



الراجحي الإنسانية
ALRAJHI HUMANITARIAN

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

2020-1-1

المحتويات:

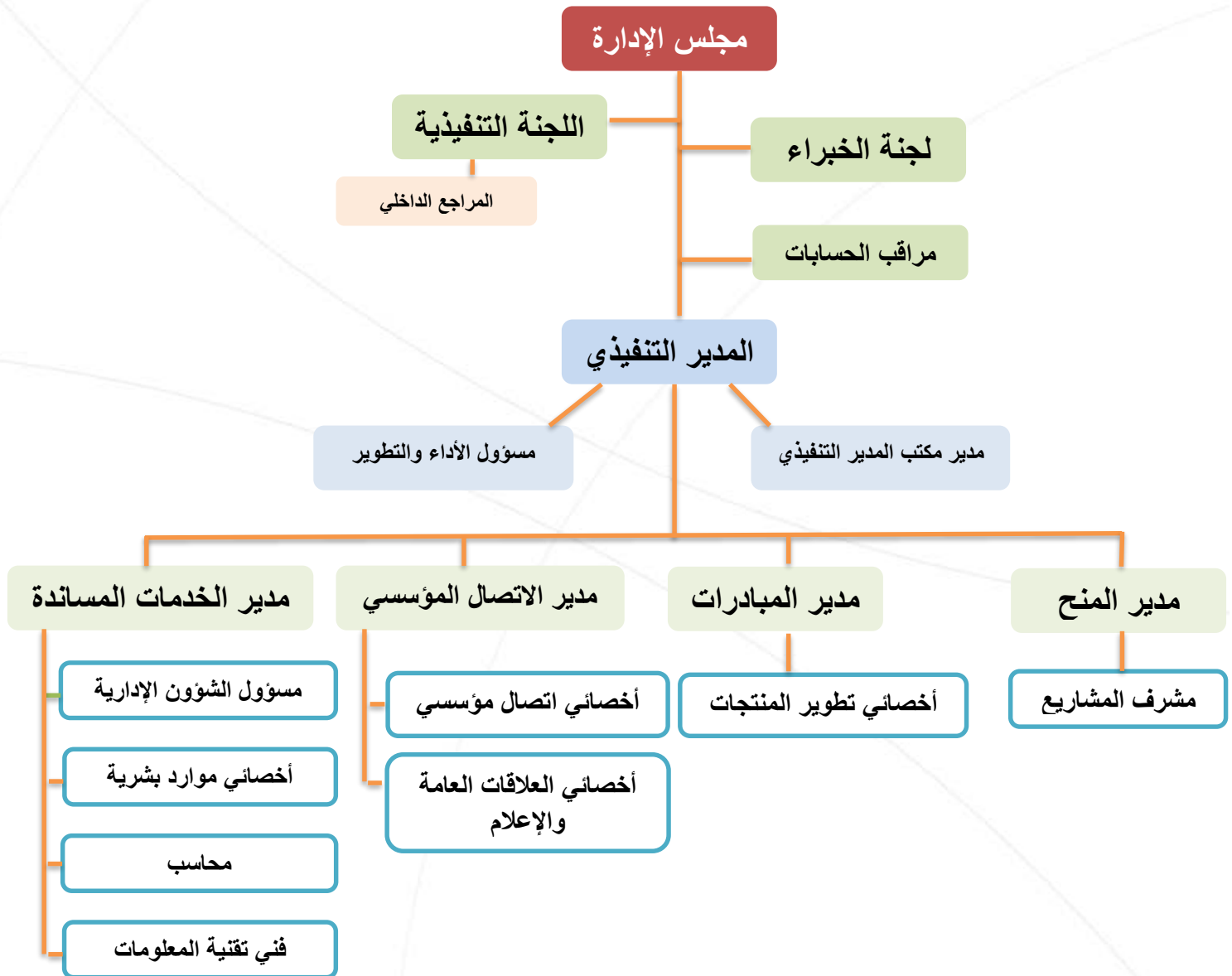
المادة	الصفحة
الفصل الأول: تصميم الهيكل التنظيمي للمؤسسة:	2
الفصل الثاني: تحليل الوظائف وتوصيفها:	7
الفصل الثالث: تصميم نظام تقييم أداء الموظفين:	79
الفصل الرابع: لائحة تنظيم الموارد البشرية	101

الهيكل التنظيمي

الفصل الأول: تصميم الهيكل التنظيمي للمؤسسة:

الهيكل التنظيمي إطار يوضح التقسيمات أو الإدارات والأقسام الإدارية التي تتكون منها المؤسسة مرتبة على شكل مستويات فوق بعضها البعض، تأخذ شكل هرم يربطها خط سلطة رسمية تناسب من خلاله الأوامر والتعليمات والتوجيهات من المستوى الأعلى إلى الأدنى، ومن خلاله تتضح نقاط اتخاذ القرارات ومراكز السلطة والمسؤولية. وقد تم تصميم الهيكل التنظيمي بعد دراسة أوجه الأنشطة الأساسية التي تقدمها المؤسسة وتحويلها لخريطة تنظيمية توضح الإدارات والأقسام التي تتألف منها المؤسسة، وهو ما يوضحه الشكل الآتي:

الهيكل التنظيمي المعتمد



- يعتمد هذا الهيكل في تطبيقه على مبدأ التشارك في الموارد كهيكل مصفوفي حيث يتم تشكيل فرق عمل

للمبادرات والمشاريع والفعاليات من الإدارات المختلفة

1. إدارة المنح:

مسؤولة عن تخطيط عملية المنح في المؤسسة وتنظيمها وتوجيهها، والرقابة عليها للتأكد من انسجامها مع الخطط والأهداف العامة للمؤسسة، وتقييم الجهات الممنوحة، وتحديد مدى أحقيتها بالمنح، وتقديم التوصيات التطويرية الخاصة بتلك الجهات. وهي مسؤولة أيضاً عن:

مشاريع دعم الشباب: حيث ستعمل الإدارة على استقطاب المشاريع والبرامج التي تمس شريحة الشباب ، ودراساتها وفقاً للمعايير والمؤشرات الواردة في الخطة الاستراتيجية للمؤسسة، بغرض ترشيح ما يستحق الدعم منها، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها. والسعي المستمر للبحث عن أفكار جديدة في مجال التخصص.

مشاريع دعم العمل الخيري:

حيث ستعمل الإدارة على استقبال المشاريع والبرامج التي يرغب بها الملاك على مختلف أنواعها والمشاريع الخيرية، ودراساتها وفقاً لمعايير للمؤسسة ، وترشيح المناسب منها، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.

2. إدارة المبادرات :

تعمل الإدارة على توليد وجمع ودراسة وإنضاج الأفكار الجديدة واستكمالها حتى تكون مشروعاً، ومن ثم إحالتها إلى الإدارات المعنية في المؤسسة لتنفيذها. كما تشرف على إعداد دراسات وتصاميم المبادرات الجديدة وتقييم الاحتياجات المجتمعية لدى الفئات المستفيدة من خدمات المؤسسة. كما تعد الإدارة وتطرح كراسات الشروط والمواصفات للمبادرات وتقوم باختيار المقاولين والإشراف على أعمالهم لحين انتهائها. وقد تستمر علاقة إدارة المبادرات بالإشراف على بعض مراحل التنفيذ.

3. إدارة الخدمات المساندة:

مسؤولة عن ضبط الأداء المالي والإداري للمؤسسة، وتعمل على مساعدة الإدارة العليا في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة، وتطبيق السياسات والتعليمات الصادرة عن الإدارة العليا فيما يتعلق بتخصص هذه الإدارة، وذلك فضلاً عن مسؤوليتها عن إدارة الخدمات المساندة، كتقنية المعلومات والموارد البشرية. وتضم الخدمات المساندة أربعة أقسام، هي:

الشؤون الإدارية:

مسؤول عن توفير كافة المشتريات التي تطلبها الإدارات الأخرى كمستلزمات الضيافة ومواد النظافة والصيانة والقرطاسية والتجهيزات وصرفها وفق آلية محددة وتوفير المطبوعات وكل ما يتعلق بصيانة مرافق المؤسسة. كما تتولى أيضاً توفير الخدمات القانونية وحفظ العهد والأصول والممتلكات.

المحاسبة:

مسؤولة عن تسجيل القيود المحاسبية و تنظيم ومراقبة الأنشطة المالية بالمؤسسة، واستخراج القوائم المالية واعتمادها، والمشاركة في إعداد الموازنات، والقيام بتحليل الإيرادات والمصروفات وضبط التدفقات المالية والتعاون مع المراجع الداخلي والمراجع الخارجي في تنفيذ مهامهما.

تقنية المعلومات:

مسؤول عن كل ما يتعلق بالاحتياجات التقنية في المؤسسة من شبكات وبرامج وأجهزة حاسب وطابعات ونحوها وصيانة هذه الأجهزة والخوادم وتوفير قطع الغيار ووضع الحلول للمشكلات التقنية التي تواجه الموظفين والإشراف على الموقع الإلكتروني وتطويره. وتتولى تقنية المعلومات مسؤوليات إدارة المعرفة وأرشفة الوثائق وحفظ البيانات وتنظيمها وضمان النسخ الاحتياطي لها وحمايتها من الفقد أو الاعتداء.

الموارد البشرية:

مسؤول عن تنفيذ إجراءات التعيين وإعداد مسيرات الرواتب ومتابعة الحضور والانصراف والإجازات وتقييم الأداء الوظيفي وتطوير العاملين علمياً ومهارياً وإنهاء خدمات الموظفين .

4. إدارة الاتصال المؤسسي

مسؤولة عن إعداد ونشر المواد الإعلامية ومتابعة ما ينشر عن المؤسسة وتعزيز هوية المؤسسة وحضورها وتنشيط العلاقات مع الجهات ذات العلاقة وإبرام الشراكات بما يحقق رسالة المؤسسة ويعزز أثرها الاجتماعي. كما تتولى مسؤولية إصدار التقارير الدورية عن أنشطة المؤسسة والإشراف على تنظيم الفعاليات والزيارات وتكوين قواعد البيانات.

5. مسؤول الأداء:

ويتولى الإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية للمؤسسة، ومتابعة تفعيلها ومراقبة مؤشرات الأداء وإصدار تقارير الإنجاز الدورية، والعمل على اقتراح سبل تطوير أعمال وأنظمة وآليات وإجراءات المؤسسة.

6. المراجع الداخلي

ويتولى مراجعة الأعمال والإجراءات المالية وتدقيق القيود والمستندات والتقارير والتأكد من التزام العاملين بالمعايير المهنية والسياسات واللوائح والصلاحيات المعتمدة. كما يتولى مراجعة حالة الأصول والعهد والعقود المبرمة.

الوصف الوظيفي لوظائف المؤسسة

الفصل الثاني: تحليل الوظائف وتوصيفها:

المسمى الوظيفي :	المدير التنفيذي
الإدارة المعنية :	-
يتبع :	مجلس الإدارة
يشرف على :	جميع الموظفين في المؤسسة
علاقات العمل :	- جميع الموظفين في المؤسسة. - المؤسسات الرسمية، ومؤسسات العمل الخيري، والمستفيدين من خدمات المؤسسة، والجهات الخارجية ذات العلاقة بنشاط المؤسسة.
الغرض الأساسي من الوظيفة :	إدارة المؤسسة بكامل إدارتها وموظفيها، والإشراف على أعمالها الفنية والمالية والإدارية، ومتابعتها، وتقييمها، وكذلك المشاركة في وضع أهداف المؤسسة واستراتيجياتها وسياساتها، والتأكد من الالتزام بها وتنفيذها وفقاً لتوجيهات مجلس الإدارة.

المهام والمسؤوليات	
1.	يعتمد النفقات وفقاً للصلاحيات المخولة.
2.	يتابع وينفذ القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة واللجنة التنفيذي.
3.	يشرف على وضع السياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية اللازمة لتطبيق وتنفيذ استراتيجية المؤسسة، ويصدر التعليمات والأوامر الإدارية اللازمة، ويشرف على تطبيقها.
4.	يعتبر المدير التنفيذي المرجع الرسمي لجميع الجهات العاملة في المؤسسة، كما يمثل المؤسسة أمام الأطراف الخارجية.
5.	يقوم بالمراجعة الدورية للسياسات والأنظمة والإجراءات الإدارية والمالية بالتشاور مع المتخصصين، واقتراح التعديلات عليها، بما يساعد في زيادة الكفاءة المؤسسية، وتطبيق وتنفيذ استراتيجية المؤسسة.
6.	يقوم بالمراجعة الدورية للتقارير المتعلقة بأنشطة المؤسسة، وكذلك مراجعة التقارير المالية، لتحديد درجة تقدم المؤسسة في تحقيقها لأهدافها، وتنقيح الأهداف والاستراتيجيات والخطط وفقاً للظروف المستجدة.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

7.	الإشراف على عمليات توثيق مشاريع المؤسسة وبرامجها، بما يساعد في تعزيز التعلم والمعرفة التنظيميين.
8.	يعمل على بناء شبكة قوية من العلاقات مع صانعي القرار والأشخاص المؤثرين في المجتمع.
9.	يعمل على تقويم أداء المساعدين بغرض التأكد من امتثالهم بأهداف المؤسسة واستراتيجياتها، ومعرفة مدى مساهمتهم في تحقيق تلك الأهداف.
10.	يعمل على تقديم تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن أعمال المؤسسة ومنجزاتها ونشاطها.
11.	يعتمد العقود والاتفاقيات التي تعقدها المؤسسة.
12.	يعمل على اختيار مديري الإدارات، واقتراح المساعدين وتحديد حدود مسؤولياتهم وفق أوصافهم الوظيفية.
13.	يرأس اجتماعات فريق المؤسسة.
14.	يعمل على تفسير وشرح السياسات والقواعد واللوائح للمساعدين ومديري الإدارات.
15.	المراجعة النهائية للرواتب واعتمادها للصرف.
16.	يجتمع بشكل دوري مع مديري الإدارات بالمؤسسة لمناقشة الاقتراحات التي من شأنها تطوير أداء العمل.
17.	يرشح الموظفين للمجالس واللجان.
18.	يحضر الاجتماعات ذات الصلة بالمؤسسة.
19.	يعمل على تقديم الاستشارات لرجال الأعمال في مجال العمل الخيري.
20.	يعمل على استقبال زوار المؤسسة من وجهاء المجتمع.
21.	يتواصل مع المؤسسات الرسمية والتطوعية ذات العلاقة.
22.	أمانة مجلس الإدارة والإعداد لاجتماعاته.
23.	الإشراف على استخراج التراخيص اللازمة لعمل المؤسسة.
24.	التنسيق والتواصل مع المؤسسين فيما يخص المؤسسة.
25.	متابعة ومعالجة الانحرافات في أهداف المؤسسة في حال وجودها.
26.	متابعة الاتجاهات الحديثة السائدة في مجال عمل المؤسسة، والتواصل في هذا الصدد مع الهيئات والمنظمات الخيرية المعنية، والعمل على تكييفها وتطويعها، بما يناسب ظروف المؤسسة.
27.	أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

متطلبات شغل الوظيفة	
○ الماجستير أو البكالوريوس في تخصص مناسب.	الحد الأدنى من المؤهلات :
○ 10 سنوات لحملة الماجستير، و 12 سنة لحملة البكالوريوس في مجال العمل.	الخبرات المطلوبة :
○ القدرة على التخطيط الاستراتيجي واتخاذ القرار. ○ مهارات التعامل مع الآخرين. ○ توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية. ○ الانفتاح على التغيير، والقدرة على التكيف. ○ القدرة على العمل ضمن الفريق. ○ القدرة على التفاوض. ○ الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة العمل. ○ الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة العمل الخيري في المملكة. ○ مهارات إعداد التقارير المالية والإدارية. ○ إتقان اللغة العربية والإلمام باللغة الإنجليزية. ○ إجادة الحاسب الآلي.	المعارف والقدرات :

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

المسمى الوظيفي :	مدير مكتب المدير التنفيذي
الإدارة المعنية :	مكتب المدير التنفيذي
يتبع :	المدير التنفيذي
يشرف على :	-
علاقات العمل :	إدارات المؤسسة، والأطراف الخارجية ذات العلاقة بطبيعة النشاط.
الغرض الأساسي من الوظيفة :	ضبط وتنظيم الدورة المستندية لمكتب المدير التنفيذي، والإشراف على جميع الأنشطة الإدارية التي تسهل إجراءات وسير عمل المكتب بشكل عام.

المهام والمسؤوليات	
1.	استقبال المراسلات الواردة لمكتب المدير التنفيذي وفرزها وتصنيفها حسب نوعها ومصدرها وأهميتها وإبداء الملاحظات عليها إن وجدت، ومن ثم عرضها على المدير التنفيذي.
2.	استلام البريد السري والخاص بالمدير التنفيذي والمحافظة على سرية المعلومات الواردة لمكتبه.
3.	يقوم بجميع المراسلات الداخلية أو الخارجية سواء عن طريق البريد الإلكتروني أو البريد العادي.
4.	يتأكد من أن المعاملات الواردة لمكتب المدير التنفيذي مكتملة من النواحي النظامية والمشفوعات، ويعرضها على المدير التنفيذي للتوقيع.
5.	يتأكد من أن المعاملات الصادرة من مكتب المدير التنفيذي مكتملة من النواحي النظامية والمشفوعات ويتابعها لدى الجهات المعنية.
6.	يحفظ المستندات والملفات الخاصة بمكتب المدير التنفيذي بطريقة تسهل استرجاعها.
7.	استقبال المكالمات الهاتفية التي ترد لمكتب المدير التنفيذي، وتسجيلها، والرد عليها، وتحويلها وفقاً للتعليمات المعمول بها في هذا الشأن.
8.	الإشراف على تنظيم مواعيد المدير التنفيذي، واجتماعاته، ومقابلاته الرسمية والعادية، وتذكيره بها.
9.	القيام بواجب الاستقبال للمراجعين وضيوف المدير التنفيذي وتنظيم عملية دخولهم.
10.	القيام بأعمال الحجوزات الخاصة بالمدير التنفيذي.
11.	القيام بأعمال السكرتارية لمجلس إدارة المؤسسة (طباعة محضر الاجتماع، عرضه على المدير التنفيذي) بغية اعتماده، وإرساله للجهات المعنية (كل فيما يخصها).
12.	تحديث دليل الهاتف والبريد الإلكتروني للجهات والافراد التي تخص مكتب المدير التنفيذي.
13.	إعداد بطاقات وخطابات التهاني في المناسبات المختلفة والرد عليها.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

14.	يشرف على تهيئة المعلومات والوثائق اللازمة لاجتماعات المدير التنفيذي ومقابلاته.
15.	المشاركة في الاجتماعات الخاصة بالمدير التنفيذي كمقرر للاجتماع.
16.	يقوم بشرح وتوضيح القرارات والإجراءات الصادرة عن المدير التنفيذي عند الحاجة.
17.	يحتفظ لديه بصور عن القوانين والقرارات والسياسات والقواعد والبلاغات التي تصدر عن الجهات العليا.
18.	متابعة القضايا التي ترد للمكتب والإشراف على تدوينها تمهيداً لعرضها على المدير التنفيذي، أو التحويل العاجل لها حسب الموضوع والأهمية.
19.	تنظيم عملية حفظ الأدوات الكتابية والمكتبية والمطبوعات والقرطاسية لمكتب المدير التنفيذي.
20.	أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة	
الحد الأدنى من المؤهلات :	○ درجة البكالوريوس في تخصص مناسب أو الدبلوم في السكرتارية.
الخبرات المطلوبة :	○ 3 سنوات لحملة البكالوريوس و 5 سنوات لحملة الدبلوم.
المعارف والقدرات :	○ حسن المظهر والسلوك وتحمل ضغوط العمل. ○ إتقان اللغة العربية والإلمام باللغة الإنجليزية. ○ إجادة الحاسب الآلي (وورد، بوربوينت، إكسل.....الخ). ○ إجادة التنظيم والترتيب والمتابعة. ○ القدرة على الاتصال الفعال وإنجاز الأعمال. ○ القدرة على التنظيم وتحديد الأولويات.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

المسمى الوظيفي :	سكرتير
الإدارة المعنية :	الإدارة المعنية
يتبع :	المدير المعني
يشرف على :	-
علاقات العمل :	كافة الإدارات في المؤسسة وفروعها، والأطراف الخارجية ذات العلاقة بطبيعة النشاط.
الغرض الأساسي من الوظيفة :	تنفيذ ومتابعة كافة أعمال السكرتارية في إدارته، وتنظيم الدورة المستندية الخاصة بها.

المهام والمسؤوليات	
1.	استقبال المكالمات الهاتفية التي ترد للمكتب وتسجيلها والرد عليها وتحويلها وفقاً للتعليمات المعمول بها في هذا الشأن .
2.	طباعة الخطابات والمراسلات والتقارير وتصويرها وتجهيزها للمراجعة والتوقيع من قبل المدير المعني.
3.	تسجيل الخطابات الصادرة والواردة في البرنامج الإلكتروني وحفظ صورة منها في ملف الصادر أو الوارد حسب طبيعة المعاملة , سواء أكانت خطابات بريدية أو فاكس أو مئولة باليد.
4.	ينظم المواعيد الخاصة بالمدير ويذكره بها، ويقوم بعمل الحجوزات الخاصة به، ويتعامل مع الاستفسارات ويرد عليها حسب المطلوب ووفقاً للإجراءات.
5.	حفظ وتنظيم المستندات في الملفات وتصنيفها بحسب الموضوعات أو الجهات الرسمية أو الإدارات التنفيذية للمؤسسة، أو بحسب التسلسل التاريخي لها.
6.	القيام بواجب الاستقبال للمراجعين وضيوف المدير وتنظيم عملية دخولهم.
7.	تنظيم عملية حفظ التقارير والأدوات الكتابية والمكتبية والمطبوعات والقرطاسية، ومتابعة حركة المخزون منها.
8.	أمانة الاجتماعات التي تتم في الإدارة التي يتبع لها.
9.	التنسيق والتجهيز للاجتماعات الداخلية والخارجية، وتشمل (الضيافة - اعداد المكان).
10.	المشاركة في عمل التقرير السنوي للإدارة.
11.	أية مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

متطلبات شغل الوظيفة	
الحد الأدنى من المؤهلات :	○ درجة الثانوية أو الدبلوم في مجال التخصص
الخبرات المطلوبة :	○ سنتان للدبلوم و 4 سنوات لثانوية.
المعارف والقدرات :	○ إجادة التنظيم والترتيب والمتابعة. ○ القدرة على الاتصال الفعال وإنجاز الأعمال. ○ القدرة على التنظيم وتحديد الأولويات. ○ حسن المظهر والسلوك وتحمل ضغوط العمل. ○ إتقان اللغة العربية. ○ إجادة الحاسب الآلي (ورد، بوربوينت، إكسل.....الخ).

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

المسمى الوظيفي :	مسؤول الأداء والتطوير
الإدارة المعنية :	-
يتبع :	المدير التنفيذي
يشرف على :	-
علاقات العمل :	كافة إدارات المؤسسة، والمتعاملين معها، إضافة للجهات الاستشارية.
الغرض الأساسي من الوظيفة :	الإشراف على تنفيذ الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية للمؤسسة، ومتابعة تفعيلها ومراقبة مؤشرات الأداء وإصدار تقارير الإنجاز الدورية، والعمل على اقتراح سبل تطوير أعمال وأنظمة وآليات وإجراءات المؤسسة.

المهام والمسؤوليات	
1.	تقييم مدى التقدم في تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمؤسسة، وإعداد تقرير دوري بذلك يتم رفعه للمدير التنفيذي.
2.	التوعية بالخطة الاستراتيجية وآلية تنفيذها.
3.	مراجعة الخطط المقترحة من إدارات المؤسسة، للتأكد من توافقها مع الخطة الاستراتيجية للمؤسسة ككل.
4.	متابعة تنفيذ الخطط التنفيذي لكافة إدارات المؤسسة.
5.	التنسيق مع كافة الإدارات في المؤسسة فيما يتعلق بأداء عمله.
6.	المشاركة في إعداد المعايير العامة للتقويم المؤسسي.
7.	تقويم أداء المؤسسة والعمليات والأنظمة الإدارية فيها.
8.	تحليل نتائج تقويم أداء المؤسسة، وتقديم تغذية راجعة للجهات المعنية.
9.	تتبع الانحرافات التي كشفت عنها عمليات التقويم بغرض التأكد من تلافيها.
10.	الإشراف على عملية توثيق معايير وطرائق وإجراءات التقويم.
11.	الإشراف على إعداد التقارير الشهرية والربع سنوية لأداء الإدارات ومعالجة فجوات الأداء .
12.	أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفية	
الحد الأدنى من المؤهلات :	○ درجة البكالوريوس أو الماجستير في تخصص مناسب.
الخبرات المطلوبة :	○ 7 سنوات لحملة البكالوريوس، و 5 سنوات لحملة درجة الماجستير، وذلك في مجال العمل ذاته.
المعارف والقدرات :	○ القدرة على التخطيط الاستراتيجي، والتحفيز، والتنظيم، والرقابة، ومعرفة أساليب التنسيق. ○ مهارات قراءة التقارير المالية والإدارية. ○ مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين. ○ القدرة على تحمل المسؤولية. ○ المبادأة والحماس. ○ إتقان التطبيقات الحاسوبية في نفس المجال. ○ الالمام الجيد باللغة الانكليزية.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

المسمى الوظيفي :	مدير إدارة المنح
الإدارة المعنية :	إدارة المنح.
يتبع :	المدير التنفيذي.
يشرف على :	مشرف المشاريع.
علاقات العمل :	■ كافة إدارات المؤسسة والمتعاملين معها، والأطراف الخارجية ذات العلاقة بطبيعة النشاط.
الغرض الأساسي من الوظيفة:	تخطيط وتنظيم وتوجيه العمل في إدارة المنح بما يحقق مؤشرات الخطة الاستراتيجية الخاصة بالمؤسسة، والإشراف على عملية تلمس احتياجات الدعم من مختلف المشاريع لدى مختلف مناطق المملكة، والعمل على تحويلها لمشاريع بالتنسيق مع الجهات الخيرية في تلك المناطق، أو من خلال مؤسسات ذات صفة اعتبارية تابعة للمؤسسة، وذلك في ضوء المخصصات المالية المتاحة.

المهام والمسؤوليات	
1.	المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة.
2.	تفهم استراتيجية المؤسسة ومستهدفاتها السنوية والعمل على تحقيقها.
3.	إعداد الخطط والبرامج اللازمة لإدارته، والإشراف على تنفيذها ومتابعتها.
4.	إعداد الموازنة التقديرية الخاصة بإدارته.
5.	الإشراف على أعمال الوحدات الإدارية التابعة له وتوجيهها وفق الخطط المرسومة.
6.	التنسيق مع إدارات المؤسسة فيما يخص مجال العمل.
7.	المشاركة في عملية استقطاب الموظفين الأكفاء لإدارته، ووضع الآليات اللازمة للمحافظة عليهم.
8.	الإشراف على عملية استقبال المشاريع التي تلي احتياجات المستفيدين، ودراساتها، وتعديلها، والإشراف على وضع الخطط اللازمة لتنفيذها.
9.	الإشراف على تنفيذ المبادرات والمشروعات الاستراتيجية في المؤسسة.
10.	مراجعة الاتفاقيات التي يتم عقدها مع الشركاء قبل اعتمادها.
11.	الإشراف على عملية تأسيس الكيانات الجديدة، ومتابعتها، وتوجيهها، بما يساعدها في الاعتماد على ذاتها.
12.	القيام بزيارات ميدانية للبرامج والمشروعات المدعومة من قبل المؤسسة للتأكد من التزامها بمعايير المؤسسة.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

13.	رفع التقارير الدورية بخصوص سير العمل في المشاريع المدعومة، وتحديد درجة التزامها بالخطط الموضوعة.
14.	الإشراف على عملية تقييم البرامج المدعومة للوقوف على إيجابياتها وسلبياتها، ومدى تطابقها مع طموحات المؤسسة، وتوقعات المستفيدين، ورفع التوصيات اللازمة.
15.	المساهمة في تأسيس تحالفات وشراكات جديدة مع الجهات الحكومية والجهات المانحة والجهات الخيرية بهدف خدمة مختلف المناطق بمشروعات نوعية، وذلك من خلال التنسيق لعقد ورش عمل ولقاءات واجتماعات، وتمثيل وجهة نظر المؤسسة خلالها، وصياغة مشروعات تحقق رؤية المؤسسة ورسالتها.
16.	متابعة الاتجاهات الحديثة السائدة في مجال المنح، والتواصل في هذا الصدد مع الهيئات والمنظمات الخيرية المعنية.
17.	استكشاف أي فرص متاحة لتطوير العمل الخيري في المؤسسة.
18.	الإشراف على كافة الموظفين في إدارته، وتوجيههم.
19.	تقييم أداء الموظفين التابعين له، والحرص على تطويرهم وظيفياً.
20.	المشاركة في اللجان وفرق العمل التي تشكلها المؤسسة بهدف تطوير العمل.
21.	أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة	
الحد الأدنى من المؤهلات :	○ درجة البكالوريوس في تخصص مناسب.
الخبرات المطلوبة:	○ 7 سنوات في مجال التخصص (عمل قيادي).
المعارف والقدرات :	○ القدرة على التخطيط واتخاذ القرار. ○ مهارات التعامل مع الآخرين. ○ مهارة التحليل والتشخيص وإعداد الدراسات. ○ مهارات إدارة المشاريع. ○ مهارة إقامة العلاقات، وتكوين الشركات. ○ توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية. ○ الانفتاح على التغيير، والقدرة على التكيف. ○ القدرة على العمل ضمن الفريق. ○ القدرة على التفاوض. ○ الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة العمل. ○ مهارات إعداد التقارير المالية والإدارية. ○ إتقان اللغة العربية والإلمام الجيد باللغة الإنجليزية. ○ إجادة الحاسب الآلي لاسيما في مجال البرمجيات المرتبطة بعمل المؤسسة.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

المسمى الوظيفي :	مشرف مشاريع
الإدارة المعنية :	إدارة المنح
يتبع :	مدير إدارة المنح
يشرف على :	-
علاقات العمل :	■ المؤسسات المانحة ومؤسسات العمل الخيري، والمستفيدين من خدمات المؤسسة.
الغرض الأساسي من الوظيفة :	يعمل على استقبال المشاريع والبرامج التي تتفق مع توجهات المؤسسة واستراتيجيتها، ودراستها وفقاً للمعايير والمؤشرات الواردة في الخطة الاستراتيجية للمؤسسة، بغرض ترشيح ما يستحق الدعم منها، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها، والسعي المستمر للبحث عن أفكار جديدة في مجال التخصص.

المهام والمسؤوليات	
1.	المشاركة في وضع الخطة التشغيلية للإدارة، والعمل على الالتزام بها وتنفيذها بعد اعتمادها.
2.	المشاركة في إعداد المعايير والمؤشرات الخاصة بدعم المشاريع والالتزام بها، مع العمل المستمر على تطويرها.
3.	المشاركة في تطوير إجراءات المنح بالمؤسسة، وذلك من خلال الاستفادة من تجارب المؤسسات الأخرى، وحضور اللقاءات وورش العمل المتعلقة بذلك.
4.	دراسة معاملات المشاريع الواردة وفقاً للمعايير والمؤشرات المعتمدة، ووضع التوصيات اللازمة بشأنها، وعرضها على مدير الوحدة لإبداء الرأي حيالها.
5.	إعداد خلاصات وعروض المشاريع المرشحة للدعم بغرض عرضها على صاحب الصلاحية.
6.	إعداد ومراجعة العقود الخاصة بالمشاريع ورفعها لاعتمادها، ومتابعة تنفيذها.
7.	متابعة ومراجعة المستحقات المالية للمشاريع المعتمدة، بغرض التأكد من صرفها وإغلاقها بالتنسيق مع الإدارة المالية.
8.	تقييم البرامج المدعومة للوقوف على إيجابياتها وسلبياتها، ومدى تطابقها مع طموحات المؤسسة، وتوقعات المستفيدين، ورفع التوصيات اللازمة.
9.	مراجعة وتحليل التقارير للبرامج والمشاريع المدعومة، وتقديم التغذية الراجعة ومتابعتها.
10.	إجراء عمليات التقييم للشركاء، بهدف الوقوف على مدى فاعليتهم في التنفيذ، وتوجيه عمليات الدعم المستقبلية.
11.	أرشفة ملفات المشاريع المكلف بها ورقياً وإلكترونياً.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراحي الإنسانية

12.	توثيق الاجتماعات الداخلية والخارجية إلكترونياً.
13.	التنسيق والتشاور والتواصل مع كافة الجهات ذات الصلة داخل وخارج المؤسسة لتحقيق الأهداف المنشودة.
14.	المشاركة في استقبال زوار المؤسسة فيما يخص وحدته.
15.	المتابعة المستمرة لأفضل الممارسات والتجارب والتطورات في مجال العمل الخيري.
16.	المشاركة في المعارض والمؤتمرات ذات العلاقة بالعمل الخيري.
17.	إعداد تقارير دورية عن سير العمل والمنجزات، مع وضع المقترحات اللازمة لتطوير العمل.
18.	أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة	
الحد الأدنى من المؤهلات :	○ درجة البكالوريوس في أحد مجالات العلوم الاجتماعية.
الخبرات المطلوبة:	○ سنتان في مجال العمل.
المعارف والقدرات :	○ مهارات التخطيط التشغيلي. ○ مهارات إدارة المشاريع. ○ المعرفة والخبرة في مجال العمل الخيري، والقطاع غير الربحي. ○ مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين. ○ الإلمام بالقوانين والقواعد المؤسسة لإدارة العمل. ○ القدرة على التنظيم وإدارة فريق العمل. ○ حسن المظهر والسلوك واللباقة وتحمل ضغوط العمل. ○ توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية. ○ إجادة التنظيم والترتيب والمتابعة ○ إتقان اللغة العربية. ○ إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.

المسمى الوظيفي : مدير إدارة المبادرات

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

الإدارة المعنية :	إدارة المبادرات
يتبع :	المدير التنفيذي
يشرف على :	أخصائي تطوير المنتجات
علاقات العمل :	■ المؤسسات المانحة ومؤسسات العمل الخيري، والمستفيدين من خدمات المؤسسة.
الغرض الأساسي من الوظيفة :	الإشراف على توليد وجمع ودراسة وإنضاج الأفكار الجديدة على الميدان واستكمالها حتى تكون مشروعاً، ومن ثم إحالتها إلى الإدارات المعنية في المؤسسة لتنفيذها وتقديم الدعم الاستشاري للجهات المعنية بقطاع الشباب

المهام والمسؤوليات	
1.	المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة.
2.	تفهم استراتيجية المؤسسة ومستهدفاتها السنوية والعمل على تحقيقها.
3.	إعداد الخطط والبرامج اللازمة لإدارته، والإشراف على تنفيذها ومتابعتها.
4.	إعداد الموازنة التقديرية الخاصة بإدارته.
5.	الإشراف على أعمال الوحدات الإدارية التابعة له وتوجيهها وفق الخطط المرسومة.
6.	التنسيق مع إدارات المؤسسة فيما يخص مجال العمل.
7.	المشاركة في عملية استقطاب الموظفين الأكفاء لإدارته، ووضع الآليات اللازمة للمحافظة عليهم.
8.	المشاركة في وضع الخطة التشغيلية للإدارة، والعمل على الالتزام بها وتنفيذها بعد اعتمادها.
9.	بناء وتصميم المبادرات المجتمعية في مجالات منح المؤسسة
10.	استكشاف أي فرص متاحة لتطوير العمل الخيري.
11.	متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات الاجتماعات الصادرة من مجلس الإدارة، وذلك من خلال التوجيه بإجراء الدراسات المطلوبة عليها، ومن ثم المتابعة مع جهات الاختصاص للتنفيذ.
12.	الإشراف على دراسة، وبحث، وتحليل احتياجات المجتمع بغرض تحديد أولويات البرامج والمشاريع.
13.	اعداد الدراسات والتصورات للمبادرات الجديدة للمؤسسة.
14.	الإشراف على عملية استقبال المبادرات والأفكار التطويرية وتنميتها وتحويلها لمشروعات نوعية، وتشجيع الأفراد والمؤسسات والجهات الخيرية والحكومية على المشاركة وتقديم المبادرات والعمل على منحها.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

15.	الإشراف على زيارات الجهات الخيرية وغيرها بغرض الاستطلاع والمسح ميداني وتبادل الخبرات لابتكار مشاريع وفرص جديدة.
16.	التنسيق والتواصل المستمر مع الجهات ذات العلاقة بغرض ابتكار وصناعة مشاريع جديدة.
17.	بحث وتحليل احتياجات المجتمع بغرض ابتكار مشاريع جديدة، وتحديد أولويات البرامج والمشاريع.
18.	المشاركة في تقييم البرامج المدعومة للوقوف على إيجابياتها وسلبياتها، ومدى تطابقها مع طموحات المؤسسة، وتوقعات المستفيدين، ورفع التوصيات اللازمة.
19.	المشاركة في إجراء عمليات التقييم للشركاء، بهدف الوقوف على مدى فاعليتهم في التنفيذ، وتوجيه عمليات الدعم المستقبلية.
20.	المتابعة المستمرة لأفضل الممارسات والتجارب والتطورات في مجال العمل الخيري.
21.	المشاركة في المعارض والمؤتمرات ذات العلاقة.
22.	إعداد تقارير دورية عن سير العمل والمنجزات، مع وضع المقترحات اللازمة لتطوير العمل.
23.	أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة	
الحد الأدنى من المؤهلات :	○ درجة البكالوريوس في تخصص مناسب.
الخبرات المطلوبة:	○ 7 سنوات في مجال التخصص (عمل قيادي).
المعارف والقدرات :	○ القدرة على التخطيط واتخاذ القرار. ○ مهارات التعامل مع الآخرين. ○ مهارة التحليل والتشخيص وإعداد الدراسات. ○ مهارة إقامة العلاقات، وتكوين الشركات. ○ توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية. ○ الانفتاح على التغيير، والقدرة على التكيف. ○ القدرة على العمل ضمن الفريق. ○ القدرة على التفاوض. ○ الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة العمل. ○ مهارات إعداد التقارير المالية والإدارية. ○ إتقان اللغة العربية والإلمام الجيد باللغة الإنجليزية. ○ إجادة الحاسب الآلي لاسيما في مجال البرمجيات المرتبطة بعمل المؤسسة.

المسمى الوظيفي :	أخصائي تطوير المنتجات
------------------	-----------------------

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

إدارة المبادرات	الإدارة المعنية :
مدير إدارة المبادرات	يتبع :
-	يشرف على :
■ المؤسسات المانحة ومؤسسات العمل الخيري، والمستفيدين من خدمات المؤسسة.	علاقات العمل :
يعمل على توليد وجمع ودراسة وإنضاج الأفكار الجديدة على الميدان واستكمالها حتى تكون مشروعاً، ومن ثم إحالتها إلى الإدارات المعنية في المؤسسة لتنفيذها.	الغرض الأساسي من الوظيفة :

المهام والمسؤوليات	
المشاركة في وضع الخطة التشغيلية للإدارة، والعمل على الالتزام بها وتنفيذها بعد اعتمادها.	1.
المشاركة في تطوير إجراءات المنح بالمؤسسة، وذلك من خلال الاستفادة من تجارب المؤسسات الأخرى، وحضور اللقاءات وورش العمل المتعلقة بذلك.	2.
اعداد الدراسات والتصورات للمشاريع الجديدة.	3.
استكشاف أي فرص متاحة لتطوير العمل الخيري.	4.
الزيارات المستمرة للجهات الخيرية وغيرها بغرض الاستطلاع والمسح ميداني وتبادل الخبرات لابتكار مشاريع وفرص جديدة.	5.
التنسيق والتواصل المستمر مع كافة الأقسام التنفيذي الخيرية بغرض ابتكار وصناعة مشاريع جديدة.	6.
بحث وتحليل احتياجات المجتمع بغرض ابتكار مشاريع جديدة، وتحديد أولويات البرامج والمشاريع.	7.
المشاركة في تقييم البرامج المدعومة للوقوف على ايجابياتها وسلبياتها، ومدى تطابقها مع طموحات المؤسسة، وتوقعات المستفيدين، ورفع التوصيات اللازمة.	8.
بناء وتصميم المبادرات المجتمعية في مجالات منح المؤسسة	9.
دراسة، وبحث، وتحليل احتياجات المجتمع بغرض تحديد أولويات البرامج والمشاريع.	10.
المشاركة اعداد الدراسات والتصورات للمبادرات الجديدة للمؤسسة.	11.
المتابعة المستمرة لأفضل الممارسات والتجارب والتطورات في مجال العمل الخيري.	12.
المشاركة في المعارض والمؤتمرات ذات العلاقة بالعمل الخيري.	13.
إعداد تقارير دورية عن سير العمل والمنجزات، مع وضع المقترحات اللازمة لتطوير العمل.	14.

15.	أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
-----	--

متطلبات شغل الوظيفية	
الحد الأدنى من المؤهلات :	○ درجة البكالوريوس في أحد مجالات العلوم الاجتماعية.
الخبرات المطلوبة:	○ سنتان في مجال الدراسات أو المشاريع أو مجال ذي صلة
المعارف والقدرات :	○ مهارات البحث والتحليل وإجراء الدراسات الميدانية. ○ مهارات الابتكار والتصميم. ○ المعرفة والخبرة في مجال العمل الخيري، والقطاع غير الربحي. ○ مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين. ○ مهارات التحرير وإعداد العروض والتقارير ○ حسن المظهر والسلوك وتحمل ضغوط العمل ○ إجادة التنظيم والترتيب والمتابعة.

المسمى الوظيفي :	مدير إدارة الخدمات المساندة
الإدارة المعنية :	إدارة الخدمات المساندة

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

المدير التنفيذي	يتبع :
مسؤول شؤون إدارية - أخصائي موارد بشرية - فني تقنية معلومات - محاسب	يشرف على :
كافة إدارات المؤسسة، والمتعاملين معها من الجهات الخارجية.	علاقات العمل :
العمل على ضبط الأداء القانوني والمالي والإداري للمؤسسة، ومساعدة الإدارة العليا في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة، وتطبيق السياسات والتعليمات الصادرة عن الإدارة العليا فيما يتعلق بتخصص هذه الإدارة، وذلك فضلاً عن مسؤوليته عن إدارة الخدمات المساندة، كتقنية المعلومات والموارد البشرية والمشتريات والحسابات.	الغرض الأساسي من الوظيفة :

المهام والمسؤوليات	
1.	المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية للمؤسسة.
2.	تفهم استراتيجية المؤسسة ومستهدفاتها السنوية والعمل على تحقيقها.
3.	تقديم المشورة إلى المدير التنفيذي في القضايا المالية والإدارية.
4.	إعداد الخطط والبرامج اللازمة لإدارته، والإشراف على تنفيذها ومتابعتها.
5.	الإشراف على تطبيق كافة الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية الخاصة بالمؤسسة، والعمل على تطويرها لتحقيق أهداف المؤسسة بفاعلية.
6.	التأكد من تطابق الأنشطة المالية والإدارية للمؤسسة مع الأنظمة والتشريعات الحكومية.
7.	الإشراف على إعداد الموازنات السنوية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة في المؤسسة.
8.	الإشراف على أعمال الوحدات التابعة له وتوجيهها وفق الخطط المرسومة.
9.	التنسيق مع إدارات المؤسسة فيما يخص مجال العمل.
10.	الإشراف المباشر على التدفقات النقدية الخارجة والداخلية للمؤسسة، والمشاركة في وضع الإجراءات المالية اللازمة لضبطها.
11.	الإشراف المباشر على عملية استقطاب الموظفين الأكفاء على مستوى المؤسسة، ووضع الآليات اللازمة للمحافظة عليهم.
12.	المشاركة في وضع الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على أصول المؤسسة وسجلاتها، والتأكد من سلامة تطبيقها، والعمل على تطويرها بصورة مستمرة.
13.	المشاركة في التقييم المستمر لنظام إعداد التقارير المالية، وآليات المساءلة وتقديم التوصيات المناسبة لتطويرها.
14.	المشاركة في عمل الدراسات الكفيلة بتطوير الهيكل التنظيمي للمؤسسة، وتحديثه.
15.	الإشراف على الموظفين في إدارته، وتوجيههم.
16.	إدارة عمليات وإجراءات تقويم الأداء الوظيفي في المؤسسة.
17.	تقييم أداء الموظفين التابعين له، والحرص على تطويرهم وظيفياً.
18.	الإشراف على النمو المهني والمهاري للموظفين
19.	الإشراف على الخدمات المساندة والإدارية
20.	الإشراف على أعمال تقنية المعلومات وأتمتة العمليات ومعالجة المشكلات التقنية
21.	مراجعة وتدقيق العروض الفنية والعقود والاتفاقيات قبل رفعها إلى المدير التنفيذي
22.	توقيع العقود والتعميدات واتخاذ القرارات في حدود الصلاحيات الممنوحة
23.	تمثيل المؤسسة خارجياً، حسب الحاجة لاسيما في المجالات المالية والإدارية والعلاقات والتقنية.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

24.	متابعة الاتجاهات الحديثة السائدة في مجال تخصصه، والتواصل في هذا الصدد مع الهيئات والمنظمات الخيرية المعنية.
25.	إعداد تقارير دورية عن أنشطة إدارته وإنجازاتها واقتراحات تطوير العمل فيها.
26.	أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة	
الحد الأدنى من المؤهلات :	○ درجة البكالوريوس في الإدارة .
الخبرات المطلوبة :	○ 7 سنوات في مجال العمل.
المعارف والقدرات :	○ القدرة على التخطيط الاستراتيجي، والتحفيز، والتنظيم، والرقابة، ومعرفة أساليب التنسيق. ○ القدرة على حل خلافات الموظفين ومعالجة قضاياهم. ○ مهارات قراءة التقارير المالية والإدارية. ○ المعرفة في إدارة المخاطر المالية. ○ مهارات التعامل مع الآخرين والتواصل الفعال. ○ توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية. ○ القدرة على العمل ضمن الفريق. ○ القدرة على التفاوض. ○ الإلمام بالقوانين والقواعد واللوائح المرتبطة بإدارة العمل، والإجراءات الحكومية. ○ الإلمام بالقوانين والأنظمة الحكومية. ○ مهارات إعداد التقارير المالية والإدارية. ○ إتقان اللغة العربية والإلمام باللغة الإنجليزية. ○ إجادة الحاسب الآلي.

المسمى الوظيفي :	مسؤول الشؤون الإدارية
------------------	-----------------------

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراحي الإنسانية

الإدارة المعنية :	إدارة الخدمات المساندة
يتبع :	مدير الخدمات المساندة
يشرف على :	-----
علاقات العمل :	كافة الإدارات في المؤسسة، والأطراف الخارجية ذات العلاقة بطبيعة عمله.
الغرض الأساسي من الوظيفة :	مسؤول عن توفير كافة المشتريات التي تطلبها الإدارات الأخرى كمستلزمات الضيافة ومواد النظافة والصيانة والقرطاسية والتجهيزات وصرفها وفق آلية محددة وتوفير المطبوعات وكل ما يتعلق بصيانة مرافق المؤسسة. كما يتولى أيضا توفير الخدمات القانونية وحفظ العهد والأصول والممتلكات.

المهام والمسؤوليات	
1.	المشاركة في وضع الخطة التشغيلية للإدارة، والعمل على الالتزام بها وتنفيذها بعد اعتمادها.
2.	تأمين وشراء احتياجات المؤسسة من المعدات والتجهيزات، والمواد الغذائية، وغيرها، بأعلى جودة وبأقل سعر ممكن وبالكمية والتوقيت المناسب.
3.	التنسيق مع بعض الجهات الخارجية، لتأمين بعض الاحتياجات الخدمية لصالح المؤسسة وإداراتها، كخدمات الهاتف، وتكنولوجيا المعلومات وغيرها.
4.	شراء وتوفير مواد النظافة وأوراق التصوير وصرفها على الإدارات المعنية .
5.	القيام بتصوير المستندات وطباعة النماذج والفواتير .
6.	مسؤول عن نظام العهد بالمؤسسة وعمليات الجرد الدورية .
7.	مسؤول عن إتلاف العهد .
8.	القيام بأعمال الشحن والبريد وتوصيل كافة المراسلات بين المؤسسة والغير .
9.	صيانة مرافق المؤسسة من مكاتب ودورات مياه والنظافة والمظهر العام .
10.	الإشراف على نظافة مقر المؤسسة والعناية به .
11.	التواصل مع الموردين وطلب عروض الأسعار.
12.	التفاوض مع الموردين أو الجهات ذات العلاقة للحصول على أفضل الأسعار وانسب الشروط.
13.	البحث المستمر عن موردين جدد، ومنتجات بديلة.
14.	متابعة المورد لتسليم المواد المطلوبة حتى لا يحدث تأخير في التوريد.
15.	التنسيق والتشاور مع الإدارات المعنية بغرض التسريع في إنجاز المهام.
16.	إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير العمل فيها.
17.	أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

متطلبات شغل الوظيفة	
○ درجة البكالوريوس في تخصص مناسب، ويفضل إدارة أعمال.	الحد الأدنى من المؤهلات :
○ سنتين.	الخبرات المطلوبة :
○ المعرفة التامة بأنظمة العمل واللوائح وإجراءات العمل وتطبيقاتها.	المعارف والقدرات :
○ مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين.	
○ إتقان التطبيقات الحاسوبية في نفس المجال.	
○ مهارات التنظيم والتوثيق.	
○ مهارة تصميم كراسات الشراء وإدارة المناقصات	

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

المسمى الوظيفي :	أخصائي موارد بشرية
الإدارة المعنية :	إدارة الخدمات المساندة
يتبع :	مدير إدارة الخدمات المساندة
يشرف على :	-
علاقات العمل :	كافة الإدارات في مؤسسة، وفروعها، والأطراف الخارجية ذات العلاقة بطبيعة النشاط.
الغرض الأساسي من الوظيفة :	يعد مسؤولاً عن متابعة جميع المهام الخاصة بالموارد البشرية داخل المؤسسة.

المهام والمسؤوليات	
1.	المشاركة في إعداد الخطط والبرامج التشغيلية اللازمة لوحدة. والعمل على تنفيذها.
2.	استلام مستندات تعيين الموظفين الجدد وفحصها والتأكد من سلامتها، والتأكد من صدور قرار عقود تعيين الموظف، وحفظ هذه المستندات مرتبة في ملف يخصص لكل موظف.
3.	تنفيذ ومتابعة واستكمال كافة إجراءات الموظفين من ترقية، وانتدابات، وإجازات، وسلف، وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين في المؤسسة.
4.	إعداد مسيرات الرواتب والبدلات والمكافآت.
5.	إنهاء إجراءات المتعاقدين، وتقديم الخدمات اللازمة.
6.	استكمال إجراءات التأمينات الاجتماعية، والمراجعة المنتظمة لها.
7.	استيفاء بيانات كل موظف وحركة الإجازات خلال فترة العمل بمؤسسة، ومتابعة الإجازات المرضية، من خلال النظام الإلكتروني.
8.	الاحتفاظ بجميع سجلات وملفات الموظفين بصورة منتظمة وحديثة وشاملة وآمنة.
9.	متابعة النظام الإلكتروني للحضور والغياب.
10.	تصفية الاجازات السنوية، ومستحقات نهاية الخدمة.
11.	متابعة إجراءات تقويم الأداء الوظيفي.
12.	التواصل والتنسيق مع الإدارات، بخصوص عملية تقويم الأداء السنوي، والتأكد من تطبيقهم السليم للأنظمة واللوائح.
13.	إعداد الخطابات والتعاميم، وإصدار التعاريف.
14.	يشرح للعاملين البرامج التي تقدمها المؤسسة في مجال التعويضات والامتيازات، كالتأمين الطبي، والتأمينات الاجتماعية، وغيرها.
15.	يقوم بعمل الترتيبات اللازمة بخصوص التأمين الطبي الخاص بموظفي المؤسسة.
16.	تزويد طالبي العمل المحتملين بمعلومات حول التسهيلات التي تقدمها المؤسسة لموظفيها، والامتيازات، والفرص الوظيفية المتاحة في المؤسسة.
17.	التشبيك المستمر على نظام أبشر لمتابعة تحديد الاقامات قبل انتهائها، واصدار الاقامات، وعمل تأشيرات الخروج والعودة والخروج النهائي، ومتابعة حالة الطرود لاستلام الاقامات، مراجعة ادارة خدمة مقيم ، لاستلام الاقامات المرتجعة من البريد.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

18.	إنجاز المعاملات الخاصة بالمؤسسة لدى مختلف الجهات الحكومية.
19.	مراجعة مكتب الاستقدام لإنجاز معاملات المؤسسة والمنسوبين.
20.	مراجعة مكتب العمل لإنجاز المعاملات (فتح ملف، نقل كفالة، تغيير مهنة، رخص العمل، ومتابعة النطاقات لتحقيق النطاق المرتفع وغيرها).
21.	مراجعة وزارة الخارجية لاستلام تأشيرات العمل، أو الزيارات وسحب التأشيرات أو تجديدها، وتصديق العقود الخاصة بالعمالة، وعمل خطابات الدعوة والزيارات التجارية.
22.	مراجعة الغرفة التجارية لعمل التوثيق، وتصديق الخطابات، وتحديد الاشتراكات وطباعة الشهادة العضوية.
23.	العمل على خدمة إنجاز، وإنهاء إجراءات التفويض الإلكتروني للتأشيرات، وتوكيل المكاتب خارج المملكة لإنهاء إجراءات العمالة الوافدة.
24.	التنسيق والتواصل مع الجهات التدريبية الخارجية بخصوص عقد البرامج التدريبية.
25.	المشاركة في التفاوض مع الجهات التدريبية بخصوص أهداف البرامج التدريبية، ونتائجها المتوقعة، وتكاليفها.
26.	اشعار الموظفين بتأكيد أو الغاء انعقاد البرامج التدريبية، ومتابعة حضورهم للدورات التدريبية، ومتابعة تقييماتهم لتلك الدورات.
27.	مراقبة الأنشطة التدريبية، وتوثيقها، وتسجيلها، وتقييم مدى فاعليتها.
28.	تقييم مدى فاعلية وجدية الجهات التدريبية، ورفع المقترحات بهذا الخصوص لمدير الإدارة.
29.	استلام ومراجعة الفواتير المستحقة من قبل الجهات التدريبية الخارجية، وتسليمها للإدارة المالية، لغاية اصدار شيك لدفع المستحقات المالية، ومتابعة تسليمه للجهة المستفيدة.
30.	متابعة أحدث التطورات في مجال التخصص، والاستفادة منها في تطوير العمل.
31.	المشاركة في إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير العمل فيها.
32.	أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة	
الحد الأدنى من المؤهلات :	○ درجة البكالوريوس أو الدبلوم في إدارة الموارد البشرية.
الخبرات المطلوبة :	○ سنتان لحملة البكالوريوس، و4 سنوات للدبلوم.
المعارف والقدرات :	○ المعرفة التامة بأنظمة العمل واللوائح وإجراءات العمل وتطبيقاتها. ○ إجادة مهارات التفاوض والقدرة على التعامل بلباقة مع الآخرين. ○ مهارات التواصل الفعال. ○ المعرفة التخصصية بوظائف الموارد البشرية. ○ مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المتخصصة. ○ الالمام باللغة الإنكليزية. ○ مهارات التنظيم والتوثيق.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراحي الإنسانية

المسمى الوظيفي :	محاسب
الإدارة المعنية :	إدارة الخدمات المساندة
يتبع :	مدير إدارة الخدمات المساندة
يشرف على :	-
علاقات العمل :	كافة الإدارات في المؤسسة، والجهات الخارجية ذات العلاقة بطبيعة النشاط.
الغرض الأساسي من الوظيفة :	تنفيذ وضبط العمليات المالية في المؤسسة وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها. إضافة إلى تحليل المعلومات المالية، وإعداد التقارير المالية، والاحتفاظ بالسجلات المحاسبية للمؤسسة.

المهام والمسؤوليات	
1.	التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح المالية فيما يتعلق بأدائه لعمله.
2.	المشاركة في إعداد الموازنة التقديرية للمؤسسة.
3.	إعداد ودراسة وتحليل السجلات المحاسبية، والبيانات والتقارير المالية، وتقييم مدى دقتها واكتمالها، وتطابقها مع اللوائح المالية للمؤسسة.
4.	إعداد ومراجعة وتحليل الموازنات، ومقارنة التكاليف المخططة بالتكاليف الفعلية وتقديم التوصيات اللازمة للإدارة.
5.	المطابقة الشهرية للرصيد العام للمؤسسة مع كشوف الحسابات البنكية.
6.	إعداد الشيكات الصادرة والتأكد من مطابقتها لإجراءات الصرف المعتمدة، وإدخال أرقامها بالنظام.
7.	مراجعة أوامر الصرف للتأكد من أنها ضمن الخطة التشغيلية للمؤسسة.
8.	تسجيل وتقييد أوامر الصرف إلكترونياً.
9.	عمل القيود المحاسبية وأرشفتها بعد مراجعتها.
10.	المشاركة في جرد الصناديق والعهد المالية.
11.	إعداد تقارير متابعة مصروفات كافة الإدارات في المؤسسة.
12.	إعداد تقارير دورية عن أنشطة العمل وإنجازاته واقتراح سبل التطوير.
13.	القيام بمتطلبات القوائم المالية الدورية والسنوية.
14.	مراجعة مسير الرواتب.
15.	عمل التسويات المالية بكافة أنواعها.
16.	مراجعة مختلف أنواع الحسابات (الدائنون، والمدينون، وغيرهم من الأطراف ذوو العلاقة)، للتأكد من صحتها وتوافقها مع السياسات والأنظمة المالية للمؤسسة.
17.	متابعة سداد أفساط السلف الشخصية.
18.	مراجعة أوامر الصرف للمشاريع المدعومة المعتمدة من مجلس الإدارة، للتأكد من مطابقتها للشروط، ومتابعة إصدار الشيكات الخاصة بها، وإبلاغ الجهات المعنية بعملية الإيداع.
19.	القيام بالجرد الدوري لأصول المؤسسة.
20.	حفظ وأرشفة جميع المستندات المالية.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

21.	إعداد موازين المراجعة الشهرية.
22.	أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة	
الحد الأدنى من المؤهلات :	○ بكالوريوس محاسبة
الخبرات المطلوبة :	○ سنتان.
المعارف والقدرات :	○ القدرة على التحليل وإعداد التقارير. ○ إجادة التعامل مع البرامج المحاسبية ○ المعرفة التامة بأنظمة العمل واللوائح والإجراءات. ○ القدرة على التعامل بلباقة مع الآخرين. ○ مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي والبرامج المحاسبية.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

المسمى الوظيفي :	فني تقنية المعلومات
الإدارة المعنية :	إدارة الخدمات المساندة
يتبع :	مدير إدارة الخدمات المساندة
يشرف على :	-
علاقات العمل :	كافة الموظفين في المؤسسة، وفروعها، وكذلك الجهات التقنية والمستشارين.
الغرض الأساسي من الوظيفة :	تحقيق الاستفادة الكاملة من الحاسب الآلي وتقنيات المعلومات والاتصالات وتطبيقاتها، وتقديم خدمات تقنية ذات جودة عالية للمؤسسة.

المهام والمسؤوليات	
1.	تقديم الدعم والعون الفني للمستفيدين لحل مشاكل البرامج والتطبيقات ونظم التشغيل.
2.	تركيب وتشغيل أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها لجميع أقسام المؤسسة.
3.	إعداد أجهزة الحاسب للارتباط على الشبكة.
4.	إرشاد المستفيدين بكيفية استخدام أنظمة الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات.
5.	الصيانة الدورية للشبكة وملحقاتها وإصلاح الأعطال البسيطة.
6.	تحديد وإصلاح أعطال أجهزة الحاسب وملحقاتها.
7.	إصلاح أعطال نظم تشغيل الحاسبات وتركيب جميع البرامج المتوفرة التي يحتاجها طالب الخدمة.
8.	تكوين قاعدة بيانات لحصر أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها في الإدارة وجميع الجهات التابعة لها.
9.	إجراء عمليات الاختبار لأجهزة الحاسب وملحقاتها للتأكد من سلامتها ومطابقتها للمواصفات المطلوبة.
10.	وضع المواصفات الفنية للبرامج وأجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها المراد اقتنائها من الشركات الموردة.
11.	وضع الخطط حول تقدير الاحتياج السنوي من أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها.
12.	تحديد الأدوات والاحتياجات من قطع الغيار المساعدة في إصلاح أعطال الشبكة وأجهزة الحاسب الآلي، وشرائها.
13.	تشغيل البرامج الإدارية والمالية، وبرامج المنح، ومساندة الموظفين عليها.
14.	العمل على تحديث وتطوير أنظمة التشغيل في المؤسسة.
15.	مراقبة الموقع الإلكتروني والتأكد من عمله.
16.	الإشراف على كميرات المراقبة الخاصة بالمؤسسة والفروع وحل الأعطال والمشاكل.
17.	الإشراف على أجهزة الحضور والانصراف بالمؤسسة والفروع واستخراج التقارير.
18.	إنشاء ومتابعة الدومينات والبريد الإلكتروني الخاصة بالمؤسسة.
19.	الإشراف على الهواتف الثابتة والخطوط الأرضية، ومتابعتها وحل مشاكلها.
20.	متابعة غرفة الخادم والتأكد من سلامتها وأمانها وعمل نظام التبريد بها.
21.	تحديث برنامج مكافحة الفيروسات.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

22.	إنشاء حسابات شبكية للموظفين، وتفعيلها وتشغيلها.
23.	متابعة الأعطال الطارئة على الموقع الإلكتروني وصيانتها والعمل على إصلاحها.
24.	المشاركة في إعداد تقارير دورية عن أنشطة وحدته وإنجازاتها واقتراحات تطوير العمل فيها.
25.	أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة	
الحد الأدنى من المؤهلات :	○ درجة البكالوريوس أو الدبلوم في علوم الحاسب أو تقنية المعلومات.
الخبرات المطلوبة :	○ سنتين لحملة البكالوريوس، و 5 سنوات لحملة الدبلوم.
المعارف والقدرات :	○ القدرة على حل المشكلات الفنية. ○ القدرة على تركيب نظم البريد الإلكتروني وتشغيلها. ○ القدرة على تنسيق الدعم الفني للجوانب الفنية المتقدمة. ○ القدرة على تقديم الدعم الفني الأساسي للعاملين في المؤسسة. ○ المعرفة بالبرمجيات الإدارية والقدرة على تشغيلها، وتدريب الموظفين عليها. ○ الإلمام باللغة الإنكليزية.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

المسمى الوظيفي :	مدير إدارة الاتصال المؤسسي
الإدارة المعنية :	إدارة الاتصال المؤسسي
يتبع :	المدير التنفيذي
يشرف على :	أخصائي الشراكات أخصائي العلاقات العامة والاعلام
علاقات العمل :	الجهات الحكومية و الخاصة والمؤسسات المانحة ومؤسسات العمل الخيري، والمستفيدين من خدمات المؤسسة.
الغرض الأساسي من الوظيفة :	الإشراف على تعزيز الصورة الإيجابية عن المؤسسة أمام الجهات المختصة ووسائل الإعلام وعموم المجتمع، والعمل على تنظيم الزيارات واستقبال الوفود، وإبراز جهود المؤسسة إعلامياً وتوثيق البرامج والمشاريع المدعومة من المؤسسة وفقاً للأنظمة واللوائح المعتمدة وبناء الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة والأهلية لتحقيق أهداف المؤسسة التنموية.

المهام والمسؤوليات	
1.	المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للمؤسسة.
2.	تفهم استراتيجية المؤسسة ومستهدفاتها السنوية والعمل على تحقيقها.
3.	إعداد الخطط والبرامج اللازمة لإدارته، والإشراف على تنفيذها ومتابعتها.
4.	إعداد الموازنة التقديرية الخاصة بإدارته.
5.	الإشراف على أعمال الوحدات الإدارية التابعة له وتوجيهها وفق الخطط المرسومة.
6.	التنسيق مع إدارات المؤسسة فيما يخص مجال العمل.
7.	المشاركة في عملية استقطاب الموظفين الأكفاء لإدارته، ووضع الآليات اللازمة للمحافظة عليهم.
8.	المشاركة في وضع الخطة التشغيلية للإدارة، والعمل على الالتزام بها وتنفيذها بعد اعتمادها.
9.	الإشراف على المشاركة في المعارض الدعوية والملتقيات العامة .
10.	الإشراف على إعداد التقارير الصحفية التي تتناول أخبار أنشطة وبرامج المؤسسة .
11.	الإشراف على نشر تقارير المؤسسة في الموقع الإلكتروني للجمعية ومواقع التواصل الاجتماعي والصحف والمواقع الإلكترونية الأخرى .
12.	الإشراف على عقد المؤتمرات الصحفية .

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

13.	الإشراف على استقبال ضيوف المؤسسة وإعداد برامج للزيارات .
14.	الإشراف على زيارات قيادات المؤسسة إلى المسؤولين والعلماء والشخصيات العامة في المجتمع .
15.	متابعة ما ينشر في الإعلام عن المؤسسة وحفظها في ملف خاص .
16.	إخراج الأفلام الوثائقية والمقاطع الإعلامية عن المؤسسة حسب توجيه مجلس الإدارة .
17.	الإشراف على صفحات التواصل الاجتماعي وتغذيتها بكل جديد .
18.	الإشراف على إعداد التقرير السنوي.
19.	المتابعة المستمرة لأفضل الممارسات والتجارب والتطورات في مجال العمل الخيري.
20.	عقد الشراكات المجتمعية.
21.	تطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بعمليات وأطر الشراكة الاستراتيجية وضمان تطبيقها في جميع الشراكات.
22.	ضمان مواءمة أهداف الشراكة مع الاستراتيجية.
23.	تحديد الشراكات التي تحتاجها المؤسسة بالتنسيق مع بقية الإدارات .
24.	البحث عن الشركاء المناسبين في المجالات التي تحتاجها المؤسسة .
25.	إعداد تقارير دورية عن سير العمل والمنجزات، مع وضع المقترحات اللازمة لتطوير العمل.
26.	أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة	
الحد الأدنى من المؤهلات :	○ درجة البكالوريوس في العلاقات العامة أو الإعلام أو تخصص ذي صلة.
الخبرات المطلوبة:	○ 7 سنوات في مجال التخصص (عمل قيادي).

المعارف والقدرات :

- القدرة على التخطيط واتخاذ القرار.
- مهارات التعامل مع الآخرين.
- مهارة التحليل والتشخيص وإعداد الدراسات.
- مهارة إقامة العلاقات، وتكوين الشراكات.
- توافر الصفات القيادية والقدرة على تحمل المسؤولية.
- الانفتاح على التغيير، والقدرة على التكيف.
- القدرة على العمل ضمن الفريق.
- القدرة على التفاوض.
- الإلمام بالقوانين والقواعد المنظمة لإدارة العمل.
- مهارات العرض و إعداد التقارير.
- إتقان اللغة العربية واللغة الإنجليزية.
- إجادة الحاسب الآلي لاسيما في مجال البرمجيات المرتبطة بعمل المؤسسة.

المسمى الوظيفي :	أخصائي الشراكات
الإدارة المعنية :	إدارة الاتصال المؤسسي
يتبع :	مدير إدارة الاتصال المؤسسي

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

-	يشرف على :
■ المؤسسات المانحة ومؤسسات العمل الخيري، والمستفيدين من خدمات المؤسسة.	علاقات العمل :
عقد الشراكات مع الجهات الحكومية والتجارية والخيرية وعقد مذكرات التفاهم والتعاون بما يساهم في تحقيق أهداف المؤسسة التنموية، وإدارة الشراكات والتشبيك بين الجهات المهتمة بقطاع الشباب.	الغرض الأساسي من الوظيفة :

المهام والمسؤوليات	
1.	تطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بعمليات وأطر الشراكة الاستراتيجية وضمان تطبيقها في جميع شراكات المؤسسة .
2.	ضمان مواءمة أهداف الشراكة مع الاستراتيجية.
3.	تحديد الشراكات التي تحتاجها المؤسسة بالتنسيق مع بقية الإدارات .
4.	البحث عن الشركاء المناسبين في المجالات التي تحتاجها المؤسسة .
5.	صياغة عقود الشراكة والتعاون مع الجهات الأخرى .
6.	متابعة وقياس نتائج الاتفاقيات ومذكرات التفاهم وتحليلها وفقاً للمعايير الموضوعية والتأكد من التزام جميع الأطراف بها
7.	إعداد تقارير دورية عن أداء مبادرات الشراكة ورفع التوصيات عن النواحي التي تحتاج للتحسين والتطوير .
8.	إدارة الشراكات والتشبيك بين الجهات المهتمة بقطاع الشباب
9.	المشاركة في وضع الخطة التشغيلية للإدارة، والعمل على الالتزام بها وتنفيذها بعد اعتمادها.
10.	إعداد تقارير دورية عن سير العمل والمنجزات، مع وضع المقترحات اللازمة لتطوير العمل.
11.	أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة	
○ درجة البكالوريوس في تخصص مناسب، ويفضل إدارة أعمال.	الحد الأدنى من المؤهلات :
○ سنتين في مجال مناسب.	الخبرات المطلوبة:

○ مهارة إقامة العلاقات، وتكوين الشراكات. ○ مهارات الاتصال والعرض والتعامل مع الآخرين. ○ حسن المظهر والسلوك وتحمل ضغوط العمل ○ تحمل المسؤولية والقدرة على اتخاذ القرار. ○ القدرة على الصياغة الأسلوبية المناسبة. ○ إجادة التنظيم والترتيب والمتابعة ○ إتقان اللغة العربية ○ إجادة الحاسب الآلي لاسيما في مجال البرمجيات المرتبطة بعمل المؤسسة.	المعارف والقدرات :
--	--------------------

أخصائي علاقات عامة وإعلام	المسمى الوظيفي :
إدارة الاتصال المؤسسي	الإدارة المعنية :
مدير إدارة الاتصال المؤسسي	يتبع :
-	يشرف على :

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

علاقات العمل :	كافة الموظفين في المؤسسة، والمتعاملين معها.
الغرض الأساسي من الوظيفة :	المشاركة في تكوين صورة إيجابية عن المؤسسة لدى الأطراف الخارجية والداخلية، ومسؤول عن التغطية الإعلامية للمناشط والفعاليات المرتبطة ببرامج المؤسسة ومشاريعها، والنشر الإعلامي للمخرجات الإعلامية للمؤسسة.

المهام والمسؤوليات	
1.	ترتيب المناسبات الثقافية والاجتماعية والمحاضرات، والمسابقات، والمعارض، بهدف التعريف بالمؤسسة وإنجازاتها.
2.	استقبال زوار المؤسسة والوفود الرسمية، والعمل على تهيئة كافة متطلبات الضيافة و بما يبرز الوجه المشرق للمؤسسة.
3.	التنسيق والمتابعة والإعداد لتجهيز متطلبات الفعاليات والمناشط التي تقيمها المؤسسة.
4.	الترتيب والتنسيق للدعوات الصادرة من المؤسسة و الواردة لها .
5.	تجهيز الهدايا التي تقدمها المؤسسة للوفود الزائرة وحفلات التكريم .
6.	المشاركة في تعزيز العلاقات الاجتماعية بين أسر موظفي المؤسسة، من خلال تنظيم الأنشطة المتنوعة في المناسبات المختلفة (رحلات ترويحية، الزيارات في المناسبات المختلفة، الحفلات واللقاءات....).
7.	التنسيق مع المؤسسات الخيرية لتنظيم زيارات متبادلة بغرض الاستفادة المتبادلة من تجارب العمل الخيري.
8.	تفعيل منتجات المؤسسة في المجتمع.
9.	المشاركة في إعداد الخطة الإعلامية للمؤسسة بما يتفق مع أهداف المؤسسة وخططها الاستراتيجية.
10.	الإعلام المختلفة. وسائل خلال ودورها، وأهدافها، ورسالتها، وإنجازاتها من بالمؤسسة التعريف
11.	(والوسائل الإعلانية والعمل على التواصل والتنسيق وتطوير برامج تنمية العلاقة بهم فيما يخدم CRM بناء قواعد البيانات اللازمة للعملاء) مصلحة المؤسسة.
12.	توثيق جميع البرامج والفعاليات التي تنفذها المؤسسة أو شركائها.
13.	شبكة الانترنت. المؤسسة، ورفع مدير الإدارة، والعمل على نشره على موقع المؤسسة على متابعة ما ينشر عن
14.	حصر وكتابة التقارير الصحفية والإعلانات عن نشاطات وإنجازات المؤسسة، والتنسيق مع الوسائل الإعلامية لنشرها في الصحف المحلية.
15.	حصر ومتابعة الشكاوى والتعليقات التي ترد من مختلف الجهات ورصدها وإعداد الرد عليها بالتعاون والتنسيق مع الإدارات المختصة.
16.	متابعة قنوات التواصل الاجتماعية وتغذيتها بالمحتوى والإجابة على الاستفسارات.
17.	إعداد وإخراج جميع مطبوعات المؤسسة ومخرجاتها الإعلامية ولوحاتها الداخلية والخارجية.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

18.	ضبط جودة الهوية المؤسسية والعمل على تحسين السمعة وتعزيز الحضور المجتمعي للمؤسسة.
19.	المشاركة في التنسيق والإعداد للمؤتمرات والعمل على تغطيتها إعلامياً.
20.	المشاركة في تجهيز وتهيئة الحفلات والمناسبات الداخلية وترتيب استقبال الوفود الرسمية للمؤسسة ومرافقتهم
21.	المشاركة في إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير العمل فيها.
22.	أي مهمة أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

متطلبات شغل الوظيفة	
الحد الأدنى من المؤهلات :	○ درجة البكالوريوس أو الدبلوم في العلاقات العامة أو الاعلام.
الخبرات المطلوبة :	○ سنتين لحملة البكالوريوس، و 5 سنوات لحملة الدبلوم.
المعارف والقدرات :	○ مهارات العرض والاتصال والتعامل مع الآخرين. ○ حسن المظهر والسلوك وتحمل ضغوط العمل ○ تحمل المسؤولية والقدرة على اتخاذ القرار. ○ إجادة التنظيم والترتيب والمتابعة ○ القدرة على الصياغة الأسلوبية المناسبة. ○ خبرة في مجال التصميم والإنتاج المرئي والقدرة على تقييمهما. ○ إدارة الفعاليات والمناسبات. ○ إتقان اللغة العربية والقدرة على التعامل باللغة الانجليزية. ○ إجادة التعامل الحاسب الآلي.

خرائط الاحتياجات التدريبية

الفصل الثالث: تصميم خرائط الاحتياجات التدريبية:

تم تصميم الخرائط التدريبية، في ضوء دراسة وتحليل الوصف الوظيفي، وذلك بالنسبة لكل مجموعة من مجموعات الوظائف، وكذلك في ضوء الممارسات الشائعة، من خلال جدول يحتوى اهم الاحتياجات التدريبية لكل وظيفة على حده، مع توضيح الأهمية النسبية لكل منها، والدورات التدريبية المقترحة لتغطيتها.

خريطة الاحتياجات التدريبية لوظيفة المدير التنفيذي

الاحتياج التدريبي	الأهمية النسبية	الدورة التدريبية المقترحة ومحاورها الأساسية
التخطيط الاستراتيجي	5	مفاهيم وأساسيات التخطيط الاستراتيجي: ■ المفاهيم الأساسية في التخطيط الاستراتيجي. ■ أغراض وفوائد التخطيط الاستراتيجي.

■ عناصر نجاح الخطة الاستراتيجية. ■ أساليب ومراحل التخطيط الاستراتيجي. ■ الرؤية والرسالة والقيم. ■ تحليل البيئة الخارجية والداخلية (Swot) . ■ إعداد الخطة الاستراتيجية. ■ صياغة الأهداف الاستراتيجية. ■ تحديد عوامل النجاح الحرجة. ■ بناء الاستراتيجيات. ■ إعداد البرامج والموازنات. ■ تطبيقات في التخطيط الاستراتيجي ■ المعوقات التي تواجه التخطيط الاستراتيجي في بيئات العمل، وكيفية التغلب عليها. ■ حالات عملية في التخطيط الاستراتيجي.		
قياس وتقييم الأداء المؤسسي: ■ مفهوم الأداء المؤسسي. ■ تقييم الأداء والتميز المؤسسي (مستوياته – ومراحله). ■ طرائق تقييم الاداء المؤسسي. ■ عناصر تقييم الاداء المؤسسي. ■ مؤشرات الأداء المؤسسي. ■ كيفية التغلب على صعوبات قياس الأداء المؤسسي. ■ حالات عملية في قياس وتقييم الأداء المؤسسي.	5	تقييم الأداء المؤسسي
مهارات التفكير الإبداعي: ■ تعريف التفكير والإبداع. ■ ما هو التفكير الإبداعي ؟ ■ قبعات التفكير. ■ تعريف الابتكار والإبداع وأهميتهما في تطوير العمل. ■ محفزات التفكير الإبداعي. ■ مهارات التفكير الإبداعي. ■ مراحل العملية الإبداعية وكيفية استخدامها بصورة فعالة. ■ مهارات خلق المناخ المحفز على الابتكار في العمل. ■ أساليب ومهارات التفكير الابتكاري والإبداعي في مواجهة مشكلات العمل. ■ تنمية الذاكرة وتحسينها واستخدامها في الإبداع. ■ تطوير التفكير المنظم وأساليب المعالجة الفكرية الفعالة للمعلومات. ■ كيفية استخدام أكثر من نظام تفكير في المشروع أو المشكلة الواحدة.	5	مهارات التفكير الإبداعي

■ القراءة الفعالة وأساليبها ومدى الاستيعاب والتذكر. ■ حالات عملية حول مهارات التفكير الإبداعي.		
تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات: ■ مفاهيم أساسية في حصر وتوصيف وتصنيف وترتيب المشكلات. ■ الطريقة التقليدية في تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات. ■ منهج كبنر و تريجو Tregeo & Kepner في تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات. ■ تقويم حلول المشكلات في ضوء منظومة الأهداف وأولوياتها. ■ الأنماط القيادية وآثارها على تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات. ■ عناصر الموقف الإداري والقرار الرشيد والقرار الفعال. ■ التفكير الابتكاري و الإبداعي مع اهتمام بالإدارة في الأزمات (طريقة دي بونو و طريقة توني بوزان).	5	مهارات تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات
المهارات القيادية: ■ تعريف القيادة وأهميتها. ■ خصائص القيادة وصفات القائد. ■ فنون القيادة. ■ مصادر القوة القيادية. ■ تنمية المواهب أو القدرات القيادية. ■ المهارات السلوكية وتحفيز الموظفين. ■ اتجاهات حديثة في القيادة والإشراف: مدير الدقيقة الواحدة ، والنموذج الياباني في الإدارة (النظرية Z) ، والبحث عن التفوق وغيرها.	5	توفر المهارات القيادية
إدارة المعرفة التنظيمية ■ مفهوم المعرفة ■ ما هي المعرفة؟ ■ مناهج إدارة المعرفة ■ عناصر إدارة المعرفة ■ قادة إدارة المعرفة ■ قيمة الذاكرة المؤسسية. ■ عوامل نجاح إدارة المعرفة الشاملة. ■ مراحل إدارة المعرفة الشاملة: ■ عمليات إدارة المعرفة. ■ مصادر المعرفة في المؤسسات. ■ إدارة المعرفة الفعالة. ■ تقاسم المعرفة	5	إدارة المعرفة التنظيمية

■ دور الموارد البشرية في انتشار المعرفة ■ دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة المعرفة ■ الرأسمال الفكري والبشري		
■ سياسات الاجتماعات الفعالة (مقاييس الاجتماعات الناجحة). ■ مراحل الاجتماعات الفاعلة ■ أسس التحضير للاجتماعات (الدعوة ، جدول الأعمال ، واجبات الأمانة أثناء الاجتماع). ■ أنماط المجتمعين : الخصائص وأسلوب التعامل. ■ مهارات الحديث و الإنصات و الملاحظة في الاجتماعات الإدارية الفعالية. ■ المهارات الشخصية و السلوكية والاستفادة من التغذية المرتدة لتحقيق فاعلية الاجتماعات. ■ مشكلات السلوك الجماعي (التفكير الجماعي . التنافس بين دوافع القيادة من ناحية و دوافع التبعية من ناحية أخرى، الصراع بين الذات و بين الآخرين). ■ كيف تسيطر على الاجتماع وتعامل مع المشاركين. ■ الأخطاء الرئيسة داخل الاجتماعات، وأساليب مواجهتها.	4	مهارات إدارة الاجتماعات
مهارات بناء الصف الثاني من الكوادر: ■ المفاهيم الأساسية لتخطيط القوى العاملة ■ استراتيجيات الإحلال. ■ أساليب وآليات بناء الصف الثاني من القيادات الإدارية. ■ أدوار القيادات العليا في تكوين القائد البديل. ■ نماذج مقترحة لتطوير القيادات البديلة. ■ التجارب الناجحة في بناء الصف الثاني من القيادات الإدارية.	4	مهارات بناء الصف الثاني
■ خصائص فرق العمل. ■ اتخاذ القرارات في الفريق الفعال. ■ مراحل تطوير فرق العمل ■ الاجتماعات الفعالة لفرق العمل. ■ الاتصالات :الاستماع والمشاركة، الاتصال في الفريق الفعال. ■ توزيع الأدوار. ■ العمليات الإدارية وفرق العمل. ■ الطرائق الرئيسية لإدارة فريق العمل. ■ الأدوار التسعة لفريق العمل وفق نظرية بيلبين. ■ مهارات التعرف على أدوار أعضاء فريق العمل.	4	مهارات إدارة فرق العمل

■ سلوكيات إدارة فريق العمل التي تؤدي إلى الفاعلية والتميز والنجاح. ■ النمط القيادي للشخص وفق نظرية بيلين. ■ أساليب التأثير على الآخرين وفق النظريات الحديثة. ■ ورشات عمل تطبيقية للعديد من الحالات العملية في إدارة فريق العمل مثل التعامل مع موظف لا يتقن التخطيط، أو لا يتمكن من القيام بمهامه الموكلة إليه، أو لا يحسن بناء العلاقات مع الآخرين، والتعامل مع المجتمع المحلي وغيرها من الحالات. ■ أبرز مهارات إدارة فريق العمل مثل مهارة بناء الرؤية المستقبلية والتوجهات الاستراتيجية لفريق العمل، ومهارة التأثير في أعضاء الفريق، ومهارة تحفيز وتعزيز وتشجيع الأعضاء، ومهارة بناء العلاقات الإنسانية مع الآخرين، ومهارة الاتصال والتواصل، ومهارة تقوية الحضور الذهني، ومهارة اتخاذ القرار الصحيح، ومهارة تدريب أعضاء الفريق ورفع مستوياتهم، وغيرها من المهارات.		
■ مهارات وأساسيات التفاوض: ■ مفهوم وأهمية وأهداف التفاوض. ■ مهارات التفاوض والاتصال. ■ مواصفات المفاوض الفعال. ■ استراتيجيات وتكتيكات التفاوض. ■ طرق وأساليب التأثير الفعال. ■ أساليب التعامل مع المفاوض.	3	مهارات التفاوض
القانون لغير القانونيين ■ التعريف بالقانون والنظام ومصادره الأصلية والفرعية في المملكة. ■ التعريف بالقاعدة القانونية ومصادرها وأنواعها وخصائصها. ■ نبذة تعريفية عن أهم الأنظمة في المملكة (الأساسي، التجاري، الإداري، الجنائي، المدني) ■ النظام العام والنظام الخاص ومعايير التفرقة بينهما. ■ نظام تطبيق القانون من حيث الزمان والمكان. ■ تشكيل السلطة القضائية بالمملكة.	5	القانون لغير القانونيين

خريطة الاحتياجات التدريبية لمسؤول إدارة التخطيط والتطوير والجودة

الدورة التدريبية المقترحة ومحاورها الأساسية	الأهمية النسبية	الاحتياج التدريبي
■ المفاهيم الأساسية في التخطيط الاستراتيجي. ■ أغراض وفوائد التخطيط الاستراتيجي. ■ عناصر نجاح الخطة الاستراتيجية.	5	مهارات التخطيط الاستراتيجي

■ أساليب ومراحل التخطيط الاستراتيجي. ■ الرؤية والرسالة والقيم. ■ تحليل البيئة الخارجية والداخلية (Swot). ■ إعداد الخطة الاستراتيجية. ■ صياغة الأهداف الاستراتيجية. ■ تحديد عوامل النجاح الحرجة. ■ بناء الاستراتيجيات. ■ إعداد البرامج والموازنات. ■ تطبيقات في التخطيط الاستراتيجي ■ المعوقات التي تواجه التخطيط الاستراتيجي في بيئات العمل، وكيفية التغلب عليها. ■ حالات عملية في التخطيط الاستراتيجي.		
■ نشأة وتطور مفهوم إدارة الجودة الشاملة. ■ مداخل تطبيق إدارة الجودة الشاملة والتحسين المستمر. ■ التغيير والتطوير وإدارة الجودة الشاملة. ■ نظام إدارة الجودة ومجموعة معايير الأيزو. ■ منهجية تطبيق إدارة الجودة الشاملة والتحسين المستمر. ■ قياس وتقييم تطبيق ادوات التحسين المستمر في ادارة الجودة الشاملة. ■ إطار مراقبة وضبط نظام إدارة الجودة الشاملة. ■ حالات عملية في إدارة الجودة الشاملة.	5	مهارات إدارة الجودة الشاملة
■ مفهوم الأداء المؤسسي. ■ تقييم الأداء والتميز المؤسسي (مستوياته – ومراحله). ■ طرائق تقييم الاداء المؤسسي. ■ عناصر تقييم الاداء المؤسسي. ■ مؤشرات الأداء المؤسسي. ■ كيفية التغلب على صعوبات قياس الأداء المؤسسي. ■ حالات عملية في قياس وتقييم الأداء المؤسسي.	5	تقويم الأداء المؤسسي
إدارة المعرفة التنظيمية ■ مفهوم المعرفة ■ ما هي المعرفة؟ ■ مناهج إدارة المعرفة ■ عناصر إدارة المعرفة ■ قادة إدارة المعرفة ■ قيمة الذاكرة المؤسسية.	5	إدارة المعرفة التنظيمية

■ عوامل نجاح إدارة المعرفة الشاملة. ■ مراحل إدارة المعرفة الشاملة: ■ عمليات إدارة المعرفة. ■ مصادر المعرفة في المؤسسات. ■ إدارة المعرفة الفعالة. ■ تقاسم المعرفة ■ دور الموارد البشرية في انتشار المعرفة ■ دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة المعرفة ■ الرأسمال الفكري والبشري		
■ مقدمة عن التخطيط التشغيلي. ■ أهمية التخطيط التشغيلي. ■ تعريف التخطيط التشغيلي. ■ علاقة التخطيط التشغيلي بالتخطيط الاستراتيجي. ■ كيفية تصميم الخطط التشغيلية. ■ الخطة الإجرائية للتخطيط التشغيلي. ■ حالات عملية في التخطيط التشغيلي.	5	مهارات التخطيط التشغيلي
■ مفاهيم أساسية في حصر و توصيف و تصنيف و ترتيب المشكلات . ■ الطريقة التقليدية في تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات. ■ منهج كبنر و تريجو Tregeo & Kepner في تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات. ■ تقييم حلول المشكلات في ضوء منظومة الأهداف وأولوياتها . ■ الأنماط القيادية وآثارها على تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات. ■ عناصر الموقف الإداري والقرار الرشيد والقرار الفعال. ■ التفكير الابتكاري و الإبداعي مع إهتمام بالإدارة في الأزمات (طريقة دي بونو و طريقة توني بوزان).	4	مهارات تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات
■ الانصات الفعال. ■ المهارات اللفظية. ■ اخلاق المحاور الناجح. ■ مهارات الحديث المؤثر.	4	مهارات الاتصال والحوار

الاحتياج التدريبي	الأهمية النسبية	الدورة التدريبية المقترحة ومحاورها الأساسية
مهارات التخطيط الاستراتيجي	5	■ المفاهيم الأساسية في التخطيط الاستراتيجي. ■ أغراض وفوائد التخطيط الاستراتيجي. ■ عناصر نجاح الخطة الاستراتيجية. ■ أساليب ومراحل التخطيط الاستراتيجي. ■ الرؤية والرسالة والقيم. ■ تحليل البيئة الخارجية والداخلية (Swot) . ■ إعداد الخطة الاستراتيجية. ■ صياغة الأهداف الاستراتيجية. ■ تحديد عوامل النجاح الحرجة. ■ بناء الاستراتيجيات. ■ إعداد البرامج والموازنات. ■ تطبيقات في التخطيط الاستراتيجي ■ المعوقات التي تواجه التخطيط الاستراتيجي في بيئات العمل، وكيفية التغلب عليها. ■ حالات عملية في التخطيط الاستراتيجي.
مهارات التخطيط التشغيلي	5	■ مقدمة عن التخطيط التشغيلي. ■ أهمية التخطيط التشغيلي. ■ تعريف التخطيط التشغيلي. ■ علاقة التخطيط التشغيلي بالتخطيط الاستراتيجي. ■ كيفية تصميم الخطة التشغيلية. ■ الخطة الإجرائية للتخطيط التشغيلي.
مهارات التحليل المالي وإعداد الموازنات والنظم المالية وتطبيقاتها .	5	■ مقدمة عن الإدارة المالية (اختصاصات الإدارة المالية، الأسئلة الثلاثة الأكثر أهمية في الإدارة المالية، البيانات المالية.) ■ القوائم الرئيسية (قوائم وبيانات الدخل، الميزانية العمومية، بيان التدفقات النقدية.) ■ تحليل القوائم المالية (مراجعة القوائم، نسب بيان الدخل، نسب الميزانية العمومية، كيفية قراءة التقارير السنوية.) ■ مفاهيم التكلفة وطرق دعم القرارات (تحليل حجم التكلفة ، تحليل نقطة التعادل، تحليل الحدية، التسعير على أساس التكلفة.) ■ إدارة رأس المال للمشاريع (القيمة الزمنية للنقود، تكلفة رأس المال، تحليل المخاطر.) ■ رأس المال العامل وقرارات التمويل (إدارة الأصول، مصادر التمويل القصير الأجل.) ■ استخدام البيانات المالية. ■ وضع الميزانية التقديرية (مبادئ توجيهية وتقنيات، مراقبة التكاليف.)

■ تعريف القيادة وأهميتها. ■ خصائص القيادة وصفات القائد. ■ فنون القيادة. ■ مصادر القوة القيادية. ■ تنمية المواهب أو القدرات القيادية. ■ المهارات السلوكية وتحفيز الموظفين. ■ اتجاهات حديثة في القيادة والإشراف: مدير الدقيقة الواحدة ، والنموذج الياباني في الإدارة (النظرية Z) ، والبحث عن التفوق وغيرها.	5	المهارات القيادية
إدارة المعرفة التنظيمية ■ مفهوم المعرفة ■ ما هي المعرفة؟ ■ مناهج إدارة المعرفة ■ عناصر إدارة المعرفة ■ قادة إدارة المعرفة ■ قيمة الذاكرة المؤسسية. ■ عوامل نجاح إدارة المعرفة الشاملة. ■ مراحل إدارة المعرفة الشاملة: ■ عمليات إدارة المعرفة. ■ مصادر المعرفة في المؤسسات. ■ إدارة المعرفة الفعالة. ■ تقاسم المعرفة ■ دور الموارد البشرية في انتشار المعرفة ■ دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة المعرفة ■ الرأسمال الفكري والبشري	5	إدارة المعرفة التنظيمية
تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات: ■ مفاهيم أساسية في حصر وتوصيف وتصنيف وترتيب المشكلات. ■ الطريقة التقليدية في تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات. ■ منهج كبنر و تريجو Trege & Kepner في تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات. ■ تقويم حلول المشكلات في ضوء منظومة الأهداف و أولوياتها . ■ الأنماط القيادية و آثارها على تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات. ■ عناصر الموقف الإداري والقرار الرشيد والقرار الفعال.	4	مهارات تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات

التفكير الابتكاري و الإبداعي مع إهتمام بالإدارة في الأزمات (طريقة دي بونو و طريقة توني بوزان).		
مهارات استقطاب الموظفين: - المفاهيم العامة للاستقطاب وأهميته وفوائده، وخطواته. - قواعد ومبادئ الاستقطاب للعاملين. - العوامل المؤثرة في الاستقطاب. - مصادر الاستقطاب ، ومزايا وعيوب كل مصدر.	4	مهارات استقطاب الموظفين
مهارات التحفيز: - الإشراف والتحفيز. - طرق وأساليب التحفيز. - القيم وأثرها في التحفيز. - طرائق إبداعية في تحفيز الموظفين	4	مهارات التحفيز
مهارات بناء الصف الثاني من الكوادر: - المفاهيم الأساسية لتخطيط القوى العاملة - استراتيجيات الإحلال. - أساليب وآليات بناء الصف الثاني من القيادات الإدارية. - أدوار القيادات العليا في تكوين القائد البديل. - نماذج مقترحة لتطوير القيادات البديلة. - التجارب الناجحة في بناء الصف الثاني من القيادات الإدارية.	4	مهارات بناء الصف الثاني
مهارات وأساسيات التفاوض: - مفهوم وأهمية وأهداف التفاوض. - مهارات التفاوض والاتصال . - مواصفات المفاوض الفعال. - استراتيجيات وتكتيكات التفاوض. - طرق وأساليب التأثير الفعال . - أساليب التعامل مع المفاوض.	3	مهارات التفاوض
مهارات إدارة فرق العمل - خصائص فرق العمل. - اتخاذ القرارات في الفريق الفعال. - مراحل تطوير فرق العمل - الاجتماعات الفعالة لفرق العمل. - الاتصالات :الاستماع والمشاركة، الاتصال في الفريق الفعال. - توزيع الأدوار.	3	مهارات إدارة فرق العمل

■ العمليات الإدارية وفرق العمل. ■ الطرائق الرئيسية لإدارة فريق العمل. ■ الأدوار التسعة لفريق العمل وفق نظرية بيلبين. ■ مهارات التعرف على أدوار أعضاء فريق العمل. ■ سلوكيات إدارة فريق العمل التي تؤدي إلى الفاعلية والتميز والنجاح. ■ النمط القيادي للشخص وفق نظرية بيلبين. ■ أساليب التأثير على الآخرين وفق النظريات الحديثة. ■ ورشات عمل تطبيقية للعديد من الحالات العملية في إدارة فريق العمل مثل التعامل مع موظف لا يتقن التخطيط، أو لا يتمكن من القيام بمهامه الموكلة إليه، أو لا يحسن بناء العلاقات مع الآخرين، والتعامل مع المجتمع المحلي وغيرها من الحالات. ■ أبرز مهارات إدارة فريق العمل مثل مهارة بناء الرؤية المستقبلية والتوجهات الاستراتيجية لفريق العمل، ومهارة التأثير في أعضاء الفريق، ومهارة تحفيز وتعزيز وتشجيع الأعضاء، ومهارة بناء العلاقات الإنسانية مع الآخرين، ومهارة الاتصال والتواصل، ومهارة تقوية الحضور الذهني، ومهارة اتخاذ القرار الصحيح، ومهارة تدريب أعضاء الفريق ورفع مستوياتهم، وغيرها من المهارات.		
■ مفهوم التقارير ، أنواعها ، أغراضها ، أهميتها. ■ أنواع الاتصالات الكتابية. ■ اختيار الأسلوب المناسب لكتابة التقارير الإدارية. ■ التقارير كمهارة اتصال وتسويق ناجح. ■ مراحل كتابة التقارير. ■ أنواع المكاتبات الإدارية.	3	مهارة إعداد وتنسيق التقارير

خريطة الاحتياجات التدريبية لوظيفة مدير إدارة المنح

الدورة التدريبية المقترحة ومحاورها الأساسية	الأهمية النسبية	الاحتياج التدريبي
مفاهيم وأساسيات التخطيط الاستراتيجي: ■ المفاهيم الأساسية في التخطيط الاستراتيجي. ■ أغراض وفوائد التخطيط الاستراتيجي. ■ عناصر نجاح الخطة الاستراتيجية. ■ أساليب ومراحل التخطيط الاستراتيجي.	5	مهارات التخطيط الاستراتيجي

■ الرؤية والرسالة والقيم. ■ تحليل البيئة الخارجية والداخلية (Swot) . ■ إعداد الخطة الاستراتيجية. ■ صياغة الأهداف الاستراتيجية. ■ تحديد عوامل النجاح الحرجة. ■ بناء الاستراتيجيات. ■ إعداد البرامج والموازنات. ■ تطبيقات في التخطيط الاستراتيجي ■ المعوقات التي تواجه التخطيط الاستراتيجي في بيئات العمل، وكيفية التغلب عليها. ■ حالات عملية في التخطيط الاستراتيجي.		
مهارات التخطيط التشغيلي: ■ مقدمة عن التخطيط التشغيلي. ■ أهمية التخطيط التشغيلي. ■ تعريف التخطيط التشغيلي. ■ علاقة التخطيط التشغيلي بالتخطيط الاستراتيجي. ■ كيفية تصميم الخطة التشغيلية. ■ الخطة الإجرائية للتخطيط التشغيلي.	5	مهارات التخطيط التشغيلي
المهارات القيادية: ■ تعريف القيادة وأهميتها. ■ خصائص القيادة وصفات القائد. ■ فنون القيادة. ■ مصادر القوة القيادية. ■ تنمية المواهب أو القدرات القيادية. ■ المهارات السلوكية وتحفيز الموظفين. ■ اتجاهات حديثة في القيادة والإشراف: مدير الدقيقة الواحدة ، والنموذج الياباني في الإدارة (النظرية Z) ، والبحث عن التفوق وغيرها.	5	مهارات القيادة والتوجيه
الاحترافية في إدارة المشاريع PMP ■ ما هو المشروع ■ ما الفرق بين المشروعات والعمليات. ■ ما هو إدارة البرنامج وإدارة الحقيبة الاستثمارية. ■ دورة حياة المشروع. ■ أصحاب المصلحة في المشروع ■ المراحل الأساسية لأي مشروع. (البداية - التخطيط - التنفيذ - المتابعة والمراقبة -	5	مهارات إدارة المشاريع PMP

(الإغلاق) ■ الهياكل التنظيمية للمنشآت وصلاحيات مدير المشروع في كل شكل ■ مراحل إدارة المشروع		
■ المفاهيم الأساسية لدراسة الجدوى الاقتصادية. ■ الدراسة القانونية للمشروع واختيار الشكل القانوني للمشروعات. ■ الدراسة التسويقية للمشروع وتقدير حجم الطلب المتوقع على السلع والخدمات المقدمة من المشروع. ■ الدراسة الفنية والهندسية وتحديد حجم الموارد والطاقات المطلوب توفيرها للوفاء بالالتزامات التي على المشروع تجاه العملاء المرتقبين. ■ الدراسة المالية للمشروع وتقدير التكاليف المطلوبة لتنفيذ المشروع وهيكل ومصادر تمويل هذه التكاليف والقوائم المالية التقديرية للمشروع. ■ دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع والمقارنة مابين العوائد المتوقعة والتكاليف التي سيتم أنفاقها على المشروع. ■ دراسة الجدوى البيئية للمشروع ومدى تأثير تنفيذ المشروع على البيئة المحيطة. ■ الدراسة التسويقية وأساليب تقدير حجم الطلب والفجوة التسويقية.	5	مهارات دراسة الجدوى الاقتصادية للمشاريع
إدارة المعرفة التنظيمية ■ مفهوم المعرفة ■ ما هي المعرفة؟ ■ مناهج إدارة المعرفة ■ عناصر إدارة المعرفة ■ قادة إدارة المعرفة ■ قيمة الذاكرة المؤسسية. ■ عوامل نجاح إدارة المعرفة الشاملة. ■ مراحل إدارة المعرفة الشاملة: ■ عمليات إدارة المعرفة. ■ مصادر المعرفة في المؤسسات. ■ إدارة المعرفة الفعالة. ■ تقاسم المعرفة ■ دور الموارد البشرية في انتشار المعرفة ■ دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة المعرفة ■ الرأس المال الفكري والبشري	5	إدارة المعرفة التنظيمية
صياغة العقود	5	صياغة العقود

■ مدارس الصياغة في العقود. ■ ماهية العقد وأركانه و صيغته. ■ شروط صحة العقد وعيوب الإرادة. ■ التمثيل في العقود و تحديد أطراف العقد. ■ صياغة التمهيد في العقود والطبيعة القانونية لمقدمات العقود. ■ المراحل الأولية للعقد ونية التعاقد ومرحلة المفاوضات وأثارها. ■ فسخ العقد (القانوني .الاتفاقي .القضائي). ■ متى يكون العقد فاسداً ومتى يكون باطلاً؟ ■ التزامات أطراف العقد. ■ الجوانب الشكلية والفنية لصياغة العقود (التاريخ - المكان - التوقيع - العنوان - الأختام - النسخ... إلخ). ■ ما هي القيمة القانونية لملاحق العقد؟ ■ أخطاء شائعة في صياغة العقود. ■ ما هي الشروط التي يستوي وجودها مع عدمها؟ ■ تطبيقات و نماذج عملية في صياغة و تنظيم الشكل العام للعقود ومناقشتها.		
تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات: ■ مفاهيم أساسية في حصر و توصيف و تصنيف و ترتيب المشكلات . ■ الطريقة التقليدية في تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات. ■ منهج كبر و تريجو Trege & Kepner في تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات. ■ تقويم حلول المشكلات في ضوء منظومة الأهداف و أولوياتها . ■ الأنماط القيادية و آثارها على تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات. ■ عناصر الموقف الإداري و القرار الرشيد و القرار الفعال. ■ التفكير الابتكاري و الإبداعي مع إهتمام بالإدارة في الأزمات (طريقة دي بونو و طريقة توني بوزان).	4	مهارات تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات
مهارات استقطاب الموظفين: ■ المفاهيم العامة للاستقطاب وأهميته وفوائده، وخطواته. ■ قواعد ومبادئ الاستقطاب للعاملين. ■ العوامل المؤثرة في الاستقطاب. ■ مصادر الاستقطاب ، ومزايا وعيوب كل مصدر.	4	مهارات استقطاب الموظفين
مهارات التحفيز: ■ الإشراف والتحفيز.	4	مهارات التحفيز

- طرق وأساليب التحفيز. - القيم وأثرها في التحفيز. - طرائق إبداعية في تحفيز الموظفين		
مهارات التحكم بالسلوك - مفهوم وأهمية التحكم في سلوك الموظفين. - آليات التحكم في سلوك الفرد. - آليات التحكم في سلوك الجماعة.	4	مهارات التحكم بالسلوك
مهارات إدارة الاجتماعات: - سياسات الاجتماعات الفعالة (مقاييس الاجتماعات الناجحة). - مراحل الاجتماعات الفاعلة - أسس التحضير للاجتماعات (الدعوة ، جدول الأعمال ، واجبات الأمانة أثناء الاجتماع). - أنماط المجتمعين : الخصائص وأسلوب التعامل. - مهارات الحديث و الإنصات و الملاحظة في الاجتماعات الإدارية الفعالية. - المهارات الشخصية و السلوكية والاستفادة من التغذية المرتدة لتحقيق فاعلية الاجتماعات. - مشكلات السلوك الجماعي (التفكير الجماعي . التنازع بين دوافع القيادة من ناحية و دوافع التبعية من ناحية أخرى، الصراع بين الذات و بين الآخرين). - كيف تسيطر على الاجتماع وتعامل مع المشاركين. - الأخطاء الرئيسة داخل الاجتماعات، وأساليب مواجهتها.		مهارات إدارة الاجتماعات
مهارات بناء الصف الثاني من الكوادر: - المفاهيم الأساسية لتخطيط القوى العاملة - استراتيجيات الإحلال. - أساليب وآليات بناء الصف الثاني من القيادات الإدارية. - أدوار القيادات العليا في تكوين القائد البديل. - نماذج مقترحة لتطوير القيادات البديلة. - التجارب الناجحة في بناء الصف الثاني من القيادات الإدارية.	4	مهارات بناء الصف الثاني
مهارات وأساسيات التفاوض: - مفهوم وأهمية وأهداف التفاوض. - مهارات التفاوض والاتصال. - مواصفات المفاوض الفعال. - استراتيجيات وتكتيكات التفاوض.	3	مهارات التفاوض

- طرق وأساليب التأثير الفعال. - أساليب التعامل مع المفاوض.		
- خصائص فرق العمل. - اتخاذ القرارات في الفريق الفعال. - مراحل تطوير فرق العمل - الاجتماعات الفعالة لفرق العمل. - الاتصالات: الاستماع والمشاركة، الاتصال في الفريق الفعال. - توزيع الأدوار. - العمليات الإدارية وفرق العمل.	3	مهارات إدارة فرق العمل
- مفهوم التقارير، أنواعها، أغراضها، أهميتها. - أنواع الاتصالات الكتابية. - اختيار الأسلوب المناسب لكتابة التقارير الإدارية. - التقارير كمهارة اتصال وتسويق ناجح. - مراحل كتابة التقارير. - أنواع المكاتبات الإدارية.	3	مهارة إعداد وتنسيق التقارير

خريطة الاحتياجات التدريبية لوظيفة مشرف المشاريع

الاحتياج التدريبي	الأهمية النسبية	الدورة التدريبية المقترحة ومحاورها الأساسية
مهارات إدارة المشاريع PMP	5	الاحترافية في إدارة المشاريع PMP - ما هو المشروع - ما الفرق بين المشروعات والعمليات.

- ما هو إدارة البرنامج وإدارة الحقيبة الاستثمارية. - دورة حياة المشروع. - أصحاب المصلحة في المشروع - المراحل الأساسية لأي مشروع. (البدء - التخطيط - التنفيذ - المتابعة والمراقبة - الإغلاق) - الهياكل التنظيمية للمنشآت وصلاحيات مدير المشروع في كل شكل - مراحل إدارة المشروع		
- تعريف مفهوم دراسة الجدوى. - إعداد دراسة الجدوى (التحضير والدراسة المبدئية ، معايير وإعداد دراسة موضوعية ، تحديد الافتراضات، الرئيسة ودراسة القيود، دراسة مصادر التمويل ، عرض وتقديم الدراسة.) - عناصر دراسة الجدوى (بحث وتحليل المعلومات، مؤشرات الجدوى، تقدير التكاليف، الخطط المالية والتوقعات العملية) - تقييم دراسة الجدوى (تلبية احتياجات أصحاب المصلحة ، تحليل الافتراضات ، تحليل الجدوى، تحليل الحساسية، تحليل الجدوى التشغيلية ، تحليل الجدوى التقنية ، تحليل البدائل.) - محاكاة دراسة الجدوى باستخدام اكسل.	5	مهارات إعداد دراسات الجدوى
- مناهج البحث العلمي وتطورها التاريخي. - مراحل إعداد خطة البحث العلمي. - إجراءات الدراسة ومحتويات تقرير البحث، والمراجع، والتوثيق. - عناصر البحث العلمي ومراحله. - مصادر المعلومات وكيفية التعامل معها. - مهارات البحث عن المعلومات في المصادر الإلكترونية والإنترنت. - تقنيات البحث عن المعلومات المتاحة في المصادر الإلكترونية والإنترنت. - تطبيقات برامج التحليل الكمي والنوعي للبيانات البحثية في الدراسات الاجتماعية.	5	مهارات إعداد البحوث الاجتماعية
مهارات التخطيط التشغيلي: - مقدمة عن التخطيط التشغيلي. - أهمية التخطيط التشغيلي. - تعريف التخطيط التشغيلي. - علاقة التخطيط التشغيلي بالتخطيط الاستراتيجي. - كيفية تصميم الخطة التشغيلية. - الخطة الإجرائية للتخطيط التشغيلي.	5	مهارات التخطيط التشغيلي
إدارة المعرفة التنظيمية - مفهوم المعرفة - ما هي المعرفة؟ - مناهج إدارة المعرفة	5	إدارة المعرفة التنظيمية

■ عناصر إدارة المعرفة ■ قادة إدارة المعرفة ■ قيمة الذاكرة المؤسسية. ■ عوامل نجاح إدارة المعرفة الشاملة. ■ مراحل إدارة المعرفة الشاملة: ■ عمليات إدارة المعرفة. ■ مصادر المعرفة في المؤسسات. ■ إدارة المعرفة الفعالة. ■ تقاسم المعرفة ■ دور الموارد البشرية في انتشار المعرفة ■ دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة المعرفة ■ الرأسمال الفكري والبشري		
صياغة العقود ■ مدارس الصياغة في العقود. ■ ماهية العقد وأركانه و صيغته. ■ شروط صحة العقد وعيوب الإرادة. ■ التمثيل في العقود و تحديد أطراف العقد. ■ صياغة التمهيد في العقود والطبيعة القانونية لمقدمات العقود. ■ المراحل الأولية للعقد ونية التعاقد ومرحلة المفاوضات وأثارها. ■ فسخ العقد (القانوني .الاتفاقي .القضائي). ■ متى يكون العقد فاسداً ومتى يكون باطلاً؟ ■ التزامات أطراف العقد. ■ الجوانب الشكلية والفنية لصياغة العقود (التاريخ - المكان - التوقيع - العنوان - الأختام - النسخ... إلخ). ■ ما هي القيمة القانونية لملاحق العقد؟ ■ أخطاء شائعة في صياغة العقود. ■ ما هي الشروط التي يستوي وجودها مع عدمها؟ ■ تطبيقات و نماذج عملية في صياغة و تنظيم الشكل العام للعقود ومناقشتها.	5	صياغة العقود
تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات: ■ مفاهيم أساسية في حصر و توصيف و تصنيف و ترتيب المشكلات . ■ الطريقة التقليدية في تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات. ■ منهج كبر و تريجو Tregeio & Kepner في تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات.	4	مهارات تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات

- تقديم حلول المشكلات في ضوء منظومة الأهداف و أولوياتها . - الأنماط القيادية و آثارها على تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات. - عناصر الموقف الإداري و القرار الرشيد و القرار الفعال. - التفكير الابتكاري و الإبداعي مع إهتمام بالإدارة في الأزمات (طريقة دي بونو و طريقة توني بوزان).		
مهارات وأساسيات التفاوض: - مفهوم وأهمية وأهداف التفاوض. - مهارات التفاوض والاتصال . - مواصفات المفاوض الفعال. - استراتيجيات وتكتيكات التفاوض. - طرق وأساليب التأثير الفعال . - أساليب التعامل مع المفاوض.	3	مهارات التفاوض
- مفهوم التقارير ، أنواعها ، أغراضها ، أهميتها. - أنواع الاتصالات الكتابية. - اختيار الأسلوب المناسب لكتابة التقارير الإدارية. - التقارير كمهارة اتصال وتسويق ناجح. - مراحل كتابة التقارير. - أنواع المكاتبات الإدارية.	3	مهارة إعداد وتنسيق التقارير

خريطة الاحتياجات التدريبية لوظيفة مدير إدارة المبادرات

الدورة التدريبية المقترحة ومحاورها الأساسية	الأهمية النسبية	الاحتياج التدريبي
الاحترافية في إدارة المشاريع PMP - ما هو المشروع - ما الفرق بين المشروعات والعمليات. - ما هو إدارة البرنامج وإدارة الحقيبة الاستثمارية. - دورة حياة المشروع.	5	مهارات إدارة المشاريع PMP

- أصحاب المصلحة في المشروع - المراحل الأساسية لأي مشروع. (البداية - التخطيط - التنفيذ - المتابعة والمراقبة - الإغلاق) - الهياكل التنظيمية للمنشآت وصلاحيات مدير المشروع في كل شكل - مراحل إدارة المشروع		
- تعريف مفهوم دراسة الجدوى. - إعداد دراسة الجدوى (التحضير والدراسة المبدئية ، معايير وإعداد دراسة موضوعية ، تحديد الافتراضات، الرئيسة ودراسة القيود، دراسة مصادر التمويل ، عرض وتقديم الدراسة.) - عناصر دراسة الجدوى (بحث وتحليل المعلومات، مؤشرات الجدوى، تقدير التكاليف، الخطط المالية والتوقعات العملية) - تقييم دراسة الجدوى (تلبية احتياجات أصحاب المصلحة ، تحليل الافتراضات ، تحليل الجدوى، تحليل الحساسية، تحليل الجدوى التشغيلية ، تحليل الجدوى التقنية ، تحليل البدائل.) - محاكاة دراسة الجدوى باستخدام اكسل.	5	مهارات إعداد دراسات الجدوى
- مناهج البحث العلمي وتطورها التاريخي. - مراحل إعداد خطة البحث العلمي. - إجراءات الدراسة ومحتويات تقرير البحث، والمراجع، والتوثيق. - عناصر البحث العلمي ومراحله. - مصادر المعلومات وكيفية التعامل معها. - مهارات البحث عن المعلومات في المصادر الإلكترونية والإنترنت. - تقنيات البحث عن المعلومات المتاحة في المصادر الإلكترونية والإنترنت. - تطبيقات برامج التحليل الكمي والنوعي للبيانات البحثية في الدراسات الاجتماعية.	5	مهارات إعداد البحوث الاجتماعية
- أهمية التفكير. - شروط التفكير. - تدريب العقل على التفكير. - قبعات التفكير. - أساليب التفكير. - قوانين الإبداع. - التفكير وحل المشكلات	4	مهارات التفكير الإبداعي
- تعريف المبادرة المجتمعية - ابتكار المبادرات المجتمعية - التفكير التصميمي - فهم المشكلات	5	تصميم المبادرات المجتمعية

		■ التقمص والتعاطف ■ بناء نموذج العمل
مهارات التخطيط التشغيلي	5	■ مقدمة عن التخطيط التشغيلي. ■ أهمية التخطيط التشغيلي. ■ تعريف التخطيط التشغيلي. ■ علاقة التخطيط التشغيلي بالتخطيط الاستراتيجي. ■ كيفية تصميم الخطة التشغيلية. ■ الخطة الإجرائية للتخطيط التشغيلي.
مهارات التعامل مع الآخرين	5	■ الأنماط التمثيلية للناس وفهم حاجات ودوافع الناس. ■ معنى الاستماع وفوائده، ■ الخطوات العشر للاستماع المثالي، ■ مشتتات الانتباه أثناء الحديث، ■ لغة الجسد أثناء الكلام، ■ كيفية الحوار الناجح، ■ الخطوات الخمس لكسب النقاش، ■ استخدام البرامج العليا أثناء التعامل مع الآخرين.
مهارات تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات	4	تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات: ■ مفاهيم أساسية في حصر و توصيف و تصنيف و ترتيب المشكلات . ■ الطريقة التقليدية في تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات. ■ منهج كبنر و تريجو Tregeo & Kepner في تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات. ■ تقويم حلول المشكلات في ضوء منظومة الأهداف و أولوياتها . ■ الأنماط القيادية و آثارها على تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات. ■ عناصر الموقف الإداري و القرار الرشيد و القرار الفعال. ■ التفكير الابتكاري و الإبداعي مع إهتمام بالإدارة في الأزمات (طريقة دي بونو و طريقة توني بوزان).
العمل التطوعي	4	■ تعريف العمل التطوعي ومفهومه. ■ أهمية العمل التطوعي. ■ فضائل التطوع. ■ أشكال ومجالات العمل التطوعي. ■ الفرق بين الموظف والمتطوع ■ معوقات العمل التطوعي. ■ دعائم نجاح العمل التطوعي. ■ آليات تعزيز العمل التطوعي.

مهارات وأساسيات التفاوض:	3	مهارات التفاوض
■ مفهوم وأهمية وأهداف التفاوض. ■ مهارات التفاوض والاتصال . ■ مواصفات المفاوض الفعال. ■ استراتيجيات وتكتيكات التفاوض. ■ طرق وأساليب التأثير الفعال . ■ أساليب التعامل مع المفاوض.	3	مهارة إعداد وتنسيق التقارير
■ مفهوم التقارير ، أنواعها ، أغراضها ، أهميتها. ■ أنواع الاتصالات الكتابية. ■ اختيار الأسلوب المناسب لكتابة التقارير الإدارية. ■ التقارير كمهارة اتصال وتسويق ناجح. ■ مراحل كتابة التقارير. ■ أنواع المكاتبات الإدارية.		

خريطة الاحتياجات التدريبية لوظيفة أخصائي تطوير المنتجات

الاحتياج التدريبي	الأهمية النسبية	الدورة التدريبية المقترحة ومحاورها الأساسية
مهارات إدارة المشاريع PMP	5	الاحترافية في إدارة المشاريع PMP ■ ما هو المشروع ■ ما الفرق بين المشروعات والعمليات. ■ ما هو إدارة البرنامج وإدارة الحقيبة الاستثمارية.

- دورة حياة المشروع. - أصحاب المصلحة في المشروع - المراحل الأساسية لأي مشروع. (البداية - التخطيط - التنفيذ - المتابعة والمراقبة - الإغلاق) - الهياكل التنظيمية للمنشآت وصلاحيات مدير المشروع في كل شكل - مراحل إدارة المشروع		
- تعريف مفهوم دراسة الجدوى. - إعداد دراسة الجدوى (التحضير والدراسة المبدئية ، معايير وإعداد دراسة موضوعية ، تحديد الافتراضات، الرئيسة ودراسة القيود، دراسة مصادر التمويل ، عرض وتقديم الدراسة.) - عناصر دراسة الجدوى (بحث وتحليل المعلومات، مؤشرات الجدوى، تقدير التكاليف، الخطط المالية والتوقعات العملية) - تقييم دراسة الجدوى (تلبية احتياجات أصحاب المصلحة ، تحليل الافتراضات ، تحليل الجدوى، تحليل الحساسية، تحليل الجدوى التشغيلية ، تحليل الجدوى التقنية ، تحليل البدائل.) - محاكاة دراسة الجدوى باستخدام اكسل.	5	مهارات إعداد دراسات الجدوى
- مناهج البحث العلمي وتطورها التاريخي. - مراحل إعداد خطة البحث العلمي. - إجراءات الدراسة ومحتويات تقرير البحث، والمراجع، والتوثيق. - عناصر البحث العلمي ومراحله. - مصادر المعلومات وكيفية التعامل معها. - مهارات البحث عن المعلومات في المصادر الإلكترونية والإنترنت. - تقنيات البحث عن المعلومات المتاحة في المصادر الإلكترونية والإنترنت. - تطبيقات برامج التحليل الكمي والنوعي للبيانات البحثية في الدراسات الاجتماعية.	5	مهارات إعداد البحوث الاجتماعية
- تعريف المبادرة المجتمعية - ابتكار المبادرات المجتمعية - التفكير التصميمي - فهم المشكلات - التقصص والتعاطف - بناء نموذج العمل	5	تصميم المبادرات المجتمعية
مهارات التخطيط التشغيلي: - مقدمة عن التخطيط التشغيلي. - أهمية التخطيط التشغيلي. - تعريف التخطيط التشغيلي. - علاقة التخطيط التشغيلي بالتخطيط الاستراتيجي. - كيفية تصميم الخطة التشغيلية.	5	مهارات التخطيط التشغيلي

الخطة الإجرائية للتخطيط التشغيلي.		
مهارات التعامل مع الآخرين - الأنماط التمثيلية للناس وفهم حاجات ودوافع الناس. - معنى الاستماع وفوائده، - الخطوات العشر للاستماع المثالي، - مشتتات الانتباه أثناء الحديث، - لغة الجسد أثناء الكلام، - كيفية الحوار الناجح، - الخطوات الخمس لكسب النقاش، - استخدام البرامج العليا أثناء التعامل مع الآخرين.	5	مهارات التعامل مع الآخرين
تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات: - مفاهيم أساسية في حصر و توصيف و تصنيف و ترتيب المشكلات . - الطريقة التقليدية في تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات. - منهج كبنر و تريجو Tregeo & Kepner في تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات. - تقويم حلول المشكلات في ضوء منظومة الأهداف و أولوياتها . - الأنماط القيادية و آثارها على تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات. - عناصر الموقف الإداري و القرار الرشيد و القرار الفعال. - التفكير الابتكاري و الإبداعي مع إهتمام بالإدارة في الأزمات (طريقة دي بونو و طريقة توني بوزان).	4	مهارات تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات
- مفهوم التقارير ، أنواعها ، أغراضها ، أهميتها. - أنواع الاتصالات الكتابية. - اختيار الأسلوب المناسب لكتابة التقارير الإدارية. - التقارير كمهارة اتصال وتسويق ناجح. - مراحل كتابة التقارير. - أنواع المكاتبات الإدارية.	3	مهارة إعداد وتنسيق التقارير

خريطة الاحتياجات التدريبية لوظيفة محاسب

الاحتياج التدريبي	الأهمية النسبية	الدورة التدريبية المقترحة ومحاورها الأساسية
مهارات التحليل المالي وإعداد الموازنات والنظم	5	أساسيات المحاسبة والإدارة المالية: مقدمة عن الإدارة المالية (اختصاصات الإدارة المالية، الأسئلة الثلاثة الأكثر أهمية في الإدارة المالية، البيانات المالية).

المالية وتطبيقاتها.		■ القوائم الرئيسية (قوائم وبيانات الدخل، الميزانية العمومية، بيان التدفقات النقدية). ■ تحليل القوائم المالية (مراجعة القوائم، نسب بيان الدخل، نسب الميزانية العمومية، كيفية قراءة التقارير السنوية). ■ مفاهيم التكلفة وطرق دعم القرارات (تحليل حجم التكلفة ، تحليل نقطة التعادل، تحليل الحدية، التسعير على أساس التكلفة). ■ إدارة رأس المال للمشاريع (القيمة الزمنية للنقود، تكلفة رأس المال، تحليل المخاطر). ■ رأس المال العامل وقرارات التمويل (إدارة الأصول، مصادر التمويل القصير الأجل). ■ استخدام البيانات المالية. وضع الميزانية التقديرية (مبادئ توجيهية وتقنيات، مراقبة التكاليف).
مهارات التعامل مع الآخرين	5	■ الأنماط التمثيلية للناس وفهم حاجات ودوافع الناس. ■ معنى الاستماع وفوائده، ■ الخطوات العشر للاستماع المثالي، ■ مشتتات الانتباه أثناء الحديث، ■ لغة الجسد أثناء الكلام، ■ كيفية الحوار الناجح، ■ الخطوات الخمس لكسب النقاش، ■ استخدام البرامج العليا أثناء التعامل مع الآخرين.
مهارة إدارة ضغوط العمل	4	مهارة إدارة ضغوط العمل: ■ مصادر ضغوط العمل وأعراضها . ■ أسباب وأنواع ضغوط العمل ومدى تأثيرها على فعالية العمل . ■ مهارات تحديد وتشخيص ضغوط العمل. ■ أساليب ومهارات مواجهة ضغوط العمل. ■ مهارات وأساليب إدارة الوقت.
مهارة إعداد وتنسيق التقارير	3	■ مفهوم التقارير ، أنواعها ، أغراضها ، أهميتها. ■ أنواع الاتصالات الكتابية. ■ اختيار الأسلوب المناسب لكتابة التقارير الإدارية. ■ التقارير كمهارة اتصال وتسويق ناجح. ■ مراحل كتابة التقارير. ■ أنواع المكاتبات الإدارية.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

الأهمية النسبية	الاحتياج التدريبي	الدورة التدريبية المقترحة ومحاورها الأساسية
5	مهارات إدارة الموارد البشرية	المهارات المتكاملة في إدارة الموارد البشرية: ■ مفهوم إدارة الموارد البشرية وأهميتها. ■ الوظائف الأساسية لإدارة الموارد البشرية. ■ نظام العمل والعمال السعودي. ■ محاسبة الموارد البشرية.
5	مهارات الاستقطاب والتوظيف	مهارات استقطاب وتوظيف الموظفين: ■ المفاهيم العامة للاستقطاب وأهميته وفوائده، وخطواته. ■ قواعد ومبادئ الاستقطاب للعاملين. ■ العوامل المؤثرة في الاستقطاب. ■ مصادر الاستقطاب ، ومزايا وعيوب كل مصدر. ■ مقابلات التوظيف.
5	مهارات التعامل مع الآخرين	مهارات التعامل مع الآخرين ■ الأنماط التمثيلية للناس وفهم حاجات ودوافع الناس. ■ معنى الاستماع وفوائده، ■ الخطوات العشر للاستماع المثالي، ■ مشتتات الانتباه أثناء الحديث، ■ لغة الجسد أثناء الكلام، ■ كيفية الحوار الناجح، ■ الخطوات الخمس لكسب النقاش، ■ استخدام البرامج العليا أثناء التعامل مع الآخرين.
3	مهارات التفاوض	مهارات وأساسيات التفاوض: ■ مفهوم وأهمية وأهداف التفاوض. ■ مهارات التفاوض والاتصال . ■ مواصفات المفاوض الفعال. ■ استراتيجيات وتكتيكات التفاوض. ■ طرق وأساليب التأثير الفعال . ■ أساليب التعامل مع المفاوض.
3	مهارة إعداد وتنسيق التقارير	■ مفهوم التقارير ، أنواعها ، أغراضها ، أهميتها. ■ أنواع الاتصالات الكتابية. ■ اختيار الأسلوب المناسب لكتابة التقارير الإدارية. ■ التقارير كمهارة اتصال وتسويق ناجح. ■ مراحل كتابة التقارير.

■ أنواع المكاتبات الإدارية.		
-----------------------------	--	--

خريطة الاحتياجات التدريبية لوظيفة فني تقنية المعلومات

الأهمية النسبية	الدورة التدريبية المقترحة ومحاورها الأساسية	الاحتياج التدريبي
5	■ مهارات حماية وأمن المعلومات ■ مهارات نشر المعلومات وتصميم المواقع ■ مهارات إدارة بيئات تقنية المعلومات (الشبكات - الخوادم - الخدمات الإلكترونية) ■ مهارات الدعم الفني وحل المشكلات التقنية ■ مهارات إدارة نظم المعلومات المؤسسية	مهارات تقنية المعلومات
5	■ الأنماط التمثيلية للناس وفهم حاجات ودوافع الناس. ■ معنى الاستماع وفوائده،	مهارات التعامل مع الآخرين

■ الخطوات العشر للاستماع المثالي، ■ مشتتات الانتباه أثناء الحديث، ■ لغة الجسد أثناء الكلام، ■ كيفية الحوار الناجح، ■ الخطوات الخمس لكسب النقاش.		
■ مصادر ضغوط العمل وأعراضها . ■ أسباب وأنواع ضغوط العمل ومدى تأثيرها على فعالية العمل . ■ مهارات تحديد وتشخيص ضغوط العمل. ■ أساليب ومهارات مواجهة ضغوط العمل. ■ مهارات وأساليب إدارة الوقت.	3	مهارة إدارة ضغوط العمل
■ مفهوم التقارير ، أنواعها ، أغراضها ، أهميتها. ■ أنواع الاتصالات الكتابية. ■ اختيار الأسلوب المناسب لكتابة التقارير الإدارية. ■ التقارير كمهارة اتصال وتسويق ناجح. ■ مراحل كتابة التقارير. ■ أنواع المكاتبات الإدارية.	3	مهارة إعداد وتنسيق التقارير

خريطة الاحتياجات التدريبية لموظفي الشؤون الإدارية

الاحتياج التدريبي	الأهمية النسبية	الدورة التدريبية المقترحة ومحاورها الأساسية
مهارات الشراء	5	الاساليب الفنية المتقدمة في إدارة نظم المشتريات والتفاوض مع الموردين ■ تخطيط أنشطة المشتريات. ■ طرق وأساليب الشراء الحديثة. ■ مشاكل وقيود الشراء وأساليب التعامل معها. ■ تطبيقات الحاسب الآلي في إدارة المشتريات.

		■ أساليب تأمين ونقل المواد. ■ التوفيق بين معايير الجودة وتكاليف الشراء. ■ إدارة التفاوض في مجال أنشطة الشراء (المهارات وأدوات التفاوض واستراتيجياته). ■ إدارة عمليات الشراء. ■ تحديد المواصفات ومتطلباتها. ■ تخطيط المتطلبات المادية. ■ نظم الجدولة .. أنواعها وتطبيقاتها.
مهارات التفاوض	5	مهارات وأساسيات التفاوض: ■ مفهوم وأهمية وأهداف التفاوض. ■ مهارات التفاوض والاتصال . ■ مواصفات المفاوض الفعال. ■ استراتيجيات وتكتيكات التفاوض. ■ طرق وأساليب التأثير الفعال . ■ أساليب التعامل مع المفاوض.
مهارات التعامل مع الآخرين	5	مهارات التعامل مع الآخرين ■ الأنماط التمثيلية للناس وفهم حاجات ودوافع الناس. ■ معنى الاستماع وفوائده، ■ الخطوات العشر للاستماع المثالي، ■ مشتتات الانتباه أثناء الحديث، ■ لغة الجسد أثناء الكلام، ■ كيفية الحوار الناجح، ■ الخطوات الخمس لكسب النقاش.
مهارة إدارة ضغوط العمل	3	مهارة إدارة ضغوط العمل: ■ مصادر ضغوط العمل وأعراضها . ■ أسباب وأنواع ضغوط العمل ومدى تأثيرها على فعالية العمل . ■ مهارات تحديد وتشخيص ضغوط العمل. ■ أساليب ومهارات مواجهة ضغوط العمل. ■ مهارات وأساليب إدارة الوقت.
مهارة إعداد وتنسيق التقارير	3	■ مفهوم التقارير ، أنواعها ، أغراضها ، أهميتها. ■ أنواع الاتصالات الكتابية. ■ اختيار الأسلوب المناسب لكتابة التقارير الإدارية.

■ التقارير كمهارة اتصال وتسويق ناجح. ■ مراحل كتابة التقارير. ■ أنواع المكاتبات الإدارية.		
--	--	--

خريطة الاحتياجات التدريبية لوظيفة مدير مكتب المدير التنفيذي

الاحتياج التدريبي	الأهمية النسبية	الدورة التدريبية المقترحة ومحاورها الأساسية
الإدارة المكتبية (السكرتارية) – الاتصال الإداري – التوثيق (الإداري).	5	■ مفهوم السكرتارية وأهميتها. ■ أنواع السكرتارية ومجالاتها. ■ أهمية العمل المكتبي ووظائف الإدارة المكتبية. ■ تصميم وترتيب المكتب الحديث. ■ طبيعة الاتصالات الإدارية ومفهومها. ■ فن الحديث والإنصات. ■ معالجة البريد الوارد والصادر. ■ أساليب تصنيف وترقيم وفهرسة المحفوظات. ■ مهارات تنظيم سكرتارية الاجتماعات. ■ مهارات مواجهة المشكلات. ■ مفهوم التوثيق الإداري. ■ أساليب توثيق المعاملات والملفات. ■ دورات الحاسب الآلي وتصميم التقارير
مهارات التعامل مع الآخرين	4	■ الأنماط التمثيلية للناس وفهم حاجات ودوافع الناس. ■ معنى الاستماع وفوائده، ■ الخطوات العشر للاستماع المثالي، ■ مشتتات الانتباه أثناء الحديث، ■ لغة الجسد أثناء الكلام، ■ كيفية الحوار الناجح، ■ الخطوات الخمس لكسب النقاش، ■ استخدام البرامج العليا أثناء التعامل مع الآخرين.
مهارات	4	مهارات وأساسيات التفاوض: ■ مفهوم وأهمية وأهداف التفاوض. ■ مهارات التفاوض والاتصال . ■ مواصفات المفاوض الفعال.

- استراتيجيات وتكتيكات التفاوض. - طرق وأساليب التأثير الفعال . - أساليب التعامل مع المفاوض.		
- مفهوم التقارير ، أنواعها ، أغراضها ، أهميتها. - أنواع الاتصالات الكتابية. - اختيار الأسلوب المناسب لكتابة التقارير الإدارية. - التقارير كمهارة اتصال وتسويق ناجح. - مراحل كتابة التقارير. - أنواع المكاتبات الإدارية.	4	مهارة إعداد وتنسيق التقارير

خريطة الاحتياجات التدريبية لوظيفة مدير إدارة الاتصال المؤسسي

الاحتياج التدريبي	الأهمية النسبية	الدورة التدريبية المقترحة ومحاورها الأساسية
مهارات التخطيط الاستراتيجي	5	- المفاهيم الأساسية في التخطيط الاستراتيجي. - أغراض وفوائد التخطيط الاستراتيجي. - عناصر نجاح الخطة الاستراتيجية. - أساليب ومراحل التخطيط الاستراتيجي. - الرؤية والرسالة والقيم. - تحليل البيئة الخارجية والداخلية (Swot) . - إعداد الخطة الاستراتيجية. - صياغة الأهداف الاستراتيجية.

		■ تحديد عوامل النجاح الحرجة. ■ بناء الاستراتيجيات. ■ إعداد البرامج والموازنات. ■ تطبيقات في التخطيط الاستراتيجي ■ المعوقات التي تواجه التخطيط الاستراتيجي في بيئات العمل، وكيفية التغلب عليها. ■ حالات عملية في التخطيط الاستراتيجي.
مهارات التخطيط التشغيلي	5	مهارات التخطيط التشغيلي: ■ مقدمة عن التخطيط التشغيلي. ■ أهمية التخطيط التشغيلي. ■ تعريف التخطيط التشغيلي. ■ علاقة التخطيط التشغيلي بالتخطيط الاستراتيجي. ■ كيفية تصميم الخطة التشغيلية. ■ الخطة الإجرائية للتخطيط التشغيلي.
مهارات القيادة والتوجيه	5	المهارات القيادية: ■ تعريف القيادة وأهميتها. ■ خصائص القيادة وصفات القائد. ■ فنون القيادة. ■ مصادر القوة القيادية. ■ تنمية المواهب أو القدرات القيادية. ■ المهارات السلوكية وتحفيز الموظفين. ■ اتجاهات حديثة في القيادة والإشراف: مدير الدقيقة الواحدة ، والنموذج الياباني في الإدارة (النظرية Z) ، والبحث عن التفوق وغيرها.
إدارة المعرفة التنظيمية	5	إدارة المعرفة التنظيمية ■ مفهوم المعرفة ■ ما هي المعرفة؟ ■ مناهج إدارة المعرفة ■ عناصر إدارة المعرفة ■ قادة إدارة المعرفة ■ قيمة الذاكرة المؤسسية. ■ عوامل نجاح إدارة المعرفة الشاملة. ■ مراحل إدارة المعرفة الشاملة: ■ عمليات إدارة المعرفة. ■ مصادر المعرفة في المؤسسات.

		■ إدارة المعرفة الفعالة. ■ تقاسم المعرفة ■ دور الموارد البشرية في انتشار المعرفة ■ دور تكنولوجيا المعلومات في إدارة المعرفة ■ الرأسمال الفكري والبشري
صياغة العقود	5	■ مدارس الصياغة في العقود. ■ ماهية العقد وأركانه و صيغته. ■ شروط صحة العقد وعيوب الإرادة. ■ التمثيل في العقود و تحديد أطراف العقد. ■ صياغة التمهيد في العقود والطبيعة القانونية لمقدمات العقود. ■ المراحل الأولية للعقد ونية التعاقد ومرحلة المفاوضات وأثارها. ■ فسخ العقد (القانوني .الاتفاقي .القضائي). ■ متى يكون العقد فاسداً ومتى يكون باطلاً؟ ■ التزامات أطراف العقد. ■ الجوانب الشكلية والفنية لصياغة العقود (التاريخ - المكان - التوقيع - العنونة - الأختام - النسخ... إلخ). ■ ما هي القيمة القانونية لملاحق العقد؟ ■ أخطاء شائعة في صياغة العقود. ■ ما هي الشروط التي يستوي وجودها مع عدمها؟ ■ تطبيقات و نماذج عملية في صياغة و تنظيم الشكل العام للعقود ومناقشتها.
تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات:	4	■ مفاهيم أساسية في حصر وتوصيف وتصنيف وترتيب المشكلات. ■ الطريقة التقليدية في تشخيص المشكلات واتخاذ القرارات. ■ منهج كبر و تريجو Trege & Kepner في تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات. ■ تقويم حلول المشكلات في ضوء منظومة الأهداف و أولوياتها . ■ الأنماط القيادية و آثارها على تشخيص المشكلات و اتخاذ القرارات. ■ عناصر الموقف الإداري والقرار الرشيد والقرار الفعال. ■ التفكير الابتكاري و الإبداعي مع إهتمام بالإدارة في الأزمات (طريقة دي بونو و طريقة توني بوزان).
مهارات إدارة العلاقات العامة والإعلام	5	■ الإدارة الحديثة للعلاقات العامة والمراسم والبروتوكول.

والإعلام		■ المنهج المتكامل لتخطيط العلاقات العامة ودورها في تحقيق التميز الإداري. ■ أخلاقيات العمل في مجال العلاقات العامة والمراسم والبروتوكول. ■ العلاقات العامة الإلكترونية E.P.R. ■ المهارات الإدارية لممارسي العلاقات العامة. ■ المهارات الميدانية لموظفي العلاقات العامة. ■ الاستراتيجيات الحديثة في تخطيط الحملات الإعلامية. ■ مهارات الاتصال للعاملين في العلاقات العامة والإعلام. ■ تنظيم الفعاليات والحملات الترويجية.
إدارة الشراكات	5	■ مفهوم الشراكات وفوائدها ■ الإدارة الحديثة لإدارة وتفعيل الشراكات. ■ المنهج المتكامل لتخطيط الشراكات الاستراتيجية. ■ أنواع العقود المتعلقة بالشراكات والتفاهم والالتزام ■ العلاقات العامة الإلكترونية E.P.R. ■ المهارات الإدارية لأخصائي الشراكات. ■ خطوات التنفيذ المطلوبة لوضع خطة فعالة لمشروع الشراكة
مهارات التعامل مع الآخرين	5	■ الأنماط التمثيلية للناس وفهم حاجات ودوافع الناس. ■ معنى الاستماع وفوائده، ■ الخطوات العشر للاستماع المثالي، ■ مشتتات الانتباه أثناء الحديث، ■ لغة الجسد أثناء الكلام، ■ كيفية الحوار الناجح، ■ الخطوات الخمس لكسب النقاش، ■ استخدام البرامج العليا أثناء التعامل مع الآخرين.
مهارات التفاوض	4	■ مفهوم وأهمية وأهداف التفاوض. ■ مهارات التفاوض والاتصال . ■ مواصفات المفاوض الفعال. ■ استراتيجيات وتكتيكات التفاوض. ■ طرق وأساليب التأثير الفعال . ■ أساليب التعامل مع المفاوض.
مهارة إدارة ضغوط العمل	3	■ مصادر ضغوط العمل وأعراضها . ■ أسباب وأنواع ضغوط العمل ومدى تأثيرها على فعالية العمل .

■ مهارات تحديد وتشخيص ضغوط العمل. ■ أساليب ومهارات مواجهة ضغوط العمل. ■ مهارات وأساليب إدارة الوقت.		
---	--	--

خريطة الاحتياجات التدريبية لوظيفة أخصائي الشراكات

الاحتياج التدريبي	الأهمية النسبية	الدورة التدريبية المقترحة ومحاورها الأساسية
صياغة العقود	5	■ مدارس الصياغة في العقود. ■ ماهية العقد وأركانه و صيغته. ■ شروط صحة العقد وعيوب الإرادة. ■ التمثيل في العقود و تحديد أطراف العقد. ■ صياغة التمهيد في العقود والطبيعة القانونية لمقدمات العقود. ■ المراحل الأولية للعقد ونية التعاقد ومرحلة المفاوضات وأثارها.

		■ فسخ العقد (القانوني .الاتفاقي .القضائي). ■ متى يكون العقد فاسداً ومتى يكون باطلاً؟ ■ التزامات أطراف العقد. ■ الجوانب الشكلية والفنية لصياغة العقود (التاريخ - المكان - التوقيع - العنوان - الأختام - النسخ...إلخ). ■ ما هي القيمة القانونية لملاحق العقد؟ ■ أخطاء شائعة في صياغة العقود. ■ ما هي الشروط التي يستوي وجودها مع عدمها؟ ■ تطبيقات و نماذج عملية في صياغة و تنظيم الشكل العام للعقود ومناقشتها.
مهارات إدارة الشراكات	5	■ مفهوم الشراكات وفوائدها ■ الإدارة الحديثة لإدارة وتفعيل الشراكات. ■ المنهج المتكامل لتخطيط الشراكات الاستراتيجية. ■ أنواع العقود المتعلقة بالشراكات والتفاهم والإلتزام ■ العلاقات العامة الإلكترونية E.P.R. ■ المهارات الإدارية لأخصائي الشراكات. ■ خطوات التنفيذ المطلوبة لوضع خطة فعالة لمشروع الشراكة
مهارات التعامل مع الآخرين	5	■ الأنماط التمثيلية للناس وفهم حاجات ودوافع الناس. ■ معنى الاستماع وفوائده، ■ الخطوات العشر للاستماع المثالي، ■ مشتتات الانتباه أثناء الحديث، ■ لغة الجسد أثناء الكلام، ■ كيفية الحوار الناجح، ■ الخطوات الخمس لكسب النقاش، ■ استخدام البرامج العليا أثناء التعامل مع الآخرين.
مهارات التفاوض	4	■ مفهوم وأهمية وأهداف التفاوض. ■ مهارات التفاوض والاتصال . ■ مواصفات المفاوض الفعال. ■ استراتيجيات وتكتيكات التفاوض. ■ طرق وأساليب التأثير الفعال . ■ أساليب التعامل مع المفاوض.
مهارة إدارة ضغوط العمل	3	■ مصادر ضغوط العمل وأعراضها . ■ أسباب وأنواع ضغوط العمل ومدى تأثيرها على فعالية العمل . ■ مهارات تحديد وتشخيص ضغوط العمل.

■ أساليب ومهارات مواجهة ضغوط العمل. ■ مهارات وأساليب إدارة الوقت.		
■ مفهوم التقارير ، أنواعها ، أغراضها ، أهميتها. ■ أنواع الاتصالات الكتابية. ■ اختيار الأسلوب المناسب لكتابة التقارير الإدارية. ■ التقارير كمهارة اتصال وتسويق ناجح. ■ مراحل كتابة التقارير. ■ أنواع المكاتبات الإدارية.	3	مهارة إعداد وتنسيق التقارير

خريطة الاحتياجات التدريبية لوظيفة أخصائي علاقات عامة وإعلام

الأهمية النسبية	الاحتياج التدريبي	الدورة التدريبية المقترحة ومحاورها الأساسية
5	مهارات إدارة العلاقات العامة والإعلام	■ الإدارة الحديثة للعلاقات العامة والمراسم والبروتوكول. ■ المنهج المتكامل لتخطيط العلاقات العامة ودورها في تحقيق التميز الإداري. ■ أخلاقيات العمل في مجال العلاقات العامة والمراسم والبروتوكول. ■ العلاقات العامة الإلكترونية E.P.R. ■ المهارات الإدارية لممارسي العلاقات العامة. ■ المهارات الميدانية لموظفي العلاقات العامة. ■ الاستراتيجيات الحديثة في تخطيط الحملات الإعلامية. ■ مهارات الاتصال للعاملين في العلاقات العامة والإعلام. ■ تنظيم الفعاليات والحملات الترويجية. ■ إدارة الشبكات الاجتماعية ■ الكتابة الإعلامية
5	مهارات التعامل مع الآخرين	■ الأنماط التمثيلية للناس وفهم حاجات ودوافع الناس. ■ معنى الاستماع وفوائده، ■ الخطوات العشر للاستماع المثالي، ■ مشتتات الانتباه أثناء الحديث، ■ لغة الجسد أثناء الكلام، ■ كيفية الحوار الناجح، ■ الخطوات الخمس لكسب النقاش، ■ استخدام البرامج العليا أثناء التعامل مع الآخرين.
4	مهارات التفاوض	■ مفهوم وأهمية وأهداف التفاوض.

■ مهارات التفاوض والاتصال . ■ مواصفات المفاوض الفعال. ■ استراتيجيات وتكتيكات التفاوض. ■ طرق وأساليب التأثير الفعال . ■ أساليب التعامل مع المفاوض.		
مهارة إدارة ضغوط العمل: ■ مصادر ضغوط العمل وأعراضها . ■ أسباب وأنواع ضغوط العمل ومدى تأثيرها على فعالية العمل . ■ مهارات تحديد وتشخيص ضغوط العمل. ■ أساليب ومهارات مواجهة ضغوط العمل. ■ مهارات وأساليب إدارة الوقت.	3	مهارة إدارة ضغوط العمل
■ مفهوم التقارير ، أنواعها ، أغراضها ، أهميتها. ■ أنواع الاتصالات الكتابية. ■ اختيار الأسلوب المناسب لكتابة التقارير الإدارية. ■ التقارير كمهارة اتصال وتسويق ناجح. ■ مراحل كتابة التقارير . ■ أنواع المكاتبات الإدارية.	3	مهارة إعداد وتنسيق التقارير

نظام تقويم أداء الموظفين

الفصل الثالث: تصميم نظام تقويم أداء الموظفين:

تعتبر عملية إدارة الأداء أحد المرتكزات الهامة لتحقيق نقلة نوعية في مجمل أداء المؤسسة من خلال منهجية علمية تُساهم في تقديم نتائج متميزة تحقق التوجهات الاستراتيجية للمؤسسة. ويمثل تقويم الأداء أحد أساسيات التطوير الإداري حيث يساهم في التعرف على القدرات الخاصة بالموظفين، وتوزيع المهام والمسؤوليات بينهم، ويمكن الإدارة من اكتشاف جوانب القوة والسعي لتنميتها واستثمارها والضعف لدى كل موظف والسعي لتقويتها، كما تختار الطريقة المناسبة لتوجيه سلوك الموظفين، ويضمن مكافأة المجددين من الموظفين، بما يدفعهم لتعزيز مستوى أدائهم.

يسعى نظام تقويم الأداء لتحقيق الأهداف الآتي :

1. تحفيز وتشجيع الموظفين على تحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة وفاعلية.
 2. أداة مناسبة لترشيح الموظفين من ذوي الأداء العالي للوظائف القيادية والإشرافية بالمؤسسة.
 3. مساعدة الموظفين على تحسين أدائهم وتحديد الحاجة إلى التدريب أو إعادة التدريب عند الحاجة.
 4. تعزيز العمل الجماعي والتعاون بين أعضاء فريق العمل في الإدارة الواحدة.
 5. مساعدة الموظفين على التخطيط لتطوير حياتهم المهنية والعملية.
 6. الاستفادة من ملاحظات الموظفين لتحسين الأنشطة والبرامج وإجراءات العمل.
- وانطلاقاً من هذه الأهمية الكبرى لنظام تقويم الأداء، فقد تم العمل على تفصيل نظام خاص بالمؤسسة تم اشتقاق عناصره من بطاقات الوصف الوظيفي التي تم الحصول عليها من المرحلة الثانية للمشروع.

ويضم النظام العناصر الآتية:

- أ- أحكام نظام تقويم الأداء.
- ب- تقارير تقويم الأداء، وهي عبارة عن نماذج يطلب من الرؤساء المباشرين تعبئتها سنوياً من واقع متابعتهم لأداء مرؤوسيه، وذلك من خلال الرجوع لسجلات الأداء.
- ت- سجلات الأداء: وهي عبارة عن نماذج موسعة لتقارير الأداء، ويتم تعبئتها آنياً من خلال المتابعة اليومية لأداء المرؤوسين.
- ث- الخطوات والإجراءات الواجب اتباعها أثناء عملية تقويم أداء الموظف.
- ج- مؤشرات الأداء: وهي عبارة عن مؤشرات إرشادية وتوجيهية، يمكن للرؤساء المباشرين الاسترشاد بها أثناء قيامهم بعملية تقويم أداء مرؤوسيه.

الجزء الأول

أحكام نظام تقويم الأداء

المادة الأولى:

يقصد بتقويم الأداء الوظيفي ما تقوم به المؤسسة من إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف لواجبات وظيفته وفقاً لعناصر ومعايير معينة خلال فترة معينة بما يمكنها من اتخاذ القرارات المناسبة عن الموظف.

المادة الثانية : إعداد ميثاق الأداء الوظيفي :

أ- تحدد لكل موظف الأهداف والوزن النسبي والنتائج المستهدفة لكل هدف وفقاً للخطة التشغيلية للمؤسسة، ويكون توزيع الأوزان النسبية للأهداف بالاتفاق بين الموظف ومديره المباشر.

ب- تُقسم عناصر ميثاق الأداء على ثلاثة أجزاء:

- تحقيق الأهداف التشغيلية

- السلوك الوظيفي

- التميز الوظيفي

ت- بعد إعداد ميثاق الأداء الوظيفي يوقع من الموظف ومن مديره المباشر ويُسلم لأخصائي الموارد البشرية .

المادة الثالثة : يتم تقويم موظفي المؤسسة حسب الآتي:

أ- تقييم المدير التنفيذي من قبل مجلس الإدارة.

ب- تقييم مديري الإدارات من قبل المدير التنفيذي ومروؤسيهم.

ت- تقييم باقي الموظفين من قبل مديريهم المباشر والأقران.

المادة الرابعة:

يتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي كل ستة أشهر عن جميع الموظفين وفقاً للخطة التشغيلية السنوية للمؤسسة.

المادة الخامسة :

لا تعتبر فترة التجربة للموظف الجديد ضمن عناصر تقويم أدائه الوظيفي وعلى إدارة الخدمات المساندة بالتنسيق مع مديره المباشر إعداد نموذج خاصة لتقويم أدائه لما تبقى من السنة المالية .

المادة السادسة: تعد إدارة الخدمات المساندة نموذجين لتقويم الأداء :

أ- نموذج تقويم أداء للوظائف الإشرافية وتشمل مديري الإدارات.

ب- نموذج تقويم أداء للوظائف التخصصية وتشمل الموظفين التابعين لمديري الإدارات.

المادة السابعة : يكون تقويم الأداء الوظيفي بأحد الأوصاف والتقديرات الآتية :

وصف الأداء	درجة التقدير
ممتاز	91 فأكثر
جيد جداً	81 – 90
جيد	71 – 80
مرضي	61 – 70
غير مرضي	60 فأقل

المادة الثامنة :

تدون التوصيات في نماذج تقويم الأداء وفق نتيجة قياس الأداء . وتكون التوصية مرتبطة بتحفيز الموظف أو تطويره أو معاقبته أو إنهاء خدماته.

المادة التاسعة :

يعد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال فترة التدريب أو الدراسة أو الإعارة التي تزيد عن ستة أشهر في ضوء التقارير التي ترد للمؤسسة من جهة التدريب أو الدراسة أو الإعارة.

المادة العاشرة :

يجب على الرئيس المباشر عند إعداد تقويم الأداء الوظيفي للموظف الرجوع إلى تقارير الإنجاز وسجلات متابعة الأداء الشهرية والربع سنوية وأي مصادر أخرى تساعد على تحقيق الدقة والموضوعية.

المادة الحادية عشرة :

يحفظ أصل تقويم الأداء الوظيفي للموظف بعد اعتماده لدى أخصائي موارد البشرية وعليه تزويد الموظف بنسخة منه

المادة الثانية عشرة:

يعتبر تقويم الأداء للموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ اعتماده

المادة الثالثة عشر:

لا يجوز تعديل تقويم الأداء الوظيفي بعد اعتماده إلا بموافقة من المدير التنفيذي بناءً على توصية من مدير إدارة الخدمات المساندة

المادة الرابعة عشر:

يجوز للموظف عند عدم موافقته على تقييم أداءه الوظيفي التظلم لإدارة المؤسسة خلال اسبوع من تاريخ تزويده بنسخة منه وفقاً لما ورد في لائحة الموارد البشرية.

المادة الخامسة عشرة:

تتعامل إدارة المؤسسة مع أي موظف يحصل على تقدير (غير مرضي) وفقاً لما ورد في لائحة الموارد البشرية.

المادة السادسة عشر:

يتولى مسؤول الأداء المهام الآتية:

- أ- مراجعة وتحليل نتائج تقييم الأداء الوظيفي المعدة لكافة الموظفين.
- ب- التحقق من سلامة وعدالة الإجراءات المطبقة في تقييم الأداء.
- ت- النظر فيما يرد له من موضوعات مرتبطة بإدارة الأداء.
- ث- رفع تقرير سنوي بتوصياته ومقترحاته بما يحقق رفع مستوى الأداء للإدارات والموظفين.

المادة السابعة عشر:

تطبق أحكام نظام تقييم الأداء الوظيفي بعد اعتماده من مجلس الإدارة.

الجزء الثاني

تقارير الأداء

تقويم الأداء الوظيفي للمدير التنفيذي

على ضوء قيام المدير التنفيذي بالمهام والواجبات المنصوص عليها في الوصف الوظيفي، يقوم رئيس اللجنة التنفيذية بتقييم أداء المدير التنفيذي للمؤسسة بمتابعة ما تم إنجازه وما لم يتم إنجازه وفقاً للخطة التشغيلية السنوية والمؤشرات المستهدفة خلال فترات محددة والتوصية بما يلزم.

ويقوم المدير التنفيذي بإعداد تقارير نصف سنوية تشتمل على الخطة التشغيلية وأهدافها وما تم إنجازه منها وتقويم الأداء وفق مؤشرات الأداء التي تضمنتها الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية لإدارات المؤسسة وتتم مساءلة المدير التنفيذي عن انحراف النتائج الكمية والنوعية وأسبابها ثم يتخذ مجلس الإدارة توصياته بشأن تقويم الأداء ليتواءم مع الخطة التشغيلية والأهداف الاستراتيجية.

ويتم إعداد تقييم الأداء السنوي للمدير التنفيذي عن طريق رئيس اللجنة التنفيذية.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

تقرير الأداء السنوي لعام

وظيفة مدير الإدارة

الجزء الأول: معلومات عامة عن الموظف (تعباً بإشراف أخصائي موارد البشرية).

الاسم: تاريخ التعيين: / / . المسمى الوظيفي: الإدارة:

- البرامج التطويرية والتدريبية خلال سنة التقويم:

البرنامج التطويري أو التدريبي	مكان الانعقاد	المدة

- العقوبات التي أوقعت على الموظف خلال سنة التقويم:

.....

- خطابات الشكر و / أو شهادات التقدير خلال سنة التقويم:

.....

اسم وتوقيع أخصائي موارد البشرية التاريخ:/...../.....

الجزء الثاني: المؤشرات/الأعمال المطلوب من مدير الإدارة تحقيقها وفقاً لأهداف الخطة (يبدأ من قبل المدير المباشر).

الرقم	المؤشرات / مخرجات الأعمال	الوزن	نسبة الناتج المحقق	العلامة المستحقة
1		يكون لكل مؤشر		
2		وزن خاص حسب		
3		أهميته ويكون		
4		مجموع الأوزان (60)	لكل مؤشر نسبة انجازه	نتيجة ضرب الوزن لكل
5		يبدأ من قبل المدير	من 100%	مؤشر في نسبة الناتج المحقق
6		المباشر		
المجموع		60	- - -	

الجزء الثالث:

عناصر تقييم السلوك الوظيفي (يقيم السلوك الوظيفي لمدير الإدارة من قبل المدير التنفيذي ووزنه 60% والمرؤوسين ووزنه 40%)

عناصر تقييم السلوك الوظيفي	عنصر التقييم	العلامة القصوى	العلامة المستحقة
	فهم أهداف المؤسسة ورسالتها والالتزام بقيمها.	3	
	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.	3	
	القدرة على تنظيم العمل ومتابعة تنفيذه.	3	
	إنجاز الأعمال المكلف بها بالسرعة والدقة المطلوبة.	3	
	متابعة تنفيذ الأهداف الإستراتيجية وتقييمها.	2	
	اتخاذ القرارات وتحمل مسؤوليات أعلى.	3	
	المشاركة الفاعلة في فعاليات العمل الخيري.	2	
	تنمية/تمكين الموظفين/الزملاء وتوفير بيئة تعلم مناسبة.	3	
	المشاركة الفاعلة في الاجتماعات.	3	
	مجموع العلامات المستحقة لعناصر تقييم الأداء	25	

الجزء الرابع: خاص بعناصر تقييم التميز الوظيفي.

عناصر تقييم التميز الوظيفي	عنصر التقييم	العلامة القصوى	العلامة المستحقة
	المبادرة بتقديم أفكار ومقترحات جديدة تتصل بتطوير عمل المؤسسة. أذكر نماذج	5	
	القيام بجهود استثنائية في الظروف غير العادية أثناء وخارج أوقات الدوام الرسمي. أذكر نماذج	5	
	الحرص والقيام بنقل المعرفة والخبرة المتراكمة إلى الزملاء، (إعداد أوراق العلمية أو تقارير أو محاضرات أو تدريب أو الواثس أب)يرها. أذكر نماذج	2	
	المشاركة بتميز في اللجان وفرق العمل المتخصصة، التي تشكلها المؤسسة تنفيذ الأنشطة الأساسية المناطة بها أو تطويرها أذكر نماذج	3	
	مجموع العلامة المستحقة لعناصر التميز الوظيفي	15	

التقدير العام	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي
100	91- 100	81- 90	71- 80	61- 70	60 فما دون
اسم الرئيس المباشر:	التوقيع: التاريخ:/...../.....				
رأي المدير:	موافق غير موافق (لأسباب المرفقة)				
اسم المدير:	التوقيع: التاريخ:/...../.....				

الجزء الخامس: توصيات المدير التنفيذي ثلاث توصيات على لتحسين مستوى أداء الموظف وسلوكه الوظيفي خلال العام القادم.

- -
- -
- -

الجزء السادس: رأي مدير الإدارة في عملية تقويم أدائه ، ومدى مساهمتها في تطوير أدائه.

تاريخه:/...../..... توقيع الموظف:

قرار لجنة الاعتراض تاريخه:/...../.....

رئيس لجنة الاعتراض التوقيع

عضو لجنة الاعتراض التوقيع

عضو لجنة الاعتراض التوقيع

تقرير الأداء السنوي لعام

وظائف تخصصية

الجزء الأول: معلومات عامة عن الموظف (تعباً بإشراف أخصائي موارد البشرية).

الاسم: تاريخ التعيين: / / . المسمى الوظيفي: الإدارة:

- البرامج التطويرية والتدريبية خلال سنة التقويم:

البرنامج التطويري أو التدريبي	مكان الانعقاد	المدة

- العقوبات التي أوقعت على الموظف خلال سنة التقويم:

.....

- خطابات الشكر و / أو شهادات التقدير خلال سنة التقويم:

اسم وتوقيع أخصائي موارد البشرية التاريخ:/...../.....

الجزء الثاني: الأعمال المطلوب من الموظف تحقيقها وفقاً للأهداف و / أو مؤشرات الأداء الخاصة بإدارته (يبدأ من قبل المدير المباشر).

الرقم	المؤشرات / مخرجات الأعمال	الوزن	نسبة الناتج المحقق	العلامة المستحقة
1		يكون لكل مؤشر		
2		وزن خاص حسب		
3		أهميته ويكون		
4		مجموع الأوزان (40)		
5		يبدأ من قبل المدير		
6		المباشر		
المجموع		40	- - -	

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

الجزء الثالث: عناصر تقييم السلوك الوظيفي (يتم تعبئة هذا الجزء من قبل المدير المباشر ووزنه 25 درجة والزملاء/الأقران ووزن تقييمهم مجتمعين 15 درجة)

عناصر تقييم السلوك الوظيفي	عناصر التقييم	العلامة القصوى	العلامة المستحقة
	فهم أهداف المؤسسة ورسالتها والالتزام بقيمها.	4	
	التقيد بأوقات الدوام الرسمي والحرص على استخدام الوقت في عمل منتج.	4	
	الإلمام ببرامج العمل المقررة على مستوى الإدارة التي يعمل بها الموظف، والمهارات اللازمة لتنفيذها.	4	
	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.	4	
	حسن تنظيم العمل ومتابعة تنفيذه.	4	
	إنجاز الأعمال المكلف بها بالسرعة والدقة المطلوبة.	4	
	التعلم وتطوير الذات وتحمل المسؤوليات ومتابعة المستجدات في مجال التخصص.	4	
	معاملة متلقي الخدمة بلباقة وكياسة.	4	
	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الانجاز المطلوبة.	4	
	المساهمة في بناء علاقات متينة مع فريق العمل وتعزيز الجوانب الاجتماعية في المؤسسة.	2	
	الاعتماد على الذات وقلة الحاجة إلى الإشراف.	2	
	مجموع العلامات المستحقة لعناصر تقييم الأداء	40	



اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

الجزء الرابع: خاص بعناصر تقييم التميز الوظيفي.

العلامة القصوى		عنصر التقييم	مختبر التميز الوظيفي		
3	المبادرة بتقديم أفكار ومقترحات جديدة تتصل بتطوير عمل المؤسسة. أذكر نماذج				
2	القيام بجهود استثنائية في الظروف الطارئة وغير العادية أثناء وأوقات الدوام الرسمي. أذكر نماذج				
2	الحرص والقيام بنقل المعرفة والخبرة المتراكمة إلى الزملاء، سواء من خلال إعداد الأوراق العلمية أو التقارير أو إلقاء المحاضرات أو التدريب أثناء العمل وغيرها. أذكر نماذج				
3	المشاركة بتميز في اللجان وفرق العمل المتخصصة، التي تشكلها المؤسسة لغايات تنفيذ الأنشطة الأساسية المناطة بها أو تطويرها وتحديثها. أذكر نماذج				
10		مجموع العلامة المستحقة لعناصر التميز الوظيفي			
التقدير العام	ممتاز	جيد جداً	جيد	مرضي	غير مرضي
100	91- 100	90- 81	80- 71	70- 61	60 فما دون

اسم الرئيس المباشر:	التوقيع:	التاريخ:
رأي المدير:	موافق	غير موافق (لأسباب المرفقة)
اسم المدير:	التوقيع:	التاريخ:

الجزء الخامس: توصيات الرئيس المباشر

يطلب تحديد ثلاث توصيات لتحسين مستوى أداء الموظف وسلوكه الوظيفي خلال العام القادم.

..... -
..... -
..... -

الجزء السادس: رأي الموظف في عملية تقييم أدائه ، ومدى مساهمتها في تطوير أدائه.

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

تاريخه:/...../.....

توقيع الموظف:

قرار لجنة الاعتراض

.....
.....

تاريخه:/...../.....

رئيس لجنة الاعتراض التوقيع

عضو لجنة الاعتراض التوقيع

عضو لجنة الاعتراض التوقيع

الجزء الثالث سجلات الأداء

المقصود بسجلات الأداء النماذج التي يستخدمها المسؤول عن تقويم الأداء لبيان حجم الانجاز في الأعمال وتحقيق المستهدفات وقياس السلوك والتميز الوظيفي لكل موظف في المؤسسة.

وتتقسم سجلات الأداء إلى قسمين :

القسم الأول : السجلات الشهرية :

وتساعد على قياس أداء الموظف وقدرته على انجاز مهامه المرتبطة بالبرامج والأنشطة، حيث يقوم المدير بتعبئة النموذج وعرضه على الموظف لاستكمال ما يخصه من إيضاحات والمناقشة ثم التوقيع على النموذج، بعد ذلك يرسله المدير المباشر لأخصائي الموارد البشرية للحفظ بسجل الموظف.

القسم الثاني : سجلات الأداء ربع السنوية:

وتساعد على قياس أداء الإدارة وقدرتها على تحقيق الأهداف التشغيلية كل ربع سنة.

يقوم مدير الإدارة بالاجتماع مع الموظفين وتدوين سجل الأداء الربع سنوي وبيان الأهداف المحققة والتحديات التي واجهتها الإدارة ومقترحات التحسين ثم مناقشتها في الاجتماع ربع السنوي للمؤسسة أمام المدير التنفيذي وتحديد فجوات الأداء وسبل معالجتها وتحفظ سجلات الأداء ربع السنوية لدى مسؤول الأداء.

سجل الأداء الشهري

نموذج متابعة الأداء الشهري للموظف : لشهر :

إنجازات الشهر:

ملاحظات الشهر:

الصعوبات التي واجهها الموظف :

فرص التحسين :

التوقيع:

اسم الموظف :

التوقيع :

اسم المدير المباشر :

• يرفق مع هذا التقرير المراسلات والوثائق المناسبة لتأكيد إبلاغ الموظف بالمهام

سجلات الأداء ربع السنوية

الربع السنة المالية :

الرقم	الهدف / المؤشر	نسبة الانجاز	بيان بانحرافات الأداء	سبب عدم الانجاز	مقترحات تصحيح الانحرافات	إجراءات التصحيح
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
اسم مدير الإدارة: التوقيع: التاريخ:/...../.....						

- الصعوبات التي واجهتها الإدارة :

- فرص التحسين :

اسم مدير الإدارة :

التوقيع :

المدير التنفيذي

التوقيع :

الجزء الرابع

عناصر تقييم الأداء ومؤشراتها الدالة

الرقم	العناصر	المؤشرات الدالة
1	الإحاطة بالتشريعات الوظيفية وفهم أهداف المؤسسة ورسالتها والالتزام بقيمتها.	- درجة معرفة الموظف بالتشريعات النازمة لعمله، وتعمقه بها، وإلمامه بتطبيقاتها المختلفة. - درجة التزامه بتطبيق التشريعات النازمة للعمل (أنظمة وتعليمات وتوجيهات). - مدى فهمه واستيعابه لأهداف الوحدة التنظيمية التي ينتمي إليها. - مدى انسجام ممارساته العملية مع رسالة المؤسسة وقيمتها. - درجة حرصه على تحقيق أهداف الوحدة التنظيمية التي ينتمي إليها.
2	التقيد بأوقات الدوام الرسمي والحرص على استخدام الوقت في عمل منتج.	- درجة استثماره لساعات الدوام الرسمي لإنجاز ما هو مطلوب. - معدل زيارته لمكاتب زملائه من الموظفين في المؤسسة دون سبب رسمي أو وظيفي. - معدل استقباله للزيارات الشخصية واستخدامه للهاتف والحاسوب لأغراض شخصية. - درجة تكراره لحالات التغيب أو مغادرته لموقع العمل. - مدى التزامه بأوقات الدوام الرسمي.
3	الإلمام ببرامج العمل المقررة على مستوى الوحدة التنظيمية، والمهارات اللازمة لتنفيذها.	- درجة فهمه للبرامج المقررة على مستوى الوحدة التنظيمية التي ينتمي إليها. - درجة معرفته بالخطوات الإجرائية اللازمة لتنفيذ العمل ضمن نطاق الوحدة التنظيمية التي يعمل بها. - درجة التوافق والانسجام بين نتائج ومخرجات أعمال الموظف مع البرامج المقررة على مستوى الوحدة التنظيمية التي يعمل بها. - درجة امتلاكه للكفايات والمهارات (الفنية والإدارية) اللازمة لتنفيذ البرامج بالشكل المطلوب.
4	الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.	- قدرته على الاتصال كتابة ومحادثة بأسلوب مهني مختصر وبدون أخطاء. - قدرته على التنسيق والتعاون مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين لإنجاز العمل. - قدرته على تقبل الرأي الآخر ومناقشته. - درجة امتلاكه لمهارات التفاوض والإقناع. - قدرته على بناء علاقات واتجاهات إيجابية مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه لمصلحة العمل. - قدرته على إيصال وتوضيح الأفكار بطريقة سلسلة ومفهومة. - مدى استخدامه لتكنولوجيا الاتصالات الحديثة في الاتصال مع الآخرين.
5	إنجاز الأعمال المكلف بها بالدقة والسرعة المطلوبتين.	- القدرة على الوصول إلى النتائج المرجوة بأقل وقت وتكلفة ممكنة. - القدرة على إنجاز ما يطلب منه بالوقت المحدد. - معدل ارتكاب الأخطاء بالعمل.
الرقم	العناصر	المؤشرات الدالة
	القدرة على تنظيم العمل	- القدرة على التخطيط لإنجاز العمل في الوقت المحدد. - القدرة على تحديد الأولويات بما ينسجم مع برامج العمل اليومية.

6	ومتابعة تنفيذه.	- الحرص على تحقيق النتائج وتكريس الوقت والجهد اللازم لذلك. - القدرة على إعداد التقارير المتعلقة بأنجاز ومتابعة سير العمل.
7	التعلم وتطوير الذات وتحمل مسؤوليات أعلى.	- الرغبة في التعلم من خبرات الموظفين الآخرين وغيرهم من أصحاب الخبرة في مجال الاختصاص. - الحرص على اكتساب المهارات المختلفة (اللغوية والحاسوبية وغيرها). - المبادرة في الحصول على المعلومات الدقيقة من مصادرها المختلفة. - الحرص على نقل وتدوير المعرفة والخبرة للآخرين. - القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
8	معاملة متلقي الخدمة بلباقة وكياسة.	- تفهم احتياجات ومطالب وشكاوى واقتراحات متلقي الخدمة واستيعابها وتقديرها بالشكل الأمثل. - سرعة تقديم الخدمة بالشكل الأمثل والحرص على وقت متلقي الخدمة. - التعامل مع متلقي الخدمة دون محاباة وتحيز. - التحلي بالصبر وحسن معاملة متلقي الخدمة. - الاستفادة من ملاحظات متلقي الخدمة لغايات تحسين مستوى الخدمات المقدمة.
9	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الانجاز المطلوبة.	- القيام بالعمل بنفس مستوى الأداء، حتى في حال زيادة حجم العمل أو العمل لساعات إضافية. - الهدوء والالتزان في التعامل مع أزمات العمل والظروف الطارئة. - التفكير المنظم والسريع والمعالجة الفعالة تحت ضغوط العمل. - القدرة على التأقلم مع التغير السريع وفقاً لمتطلبات العمل.
10	رسم السياسات ووضع الأهداف الإستراتيجية ومتابعة تنفيذها وتقييمها مؤسسياً.	- مدى القدرة على الفهم العميق للواقع الحالي والتصور المستقبلي وفقاً لرؤية المؤسسة ورسالتها. - القدرة على وضع وتطوير السياسات على المستوى المؤسسي، ووضع الآليات اللازمة لضمان تحقيقها. - القدرة على وضع الأهداف الإستراتيجية وترجمتها إلى خطط بحيث تقوم الوحدة / أو الوحدات الواقعة تحت إشرافه على تنفيذها بما ينسجم مع الخطة الإستراتيجية العامة. - القدرة على وضع أسس ومعايير لقياس الأداء المؤسسي وفقاً للمخرجات والنتائج. - القدرة على تحليل نتائج قياس الأداء المتحقق من الخطط الإستراتيجية والتنفيذي وتحديد الانحرافات وأسبابها ووضع الحلول لها. - المهارة في استخدام نتائج تقييم الأداء المؤسسي كمدخلات في دعم وتطوير الوحدات التي تقع ضمن إشرافه. -

الرقم	العناصر	المؤشرات الدالة
11	القدرة على اتخاذ القرارات وتحمل مسؤوليات أعلى.	- الاعتماد على المعلومات كأساس لعملية اتخاذ القرارات. - اتخاذ القرار في الوقت المناسب. - مدى فاعلية القرارات المتخذة في تحقيق الأهداف. - درجة الاعتماد على الموظف في تحمل مسؤوليات أعلى. - مدى استخدام الصلاحيات المخولة في أداء المهام.
12	التنبؤ وتشخيص المشكلات ومعالجتها.	- القدرة على توقع المشاكل قبل حدوثها. - القدرة على التفكير المنطقي والتحليلي. - القدرة على تحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات التي تواجه المؤسسة. - القدرة على المفاضلة بين الحلول المطروحة لحل المشكلة واختيار أفضل الحلول والسيناريوهات.
13	تنمية وتمكين الموظفين وتوفير بيئة تعلم مناسبة.	- متابعة أداء الموظفين في المؤسسة من خلال سجلات الأداء واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها. - الحرص على تزويد مرؤوسيه بالتغذية الراجعة المستمرة بهدف تطوير أدائهم وتحسينه. - توفير فرص التعلم والتدريب وتطوير مهارات وقدرات الموظفين. - الحرص على بناء وإعداد الصف الثاني من القيادات. - تشجيع الموظفين على تبادل المعرفة والخبرات فيما بينهم. - استخدام التدوير الوظيفي وسيلة لتطوير وتنمية المرؤوسين.
14	المشاركة الفاعلة في الاجتماعات	- درجة موضوعيته في المناقشة خلال الاجتماعات. - مدى فاعلية المقترحات والأفكار التي يطرحها. - مدى تقبله لآراء الآخرين ومناقشتها.
15	القدرة على وضع الخطط وبرامج العمل التنفيذي في ضوء الخطة الإستراتيجية ومتابعة تنفيذها.	- مدى فهم الخطة الإستراتيجية ومحاورها ومراحل تنفيذها. - مدى انسجام خطة العمل التنفيذي مع محاور الخطة الإستراتيجية. - القدرة على تحديد الاحتياجات المادية والبشرية والمالية اللازمة لتنفيذ الخطة. - القدرة على وضع معايير ومؤشرات كمية ونوعية لقياس فاعلية الخطط والبرامج التنفيذي على مستوى الوحدة التنظيمية. - القدرة على إعداد تقارير تقدم سير العمل حول الخطط التنفيذية والمشكلات التي تواجه أعمال التنفيذ. - القدرة على تحديد فجوات الإنجاز والانحراف في الأداء المخطط وأسبابها. - القدرة على وضع الآليات الكفيلة بمعالجة الانحرافات وسد الفجوات في التنفيذ. - القدرة على استخدام نتائج قياس الإنجاز المتحقق كمدخلات في دعم وتطوير القدرات المؤسسية.

الرقم	العناصر	المؤشرات الدالة
16	إدارة المرؤوسين والإشراف عليهم ومتابعة أدائهم وتقييمهم بموضوعية وعدالة.	- توزيع العمل وفقاً لقدرات وكفايات الموظفين ودور كل منهم في انجاز الخطة التنفيذي. - القدرة على تحديد النتائج المطلوبة بالدقة اللازمة وفقاً لأهداف ومؤشرات الأداء أو كليهما بالتعاون والتشارك مع الموظفين. - مدى الحرص على إطلاع الموظفين على عناصر تقييم الأداء والسلوك الوظيفي، والأهمية النسبية لكل منها وفقاً للنماذج المعتمدة. - درجة الالتزام بمراجعة سجل الأداء مع المرؤوسين بما يحقق رصد نقاط القوة وتعزيزها ونقاط الضعف وكيفية معالجتها. - مدى القدرة على توظيف سجل الأداء لإجراء أية تعديلات ضرورية على الأهداف والمؤشرات والمساعدة في تحديد الاحتياجات التدريبية للمرؤوسين.
17	كتابة وإعداد التقارير بالشكل المطلوب	- إعداد التقارير بأسلوب مهني ودقيق وبالوقت المناسب. - اعتماد التقارير على بيانات ومعلومات دقيقة ومبوبة وموثقة. - درجة تضمن التقرير لكافة الجوانب ذات العلاقة بالموضوع. - درجة استخدام الرسومات التوضيحية والجدول التي تساعد في فهم مضمون التقرير. - مدى الاستفادة من التقارير والدراسات السابقة ذات العلاقة بالموضوع، وتوظيفها في إعداد التقارير.
18	الحرص على تنمية وتمكين الموظفين وتوفير بيئة تعلم مناسبة.	- توفير فرص التعلم وتشجيع عملية تبادل المعرفة والخبرات بين الموظفين. - توفير وسائل ومصادر المعرفة وتسهيل وتشجيع الموظفين للوصول إليها. - القدرة على تفويض المهام وإشراك الموظفين في لجان وفرق العمل.
19	المعرفة العلمية والإلمام الفني في حقل الاختصاص الوظيفي.	- درجة الفهم في مجال الاختصاص الوظيفي. - امتلاك وتوظيف المهارات الفنية والعملية اللازمة لأداء العمل بالشكل المطلوب . - الإلمام بأساليب وإجراءات ومنهجيات العمل المعتمدة والالتزام بها. - القدرة على التعامل مع الوسائل والأجهزة والمعدات المستخدمة بالمستوى المطلوب. - الإحاطة بمصادر المعلومات والقدرة على توظيفها. - الإلمام بالتوجهات والسياسات المعتمدة في مجال العمل.
20	الاعتماد على الذات وقلة الحاجة إلى الإشراف والتوجيه.	- مدى فهمه واستيعابه للتوجيهات والتعليمات ومدى الحاجة إلى تكرارها. - درجة الاعتماد على الذات والقدرة على التصرف في المواقف الطارئة. - درجة ثبات مستوى الأداء بحضور أو غياب المسؤول. - درجة تحمله لمسؤوليات ونتائج الأعمال. - امتلاك روح المبادرة في تنفيذ العمل المطلوب. - درجة تقبل وتحمل النقد من المسؤولين في مجال العمل.

الرقم	العناصر	المؤشرات الدالة
21	متابعة المستجدات والتحديث المستمر للعمل.	- الإطلاع المستمر على التطورات والمستجدات وتوظيفها في مجال العمل. - مدى حرصه على تطوير وتنمية مهارته وقدراته الفنية والعملية. - درجة استخدامه لأنظمة المعلومات والوسائل الفنية الجديدة لتحسين الأداء. - القدرة على تحديد مجالات التحسين في عمله وطرح التعديلات اللازمة. - القدرة على الحصول على التغذية الراجعة من متلقي الخدمة. - المهارة في استخدام نتائج التغذية الراجعة في تطوير العمل. - العمل وباستمرار على تقديم الاقتراحات الخاصة بتبسيط الإجراءات في العمل وزيادة فاعليتها.
22	تقبل التوجيه وتنفيذ التعليمات.	- مدى فهمه واستيعابه للتوجيهات والتعليمات ومدى الحاجة إلى تكرارها. - مدى التقيد والالتزام بتنفيذ الأوامر والتعليمات التي يصدرها الرؤساء. - مراعاة التسلسل الإداري في الاتصال. - مدى تقبل أفكار الآخرين. - درجة تقبل النقد من المسؤولين في مجال العمل.
23	المحافظة على أسرار الوظيفة.	- عدم الاحتفاظ بالوثائق أو المخاطبات الرسمية خارج مكان العمل خلافاً للتعليمات. - الحرص على عدم الإفشاء أو تسريب أية معلومات ينبغي أن تبقى سرية أو صدرت بشأنها تعليمات خاصة. - الحرص على عدم إلقاء الأوراق أو الوثائق الرسمية قبل إتلافها حسب الأصول.
24	المساهمة في بناء علاقات متينة مع فريق العمل وتعزيز الجوانب الاجتماعية في المؤسسة	- القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء والزملاء. - التعاون المستمر و الاحترام المتبادل. - حضور الفعاليات الاجتماعية والتفاعل الإيجابي مع الزملاء فيها
25	المحافظة على أموال المؤسسة وممتلكاتها والأدوات المستخدمة في العمل.	- عدم التبذير و/ أو الإسراف في التعامل مع المواد والتجهيزات والقرطاسية التي يتعامل معها، وكذلك عدم الإساءة في استخدامها. - المحافظة على العهدة الشخصية. - الحرص على استخدام الأدوات والأجهزة ووسائل الاتصال في المقاصد المحددة لها مثل (الهاتف، الانترنت،) وترشيد استخدامها، وعدم مغادرة مركز العمل قبل إطفاء كافة مصادر الطاقة. - التقيد بشروط الوقاية والسلامة العامة المقررة في مكان العمل. - الإبلاغ الفوري عن أية مظاهر أو تصرف من شأنه أن يعرض أموال أو ممتلكات

المؤسسة للهدر والتلف.		
- الحرص على الظهور بالمظهر اللائق وارتداء الملابس المناسبة والمحافظة على النظافة الشخصية. - المحافظة على نظافة مكان العمل.	الاهتمام بالمظهر العام والهندام.	26

المؤشرات الدالة	العناصر	الرقم
- الفهم العميق في مجال الاختصاص الوظيفي. - امتلاك المهارات الفنية والعملية المتنوعة والقدرة على توظيفها في أداء العمل. - المعرفة التامة بأساليب وإجراءات العمل. - الإلمام بالتوجيهات والسياسات المعتمدة في مجال العمل. - مدى استخدام الأجهزة والأدوات بالكفاءة المطلوبة.	المعرفة بطبيعة العمل والإلمام بتفاصيله.	27

الجزء الخامس

الفصل الرابع: لائحة تنظيم الموارد البشرية

مقدمة

- وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المادة (13) من النظام والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 في 23/8/1426هـ.
- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين المؤسسة وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وضبط كافة المعاملات التي تتعلق بعلاقة الموظفين بالمؤسسة وليكون كل من الطرفين على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه من حقوق وواجبات .
- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة مسبقاً للموظفين الذين هم على رأس العمل
- تقوم إدارة المؤسسة بتصديق هذه اللائحة واعتمادها من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

الفصل الأول

التعريفات والأحكام العامة

المادة (1):

- يقصد بالكلمات الآتية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :
- أ- الوزارة : وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية .
 - ب- المؤسسة : مؤسسة الراجحي الإنسانية .
 - ت- المجلس : مجلس إدارة المؤسسة .
 - ث- المدير التنفيذي : المدير التنفيذي بالمؤسسة .
 - ج- النظام : نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ 51 وتاريخ 1426/8/23هـ.
 - ح- نظام التأمينات الاجتماعية: نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / 33 وتاريخ 9/3 / 1421 هـ الموافق 29 / 11 / 2000
 - خ- اللائحة: لائحة الموارد البشرية المعتمدة لدى المؤسسة .
 - د- الموظف: هو كل من يعمل لمصلحة المؤسسة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر .
 - ذ- أسرة الموظف: تتكون أسرة الموظف من الزوجة واثنين من الأولاد غير المتزوجين.
 - ر- الأجر: الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تصرف للموظف مقابل جهد بذله في العمل بموجب عقد العمل أو لائحة الموارد البشرية ووفقاً للمادة الثانية من النظام.
 - ز- إدارة الخدمات المساندة : إدارة الخدمات المساندة في المؤسسة .

المادة (2):

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي المؤسسة المتعاقد معهم، ويستثنى من ذلك من يتم التعاقد معهم مؤقتاً للقيام بمهام استشارية أو بحثية أو عمل مؤقت أو عمل موسمي أو عمل عارض .

المادة (3):

التقويم المعمول به في المؤسسة هو التقويم الميلادي

المادة (4)

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .

المادة (5):

تطبق أحكام النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 51) وتاريخ 23 / 8 / 1426 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/ 24) وتاريخ 12 / 5 / 1434 هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/ 46) وتاريخ 5 / 6 / 1436 هـ والمعدل بالقرار الوزاري رقم 84447 وتاريخ 27/4/1439 هـ ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة.

المادة (6):

تكون اللائحة نافذة ومعتمدة بقرار من المجلس .

المادة (7):

يحق للمجلس إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة متى ما دعت الحاجة لذلك شرط عدم تعارضها مع النظام .

المادة (8):

تطلع المؤسسة الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد وينص على ذلك في عقد العمل.

المادة (9):

المدير التنفيذي ومدير إدارة الخدمات المساندة هما المسؤولان أمام المجلس عن تطبيق هذه اللائحة.

الفصل الثاني

التوظيف

شروط التوظيف:

المادة (10):

يشترط لتوظيف الموظف:

- أ- أن يكون طالب العمل حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للعمل محل التوظيف والتي نصت عليها لائحة التوظيف الوظيفي للمؤسسة .
- ب- أن يجتاز ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية .
- ج- أن يكون لائقاً طبياً للعمل ويثبت ذلك بشهادة طبية من جهة طبية معتمدة لدى المؤسسة.
- د- ألا يقل عمره عن سبعة عشر عاماً ولا يزيد عن ستين سنة .
- هـ- ألا يكون قد صدر بحقه أية أحكام جنائية أو تأديبية مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- و- ألا يكون قد فصل من عمل لأي سبب من الأسباب .

مسوغات التوظيف:

المادة (11):

على كل من يرغب العمل تقديم الآتي :

- أ- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- ب- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز سفره إن كان غير سعودي.
- ج- صورة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية مع الأصول للمطابقة .
- د- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية.

هـ- إثبات الشروط الواردة بالمادة (10) بموجب وثائق رسمية صادرة من جهات الاختصاص ما عدا (هـ) و (و) فيكتفى توقيعها على العقد .

عقد العمل:

المادة (12):

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته، ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد.

المادة (13):

يكون التعيين لمدة سنة ويتجدد تلقائياً ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة برغبته في إنهاء العقد قبل انتهاء مدته بشهرين على الأقل.

المادة (14):

يتضمن عقد العمل بصورة أساسية على: اسم المؤسسة ومقرها ورقم تصريحها، واسم الموظف وجنسيته ومعلوماته الشخصية، والأجر المتفق عليه، ونوع العمل ومكانه، وتاريخ الالتحاق به، ومدته إن كان محدد المدة والمهام الوظيفية.

المادة (15):

يحق للمؤسسة إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر خلال (7) أيام من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان داخل المملكة أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد خارج المملكة.

المادة (16):

يعتبر عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل ما عدا فترة التجربة .

المادة (17):

إذا كان الموظف خاضعاً لفترة تجربة وجب النص على ذلك في عقد العمل وتحديد بوضوح بحيث لا تزيد على تسعين يوماً ويجوز باتفاق مكتوب تمديد فترة التجربة على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما .

المادة (18):

لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى المؤسسة، ويجوز باتفاق الطرفين - كتابةً - إخضاع الموظف لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر أو مضي على انتهاء علاقة الموظف بالمؤسسة مدة لا تقل عن ستة أشهر، وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً كما لا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك .

المادة (19):

إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجباته المتفق عليها جاز للمؤسسة فسخ عقد العمل دون إنذار بشرط أن تتاح للموظف الفرصة لكي يبيد أسباب معارضته للفسخ.

المادة (20) :

لا يجوز للمؤسسة تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة.

المادة (21) :

ينتهي عقد العمل بمحدد المدة بانقضاء مدته، فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عُدد العقد مجدداً لمدة غير محددة، ويكون عقد عمل غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة. وإذا خلا العقد من بيان مدته تُعد رخصة العمل هي مدة العقد.

المادة (22) 0:

إذا تضمن العقد محدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة ماثلة أو لمدة محددة، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تكرر التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة .

المادة (23) :

1 - لا يجوز للمؤسسة أن تنقل الموظف بغير موافقته - كتابةً - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.

2 - للمؤسسة في حال الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف الموظف بعمل في مكان مختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته على أن تتحمل المؤسسة تكاليف الانتقال والإقامة خلال تلك المدة .

المادة (24) :

لا يجوز نقل الموظف ذي الأجر الشهري إلى فئة عمال اليومية أو العمال المعينين بالأجر الأسبوعي أو بالقطعة أو بالساعة، إلا إذا وافق الموظف على ذلك كتابة، ومع عدم الإخلال بالحقوق التي اكتسبها الموظف في المدة التي قضاها بالأجر الشهري .

مقابلات المرشحين :

المادة (25) :

تتم اجراءات مقابلات المرشحين وفق ما ورد في دليل الإجراءات الإدارية.

المادة (26) :

إذا كان المرشحون من خارج مدينة مكان إجراء المقابلات، فعلى المؤسسة تأمين التذاكر للمرشحين على الدرجة السياحية والسكن في فندق لا يقل عن أربع نجوم والحصول على التأشيرات اللازمة للوافدين المرشحين .

المادة (27) :

في حال إجراء المقابلات خارج مدينة مقر المؤسسة، فيحصل الموظف المكلف بإجراء المقابلات على انتداب عمل وفق هذه اللائحة.

مادة (28) :

تخصص إدارة الخدمات المساندة لكل موظف في المؤسسة ملفاً يأخذ رقماً خاصاً يسمى رقم الملف، وهذا الرقم يتم استخدامه في كافة الإجراءات كمرجع رئيسي فيما يتعلق بشئون الموظف المعنى.

أ- تكون إدارة الخدمات المساندة مسئولة عن استكمال ملف الموظف، بحيث يشتمل على الاخص ما يلي:

- نموذج طلب التوظيف.
- بياناته الشخصية مثل: الاسم الكامل، وجنسيته، وتاريخ ميلاده، وحالته الاجتماعية، ومحل إقامته في المملكة وخارجها.
- العرض الوظيفي الموقع عليه من قبل الموظف.
- عقد العمل الأصلي الموقع عليه من الطرفين، بالإضافة إلى أي تعديلات أو ملحقات للعقد.
- بدء مباشرة العمل ونوع عمله وأجره، وما يطرأ عليه من تعديلات.
- الوصف الوظيفي الموقع عليه من الموظف.
- صور لجميع الشهادات العلمية المصدقة، والدورات التدريبية، والسجل الأكاديمي .
- صورة من شهادات الخبرة.
- صور لجميع الوثائق الثبوتية (بطاقة الهوية الوطنية، وبطاقة العائلة للسعوديين) ، جواز السفر، بطاقة الإقامة وتصريح العمل لغير السعوديين وأفراد أسرهم، والمقيمين معهم،...إلخ.
- التقارير والفحوصات الطبية الأصلية كجزء من متطلبات التوظيف لدى المؤسسة، والتي تحتوي على تقرير نتيجة الفحص الطبي المطلوب للتوظيف.
- تقارير: الإجازات المرضية، نماذج جميع إجازات الموظف، إصابات العمل وأمراض المهنة التي قد تصيبه، الترقيات، العلاوات، نماذج تقييم الأداء السنوي موقعةً من الموظف لكل سنة خدمة في المؤسسة.
- صورة عن المكافآت أو الجزاءات الخاصة بالموظف.
- سجل بالكفالات أو الضمانات التي قدمتها المؤسسة لأي جهة أخرى نيابة عن الموظف.

اللائحة الإدارية لمؤسسة الراجحي الإنسانية

- ب- يلتزم الموظف بإبلاغ المؤسسة عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية كما في البند السابق مثل العنوان، رقم الهاتف، حساب البنك، الحالة الاجتماعية ... إلخ.
- ت- تتولى إدارة الخدمات المساندة مسؤولية المحافظة على ملفات الموظفين، وتحديثها طوال فترة عمل الموظف لدى المؤسسة.
- ث- تعتبر ملفات الموظفين سرية، ويجب الحفاظ عليها من قبل إدارة الخدمات المساندة.
- ج- تلتزم المؤسسة بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج المؤسسة دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للمؤسسة الإجابة عن أي استفسارات ترد إليها من قبل جهات التحقق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في المؤسسة.
- ح- يجب على إدارة الخدمات المساندة تحديث ملفات وسجلات الموظفين، والمحافظة عليها بشكل دقيق طوال فترة عمل الموظف لدى المؤسسة.
- خ- لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من مديره المباشر، وبحضور الموظف المسؤول من إدارة الخدمات المساندة.
- د- لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى المؤسسة.

الرسوم الحكومية:

مادة (29):

- أ- تتحمل المؤسسة جميع الرسوم الحكومية التي يجب على الموظف المتعاقد دفعها حسب الأنظمة، ويشمل ذلك: رسوم رخصة الإقامة ورخصة العمل وتجديدهما، ورسوم تغيير المهنة ورسوم الوافدين الشهرية ورسوم تأشيرات الخروج والعودة، ورسوم التأخير والغرامات اذا كان التأخير بسبب المؤسسة.
- ب- أية رسوم حكومية أخرى موثقة في شروط العقد بين المؤسسة والموظف.
- ت- يجب مراعاة أن المؤسسة تتحمل رسوم نقل الكفالة الإضافية (المرة الثانية والثالثة) اذا تكونت قناعة ومبرر في حاجة المؤسسة لخدمات الموظف.
- ث- لا يجب على المؤسسة نقل الكفالة في الحالة الأخيرة الا بعد إتمام فترة التجربة.
- ج- لا تتحمل المؤسسة رسوم تجديد رخص الإقامة ورسوم تأشيرات الخروج والعودة للأبناء فوق سن 18 سنة.
- ح- يتحمل الموظف غير السعودي رسوم اصدار جواز سفر جديد او تجديده أو بدل فاقد أو بدل تالف ، كما يتحمل غرامة التأخير اذا تسبب هو بها.

الفصل الثالث

التدريب والتأهيل

المادة (30) :

يتم تدريب وتأهيل الموظفين لدى المؤسسة تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم على ألا تقل عن 50% من المجموع الكلي للموظفين وللمؤسسة الحق في زيادة النسبة أو تخفيضها.

المادة (31) :

يستمر صرف أجر الموظف طوال مدة التدريب أو التأهيل .

المادة (32) :

تتحمل المؤسسة تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من سكن ومأكل وتنقلات داخلية حسب ما ورد في جدول الانتداب .

المادة (33) :

يجوز للمؤسسة أن تنتهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

- أ- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير قادر على إكمال برنامج التدريب بصورة مفيدة أو أنه غير جاد في ذلك.
- ب- إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- ج- إذا تم فسخ عقد عمل الموظف لأي سبب نظامي أثناء فترة التدريب .
- د- إذا استقال الموظف من العمل أثناء فترة التدريب .
- هـ- يجب على المؤسسة إذا رغبت إنهاء البرنامج التدريبي إبلاغ الموظف بذلك قبل أسبوع من تاريخ التوقف عن البرنامج .

المادة (34) :

لا تزيد مدة التدريب عن ثلاثة أشهر، ويجوز استثناء الزيادة بموافقة صاحب الصلاحية .

المادة (35) :

للمؤسسة بعد اكتمال مدة التدريب إذا نتج عن التدريب الحصول على شهادة مهنية أو أكاديمية أن تلزم المتدرب بالعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب، وفي حال رفض المتدرب ذلك وجب عليه أن يدفع للمؤسسة تكاليف التدريب التي تحملتها .

الفصل الرابع الأجور والرواتب

المادة (36) :

يستحق الموظف راتباً شهرياً أساسياً بموجب العقد المتفق عليه بينه وبين المؤسسة وتعتبر أيام الشهر ثلاثون يوماً لاحتساب أجزاء الراتب الشهري .

المادة (37) :

تدفع أجور ورواتب الموظفين وجميع المبالغ المستحقة لهم بالعملة الرسمية بالبلاد ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه أو تودع في حسابه البنكي وفقاً للآتي :

- 1- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر .
- 2- الموظف باليومية يصرف أجره نهاية الأسبوع .
- 3- الموظف الذي تنهي المؤسسة خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
- 4- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته في مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
- 5- أجور الساعات الإضافية تدفع في موعد أقصاه عشرة أيام من تاريخ انتهاء العمل الإضافي أو يتم دفعها مع الأجر.

المادة (38) :

تدفع الأجور لكافة الموظفين نهاية كل شهر ميلادي.

المادة (39) :

إذا صادف يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

المادة (40) :

يتم دفع الأجور للموظفين عن طريق التحويلات البنكية لمن لديه حساب بنكي أو شيك لمن ليس لديه حساب بنكي،.

المادة (41) :

للموظف أن يוכל من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب و7 كالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق من قبل المدير التنفيذي .

المادة (42) :

يستحق الموظف راتبه اعتباراً من يوم مباشرته الفعلية لمهام الوظيفة التي صدر قرار التعيين بشغلها.

المادة (43) :

لا يجوز حسم أي مبلغ على الموظف إلا في الحالات الآتية :

- 1- سداد أقساط سلف المؤسسة على الموظفين، شرط ألا يزيد القسط الشهري عن 25% من الأجر.

- 2- سداد اشتراكات التأمينات الاجتماعية، أو أي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف ومقرة نظاماً .
- 3- سداد الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها أو الإتاافات التي تقع منه .
- 4- استيفاء دين بموجب حكم قضائي على أن لا يتجاوز المبلغ 25% من صافي الأجر ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك .

المادة (44) :

لا يجوز في كل الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة عن نصف أجر الموظف إلا إذا رأت هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكانية ذلك .

المادة (45) :

إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه فعلى المؤسسة أن تستمر في دفع 50 % من الأجر إلى الموظف حتى يفصل في قضيته، على ألا تزيد مدة التوقيف أو الحجز على مائة وثمانين يوماً، فإذا زادت على ذلك فلا تلتزم المؤسسة بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة . فإذا قضى ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته، وجب على المؤسسة أن ترد إلى الموظف ما سبق حسمه من أجره. أما إذا قضى بإدانتة فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم ينص الحكم على خلاف ذلك .

الفصل الخامس

تقارير الأداء والعلاوات والترقيات

التقارير:

المادة (46):

تعد المؤسسة تقارير عن الأداء كل ستة شهور لجميع الموظفين وكذلك تقرير نهائي عند انتهاء السنة المالية تتضمن العناصر الآتية:

- 1- الكفاءة في تنفيذ الأهداف والأعمال وتحقيق المؤشرات.
- 2- سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء المؤسسة .
- 3- التميز والابتكار والمساهمة الاستثنائية.

المادة (47):

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف ويعتمد من صاحب الصلاحية .

المادة (48):

يقيم أداء الموظف في التقرير بأحد التقديرات الآتية:
(ممتاز، جيد جداً، جيد، مرضي، غير مرضي).

المادة (49):

يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويوقع عليه ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (50):

تقوم المؤسسة بإعداد نظام متكامل لتقييم الأداء بناءً على أفضل التجارب والخبرات في هذا المجال، ويكون نظام الأداء مرتبط بالتأهيل والتدريب .

المادة (51):

عند توقف الموظف عن عمله لأي سبب ثم رجع للعمل أثناء السنة المالية، فإنه يقيم للفترة المتبقية من السنة المالية .

المادة (52):

عند حصول الموظف على تقييم ضعيف فيتم إعطاؤه خطاب إنذار، وإذا تكرر التقييم الضعيف للسنة الآتية فإن على المؤسسة الاستغناء عن خدماته .

العلاوات:

المادة (53):

يتم منح العلاوة أو عدمها على ضوء المركز المالي للمؤسسة ووفق مايقدره مجلس الإدارة سنوياً، حيث تمنح للموظفين الذين تتوافر فيهم شروط استحقاقها بنسب متفاوتة على ضوء التقارير الدورية المعدة عنهم.

المادة (54):

- 1- يكون الموظف مستحقاً للحصول على العلاوة الدورية متى أكمل سنة كاملة وحصل في تقريره الدوري على درجة (جيد) على الأقل عند تقييمه في نهاية السنة المالية.
- 2- يجوز للمؤسسة منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات:

المادة (55):

يكون الموظف مرشحاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط الآتية:

- 1- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .
- 2- توفر مؤهلات شغل الوظيفة في المرشح للترقية إليها .
- 3- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
- 4- أن يكون قد أمضى سنتين على الأقل في الوظيفة المرقى منها .
- 5- ألا يكون محالاً للتحقيق أو المحكمة أو وقعت عليه عقوبة تأديبية خلال السنة الأخيرة.

المادة (56):

إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي:

- 1- ترشيح صاحب الصلاحية.
- 2- الحاصل على تقدير أعلى في تقييم الأداء السنوي.
- 3- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
- 4- الأكثر خبرة عملية .
- 5- الأقدمية في العمل بالمؤسسة.

الفصل السادس

الانتداب والبدلات

الانتداب:

المادة (57):

تطبق أحكام الانتداب على رحلات العمل التي تبعد عن مقر المؤسسة الدائم 100 كيلو متر فأكثر.

المادة (58):

إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله يُصرف له تذاكر سفر وبدل انتداب لتغطية تكاليف السكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك مالم تؤمنها له المؤسسة، وتحدد قيمة بدل الانتداب وتذاكر السفر حسب درجة الموظف وفقاً للفتات التالية:

بدل الانتداب			تذاكر السفر	الوظائف
خارجي		داخلي		
أوروبا وأمريكا واستراليا ونيوزيلندا	آسيا وأفريقيا			
2000	1600	1200	حسب عقد العمل	المدير التنفيذي
1600	1300	1000	درجة الضيافة	مديرو الإدارات
1300	1000	800	درجة الضيافة	باقي الموظفين

المادة (59): تتكفل المؤسسة بمصاريف استخراج تأشيرات الدخول للموظف إلى البلد المنتدب إليها بالإضافة لمصاريف مكاتب الخدمات وغير ذلك .

المادة (60): إذا انتدب الموظف لمدينة ليس فيها مطار أو عند رغبة الموظف بالسفر بوسيلة أخرى فيعوض عن قيمة التذاكر وفق المسافة بين مقر المؤسسة والمدينة التي انتدب لها الموظف بواقع 80 هللة / كم.

المادة (61): تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته الفعلية بحيث لا يتجاوز المدة المحددة له من قبل المؤسسة.

المادة (62): عند انتداب الموظف لمهمة لا تستدعي المبيت فيخصم 25% من قيمة الانتداب إذا كانت المدينة تبعد 300 كم فأكثر عن مقر العمل، ويخصم 50% من قيمة الانتداب إذا كانت تبعد بين 100 و 300 كم.

المادة (63): في حال تطلب السفر زيارة أماكن متباعدة تتجاوز 150 كم خارج مدينة الانتداب ، يصرف للموظف بدل تنقل للمسافات الإضافية وفقاً للمادة 60.

المادة (64): اذا كانت عودة الموظف المنتدب إلى مدينة الرياض بعد الساعة 12 ليلاً لسبب مقبول، يحق للموظف التمتع باليوم التالي راحة بعد التنسيق مع رئيسه المباشر.

الفصل السابع

أيام وساعات العمل والراحة

المادة (65):

أيام العمل وساعات الدوام:

- 1- تكون أيام العمل الرسمية في المؤسسة خمسة أيام في الأسبوع من يوم الأحد إلى يوم الخميس.
- 2- يوماً الجمعة والسبت هما يوماً العطلة الأسبوعية بأجر كامل.
- 3- ساعات العمل الأسبوعية لموظفي الدوام الكامل 40 ساعة بواقع 8 ساعات يومياً .
- 4- تكون ساعات الدوام اليومية لموظفي الدوام الكامل من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة 4 عصراً .
- 5- تكون ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك 6 ساعات وفي العشر الأواخر من رمضان 5 ساعات.
- 6- للمجلس الحق في تعديل الدوام بما يرى فيه مصلحة للمؤسسة .

المادة (66):

لا يسري الحكم في مادة 65 على عمال الحراسة والنظافة حيث يكون دوامهم حسب توجيه المدير التنفيذي وتكون ساعات عملهم 9 ساعات يومياً .

المادة (67):

يكون حضور الموظفين إلى مكان العمل وانصرافهم منه في المواعيد المحددة بالمادة 65.

قواعد الحضور والانصراف:

المادة (68):

- 1- على جميع الموظفين الالتزام بساعات العمل والدوام حسب نظام احتساب ساعات العمل في المؤسسة، وأن أي تأخير أو تقصير في اتباع أنظمة ساعات العمل والدوام يعرض صاحبه للعقوبات المنصوص عليها في الجزاءات على مخالفة سياسة وأنظمة المؤسسة، بالإضافة إلى إمكانية تأثير ذلك على منح العلاوة السنوية.

- 2- في حال اضطراب الموظف إلى التأخير في الحضور إلى مكان عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام، وجب عليه إعلام مديره المباشر مسبقاً بالأمر، ويعود للمدير المباشر الحق في قبول أو رفض الطلب، وذلك وفقاً لمقتضيات العمل ووجاهة الأسباب التي يعرضها الموظف المعني.
- 3- يحق للمدير التنفيذي أن يطلب من الموظف تعويض الساعات التي تأخرها أو غاب فيها، بالعمل لساعات إضافية لا يحصل مقابلها على بدل ساعات إضافية.
- 4- يكون دخول الموظفين إلى مقر عملهم وخروجهم منه عن طريق الأماكن المخصصة لذلك وفي الأوقات المحددة، وعلى الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في الساعة الميقاتية أو جهاز البصمة أو السجل المعد لهذا الغرض أو حسب النظام المعتمد لدى المؤسسة .
- 5- يتم احتساب التأخير عن موعد الدخول إلى مقر العمل اعتباراً من الدقيقة الخامسة عشرة في بداية اليوم وما فوق لفترة واحد فقط، ويؤدي تكرار ظاهرة التأخير عن مواعيد الحضور إلى فرض الجزاء على الموظف عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
- 6- يعتبر الانصراف قبل نهاية الدوام دون إذن مسبق مخالفة تعرض صاحبها للجزاء عملاً بأحكام لائحة المخالفات والجزاءات.
- 7- يتم خصم كل ساعة تأخير بساعة ونصف الساعة من الراتب الأساسي .
- 8- في حالة طلب الموظف الخروج أثناء ساعات العمل يتوجب عليه أخذ الإذن من مديره المباشر بحيث لا تتجاوز حالات الاستئذان عن أربع مرات في الشهر على أن يتم تعويضها بساعات عمل بديلة .
- 9- للمدير المباشر الحق في أن يطلب من الموظف تعويض ساعات الاستئذان أو خصمها من الراتب.
- 10- يتوجب على الحارس القيام بكامل واجباته الوظيفية بشأن مراقبة دخول وخروج الموظفين وبقائهم في مواقع العمل خارج أوقات الدوام الرسمية وعدم التهاون في ذلك .

العمل الإضافي:

المادة (69):

قبل التكليف بالعمل الإضافي لا بد من التأكد مما يأتي :

- 1- ألا يكون طلب العمل الإضافي نتيجة تقصير أو تهاون من الموظف المسؤول عن انجاز العمل.
- 2- أن العمل المطلوب لا يمكن إنجازه أثناء الدوام الرسمي.

المادة (70):

عتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف بعد ساعات الدوام العادية أو في أيام الأعياد والعطلات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (71):

يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي بناء على أمر كتابي أو إلكتروني يصدره المدير التنفيذي للمؤسسة ويبين فيه عدد الساعات الإضافية التي يعملها الموظف المكلف وعدد الأيام اللازمة.

المادة (72):

- تدفع المؤسسة للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً أو يتم تعويضها بساعات راحة وفق ما يأتي :
- 1- تدفع المؤسسة للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الفعلية يوازي أجر الساعة مضافاً لها 50% من أجره الأساسي.
 - 2- تعد جميع الساعات التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.

المادة (73):

- لا تسري أحكام المادتين (71، 72) من هذه اللائحة على الحالات الآتية:
- 1- الإدارة التنفيذية وأصحاب المسؤولية في الإدارة والتوجيه وهم : أعضاء المجلس واللجان والمدير التنفيذي .
 - 2- الأعمال التجهيزية أو التكميلية التي لا بد من إنجازها قبل ابتداء العمل أو بعده.
 - 3- العمل الذي يكون متقطعاً بالضرورة.
 - 4- الموظفون المخصصون للحراسة والنظافة.

أوقات الراحة والصلاة :

المادة (74):

- 1- تنظم المؤسسة فترات للراحة خلال اليوم، بحيث لا يعمل أي موظف أكثر من خمس ساعات متتالية دون فترة للراحة أو الصلاة.
- 2 - لا تقل أوقات الراحة عن نصف ساعة من مجموع ساعات العمل .
- 3 - على المؤسسة تمكين الموظفين من أداء الصلاة في وقتها الشرعي.

الفصل الثامن

الإجازات

الإجازات السنوية:

المادة (75):

- 1- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية مدفوعة الأجر 36 يوماً تقويمياً.
- 2- لا يحق للموظف المعين ابتداءً أن يتمتع بإجازة سنوية كاملة إلا بعد إتمام 11 شهراً، وله طلب إجازة جزئية بعد إكمال 6 أشهر.
- 3- أيام الإجازة الأسبوعية تدخل ضمن الإجازة السنوية للموظف. ولا يحق للموظف أن يقدم إجازتين تفصل بينهما عطلة نهاية الأسبوع فقط.

المادة (76):

يجوز الاتفاق في عقد العمل على إجازة سنوية تزيد على ما ورد في المادة السابقة.

المادة (77):

تحدد المؤسسة مواعيد تمتع الموظفين بإجازتهم السنوية وفق مقتضيات العمل مع الأخذ بعين الاعتبار رغبة الموظف تحديد موعد إجازته كلما أمكن ذلك ويكون قرار إدارة المؤسسة في هذا الشأن نهائياً.

مادة (78):

عند رغبته، تدفع المؤسسة للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً وفق آخر أجر يتقاضاه بشرط أن تكون الإجازة أكثر من 15 يوم.

المادة (79):

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها وله بعد موافقة إدارة المؤسسة تأجيلها أو أيام منها للسنة المالية التالية، ولستين كحد أقصى.

المادة (80):

يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها وفق آخر أجر يتقاضاه، كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

المادة (81):

للمدير المباشر حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابةً، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة الآتية لسنة استحقاق الإجازة.

المادة (82):

لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا الفصل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت لدى المؤسسة أن الموظف قد خالف ذلك فلها أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو تسترد ما دفعته له .

إجازات الأعياد والمناسبات:

المادة (83):

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات الآتية:

- أ- عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى لمدة خمسة أيام .
- ب- عيد الأضحى المبارك تبدأ لغير الحاج من يوم التاسع من شهر ذي الحجة لمدة خمسة أيام أما الحاج حجة الإسلام فتبدأ إجازته من اليوم الخامس وتنتهي في اليوم الخامس عشر وعليه إحضار ما يثبت حجه .
- ج- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني ، إذا صادف يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة ليوم آخر.
- د- يجوز للمدير التنفيذي تعديل مواعيد إجازة العيدين -تقدماً أو تأخيراً- وفق مصلحة الموظفين، بما لا يضر العمل.

الإجازات الاستثنائية:

المادة (84):

- 1- يجوز للموظف بموافقة المدير التنفيذي الحصول على إجازة بدون أجر يتفقان على تحديدها، وللموظف حق التمتع بكل مزايا الموظفين من تأمين طبي واحتساب أيام الإجازة ضمن خدمة الموظف بالمؤسسة إذا كانت الإجازة أقل من 20 يوم فإن زادت فلا يستحق شيء مما ذكر إلا باستثناء من المدير التنفيذي .
- 2- يتحمل الموظف أجور تذكرة الطيران ورسوم السفر في حال الإجازة الاستثنائية إذا لم تربط مع الإجازة السنوية.

الإجازات الخاصة:

المادة (85):

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الحالات الآتية:

- أ- خمسة أيام عند زواجه ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من (30) يوماً من يوم حفلة الزواج.
- ب- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له ولا يجوز ترحيلها أو تأجيلها لأكثر من أسبوع من يوم الولادة.
- ج- خمسة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعها.

الإجازة المرضية:

المادة (86):

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو الآتي:

- أ- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

ب- الستون يوماً الآتية ثلاثة أرباع الأجر.

ج- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.

سواءً كانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

المادة (87) :

لا يسمح للموظف المريض مباشرة عمله إلا بتقرير طبي يثبت أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطة زملائه في العمل.

إجازة الامتحانات :

المادة (88) :

أ : للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية شريطة موافقة المؤسسة على إتمام دراسته، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان . وللمؤسسة أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان . وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

ب : إذا لم يحصل الموظف على موافقة المؤسسة على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية فله أن يحصل على إجازة لتأدية الامتحان بعدد أيام الامتحان الفعلية تحتسب من إجازته السنوية في حال توفرها، وعند تعذر ذلك فللموظف أن يحصل على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية.

تذاكر السفر :

المادة (89) :

(1) يُعطى الموظف غير السعودي وزوجته واثنين من أبنائه (إن كانوا مقيمين معه)، بدل تذاكر سفر ذهاب وإياب الى أقرب مطار دولي لبلده بما يعادل متوسط سعر تذكرة الطيران على الدرجة السياحية خلال العام بما فيها المواسم، عند تمتعه بالإجازة السنوية .

(2) يجوز تعويض الموظف الذي يرغب التمتع بإجازته السنوية داخل المملكة، أو في السفر براً أو بحراً أو جواً، إذا ما رغب في تغيير خط سيره، ببديل نقدي عن التذاكر المستحقة بما يعادل متوسط سعر تذكرة الطيران على الدرجة السياحية خلال العام بما فيها المواسم .

(3) إذا اقتضت ظروف العمل بقاء الموظف على رأس العمل وقت حلول موعد إجازته، فإنه يجوز للمؤسسة تعويضه عن قيمة التذاكر المستحقة له ولأسرته على أساس متوسط سعر تذكرة الطيران على الدرجة السياحية خلال العام بما فيها المواسم.

(4) لا يجوز ترحيل التذاكر المستحقة إلى أي عام لاحق، بصرف النظر عما إذا كان تأجيل الإجازة السنوية قد تمّ بناء على طلب الموظف أو بناء على طلب المؤسسة . وتصرف التذاكر، أو يُعوّض عنها نقداً، مرة واحدة في العام فقط .

المادة (90) :

يسقط حق الموظف في التذاكر السنوية عند حصول إحدى الحالات الآتية :

- 1- نقل كفالتة لجهة أخرى قبل الحصول على التذاكر.
- 2- تقديم الاستقالة قبل انتهاء العقد .
- 3- الانقطاع عن العمل بدون سبب مشروع .

الفصل التاسع

الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

وإصابات العمل والأمراض المهنية

الوقاية والسلامة :

المادة (91) :

- سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ التدابير الآتية:
- أ- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 - ب- حظر التدخين في أماكن العمل المعلن عنها.
 - ج- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد مخارج للنجاة في حالات الطوارئ.
 - د- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
 - هـ- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
 - و- توفير دورات المياه الكافية وبالمستوى الصحي المطلوب.
 - ز- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها المؤسسة .

الإسعاف الطبي :

المادة (92) :

تؤمن المؤسسة خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك ويعهد إلى موظف مدرب على الإسعافات الأولية بإجراء الإسعافات اللازمة للمصابين.

إصابات العمل والأمراض المهنية:

المادة (93):

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.

المادة (94):

للمصاب - في حال عجزه المؤقت عن العمل الناتج من إصابة أثناء العمل - الحق في معونة مالية تعدل أجره كاملاً لمدة ستين يوماً ثم يستحق مقابلاً مالياً يعادل (75%) من أجره طوال المدة التي يستغرقها علاجه، فإذا بلغت مدة العلاج سنة أو تقرر طبياً احتمال عدم شفاؤه وحالته الصحية لا تمكنه من العمل، عُدت الإصابة عجزاً كلياً، وينتهي العقد ويُعوض عن الإصابة ولا يكون للمؤسسة حق في استرداد ما دفعته إلى المصاب خلال تلك السنة .

المادة (95):

إذا نتج عن الإصابة عجز دائم، أو أدت الإصابة إلى وفاة الموظف فـللموظف أو المستحقين عنه الحق في تعويض يعادل أجره عن مدة ثلاث سنوات بحد أدنى قدره أربعة وخمسون ألف ريال، أما إذا نتج عن الإصابة عجز دائم جزئي، فإن المصاب يستحق تعويضاً معادلاً لنسبة ذلك العجز المقدّر، وفقاً لجدول دليل نسب العجز المعتمد، مضروبة في قيمة تعويض العجز الدائم الكلي.

المادة (96):

لا تسري أحكام ما ورد في المواد (93) و (94) و (95) إذا كانت المؤسسة تخضع لفرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

المادة (97):

لا تلتزم المؤسسة بما ورد في المواد (94) و (95) من هذا اللائحة إذا ثبت أي مما يأتي:

- 1- أن الموظف تعتمد إصابة نفسه .
- 2- أن الإصابة حدثت بسبب سوء سلوك مقصود من جانب الموظف .
- 3- أن الموظف امتنع عن عرض نفسه على طبيب، أو امتنع عن قبول معالجة الطبيب المكلف بعلاجه من قبل المؤسسة دون سبب مشروع .

المادة (98):

توفر المؤسسة التأمين الطبي للموظفين وعائلاتهم واطفالهم إذا كان العقد "حالة متزوج" ويكون الموظف تحت كفالة المؤسسة أو تم التعاقد معه (بالنسبة إلى الموظف الأجنبي). وتبدأ التغطية الطبية في اليوم الأول من التوظيف بعد فترة التجربة وتنتهي في اليوم التالي من آخر يوم عمل للموظف. ويمكن للمؤسسة أن تقرر استمرارية التغطية الطبية للموظف بعد انتهاء / إنهاء عقد العمل. ويجب على الموظف إعادة البطاقة الطبية إلى إدارة الخدمات المساندة قبل إجراء المخالصة النهائية. ويتم تعيين المستشفيات والعيادات من قبل مؤسسة التأمين. وتتم التغطية الطبية طبقاً للجدول الآتي، ويمكن للمؤسسة ترقية أي فئة للتي تليها متى كان ذلك في مصلحة العمل:

الوظيفة	التغطية
المدير التنفيذي ومديري الإدارات	VIP
الوظائف التخصصية والإدارية	الفئة (A)
الوظائف الخدمية	الفئة (B)

مادة (99) :

تساعد المؤسسة الموظف على إلحاق مرافقيه الذين لا يستحقون التأمين حسب سياسة المؤسسة ببرنامج التأمين الطبي، على حساب الموظف.

مادة (100) :

لا تقوم المؤسسة بتعويض التغطية الطبية للموظف الذي لا يرغب الاستفادة منها.

التأمينات الاجتماعية :

المادة (101) :

1- تتكفل المؤسسة بدفع اشتراكات فرع الأخطار المهنية بـ (2%) اثنين في المائة من أجر الموظف الخاضع للاشتراك، وتعد

إصابة عمل ما ورد في نظام التأمينات الاجتماعية المادة (27) وهي :

أ - كل حادث يقع للمشارك أثناء العمل أو يقع له بسبب العمل . كما يعد في حكم ذلك أيضا كل حادث يقع للمشارك أثناء طريقه من مسكنه إلى محل عمله وبالعكس، أو أثناء طريقه من محل عمله إلى المكان الذي يتناول فيه عادة طعامه أو تأدية صلاته وبالعكس وتعد بذات الوصف الحوادث التي تحدث أثناء تنقلات المشارك التي يقوم بها بقصد أداء مهمة كلفته بها المؤسسة .

ب - الأمراض التي يثبت أن سببها العمل، كما تعد بالوصف ذاته الأمراض المهنية المحددة، ويعد تاريخ أول مشاهدة طبية للمرض بحكم تاريخ وقوع الإصابة .

2 - يحدد اشتراك فرع المعاشات للموظفين السعوديين بالمؤسسة بنسبة (18%) ثمانية عشر في المائة من الأجر الخاضع

للاشتراك، تدفع المؤسسة (9%) تسعة في المائة، و (9%) تسعة في المائة يدفعها الموظف السعودي .

الفصل العاشر

الخبراء والباحثون

المادة (102) :

يجوز للمؤسسة الاستعانة بالخبراء والباحثين لإنجاز مهام محددة بتفرغ كامل أو بتفرغ لبعض الوقت، أو لإعداد بحث دون التقيد بوقت الدوام الرسمي.

المادة (103) :

تكون الاستعانة بالخبراء والباحثين المتفرغين وغير المتفرغين لمدة لا تتجاوز السنة المالية الواحدة، ما لم تكن المهمة مرتبطة بمشروع أو برنامج، حيث أن التعاقد جائز للفترة اللازمة لإنجاز المشروع.

المادة (104) :

يكون الخبير والباحث خلال فترة ممارسة مهمته مسؤولاً أمام المدير التنفيذي .

المادة (105) :

يجوز إنهاء العقد المبرم مع الخبير أو الباحث قبل انتهاء مدته في الحالات الآتية:

1. إذا كانت خدمات الباحث أو الخبير غير مرضية، أو عدم التزامه بمجدول العمل المتفق عليه، فللمؤسسة في هذه الحالة الحق في حجب المكافأة المقررة في العقد.
2. إذا كانت حالة الخبير أو الباحث الصحية لا تمكنه من القيام على الوجه المطلوب بالمهمة التي تمت الاستعانة به من أجلها.

المادة (106) :

فيما عدا الحالات المنصوص عليها في الفقرة السابقة، لا يحق للخبير أو الباحث أن يتخلى عن مهمته قبل انتهاء العقد، أو إنجاز المهمة الموكلة إليه، ما لم يكن ذلك لظروف استثنائية يقبلها المدير التنفيذي.

الفصل الحادي عشر

الواجبات والمحظورات

واجبات المؤسسة :

المادة (107) :

تلتزم المؤسسة بما يأتي:

- أ- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- ب- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- ج- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام النظام والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.

- د- أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان الذي يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضيه الأنظمة الخاصة بذلك.
- هـ- إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى المؤسسة كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- و- على المؤسسة أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد الرقابة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.

واجبات الموظفين:

المادة (108):

يلتزم الموظف بالآتي:

- أ- التقيد بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية وقيم المؤسسة والتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- ب- المحافظة على مواعيد العمل.
- ت- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- ث- العناية بالآلات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات المؤسسة.
- ج - الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء الجسدي أو القولي وكل ما يחדش الحياء .
- ح- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء عملاء المؤسسة في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- خ- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
- د- المحافظة على الأسرار المهنية والتجارية والإدارية لإدارة المؤسسة التي تصل إلى عمله بسبب أعمال وظيفته.
- ذ- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عملهم سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أي جهة أخرى إلا بموافقة المؤسسة.
- ر- الامتناع عن استغلال عمله بالمؤسسة بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة المؤسسة .
- ز- إخطار المؤسسة بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- س- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المتبعة في البلاد.
- ش- عدم استعمال أدوات المؤسسة ومعداتها في الأغراض الخاصة.
- ص-الرجوع إلى المسئول المباشر وعدم تخطية إلى مسئولين آخرين إلا في حالة الضرورة المشروعة.
- ض-استعمال وسائل الوقاية الخاصة بالعمل وتنفيذ الإرشادات الخاصة بالسلامة للمحافظة على حياته وصحته.
- مادة (109):**

يحظر على العامل القيام بالآتي:

- أ- الاحتفاظ بأي أوراق أو مستندات وصلت إليه بحكم عمله.
- ب- الاشتراك في أي نشاط تقوم به المشروعات أو المنشآت التي تمارس نشاطاً مماثلاً للنشاط الذي تمارسه المؤسسة.
- ت- الاشتراك في إدارة أو تنفيذ المشاريع التي تدعمها المؤسسة.
- ث- شراء أو استئجار عقار أو منقول باسم المؤسسة.
- ج- الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالمؤسسة.
- ح- الادلاء بأي معلومات أو تصريحات للصحف أو وسائل الإعلام أو لقاء محاضرات أو مقالات تتعلق بالمؤسسة ما لم يكن هناك موافقة خطية من صاحب الصلاحية.
- خ- مغادرة مقر العمل دون أخذ موافقة من الرئيس المباشر.
- د- جمع أموال لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مقر العمل.
- ذ- قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من المؤسسة والموردين.
- ر - استغلال مرسوميه لأغراضه الخاصة.
- ز- التدخل في الشؤون السياسية أو القيام بأي تعليقات أو تفسيرات تنطوي على المساس بالاحترام الواجب للأنظمة والأوامر والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية.

الفصل الثاني عشر

الخدمات الاجتماعية

المادة (110):

تعد المؤسسة مكاناً لإقامة الصلاة في أوقاتها.

المادة (111):

يتم صرف أجر الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً، والتكفل بنقل جثمانه لبلده الأصلي مع عائلته، أو التكفل بدفنه في مدينة مقر المؤسسة بعد موافقة عائلته .

المادة (112):

على المؤسسة تحسين بيئة العمل قدر المستطاع، وتدريب الموظفين على مهارات التعامل الاجتماعي، وإقامة المناسبات التي من شأنها تعزيز الروابط بين الموظفين.

الفصل الثالث عشر

التظلم

المادة (113):

على المؤسسة تكوين لجنة متخصصة في الفصل في النزاعات التي تقع بينها وبين الموظفين .

المادة (114):

إدارة الخدمات المساندة وبإشراف من المدير التنفيذي هي المسؤولة عن استقبال لوائح الاعتراضات للموظفين ورفعها للجنة فصل النزاعات في المؤسسة .

المادة (115):

يحق للموظف رفع لائحة اعتراض على أي قرار يُتخذ ضده من قبل المؤسسة خلال 3 أيام من تبليغه بالقرار، وبعد هذه المدة يُلغى حقه في التظلم .

المادة (116):

على لجنة فصل النزاعات أخطار الموظف بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز 5 أيام من تاريخ تقديم التظلم، ويكون قرارها نهائياً .

المادة (117):

يحق للموظف اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة في المملكة العربية السعودية في حال عدم رضاه عن قرار لجنة فصل النزاعات .

الفصل الرابع عشر

انتهاء الخدمة

المادة (118):

تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- 1- انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
- 2- استقالة الموظف.
- 3- فسخ العقد لأحد الأسباب الآتية :
 - أ- إذا اتفق الطرفان على إنهائه .
 - ب- إذا انتهت المدة المحددة في العقد .

- د- بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير محددة المدة .
- ث- بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للموظفين وخمسة وخمسون للموظفات ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار بعد هذه السن .
- ج- القوة القاهرة .
- 4- انقطاع الموظف عن عمله لمرضه مدة تزيد عن (90) يوماً متصلة أو مدداً تزيد في مجموعها على (120) يوماً متقطعة خلال السنة التعاقدية الواحدة.
- 5- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء عمله ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- 6- وفاة الموظف.
- 7- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- 8- إيقاف تصريح المؤسسة من قبل الوزارة .
- 9 - إنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف ما لم يتفق على غير ذلك .
- 10 - حصول الموظف على تقدير (غير مرضي) في سنتين متتاليتين أو في ثلاثة سنوات غير متصلة خلال خمس سنوات.
- 11 - أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر .

المادة (119) :

- لا يجوز للمؤسسة فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويضه إلا في الحالات الآتية، وبشرط أن تتاح له الفرصة لكي يدي أسباب معارضته للفسخ :
- 1- إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد أعضاء مجلس إدارة المؤسسة أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .
 - 2- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل المؤسسة - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة .
 - 3- إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
 - 4- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالمؤسسة على شرط أن تبلغ المؤسسة الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بوقوعه.
 - 5- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
 - 6- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار .
 - 7- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالياً، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المؤسسة للموظف بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية.
 - 8- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
 - 9- إذا ثبت أن الموظف أفشى أسرار المؤسسة الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه لجهات خارجية.

المادة (120) :

- يحق للموظف أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية :
- 1- إذا لم تقم المؤسسة بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الموظف .
 - 2- إذا ثبت أن المؤسسة أو من يمثلها قد أدخلت عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه .
 - 3- إذا كلفته المؤسسة دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه .
 - 4- إذا وقع من المؤسسة أو من أحد مسؤوليها، أو من مديره المباشر اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالآداب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته .
 - 5- إذا اتسمت معاملة المؤسسة أو المدير المباشر له بالقسوة والجور والإهانة.
 - 6- إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته، بشرط أن تكون المؤسسة قد علمت بوجوده ولم تتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته .
 - 7- إذا كانت المؤسسة أو من يمثلها قد دفعت الموظف بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد .

المادة (121) :

إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إخاؤه بناءً على سبب مشروع بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر الموظف يدفع شهرياً، ولا يقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى غيره .

المادة (122) :

- 1- ما لم يتضمن العقد تعويضاً محدداً مقابل إنتهائه من أحد الطرفين لسبب غير مشروع، يستحق الطرف المتضرر من إنهاء العقد تعويضاً على النحو الآتي :
- أ : أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف، إذا كان العقد غير محدد بمدة.
- ب : أجر المدة الباقية إذا كان العقد محدد بمدة .
- 2- لا يقل التعويض المشار إليه في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة عن أجر العمل لمدة شهرين.

المادة (123) :

إذا لم يراع الطرف الذي أنهى العقد غير المحدد المدة المهلة المحددة للإشعار من هذا النظام، فإنه يلتزم بأن يدفع للطرف الآخر عن مهلة الإشعار مبلغاً مساوياً لأجر الموظف عن المهلة نفسها، ما لم يتفق الطرفان على أكثر من ذلك.

المادة (124) :

إذا كان الإشعار من جانب المؤسسة، فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب ويكون للموظف تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يُشعر المؤسسة بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل وللمؤسسة أن تعفي الموظف من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمته مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، والتزام المؤسسة بما يترتب على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق الموظف أجره عن مهلة الإشعار .

المادة (125) :

لا يجوز للمؤسسة إنهاء خدمة الموظف بسبب المرض، قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في اللائحة، وللموظف الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية .

المادة (126) :

إذا كان العمل المنوط بالموظف يسمح له بمعرفة عملاء المؤسسة، أو بالاطلاع على أسرار عملها، جاز للمؤسسة أن تشترط على الموظف ألا يقوم بعد انتهاء العقد بمنافستها أو إفشاء أسرارها، ولصحة هذا الشرط أن يكون محرراً ومحدداً، من حيث الزمان والمكان ونوع العمل، وبالقدر الضروري لحماية مصالح المؤسسة المشروعة، على ألا تزيد مدة هذا الاتفاق على سنتين من تاريخ انتهاء العلاقة بين الطرفين.

المادة (127) :

تكون مقدار مكافأة نهاية الخدمة للموظفين بدوام كامل كالاتي :

البيان مدة الخدمة	فسخ عقد العمل من قبل المؤسسة أو إكمال الموظف مدة العقد وعدم رغبته بتجديده	استقالة الموظف أثناء مدة العقد
أقل من سنتين	نصف شهر عن كل سنة خدمة	لا يستحق الموظف أي مكافأة
سنتين إلى أقل من خمس سنين	نصف شهر عن كل سنة خدمة	ثلث شهر عن كل سنة خدمة
خمس سنين إلى أقل من عشر سنين	شهر عن كل سنة خدمة	ثلثا شهر عن كل سنة خدمة
عشر سنين فأكثر	شهر عن كل سنة خدمة	المكافأة كاملة

المادة (128) :

في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام فسخ عقد العمل ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر يراعي ما يأتي:

أ- أن يكون الإخطار خطياً أو بالبريد الإلكتروني.

ب- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.

ج- إذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن استلامه أو رفض التوقيع يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه الثابت بملف خدمته.

المادة (129) :

تعاد للموظف حال انتهاء خدمته وبناءً على طلبه وثائقه الخاصة المودعة في ملف خدمته كما تعطي المؤسسة للموظف شهادة الخدمة وذلك دون أي مقابل وتوضح شهادة الخدمة تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء علاقته به، ومهنته، ومقدار أجره الأخير، ولا يجوز للمؤسسة تضمين الشهادة ما قد يسيء إلى سمعة الموظف أو يقلل من فرص العمل أمامه، وأن تعيد للموظف جميع ما يخصه من شهادات أو وثائق .

الفصل الخامس عشر

الحوافز والمكافآت

المادة (130) :

تمنح الحوافز والمكافآت للموظفين الذين يقدمون أفكاراً تطويرية خلاقة أو يبدون كفاءة ونشاطاً وإخلاصاً استثنائياً أو الذين يؤدون أعمالاً جلييلة إضافة إلى أعمالهم العادية أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والإنتاجية أو الذين يقومون بتلافي خطأ جسيم يلحق ضرراً بالمؤسسة أو درء خطر بحق المؤسسة أو موظفيها.

المادة (131) :

تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في لائحة الموارد البشرية وخطابات المدير المباشر والتقارير المقدمة من الموظفين أساساً يستند إليه في منح الحافز / المكافأة المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (132) :

تصنف المكافآت إلى فئتين:

أولاً: الحوافز / المكافآت المعنوية وتشمل:

- 1- الإشادة في الحفل السنوي للمؤسسة.
- 2- نشر اسم الموظف في لوحة الموظف المتميز بالمؤسسة.
- 3- خطاب الثناء والتقدير من الإدارة التنفيذية.
- 4- شهادات التميز من رئيس المجلس.

ثانياً: الحوافز / المكافآت المادية وتتضمن:

1. إجازة إضافية بأجر.
2. دورة تدريبية إضافية.
3. تذكرة سفر إضافية لما هو مقرر باللائحة.
4. مكافأة تميز مقطوعة.
5. علاوة / ترقية استثنائية.

المادة (133) :

تمنح المكافآت بقرار من صاحب الصلاحية، ولا تتجاوز تكلفتها الإجمالية راتب أساسي لشهر ونصف للموظف المستحق خلال العام.

الفصل السادس عشر

المخالفات والجزاءات

المادة (134) :

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات.

المادة (135) :

الجزاءات التي يجوز إيقاعها على الموظف :

أ - التنبيه :

هو تذكير شفهي أو كتابي موجه للموظف من قبل رئيسه المباشر ويشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقيد بالأصول المتبعة في أداء الواجب الوظيفي وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

ب - الإنذار :

هو خطاب توجهه المؤسسة إلى الموظف موضحاً فيه نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة الاستمرار بالمخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

ج - حسم نسبة من الراتب الشهري :

الحسم من الأجر فيما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر كحد أقصى.

د - الإيقاف عن العمل بدون أجر :

هو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز مدة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

هـ - الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية :

لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها

و - الفصل من الخدمة مع منح المكافأة :

هو فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

ز - الفصل من الخدمة دون مكافأة :

هو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (119) من اللائحة .

المادة (136) :

كل موظف يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح أمام المخالفة التي ارتكبها وأن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (137) :

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية .

المادة (138) :

يجوز لصاحب الصلاحية استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.

المادة (139) :

في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

المادة (140) :

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

المادة (141) :

لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر وبين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر.

المادة (142) :

لا توقع المؤسسة أيّاً من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

المادة (143) :

لا يجوز للمؤسسة توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو بالمؤسسة .

المادة (144) :

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي خمسة عشر يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم المؤسسة باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (145) :

لا يجوز للمؤسسة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

المادة (146) :

تلتزم المؤسسة بإبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.

المادة (147) :

يجوز للموظف أن يتظلم أمام اللجنة المختصة بالفصل في النزاعات من أي جزاء يقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

المادة (148) :

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمته .

الفصل الثامن عشر

جدول المخالفات والجزاءات

أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	التأخر عن موعد الحضور للعمل لمدة أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول	إنذار كتابي	%10	%25	%50
2/1	التأخر عن موعد الحضور للعمل لمدة أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول	%10	%25	%50	%75
3/1	التأخر عن موعد الحضور للعمل لمدة أكثر من ساعة لغاية 4 ساعات دون إذن مسبق أو عذر مقبول	%75	يوم	يومان	3 أيام
4/1	التأخر عن موعد الحضور للعمل لمدة تزيد عن 4 ساعات دون إذن مسبق أو عذر مقبول	يوم	يومان	3 أيام	4 أيام
		بالإضافة إلى حسم ساعات التأخر			

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بأكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول	إنذار كتابي	%10	%25	%50
2/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بأكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن مسبق أو عذر مقبول	%10	%25	%50	%75
3/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بأكثر من ساعة لغاية 4 ساعات دون إذن مسبق أو عذر مقبول	%75	يوم	يومان	3 أيام
4/1	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بأكثر من 4 ساعات دون إذن مسبق أو عذر مقبول	يوم	يومان	3 أيام	4 أيام
		بالإضافة إلى حسم ساعات التأخر			

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
6/1	الغياب دون إذن مكتوب أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة التعاقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوة لمرة واحدة
7/1	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة التعاقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوة لمرة واحدة
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
8/1	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة التعاقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوة لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب 30 يوما
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			
9/1	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من 11 يوماً إلى 14 يوماً خلال السنة التعاقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوة لمرة واحدة مع توجيه انذار بالفصل	الفصل من الخدمة	---
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			

10/1	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على 15 يوماً متصلة خلال السنة التعاقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب بمدة 10 أيام
11/1	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة التعاقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة 20 يوماً

ثانياً : مخالفات تتعلق بالموارد البشرية :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/2	التواجد غير المبرر في غير مكان العمل المخصص أثناء الدوام	%10	%25	%50	يوم
2/2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المؤسسة دون إذن الإدارة	إنذار كتابي	%10	%15	%25
3/2	استعمال آلات ومعدات وأدوات المؤسسة لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%10	%25	%50
4/2	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص	إنذار كتابي	%10	%15	%25
5/2	تمزيق أو إتلاف إعلانات وبلاغات الإدارة	يومان	3 أيام	5 أيام	فصل مع المكافأة
6/2	الإهمال في العهد التي بحوزته	يومان	3 أيام	5 أيام	فصل مع المكافأة
7/2	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%10	%25	%50
8/2	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	%50	يوم	يومان	3 أيام
9/2	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمان من الترقية والعلاوة لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
10/2	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	%25	%50	يوم	يومان
11/2	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

				الخطية الخاصة بالعمل	
12/2	التدخين في الأماكن المحصورة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
13/2	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء خصم من الأجر اليومي			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1/3	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2/3	التمارض أو إدعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاث أيام	خمسة أيام
3/3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب المؤسسة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
4/3	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانية العمل	50%	يوم	يومان	خمسة أيام
5/3	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	10%	25%	50%
6/3	الإيحاء للآخرين بما يخدش الحياء قولاً أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
7/3	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو الإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم والتحقير	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
8/3	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض			
9/3	الاعتداء الجسدي أو القولي أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية	فصل بدون مكافأة أو إشعار أو تعويض			

				على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه	
10/3	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	---
11/3	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

الفصل التاسع عشر

لائحة الرواتب والأجور

مادة (1): لأغراض صرف الرواتب والأجور، وكما هو موضح في سلم الرواتب، تصنف كافة الوظائف في المؤسسة إلى ست فئات، لكل منها حد أدنى وحد أعلى.

الفئة	المسمى الوظيفي	الحد الأدنى *	الحد الأعلى **
إدارة عليا	المدير التنفيذي	حسب العقد	
إدارة وسطى	مدير إدارة	16000	40365
تخصيصية (أ)	مشرف مشاريع أخصائي تطوير منتجات أخصائي تواصل مؤسسي / علاقات وإعلام	9500	21304
تخصيصية (ب)	مدير مكتب المدير التنفيذي محاسب أخصائي موارد بشرية مسؤول الشؤون الإدارية فني تقنية معلومات	6400	14352
إدارية مساندة	سكرتير موظف استقبال	4725	8274

3747	1700	حارس مقدم ضيافة عامل نظافة	خدمية
------	------	----------------------------------	-------

* باستثناء الوظائف الخدمية، هذا السلم يُبنى بافتراض أن الموظفين من السعوديين ، وللمؤسسة التعاقد مع الجنسيات الأخرى بأقل مما ذكر.

* الأرقام الواردة بالجدول تمثل الراتب الأساسي للموظف، وهي أرقام حدية عند توظيف كواادر جديدة.

مادة (2): يحصل الموظف على زيادة سنوية من الراتب الأساسي في ضوء مستوى تقييم الأداء الخاص به وما يقرره مجلس الإدارة.

مادة (3): تحتسب رواتب الموظفين المعيّنين على هذا السلم شهرياً، وتضاف إليها البدلات المقررة، وتخصم منها كافة الاستقطاعات المستحقة على الموظف من تسديد قروض وتأمينات اجتماعية، وسلف الخ.

مادة (4): يتم تسكين المتقدم للعمل في المؤسسة براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والفئة الوظيفية إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.

مادة (5): في حال امتلاك الموظف لسنوات خبرة تفوق ما هو وارد في الوصف الوظيفي، فإنه يعطى للخبرة الزائدة زيادة مناسبة.

مادة (6): في حال توظيف شخص بمؤهل أو خبرة أقل من الوصف الوظيفي يخصم عدد السنوات بالحد الأعلى للعلاوة بحسب الشهادة أو الخبرة الناقصة.

مادة (7): في حال امتلاك الموظف لسنوات خبرة في غير مجال العمل والوظيفة، تحتسب كل سنة خبرة بنصف سنة.

مادة (8): إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة يتقاضى راتباً أساسياً يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى اللائحة الحالية، يتم وقف ترقية الموظف أو زيادة راتبه إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.

مادة (9): إذا تبين أن الموظف المثبت على درجة ما، يتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى اللائحة الحالية، يتم منح الموظف زيادة سنوية إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.

مادة (10): يعتبر الوصف الوظيفي أساساً لتحديد الفئة الوظيفية للموظف، وبالتالي المزايا التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.

مادة (11): في حال حصول الموظف على مؤهل علمي أعلى في مجال تخصصه الوظيفي يضاف لراتبه علاوة سنة للدبلوم (دراسة سنتين)، وستين للبكالوريوس، وعلاوة سنة واحدة للماجستير، على أن يحصل على المؤهل من جهة معتمدة من قبل وزارة التعليم.

مادة (12): لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة -إن أمكن- لشغل هذه الوظيفة؛ وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.

مادة (13): يمنح الموظف بدل سكن بمعدل ثلاث أشهر سنوياً.

مادة (14): يُصرف للموظف القادم من خارج المملكة عند مباشرته للعمل بدل سكن عن ستة أشهر مقدماً.

مادة (15): باستثناء ما ورد في المادة السابقة، فإنه يُصرف لموظفي المؤسسة بدل السكن على دفعات شهرية متساوية مع الراتب الشهري، ويحتسب على أساس الراتب الأساسي الساري للموظف عند صرفه.

مادة (16): إذا تم تعيين الموظف خلال العام، يصرف له بدل سكن بنسبة الأشهر الكاملة المتبقية لنهاية العام المالي للمؤسسة.

مادة (17): تقوم المؤسسة بعمل الترتيبات اللازمة لتوفير السكن بواقع أسبوعين للموظفين حديثي التعيين منذ وصولهم إلى مكان العمل في المدينة التي فيها مقر العمل لتولي أعمالهم لأول مرة، وتحمل المؤسسة التكاليف وفقاً للآتي:

■ تتحمل المؤسسة تكاليف إيجار غرفة في أحد الفنادق المعتمدة، ولا تتحمل المؤسسة باقي تكاليف الإعاشة.

■ لا يصرف للموظف بدل السكن عن الفترة التي قضاها في الفندق على حساب المؤسسة.

مادة (18): يتم استرجاع فرق بدل السكن المدفوع مقدماً للموظف في الحالات الآتية:

■ استقالة الموظف بناءً على طلبه.

■ في حال قيام المؤسسة بإنهاء خدمات الموظف بسبب ارتكابه إحدى المخالفات التي تستدعي الفصل حسب اللائحة.

مادة (19): تؤمن المؤسسة للموظف غير السعودي المتزوج تذاكر السفر الجوي له ولأسرته، (في حال اصطحابهم معه)، وذلك بأقل تكلفة بالدرجة السياحية المخفضة حسب الآتي:

■ من موطنه إلى المملكة في بداية مدة العقد.

■ من المملكة إلى موطنه ذهاباً وإياباً خلال الإجازة العادية المتفق عليها في العقد مع الموظف.

■ من المملكة إلى موطنه ذهاباً في نهاية مدة العقد أو انتهاء خدماته.

مادة (20): يتم تعويض الخبراء والمستشارين المتعاونين الذين تحتاجهم المؤسسة وفقاً للآتي:

أ- الخبراء والمستشارين والمتعاونين الذين تحتاجهم المؤسسة لتنفيذ بعض المشاريع قصيرة الأجل وغير المتكررة، يتم تعويضهم يومياً، أو ساعياً، وفقاً للجدول

الآتي، وذلك على ألا يقل عدد ساعات اليوم عن 4 ساعات عند احتساب الأجر اليومي:

مستوى الخبرة *	مقدار الأجر اليومي	مقدار الأجر الساعي
خبير أ	1000 ريال	300 ريال
خبير ب	1500 ريال	400 ريال
خبير ج	2000 ريال	600 ريال

* يحدد مستوى الخبرة من حيث عدد السنوات والمؤهلات العلمية والمنصب الحالي ونسبة الخبرة التي يملكها بقرار داخلي من المدير التنفيذي.

ب- الخبراء والمستشارين والمتعاونين الذين تحتاجهم المؤسسة بصورة متكررة، يتم تعويضهم شهرياً وفقاً للجدول الآتي حسب إجمالي عدد الساعات:

مستوى الخبرة *	الأجر الشهري (10 ساعات شهرياً)	الأجر الشهري (20 ساعة شهرياً)
خبير أ	2500 ريال	5000
خبير ب	3500 ريال	7000
خبير ج	5000 ريال	10000

مادة (21): يمنح الموظف بدل نقل شهري بمقدار 10% من الراتب الأساسي.

مادة (22): في حال تطلب السفر الداخلي زيارة أماكن متباعدة داخل نفس المدينة، يصرف للموظف بدل تنقل وفقاً لفواتير الصرف الفعلي، بحد أقصى 300 ريال يومياً.

مادة (23): إذا كان الموظف يستخدم سيارته الخاصة لأغراض العمل، فعلى المؤسسة أن تدفع للموظف البدلات الشهرية التالية الموضحة في الجدول أدناه بالإضافة إلى بدل النقل، ويمكن سحب مثل هذه البدلات من قبل المؤسسة إذا تغيرت طبيعة العمل أو لم يعد هناك حاجة لاستخدام السيارة الشخصية لأغراض العمل. ويكون الموظف مسؤولاً مسؤولية تامة عن جميع المصروفات المتعلقة بسيارته الخاصة.

مادة (24): يمنح موظفو المؤسسة بدل استخدام هاتف شهري، وفقاً لفئة الوظيفة كما يلي:

فئة الوظيفة	المبلغ
خدمية	100 ريال
إدارية مساندة	200 ريال
الوظائف التخصصية	300 ريال

أكثر من 4 مرات في الشهر	400 ريال للوقود + 500 ريال للسيارة في الشهر
دون 4 مرات	200 ريال لليوم

إدارة وسطى	400 ريال
إدارة عليا	500 ريال

مادة (25): إضافة للعلاوة السنوية المقررة وفقاً لأداء الموظف، يحصل موظفو المؤسسة على نسبة مئوية من الراتب الأساسي، وذلك طبقاً لنتائج تقييم أدائهم، حيث تدفع مرة واحدة سنوياً، ولا تشمل العلاوة الموظفين الذين يقل تقديرهم عن 70%.

مادة (26): يمنح الموظف مساعدة زواج قدرها 10000 ريال، يحصل عليها مرة واحدة فقط.

مادة (27): تقوم المؤسسة بمنح علاوة وفق ما يلي:

- 1- يتم تقدير العلاوة في ضوء المركز المالي للمؤسسة بما لا يتجاوز 6% من إجمالي الراتب الأساسي لجميع الموظفين بالمؤسسة.
- 2- يقوم مدير إدارة الخدمات المساندة بوضع آلية منح العلاوة السنوية وعرضها على المدير التنفيذي لاعتمادها.

3- يكون الموظف مؤهلاً لاستحقاق العلاوة الدورية حسب نتائج تقييمه ووفق الآلية المعتمدة من إدارة المؤسسة.

مادة (28): تمنح المؤسسة الموظف مساعدة إنسانية مقطوعة لا تتجاوز راتب شهر أساسي واحد عند تعرضه لحادث يستوجب المساعدة ولمرة واحدة فقط خلال خدمته بالمؤسسة.

انتهت بحمد الله