (700 ريال سعودي / يومياً) -8 يستحق الموظف الذي يقوم برحلة عمل خارج المملكة العربية السعودية مبلغ (1,000 ريال سعودي / يومياً) يشمل السكن والتنقل والاعاشة، أما المدير التنفيذي والأمين العام فيستحق (1,200 ريال سعودي / يومياً)

بطاقة الإجراء

الإجراء	استحقاقات الانتداب وتحديد المدة
الهدف	تحديد استحقاقات المنتدب والفترة اللازمة لاتمام المهام المطلوبة خارج المدينة التي يعمل فيها
النطاق	يطبق هذا الإجراء على الموظفين من داخل المؤسسة الذين تم اختيارهم لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لاتمام مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد)

مؤشرات الأداء

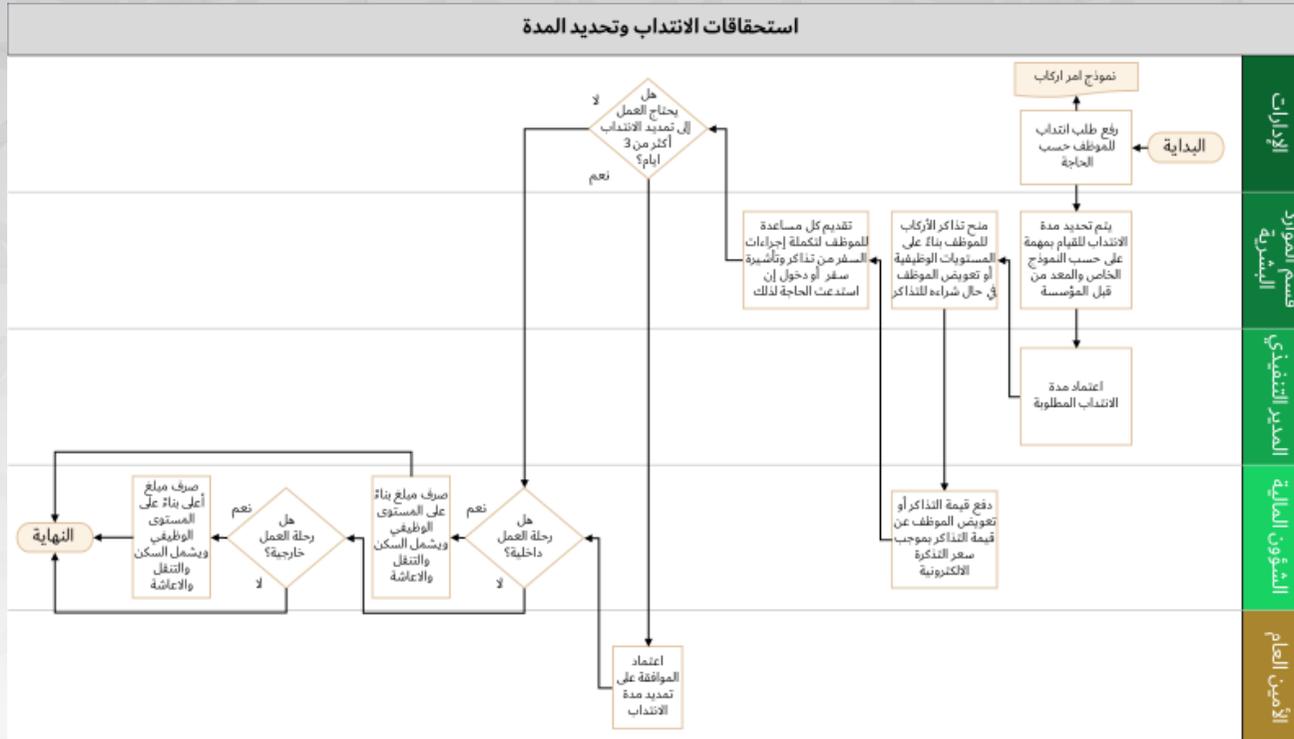
المؤشر	الوصف	دورية القياس
نسبة الموظفين المنتدبين	عدد الموظفين الذين تم اختيارهم لأداء عمل خارج لمدينة	سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة بحسب النموذج المعد	قسم الموارد البشرية	-	-	المدير التنفيذي
2	الموافقة على تمديد مدة الانتداب المعتمد	-	-	المدير التنفيذي	الأمين العام

مخطط سير الإجراء

تم إضافة رحلة خارجية: [AA|IP12] Commented



م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	رفع طلب انتداب للموظف حسب الحاجة	الإدارات	نموذج امر اركاب
2	يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل المؤسسة	قسم الموارد البشرية	-
3	اعتماد مدة الانتداب المطلوبة	المدير التنفيذي	-
3	تمنح المؤسسة تذاكر الأركاب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية باستثناء المدير التنفيذي يتم منحه تذاكر على درجة الأعمال للمهام الداخلية، أما الأمين العام فيتم منحه تذاكر على درجة الأعمال للمهام الداخلية والخارجية	قسم الموارد البشرية	-
5	حصول الموظف على تذكرة سفر من قسم الموارد البشرية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف	قسم الموارد البشرية	-
6	إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة قسم الشؤون المالية فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذكرة الالكترونية	الشؤون المالية	-
7	تقديم كل مساعدة للموظف لتكتملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة سفر أو دخول إن استدعت الحاجة لذلك	قسم الموارد البشرية	-
8	رفع طلب عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب عن 3 ايام	الادارات	-
9	اعتماد الموافقة على تمديد مدة الانتداب	الامين العام	-
10	تصرف مستحقات الانتداب اعتمادا على المستوى الوظيفي	الشؤون المالية	-

		<ul style="list-style-type: none"> • يستحق الموظف الذي يقوم برحلة عمل داخل المملكة العربية السعودية مبلغ (500 ريال سعودي / يومياً) يشمل السكن والتنقل والاعاشة، أما المدير التنفيذي والأمين العام فيستحق (700 ريال سعودي / يومياً) يشمل السكن والتنقل والاعاشة • يستحق الموظف الذي يقوم برحلة عمل خارج المملكة العربية السعودية مبلغ (1,000 ريال سعودي / يومياً) يشمل السكن والتنقل والاعاشة، أما المدير التنفيذي والأمين العام فيستحق (1,200 ريال سعودي / يومياً) يشمل السكن والتنقل والاعاشة 	
--	--	--	--

الوثائق ذات العلاقة

الوثيقة	رمز الوثيقة
لائحة سياسات الموارد البشرية	QF-HRP-VF/R0

3.14 الإجراء: التأمين الصحي

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة سياسات الموارد البشرية</p> <p>المادة التاسعة عشرة: المزايا الوظيفية</p> <p>1- تتولى المؤسسة تغطية الموظف السعودي وغير السعودي بمظلة تأمين صحي إلزامي حسب عقده، يوفر له خدمات صحية متنوعة من خلال شبكة طبية معتمدة، منذ تاريخ التعيين وحتى تاريخ انتهاء الخدمة على أن يكون فئة التأمين كالتالي:</p> <p>a. فئة أ – الأمين العام والمدير التنفيذي</p> <p>b. فئة ب – مدراء الإدارات والاقسام</p> <p>c. فئة ج – بقية الموظفين</p> <p>ويكون التأمين الصحي إلزامي لعائلة الموظف (زوجة / كحد أقصى 2 من الإبناء الإناث والأبناء الأقل من 21 عاما)</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	التأمين الصحي	الرمز	HR-P14-VF
الهدف	توفير الرعاية الصحية لموظفي المؤسسة واسرهم		
النطاق	جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين العاملين في المؤسسة		

مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
تكلفة التأمين الصحي على المؤسسة	نسبة تكلفة التأمين الصحي من إجمالي التكلفة على المؤسسة	سنوية
عدد الموظفين الحاصلين على التأمين	عدد الموظفين المسجلين بالتأمينات الاجتماعية تحت اسم المؤسسة	سنوية

مصفوفة الصلاحيات

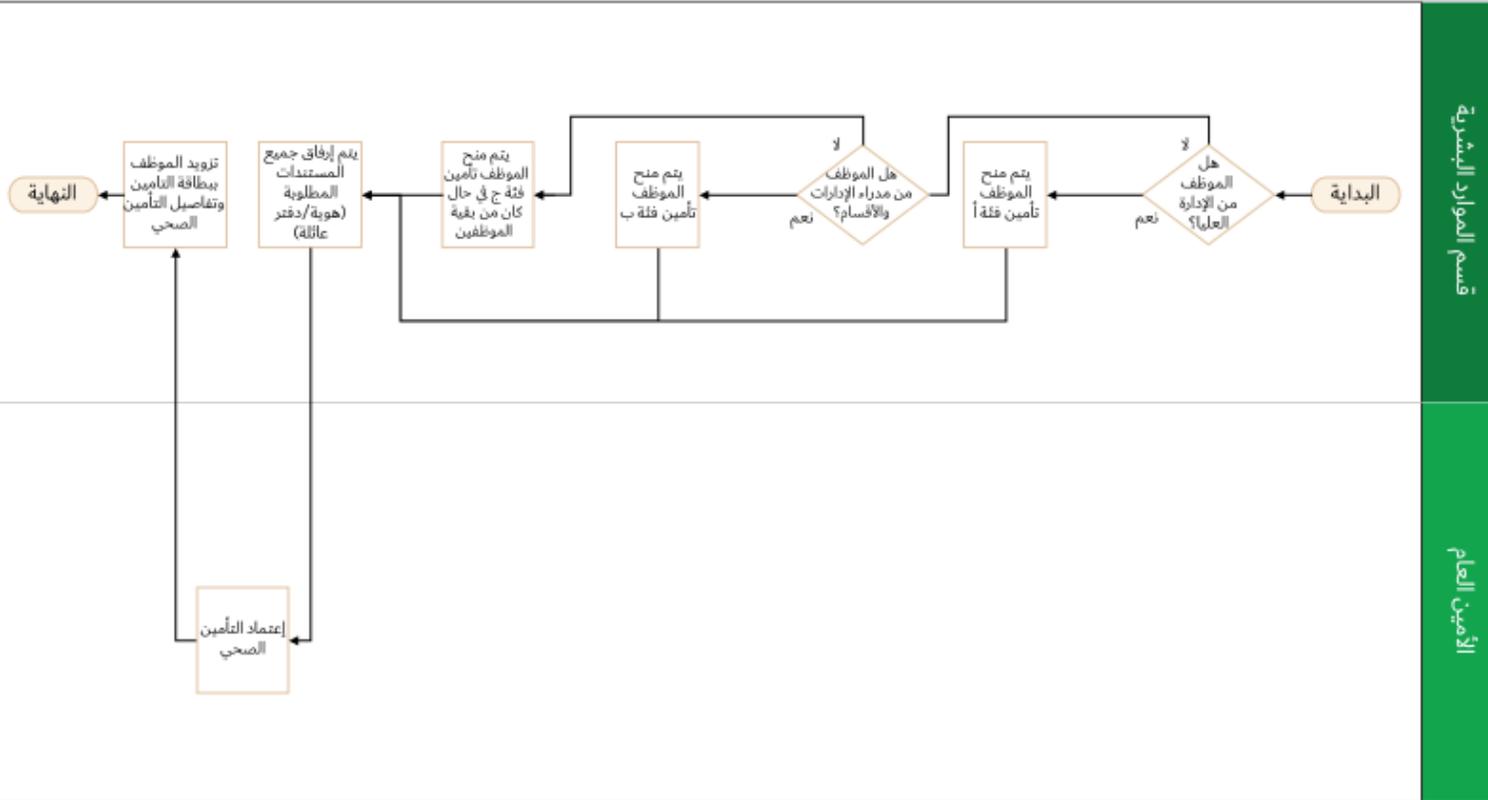
م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	تسجيل الموظفين في التأمين الصحي	قسم الموارد البشرية	-	-	الأمين العام
					اطلاع

تم المراجعة على التعديلات: [GA|IP13] Commented

مخطط سير الإجراء

لا يوجد للمدير التنفيذي دور: [AA|IP14] Commented
تم حذف الموظف

التأمين الصحي



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	يتم منح الموظف تأمين فئة أ في حال كان من الإدارة العليا	قسم الموارد البشرية	-
2	يتم منح الموظف تأمين فئة ب في حال كان من مدراء الإدارات والأقسام	قسم الموارد البشرية	-
3	يتم منح الموظف تأمين فئة ج في حال كان من بقية الموظفين	قسم الموارد البشرية	-
4	يتم إرفاق جميع المستندات المطلوبة (هوية/دفتر عائلة)	قسم الموارد البشرية	-
5	إعتماد التأمين الصحي	الأمين العام	-
6	تزويد الموظف ببطاقة التأمين وتفاصيل التأمين الصحي	قسم الموارد البشرية	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-HRP-VF/R0	لائحة سياسات الموارد البشرية

3.15 الإجراء: الموافقة أو الرفض لطلب إجازة

السياسات المتعلقة بالإجراءات

نص السياسة	م
<p style="text-align: center;">لائحة سياسات الموارد البشرية</p> <p style="text-align: center;">الباب السابع: الإجازات</p> <p style="text-align: center;">المادة الثلاثون: العطل الرسمية</p> <p>تكون أحكام العطل الرسمية كما يأتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- العطلة الاسبوعية: يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع. 2- عطلة اليوم الوطني: الموافق 23 سبتمبر من السنة الميلادية، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى. 3- عطلة الأعياد: وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه. 4- إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية 5- إذا وقعت عطلة الأعياد وعطلة اليوم الوطني أثناء الإجازة السنوية للموظف فلا تحسب مدتها ضمن مدة إجازته السنوية. <p style="text-align: center;">المادة الحادية والثلاثون: الإجازات السنوية</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- يستحق الموظف إجازة سنوية مدتها (21) يوم عمل عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه، ويجوز صرف راتبها مقدماً إذا كانت مدة الإجازة التي سيتمتع بها ثلاثون (30) يوماً فأكثر. 2- يجب أن يتمتع الموظف بإجازته السنوية خلال مدة لا تتجاوز سنتين من نهاية سنة استحقاقها، وله -بعد الموافقة- أن يؤجل التمتع بها أو جزء منها لسنة تالفة وفقاً لمتطلبات العمل وإلا سقط حقه فيها أو ما تبقى منها إذا لم يتقدم بطلب التمتع بها. 	1

- 3- للموظف الحق في التمتع بكامل إجازته السنوية أو جزء منها في بداية سنة استحقاقها، ويكون التمتع بالإجازة العادية لفترة واحدة أو على فترات، لا يقل أي منها عن خمسة أيام، ويجوز استثناءً التمتع بأقل من ذلك بما لا يتجاوز عشرة أيام في السنة.
- 4- تلتزم المؤسسة عند تقدم الموظف بطلب التمتع بالإجازة العادية بتمكينه من التمتع بها، ويجوز للمؤسسة حسب متطلبات العمل تأجيل بداية التمتع بالإجازة السنوية بما لا يتجاوز تسعين (90) يوماً من التاريخ الذي حدده الموظف في الطلب.
- 5- يحق للموظف تمديد الإجازة السنوية أثناء التمتع بها اعتباراً من تاريخ انتهائها إذا كان لدى الموظف رصيد إجازة سنوية.
- 6- يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال أيام العطل الرسمية بإجازة بدلاً من مكافأة العمل الإضافي وذلك وفق الضوابط الآتية:
- أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم إجازة، عدا يوم العيد واليوميين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيوميين.
 - على الموظف المكلف أن يتمتع بإجازة التعويض خلال سنة من تاريخ نهاية التكليف ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحقه من إجازات سنوية.
 - إبلاغ الموظف المكلف بذلك.

المادة الثانية والثلاثون: الإجازات المرضية

- 1- للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة. ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- 2- يكون إثبات الإجازة المرضية بموجب تقرير طبي معتمد.
- 3- يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل، إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونصف براتب كامل، ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق إطار العمل التنظيمي، فإذا لم يبرأ الموظف من إصابته أو لم يشف من مرضه بعد انتهاء المدة المشار إليها يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد إجازته مدة أو مدداً لا تزيد على سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.
- 4- إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في أي من الفقرات السابقة، تُبلغ الهيئة الطبية العامة في المنطقة لتحديد وضعه الصحي، وفي حال لم تقرر الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل فيكون للموظف الحق في استنفاد رصيده من الإجازة السنوية أو

- الاستثنائية، أما إذا أقرت الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل أو استنفد رصيده من الإجازات السنوية أو الاستثنائية، فتنهى خدماته لعجزه الصحي. وبناء عليه تضع المؤسسة الترتيبات اللازمة بالنسبة إلى الموظف المريض وذلك بمنحه الإجازات السنوية أو الاستثنائية - وفق الضوابط المحددة لتلك الإجازات- إن كان ثمة أمل في شفاؤه، أو إنهاء خدمته.
- 5- يستحق الموظف المصاب بفشل كلوي أو بأحد الأمراض التي تستلزم جلسات علاج دورية يتم تحديدها من قبل الجهات الصحية المختصة إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء الغسيل له للتنقية الدموية أو حضور جلسات العلاج الدورية بما لا يزيد على ستين (60) يوماً في السنة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ولا تحتسب هذه الإجازة ضمن الإجازة المرضية المشار إليها في الفقرة (1).
- 6- تدرج الزيارات الطبية التي يقوم بها الموظف للجهات الطبية ضمن الإجازة المرضية المحددة في الفقرة (1) من هذه المادة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.
- 7- تحتسب مدة التنويم أو الملاحظة الطبية داخل المستشفيات ضمن الإجازة المرضية.
- 8- يصرف راتب الإجازة المرضية مقدماً بشرط ألا تقل مدة الإجازة المرضية عن شهر، فإذا توفي المريض أثناء إجازته فلا يسترد منه ما صرف له.
- 9- تحتسب الإجازة المرضية من تاريخ الانقطاع مالم تقرر الجهة الطبية المختصة غير ذلك.
- 10- يجوز للموظف أن يطلب التمتع بإجازته العادية أثناء أو بعد إجازته المرضية.

المادة الثالثة والثلاثون: إجازة الزواج

يمنح الموظف إجازة زواج مدفوعة الأجر لمدة خمسة أيام، لا يجوز تجزئتها ويجب أخذها عند استحقاقها بالكامل. تحتفظ المؤسسة بحقها في طلب الأدلة الداعمة لمثل هذا النوع من الإجازات.

المادة الرابعة والثلاثون: إجازة المولود

يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثة أيام براتب كامل في حال ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة. وتحتفظ المؤسسة بحقها في طلب الأدلة الداعمة لمثل هذا النوع من الإجازات، ويلتزم الموظف بإحضار شهادة التبليغ خلال عشرة أيام من تاريخ الولادة، وثلاثين يوماً إذا كانت الولادة خارج المملكة وإلا سيتم خصم المدة من إجازته السنوية.

المادة الخامسة والثلاثون: إجازة الأمومة

- 5- للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
- 6- يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر
- 7- للمرأة العاملة -في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له- الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر
- 8- لا يجوز للمؤسسة فصل العاملة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع
- 9- لا يجوز للمؤسسة فصل العاملة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.

المادة السادسة والثلاثون: إجازة حالة الوفاة

- 1- يستحق الموظف إجازة لمدة خمسة أيام براتب كامل في حالة وفاة زوجه أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة، وفي حال حدوث الوفاة أثناء وقت العمل، يسمح للموظف الانصراف من العمل لباقي اليوم.
- 2- تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة (أربعة أشهر وعشرة أيام) براتب كامل.
- 3- تبدأ إجازة الوفاة اعتباراً من يوم الوفاة وتحتسب العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع من ضمنها ولا يعوض عنها الموظف.
- 4- تحتفظ المؤسسة بحقها في طلب اثبات لحالة الوفاة وفي طلب الأدلة الداعمة لمثل هذا النوع من الإجازات، ويلتزم الموظف بإحضار شهادة الوفاة خلال ثلاثين (30) يوماً من تاريخ الوفاة وإلا أعتبر ما تمتع به لهذا الغرض غياباً.

المادة السابعة والثلاثون: إجازة استثنائية

يجوز بموافقة من الأمين العام منح الموظف لأسباب تقبلها المؤسسة إجازة استثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها على سنتين خلال خمس سنوات سواء كانت لمدة متصلة أو لمدد متفرقة.

المادة الثامنة عشرة: استحقاقات التعويض

- 1- يتم تقديم مطالبة التعويض عن إجازة مرضية خلال 7 أيام من تاريخ استئناف العمل، وفي حال كانت المطالبة غير مدعومة بشهادة طبية مناسبة يتم معاملتها كجزء من إجازة غير مدفوعة الأجر، كما يقررها رئيس قسم الموارد البشرية بالتشاور مع مدير الخدمات المشتركة/مدير الإدارة الموظف المعني.
- 2- لا يستحق الموظف التعويض عن أي مصاريف للمراجعة في قضايا تسبب فيها أثناء سفره حتى لو كانت مرتبطة بالعمل.

بطاقة الإجراء

الإجراء	الموافقة أو الرفض لطلب إجازة	الرمز	HR-P15-VF
الهدف	تمكن الموظفين من الحصول على الإجازات المستحقة لهم.		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على كافة موظفي المؤسسة على اختلاف درجاتهم ومستوياتهم الوظيفية		

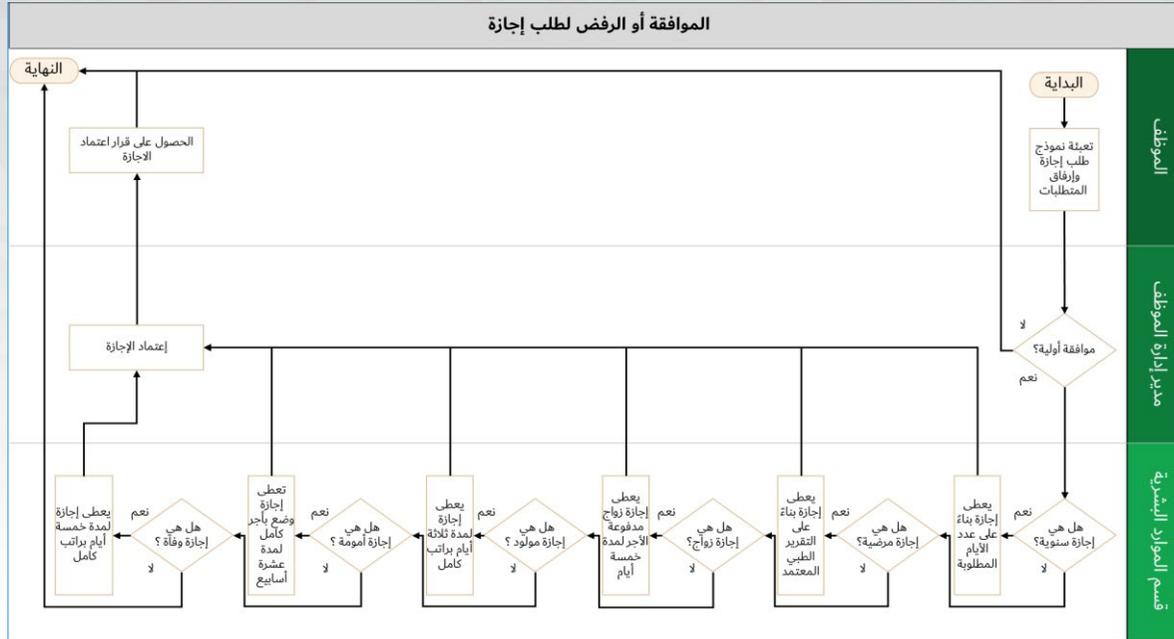
مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
المتقدمين بطلب إجازة	عدد الموظفين المتقدمين بطلب إجازة	شهرياً
الحاصلين على إجازة	عدد الموظفين الحاصلين على إجازة	شهرياً
نوع الإجازة لكل موظف	تحديد نوع الإجازات لكل موظف في المؤسسة	شهرياً

مصنوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	طلب إجازة	قسم الموارد البشرية	-	-	مدير إدارة الموظف
					اطلاع

مخطط سير الإجراء



تم الإضافة: [GA|IP15] Commented

خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	تعبئة نموذج طلب إجازة وإرفاق المتطلبات	الموظف	نموذج طلب إجازة
2	إعطاء الموافقة الأولية والتواصل مع قسم الموارد البشرية لإنهاء الاجراءات	مدير إدارة الموظف	-
3	اعطاء الموظف إجازة بعدد الايام المطلوبة في حال كانت إجازة سنوية	الموارد البشرية	خطة الاحتياج من القوى العاملة
4	اعطاء الموظف إجازة بناء على عدد الايام المذكورة في التقرير الطبي في حال كانت إجازة مرضية	الموارد البشرية	-
5	اعطاء الموظف إجازة مدفوعة الاجر لمدة 5 ايام في حال كانت إجازة زواج	الموارد البشرية	-
6	اعطاء الموظف إجازة مدفوعة الاجر لمدة 3 ايام في حال كانت إجازة مولود	الموارد البشرية	-
7	اعطاء الموظف إجازة وضع مدفوعة الاجر لمدة عشرة اسابيع في حال كانت إجازة أمومة	الموارد البشرية	-
8	اعطاء الموظف إجازة مدفوعة الاجر لمدة خمسة ايام في حال كانت إجازة وفاة	الموارد البشرية	-
9	إعتماد الإجازة	مدير إدارة الموظف	-
10	الحصول على قرار اعتماد الإجازة	الموظف	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-HRP-VF/RO	لائحة سياسات الموارد البشرية

3.16 الإجراء: التحفيز والتقدير

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة سياسات الموارد البشرية</p> <p>المادة العشرون: الحوافز</p> <p>10- تشجع المؤسسة جميع الموظفين على بذل جهود التطوير الذاتي، ويمكن أن توفر المؤسسة حوافز مادية ومعنوية للموظف الذي يحصل على شهادات من خلال مبادرات التطوير الذاتية، بناءً على موافقة لجنة متخصصة لهذا الغرض، مع ذلك ينبغي مراعاة الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ يجب أن يكون مجال/موضوع التطوير مرتبط بطبيعة عمل الموظف وأعمال المؤسسة عموماً. ○ الموافقة المسبقة مطلوبة من المدير المباشر للموظف. <p>11- يمكن تقديم حوافز للموظفين القائمين على الدورات الداخلية</p>
	<p>12- المادة الثانية والعشرون: إدارة أداء الموظفين مكافأة الأداء:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تمنح مكافأة الأداء للموظفين المتميزين وتهدف لتحفيز وتشجيع استمرارهم في الأداء المتميز ولن تشكل جزءاً من رواتبهم وتصنف كالتالي: <ul style="list-style-type: none"> - مكافأة مادية: لا تتجاوز راتب شهري أساسي بموافقة المدير التنفيذي ووفقاً لموازنة المؤسسة للسنة وأداء المؤسسة بشكل عام. - مكافأة معنوية: خطاب ثناء تقديراً من إدارة المؤسسة لما قام به الموظف من أعمال تستحق ذلك التقدير ويصدر من المدير التنفيذي أو من يفوضه، يعطى الموظف الأصل وتحفظ صورة في ملفه الشخصي. • لا يعلن عن قيمة ما حصل عليه كل موظف بعينه ويبقى ذلك سرياً ويمكن إعلان القيمة الاجمالية للمكافآت عند موافقة المدير التنفيذي.

بطاقة الإجراء

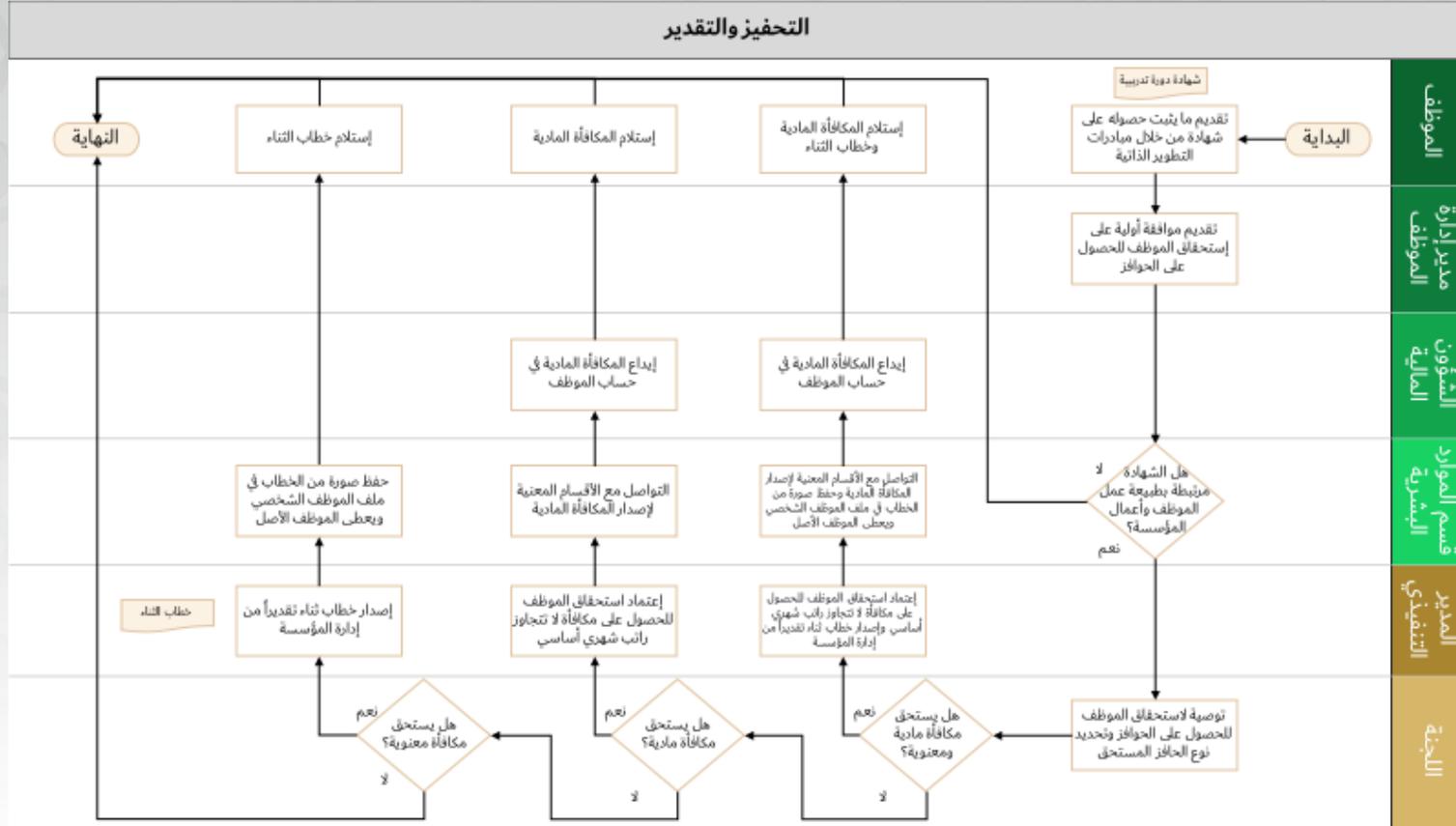
الإجراء	التحفيز والتقدير	الرمز	HR-P16-VF
الهدف	تحفيز الموظفين للتطور مما ينعكس على انتاجية المؤسسة بما يحقق الأهداف الوظيفية، والأهداف الاستراتيجية للمؤسسة وتشجيع الموظفين على تطوير قدراتهم ورفع مستوى أدائهم ومكافأتهم		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على كافة موظفي المؤسسة على اختلاف درجاتهم ومستوياتهم الوظيفية		

مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
عدد الموظفين الذين طوروا قدراتهم ذاتياً	عدد الموظفين الذين حصلوا على دورات تدريبية موثقة بشهادات	ربع سنوي
نسبة الالتزام بخطة التطوير المهني	نسبة إلتزام الموظفين بخطة التطوير المهني	ربع سنوي
عدد الشهادات	عدد الشهادات المتحصل عليها المتدرب عن الدورات التدريبية التي حضرها	انتهاء البرنامج
نسبة رضا الموظفين	نسبة رضا الموظفين عن خطة التدريب المهني والبرامج التدريبية	سنوي
عدد الدورات التدريبية العامة المكتسبة	عدد الدورات التدريبية العامة المكتسبة	انتهاء البرنامج
عدد الدورات التدريبية التخصصية المكتسبة	عدد الدورات التدريبية التخصصية المكتسبة	انتهاء البرنامج

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	التحفيز والتقدير	قسم الموارد البشرية	-	اللجنة	المدير التنفيذي
					اطلاع
					-



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	تقديم ما يثبت حصوله على شهادة من خلال مبادرات التطوير الذاتية	الموظف	شهادة دورة تدريبية
2	تقديم موافقة أولية على إستحقاق الموظف للحصول على الحوافز	مدير إدارة الموظف	-
3	تحديد إذا كانت الشهادة مرتبطة بطبيعة عمل الموظف وأعمال المؤسسة	الموارد البشرية	-
5	توصية لاستحقاق الموظف للحصول على الحوافز وتحديد نوع الحافز المستحق	اللجنة	-
6	إعتماد استحقاق الموظف للحصول على مكافأة لا تتجاوز راتب شهري أساسي في حال قررت اللجنة إستحقاقه لمكافأة مادية أو إصدار خطاب ثناء تقديراً من إدارة المؤسسة في حال قررت اللجنة إستحقاقه لمكافأة معنوية وفي حال استحقاقه لمكافأة مادية ومعنوية يعطى مكافأة لا تتجاوز راتب شهري أساسي و خطاب ثناء.	المدير التنفيذي	خطاب الثناء
7	التواصل مع الأقسام المعنية لإصدار المكافأة المادية وإيداعها في حساب الموظف أو حفظ صورة من الخطاب في ملف الموظف الشخصي ويعطى الموظف الأصل	الموارد البشرية - الشؤون المالية	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-HRP-VF/R0	لائحة سياسات الموارد البشرية

3.17 الإجراء: عقوبات تأديبية

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>المادة الخامسة والعشرون: بيئة العمل</p> <p>تلتزم المؤسسة بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ومنتجة، وتعزيز الثقافة الإيجابية في العمل. وتراعي معايير وقواعد وإجراءات الصحة العامة والسلامة والبيئة، وعلى الموظف الالتزام بها.</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	عقوبات تأديبية	الرمز	HR-P17-VF
الهدف	تأديب الموظف المخالف لتعاليم المؤسسة المتمشية مع لائحة تنظيم العمل المعدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وردعه عن تكرار المخالفة.		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على كافة موظفي المؤسسة على اختلاف درجاتهم ومستوياتهم الوظيفية		

مؤشرات الأداء

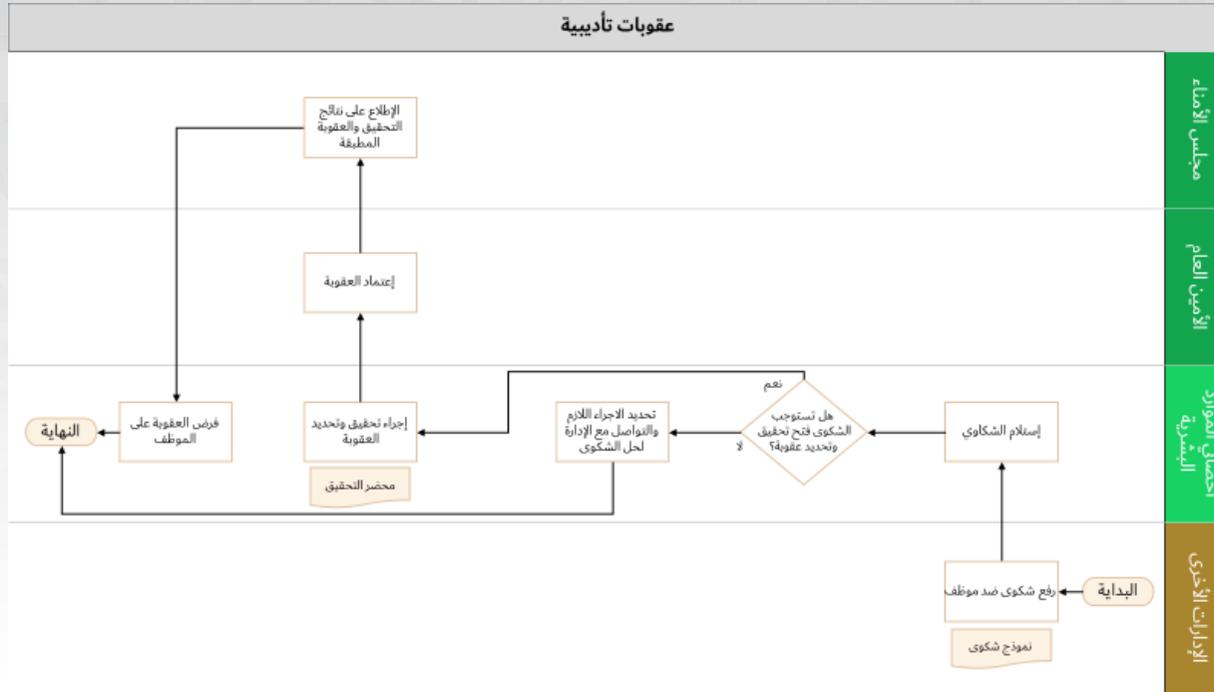
المؤشر	الوصف	دورية القياس
نوع المخالفة	قد تكون المخالفة تتعلق بتنظيم العمل أو سلوك	دوري
عدد تكرار المخالفة	عدد تكرار المخالفة بعد التأديب وإقامة الجزاء على الموظف المخالف	دوري

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	عقوبات تأديبية	قسم الموارد البشرية	-	-	الأمين العام
					مجلس الأمناء

مخطط سير الإجراء

تم التعديل: [AA|IP17]



خطوات الإجراء

تم التعديل: [AA|IP18]

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	رفع شكوى على الموظف	الإدارات	نموذج شكوى
2	استلام الشكاوي	أخصائي الموارد البشرية	-
3	فحص الشكوى وتحديد اذا كانت الشكوى تستوجب فتح تحقيق	أخصائي الموارد البشرية	-
4	تحديد الاجراء اللازم وفق لائحة سياسات الموارد البشرية المتماشية مع لائحة تنظيم العمل المعدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والتواصل مع الإدارة لحل الشكوى	أخصائي الموارد البشرية	لائحة سياسات الموارد البشرية
5	التواصل مع الموظف واجراء تحقيق معه، وبناء عليه يتم تحديد نوع العقوبة الذي يستحقها	أخصائي الموارد البشرية	محضر التحقيق
6	اعتماد العقوبة	الأمين العام	-
7	الإطلاع على العقوبة	مجلس الأمناء	-
8	فرض العقوبة على الموظف المخالف حسب نوع المخالفة	أخصائي الموارد البشرية	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-HRP-VF/R0	لائحة سياسات الموارد البشرية

4. هيكلية السياسات والإجراءات - قسم الشؤون المالية

م	إسم الاجراء	رمز الإجراء	القسم
1	الميزانية العمومية	FA-P01-VF	الشؤون المالية
2	كشف الرواتب و الأجور و تحويلها	FA-P02-VF	الشؤون المالية
3	الجرد	FA-P03-VF	الشؤون المالية
4	مراجعة الحسابات الختامية	FA-P04-VF	الشؤون المالية
5	التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة	FA-P05-VF	الشؤون المالية
6	أمر الصرف للشراء المباشر	FA-P06-VF	الشؤون المالية
7	فتح حسابات بنكية و الإيداع ومتابعتها	FA-P07-VF	الشؤون المالية
8	تعيين مراجع حسابات خارجي	FA-P08-VF	الشؤون المالية
9	تفسير اي من الاحكام الواردة في اللائحة المالية حيثما يقع الشك في النص	FA-P09-VF	الشؤون المالية
10	تشكيل لجنة مؤقتة لبيع و توزيع مواد التبرعات العينية	FA-P10-VF	الشؤون المالية
11	إعداد الموازنة التشغيلية	FA-P11-VF	الشؤون المالية
12	كشف شهري بملخص المقبوضات العينية و النقدية والشيكات	FA-P12-VF	الشؤون المالية
13	الصرف في حدود الاعتمادات المرصودة في موازنة العام السابق و مراجعتها و التعديل	FA-P13-VF	الشؤون المالية
14	تقرير شهري يقارن المصروفات الفعلية بالمقدرة في الموازنة ومتابعة انحرافات النتائج مع مديري الادارات المعنية	FA-P14-VF	الشؤون المالية
15	الصرف بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع المسوغات	FA-P15-VF	الشؤون المالية

الشؤون المالية	FA-P16-VF	صرف العهد المستديمة	16
الشؤون المالية	FA-P17-VF	النسب المئوية التي يسترشد في اعدادها لأهلاك الاصول الثابتة	17
الشؤون المالية	FA-P18-VF	زيادة مدة عقود الخدمات التي تتطلب طبيعتها ذلك	18
الشؤون المالية	FA-P19-VF	التقارير المالية الشهرية والفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها	19
الشؤون المالية	FA-P20-VF	مشاركة أعضاء من خارج المؤسسة في عملية تنمية الموارد المالية و سياسة الاستثمار وتنمية الموارد المالية للمؤسسة	20
الشؤون المالية	FA-P21-VF	التسويات المالية للسنوات السابقة	21

السياسات العامة - قسم الشؤون المالية

م	نص السياسة
1	تحديد الأهداف التنظيمية والتخطيط والتنظيم ومتابعة التنفيذ للخطط الخاصة بإدارة المالية حسب النظام الداخلي للمؤسسة والأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية و الإجراءات المعتمدة.

4.1 الإجراء: الميزانية العمومية

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة النظام المالي</p> <p>المادة الثالثة والأربعون بعد المائة:</p> <p>يرفق ضمن قائمة الميزانية العمومية وبحسب تعليمات الوزارة بهذا الخصوص ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- نسخة من محضر اجتماع مجلس الأمناء الذي يفيد باطلاعه على الميزانية العمومية وإقرارها والتصديق عليها. 2- محضر جرد الصندوق. 3- محضر جرد المستودع. 4- شهادات أرصدة المؤسسة لدى البنوك ومذكرات التسوية إذا لزم الأمر. 5- بيانات تحليلية لإيضاح مصروفات وإيرادات البرامج والأنشطة ومقدماتها ومستحققاتها مع التأكيد على إظهار المنح العينية. 6- كشوف استهلاك الأصول الثابتة مع كشف تحليلي لحركة الأصول بالإضافة والاستبعادات أثناء العام وصولاً إلى الرصيد.
2	<p>المادة الخامسة والأربعون بعد المائة:</p> <p>يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لترفع إلى مجلس الأمناء، وعلى مكتب المحاسبة القانونية مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة. 1- مصادقة مكتب المحاسبة بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.

2- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع المحاسب المالي لعرضها على مجلس الأمناء في الاجتماع السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على المؤسسة

بطاقة الإجراء

الإجراء	الميزانية العمومية	الرمز	FA-P01-VF
الهدف	بيان يوضح المركز المالي للمؤسسة في تاريخ محدد من الزمن، وتحتوي على أصول المؤسسة والتزاماتها المالية، ويتم تقسيم بنودها في مجموعات، حسب طبيعتها؛ مثل: الأصول الثابتة والمتداولة، والالتزامات طويلة الأمد		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية		

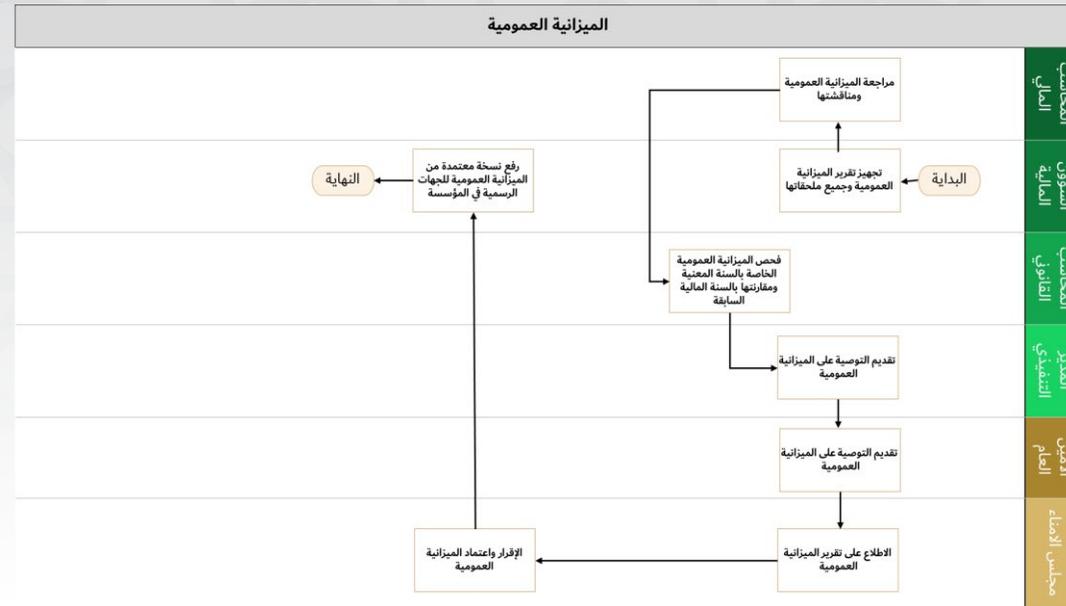
مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
الأصول الثابتة	نسبة التكلفة وجميع الاستهلاكات المخصصة منها	ربع سنوي
الأصول المتداولة	نسبة استهلاك الأصول المتداولة	ربع سنوي
الأرصدة المدينة	نسبة الأرصدة المدينة مخصصاً منها مجموع المخصصات حتى تاريخ الميزانية	ربع سنوي
المقارنة ما بين السنة المالية الحالية والسنة المالية السابقة مقابل كل بند من بنودها	نسبة التغيير ومقارنة الفروقات	ربع سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	الميزانية العمومية	الشؤون المالية	-	المدير التنفيذي الأمين العام	مجلس الأمناء

مخطط سير الإجراء



المحاسب
المالي
الشؤون
المالية
المحاسب
القانوني
المدير
التنفيذي
الأمين
العام
مجلس
الأمناء

خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	تجهيز واعداد تقرير الميزانية العمومية ومتطلباتها	الشؤون المالية	-
2	مراجعة الميزانية العمومية ومناقشتها مع قسم الشؤون المالية	المحاسب المالي	-
3	بعد الانتهاء من المراجعة فحص الميزانية العمومية الحالية ومقارنتها بالسنة السابقة	المحاسب القانوني	-
4	تقديم التوصية	المدير التنفيذي و الأمين العام	-
5	المصادقة وإقرار الميزانية العمومية	مجلس الامناء	-
6	اعتماد الميزانية العمومية	مجلس الامناء	-
7	رفع نسخة معتمد من الميزانية العمومية للجهات الرسمية في المؤسسة	الشؤون المالية	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/RO	لائحة النظام المالي

4.2 الإجراء: كشف الرواتب و الأجور و تحويلها

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة النظام المالي</p> <p>المادة السابعة والثلاثون:</p> <p>تتم عملية صرف المرتبات والأجور وفق التسلسل التالي:</p> <p>1- يقوم قسم الموارد البشرية بتجهيز كشف استحقاقات الموظفين واعتماده من المحاسب ومن ثم يرسل إلى قسم الشؤون المالية</p> <p>2- يقوم قسم الشؤون المالية بمراجعة كشوف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف.</p> <p>3- بعد المراجعة والتدقيق وأخذ الموافقة من إدارة الخدمات المشتركة على كشف الرواتب يقوم قسم الشؤون المالية بطباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم معلومات وأرقام حساباتهم البنكية.</p> <p>4- يتم دفع الرواتب عن طريق البنك عن طريق أحد الطرق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في المؤسسة وإرساله للبنك للصرف. • خدمة أنظمة إدارة الرواتب المقدمة من البنوك • الشيكات <p>5- يتم الاحتفاظ بنموذج واحد من نسختين وذلك بهدف توفير نسخته للبنك في حال فقدان البنك للنموذج والنسخة الأخرى تستخدم للأرشفة.</p>
2	<p>المادة الخامسة والستون بعد المائة:</p> <p>عند دفع الرواتب يتم اتباع الآلية التالية:</p> <p>1- يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد كشف الرواتب بعد إجراء أي تعديلات جديدة على الرواتب.</p>

- 2- يقوم المحاسب في الشؤون المالية بتدقيق كشف الرواتب والتأكد من صحة المبالغ والبدلات المختلفة والتأمينات الاجتماعية والاستقطاعات بأنواعها وإجراء أي تعديلات إن وجدت والمستندات المؤيدة لهذا التعديل.
- 3- اعتماد كشف الرواتب والأجور من مدير إدارة الخدمات المشتركة.
- 4- يقوم المكلف بالمراجعة الداخلية بمطابقة كشوف الرواتب مع سجلات قسم الموارد البشرية والتأكد من أي اختلاف عن الشهر السابق.
- 5- إرسال تحويل إلى البنك بإجمالي كشف الرواتب والأجور.
- 6- استلام الموظفين رواتبهم من خلال البنك عن طريق التحويل المعتمد من صاحب الصلاحية.
- 7- في حالة استخدام برنامج آلي يتم احتساب الرواتب والأجور وإعداد الكشوف بواسطة نظام الرواتب والأجور على النحو التالي:
 - يختص النظام بكل ما يتعلق بالأمر المالية الخاصة بالموظف مثل (الراتب، البدلات، ساعات العمل الإضافية، الحسومات، السلف، التأمينات الاجتماعية، وغير ذلك).
 - يجب احتساب الرواتب للموظفين حسب الإدارة أو القسم الذي يعملون فيه.
- 1- يقوم قسم الشؤون المالية بأعداد القيود المحاسبية اللازمة من خلال الترحيل الآلي والفوري بعد إجراء المراجعة اللازمة. دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع المحاسب المالي لعرضها على مجلس الأمناء في الاجتماع السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على المؤسسة

المادة الرابعة والثمانون بعد المائة:

- في إجراءات تدقيق الرواتب يجب اتباع التالي:
- 1- تحضير كشف الرواتب وتحميلها على أقسام المؤسسة.
 - 2- يجب تحديد طريقة دفعها ثم تحديد أي تغييرات قد حدثت في الإجراءات المالية والمحاسبية عما هو معتمد باللائحة المالية في أي وقت خلال الفترة تحت الفحص.
 - 3- التعرف على أي تغييرات في السياسات الخاصة بأعمال المؤسسة والموظفين في شروط عقود العمل.

3

- 4- مراجعة الهيكل التنظيمي، توزيع الوظائف الرئيسية والتقارير الإدارية الخاصة (الميزانيات التقديرية، تقدير القوة الإنتاجية، ساعات العمل الإضافي) للتأكد من أن المسؤولين الإدارية الخاصة بتكلفة العمل تبدو محددة بوضوح، وأن شكل ومضمون التقرير يفي بأغراض الرقابة.
- 5- التحري عن وجود اختلاف ذات أهمية بين تكلفة الرواتب وإحصائيات الموظفين للفترة تحت الفحص لكل قسم مع الفترة المقابلة ومع الميزانية التقديرية للسنة الحالية.
- 6- فحص القيود والسجلات التفصيلية كالتالي:
- اختيار عينة من الموظفين ويتم متابعتها إلى الموافقات على التعيين والرواتب الموافق عليها.
 - مطابقة تصنيفات الموظفين بكشوف الرواتب مع الملفات الشخصية بقسم الموارد البشرية.
 - مقارنة كشوف الرواتب للفترة الحالية والفترة السابقة يتم تحديد الأشخاص المعينين حديثاً والمنتبهة خدماتهم ثم فحص الموافقات على التعيين والرواتب وملحقاتها، وفحص الموافقات على مستحقات إنهاء الخدمة ومذكرة قسم الموارد البشرية المتعلقة بذلك، والتأكد من صحة احتساب مبالغ الرواتب أو مستحقات إنهاء الخدمة وأيضا التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الأشخاص الذين انتهت خدماتهم.
 - التأكد من سلامة الموافقات على التعيين وإنهاء الخدمة وغيرها.
 - مراجعة الإجراءات الخاصة بتعديلات الرواتب للموظفين خلال الفترة تحت الفحص مع رئيس قسم الموارد البشرية للتعرف على أي انحرافات عن سلم الرواتب المعتمد.
 - التأكد عن طريق المناقشة أو الملاحظة لعينة مختارة من الموظفين أن رواتبهم ووظائفهم وتصنيف أقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقة للواقع.
 - مراجعة إجراءات تسجيل ومراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة تحت الفحص وتحري عن أي انحرافات تكون قد وقعت وقيمتها.
- 7- الاحتساب والترحيل وذلك يشمل:
- مراجعة احتساب الراتب الإجمالي والساعات الإضافية والعلاوات الأخرى لعينة من الموظفين الظاهرة أسماؤهم في كشوفات الرواتب.
 - مراجعة صحة الاستقطاعات ومقارنتها مع الموافقات وصحة المبلغ المستحق.
 - جمع الكشوفات أفقياً وعمودياً وتأكد من أنها معتمدة من صاحب صلاحية الاعتماد موجب اللائحة المالية للمؤسسة.
 - التأكد من أن المبالغ المسحوبة من البنك تطابق مجموع الرواتب الإجمالية كشوفات الرواتب.

- الحصول على كشف تحليلي للرواتب الإجمالية لكل شهر ولكل قسم، ومقارنة الرواتب حتى تاريخه مع الفترة المقابلة السابقة وعدد الموظفين في كل قسم، وربط الاختلافات (أو عدمها).

لائحة سياسات الموارد البشرية

المادة السابعة عشرة: الراتب الأساسي والبدلات

الراتب الأساسي:

يتم تحديد الراتب الأساسي بناء على موقع الوظيفة في خريطة الوظائف وما يناسبها من سلم الدرجات والرواتب في المؤسسة. يتم دفع راتب الموظف بنهاية كل شهر ميلادي بدل النقل

الغرض من هذا البدل هو تمكين الموظف من تغطية المصروفات التي ينفقها في التنقل من وإلى مكان العمل. يساوي بدل النقل (5%) من الراتب الأساسي شهرياً ولا يقل عن خمسمائة (500) ريال سعودي. تحتفظ المؤسسة بحقها في تقديم بدل النقل للموظف أو تقديم وسيلة نقل عينية.

لن يتم دفع بدل النقل في الحالات التالية:

في حال تم توفير وسيلة نقل عينية للموظف.

إذا كان الموظف في إجازة غير مدفوعة الأجر

بدل انتداب

إذا أنتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد) فإنه يعامل كالآتي:

تمنح المؤسسة تذاكر الأركاب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية باستثناء المدير التنفيذي يتم منحه تذاكر على درجة الأعمال للمهام الداخلية، أما الأمين العام فيتم منحه تذاكر على درجة الأعمال للمهام الداخلية والخارجية

تصرف مستحقات الانتداب اعتماداً على المستوى الوظيفي

يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل المؤسسة.

عند تطبيق الانتداب بمهمة عمل يجب التقيد بمصفوفة الصلاحيات.
يجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر من قسم الشؤون المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.
إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة قسم الشؤون المالية فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذكرة الالكترونية.
على إدارة الخدمات المشتركة تقديم كل مساعدة للموظف لتكتملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة سفر أو دخول إن استدعت الحاجة لذلك.
يجب ألا تتجاوز مدة الانتداب 3 أيام وعند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك واعتمادها من قبل المدير التنفيذي للمؤسسة.
يستحق الموظف الذي يقوم برحلة عمل داخل المملكة العربية السعودية مبلغ (500 ريال سعودي / يومياً) يشمل السكن والتنقل والاعاشة، أما المدير التنفيذي والأمين العام فيستحق (700 ريال سعودي / يومياً)
يستحق الموظف الذي يقوم برحلة عمل خارج المملكة العربية السعودية مبلغ (1,000 ريال سعودي / يومياً) يشمل السكن والتنقل والاعاشة، أما المدير التنفيذي والأمين العام فيستحق (1,200 ريال سعودي / يومياً)
المادة التاسعة والثلاثون: كشوف الرواتب
يتم احتساب الرواتب والامتيازات ذات الصلة من تاريخ الالتحاق بالمؤسسة.
يتم احتساب الرواتب والامتيازات ذات الصلة على أساس التقويم الميلادي.
فيما يخص الموظفين المعيّنين حديثاً خلال الشهر، يجب أن يتم دفع الرواتب بصورة تناسبية وفقاً لعدد الأيام الفعلية التي عمل بها إلى عدد أيام العمل في نفس الشهر.
يتم دفع الرواتب والامتيازات ذات الصلة في نهاية كل شهر ميلادي. إذا صادف نهاية الشهر الميلادي أيام عطلة نهاية الأسبوع يتم صرف الرواتب قبله بيوم واحد.
يتم دفع الرواتب والامتيازات ذات الصلة بالريال السعودي.
القيام بالتأكد من استخدام النظام المناسب والذي يضمن أن الالتزامات تجاه الموظفين يتم صرفها بشكل صحيح، ولتقليل احتمالية دفع مبالغ زائدة أو الدفع بشكل غير صحيح للموظفين.

المادة الأربعون: إعداد الرواتب

يعتبر قسم الموارد البشرية المسؤولة عن الاحتفاظ بمعلومات رواتب الموظفين، وكذلك إعداد كشوف الرواتب الشهرية. ينبغي النظر عند احتساب الرواتب في جميع العناصر من الأجور المكتسبة والامتيازات والخصومات التي تؤثر على المبلغ الإجمالي المستحق للموظف. يتم عكس جميع البدلات والتعويضات الأخرى في الراتب المستحق للموظف في نفس الشهر. يجب أن يتم إعداد كشوف الرواتب في بداية الشهر حتى تاريخ الانتهاء المحدد وهو اليوم العشرين (20) من كل شهر، حيث يوفر التاريخ السابق ما يلي: معالجة الرواتب في وقت مبكر. التحويل المبكر للمبالغ إلى حسابات الموظفين. مطابقة وإغلاق الدفاتر المحاسبية. توفر مزيد من الوقت لحساب الرواتب والتحقق منها ومعالجتها. تعد بيانات رواتب الموظفين معلومات سرية للغاية، ويجب عدم إفشاءها أو إظهارها لأشخاص غير مصرح لهم، ويجب أن يتم تأمينها في خزائن مؤمنة بعد ساعات العمل، ويجب أن يكون هناك سجل دخول للمصرح لهم. المادة الرابعة والثمانون بعد المائة: في إجراءات تدقيق الرواتب يجب اتباع التالي: تحضير كشف الرواتب وتحميلها على أقسام المؤسسة. يجب تحديد طريقة دفعها ثم تحديد أي تغييرات قد حدثت في الإجراءات المالية والمحاسبية عما هو معتمد باللائحة المالية في أي وقت خلال الفترة تحت الفحص. التعرف على أي تغييرات في السياسات الخاصة بأعمال المؤسسة والموظفين في شروط عقود العمل. مراجعة الهيكل التنظيمي، توزيع الوظائف الرئيسية والتقارير الإدارية الخاصة (الميزانيات التقديرية، تقدير القوة الإنتاجية، ساعات العمل الإضافي) للتأكد من أن المسؤوليات الإدارية الخاصة بتكلفة العمل تبدو محددة بوضوح، وأن شكل ومضمون التقرير يفي بأغراض الرقابة.

التحري عن وجود اختلاف ذات أهمية بين تكلفة الرواتب وإحصائيات الموظفين للفترة تحت الفحص لكل قسم مع الفترة المقابلة ومع الميزانية التقديرية للسنة الحالية.

فحص القيود والسجلات التفصيلية كالتالي:

اختيار عينة من الموظفين ويتم متابعتها إلى الموافقات على التعيين والرواتب الموافق عليها. مطابقة تصنيفات الموظفين بكشوف الرواتب مع الملفات الشخصية بقسم الموارد البشرية. مقارنة كشوف الرواتب للفترة الحالية والفترة السابقة يتم تحديد الأشخاص المعينين حديثا والمنتبهة خدماتهم ثم فحص الموافقات على التعيين والرواتب وملحقاتها، وفحص الموافقات على مستحقات إنهاء الخدمة ومذكرة قسم الموارد البشرية المتعلقة بذلك، والتأكد من صحة احتساب مبالغ الرواتب أو مستحقات إنهاء الخدمة وأيضا التأكد من خلو كشوف الرواتب اللاحقة من الأشخاص الذين انتهت خدماتهم. التأكد من سلامة الموافقات على التعيين وإنهاء الخدمة وغيرها. مراجعة الإجراءات الخاصة بتعديلات الرواتب للموظفين خلال الفترة تحت الفحص مع رئيس قسم الموارد البشرية للتعرف على أي انحرافات عن سلم الرواتب المعتمد.

التأكد عن طريق المناقشة أو الملاحظة لعينة مختارة من الموظفين أن رواتبهم ووظائفهم وتصنيف أقسامهم في كشوفات الرواتب مطابقة للواقع. مراجعة إجراءات تسجيل ومراقبة الدوام والحوافز المطبقة خلال الفترة تحت الفحص وتحري عن أي انحرافات تكون قد وقعت وقيمتها. الاحتساب والتحويل وذلك يشمل:

مراجعة احتساب الراتب الإجمالي والساعات الإضافية والعلاوات الأخرى لعينة من الموظفين الظاهرة أسماؤهم في كشوفات الرواتب. مراجعة صحة الاستقطاعات ومقارنتها مع الموافقات وصحة المبلغ المستحق.

جمع الكشوفات أفقيا وعموديا وتأكد من أنها معتمدة من صاحب صلاحية الاعتماد موجب اللائحة المالية للمؤسسة.

التأكد من أن المبالغ المسحوبة من البنك تطابق مجموع الرواتب الإجمالية كشوفات الرواتب.

الحصول على كشف تحليلي للرواتب الإجمالية لكل شهر ولكل قسم، ومقارنة الرواتب حتى تاريخه مع الفترة المقابلة السابقة وعدد الموظفين في كل قسم، وربط الاختلافات (أو عدمها).

بطاقة الإجراء

FA-P02-VF	الرمز	كشف الرواتب و الأجور و تحويلها	الإجراء
		الاشراف على عملية صرف الرواتب و الأجور في المؤسسة و سياستها	الهدف
		يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية	النطاق

مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
صرف الرواتب	صرف راتب كل موظف في موعد صرف الرواتب	شهرية
صرف المستحقات و البدلات	صرف كل بدل او مستحق لكل موظف	شهرية

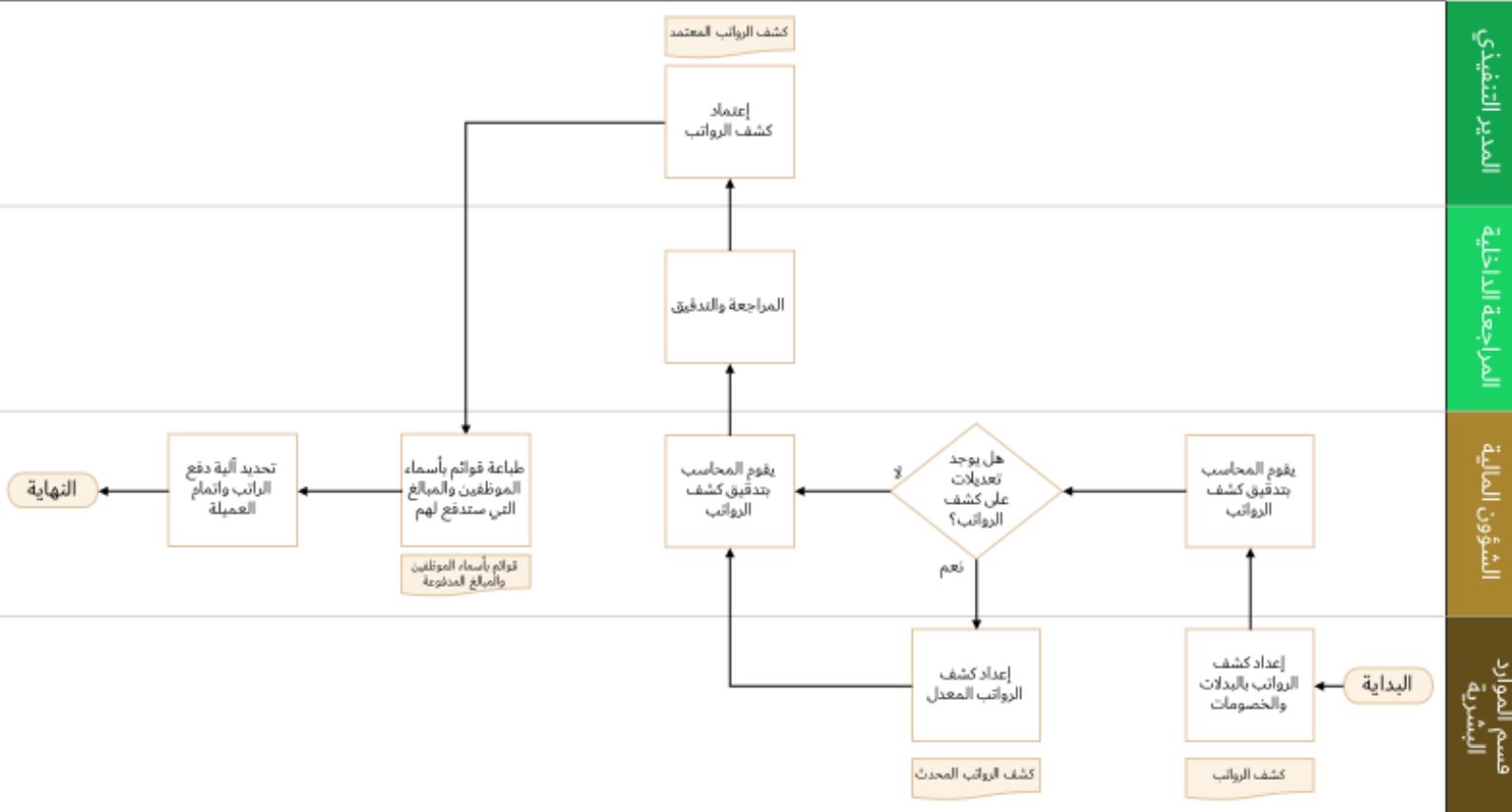
مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	تحويل الرواتب عن طريق البنك أو الطرق المعتمدة في المؤسسة	الشؤون المالية	-	-	المدير التنفيذي
2	كشف الرواتب والاجور	الشؤون المالية	المراجعة الداخلية	-	المدير التنفيذي

مخطط سير الإجراء

تم التعديل: [AA|IP19] Commented

كشف الرواتب والأجور و تحويلها



المدير التنفيذي
المراجعة الداخلية
المشؤون المالية
قسم الموارد البشرية

خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	إعداد كشف رواتب الموظفين بالبدلات والخصومات	الموارد البشرية	كشف الرواتب
2	المراجعة والتدقيق على كشف الرواتب والتأكد من عمليات الاحتساب الواردة في الكشف	الشؤون المالية	-
3	تعديل كشف رواتب الموظفين بناءً على ملاحظات قسم الشؤون المالية	الموارد البشرية	كشف الرواتب المحدث
4	عمل مراجعة وتدقيق لكشف الرواتب	المراجعة الداخلية	-
5	تقديم الاعتماد على كشف الرواتب	المدير التنفيذي او من يوكله	كشف الرواتب المعتمد
6	طباعة قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ التي ستدفع لهم وأرقام حساباتهم البنكية.	قسم الشؤون المالية	قوائم بأسماء الموظفين والمبالغ المدفوعة
6	يتم تحديد آلية دفع الرواتب وذلك اما عن طريق البنك عن طريق أحد الطرق التالية: <ul style="list-style-type: none"> • توقيع الخطاب من قبل صاحب الصلاحية في المؤسسة وإرساله للبنك للصرف. • خدمة أنظمة إدارة الرواتب المقدمة من البنوك • الشيكات يتم الاحتفاظ بنموذج واحد من نسختين، نسخته للبنك في حال فقدان النموذج ونسخة للأرشيف.	قسم الشؤون المالية	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/R0	لائحة النظام المالي
QF-HRP-VF/R0	لائحة سياسات الموارد البشرية

4.3 الإجراء: الجرد

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة النظام المالي</p> <p>المادة الثالثة عشرة:</p> <p>تشكل لجان الجرد بمجموعة من 3-5 أشخاص الأكثر كفاءة وخبرة وليس لهم صلة بالإدارات الموكلين بجردها ويتم تحديد مهام لكل شخص (كرئيس لجنة الجرد وغيره) وذلك بقرار من الأمين العام، لتتولى مسؤوليات جرد أصول المؤسسة، ومخزونات العينات في المستودعات، والنقدية الموجودة في الصندوق، والعهد الشخصية، وذلك في الحالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تغيير أمين الصندوق. • الحاجة للتأكد من الموجودات غير الصالحة للاستعمال مطلقاً. • انتهاء السنة المالية. • الجرد المفاجئ. • التفتيش الدوري.
2	<p>المادة السادسة والأربعون:</p> <p>1- تخضع العهدة المستديمة لنظامي الجرد الدوري والمفاجئ، بناء على طلب المدير التنفيذي، ويُعد بنتيجة الجرد تقريراً يرفع إلى المدير التنفيذي ومدير القسم أو الإدارة المستفيدة من العهدة، ثم تتخذ الإجراءات اللازمة لتسوية الفروق إن وجدت.</p> <p>2- بعد مراجعة مستندات العهدة المستديمة تحول إلى الحسابات لأجل تسجيلها في النظام المحاسبي بعد تحليلها، وتحمل على الحسابات المستفيدة حسب طبيعتها، مع انتباه المحاسب إلى عدم تسجيل العهدة بشكل إجمالي وإقبالها في حسابات مجملة.</p>

<p>المادة الثالثة والستون:</p> <p>1- يقوم رئيس قسم الشؤون المالية بعمل جرد دوري ومفاجئ لدفاتر إيصالات الاستلام وسندات القبض المخزونة، للتأكد من تواجدها واكتمالها.</p>	
<p>المادة الخامسة والتسعون:</p> <p>1- يجب على أمين الصندوق في نهاية كل يوم أن يقوم بعمل جرد ذاتي لموجودات الصندوق بعد إثبات كافة المعاملات خلال اليوم، ليطبق ذلك على كشف حركة النقدية اليومي الذي يعد ليرسل إلى الحسابات على النحو الوارد في المادة التالية، ولا يجوز الاحتفاظ بأي إيصالات معلقة في الصندوق لأكثر من أسبوع وتسوى فوراً والتي لم يتم تسويتها يخطر بها رئيس قسم الشؤون المالية لاتخاذ اللازم نحو العرض على مدير الخدمات المشتركة</p>	4
<p>المادة السابعة والتسعون:</p> <p>1- عند تغيير أمين الصندوق لأي سبب من الأسباب يجب تشكيل لجنة للجرد، وإعداد محضر تسليم واستلام، ويقوم بتشكيلها المدير التنفيذي ويكون من بين أعضائها أمين الصندوق القديم ("المسلم") وأمين الصندوق الجديد ("المستلم") في حال تم تعيينه، وفي حال لم يتم تعيينه يتولى رئيس قسم الشؤون المالية مسؤولية الاستلام، وتسوى الفروق تفصيلاً على النحو الوارد في مادة جرد الصندوق، وبعد محضر تسليم واستلام من أصل ونسختين على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الأصل: يرسل إلى الحسابات لأجل إجراء التسويات المحاسبية وإعداد نموذج إخلاء طرف. • النسخة الأولى: تبقى لدى أمين الصندوق الجديد إن كان قد تم تعيينه أو "رئيس قسم الشؤون المالية" للمطابقة. • النسخة الثانية: يحتفظ بها أمين الصندوق القديم لإثبات الحالة. <p>لا تخلق مسؤولية أمين الصندوق القديم إلا بعد تسوية كافة المتعلقات المالية والقانونية معه.</p>	5
<p>المادة الثامنة بعد المائة:</p> <p>يشكل الأمين العام لجنة للقيام بعملية جرد للأصول الثابتة مرة كل سنة على الأقل، وتسوية نتائج الجرد مع السجلات، على أن يحضر عملية الجرد ممثلون الأقسام المعنية ويرفع تقرير بمخرجات اللجنة إلى الأمين العام وأخذ اللازم.</p>	6
<p>المادة العشرون بعد المائة:</p> <p>1- يكون للمؤسسة مستودع تخزين فيه المواد، ويراعى أن تتوفر فيه شروط الأمن والسلامة وسهولة الوصول إلى المواد المخزنة.</p>	7

<p>2- يتم تسليم قسم الخدمات العامة جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات، وذلك بموجب محضر جرد رسمي تقوم به لجنة مشكلة من قبل المدير التنفيذي على أن يوقع جميع أعضاء لجنة الجرد على كافة صفحات وكشوفات الجرد الفعلي.</p> <p>3- يسلم المسؤول من قسم الخدمات العامة جميع محتويات المستودع من مواد وسجلات في حالة تركه للعمل أو حصوله على إجازته السنوية إلى لجنة جرد يشكلها المدير التنفيذي ، ويكون التسليم والاستلام بموجب محضر جرد فعلي يوقع عليه وعلى جميع كشوفاته، جميع المعنيين.</p>	
<p>المادة السابعة والعشرون بعد المائة:</p> <p>1- تخضع المخازن والمستودعات للجرد الدوري والمفاجئ، ويكون الجرد شاملاً لجميع محتوياتها، ويتم الجرد مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر.</p> <p>2- يختص المدير التنفيذي بتشكيل لجان الجرد، وحلها فور انتهائها من أداء مهماتها.</p> <p>3- يتطلب الجرد تعاون جميع أقسام إدارة الخدمات المشتركة مع رئيس لجنة الجرد من خلال تحضير قائمة بالمواد المراد جردها وكمياتها من واقع النظام الحاسوبي أو السجلات الدفترية، وتسليمها لرئيس اللجنة، لتتمكن اللجنة من مطابقتها مع الموجودات داخل المستودع.</p> <p>4- تتوقف حركات المستودع (صرفاً واستلاماً) منذ بدء عملية الجرد الفعلي وحتى الانتهاء منها.</p>	
<p>المادة الثامنة والعشرون بعد المائة:</p> <p>1- إذا توصلت لجنة الجرد إلى وجود فرق بين كمية المواد المقيدة في النظام وبين الكمية الفعلية المتواجدة في المستودع، فعليها البحث عن مسببات الفروقات لمعالجتها أو إعادة جرد المواد التي وجدت فيها الفروقات للتأكد.</p> <p>2- يرفع تقرير الجرد إلى المدير التنفيذي للاطلاع، واتخاذ الإجراء اللازم في حال وجدت الفروقات.</p>	9
<p>المادة الثالثة والسبعون بعد المائة:</p> <p>جرد المستودعات سواء كان الجرد دورياً أو مفاجئاً أو مستمر، يجب عند تنفيذه اتخاذ الإجراءات التالية:</p> <p>1- تعليمات الجرد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتم تشكيل لجنة جرد بموجب قرار من صاحب الصلاحية وتتكون من المحاسب ممثل عن قسم الخدمات العامة وقسم الشؤون المالية ومسؤول قسم المشتريات والمراجع الداخلي، وممثل عن مكتب المحاسب القانوني. • تحديد الجدول الزمني للجرد والدور المطلوب من كل عضو بلجنة الجرد. 	10

• تعليمات خاصة بالتحضير للجرد من رئيس الشؤون المالية ومسؤول قسم المشتريات من حيث قوائم الأنواع والكميات والأصناف الموجودة بالمستودعات.

-2 مستندات الجرد:

يجب أن يتناسب تصميم نماذج ومستندات الجرد مع طبيعة واحتياجات الأنشطة المختلفة للمؤسسة والتي تتمثل فيما يلي:

- بطاقة الصنف
- سند استلام/ إرجاع
- محضر فحص واستلام
- سند صرف/ إخراج
- أمر (مذكرة) تحويل
- بطاقة مراقبة المخزون وبطاقة الجرد
- سجل المخزون (في حالة التسجيل اليدوي)

-3 قوائم الجرد:

وهي عبارة عن قوائم لتثبيت نتائج الجرد الفعلي يتم تعبئتها من خلال بيانات بطاقة الجرد التي تشتمل على:

- اسم المادة.
- الوحدة.
- سعر الوحدة.
- الرصيد الدفترى بالكمية والقيمة.
- الجرد الفعلي بالكمية.
- الزيادة بالكمية والقيمة.
- النقصان بالكمية والقيمة.

<p>4- إجراءات الجرد:</p> <ul style="list-style-type: none"> • قيام كل عضو باللجنة بتسجيل كل ما يوجد بالمساحة المخصصة له في بطاقة الجرد. • تقوم إدارة الخدمات المشتركة باستكمال باقي حقول قائمة الجرد. • اعتماد نماذج الجرد، وتوزيعها كما يلي: أصل كشف الجرد لقسم الشؤون المالية، النسخة الأولى لأمين المستودع، النسخة الثانية للحفظ. <p>5- نتائج الجرد:</p> <p>تقوم إدارة الخدمات المشتركة برفع تقرير الجرد للمدير التنفيذي موضحا به نتائج الجرد من زيادة أو نقصان ومسبباتها ومقترحاته بشأن معالجتها.</p>	
<p>المادة الثامنة والسبعون بعد المائة:</p> <p>في إجراءات تدقيق صندوق النثرية يجب الالتزام بالتالي في الحالات الآتية:</p> <p>1- إجراءات ما قبل الصرف: الهدف من هذا الإجراء هو التأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه في ظل وجود اعتماد للصرف طبقا لصلاحيات الاعتماد وذلك على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • فحص أوامر الصرف الواردة ومراجعتها مراجعة فنية ومستندية للتحقق من أحقية الصرف والتعويضات إلى الجهة الصحيحة. • مراجعة الأوامر مراجعة حسابية للتأكد من صحة المبلغ المطلوب صرفه. • التأكد من إرفاق جميع المستندات • التأكد من أن الموافقة على الصرف قد تمت طبقا لصلاحيات الاعتماد المخولة بجداول الصلاحيات بالنظام المالي. <p>2- إجراءات القبض والصرف: الهدف هو التأكد من أن رصيد الصندوق في نهاية السنة يظهر بصورة صحيحة في الميزانية.</p> <ul style="list-style-type: none"> • المقبوضات: - مراجعة جانب المقبوضات من دفتر النثرية لفترة محددة. - فحص المستندات الثبوتية والتأكد من صحة المجاميع. • المصروفات: - مراجعة دفتر النثرية لفترة محددة لفحص جميع المصروفات التي تزيد عن مبالغ غير اعتيادية. 	1

- فحص المستندات الثبوتية والتأكد بأنها معتمدة من قبل المخول بصلاحيحة الاعتماد.
- التأكد من صحة المجاميع عموديا وأفقيا.
- مراجعة المصروفات غير الاعتيادية في دفتر النثرية والتحقق منها.

3- جرد الصندوق:

- جرد الصندوق بطريقة مفاجئة للنقد في الصندوق بأكمله بما فيه من نقد لمنع أي تلاعب بتعويض النقص على أن يتم ذلك بحضور أمين الصندوق ثم سجل النتائج على النموذج الخاص بعد النقدية.
- عند الانتهاء من الجرد، يطلب من أمين الصندوق التوقيع على النموذج بما يفيد إبرازه جميع النقود الذي بحوزته وأن الجرد قد تمت بحضوره وأن النقود أعيدت إليه بالكامل.
- التأكد من أن سندات صرف النثرية المتعلقة بالسلفيات والمصاريف الأخرى... الخ، التي دخلت ضمن الجرد قد تم مراجعتها واعتمادها من قبل الإدارة وإذا كان هناك بعضها غير معتمد فتقدم للمسؤول ويحصل على الاعتماد اللازم.
- قبل البدء بالجردة النقدية تأكد من أن شيكات استعاضة السلفة النثرية التي لم يتم سحبها من البنك قد تم تسجيلها في الدفاتر ودخلت ضمن الرصيد.
- تسوية الرصيد بموجب الجرد مع الرصيد الدفتری للحساب الرقيب في الأستاذ العام.
- المتابعة والتحري عن سندات الصرف التي دخلت ضمن الجرد إلى طلبات الاستعاضة للفترة اللاحقة.
- في حال وجود حساب للسلفة المستديمة قم بعمل التسوية اللازمة كما في تاريخ الجرد .
- مراجعة قيود صندوق النثرية خلال السنة والتحري عن القيود غير الاعتيادية أو أي اتجاه يشير إلى تركيز على المدفوعات لنوع معين من المصروفات مع التحقق الكافي من حيث مدى الاختيار والتنفيذ.

بطاقة الإجراء

FA-P03-VF	الرمز	الجرد	الإجراء
		معرفة آلية و أنظمة الجرد المستخدمة في المؤسسة	الهدف
		يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية	النطاق

مؤشرات الأداء

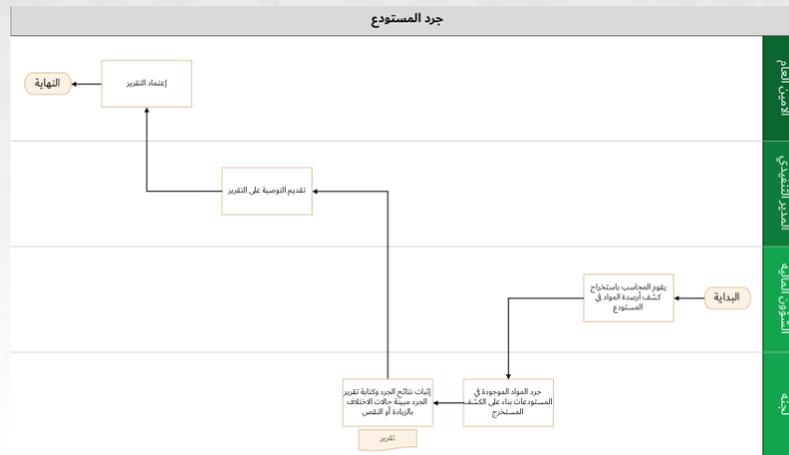
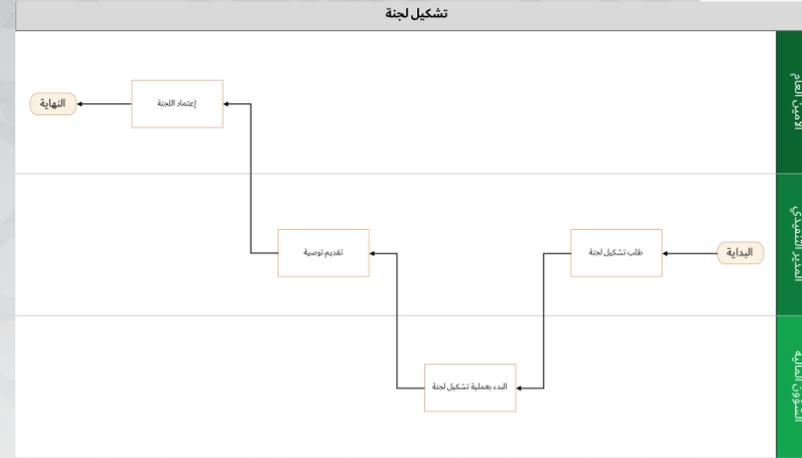
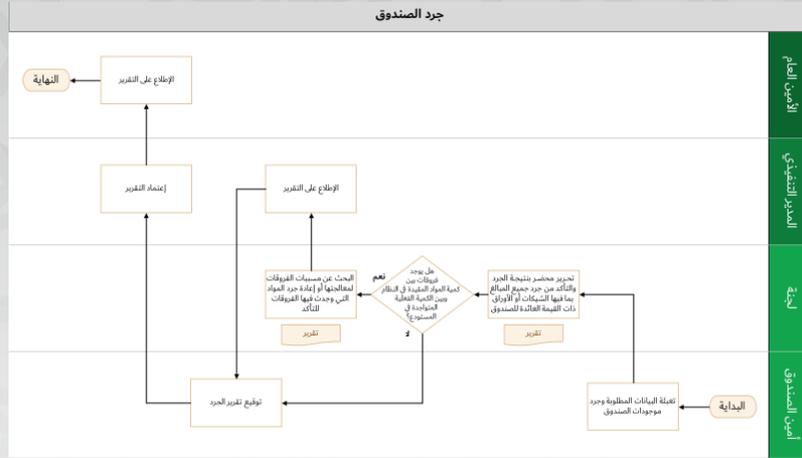
المؤشر	الوصف	دورية القياس
الجرد	عدد المرات التي يتم فيها الجرد	سنوي
الجرد المفاجئ	عدد المرات التي يتم فيها الجرد المفاجئ	ربع سنوي
جرد الصندوق	عدد المرات التي يتم فيها جرد الصندوق	ربع سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	تشكيل لجان الجرد وتحديد مهام لكل شخص	الشؤون المالية	-	المدير التنفيذي	الأمين العام
2	جرد الصندوق	الشؤون المالية	-	-	المدير التنفيذي
3	جرد المستودع	الشؤون المالية	-	المدير التنفيذي	الأمين العام

مخطط سير الإجراء

تم التعديل عليها: [AA|IP20]



م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	يتم طلب تشكيل لجنة الجرد و مهامهم و مسؤولياتهم	المدير التنفيذي	-
2	البدء بتشكيل لجنة الجرد و مهامهم و مسؤولياتهم	الشؤون المالية	-
3	تقديم التوصية على اللجنة المختارة	المدير التنفيذي	-
4	اعتماد اللجنة المشكلة	الأمين العام	-
5	تعبئة البيانات المطلوبة و جرد موجودات الصندوق	أمين الصندوق	-
6	تحرير محضر بنتيجة الجرد والتأكد من جرد جميع المبالغ بما فيها الشيكات أو الأوراق ذات القيمة العائدة للصندوق	اللجنة	تقرير جرد الصندوق
7	في حال وجود فروقات بين كمية المواد المقيدة في النظام وبين الكمية الفعلية المتواجدة في المستودع يتم البحث عن مسببات الفروقات لمعالجتها أو إعادة جرد المواد التي وجدت فيها الفروقات للتأكد	اللجنة	تقرير جرد الصندوق
8	توقيع تقرير الجرد	الشؤون المالية	-
9	اعتماد تقرير جرد الصندوق	المدير التنفيذي	-
10	الاطلاع على تقرير جرد الصندوق المعتمد	الأمين العام	-
11	يقوم المحاسب باستخراج كشف أرصدة المواد في المستودع	الشؤون المالية	-
12	جرد المواد الموجودة في المستودعات بناء على الكشف المستخرج	اللجنة	-
13	إثبات نتائج الجرد وكتابة تقرير الجرد مبينة حالات الاختلاف بالزيادة أو النقص	اللجنة	تقرير جرد المستودع
14	تقديم التوصية على تقرير جرد الصندوق	المدير التنفيذي	-
15	اعتماد تقرير جرد الصندوق	الأمين العام	-

الوثائق ذات العلاقة

الوثيقة	رمز الوثيقة
لائحة النظام المالي	QF-FSR-VF/R0

4.4 الإجراء: مراجعة الحسابات الختامية

السياسات المتعلقة بالإجراءات

نص السياسة	م
<p style="text-align: center;">لائحة النظام المالي</p> <p style="text-align: center;">المادة الخامسة والأربعون بعد المائة:</p> <p>يقوم المحاسب القانوني بمراجعة الحسابات الختامية في نهاية السنة المالية وإعداد تقارير بذلك وفق معايير المراجعة المتعارف عليها على أن ينتهي من أعمال المراجعة وتقديم تقريره خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من الموعد النهائي المقرر لترفع إلى مجلس الأمناء، وعلى مكتب المحاسبة القانونية مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- السنة المالية للمؤسسة هي نهاية السنة الميلادية. 2- فحص الميزانية العمومية الخاصة بالسنة المالية المعنية مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة. 3- فحص حساب الإيرادات والمصروفات الخاص بالسنة المالية المعنية، مع تخصيص خانة للمقارنة مع السنة المالية السابقة. 4- فحص قائمة للمقبوضات والمدفوعات النقدية التي تمت خلال السنة المعد عنها الميزانية. 5- فحص إيضاحات مصروفات المؤسسة. 6- فحص بيان استهلاك الموجودات من الأصول الثابتة يوضح نوع الأصل، وقيمتها الأساسية في أول السنة المالية، وقيمة قسط الاستهلاك السنوي، ونسبة الاستهلاك مع توضيح أي إضافة جديدة أو استبعادات، وبيان التاريخ في كلا الحالتين. 7- احتساب الإيرادات والمصروفات العينية مقدرة بقيمة فعلية، بموجب محاضر التقدير التي تعدها المؤسسة وإظهار قيمة المتبقي منها ضمن كشوف الجرد. 8- إعداد كشوفات بإيرادات ومصروفات، وصافي الدخل المشروعات المختلفة كل على حدة، مع بيان سنة المقارنة لصافي الدخل. 9- فحص إيضاح ممتلكات المؤسسة من العقار، كل على حدة. 	1

<p>10- بيان كل قيمة إعانة حصلت عليها المؤسسة من الامارة حسب نوعها.</p> <p>11- إيضاح التأمينات.</p> <p>12- إيضاح تفصيلي بالذمم المدينة والدائنين.</p> <p>13- مراجعة الحسابات مستندياً ومحاسبياً بنسبة كافية.</p> <p>14- مصادقة مكتب المحاسبية بختمه الرسمي على جميع صفحات الميزانية والحساب الختامي.</p> <p>15- طلب مستندات ملكية الأصول الثابتة المسجلة باسم المؤسسة مثل (الصكوك الشرعية، واستثمارات السيارات، وغيرها) للاطلاع عليها والتأشير بذلك في تقريره على الميزانية.</p> <p>16- تُقبل شهادة البنك الذي تتعامل معه المؤسسة بالنص الذي يوردها به على أن يذكر مبلغ رصيد أصول أموال المؤسسة لديه بتاريخ اليوم المحدد لنهاية السنة المالية للمؤسسة، ويحدد مقدار الأصول بالأرقام والحروف.</p> <p>17- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية ومراجعتها ومناقشتها مع المحاسب المالي لعرضها على مجلس الأمناء في الاجتماع السنوي والمصادقة عليها، ورفع نسخة منها للجهات الرسمية المعنية بالإشراف على المؤسسة.</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	مراجعة الحسابات الختامية	الرمز	FA-P04-VF
الهدف	اصدار تقارير في نهاية السنة المالية للحسابات الختامية لتكشف الوضع المالي للمؤسسة		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية		

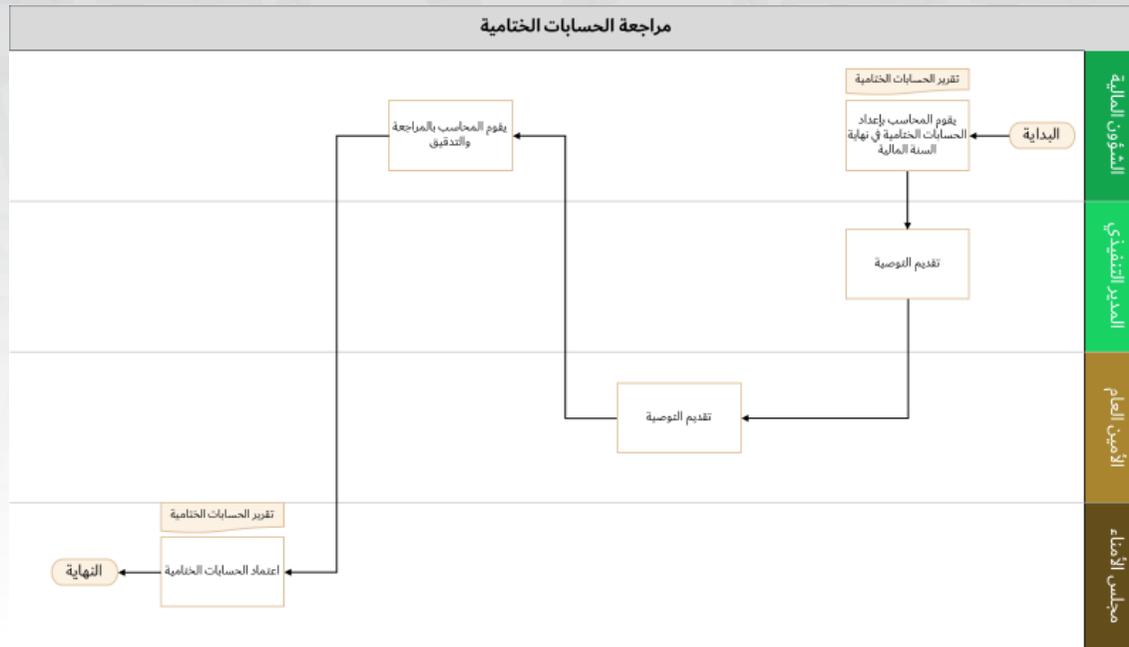
مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
التقارير المالية	كشوفات و مصروفات و إيرادات تبين الوضع المالي للمؤسسة	سنوية

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	مراجعة الحسابات الختامية	الشؤون المالية	-	المدير التنفيذي الأمين العام	مجلس الأمناء

مخطط سير الإجراء



Commented [AA|IP21]: أين إجراء مكتب المحاسبية؟

لم يتم التعديل لعدم وجود إجراء يناسب المذكور في السياسة اعلاه، كذلك لان ملاحظة العميل لم تكن تذكر وجود اخطاء في الاجراء ولكن كان يطلب عمل اجراء مختلف

خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	يقوم المحاسب القانوني بإعداد الحسابات الختامية نهاية السنة المالية	المحاسب القانوني	تقرير الحسابات الختامية
2	تقديم التوصية فيما يخص تقرير الحسابات الختامية	المدير التنفيذي و الأمين العام	-
3	يتم المراجعة و التدقيق على تقرير الحسابات الختامية	المحاسب	-
4	اعتماد تقرير الحسابات الختامية	مجلس الامناء	تقرير الحسابات الختامية المعتمد

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/R0	لائحة النظام المالي

4.5 الإجراء: التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة النظام المالي</p> <p>المادة التاسعة بعد المائة:</p> <p>1- ألا يتم التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة إلا بقرار رسمي كتابي من المدير التنفيذي إذا كانت قيمة الأصول المشمولة بالقرار لا تتجاوز 10000 ريال، أو بقرار من الأمين العام إذا كانت قيمة الأصول تتجاوز 10000 ريال، يفيد ببيعها أو إتلافها، ويتم تقييد العملية في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة، وتحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.</p> <p>2- يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.</p> <p>3- عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة • استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد • تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.

بطاقة الإجراء

الإجراء	التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة	الرمز	FA-P05-VF
الهدف	التقليل و التخلص من الأصول الثابتة أو غير المرغوبة لدى المؤسسة		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية		

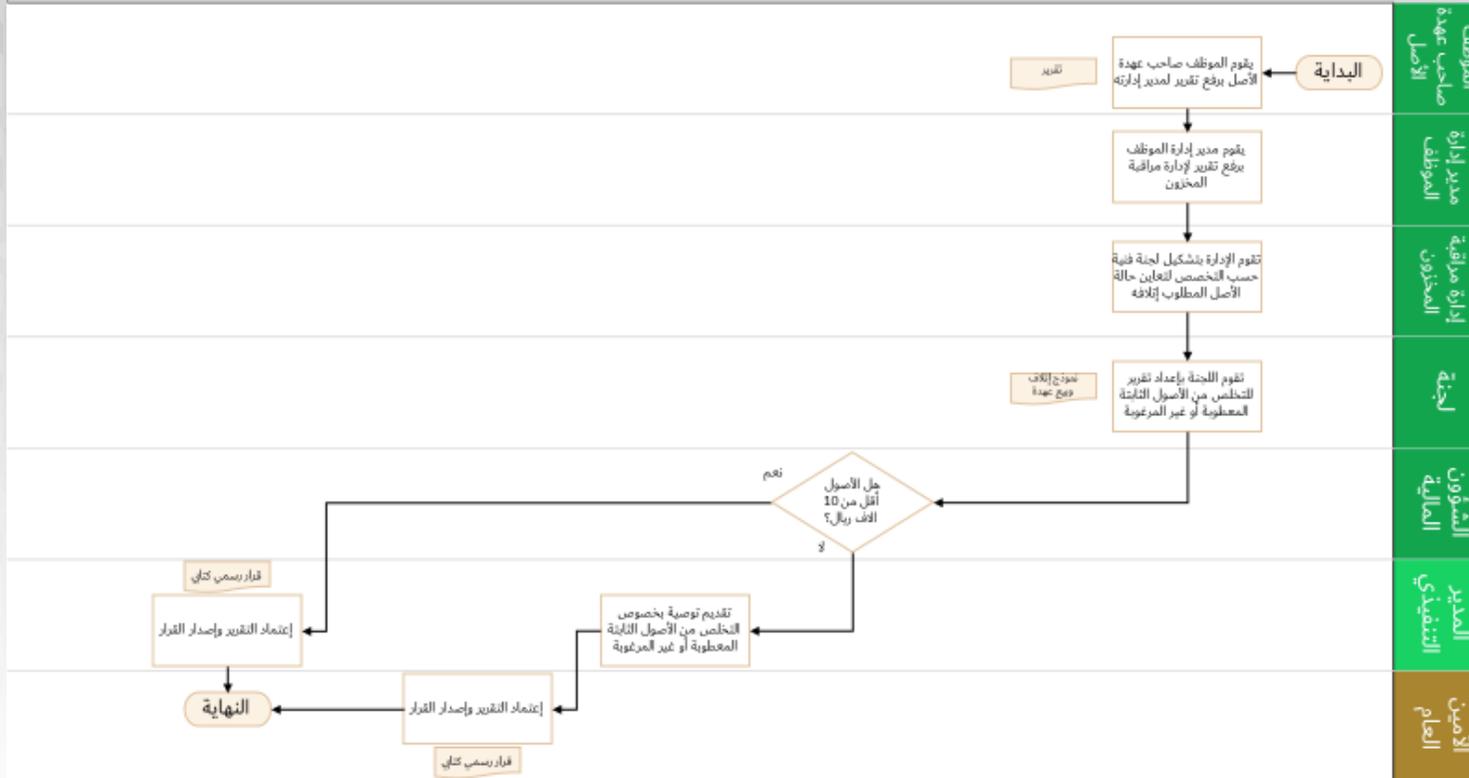
مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة	عدد الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة	سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة (لما دون 10 الاف)	الشؤون المالية	-	-	المدير التنفيذي
2	التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة (أكثر 10 الاف)	الشؤون المالية	-	المدير التنفيذي	الأمين العام

التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	يقوم الموظف صاحب عهدة الأصل برفع تقرير لمدير إدارته	الموظف صاحب عهدة الأصل	تقرير
2	يقوم مدير إدارة الموظف برفع تقرير لإدارة مراقبة المخزون	مدير إدارة الموظف	-
3	تقوم الإدارة بتشكيل لجنة فنية حسب التخصص لتعاین حالة الأصل المطلوب إتلافه	إدارة مراقبة المخزون	-
4	تقوم اللجنة بإعداد تقرير للتخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة	لجنة	تقرير
5	يقوم القسم بتحديد الإجراء المناسب بناءً على قيمة الأصول	الشؤون المالية	نموذج اتلاف و بيع عهدة
6	في حال كانت الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة اقل من 10000 يتم الاعتماد	المدير التنفيذي	قرار رسمي كتابي بالتخلص من الأصول الثابتة المعطوبة او غير المرغوبة
7	في حال كانت الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة اكثر من 10000 يتم التوصية	المدير التنفيذي	-
8	في حال كانت الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة اكثر من 10000 يتم الاعتماد	الأمين العام	قرار رسمي كتابي بالتخلص من الأصول الثابتة المعطوبة او غير المرغوبة

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/R0	لائحة النظام المالي

4.6 الإجراء: أمر الصرف للشراء المباشر

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>المادة الرابعة والعشرون:</p> <p>يعد النموذج المخصص للصرف أو الشراء (على حسب احتياج القسم) من قبل قسم الشؤون المالية أو قسم المشتريات (على حسب النموذج) وبعتماد مدير الخدمات المشتركة، ويكون اعتماد أمر الصرف وأمر الدفع وفقاً لمصفوفة الصلاحيات الخاصة في المؤسسة بعد أن يقوم بتعبئة النموذج من قبل القسم الطالب للشراء أو الصرف.</p>
2	<p>المادة الثامنة والعشرون:</p> <p>تتم عملية الصرف على البرامج والأنشطة في المؤسسة في ضوء متطلبات الخطة التشغيلية وموازنتها، أو لرغبة من المانح، من خلال تعبئة نموذج طلب الصرف على النشاط، وينبغي أن يحتوي نموذج طلب الصرف على الأجزاء التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد. توقيع الإدارة الطالبة للصرف وتوقيع المحاسب وأمين الصندوق ثم اعتماد رئيس قسم الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازن. بيانات الإدارة أو القسم المعني بطلب الصرف. بيانات البرنامج أو النشاط أو البند المراد الصرف له. تحديد رقم البند أو البرنامج في موازنة العام في حال تم اعتماده فيها والرصيد المعتمد. توقيع الإدارة الطالبة للصرف. توقيع المحاسب وأمين الصندوق ثم اعتماد رئيس قسم الشؤون المالية بما يفيد توفر الرصيد من خلال الموازنة.

اعتماد صاحب الصلاحية (مع مراعاة حدود الصرف).

بطاقة الإجراء

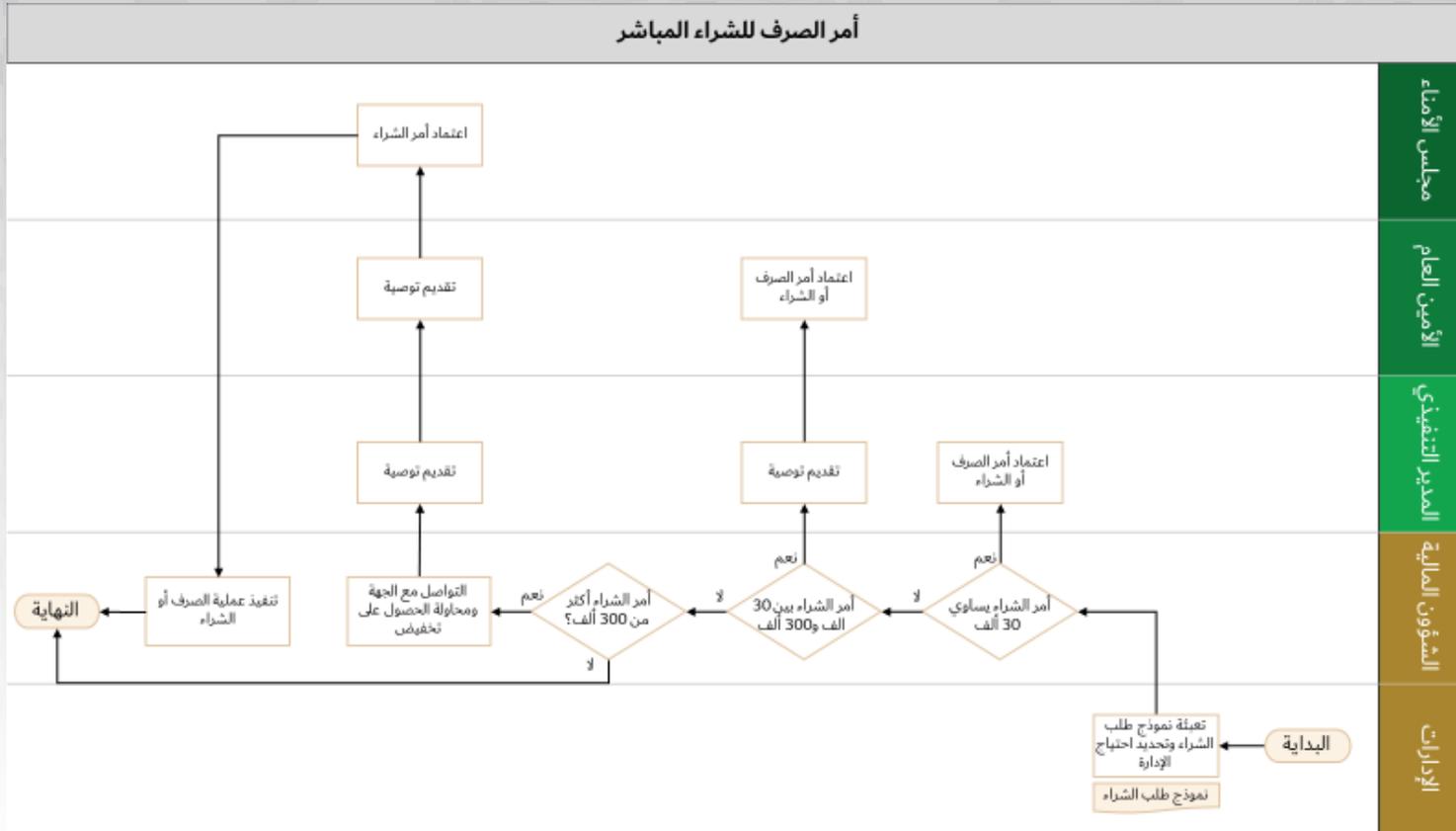
FA-P06-VF	الرمز	آمر الصرف للشراء المباشر	الإجراء
		تخصيص نموذج يوضح اجراء الشراء للمؤسسة	الهدف
		يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية	النطاق

مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
آمر شراء	عدد أوامر الشراء	سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	آمر الصرف وأمر الدفع (لما دون 30 الف ريال سعودي)	الشؤون المالية	-	-	المدير التنفيذي
2	آمر الصرف وأمر الدفع (من 30 الف إلى 300 الف ريال سعودي)	الشؤون المالية	-	المدير التنفيذي	الأمين العام
3	آمر الصرف وأمر الدفع (لأكثر من 300 الف ريال سعودي)	الشؤون المالية	-	المدير التنفيذي و الأمين العام	مجلس الأمناء



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	تعبئة نموذج طلب الشراء وتحديد احتياج الإدارة	الإدارات	نموذج طلب الشراء
2	اعتماد أمر الصرف وأمر الشراء في حال كان 30 الف ريال سعودي أو اقل	المدير التنفيذي	-
3	تقديم توصية في حال أمر الصرف أو أمر الشراء كان من 30 الف إلى 300 الف ريال سعودي	المدير التنفيذي	-
4	اعتماد أمر الصرف وأمر الشراء في حال كان من 30 الف إلى 300 الف ريال سعودي	الأمين العام	-
5	التواصل مع الجهة ومحاولة الحصول على تخفيض	الشؤون المالية	-
6	تقديم توصية في حال أمر الصرف أو أمر الشراء كان لأكثر من 300 الف ريال سعودي	المدير التنفيذي و الأمين العام	-
7	اعتماد أمر الصرف وأمر الشراء في حال كان أكثر من 300 الف ريال سعودي	مجلس الامناء	-
8	تنفيذ امر الصرف او الشراء	الشؤون المالية	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/R0	لائحة النظام المالي

4.7 الإجراء: فتح حسابات بنكية و الإيداع ومتابعتها

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة النظام المالي</p> <p>المادة التاسعة والسبعون:</p> <p>1- تقوم المؤسسة بفتح حساب أو أكثر لها في أحد البنوك المحلية باسم المؤسسة بعد أخذ الإذن من صاحب الصلاحية، ويتم إيداع جميع إيرادات المؤسسة في هذه الحسابات.</p> <p>2- تنحصر صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للمؤسسة أو أي من فروعها لرئيس مجلس الأمناء أو نائبه أو من يفوض بذلك وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة من مجلس الأمناء، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.</p> <p>3- تقوم المؤسسة بتسديد المعاملات المالية العادية عن طريق الحساب العام</p> <p>4- في حال كانت الزكاة أحد مصادر دخل المؤسسة يجب ان يتم تخصيص حساب مستقل وسجل خاص بمصرف الزكاة</p> <p>5- تكون صلاحية التوقيع لإجراء الحركات المالية على الحسابات مقتصرة على الأمين العام والمدير التنفيذي وأمين الصندوق، معاً، بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن الوزارة.</p> <p>6- لا يحق للمفوضين بالحسابات البنكية تفويض صلاحياتهم على هذه الحسابات لمرؤوسيههم.</p> <p>7- يتم إعلام البنك فوراً عند سحب أو تعديل سلطة الأشخاص المفوضين بالتوقيع.</p>
2	<p>المادة الخامسة والسبعون:</p> <p>1- لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى المؤسسة عن طريق الإيداعات المباشرة في الحسابات البنكية المخصصة للمشاريع والأنشطة، وإنما تسجل محاسبياً لصالح المناشط أو الجهات التي أنشئ لها ذلك الحساب البنكي، وفي حال طلب المانح ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المؤسسة.</p>

<p>2- لا يتم تحرير سندات قبض لإثبات المنح الواردة إلى حسابات المؤسسة البنكية العامة غير المخصصة للمشاريع والأنشطة، وإنما تسجل محاسبياً كتبرعات عامة ما لم يرد إشعار من المانح يفيد بتخصيص ما تبرع به لمنشط محدد، وفي حال طلب المانح ما يفيد بقيمة تبرعه يحرر له إشعار دائن بقيمة التبرع بعد التأكد من تسجيل القيمة في البنك لصالح المؤسسة.</p>	<p>المادة الثمانون:</p> <p>1- يحفظ الختم الخاص بالمؤسسة لدى مدير إدارة الخدمات المشتركة.</p> <p>2- يتولى قسم الشؤون المالية مهام متابعة أرصدة الحسابات البنكية، وعمل مذكرات التسوية اللازمة شهرياً.</p> <p>3- يحتفظ رئيس قسم الشؤون المالية بدفاتر الشيكات الواردة من البنك، ويسلم الموظف المختص بتحرير الشيكات الدفاتر اللازمة أولاً بأول، ويتحمل هو مسؤولية رقابة دفاتر الشيكات غير المستعملة.</p> <p>4- يُراعى أن يكون المسؤول عن كتابة الشيكات ليس له صلة بإدخال القيود المحاسبية.</p>
--	---

بطاقة الإجراء

FA-P07-VF	الرمز	فتح حسابات بنكية جديدة للمؤسسة و الإيداع في البنوك ومتابعة الحسابات البنكية	الإجراء
حفظ جميع إيرادات و مبالغ المؤسسة في مكان مشرع و مراقب و آمن			الهدف
يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية			التنطاق

مؤشرات الأداء

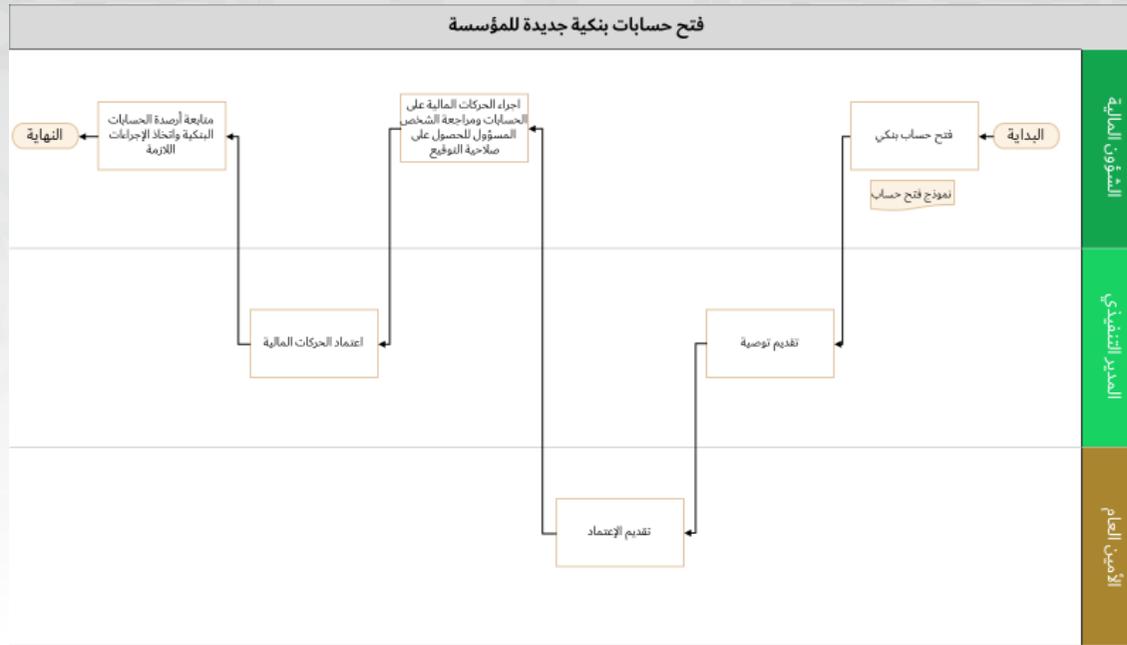
دورية القياس	المؤشر	الوصف
سنوية	الحسابات البنكية	عدد الحسابات البنكية

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	فتح حسابات بنكية جديدة للمؤسسة	الشؤون المالية	-	المدير التنفيذي	الأمين العام
2	إيداع في البنوك ومتابعة الحسابات البنكية	الشؤون المالية	-	-	المدير التنفيذي

مخطط سير الإجراء

تم التعديل: [AA|IP24]



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	يتم فتح حساب للمؤسسة في البنك , وتنحصر صلاحية فتح حسابات بنكية جديدة للمؤسسة أو أي من فروعها لرئيس مجلس الأمناء أو نائبه أو من يفوض بذلك وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة من مجلس الأمناء، وتسري على هذه الحسابات الجديدة كافة الأحكام المتعلقة بالحسابات البنكية القديمة.	قسم الشؤون المالية	نموذج فتح حساب بنكي
2	تقديم توصية لفتح حساب بنكي للمؤسسة	المدير التنفيذي	-
3	اعتماد فتح حساب بنكي للمؤسسة	الأمين العام	-
4	مباشرة عملية اجراء الحركات المالية على حسابات المؤسسة و تكون صلاحية التوقيع لإجراء الحركات المالية على الحسابات مقتصرة على الأمين العام والمدير التنفيذي وأمين الصندوق، معاً، بحسب القواعد والإجراءات المنظمة لذلك والصادرة عن الوزارة.	قسم الشؤون المالية	-
5	اعتماد اجراء الحركات المالية	المدير التنفيذي	-
6	متابعة ارصدة الحسابات البنكية و اتخاذ الإجراءات اللازمة	قسم الشؤون المالية	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/R0	لائحة النظام المالي

4.8 الإجراء: تعيين مراجع حسابات خارجي

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة النظام المالي</p> <p>المادة الثانية والثلاثون بعد المائة :</p> <p>1- يجب أن يكون للمؤسسة مراجع حسابات خارجي أما يعين من قبل المؤسسة أو من قبل الوزارة، ويكلف من قبل مجلس الأمناء بتوصية من الأمين العام، لمراقبة حسابات المؤسسة واعتماد قوائمها المالية في نهاية كل سنة مالية، على أن يتم الانتهاء واعتماد القوائم المالية خلال شهرين من انتهاء السنة المالية، كحد أقصى.</p> <p>2- يلتزم جميع أفراد المؤسسة بالتعاون الكامل مع مراجع الحسابات المكلف لأداء مهامه على أتم وجه، وفي حال وردت شكوى من مراجع الحسابات الخارجي يتولى الأمين العام مسؤولية اتخاذ الإجراء اللازم لمعالجتها.</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	تعيين مراجع حسابات خارجي	الرمز	FA-P08-VF
الهدف	مراقبة حسابات المؤسسة واعتماد قوائمها المالية في نهاية كل سنة مالية		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية		

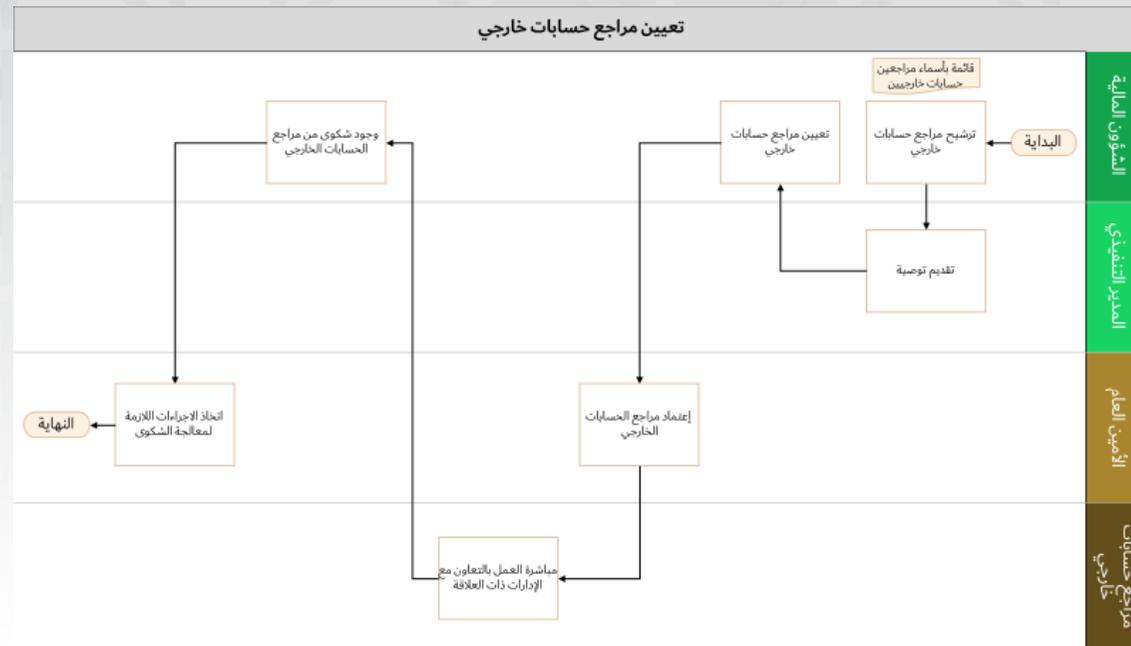
مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
مراجع حسابات خارجي	عدد المراجعين أو المراجعات التي أنجزها	سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	تعيين مراجع حسابات خارجي	الشؤون المالية	-	المدير التنفيذي	الأمين العام
					اطلاع
					-

مخطط سير الإجراء



الشؤون المالية
المدير التنفيذي
الأمين العام
مراجع حسابات خارجي

خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	ترشيح مراجع حسابات خارجي	قسم الشؤون المالية	قائمة بالأسماء المرشحة
2	تقديم التوصية بخصوص اختيار مراجع حسابات خارجي	المدير التنفيذي	قائمة بالأسماء المرشحة
3	تعيين مراجع حسابات خارجي	قسم الشؤون المالية	نموذج تعيين
4	اعتماد مراجع حسابات خارجي	الأمين العام	-
5	مباشرة العمل بالتعاون مع الإدارات ذات العلاقة	مراجع حسابات خارجي	-
6	وفي حال وردت شكوى من مراجع الحسابات الخارجي يتولى الأمين العام مسؤولية اتخاذ الإجراء اللازم لمعالجتها	الأمين العام	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/R0	لائحة النظام المالي

4.9 الإجراء: تفسير اي من الاحكام الواردة في اللائحة المالية حيثما يقع الشك في النص

السياسات المتعلقة بالإجراءات

نص السياسة	م
<p style="text-align: center;">لائحة النظام المالي</p> <p style="text-align: center;">المادة الثانية والستون بعد المائة :</p> <p>تمثل القواعد العامة المتعلقة بالسياسة المالية العامة للمؤسسة فيما يلي:</p> <p>1- يجب أن تتفق السجلات والدفاتر المحاسبية المستخدمة والأنظمة المالية مع طبيعة النشاط بالمؤسسة بحيث تعكس بيان المركز المالي بدقة في إطار دورة مستنديه تحقق الرقابة الكاملة على سجل العمليات المالية والمحاسبية وفق السياسات والإجراءات المعتمدة بالمؤسسة بما يتماشى مع قانون المؤسسات/الجمعيات الخيرية المعمول به في المملكة العربية السعودية وتعليمات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.</p> <p>2- يصدر مدير إدارة الخدمات المشتركة بالتنسيق مع رئيس قسم الشؤون المالية القرارات والتعليمات الخاصة بتسمية الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحاسبية وغير المحاسبية التي تستخدمها المؤسسة حالياً لضبط المعاملات المالية والقيود المحاسبية المختلفة وأية تعديلات تطرأ عليها نتيجة لتطور العمل بما لا يتعارض مع بند (1) في الأعلى.</p> <p>3- لا يجوز تسجيل أي قيد في السجلات المحاسبية للمؤسسة إلا بموجب السندات المجهزة لهذا الغرض والمعتمد استخدامها ضمن اللائحة المالية للمؤسسة.</p> <p>4- يجب أن يرفق بالسند المحاسبي المستندات الأخرى اللازمة والمؤيدة للبيانات التي يتضمنها، مع التأكد من صحة التوقيع على المستند المحاسبي ومرفقاته.</p> <p>5- يجري توثيق جميع السندات المحاسبية من قبل رئيس قسم الشؤون المالية قبل رفعها إلى إدارة الخدمات المشتركة بعد إعدادها من قبل الشؤون المالية.</p>	1

<p>6- يجب أن تكون جميع السندات التي يتم تداولها داخل المؤسسة (السندات الداخلية) متسلسلة الأرقام، وأن يجري التحري عن السندات المفقودة مع ضرورة ختم السندات الملغاة بما يفيد ذلك منعاً لحدوث أخطاء.</p> <p>7- أن تتم كافة المقبوضات وكافة المدفوعات بموجب سندات قبض وسندات صرف معتمدة حسب الإجراءات المالية والمحاسبية مهما كانت مصادر القبض وأسباب الصرف.</p> <p>8- تخضع جميع القيود والسندات المالية والمحاسبية للرقابة، سواء داخلياً من خلال المكلف بالمراجعة الداخلية أو خارجياً عن طريق مراقب الحسابات القانوني، وعلى رئيس قسم الشؤون المالية تقديم كافة المعلومات التي يطلبها المدققين لتسهيل عملية فحص وتدقيق السجلات المحاسبية المختلفة ويمكنهم من إبداء رأيهم في صحة ودقة الحسابات وتعبيرها عن المركز المالي الحقيقي للمؤسسة.</p> <p>9- يجب أن يتم استخراج تقارير مالية دورية تناسب احتياجات الإدارة من المعلومات التي تستخدمها في التخطيط والرقابة، وتعتبر هذه التقارير جزءاً أساسياً من هذا النظام.</p> <p>10- يجب أن تسلم السندات المختلفة التي يتم تداولها في المؤسسة بموجب سجل يعد بمعرفة الشؤون المالية (سجل المطبوعات) من خلال نموذج سند استلام/مطبوعات بحيث يتم التوقيع من قبل الموظف المستخدم لهذه السندات، مع بيان طبيعة السند والأرقام المتسلسلة له، على أن يجري الاحتفاظ بالسندات غير المستعملة في مكان آمن.</p> <p>11- يجب أن تتم مدفوعات المؤسسة ذات المبالغ الكبيرة بموجب الشيكات، أما المدفوعات الصغيرة فيتم صرفها من الصناديق النثرية (بحيث يفضل استخدام شيكات لكافة التزامات المؤسسة ويتم الصرف من العهدة النقدية في اضيق الحدود ويجب تحديد حدود المبالغ المقررة للصرف النقدي).</p> <p>12- يجب أن يتم وضع جدول يحدد صلاحيات الصرف المالي بحيث يبين هذا الجدول المستوى الإداري والمبالغ التي يجوز له الصرف في حدودها. كما يجب أن تحدد صلاحية التوقيع على الشيكات والمستويات الإدارية المفوضة بالتوقيع.</p>	<p>2</p> <p>المادة الأولى:</p> <p>حيثما يقع الشك في نص (أو لتفسير) أي من الأحكام الواردة في هذه اللائحة، يتم الرجوع إلى مجلس الأمناء أو من يفوضه لذلك وفقاً لمصفوفة الصلاحيات</p>
<p>3</p> <p>المادة الواحد والثمانون بعد المائة:</p> <p>إجراءات تدقيق الموجودات الثابتة:</p>	

الفحص المرحلي: الغرض من هذا البرنامج هو التأكد من صحة قيمة الموجودات الثابتة وملكيتهما والتأكد من أن جميع الإضافات والمحذوفات قد تمت وفقا للإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للمؤسسة وللمبالغ المقدرة في الموازنة والتأكد من صحة قيد الموجودات الثابتة من حيث الفصل بين المصاريف الرأسمالية والمصاريف الإيرادية وأن الاستهلاكات تحتسب على أساس المعدلات المقررة شهريا حسب اللائحة المالية للمؤسسة ويتم الفحص على النحو التالي:

1- السجلات :

- التأكد من صحة تدوير الأرصدة الافتتاحية.
- التحقق من صحة المجاميع والأرصدة في سجل الموجودات الثابتة وملاحقتها إلى الأستاذ العام.
- اختيار عينة من الموجودات الثابتة الظاهرة في السجل وتحقق من وجودها الفعلي.
- مراجعة احتساب الاستهلاكات الشهرية على الموجودات الثابتة والتأكد أن المعدلات المستعملة تتفق مع سياسة المؤسسة وأنه تم تسجيلها في الدفاتر شهريا.
- إبداء الرأي حول دراسة الموجودات الثابتة والسجلات المحتفظ بها.

2- الإضافات:

- بالإشارة إلى حسابات المباني، والآلات والمعدات، والأثاث والأجهزة المكتبية والسيارات، وغير ذلك، يتم اختيار مجموعة من الإضافات ذات القيم الكبيرة.
- فحص إشعارات التحويل بالصرف للإضافات المعتمدة بناء على المبالغ المقررة في الموازنة والتأكد من أن التحويل يشمل الموجودات الثابتة المضافة.
- فحص الفواتير، شهادات الملكية، أو أي مستندات ثبوتية أخرى تتعلق بهذه الإضافات، والتأكد من صحة تصنيف هذه المصاريف إلى رأسمالية وغيرها.
- في حالة وجود زيادة في المصروفات الفعلية للموجودات الثابتة يجب التأكد من وجود الموافقة من الإدارة.
- فحص عدد معين من الموجودات الثابتة الرئيسية المشتراة التي يسهل الوصول إليها.

3- المحذوفات:

- بالرجوع للحسابات التفصيلية للمباني، الآلات المكتبية، الأثاث، الأدوات والسيارات وغير ذلك اختيار مجموعة من المحذوفات الرئيسية.
- التحقق من أن جميع المحذوفات المختارة أعلاه قد تم اعتمادها.

- فحص فواتير البيع، المذكرات، وغيرها من المستندات الثبوتية التي تؤيد صحة عوائد بيع الموجودات الثابتة وتتبعها إلى سندات القبض.
 - التأكد من طرح التكلفة الأصلية من حساب الموجودات الثابتة ومن تنزيل استهلاك للموجودات الثابتة والتأكد من صحة احتساب وقيد الربح والخسارة.
 - التأكد من صحة تسجيل المحذوفات في سجل الموجودات الثابتة والدفاتر المحاسبية.
- 4- الفحص النهائي:
- إكمال ملخص الإضافات والمحذوفات التي حصلت عليها في الفحص المرحلي.
 - مراجعة الإضافات والمحذوفات منذ نهاية الفحص المرحلي واستفسار عن أي تغييرات مادية.
 - مراجعة كشف تحليل مصاريف الصيانة والتصليلات من نهاية الفحص المرحلي حتى نهاية السنة والاستفسار عن المصاريف المادية.
 - تجهيز مبالغ تقديرية بالاستهلاك للسنة لكل أصناف الموجودات الثابتة ومقارنتها مع سجلات المحاسبة والاستفسار عن الانحرافات المادية.
 - التأكد من نسب الاستهلاك التي تم احتسابها أو تعديلها حسب العمر المقدر لكل أصل وفقا للإجراءات المالية والمحاسبية باللائحة المالية للمؤسسة.
 - تحري عن الالتزامات لشراء الموجودات الثابتة.
 - مراجعة كتب الموافقات الإدارية المتعلقة بالاستبعادات والمحذوفات.
 - التحقق من صلاحية وكفاية بوالص التأمين على الموجودات ضد أخطار الحريق والسرقة والأخطار.
 - إبداء الرأي حول عدالة الأرصدة النهائية للموجودات الثابتة والاستهلاكات الخاصة بها.

بطاقة الإجراء

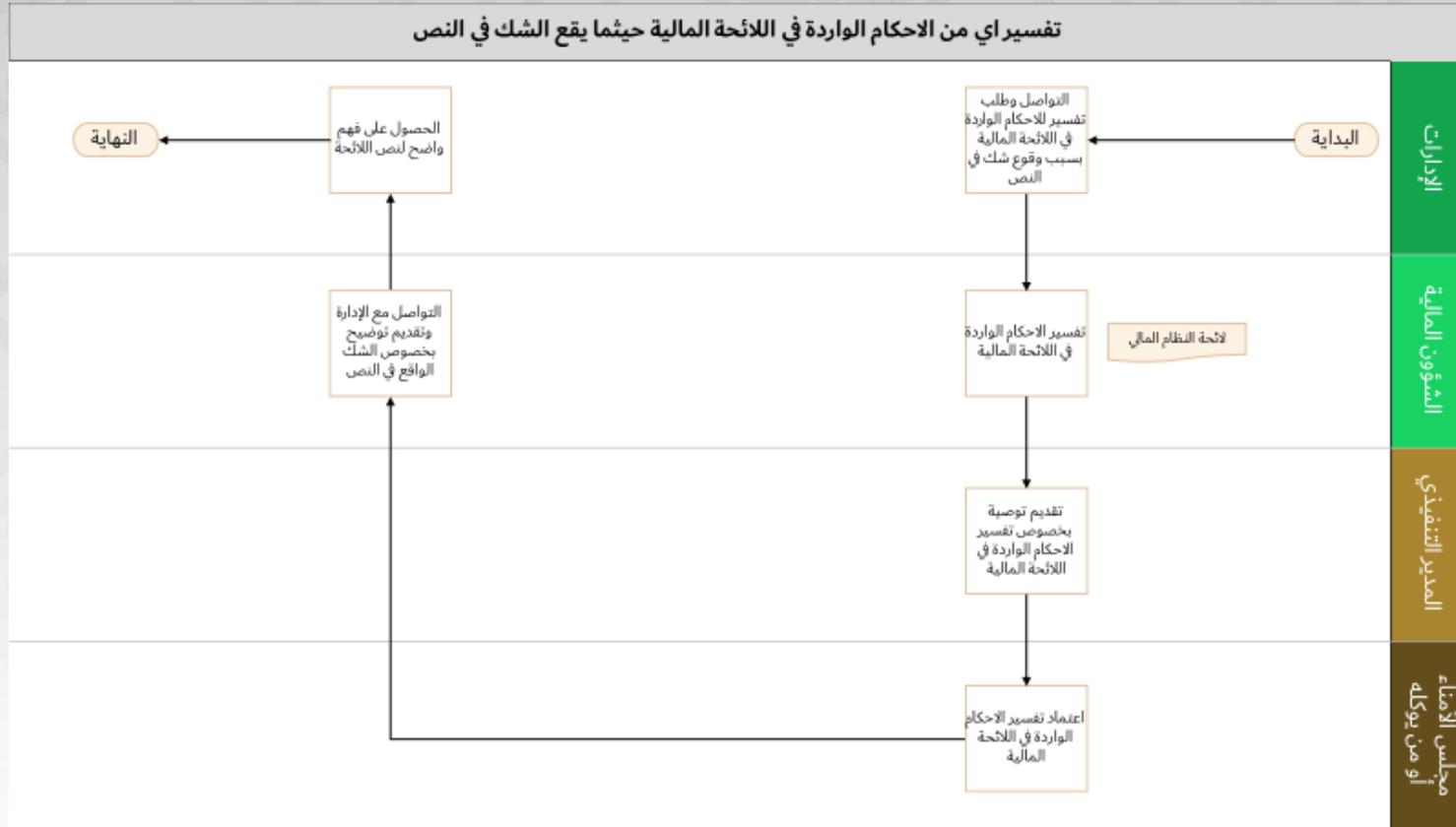
الإجراء	تفسير اي من الاحكام الواردة في اللائحة المالية حيثما يقع الشك في النص	الرمز	FA-P09-VF
الهدف	تفصيل جميع إجراءات اللائحة المالية و توضيحها		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية		

مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
احكام الواردة في اللائحة المالية	تعديل و توضيح الاحكام الواردة	سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	تفسير اي من الاحكام الواردة في اللائحة المالية حيثما يقع الشك في النص	الشؤون المالية	-	المدير التنفيذي	الأمين العام
					اطلاع
					-



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	التواصل حيثما يقع الشك في النص	الإدارات المعنية	-
2	تفسير أي من الاحكام الوارد في لائحة النظام المالي حيثما يقع الشك في النص	الشؤون المالية	لائحة النظام المالي
3	تقديم توصية تفسير أي من الاحكام الوارد في لائحة النظام المالي حيثما يقع الشك في النص	المدير التنفيذي	-
4	اعتماد تفسير أي من الاحكام الوارد في لائحة النظام المالي حيثما يقع الشك في النص	مجلس الأمناء او من يفوضه	-
5	تفسير الاحكام الواردة في اللائحة المالية الذي وقع عليها الشكل من قبل الإدارات المعنية	الشؤون المالية	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/RO	لائحة النظام المالي

4.10 الإجراء: تشكيل لجنة مؤقتة لبيع و توزيع مواد التبرعات العينية

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة النظام المالي</p> <p>المادة الثالثة والسبعون:</p> <p>1- لاستلام المنح العينية، يحرر أمين الصندوق أو المحاسب محضراً للتبرعات العينية التي يستلمها بحضور لجنة استلام المنح العينية، ويرفق بالمحضر نسخة من سند القبض العيني الخاص بالموظف.</p> <p>2- يتضمن محضر استلام المنح العينية المعلومات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • اسم الموظف (محصل المنحة العينية). • القسم أو الإدارة التي يتبع لها. • سندات القبض العيني (من رقم: إلى رقم). • تاريخ السندات (من تاريخ: إلى تاريخ). • أنواع المواد المستلمة ووصفها وكمياتها وأوزانها. • أسماء أعضاء لجنة استلام المنح العينية وتوقيعاتهم.
2	<p>المادة الرابعة والسبعون:</p> <p>1- تقوم لجنة استلام المنح العينية بتقييم ما يمكن الاستفادة منه من المنح العينية داخل المؤسسة، وعزل ما يمكن بيعه كالذهب والمجوهرات والعملات وغيرها، ويرفع تقرير توصية اللجنة إلى المدير التنفيذي للاعتماد.</p> <p>2- عند مصادقة المدير التنفيذي على بيع مواد لمنحة عينية، يقوم برفع طلب إلى الأمين العام لتشكيل لجنة مؤقتة لبيع مواد المنحة العينية، على أن تحل لجنة بيع المنحة العينية فور انتهاء مهمتها الموكلة إليها.</p>

<p>3- على أمين الصندوق أو المحاسب إثبات قيمة المنح العينية التي يتم بيعها بسند قبض نقدي كمنحة مالية للمؤسسة.</p>	<p>المادة الثامنة والسبعون: يقوم المحاسب المالي بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية، محللة بحسب بنودها، يوقع عليه رئيس الشؤون المالية ومدير إدارة الخدمات المشتركة، ثم يرسل للمدير التنفيذي للاطلاع، ويحتفظ بنسخة من الكشف لدى الحسابات</p>
<p>المادة الثالثة والخمسون بعد المائة: تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة في جمع التبرعات والمسؤوليات المحددة لجامعي التبرعات ومانحيها، وفيما يتعلق باستخدام الأموال.</p> <p>المادة الرابعة والخمسون بعد المائة: تضمن المؤسسة وكل ما يتبعها على حدة أن:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تعمل على الدوام بطريقة تتسم بالعدالة والأمانة والاستقامة والشفافية بدون الاخلال بالأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية. 2- تلتزم، في جميع أنشطتها، بقوانينها السارية ولوائحها وبمبادئها وممارساتها. 3- يعتبر مجلس أمناء المؤسسة أنفسهم مسؤولين أمام من قدموا إليهم الأموال. وعليهم الامتناع عن استخدام الرسائل أو الرسوم والصور التي تستغل أو تمس بأي شكل من الأشكال، بكرامة الإنسان. 4- لا يستغل منسوبو المؤسسة موقعهم لتحقيق منفعة شخصية. وعليهم ألا يقبلوا كتعويض سوى أجرهم أو الأتعاب المحددة لهم. 5- تلتزم المؤسسة بأي لائحة تصدر من الجهات المشرفة عليها، بشأن حقوق المتبرعين. ويحق للمتبرعين، أولاً وقبل كل شيء، الحصول في حينه على المعلومات الكاملة عن كيفية استخدام أموالهم. 6- تُستخدم جميع الأموال التي تم جمعها في الأغراض الذي جُمعت من أجلها، وذلك خلال الفترة الزمنية التي اتفق عليها. 7- تبقى تكلفة جمع التبرعات في جميع الحالات محصورة في نسبة مئوية من الدخل مقبولة عامة داخل أوساط مهنة جمع التبرعات ومن الجمهور. ويكون هناك توازن مناسب بين التكاليف والدخل والجودة. 	

4

8- يطبق نظام محاسبي معترف به لتتبع حركة التبرعات ومراقبتها. وإعداد تقارير دقيقة في حينه ونشرها علنا، متضمنة المبالغ التي تم جمعها وكيفية إنفاقها والنسبة الصافية المخصصة للهدف أو للنشاط.

بطاقة الإجراء

FA-P10-VF	الرمز	تشكيل لجنة مؤقتة لبيع مواد التبرعات العينية و توزيع التبرعات العينية داخل المؤسسة وتحديد ما يتم بيعه	الإجراء
		بيع المواد العينية و توزيع التبرعات داخل المؤسسة وفقاً للأنظمة المتبعة	الهدف
		يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية	النطاق

مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
لجنة مؤقتة لبيع مواد التبرعات	أعداد أعضاء اللجنة	سنوي

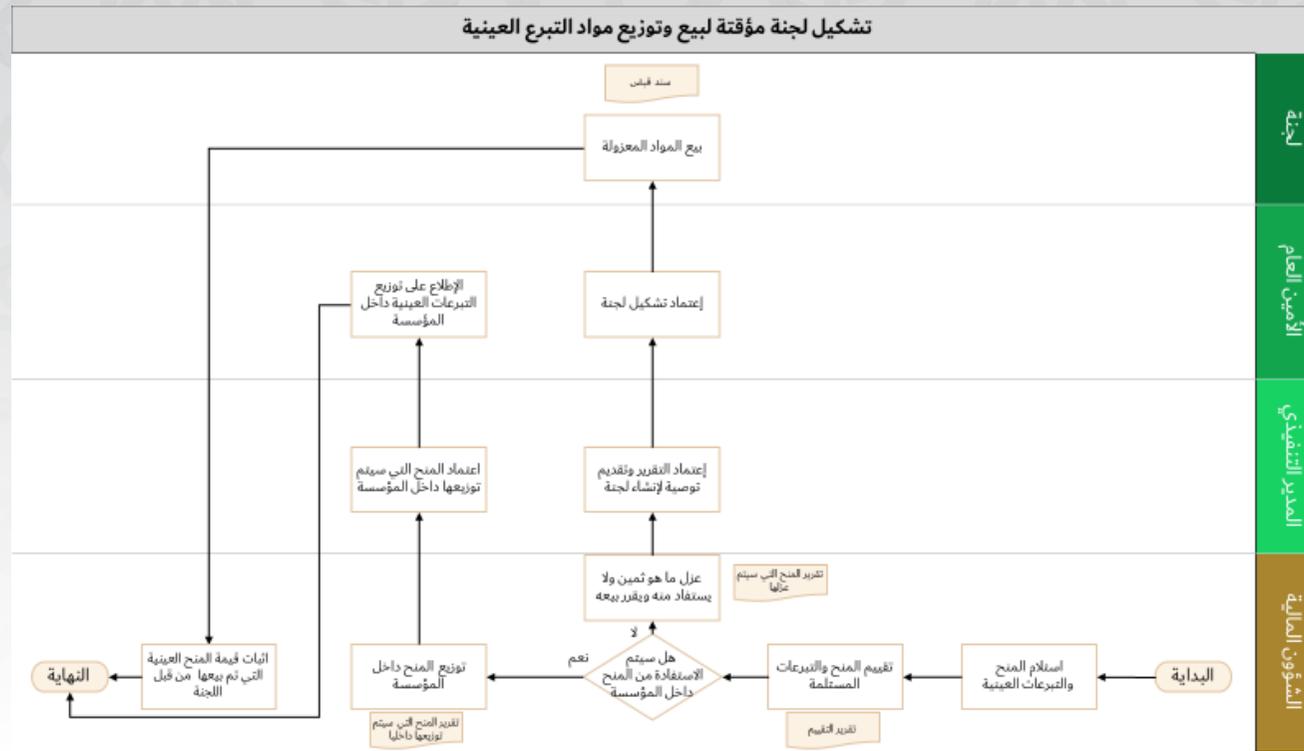
مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	تشكيل لجنة مؤقتة لبيع مواد التبرعات العينية	الشؤون المالية	-	المدير التنفيذي	الأمين العام
					اطلاع

2	توزيع التبرعات العينية داخل المؤسسة وتحديد ما يتم بيعه	الشؤون المالية	-	-	المدير التنفيذي	الأمين العام
---	--	----------------	---	---	-----------------	--------------

مخطط سير الإجراء

تم تعديلها من قبل عبدالكريم: Commented [GA|IP25]



لجنة
الأمين العام
المدير التنفيذي
الشؤون المالية

خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	استلام المنح و التبرعات العينية	الشؤون المالية	-
2	تقييم المنح و التبرعات العينية المستلمة	الشؤون المالية	تقرير التقييم
3	عزل ما هو ثمين ولا يستفاد منه وبقرار بيعه	الشؤون المالية	تقرير المنح التي سيتم عزلها
4	إعتماد التقرير وتقديم توصية لإنشاء لجنة	المدير التنفيذي	-
5	إعتماد تشكيل لجنة	الأمين العام	-
6	بيع المواد المعزولة	لجنة	سند قبض
7	إثبات قيمة المنح العينية التي يتم بيعها بسند قبض نقدي كمنحة مالية للمؤسسة	امين الصندوق او المحاسب من الشؤون المالية	-
8	تحديد ما سيتم توزيعه داخل المؤسسة	الشؤون المالية	تقرير المنح التي سيتم توزيعها داخل المؤسسة
9	اعتماد المنح التي سيتم توزيعها داخل المؤسسة	المدير التنفيذي	-
10	الإطلاع على توزيع التبرعات العينية داخل المؤسسة	الأمين العام	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/R0	لائحة النظام المالي

4.11 الإجراء: تشكيل لجنة التخطيط التشغيلي لعمل الموازنة التشغيلية قبل نهاية السنة الميلادية بأربعة اشهر

السياسات المتعلقة بالإجراءات

نص السياسة	م
<p style="text-align: center;">لائحة النظام المالي</p> <p style="text-align: right;">المادة الخامسة عشرة:</p> <p>يصدر الأمين العام قرار سنوي بتشكيل لجنة التخطيط التشغيلي قبل نهاية السنة الميلادية بأربعة أشهر، على أن تكون برئاسة المدير التنفيذي وعضوية مدراء الإدارات المختصة.</p> <p style="text-align: right;">المادة السادسة عشرة:</p> <p>1- تختص لجنة التخطيط التشغيلي بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد السياسات والإجراءات العامة للخطة التشغيلية وموازنتها التقديرية. • مراجعة ومناقشة خطط الإدارات. • تحديد المعلومات اللازمة، والفرضيات التي يتم وضعها لإعداد الموازنات التقديرية. • إعداد جدول زمني لمواعيد إتاحة مخصصات الموازنة، ومدد صرف بنودها، على أن تلتزم وحدات العمل بتنفيذه. • إعداد مسودة الخطة التشغيلية وموازنتها التقديرية وتقديمها للأمين العام <p style="text-align: right;">المادة السابعة عشرة:</p> <p>1- تعد المؤسسة خطة تشغيلية سنوية من قبل المدير التنفيذي بمشاركة مدراء الإدارات التنظيمية وباعتماد من الأمين العام وفقاً لخطةها الاستراتيجية، وتتكون من الخطط الفرعية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • خطة البرامج والأنشطة. • خطة العمليات الداخلية وتنمية الموارد البشرية. 	1

<ul style="list-style-type: none"> • خطة لتنمية الموارد المالية. <p>2- تعتبر الخطة التشغيلية السنوية أساسا لإعداد الموازنة التقديرية في المؤسسة.</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	إعداد الموازنة التشغيلية	الرمز	FA-P11-VF
الهدف	تعيين اشخاص مختصين للقيام بالمهام التشغيلية		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية		

مؤشرات الأداء

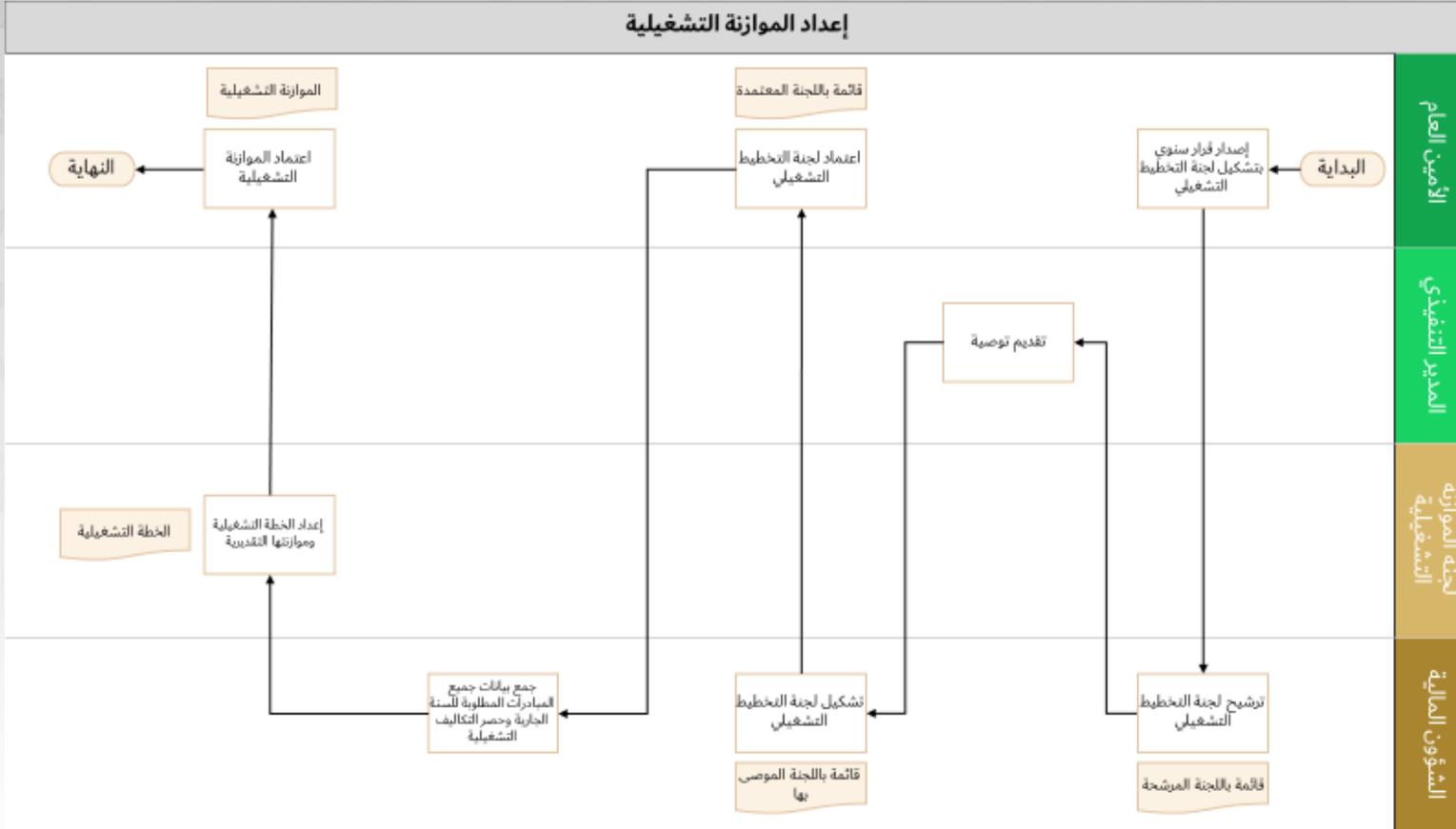
المؤشر	الوصف	دورية القياس
لجنة التخطيط التشغيلي	أعضاء لجنة إعداد الموازنة التشغيلية	سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	تشكيل لجنة التخطيط التشغيلي قبل نهاية السنة الميلادية بأربعة اشهر	الشؤون المالية	-	المدير التنفيذي	الأمين العام
					اطلاع

مخطط سير الإجراء

تم التعديل Commented [AA|IP26]



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	اصدار قرار سنوي بتشكيل لجنة التخطيط التشغيلي	الأمين العام	
2	ترشيح لجنة التخطيط التشغيلي	قسم الشؤون المالية	قائمة باللجنة المرشحة
3	تقديم توصية للقائمة المرشحة في التخطيط التشغيلي	المدير التنفيذي	-
4	تشكيل لجنة التخطيط التشغيلي	قسم الشؤون المالية	قائمة بلجنة التخطيط التشغيلي الموصى بها
5	اعتماد لجنة التخطيط التشغيلي	الأمين العام	قائمة بلجنة التخطيط التشغيلي المعتمدة
6	جمع بيانات جميع المبادرات المطلوبة للسنة الجارية وحصر التكاليف التشغيلية	قسم الشؤون المالية	-
7	إعداد الخطة التشغيلية وموازنتها التقديرية	لجنة الموازنة التشغيلية	الخطة التشغيلية
8	اعتماد الموازنة التشغيلية	الأمين العام	الموازنة التشغيلية

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/R0	لائحة النظام المالي

4.12 الإجراء: كشف شهري بملخص المقبوضات العينية و النقدية والشيكات

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>المادة الثامنة والسبعون:</p> <p>يقوم المحاسب المالي بإعداد كشف شهري يوضح ملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية، محللة بحسب بنودها، يوقع عليه رئيس الشؤون المالية ومدير إدارة الخدمات المشتركة، ثم يرسل للمدير التنفيذي للاطلاع، ويحتفظ بنسخة من الكشف لدى الحسابات لأغراض المتابعة والرقابة وتقييم الأداء.</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	كشف شهري بملخص المقبوضات العينية و النقدية والشيكات	الرمز	FA-P12-VF
الهدف	تقديم كشوفات توضح ملخص المقبوضات النقدية و العينية و الشيكات		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية		

مؤشرات الأداء

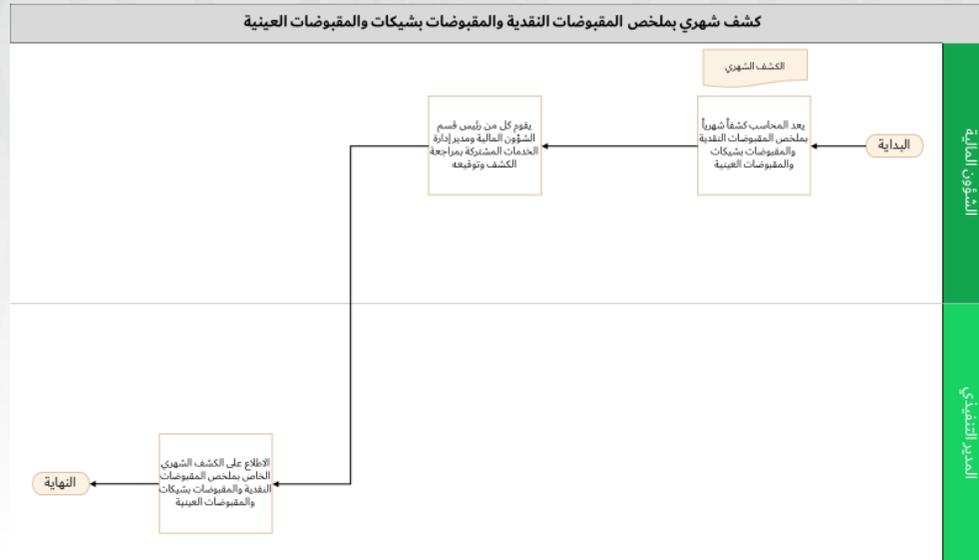
المؤشر	الوصف	دورية القياس
المقبوضات النقدية	عدد المقبوضات النقدية	شهري
المقبوضات العينية	عدد المقبوضات العينية	شهري

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	كشف شهري بملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية	الشؤون المالية	-	-	-
					المدير التنفيذي

مخطط سير الإجراء

تم التعديل: [AA|IP27]



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	يعد كشفاً شهرياً بملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية	محاسب قسم الشؤون المالية	كشف شهري بملخص المقبوضات
2	مراجعة الكشف وتوقيعه	رئيس القسم و مدير الادارة	كشف شهري بملخص المقبوضات الموقع
3	يتم رفع الكشف الشهري بملخص المقبوضات النقدية والمقبوضات بشيكات والمقبوضات العينية للاطلاع	المدير التنفيذي	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/R0	لائحة النظام المالي

4.13 الإجراء: الصرف في حدود الاعتمادات المرصودة في موازنة العام السابق و مراجعتها و التعديل

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة النظام المالي</p> <p>المادة العشرون: تستمر المؤسسة في الصرف في حدود الاعتمادات المرصودة في موازنة العام السابق حتى يصادق مجلس الأمناء الموازنة المناسبة للفترة القادمة، على أن يتم خصم المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها.</p> <p>المادة الحادية والعشرون: 1- تتولى اللجنة الاستشارية بشكل ربع سنوي أو عند الحاجة مراجعة وتحديث بنود الموازنة المعتمدة، ورفع تقرير بطلبات التعديل- إن وجدت- إلى الأمين العام. 2- يختص الأمين العام بإصدار قرارات المناقلة من مخصصات أي بند في الموازنة المعتمدة الى بند آخر، إذا تم التأكد من حدوث عجز في البند المنقول إليه يقابله فائض في البند المنقول منه.</p> <p>المادة الثانية والعشرون: يجب ألا يتجاوز حجم المصروفات غير المنظورة (وهي المخصصات لتغطية النفقات الأساسية غير المتوقعة) في موازنة النفقات ما نسبته 5% من إجمالي موازنة المصروفات، وتستخدم مخصصات هذا البند لتغطية البنود التي نفذت اعتماداتها، وتغطية المصروفات الطارئة غير المخطط لها، وذلك بقرار من المدير التنفيذي في حال تعذر تحويل فائض من بند آخر لتغطية العجز الحاصل.</p>

بطاقة إجراء

FA-P13-VF	الرمز	الصرف في حدود الاعتمادات المرصودة في موازنة العام السابق و مراجعتها و التعديل	الإجراء
		التعريف بالموازنة المعتمدة	الهدف
		يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية	النطاق

مؤشرات الأداء

دورية القياس	الوصف	المؤشر
سنوي	المقارنة بين الموازنتين	الموازنة السابقة و القادمة

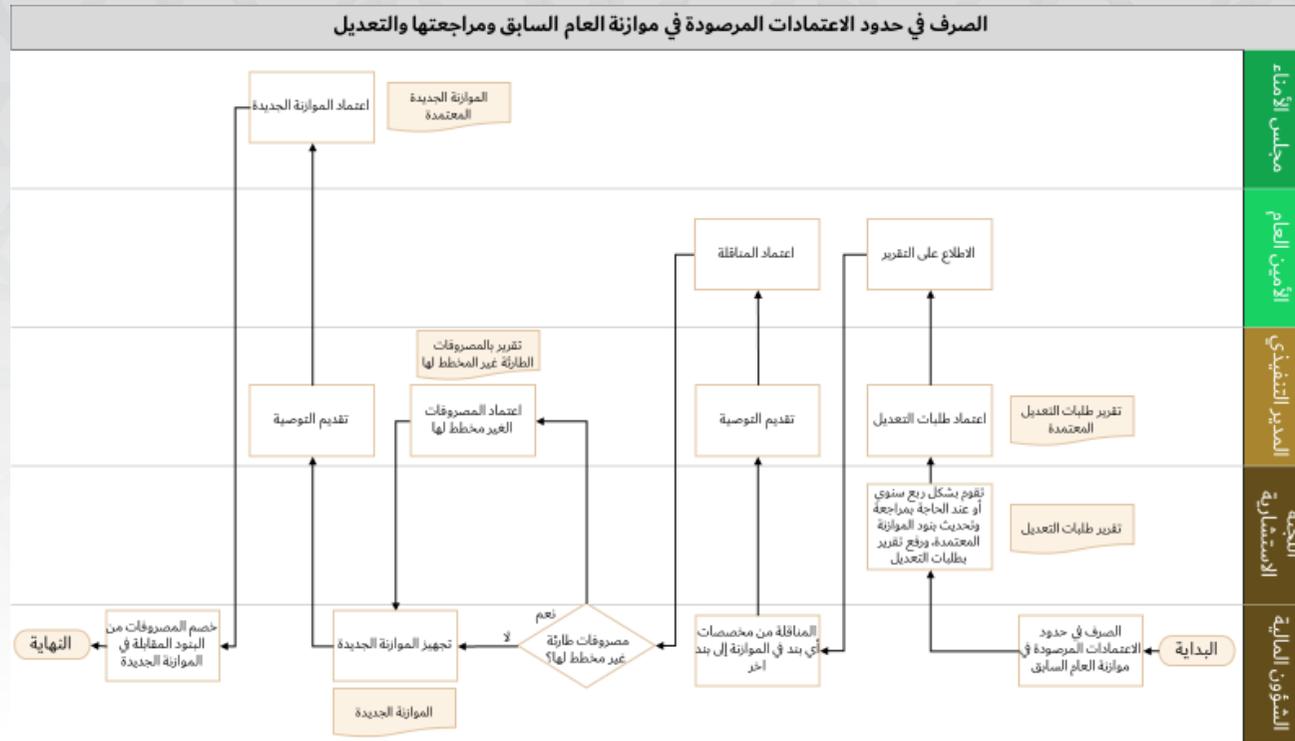
مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	الصرف في حدود الاعتمادات المرصودة في موازنة العام السابق حتى يتم مصادقة الموازنة المناسبة للفترة القادمة	الشؤون المالية	-	المدير التنفيذي	الأمين العام
2	مراجعة وتحديث بنود الموازنة المعتمدة ورفع تقرير بطلبات التعديل	الشؤون المالية	-	-	المدير التنفيذي

-	الأمين العام	المدير التنفيذي	-	الشؤون المالية	قرارات المناقلة من مخصصات اي بند في الموازنة المعتمدة الى بند اخر
---	--------------	-----------------	---	----------------	---

مخطط سير الإجراء

تم التعديل [AA|IP28]: Commented



م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	الصرف في حدود الاعتمادات المرصودة في موازنة العام السابق حتى يتم مصادقة الموازنة المناسبة للفترة القادمة	الشؤون المالية	-
2	تقوم بشكل ربع سنوي أو عند الحاجة بمراجعة وتحديث بنود الموازنة المعتمدة، ورفع تقرير بطلبات التعديل	اللجنة الاستشارية	تقرير طلبات التعديل
3	اعتماد طلبات التعديل لبنود الموازنة المعتمدة	المدير التنفيذي	تقرير طلبات التعديل المعتمدة
4	الاطلاع على تقرير طلبات التعديل المعتمدة	الأمين العام	-
5	المناقلة من مخصصات أي بند في الموازنة الى بند اخر	الشؤون المالية	-
6	تقديم توصية للمناقلة من مخصصات أي بند في الموازنة الى بند اخر	المدير التنفيذي	-
7	اعتماد المناقلة من مخصصات أي بند في الموازنة الى بند اخر	الأمين العام	-
8	اعتماد المصروفات الطارئة الغير مخطط لها	المدير التنفيذي	تقرير بالمصروفات الطارئة غير المخطط لها
9	تجهيز الموازنة الجديدة	الشؤون المالية	الموازنة الجديدة

-	المدير التنفيذي	تقديم التوصية فيما يخص الموازنة الجديدة	0
الموازنة الجديدة المعتمدة	مجلس الأمناء	اعتماد الموازنة الجديدة	11
-	الشؤون المالية	يتم خصم المصروفات من البنود المقابلة في الموازنة الجديدة بعد اعتمادها	12

الوثائق ذات العلاقة

الوثيقة	رمز الوثيقة
لائحة النظام المالي	QF-FSR-VF/R0

4.14 الإجراء: تقرير شهري يقارن المصروفات الفعلية بالمقدرة في الموازنة ومتابعة انحرافات النتائج مع مديري الإدارات المعنية

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>المادة الثالثة والعشرون:</p> <p>1- يقوم قسم الشؤون المالية بإعداد تقرير شهري يقارن المصروفات الفعلية بتلك التقديرية في الموازنة، وبعد اعتماده من قبل مدير إدارة الخدمات المشتركة يقدم هذا التقرير للمدير التنفيذي والأمين العام خلال النصف الأول من الشهر الذي يليه.</p> <p>2- تقوم لجنة التخطيط التشغيلي بمناقشة الانحرافات عن النتائج الفعلية مع مديري الإدارات المعنية، ويجب على الجميع تقديم جميع المعلومات والمبررات إلى اللجنة.</p>
2	<p>المادة السادسة والثلاثون بعد المائة:</p> <p>يقوم قسم الشؤون المالية بتقديم تقرير شهري لإيضاح الإيرادات والمصروفات الفعلية على المستويين الشهري والتراكمي، بالمقارنة مع التقديرات الواردة في موازنة الخطة التشغيلية، يرفع للمدير التنفيذي ولجهاز الرقابة المالية (باستثناء لجان الجرد)، خلال خمسة عشر (15) يوماً من انتهاء الشهر كحد أقصى.</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	تقرير شهري يقارن المصروفات الفعلية بالمقدرة في الموازنة ومتابعة انحرافات النتائج مع مديري الإدارات المعنية	الرمز	FA-P14-VF
الهدف	اصدار تقارير شهرية تقارن بين المصروفات الفعلية و المقدرة بالموازنة والانحرافات في نتائجها		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية		

مؤشرات الأداء

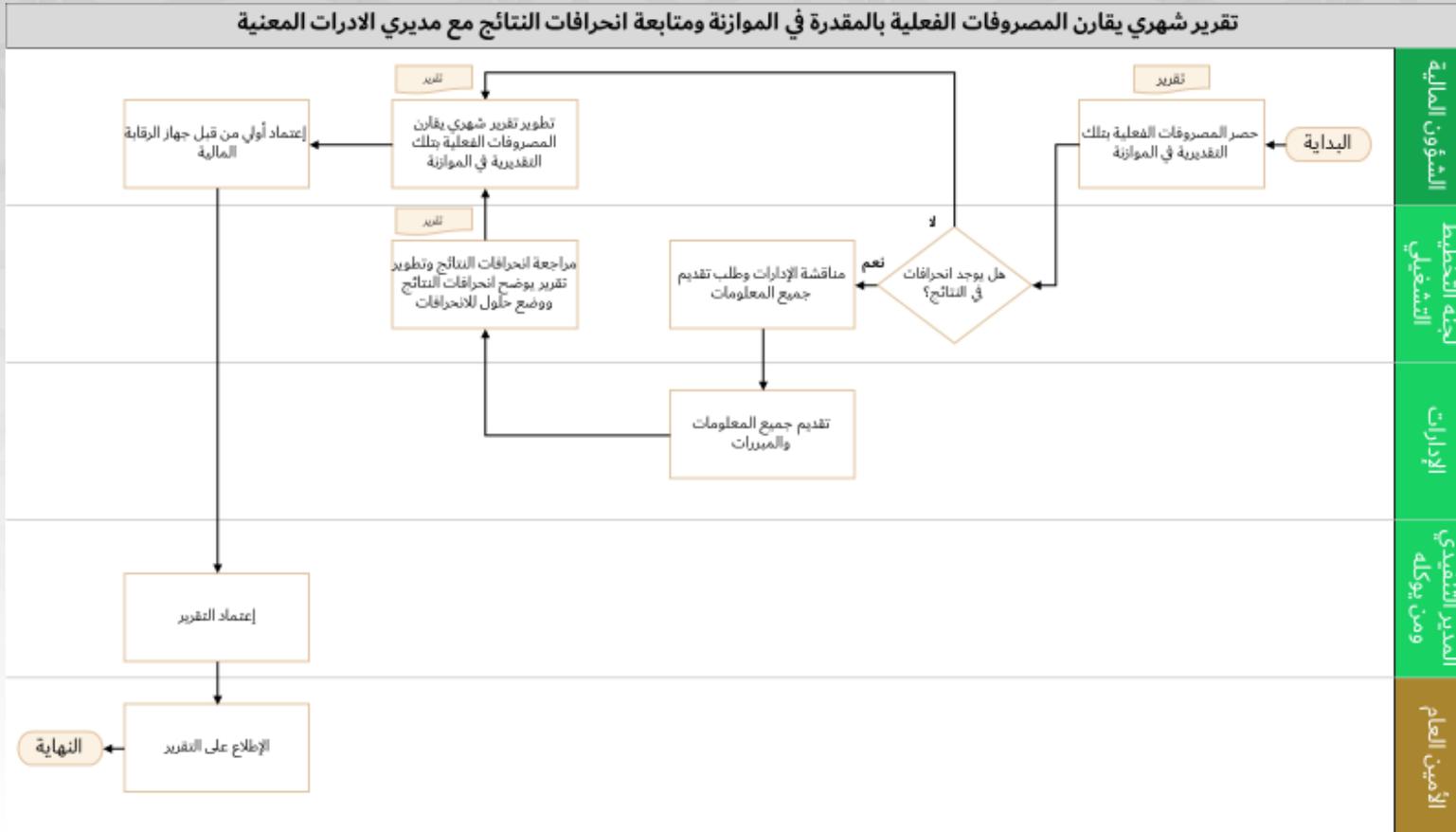
المؤشر	الوصف	دورية القياس
تقرير شهري يقارن المصروفات الفعلية بالمقدرة في الموازنة	كشوفات المصروفات الفعلية و مقارنتها بالمقدرة في الموازنة	شهري
انحرافات النتائج	نسبة الدقة في النتائج	شهري

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	تقرير شهري يقارن المصروفات الفعلية بالمقدرة في الموازنة	قسم الشؤون المالية	-	-	المدير التنفيذي
					الأمين العام

مخطط سير الإجراء

تم التطوير وإضافة اللجنة والإدارات: [AA|IP29] Commented



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	حصر المصروفات الفعلية بتلك التقديرية في الموازنة	الشؤون المالية	تقرير المصروفات
2	تحديد إذا كان يوجد انحرافات في النتائج ومناقشة الإدارات وطلب تقديم جميع المعلومات	لجنة التخطيط التشغيلي	-
3	تقديم جميع المعلومات والمبررات	الإدارات	-
4	مراجعة انحرافات النتائج وتطوير تقرير يوضح انحرافات النتائج ووضع حلول للانحرافات	لجنة التخطيط التشغيلي	تقرير انحرافات النتائج
5	تطوير تقرير شهري يقارن المصروفات الفعلية بتلك التقديرية في الموازنة	الشؤون المالية	تقرير المصروفات
6	إعتماد أولي من قبل جهاز الرقابة المالية	جهاز الرقابة المالية قسم الشؤون المالية	
7	إعتماد التقرير الشهري الذي يقارن المصروفات الفعلية بتلك التقديرية في الموازنة	المدير التنفيذي ومن يوكله	تقرير المصروفات المعتمد
8	اطلاع على التقرير الشهري الذي يقارن المصروفات الفعلية بتلك التقديرية في الموازنة	الأمين العام	تقرير المصروفات بعد الاطلاع

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/R0	لائحة النظام المالي

4.15 الإجراء: الصرف بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع المسوغات

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة النظام المالي</p> <p>المادة السابعة والعشرون:</p> <p>1- يتم سداد مصاريف المؤسسة - سواءً للبرامج والأنشطة أو للمصاريف العامة والإدارية - بموجب سندات صرف، بإحدى الطرق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • نقداً من عهدة النشاط أو من عهدة المصروفات الثرية، على ألا يتجاوز السقف المحدد للصرف النقدي 5000 ريال. • بشيك على إحدى البنوك المتعامل معها لأكثر من 5000 ريال. • حوالة بنكية. • أمر شراء من قبل الموردين المعتمدين للمؤسسة. <p>2- يتم التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف، وإرفاق المستندات الدالة على ذلك، وإكمال التوقيعات عليها من الموظفين المختصين، واعتماد الصرف وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة من مجلس الأمناء.</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	الصرف بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع المسوغات	الرمز	FA-P15-VF
الهدف	اعتماد الصرف بعد التأكد من جميع مسوغات الصرف		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية		

مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
مسوغات الصرف	اكتمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف	سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	الصرف بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع المسوغات	الشؤون المالية	-	-	المدير التنفيذي
					اطلاع
					-

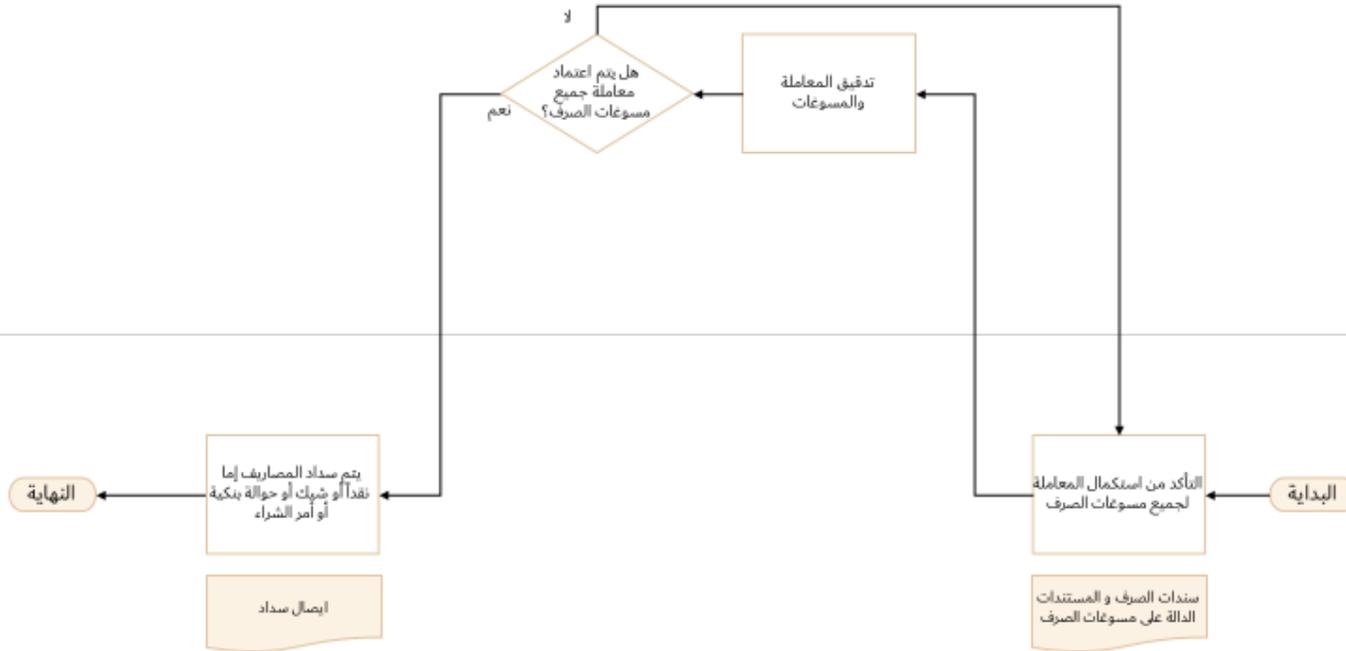
مخطط سير الإجراء

تم التعديل: [AA|IP30] Commented

الصرف بعد التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف

المدير التنفيذي

الشؤون المالية



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	التأكد من استكمال المعاملة لجميع مسوغات الصرف	الشؤون المالية	سندات الصرف + المستندات الدالة على مسوغات الصرف
2	تدقيق المعاملة وجميع مسوغات الصرف واعتمادها	المدير التنفيذي	-
3	يتم سداد المصاريف اما نقداً او شيك او حوالة بنكية او أوامر شراء	الشؤون المالية	إيصال سداد

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/R0	لائحة النظام المالي

م	نص السياسة
1	<p>المادة التاسعة والثلاثون:</p> <p>1- الأصل في الصرف أن يتم بشيكات لتحقيق الضبط الداخلي ومع ذلك يجوز أن يتم الصرف نقداً طبقاً للقواعد المحددة في هذه اللائحة من خلال العهد المستديمة والعهد المؤقتة مع مراعاة الآتي من قواعد الصرف النقدي:</p> <p>أ. في حال رغبة المؤسسة بتصفية الحقوق المالية مع الموظفين (كالرواتب والمكافآت الأخرى) فيتم الصرف من خلال حوالة بنكية الى حساب الموظف.</p> <p>ب. في حال تكليف الموظف بشراء أدوات خاصة للمؤسسة (كالأجهزة وغيرها) فيتم الصرف من خلال الشيكات وبالرجوع الى المادة 24 والمادة 27 في اللائحة المالية.</p> <p>2- تحدد كل إدارة وقسم مجالات الصرف من العهدة المستديمة إن وجدت لديها بحسب طبيعة نشاطها، ولكن بصفة عامة تكون هذه المجالات في نطاق المصروفات العاجلة والتي يصعب الانتظار حتى يتم استخراج شيكات لها والمصروفات النثرية الضرورية للتشغيل.</p> <p>3- يتم الفصل في العهد سواء كانت مؤقتة أو مستديمة بين العهد المخصصة للبرامج والأنشطة، والعهد المخصصة لمواجهة المصروفات النثرية أو مصاريف التشغيل العامة.</p> <p>4- لا تسجل أي عهده على أقسام المؤسسة أو أي جهة مستخدمة لها بل كعهدة شخصية تستخدم من قبل موظف معين وتسجل عليه.</p> <p>5- يجب الفصل بين العهدة الدائمة والمؤقتة ولا يجوز الدمج بينهما في حساب واحد حتى ولو صرفت لنفس الشخص.</p> <p>6- لا يجوز صرف المرتبات والأجور أو الأجر الإضافية أو المكافآت أو الحوافز أو سلف الموظفين من العهد المستديمة.</p> <p>7- لا يجوز صرف عهدة مالية لموظف ما من مخصصات عهدة مالية معطاة لموظف آخر.</p>

<p>8- تعتبر العهد المستديمة عهدة شخصية لا يجوز نقلها إلى موظف آخر إلا بعد أن تتم تسويتها وإخلاء طرف الموظف المسؤول عنها، على أن يعد بذلك محضر استلام وتسليم يعتمد من مدير الخدمات المشتركة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعهد لأحد العاملين في قسم الحسابات أو الرقابة المالية بالعهد المستديمة وذلك للمحافظة على نظام الضبط الداخلي.</p> <p>9- يتم فتح حساب للمؤسسة لدى احد البنوك المحلية وفق النظام المصرفي في المملكة وتحديد المفوضين بالصرف من ذلك الحساب واتمام الحوالات البنكية</p> <p>10- يتم الصرف بموجب "أمر صرف" معتمد بسحب شيك على البنك، أو التحويل المباشر للحسابات عبر نظام سريع بموجب خطاب تحويل معتمد من أصحاب الصلاحية.</p>	<p>المادة الأربعون:</p> <p>العهدة المستديمة هي المبلغ الذي يسلم لمدرء الإدارات أو من يفوضه بذلك في المؤسسة للصرف منه على المدفوعات النثرية والعاجلة وفق احتياجات العمل سواءً أكانت لنشاطات وبرامج المؤسسة أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية، على أن يتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ</p> <p>يحق لمديري الإدارات طلب عهد شخصية لموظفيهم إذا اقتضت احتياجات العمل ذلك، بشكل يحدد فيها الحد الأقصى للعهدة ومجالات الصرف، يقدم إلى رئيس قسم الشؤون المالية ومدير إدارة الخدمات المشتركة للمراجعة والاعتماد والموافقة، شريطة ألا تتجاوز 5000 ريال (بحيث يتم تسويتها بشكل شهري).</p> <p>يحرر طلب العهدة المالية من أصل ونسخة على النحو التالي:</p> <p>الأصل: يحفظ ويرسل لقسم الحسابات بعد اعتماده من قبل المدير التنفيذي، لأجل تحرير سند صرف الشيك (فقط).</p> <p>النسخة الوحيدة: تبقى مع الجهة الطالبة للعهدة المستديمة.</p> <p>يتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل شهر ويحق لصاحب الصلاحية التمديد بصفه استثنائية لثلاثة أشهر كحد أقصى، على ضوء المبالغ المصروفة فعلياً، ويتخذ المدير التنفيذي القرار بالزيادة أو النقصان</p>
<p>المادة السابعة والأربعون:</p> <p>تصفى العهد المستديمة في الحالات التالية:</p> <p>1- في نهاية السنة المالية ويورد المتبقي منها إلى الحساب البنكي، كما أنها تستعاض كاملة في بداية السنة المالية الجديدة.</p>	<p>2</p> <p>3</p>

2- عندما تطلب الإدارة الطالبة لها تصفيتها لانتفاء الغرض منها.
3- عند الحاجة لنقلها من موظف إلى موظف آخر لأي سبب من الأسباب كالإجازة أو المرض أو الوفاة أو إنهاء العمل.

بطاقة الإجراء

FA-P16-VF	الرمز	صرف العهد المستديمة والتمديد للعهد المالية بصفه استثنائية لثلاثة أشهر كحد أقصى	الإجراء
		معرفة إجراءات المالية و المستديمة	الهدف
		يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية	النطاق

مؤشرات الأداء

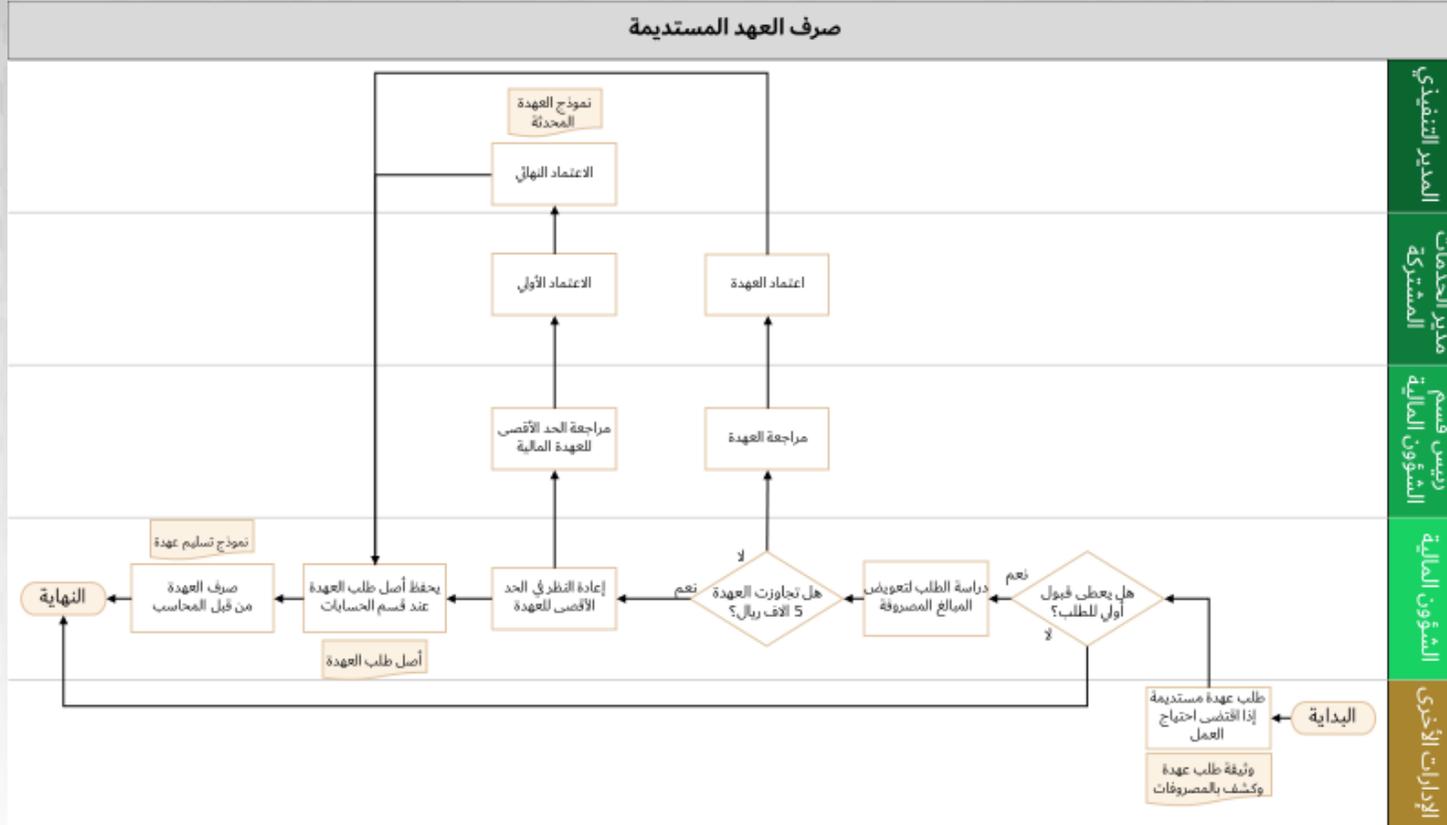
المؤشر	الوصف	دورية القياس
العهد المستديمة	عدد العهد المستديمة	سنوي
العهد المالية	عدد العهد المالية	سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	صرف العهد المستديمة والتمديد للعهد المالية بصفه استثنائية لثلاثة أشهر كحد أقصى	الشؤون المالية	-	-	المدير التنفيذي
					اطلاع

مخطط سير الإجراء

تم التعديل: [AA|IP31]



م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	طلب عهدة مستديمة اذا اقتضى احتياج العمل سواء أكانت لنشاطات وبرامج المؤسسة أو للمصاريف والاحتياجات العامة والإدارية	الادارات الأخرى	وثيقة طلب عهدة و كشف المصروفات
2	إعطاء قبول أولي للطلب	الشؤون المالية	-
3	دراسة الطلب ليتم تعويض المبالغ المصروفة عندما يشارف المبلغ الكلي المخصص من النفاذ	الشؤون المالية	-
4	في حال لم تتجاوز العهدة مبلغ 5000 ريال سعودي سيتم رفعها للمراجعة	الشؤون المالية	-
	مراجعة العهدة من رئيس قسم الشؤون المالية	رئيس قسم الشؤون المالية	-
	اعتماد العهدة من مدير الخدمات المشتركة	مدير الخدمات المشتركة	-
5	في حال تجاوزت العهدة مبلغ 5000 ريال سعودي سيتم إعادة النظر في الحد الأقصى للعهدة المالية كل شهر ويحق لصاحب الصلاحية التمديد بصفه استثنائية لثلاثة أشهر كحد أقصى	الشؤون المالية	-
	في حال تجاوزت العهدة مبلغ 5000 ريال سعودي يتم مراجعة الحد الأقصى للعهدة المالية كل شهر ويحق لصاحب الصلاحية التمديد بصفه استثنائية لثلاثة أشهر كحد أقصى	رئيس قسم الشؤون المالية	-
	اعتماد أولي بعد مراجعة الحد الأقصى للعهدة المالية	مدير الخدمات المشتركة	-
	اعتماد نهائي للحد الأقصى من العهدة المالية	المدير التنفيذي	نموذج العهدة المحدث
6	يحفظ أصل طلب العهدة عند قسم الحسابات	الشؤون المالية	أصل طلب العهدة
7	صرف العهدة	المحاسب	نموذج تسليم عهدة

الوثائق ذات العلاقة

الوثيقة	رمز الوثيقة
لائحة النظام المالي	QF-FSR-VF/R0

4.17 الإجراء: النسب المئوية التي يسترشد في اعدادها لأهلاك الاصول الثابتة

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>المادة الخامسة بعد المائة:</p> <p>1- تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت، ووفقا للنسب المئوية التي يقترحها رئيس قسم الشؤون المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل الهيئة العامة للزكاة والدخل، أو جهات الاستشارات المالية، أو مكتب التدقيق والمراجعة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب ويقرها المدير التنفيذي.</p> <p>2- يحتسب قسط الاستهلاك للأصل الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للأصل إن تم استعماله.</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	النسب المئوية التي يسترشد في اعدادها لأهلاك الاصول الثابتة	الرمز	FA-P17-VF
الهدف	النسبة المئوية لإهلاك الأصول الثابتة		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية		

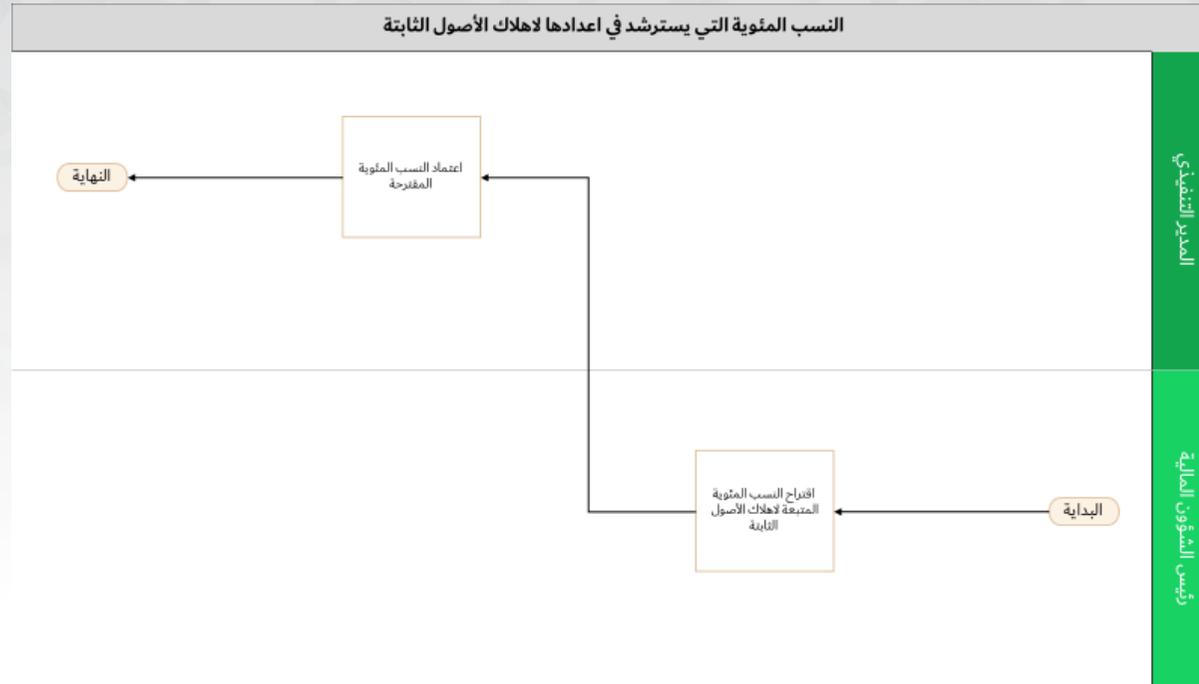
مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
النسبة المئوية لإهلاك الأصول الثابتة	مدى ارتفاع و انخفاض النسبة المئوية	سنوي

مصفوفة الصلاحيات

الصلاحيات					النشاط	م
اطلاع	اعتماد	توصية	مراجعة	إعداد		
-	المدير التنفيذي	-	-	الشؤون المالية	النسب المئوية التي يسترشد في اعدادها لأهلاك الاصول الثابتة	1

مخطط سير الإجراء



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت، ووفقاً للنسب المئوية التي يقترحها رئيس قسم الشؤون المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة	رئيس قسم الشؤون المالية	-
2	اعتماد النسبة المئوية وفقاً لقرار المدير التنفيذي	المدير التنفيذي	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/R0	لائحة النظام المالي

4.18 الإجراء: زيادة مدة عقود الخدمات التي تتطلب طبيعتها ذلك

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة النظام المالي</p> <p>المادة السادسة عشرة بعد المائة:</p> <p>لا تتجاوز مدة عقود الخدمات ذات التنفيذ المستمر، كالصيانة والنظافة والتشغيل، خمس (5) سنوات، وتجاوز زيادتها في العقود التي تتطلب طبيعتها ذلك؛ بعد موافقة الأمين العام.</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	زيادة مدة عقود الخدمات التي تتطلب طبيعتها ذلك	الرمز	FA-P18-VF
الهدف	تحديد بعض الخدمات التي تتطلب التمديد لحاجة المؤسسة لها		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية		

مؤشرات الأداء

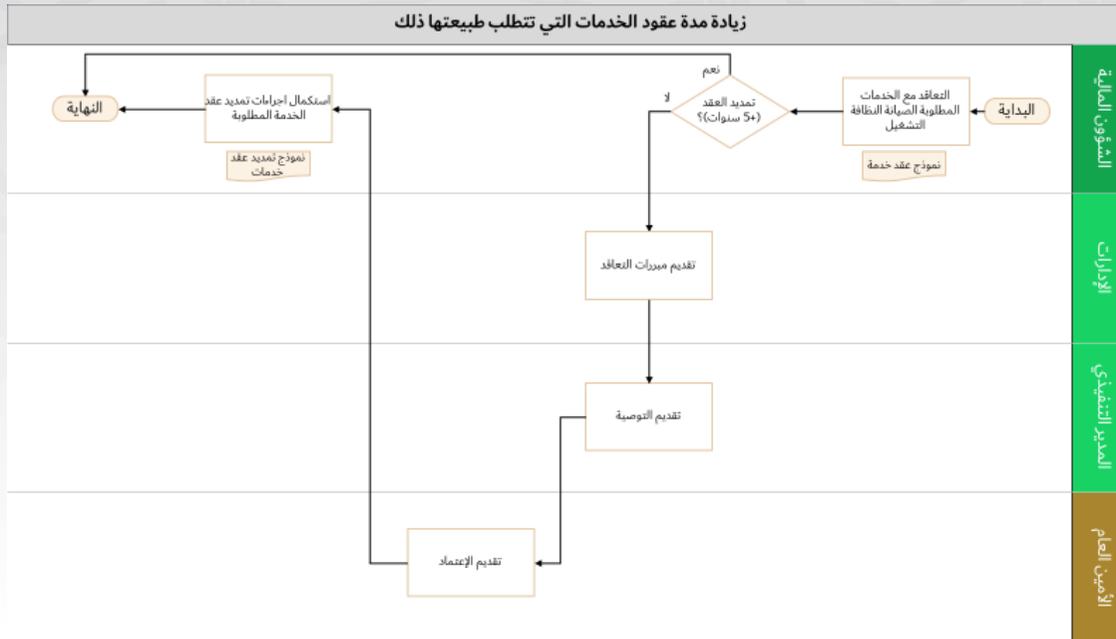
المؤشر	الوصف	دورية القياس
عقود الخدمات	عدد العقود التي تم تمديدها	سنوي

مصنوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	زيادة مدة عقود الخدمات التي تتطلب طبيعتها ذلك	الشؤون المالية	-	المدير التنفيذي	الأمين العام

مخطط سير الإجراء

تم التعديل: [AA|IP32]



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	التعاقد مع الخدمات المطلوبة ذات التنفيذ المستمر، كالصيانة والنظافة والتشغيل، حيث ان لا تتجاوز مدة عقود الخدمات ذات التنفيذ المستمر، كالصيانة والنظافة والتشغيل، خمس (5) سنوات،	الشؤون المالية	نموذج عقد خدمة
2	تقديم مبررات التعاقد	الادارات	-
3	تقديم التوصية في حال رغبت المؤسسة بتمديد عقد الخدمة	المدير التنفيذي	-
4	اعتماد تمديد عقد الخدمة المطلوبة	الأمين العام	-
5	يتم استكمال إجراءات تمديد عقد الخدمة المطلوبة و التعاقد مع جهة الخدمة	الشؤون المالية	نموذج عقد تمديد خدمات

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/RO	لائحة النظام المالي

4.19 الإجراء: التقارير المالية الشهرية والفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>لائحة النظام المالي</p> <p>المادة السابعة والثلاثون بعد المائة:</p> <p>يتولى رئيس قسم الشؤون المالية مسؤولية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها، وعرضها على المدير التنفيذي وإدارة المراجعة الداخلية والأمين العام. يختص مجلس الأمناء باعتماد التقارير المالية. يتكون التقرير المالي بحده الأدنى مما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ميزان المراجعة الربع السنوي. قائمة الإيرادات والمصروفات. قائمة المركز المالي للمؤسسة. <p>مقارنة الإنفاق الجاري الفعلي مع الاعتمادات المخصصة له في الموازنة التقديرية.</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	التقارير المالية الشهرية والفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها	الرمز	FA-P19-VF
الهدف	التدقيق و مراجعة التقارير المالية الشهرية و الفصلية و التأكد من صحة البيانات فيها		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية		

مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
التقارير المالية	عدد التقارير المالية	سنوي
التقارير الفصلية	عدد التقارير الفصلية	سنوي

مصفوفة الصلاحيات

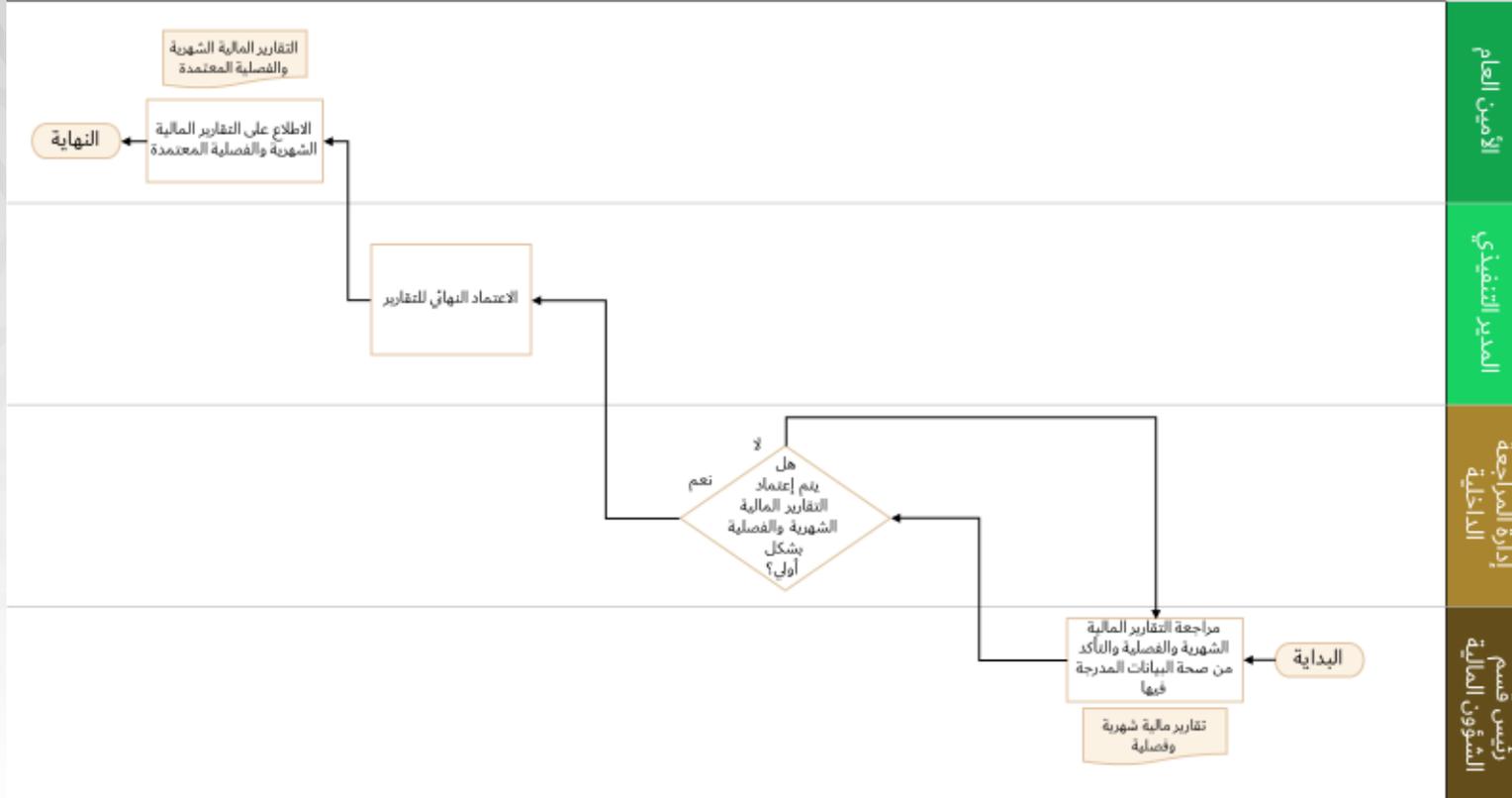
م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	التقارير المالية الشهرية والفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها	الشؤون المالية	-	-	المدير التنفيذي
					الأمين العام

مخطط سير الإجراء

تم التعديل: [AA|IP33]

هل لمجلس الأمناء دور في اعتماد التقارير المالية

التقارير المالية الشهرية والفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	يتولى رئيس قسم الشؤون المالية مسؤولية مراجعة واعتماد التقارير المالية الشهرية والفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها	رئيس قسم الشؤون المالية	التقارير المالية الشهرية و الفصلية
2	اعتماد أولي للتقارير المالية الشهرية و الفصلية	إدارة المراجعة المالية	-
3	اعتماد نهائي للتقارير المالية الشهرية و الفصلية	المدير التنفيذي	-
4	الاطلاع على التقارير المالية الشهرية و الفصلية والتأكد من صحة البيانات المدرجة فيها	الأمين العام	التقارير المالية الشهرية و الفصلية المعتمدة

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/RO	لائحة النظام المالي

4.20 الإجراء: مشاركة أعضاء من خارج المؤسسة في عملية تنمية الموارد المالية و سياسة الاستثمار وتنمية الموارد المالية للمؤسسة

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>المادة الواحد وخمسون بعد المائة :</p> <p>لا تنحصر مسؤولية تنمية الموارد المالية في المؤسسة على لجنة الاستثمار وتنمية الموارد. ولكن تعتبر هي المسؤول الأول عن التأكد من حسن أدائها وإتمامها.</p> <p>يتولى الأمين العام مسؤولية اختيار رئيس وأعضاء لجنة الاستثمار وتنمية الموارد</p> <p>لا تجوز مشاركة أي عضو من خارج المؤسسة في عملية تنمية الموارد المالية إلا بموافقة الأمين العام بشكل خطي، وفق نظام عمليات وإجراءات واضحة المعايير.</p>
2	<p>المادة الخمسون بعد المائة:</p> <p>تكون صلاحيات الموافقة على أساليب تنمية الموارد المالية للمؤسسة للأمين العام</p> <p>يتم اعتماد ميزانية النفقات المخصصة للجنة الاستثمار وتنمية الموارد في المؤسسة من الأمين العام</p> <p>يجب أن تكون طلبات استقطاب الموارد المالية من الداعمين موجهة دائماً من رئيس مجلس الأمناء أو من الأمين العام، ولا يجوز بأي حال من الأحوال توجيه خطابات أو طلبات من غير هؤلاء</p> <p>يتولى رئيس لجنة الاستثمار وتنمية الموارد إعداد سياسة الاستثمار وتنمية الموارد المالية للمؤسسة بالتنسيق مع المدير التنفيذي وإقرارها من الأمين العام</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	مشاركة أعضاء من خارج المؤسسة في عملية تنمية الموارد المالية	الرمز	FA-P20-VF
الهدف	تنمية الموارد المالية للمؤسسة من خلال السماح بمشاركة أعضاء من خارج المؤسسة		

يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية

النطاق

مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
تنمية الموارد المالية	نسبة تنمية الموارد المالية للمؤسسة	سنوي

مصفوفة الصلاحيات

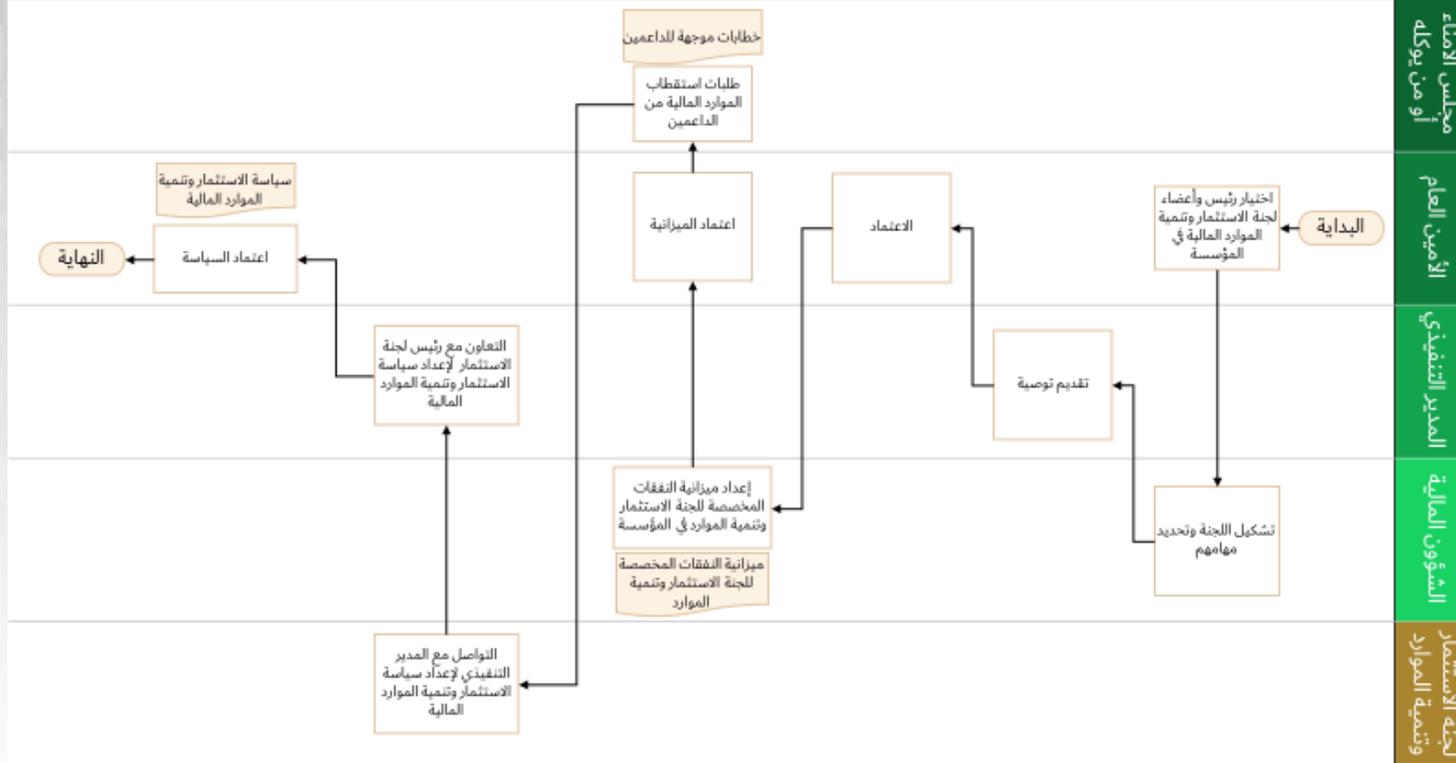
م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	مشاركة أعضاء من خارج المؤسسة في عملية تنمية الموارد المالية	الشؤون المالية	-	المدير التنفيذي	الأمين العام
2	سياسة الاستثمار وتنمية الموارد المالية للمؤسسة	الشؤون المالية	-	المدير التنفيذي	الأمين العام
					اطلاع

مخطط سير الإجراء

تم التعديل: [AA|IP34] Commented

تم طلب تفصيل في اجراء تشكيل لجنة ولكن لا توجد معلومات كافية

مشاركة أعضاء من خارج المؤسسة في عملية تنمية الموارد المالية وسياسة الاستثمار وتنمية الموارد المالية



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	اختيار رئيس وأعضاء لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية في المؤسسة	الأمين العام	-
2	تشكيل لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية في المؤسسة و تحديد مهامهم	الشؤون المالية	-
3	تقديم التوصية بخصوص لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية في المؤسسة التي تم تشكيلها	المدير التنفيذي	-
4	تقديم الاعتماد بخصوص لجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية في المؤسسة	الأمين العام	-
5	اعداد ميزانية النفقات المخصصة للجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية في المؤسسة	الشؤون المالية	ميزانية النفقات المخصصة
6	اعتماد ميزانية النفقات المخصصة للجنة الاستثمار وتنمية الموارد المالية في المؤسسة	الأمين العام	-
7	طلبات استقطاب الموارد المالية من الداعمين	مجلس الأمناء او من يوكله	خطابات موجهة للداعمين
8	التواصل مع المدير التنفيذي لإعداد سياسة الاستثمار وتنمية الموارد المالية	لجنة الاستثمار و تنمية الموارد	سياسة الاستثمار وتنمية الموارد المالية
	التعاون مع رئيس لجنة الاستثمار لإعداد سياسة الاستثمار وتنمية الموارد المالية	المدير التنفيذي	سياسة الاستثمار وتنمية الموارد المالية
9	اعتماد سياسة الاستثمار وتنمية الموارد المالية للمؤسسة	الأمين العام	سياسة الاستثمار و تنمية الموارد المالية المعتمدة

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/R0	لائحة النظام المالي

4.21 الإجراء: التسويات المالية للسنوات السابقة

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	لا يوجد

بطاقة الإجراء

الإجراء	التسويات المالية للسنوات السابقة	الرمز	FA-P21-VF
الهدف	مقارنة و مطابقة التسويات المالية للمؤسسة للسنوات السابقة		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون المالية		

مؤشرات الأداء

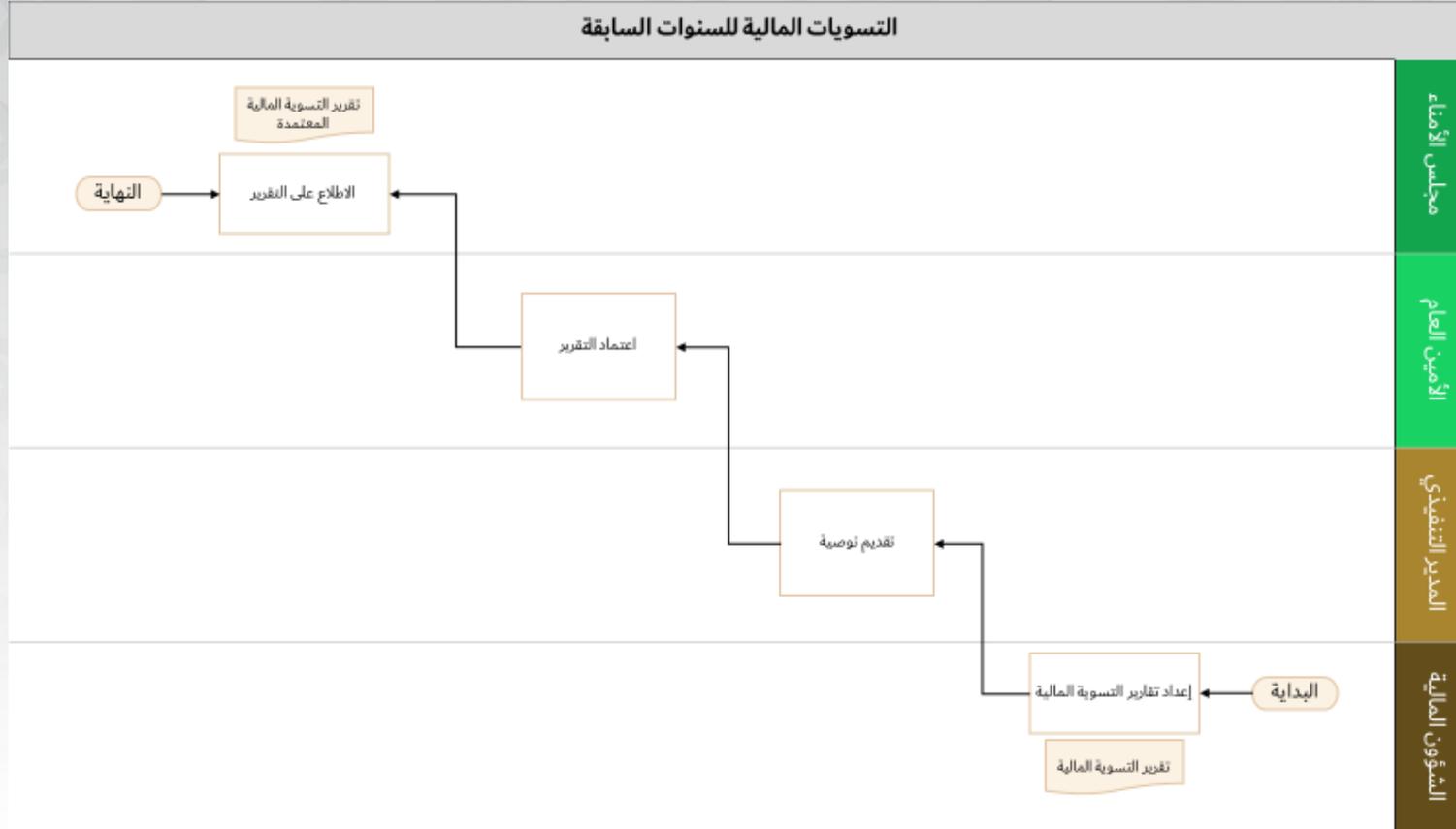
المؤشر	الوصف	دورية القياس
التسويات المالية للسنوات السابقة	عدد السنوات	سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	التسويات المالية للسنوات السابقة	الشؤون المالية	-	المدير التنفيذي	الأمين العام
					مجلس الأمناء

مخطط سير الإجراء

تم التعديل من قبل عبدالكريم: Commented [GA|IP35]:



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	اعداد تقارير التسوية المالية	الشؤون المالية	تقرير التسوية المالية
2	تقديم التوصية فيما يخص تقارير التسوية المالية	المدير التنفيذي	-
3	اعتماد تقرير التسوية المالية	الأمين العام	-
4	اطلاع مجلس الأمناء على تقرير التسوية المالية المعتمد	مجلس الامناء	تقرير التسوية المالية المعتمد

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/R0	لائحة النظام المالي

5. هيكلية السياسات والإجراءات - قسم المشتريات

م	إسم الاجراء	رمز الإجراء	القسم
1	شراء أصول ثابتة	PU-P01-VF	قسم المشتريات
2	التعاقد عن طريق توقيع العقود والاتفاقات	PU-P02-VF	قسم المشتريات
3	التعاقد عن طريق الشراء المباشر	PU-P03-VF	قسم المشتريات
4	التعاقد عن طريق طرح الأعمال والمشتريات في منافسة	PU-P04-VF	قسم المشتريات
5	تقييم الموردين	PU-P05-VF	قسم المشتريات

السياسات العامة - قسم المشتريات

م	نص السياسة
1	يجب على قسم المشتريات إمداد المؤسسة بالمنتجات والخدمات بما يناسب ميزانية المؤسسة ويقوم بوضع استراتيجيات مختلفة لإيجاد فرص شراء بأسعار مناسبة وجودة مناسبة كما يقوم بالتواصل مع الموردين للوصول إلى أفضل الأسعار فهو المسؤول الأول عن خفض نفقات المشتريات في المؤسسة بما يساعد على نمو المؤسسة وتقديم جودة عالية في الخدمات والمنتجات

5.1 الإجراء: شراء أصول ثابتة

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>المادة المائة:</p> <p>تشتمل دورة شراء وتسجيل وإثبات الأصول على ما يلي:</p> <p>1- الإدارة المعنية بالأصل أو الطالبة له تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة، واستكمال توقيعاته، وتقديمه لمسؤول المشتريات مصحوبا بثلاثة عروض أسعار كحد أدنى مع أي كتالوجات يتم الحصول عليها من جهات التوريد.</p> <p>2- تقوم إدارة الخدمات المشتركة بمراجعة طلب الشراء والتأكد من اعتماده في الموازنة المعتمدة، ويقدم النموذج مصحوبا بالمرفقات إلى رئيس قسم الشؤون المالية ورئيس قسم المشتريات الذي يقوم بمراجعته وتقديمه لصاحب الصلاحية للاعتماد، مع التوصية مشتركة من قسمي الشؤون المالية والمشتريات بالعرض الأنسب في حال كانت قيمة الأصل لا تزيد عن 30,000 ريال أما في حال كانت قيمة الأصول المراد شراؤها أكثر من 30,000 ريال يتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب تتكون من مدير الإدارة الطالبة للأصل ومدير الخدمات المشتركة ورئيس قسم الشؤون المالية ورئيس قسم المشتريات لاختيار العرض الأنسب ورفع التوصية إلى صاحب الصلاحية.</p> <p>3- إذا كان الأصل غير مدرج في الموازنة يجب الحصول على الموافقة من صاحب الصلاحية على شرائه، وبحسب الإجراءات المتبعة إعداد الموازنات التقديرية.</p> <p>4- بعد الحصول على الاعتماد من صاحب الصلاحية يتم إعداد خطاب تعميم لجهة التوريد التي تم اختيارها.</p> <p>5- يتم إرسال نموذج التعميم مع كافة المرفقات إلى مسؤول المشتريات لاستكمال عملية الشراء.</p> <p>6- يقوم قسم المشتريات بشراء الأصل ومطابقته والتأكد منه.</p> <p>7- يجب على الجهة الطالبة للأصل استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع نموذج استلام.</p>

8- يقوم المسؤول عن المشتريات بإرسال النموذج المعتمد مع كافة المرفقات والتعميدات والفاتورة الأصلية ونسخة من نموذج استلام الأصل إلى قسم الشؤون المالية للمراجعة والصرف والتقييد المحاسبي في النظام، وإضافة الأصل إلى ملف الأصول الثابتة كعهدة على الإدارة المستلمة له، مع التقييد بالتعليمات المتبعة في عمليات الصرف الواردة في هذه اللائحة

المادة الواحدة بعد المائة:

يقوم رئيس قسم الشؤون المالية بالإشراف على تقييد الأصول الثابتة التي حازتها المؤسسة في السجلات المخصصة لذلك، بتكلفتها التاريخية في تاريخ الحيازة.

المادة الثانية بعد المائة:

يجب التقييم والإفصاح عن الأصول الثابتة المقيدة في القوائم المالية الخاصة بالفترات التي تعقب تاريخ حيازتها وبعد احتساب إهلاكها السنوي وتسوية الإهلاك المتراكم لها.

المادة الثالثة بعد المائة:

يتولى قسم الشؤون المالية مسؤولية طباعة ووضع ملصقات رقمية على جميع الأصول الثابتة سواء عليها مباشرة إن كانت ملموسة أو على مستنداتها، وذلك لتوثيق الأصل وتاريخ حيازته، وتسهيل جردها وتقييم حالتها وتقدير قيمتها.

المادة الرابعة بعد المائة:

- 1- يجب الاحتفاظ بسجل لكافة الموجودات الثابتة الخاصة بالمؤسسة بحيث تشمل على رقم الأصل ومعدل استهلاكه المتراكم، والجهة، وعمره الإنتاجي، وتاريخ شرائه، وتكلفته الإجمالية، وقيمته، وموقعه والجهة أو الشخص المستخدم للأصل.
- 2- ينبغي تحديث سجل الموجودات الثابتة بانتظام وذلك بإدخال الإضافات الجديدة أو الحذف للبنود التي يتم الاستغناء عنها أو بيعها أو شطبها.
- 3- يجب الفصل بين أداء مهام شراء واستبعاد وصيانة وجرد الأصول ومهمة القيد والتسجيل في سجل الأصول الثابتة.

المادة الخامسة بعد المائة:

- 3- تستهلك الأصول الثابتة باتباع طريقة القسط الثابت، ووفقا للنسب المئوية التي يقترحها رئيس قسم الشؤون المالية والتي يسترشد في إعدادها بالنسب المئوية لإهلاك الأصول الثابتة الصادرة عن الجهات ذات العلاقة مثل الهيئة العامة للزكاة والدخل، أو جهات الاستشارات المالية، أو مكتب التدقيق والمراجعة أو أي جهة عامة أخرى تصدر مثل هذه النسب وبقراها المدير التنفيذي.
- 4- يحتسب قسط الاستهلاك للأصل الذي لم يستعمل طوال السنة بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للأصل إن تم استعماله.

المادة السادسة بعد المائة:

- 1- يتولى قسم الشؤون المالية تسوية سجل الأصول الثابتة مع رصيد دفتر الأستاذ العام في النظام المحاسبي في نهاية كل شهر من خلال احتساب الإهلاك الحاصل عليها، إلى أن تصل القيمة الدفترية للأصل إلى ريال واحد.
- 2- يجب الإبقاء على قيود الأصول الثابتة المهلكة محاسبيا في سجل الأصول الثابتة طالما لم يصدر قرار رسمي بالتخلص منها.

المادة السابعة بعد المائة:

- ينبغي على جميع الإدارات التي تستخدم أو تستفيد من الأصول الثابتة للمؤسسة إخطار إدارة الخدمات المشتركة بأي عملية نقل أو تحويل للموجودات الثابتة أو الأصول غير المستخدمة أو غير الممكن استخدامها في حينه، لتحديث سجل الموجودات الثابتة بذلك.

المادة الثامنة بعد المائة:

- يشكل الأمين العام لجنة للقيام بعملية جرد للأصول الثابتة مرة كل سنة على الأقل، وتسوية نتائج الجرد مع السجلات، على أن يحضر عملية الجرد ممثلون الأقسام المعنية ويرفع تقرير بمخرجات اللجنة إلى الأمين العام وأخذ اللازم.

المادة التاسعة بعد المائة:

- 4- ألا يتم التخلص من الأصول الثابتة المعطوبة أو غير المرغوبة إلا بقرار رسمي كتابي من المدير التنفيذي إذا كانت قيمة الأصول المشمولة بالقرار لا تتجاوز 10000 ريال، أو بقرار من الأمين العام إذا كانت قيمة الأصول تتجاوز 10000 ريال، يفيد بيعها أو إتلافها، ويتم تقييد العملية في دفتر الأستاذ العام وسجل الأصول الثابتة، وتحميل المكاسب (أو الخسائر) من الأصول الثابتة المتخلص منها على حساب أرباح وخسائر بيع الأصول.
- 5- يتم التوقف عن احتساب الاستهلاك على الأصل بتاريخ الاستغناء عنه وذلك باتباع نفس الأسلوب المستخدم عند بدء الاحتساب.

	<p>6- عند استبعاد أصل معين تتم المعالجة المحاسبية التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • استبعاد تكلفة الأصل من سجل الأصول الثابتة • استبعاد مخصص الاستهلاك المتراكم للأصل المستبعد كما في تاريخ الاستبعاد • تسجيل الربح أو الخسارة الناتجة عن بيع الأصل ضمن حساب أرباح أو خسائر بيع أصول ثابتة.
	<p>المادة الثامنة والستون بعد المائة:</p> <p>1- تتبع آلية شراء الأصول الثابتة التالي:</p> <p>2- يتم شراء الأصول الثابتة في حالتها الإضافية أو الاستبدال أي في حالة إضافة موجودات ثابتة جديدة لموجودات المؤسسة أو في حالة استبدال أصل ثابت أو أكثر تم استهلاكه بالكامل أو اعتباره خردة بموجودات ثابتة جديدة عوضاً عنه.</p> <p>3- عند الحاجة لشراء أصل ثابت يقوم المسؤول المختص برفع طلب شراء لإدارة الخدمات المشتركة موضحاً فيه الغاية من شراء الأصل الجديد.</p> <p>4- يتم تحديد طريقة الشراء في حالة الموافقة على شراء الأصل، ثم استكمال الإجراءات اللازمة لهذا الغرض.</p> <p>5- عند استلام الوحدة المشتراة تقوم الإدارة الطالبة باستلام وفحص هذا الأصل ومطابقته للمواصفات المطلوبة من واقع طلب الشراء وفاتورة المورد ثم يوقع عليهما بالاستلام ويرسلهما إلى قسم المشتريات.</p> <p>6- يقوم قسم المشتريات بإرسال فاتورة المورد ونسخة طلب الشراء والمستندات الثبوتية الأخرى إلى الشؤون المالية لتقوم بإعداد القيود المحاسبية اللازمة حسب الإجراءات الموضحة في عملية الشراء.</p> <p>7- يتم حصر الأصول الثابتة المملوكة للمؤسسة وتسجيلها في السجل المقترح لهذا الغرض وبحيث يخصص سجل للأصول الثابتة، يبين فيه تصنيف وبيان عن كل أصل على حده.</p> <p>8- يلزم ترقيم جميع الأصول الثابتة لضمان سهولة الرقابة عليها وجردها.</p>

بطاقة الإجراء

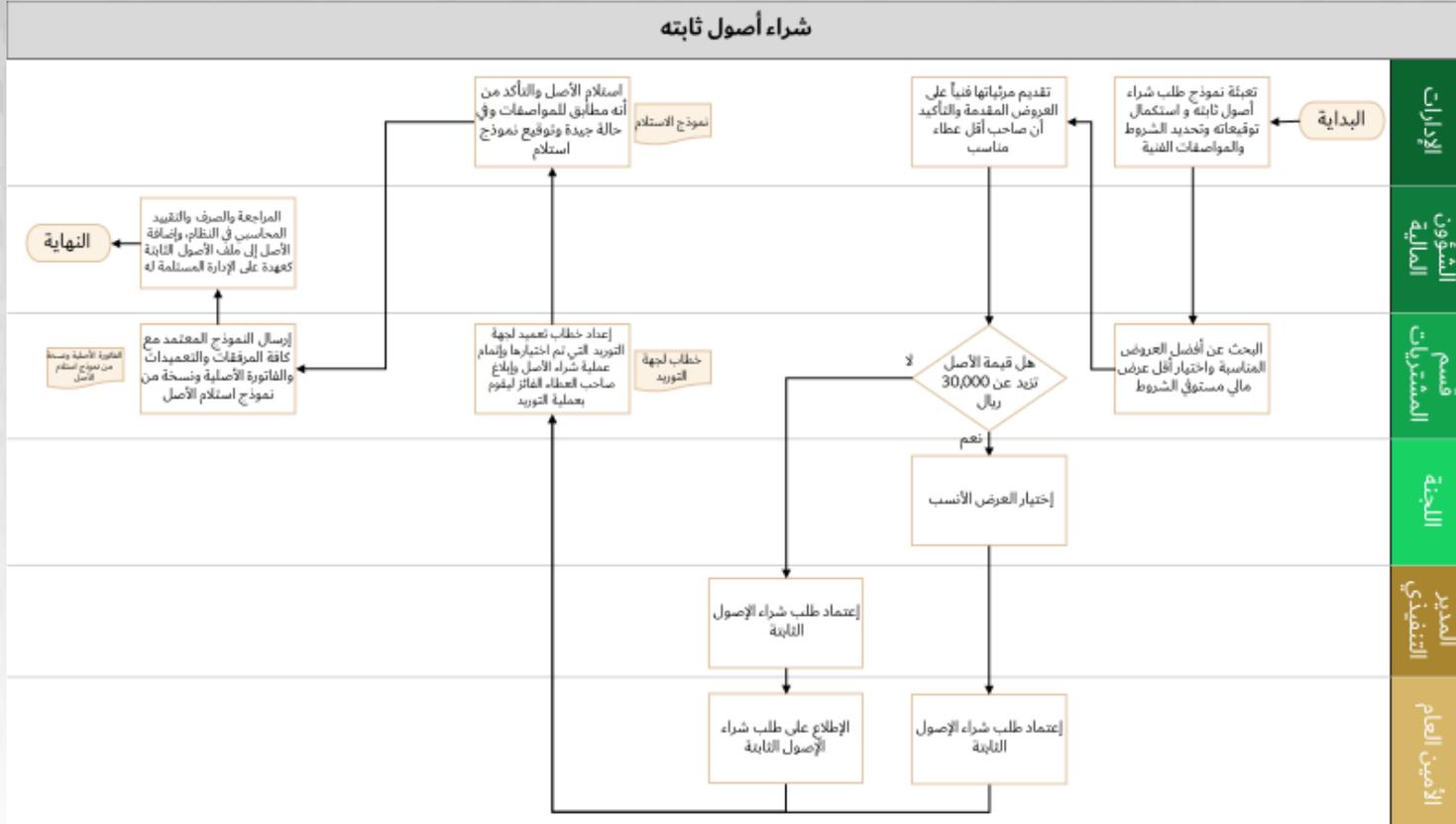
الإجراء	شراء أصول ثابتة	الرمز	PU-P01-VF
الهدف	تشمل السياسات و الإجراءات للأصول الثابتة كالأراضي والمباني والمرافق والمعدات ووسائل النقل التي قامت المؤسسة بشرائها واقتنائها وتملكها لتلبية حاجات العمل.		
النطاق	يطبق هذا الاجراء على رئيس قسم المشتريات و مسؤول المشتريات تلتزم إدارة الخدمات المشتركة والأقسام التابعة لها بتصنيف الأصول الثابتة في المؤسسة إلى: أصول ثابتة تشغيلية تملكها المؤسسة أصول ثابتة موقوفة من الغير، لصالح المؤسسة		

مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
عدد الأصول الثابتة التي تملكها المؤسسة	عدد الأصول الثابتة التي تعود ملكيتها للمؤسسة	سنوي
عدد الأصول الثابتة الموقوفة من الغير لصالح المؤسسة	عدد الأصول الثابتة الموقوفة من الغير لصالح المؤسسة	سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	شراء أصول ثابتة (في حال كانت قيمة الأصل لا تزيد عن 30 الف ريال)	قسم المشتريات	-	-	المدير التنفيذي
2	شراء أصول ثابتة (في حال كانت قيمة الأصل أكثر من 30 الف ريال)	قسم المشتريات	-	اللجنة	الأمين العام
					الأمين العام



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	تعبئة نموذج طلب شراء أصول ثابتة و استكمال توقيعاته وتحديد الشروط والمواصفات الفنية	الإدارة المقدمة للطلب	-
2	البحث عن أفضل العروض المناسبة واختيار أقل عرض مالي مستوفي الشروط	قسم المشتريات	-
4	تقديم مرئياتها فنياً على العروض المقدمة والتأكيد أن صاحب أقل عطاء مناسب	الإدارة المقدمة للطلب	-
5	إعتماد طلب شراء الإصول الثابتة في حال كان قيمة الأصل أقل من 30 ألف	المدير التنفيذي	-
5	الإطلاع على طلب شراء الإصول الثابتة في حال كان قيمة الأصل أقل من 30 ألف	الأمين العام	-
6	يتم تشكيل لجنة لاختيار العرض المناسب تتكون من مدير الإدارة الطالبة للأصل ومدير إدارة لخدمات المشتركة ورئيس قسم الشؤون المالية ورئيس قسم المشتريات لاختيار العرض الأنسب ورفع التوصية في حال كان قيمة الأصل أكثر من 30 ألف	اللجنة	-
7	إعتماد طلب شراء الإصول الثابتة في حال كان قيمة الأصل أكثر من 30 ألف	الأمين العام	-
8	إعداد خطاب تعميم لجهة التوريد التي تم اختيارها وإتمام عملية شراء الأصل وإبلاغ صاحب العطاء الفائز ليقوم بعملية التوريد	قسم المشتريات	خطاب لجهة التوريد
9	استلام الأصل والتأكد من أنه مطابق للمواصفات وفي حالة جيدة وتوقيع نموذج استلام	الإدارة المقدمة للطلب	نموذج الاستلام
10	إرسال النموذج المعتمد مع كافة المرفقات والتعميدات والفاتورة الأصلية ونسخة من نموذج استلام الأصل	قسم المشتريات	المرفقات والفاتورة الأصلية ونسخة من نموذج استلام الأصل

-	الشؤون المالية	1 المراجعة والصرف والتقييد المحاسبي في النظام، وإضافة الأصل إلى ملف الأصول الثابتة كعهدة على الإدارة المستلمة له
---	----------------	--

الوثائق ذات العلاقة

الوثيقة	رمز الوثيقة
لائحة النظام المالي	QF-FSR-VF/R0

5.2 الإجراء: التعاقد عن طريق توقيع العقود والاتفاقات

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>المادة الثانية عشر:</p> <p>يتولى رئيس مجلس الأمناء أو الأمين العام أو المدير التنفيذي - التوقيع على العقود أو الاتفاقيات أو التعاميد أو الشيكات التي تقتضيها مصلحة المؤسسة وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة من مجلس الأمناء</p>

بطاقة الإجراء

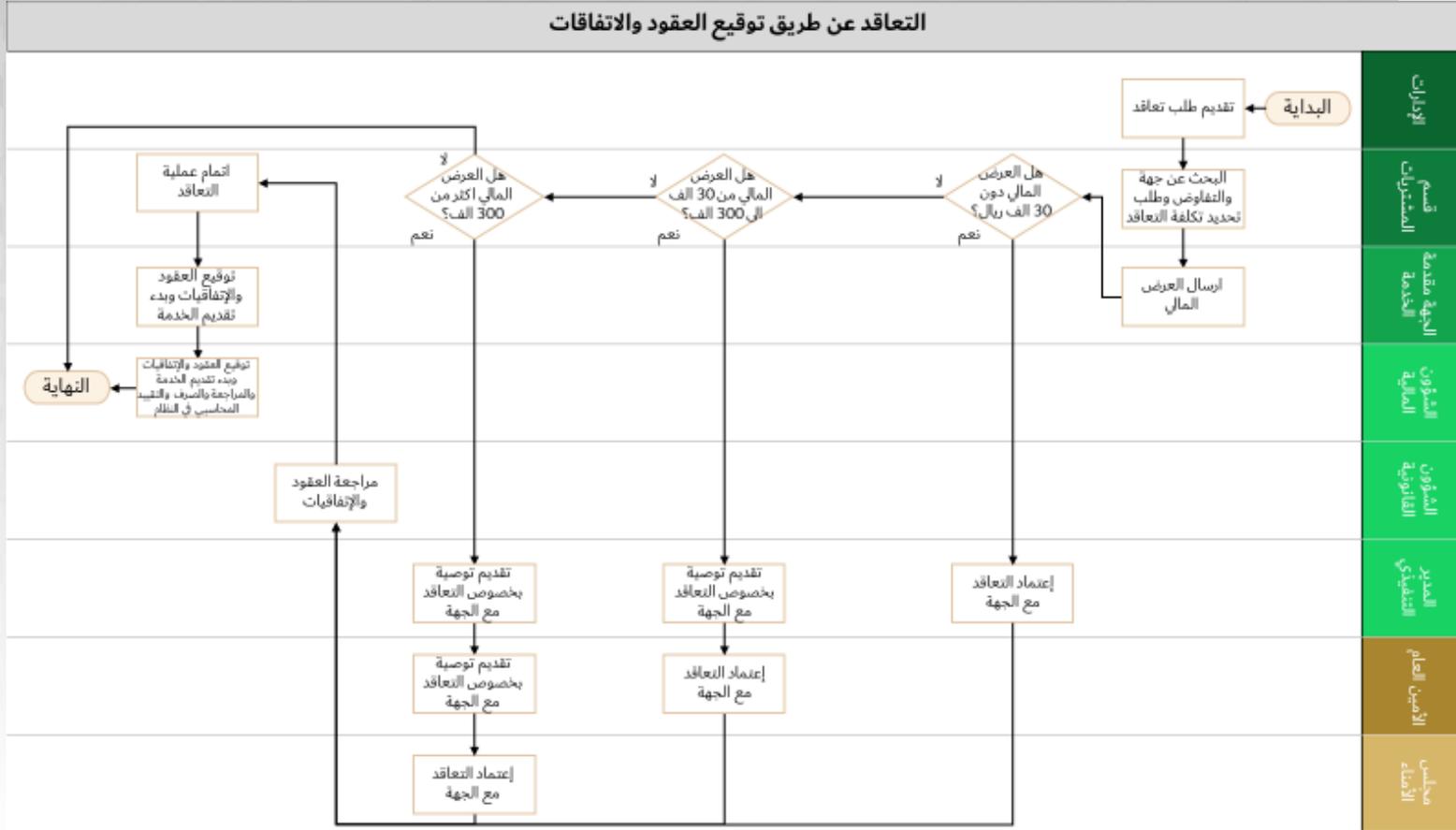
الإجراء	الرمز	التعاقد عن طريق توقيع العقود والاتفاقات
الهدف	PU-P02-VF	إتمام عملية التعاقد عن طريق توقيع العقود والإتفاقات
النطاق		يطبق هذا الإجراء على كافة الادارات في حالة التوقيع على العقود و الاتفاقات

مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
عدد العقود	عدد العقود الموقعة	سنوي
عدد الاتفاقات	عدد الاتفاقات الموقعة	سنوي
عدد الشيكات	عدد الشيكات الموقعة	سنوي

الصلاحيات					النشاط	م
اطلاع	اعتماد	توصية	مراجعة	إعداد		
-	المدير التنفيذي	-	-	قسم المشتريات	التوقيع على العقود والاتفاقات (لما دون 30 الف ريال)	1
-	الأمين العام	المدير التنفيذي	-	قسم المشتريات	التوقيع على العقود والاتفاقات (من 30 الف إلى 300 الف ريال)	2
-	مجلس الأمناء	المدير التنفيذي و الأمين العام	-	قسم المشتريات	التوقيع على العقود والاتفاقات (لأكثر من 300 الف ريال)	3

التعاقد عن طريق توقيع العقود والاتفاقات



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	تقديم طلب تعاقد مع جهة منفذة	الإدارة	-
2	البحث عن جهات والتفاوض معها وطلب تحديد تكلفة التعاقد	قسم المشتريات	-
3	ارسال العرض المالي	جهة التعاقد	-
4	إعتماد التعاقد مع الجهة في حال كان العرض المالي دون 30 الف ريال	المدير التنفيذي	-
5	تقديم توصية بخصوص التعاقد مع الجهة في حال كان العرض المالي من 30 الف الى 300 الف	المدير التنفيذي	-
6	إعتماد التعاقد مع الجهة في حال كان العرض المالي من 30 الف الى 300 الف	الأمين العام	-
7	تقديم توصية بخصوص التعاقد مع الجهة في حال كان العرض المالي اكثر من 300 الف	المدير التنفيذي والأمين العام	-
8	إعتماد التعاقد مع الجهة في حال كان العرض المالي اكثر من 300 الف	مجلس الأمناء	-
9	مراجعة العقود والإتفاقيات	الشؤون القانونية	-
10	اتمام عملية التعاقد وتوقيع العقود والإتفاقيات	قسم المشتريات	-
11	بدء تقديم الخدمة	الجهة مقدمة الخدمة	-
12	توقيع العقود والإتفاقيات وبدء تقديم الخدمة والمراجعة والصرف والتقييد المحاسبي في النظام	الشؤون المالية	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/R0	لائحة النظام المالي

5.3 الإجراء : التعاقد عن طريق الشراء المباشر

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>المادة العاشرة بعد المائة:</p> <p>1- ينص نظام المنافسات والمشتريات على طرح جميع الأعمال والمشتريات في منافسة عامة عدا ما يستثنى من المنافسة، والشراء المستثنى من المنافسات هو الشراء المباشر في الحالات العاجلة فقط والتي لا تتحمل تأخر إجراءات المنافسة العامة.</p>
2	<p>المادة الثانية عشرة بعد المائة:</p> <p>الإجراءات المطلوبة لأعمال الشراء المباشر:</p> <p>1- أن يكون الطلب موضحاً فيه المواصفات الفنية والكميات المطلوبة ومعداً باللغة العربية ويمكن إضافة اللغة الإنجليزية في حال عدم إمكانية ترجمته.</p> <p>2- عدم تجزئة الطلبات وتجميع طلبات الأقسام المتشابهة بطلبية واحدة.</p> <p>3- في حالة طلب تأمين قطع غيار أو أجهزة مكملة لأجهزة موجودة لدى الجهة الطالبة يجب أن يشار إلى ذلك صراحة مع تحديد الشركة الصانعة أو وكيلها بالمملكة مع ذكر موديل الجهاز ورقم القطعة.</p> <p>4- يذكر إذا كانت الأجهزة تحتاج إلى تركيب وتشغيل وتدريب.</p> <p>5- يجب التأكد من جاهزية الموقع لتركيب الأجهزة وأن كافة متطلبات واحتياجات ما قبل التركيب متوفرة.</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	التعاقد عن طريق الشراء المباشر	الرمز	PU-P03-VF
الهدف	إتمام عملية التعاقد عن طريق الشراء المباشر في الحالات العاجلة فقط والتي لا تتحمل تأخر إجراءات المنافسة العامة .		

يطبق هذا الإجراء على كافة الإدارات في حالة الشراء المباشر .

النطاق

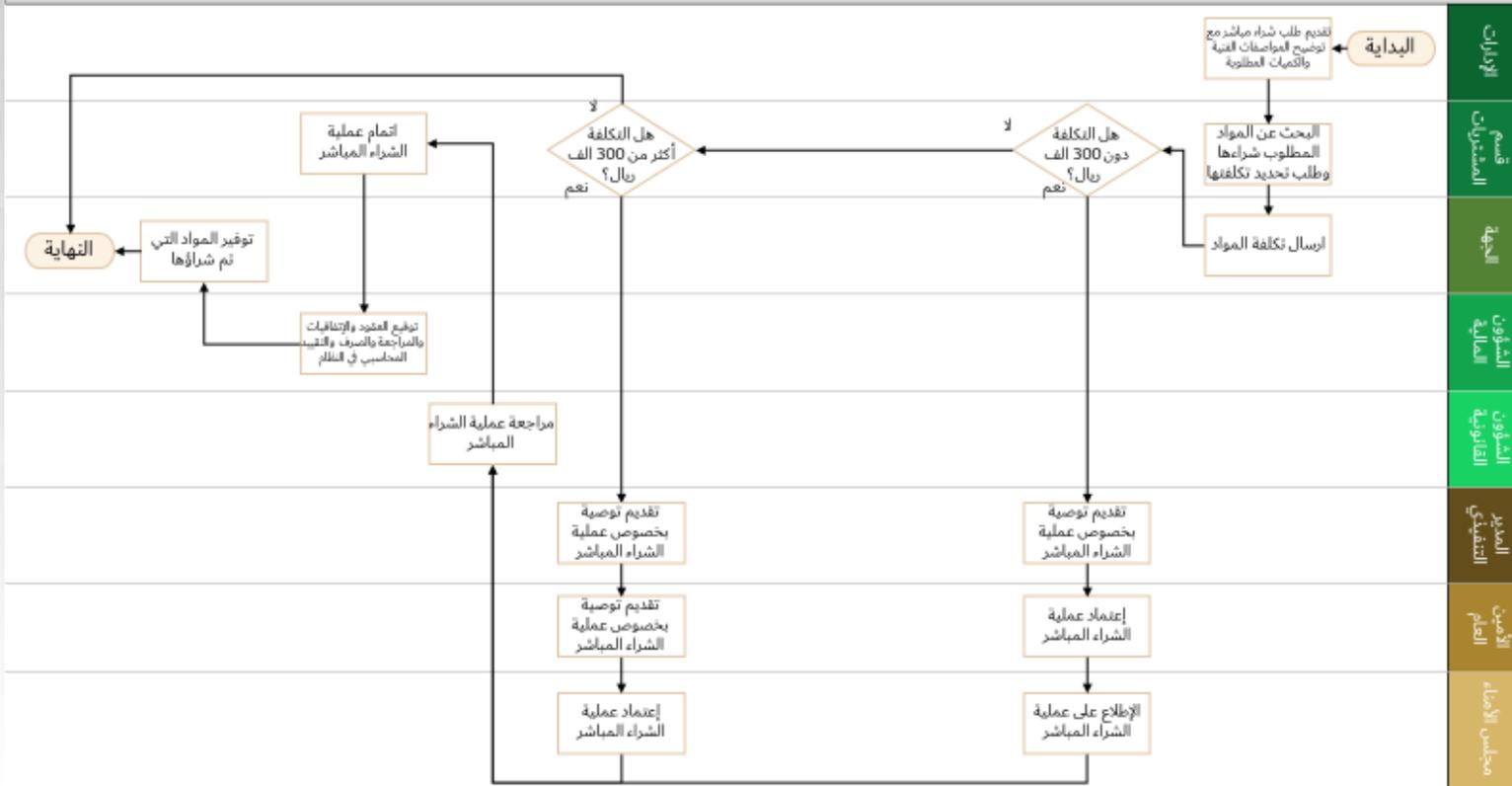
مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
عمليات الشراء المباشر	عدد عمليات الشراء المباشر	سنوي
العقود	عدد العقود التي تمت عن طريق الشراء المباشر	سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	التعاقد عن طريق الشراء المباشر (300 ألف فما دون)	قسم المشتريات	-	المدير التنفيذي	الأمين العام
2	التعاقد عن طريق الشراء المباشر (لأكثر من 300 الف ريال)	قسم المشتريات	-	المدير التنفيذي و الأمين العام	مجلس الامناء
					اطلاع
					مجلس الأمناء
					-

التعاقد عن طريق الشراء المباشر



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	تقديم طلب شراء مباشر مع توضيح المواصفات الفنية والكميات المطلوبة	الإدارة	-
2	البحث عن المواد المطلوب شراؤها وطلب تحديد تكلفتها	قسم المشتريات	-
3	ارسال تكلفة المواد	جهة التعاقد	-
4	تقديم توصية بخصوص عملية الشراء المباشر في حال كانت التكلفة دون 300 الف ريال	المدير التنفيذي	-
5	إعتماد عملية الشراء المباشر في حال كانت التكلفة دون 300 الف ريال	الأمين العام	-
6	الإطلاع على عملية الشراء المباشر في حال كانت التكلفة دون 300 الف ريال	مجلس الأمناء	-
7	تقديم توصية بخصوص عملية الشراء المباشر في حال كانت التكلفة أكثر من 300 الف ريال	المدير التنفيذي والأمين العام	-
8	إعتماد عملية الشراء المباشر في حال كانت التكلفة أكثر من 300 الف ريال	مجلس الأمناء	-
9	مراجعة عملية الشراء المباشر والتأكد من قانونية العملية	الشؤون القانونية	-
10	اتمام عملية الشراء المباشر	قسم المشتريات	-
11	توقيع العقود والإتفاقيات والمراجعة والصرف والتقييد المحاسبي في النظام	الشؤون المالية	-
12	توفير المواد التي تم شراؤها	جهة التعاقد	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/RO	لائحة النظام المالي

5.4 الإجراء: التعاقد عن طريق طرح الأعمال والمشتريات في منافسة

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>المادة العاشرة بعد المائة:</p> <p>1- ينص نظام المنافسات والمشتريات على طرح جميع الأعمال والمشتريات في منافسة عامة عدا ما يستثنى من المنافسة، والشراء المستثنى من المنافسات هو الشراء المباشر في الحالات العاجلة فقط والتي لا تتحمل تأخر إجراءات المنافسة العامة.</p>
2	<p>المادة الحادية عشرة بعد المائة:</p> <p>الإجراءات المطلوبة للمنافسات:</p> <p>1- وضع شروط ومواصفات فنية واضحة وتكون مستوفية لكافة التفاصيل الفنية الدقيقة المطلوبة مع ذكر أي أرقام كتالوجات أو أسماء ماركات محددة تنطبق على شركة معينة.</p> <p>2- إعداد المواصفات باللغة العربية ويمكن إضافة اللغة الإنجليزية في حال دعت الحاجة لذلك.</p> <p>3- وضع قيمة تقديرية للمنافسة القائمة وترسل في مظروف مختوم مع تحديد قيمة بيع النسخة.</p> <p>4- طباعة نسخة من الشروط والمواصفات وختمها بختم الجهة الطالبة.</p> <p>5- التأكد من توفر الاعتماد المالي اللازم قبل طرح المنافسة.</p> <p>6- التأكد من جاهزية الموقع.</p> <p>7- تحديد نوع العملية على سبيل المثال توريد أو تركيب وتشغيل وتدريب أو خدمات ... الخ.</p>
3	<p>المادة التاسعة عشرة بعد المائة:</p>

1- يجوز في حال إنهاء العقد، طرح الأجزاء المتبقية منه بالأسلوب الذي طرحت به الأعمال والمشتريات، وللمؤسسة توجيه دعوة لإجراء منافسة محدودة لأصحاب العروض التي كانت تلي العرض الفائز في الترتيب، بحيث يُطلب منهم تقديم عروض جديدة ويجرى تقييمها.

بطاقة الإجراء

الإجراء	التعاقد عن طريق طرح الأعمال والمشتريات في منافسة	الرمز	PU-P04-VF
الهدف	إتمام عملية التعاقد عن طريق طرح الأعمال والمشتريات في منافسة والحصول على افضل عرض و تحقيق التوازن المالي و توفير معاملة عادلة للمتنافسين		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على كافة الادارات التي ترغب في طرح الأعمال و المشتريات في منافسة		

مؤشرات الأداء

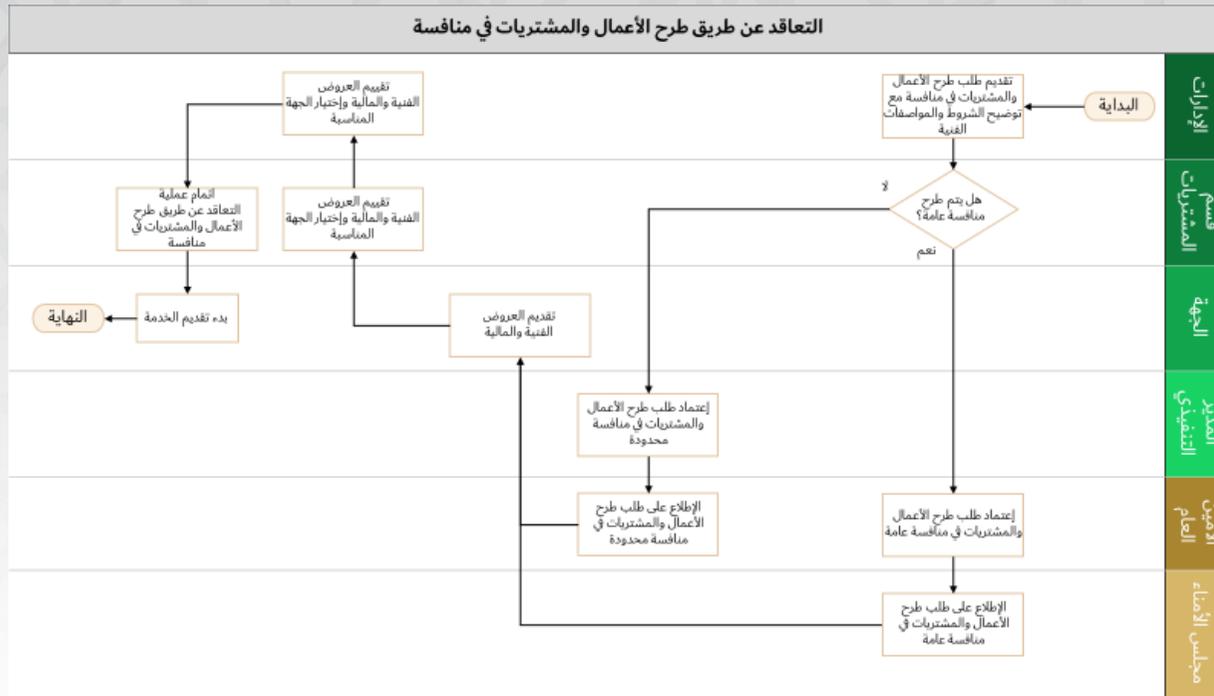
المؤشر	الوصف	دورية القياس
المنافسات المحدودة	عدد المنافسات المحدودة	سنوي
المنافسات العامة	عدد المنافسات العامة	سنوي

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	طرح الأعمال والمشتريات في منافسة عامة	قسم المشتريات	-	-	المدير التنفيذي
					الأمين العام

2	طرح الأعمال و المشتريات في منافسة محدودة	قسم المشتريات	-	المدير التنفيذي	الأمين العام	-
---	--	---------------	---	-----------------	--------------	---

مخطط سير الإجراء



الإدارة
قسم المشتريات
الجهة
المدير التنفيذي
الأمين
مجلس الأمناء

خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	تقديم طلب طرح الأعمال والمشتريات في منافسة مع توضيح الشروط ومواصفات الفنية	الإدارة	-
2	تحديد طريقة طرح المنافسة وهل تكون منافسة عامة أم خاصة؟	قسم المشتريات	-
3	إعتماد طلب طرح الأعمال والمشتريات في منافسة عامة	الأمين العام	-
4	الإطلاع على طلب طرح الأعمال والمشتريات في منافسة عامة	مجلس الأمناء	-
5	إعتماد طلب طرح الأعمال والمشتريات في منافسة محدودة	المدير التنفيذي	-
6	الإطلاع على طلب طرح الأعمال والمشتريات في منافسة محدودة	الأمين العام	-
7	تقديم العروض الفنية والمالية	جهة التعاقد	-
8	تقييم العروض الفنية والمالية واختيار الجهة المناسبة	الإدارات وقسم المشتريات	-
9	اتمام عملية التعاقد عن طريق طرح الأعمال والمشتريات في منافسة	قسم المشتريات	-
10	بدء تقديم الخدمة	جهة التعاقد	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/R0	لائحة النظام المالي

5.5 إجراء: تقييم الموردين

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>تقوم إدارة المشتريات بعمل تقييم دوري لموردي المؤسسة كل ستة أشهر للتأكد من جودة أداء الموردين الحاليين وذلك استنادا على التغذية الراجعة للإدارات المعنية التي تعاملت مع المورد. تشمل معايير التقييم البنود التالية</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. جودة الخدمة بشكل عام 2. الالتزام بأوقات التسليم المطلوبة 3. تطابق المنتج المطلوب مع المقدم 4. أخذ النصح فيما يخص باستمرارية التعاقد مع المورد أو عدمها <p>ستقوم إدارة المشتريات بناء على التقييم الدوري بأخذ الإجراء المناسب من حيث استكمال التعاقد أو الغاءه وبالتالي يتم تحديث سجل الموردين</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	تقييم الموردين	الرمز	PU-P05-VF
الهدف	التأكد من أداء الموردين بشكل دوري لضمان الجودة والتماسي مع الاهداف الاستراتيجية للمؤسسة		
النطاق	يطبق هذا الإجراء على كافة المستويات الإدارية بالمؤسسة		

مؤشرات الأداء

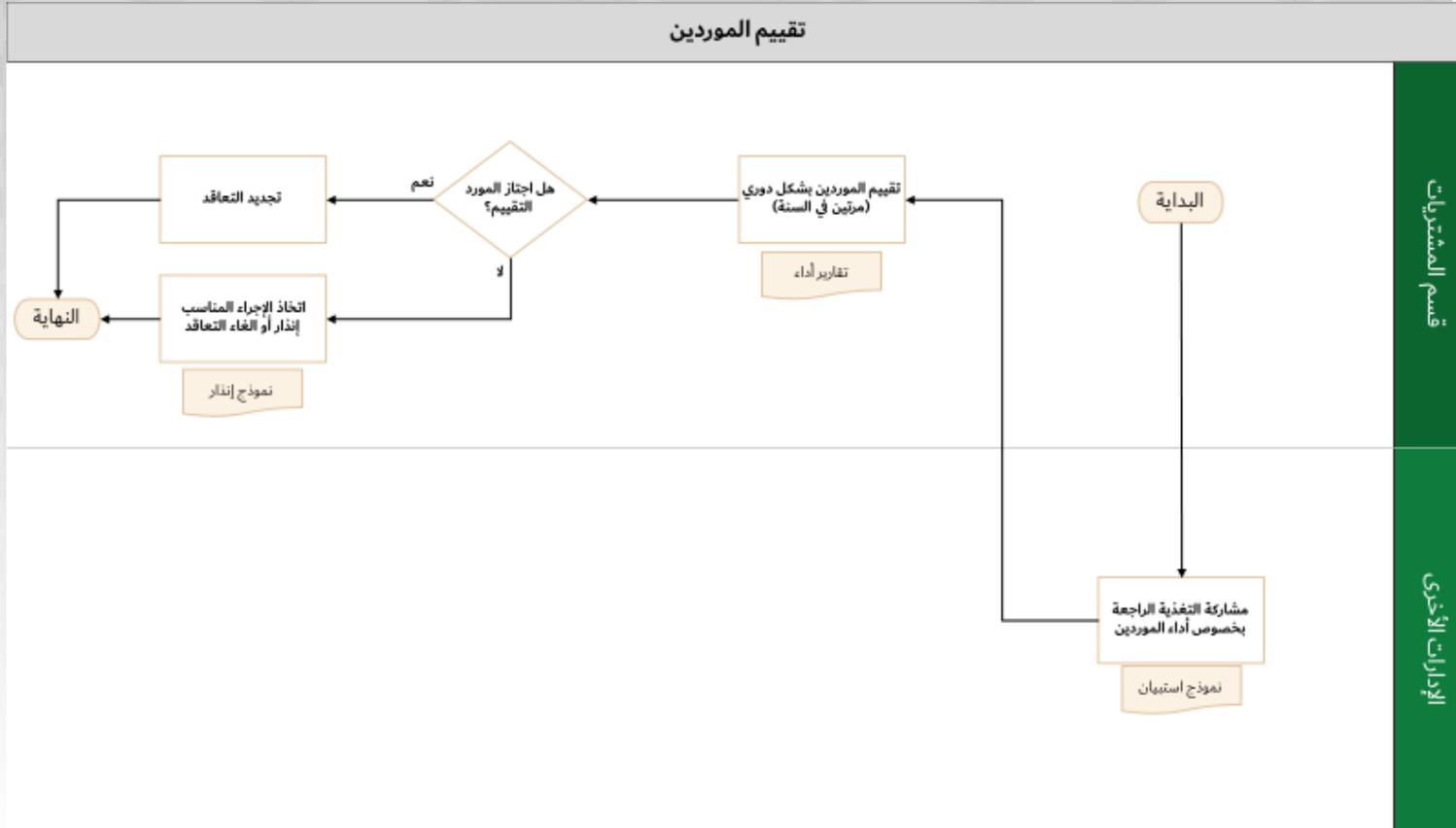
المؤشر	الوصف	دورية القياس
عدد العقود الملغاء	الغاء التعاقد مع مورد	دوري
عدد الموردين	عدد الموردين المسجلين في سجل الموردين الذي يتم التعامل معهم	دوري
عدد الشكاوي	شكاوي من الإدارات ذات العلاقة على الموردين من حيث الالتزام باوقات التسليم أو الجودة بشكل عام	دوري

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	تقييم الموردين	قسم المشتريات	-	الإدارات المعنية	-
					اطلاع

مخطط سير الإجراء

Commented [AA|IP39]: مقترح إعداد نموذج استبيان بشأن تقييم الموردين بالاشتراك مع قسم الجودة



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	مشاركة التغذية الراجعة فيما يخص بتقييم أداء الموردين مع قسم المشتريات	الإدارات ذات العلاقة	نموذج استبيان
2	تقييم دوري لأداء الموردين كل 6 شهور	قسم المشتريات	تقرير أداء
3	في حال لم يجتاز المورد التقييم نتيجة اهماله لمعايير الجودة الخاصة بالمؤسسة 1. جودة الخدمة بشكل عام 2. الالتزام بأوقات التسليم المطلوبة 3. تطابق المنتج المطلوب مع المقدم 4. نصيحة الادارات المعنية بعدم الاستمرار يتم اتخاذ الاجراء المناسب مع المورد إما الاندء أو الغاء التعاقد	قسم المشتريات	نموذج انذار

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
QF-FSR-VF/RO	لائحة النظام المالي
F-13-VF	نموذج تقييم الموردين

6. هيكلية السياسات والإجراءات - قسم الشؤون الإدارية

م	إسم الإجراء	رمز الإجراء	القسم
1	التوثيق والارشفة	AU-P01-VF	الشؤون الادارية

السياسات العامة – قسم الشؤون الإدارية

م	نص السياسة
1	تحديد الأهداف التنظيمية والتخطيط والتنظيم ومتابعة التنفيذ للخطط الخاصة بإدارة المالية حسب النظام الداخلي للمؤسسة والأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية و الإجراءات المعتمدة.

6.1 الإجراء : التوثيق و الارشفة

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>المادة الحادية عشر:</p> <p>يقوم قسم الشؤون الإدارية بأرشفة المعاملات الورقية بكافة أنواعها، إعداد مواصفات إدخال بيانات لكل نوع معاملة، بناء قاعدة بيانات للمعاملات وفق أنظمة الوثائق والمحفوظات ومطابقة المعاملات / الوثائق التي تمت أرشفتها إلكترونياً مع الورقي.</p> <p>يجب على المسؤول على الأرشفة الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع البيانات المحاسبية بطريقة منظمة تتيح لأي طرف مخول بالاطلاع عليها ومراجعتها والوصول إلى البيانات المنشودة ببسر وسهولة.</p> <p>إن المستندات المالية التي تُرتب التزامات على المؤسسة أو على الغير مثل سندات الصرف أو سندات القبض وما في حكمها يجب أن تكون ذات أرقام متسلسلة.</p> <p>تتم أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات المالية وكافة المستندات الهامة في المؤسسة على أساس علمي وبطريقة منظمة. ويتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في خزانة خاصة لدى مدير الخدمات المشتركة، ولا يجوز تداولها إلا بإذن منه، مع اتباع الإجراءات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات المؤسسة.</p> <p>يجب أن تحتفظ المؤسسة بالسجلات والملفات في الأرشيف لمدة لا تقل عن عشر سنوات وبما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها في المملكة بهذا الخصوص.</p>

بطاقة الإجراء

الإجراء	التوثيق والارشفة	الرمز	AU-P01-VF
---------	------------------	-------	-----------

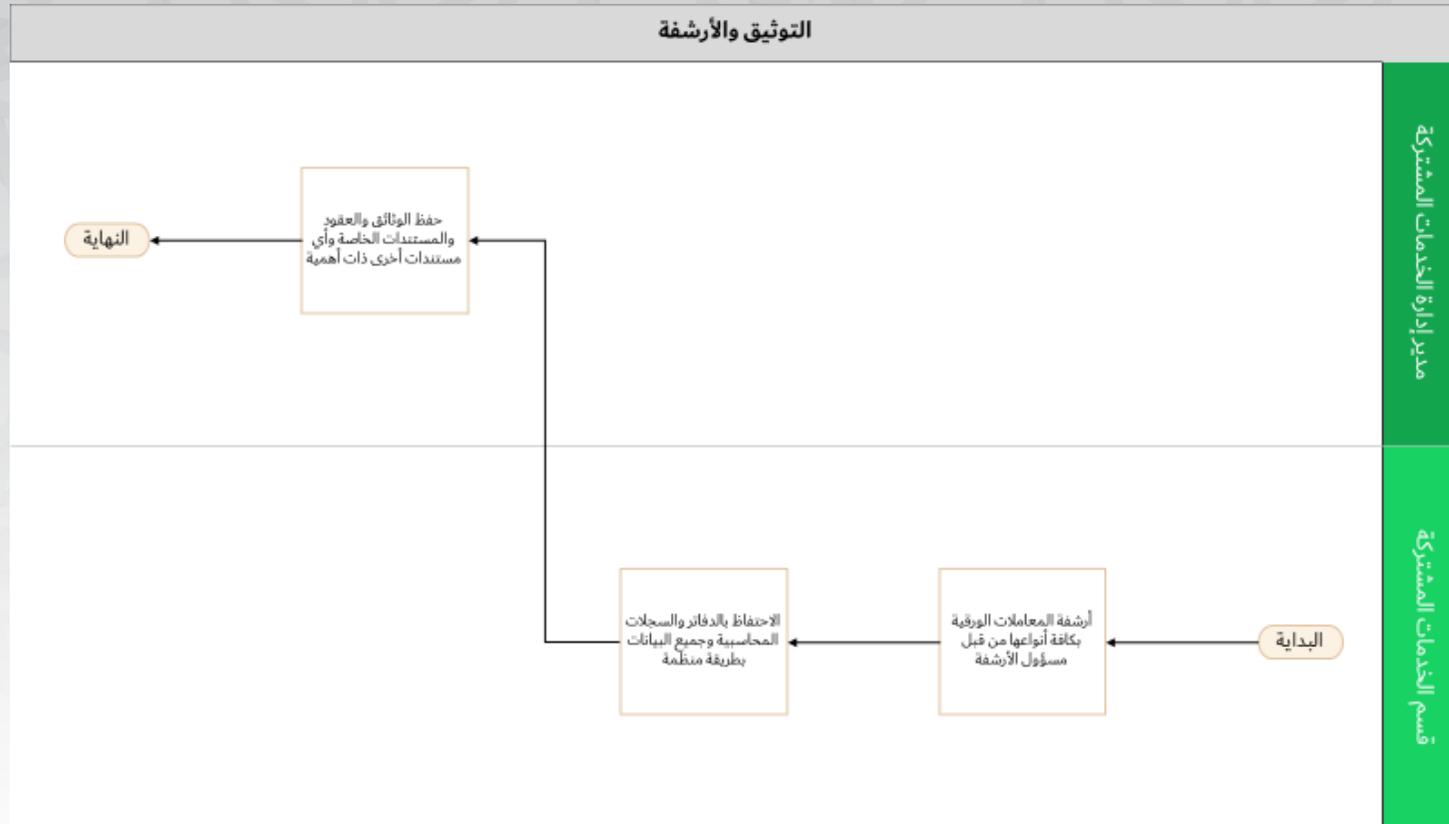
الهدف	توفير نظام ارشفة فعال داخل المؤسسة بما يحقق حفظ المعاملات والوثائق الرسمية بطريقة ممنهجة ومنظمة لضمان الحصول على المعلومات في الوقت المناسب بكل سهولة ويسر
النطاق	يطبق هذا الإجراء على قسم الشؤون الإدارية بالتعاون مع كافة الإدارات و الأقسام داخل المؤسسة

مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
التوثيق والارشفة	دقة وفعالية نظام الارشفة المتبع وسهولة الحصول على الملفات	دوري

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	التوثيق والارشفة	قسم الخدمات المشتركة	-	-	-



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	يقوم قسم الشؤون الإدارية بأرشفة المعاملات الورقية بكافة أنواعها	الشؤون الإدارية	-
2	يجب على المسؤول على الأرشفة الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المحاسبية والقوائم المالية وجميع البيانات المحاسبية بطريقة منظمة تتيح لأي طرف مخول بالاطلاع عليها ومراجعتها والوصول إلى البيانات المنشودة بيسر وسهولة.	مسؤول الارشفة من قسم الخدمات المشتركة	-
3	تتم أرشفة السجلات والمستندات ومحاضر الاجتماعات والقرارات المالية وكافة المستندات الهامة في المؤسسة على أساس علمي وبطريقة منظمة. ويتعين حفظ الوثائق والعقود والمستندات ذات الطبيعة الخاصة مثل الصكوك وشهادات الضمان وعقود التوظيف والعقود مع الغير والقوائم المالية والميزانيات وأي مستندات أخرى ذات أهمية مالية وقانونية في خزانة خاصة لدى مدير الخدمات المشتركة، ولا يجوز تداولها إلا بإذن منه، مع اتباع الإجراءات المنظمة لذلك حرصاً على ممتلكات وخصوصيات المؤسسة.	مدير إدارة الخدمات المشتركة	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
-	سياسة قسم الشؤون الإدارية

7. هيكلية السياسات والإجراءات - قسم تقنية المعلومات

م	إسم الإجراء	رمز الإجراء	القسم
1	الصيانة العلاجية العامة والتقنية	IT-P01-VF	قسم تقنية المعلومات
2	الصيانة الوقائية الدورية	IT-P02-VF	قسم تقنية المعلومات
3			
4			
5			
6			
7			
8			

السياسات العامة - قسم تقنية المعلومات

م	نص السياسة
1	يجب على قسم تقنية المعلومات توفير الحلول وتقديم المساعدة على مستوى البرامج المستخدمة في التسجيل أو الحسابات أو أي برامج أخرى، وكذلك حل مشاكل أجهزة الحاسوب وملحقاته

7.1 الإجراء: الصيانة العلاجية العامة والتقنية

السياسات المتعلقة بالإجراءات

Commented [AA|IP40]: من المهم تقسيم أعمال الصيانة ألى صيانة تقنية ضمن قسم تقنية المعلومات وأخرى صيانة عامة ضمن الخدمات العامة

م	نص السياسة
1	<p>سياسة الصيانة العلاجية والصيانة الوقائية الدورية</p> <ul style="list-style-type: none"> تسعى المؤسسة باتباع نهج وقائي لادامة العمل بشكل فعال وذلك من خلال عمل برامج صيانة بشكل دوري. ويقوم قسم تقنية المعلومات بعمل جدول لكل الاجهزة والمعدات في المؤسسة لعمل صيانة مستمرة للتأكد من عملها بكفاءة. ويقوم القسم بتطوير جدول زمني محدد بحيث يتم تحديد جميع الاقسام لكي يتم زيارتها في مدة 3 اشهر. ومن مهام القسم ايضاً هو الاستجابة لاي طلبات صيانة للاجهزة والمعدات في حال حدوث اي خلل او عطل.

بطاقة الإجراء

الإجراء	الرمز	السياسة العلاجية العامة والتقنية
الهدف	TS-P01-VF	مباشرة عميلة الدعم من خلال إصلاح أي فشل أو خلل أو عطل معين فور ظهوره.
النطاق		يطبق هذا الإجراء على عمليات الصيانة العلاجية لكافة المرافق الموجودة في مقر المؤسسة.

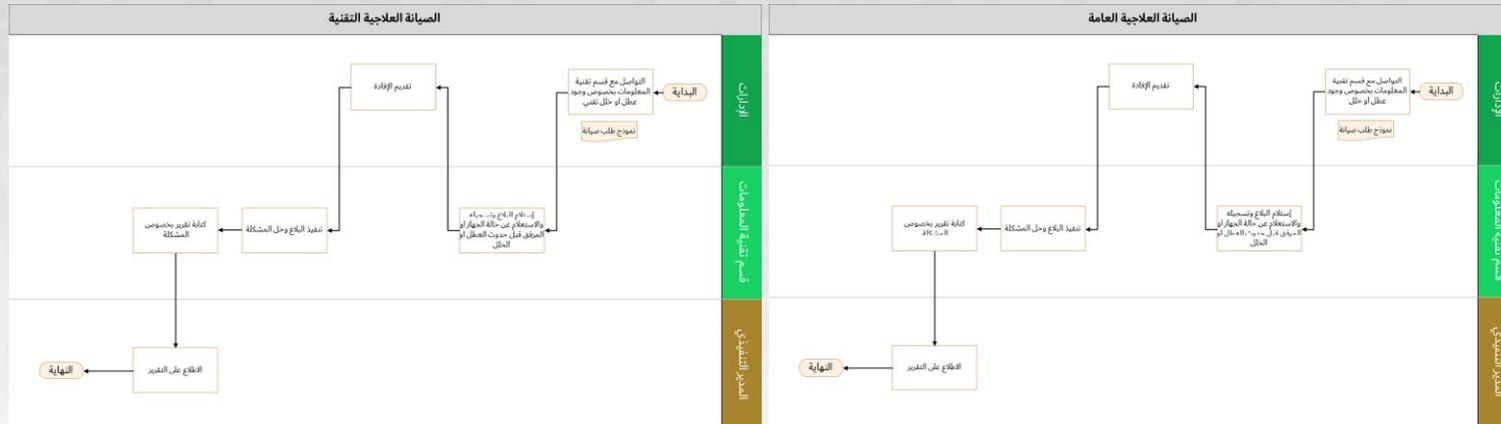
مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
كفاءة الصيانة العلاجية	عدد ساعات الصيانة الوقائية ÷ عدد ساعات الصيانة الكلية	شهري
الوقت المخصص للصيانة العلاجية	عدد مناسبات الصيانة الوقائية ÷ عدد مناسبات الصيانة الوقائية المجدولة	شهري
تكلفة الصيانة العلاجية	متوسط تكلفة الصيانة = اجمالي تكاليف الصيانة ÷ عدد مرات الصيانة	شهري
توقيت الصيانة	العمل المنجز طبقاً للتوقيت المطلوب ÷ إجمالي أعمال الصيانة	شهري

مصفوفة الصلاحيات

م	النشاط	الصلاحيات			
		إعداد	مراجعة	توصية	اعتماد
1	الصيانة العلاجية	قسم تقنية المعلومات	-	-	-
		اطلاع	المدير التنفيذي		

مخطط سير الإجراء



خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	التواصل مع قسم تقنية المعلومات بخصوص وجود عطل او خلل	الإدارات	نموذج طلب صيانة
2	إستلام البلاغ وتسجيله والاستعلام عن حالة الجهاز او المرفق قبل حدوث العطل او الخلل	قسم تقنية المعلومات	-
3	تنفيذ البلاغ وحل المشكلة	قسم تقنية المعلومات	-
4	كتابة تقرير بخصوص المشكلة	قسم تقنية المعلومات	-
5	الاطلاع على التقرير	المدير التنفيذي	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
-	سياسة قسم تقنية المعلومات

7.2 الإجراءات: الصيانة الوقائية الدورية

السياسات المتعلقة بالإجراءات

م	نص السياسة
1	<p>سياسة الصيانة العلاجية والصيانة الوقائية الدورية</p> <ul style="list-style-type: none"> تسعى المؤسسة باتباع نهج وقائي لادامة العمل بشكل فعال وذلك من خلال عمل برامج صيانة بشكل دوري. ويقوم قسم تقنية المعلومات بعمل جدول لكل الاجهزة والمعدات في المؤسسة لعمل صيانة مستمرة للتأكد من عملها بكفاءة. ويقوم القسم بتطوير جدول زمني محدد بحيث يتم تحديد جميع الاقسام لكي يتم زيارتها في مدة 3 اشهر. ومن مهام القسم ايضاً هو الاستجابة لاي طلبات صيانة للاجهزة والمعدات في حال حدوث اي خلل او عطل.

بطاقة الإجراء

الإجراء	الرمز	الوصف
الصيانة الوقائية الدورية	TS-P02-VF	
الهدف		الحفاظ على جميع المرافق بما فيها من الأجهزة والمعدات والأنظمة من التلف والأعطال بسبب الاستعمال المستمر للمرافق والمعدات التي يتم استعمالها فيها.
النطاق		يطبق هذا الإجراء على عمليات الصيانة الوقائية لكافة المرافق الموجودة في مقر المؤسسة.

مؤشرات الأداء

المؤشر	الوصف	دورية القياس
كفاءة الصيانة الوقائية	عدد ساعات الصيانة الوقائية ÷ عدد ساعات الصيانة الكلية	شهري

شهري	عدد مناسبات الصيانة الوقائية ÷ عدد مناسبات الصيانة الوقائية المجدولة	
شهري	متوسط تكلفة الصيانة = إجمالي تكاليف الصيانة ÷ عدد مرات الصيانة	تكلفة الصيانة الوقائية
شهري	العمل المنجز طبقاً للتوقيت المطلوب ÷ إجمالي أعمال الصيانة	توقيت الصيانة

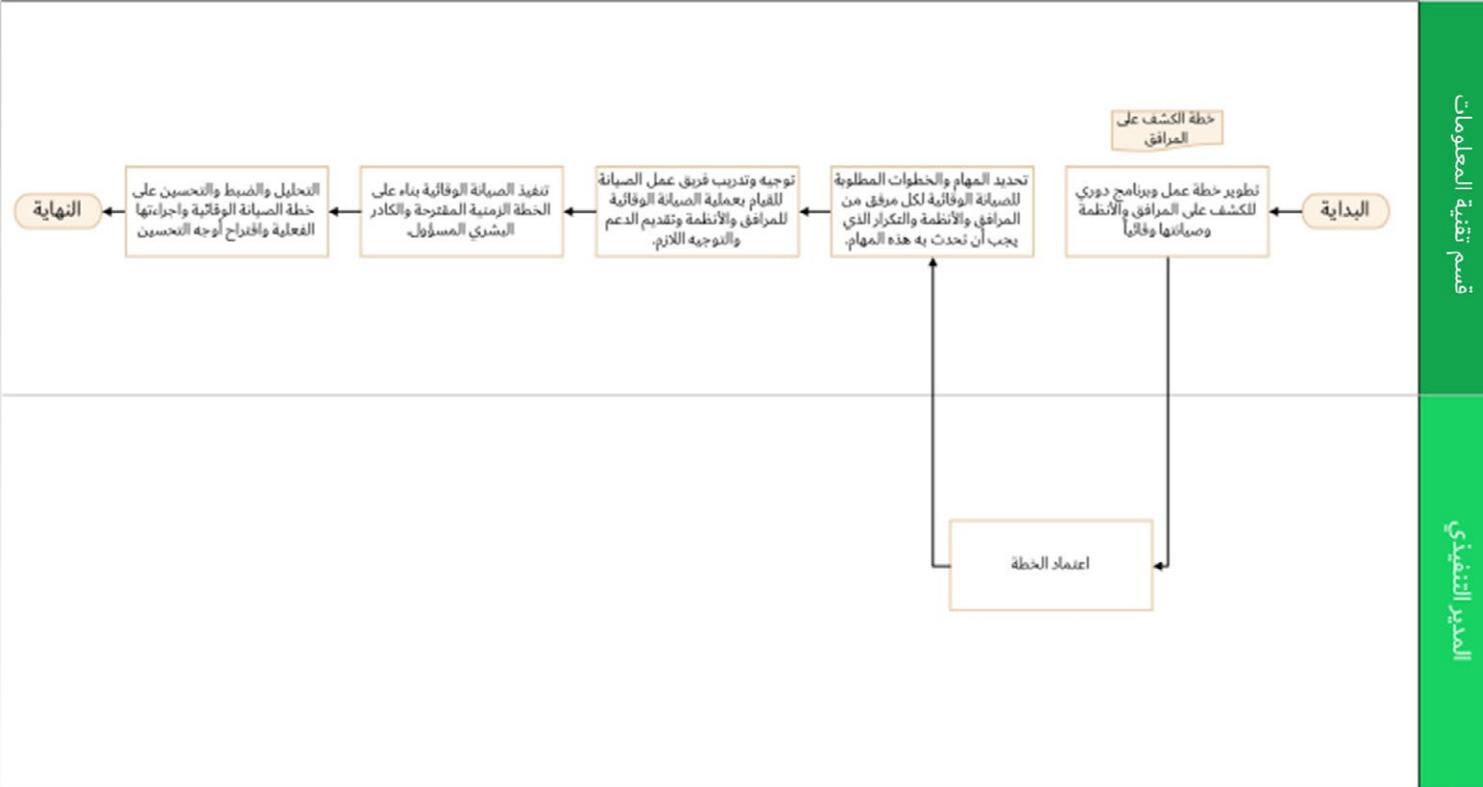
مصفوفة الصلاحيات

الصلاحيات					النشاط	م
اطلاع	اعتماد	توصية	مراجعة	إعداد		
-	المدير التنفيذي	-	-	قسم تقنية المعلومات	الصيانة الوقائية الدورية	1

مخطط سير الإجراء

Commented [AA|IP41]: ما دور مدير الإدارة

الصيانة الوقائية الدورية



قسم تنفيذية المعلومات

المدير التنفيذي

خطوات الإجراء

م	الخطوة	المسؤول	الوثائق ذات العلاقة
1	تطوير خطة عمل وبرنامج دوري للكشف على المرافق والأنظمة وصيانتها وقائياً	قسم تقنية المعلومات	-
2	اعتماد الخطة	المدير التنفيذي	-
3	تحديد المهام والخطوات المطلوبة للصيانة الوقائية لكل مرفق من المرافق والأنظمة والتكرار الذي يجب أن تحدث به هذه المهام.	قسم تقنية المعلومات	-
4	توجيه وتدريب فريق عمل الصيانة للقيام بعملية الصيانة الوقائية للمرافق والأنظمة وتقديم الدعم والتوجيه اللازم.	قسم تقنية المعلومات	-
5	تنفيذ الصيانة الوقائية بناء على الخطة الزمنية المقترحة والكادر البشري المسؤول.	قسم تقنية المعلومات	-
6	التحليل والضبط والتحسين على خطة الصيانة الوقائية واجراءتها الفعلية واقتراح أوجه التحسين	قسم تقنية المعلومات	-

الوثائق ذات العلاقة

رمز الوثيقة	الوثيقة
-	سياسة قسم تقنية المعلومات



مؤسسة جائزة المدينة المنورة
Madinah Award Foundation