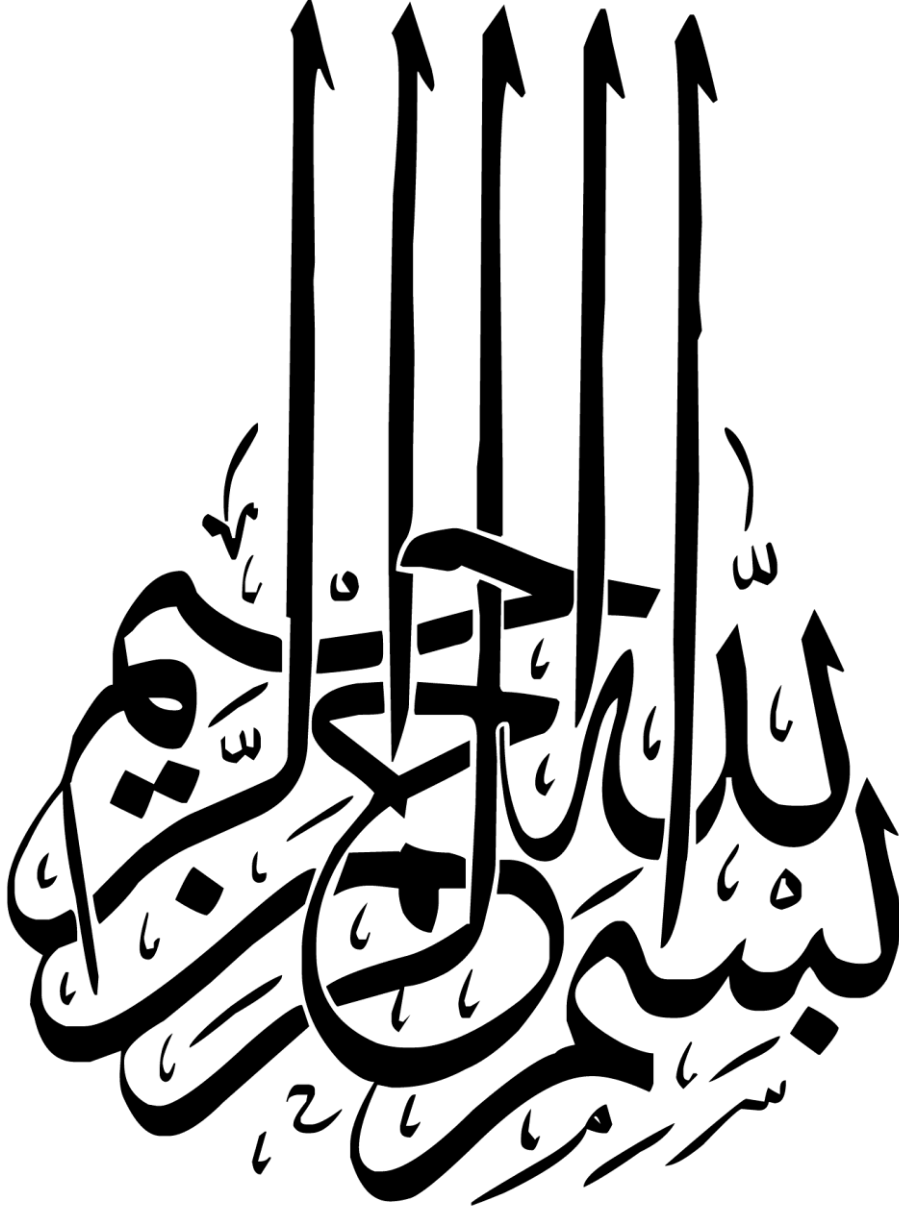


2020

لائحة الإجراءات لجمعية الرعاية الصحية للأطفال





الفهرس

- تخطيط الموارد البشرية والتوظيف.
 - تخطيط الموارد البشرية والتعيين ٥
 - تخطيط الموارد البشرية ٥
- الاستقطاب
 - الفرز الأولي ٦
 - الاختيار ٦
 - التعيين ٧
 - تعريف الموظف الجديد ٧
 - تقييم فترة التجربة ٨
- تقييم الأداء
 - تحديد أهداف تقييم الأداء ٩
 - تقييم الأداء المستمر ٩
 - تقييم الأداء ١٠
- البرامج التطويرية
 - تحليل الاحتياجات التطويرية ١١
 - التخطيط وموازنة البرامج التطويرية ١١
 - تنفيذ البرامج التطويرية ١٢
 - المراقبة والتقييم ١٢
- الترقية والحوافز
 - الترقية ١٣

اعتماد حافز أو تعديل راتب أو مزايا (للموظفين).....١٣

اعتماد حافز أو تعديل راتب أو مزايا (لمدير الإدارة).....١٤

● النقل والانتداب

نقل موظف ١٥

الانتداب ١٥

● الإجازة ومباشرة العمل

طلب إجازة سنوية..... ١٦

طلب إجازة غير سنوية..... ١٦

مباشرة العمل بعد الإجازة ١٧

السلف والتظلم ١٨

طلب السلفة ١٨

التظلم ١٨

الإجراءات الجزائية ١٩

إجراء جزائي ١٩

لفت النظر..... ١٩

الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف..... ٢٠

استقالة موظف ٢٠

بيان إنهاء خدمة موظف ٢٠

إخلاء طرف ٢١

جدول الرواتب وسجل الموظفين ٢٢

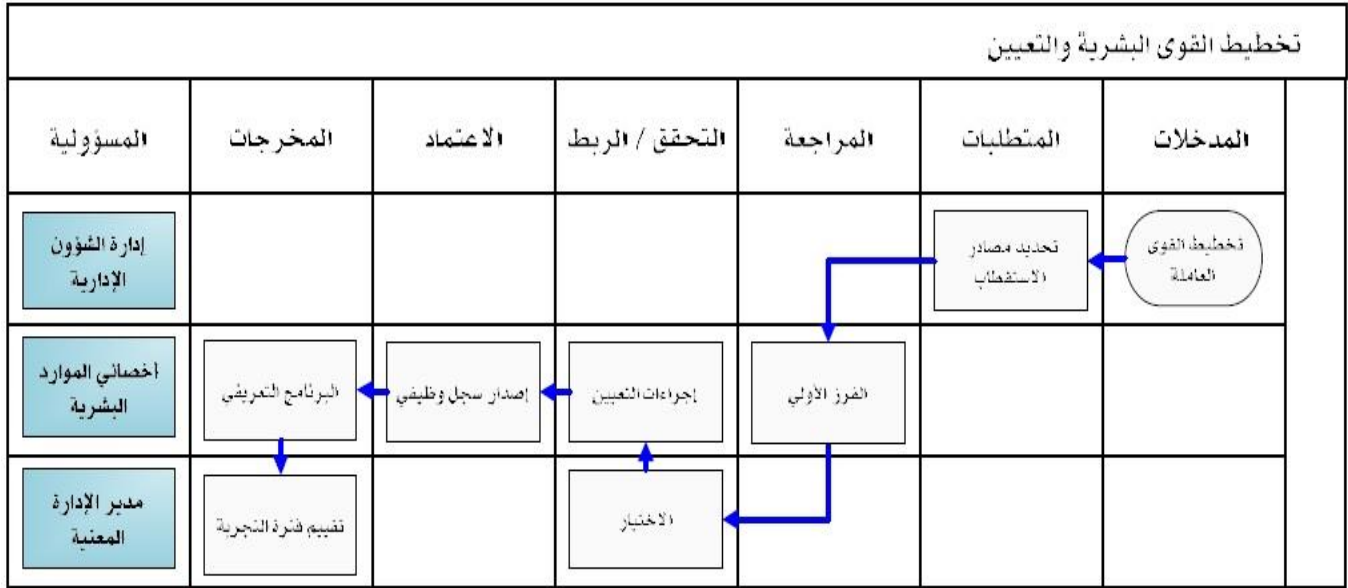
إعداد جدول الرواتب ٢٢

سجل الموظف ٢٢

تخطيط الموارد البشرية والتوظيف

تخطيط الموارد البشرية والتعيين

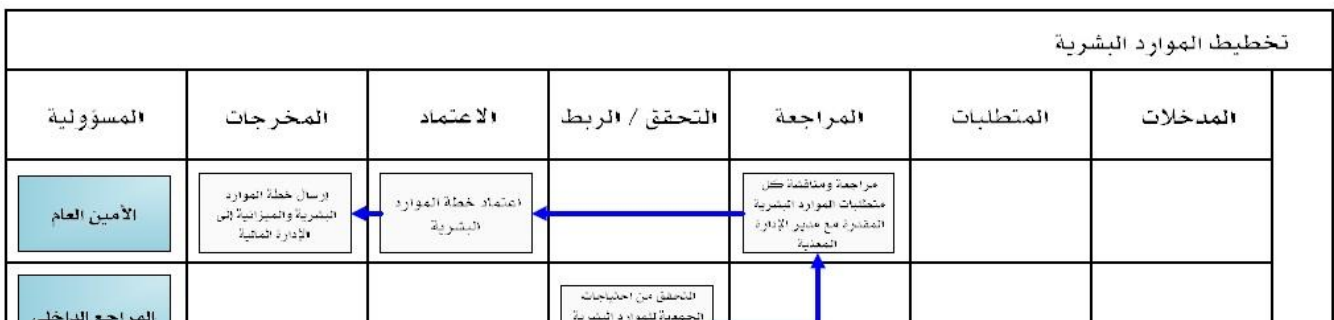
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تخطيط الموارد البشرية والتعيين على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (١)

تخطيط الموارد البشرية

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

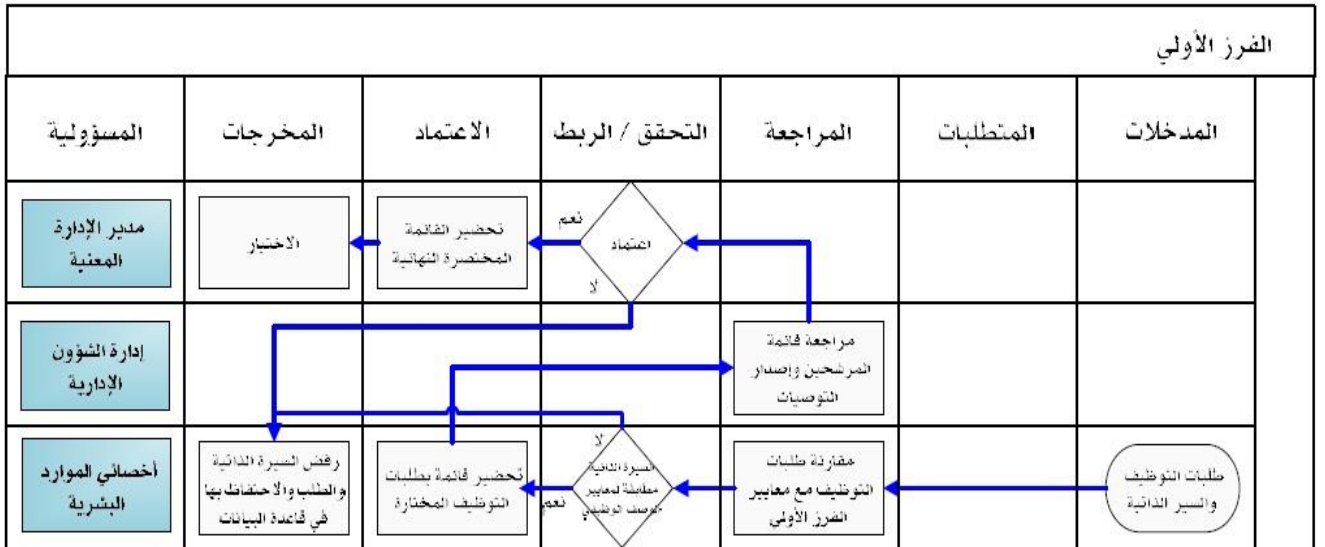


شكل رقم (٢)

الاستقطاب

• الفرز الأولي

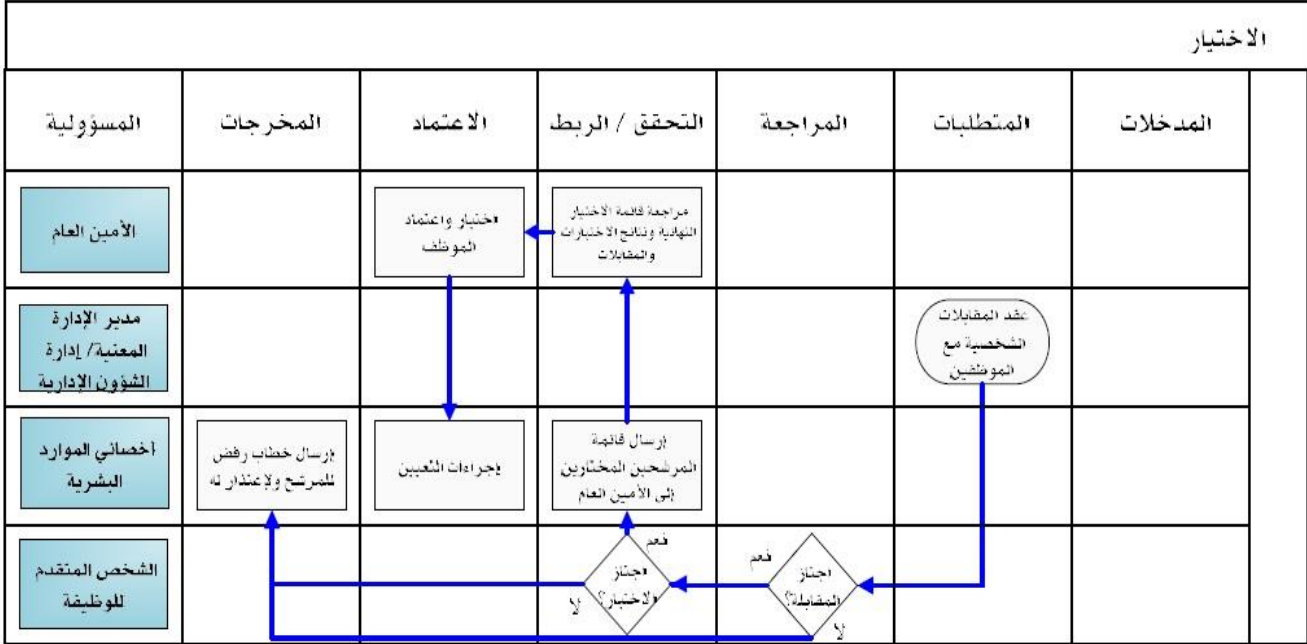
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية الفرز الأولي على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٣)

• الاختيار

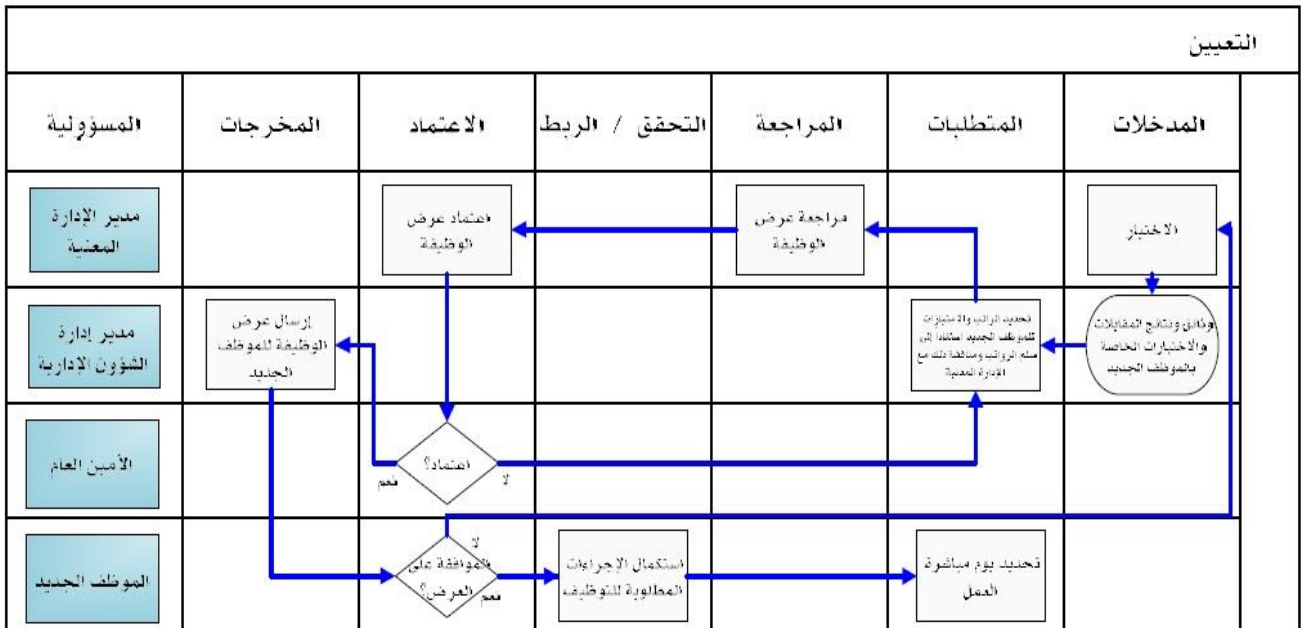
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية الاختيار على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٤)

• التعيين

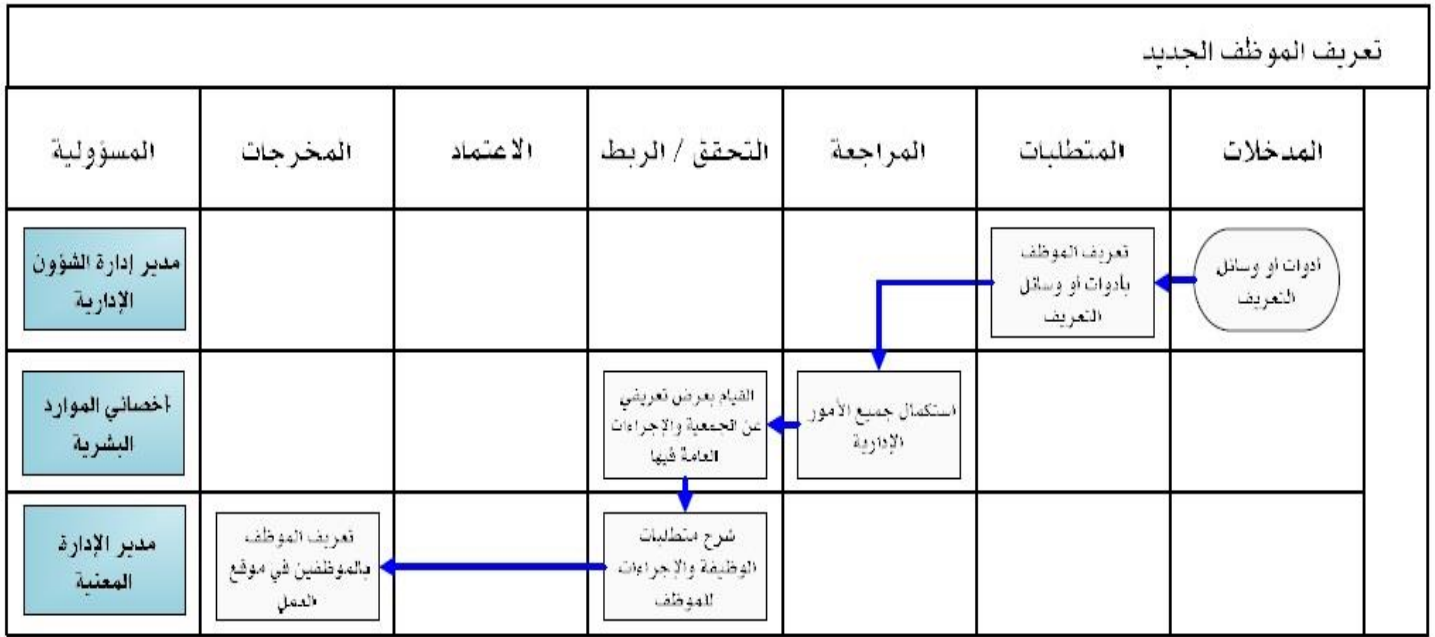
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية التعيين على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٥)

تعريف الموظف الجديد

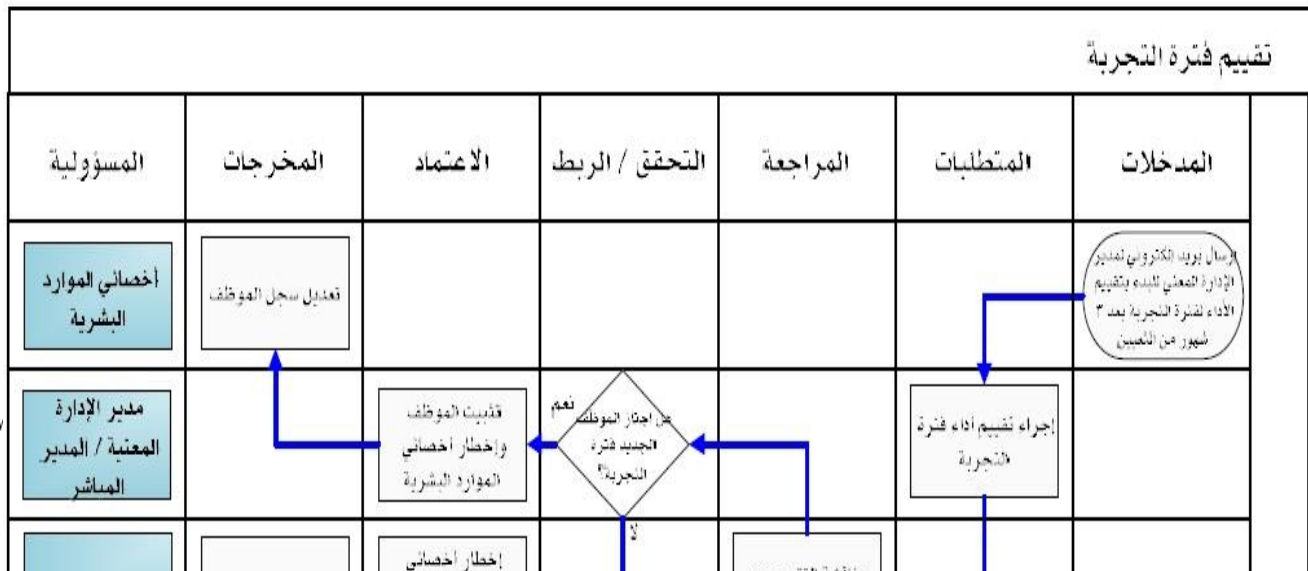
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تعريف الموظف الجديد على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٦)

تقييم فترة التجربة

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

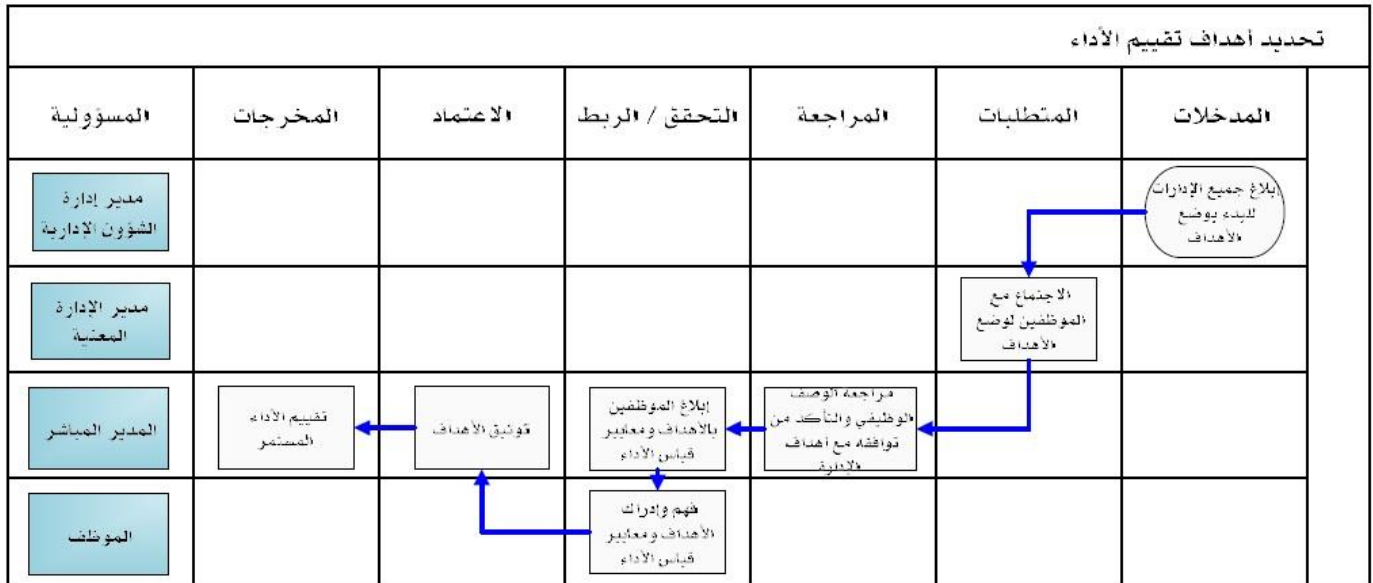


شكل رقم (٧)

تقييم الأداء

- تحديد أهداف تقييم الأداء

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



شكل رقم (٨)

- تقييم الأداء المستمر

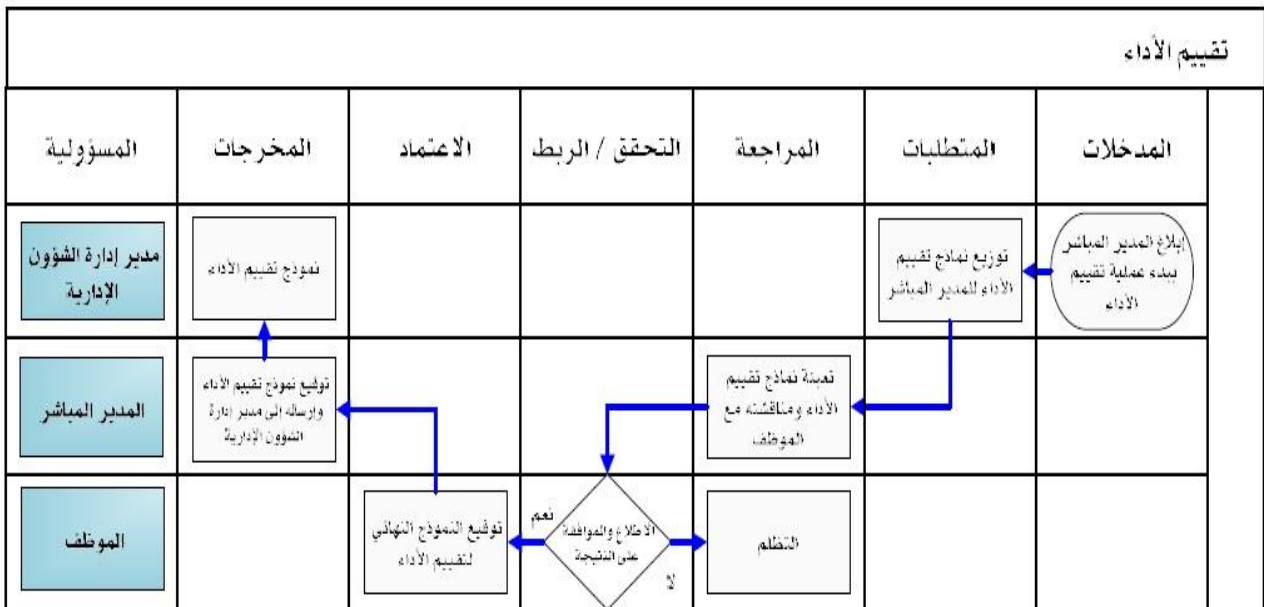
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تقييم الأداء المستمر على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٩)

• تقييم الأداء

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

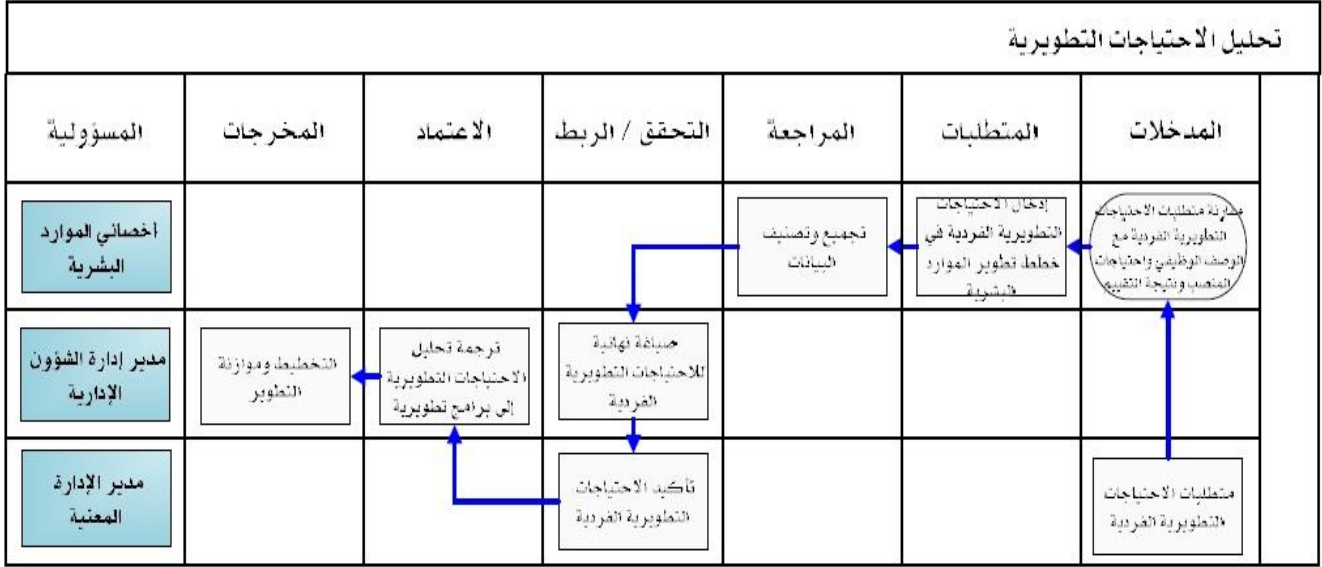


شكل رقم (١٠)

البرامج التطويرية

• تحليل الاحتياجات التطويرية

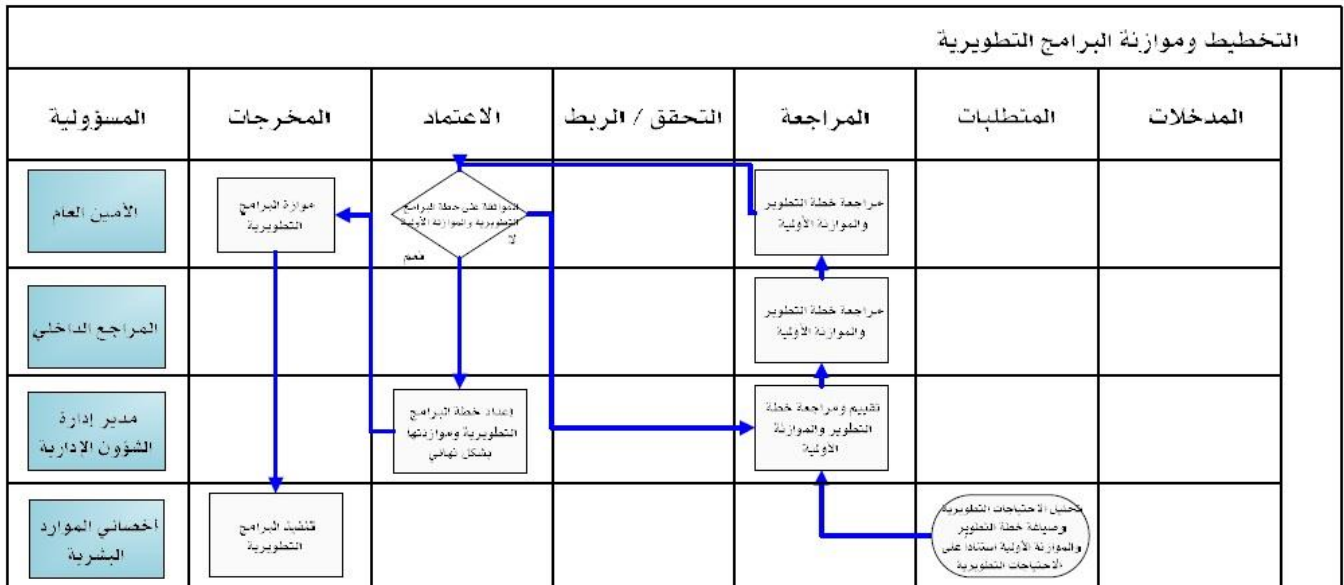
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تحليل الاحتياجات التطويرية على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (١١)

• التخطيط وموازنة البرامج التطويرية

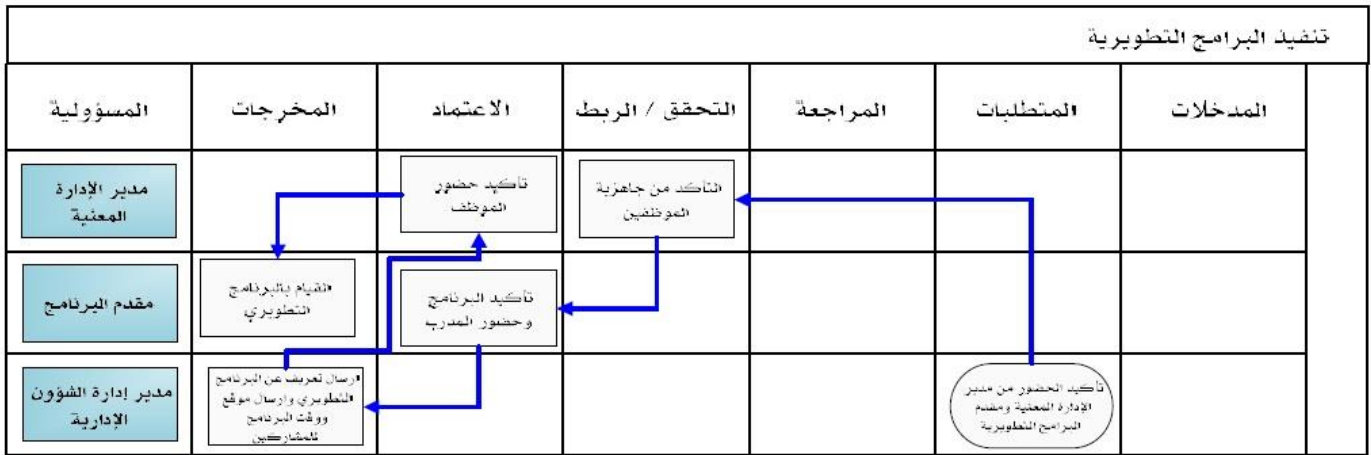
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية التخطيط وموازنة البرامج التطويرية على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (١٢)

• تنفيذ البرامج التطويرية

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



شكل رقم (١٣)

• المراقبة والتقييم

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية المراقبة والتقييم على شكل مخطط تدفق العمل:

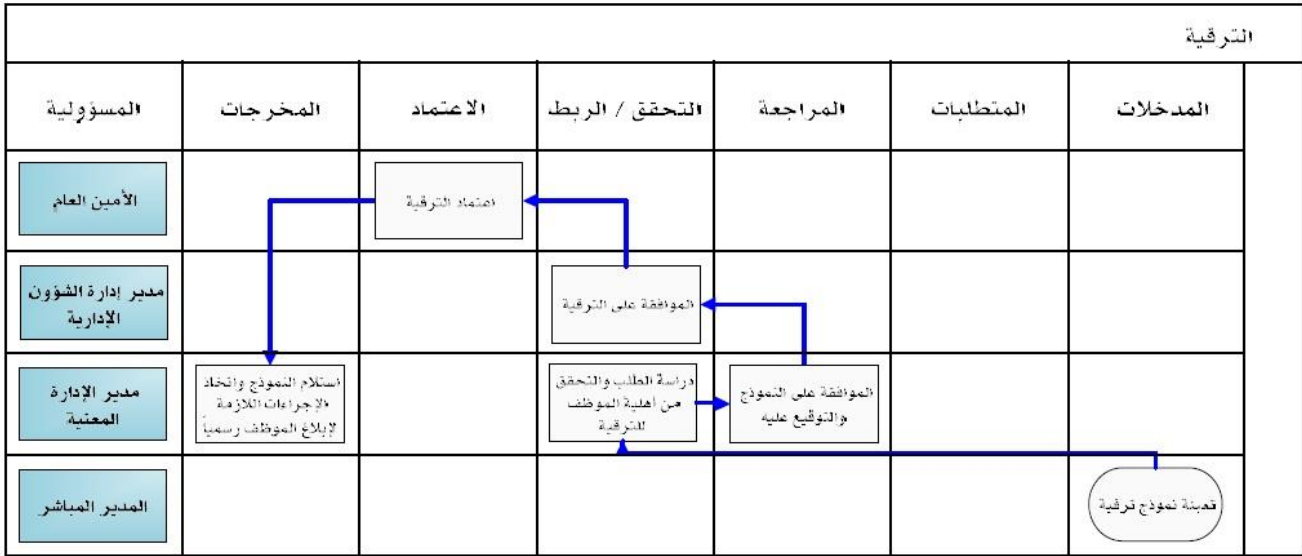


شكل رقم (١٤)

الترقية والحوافز

• الترقية

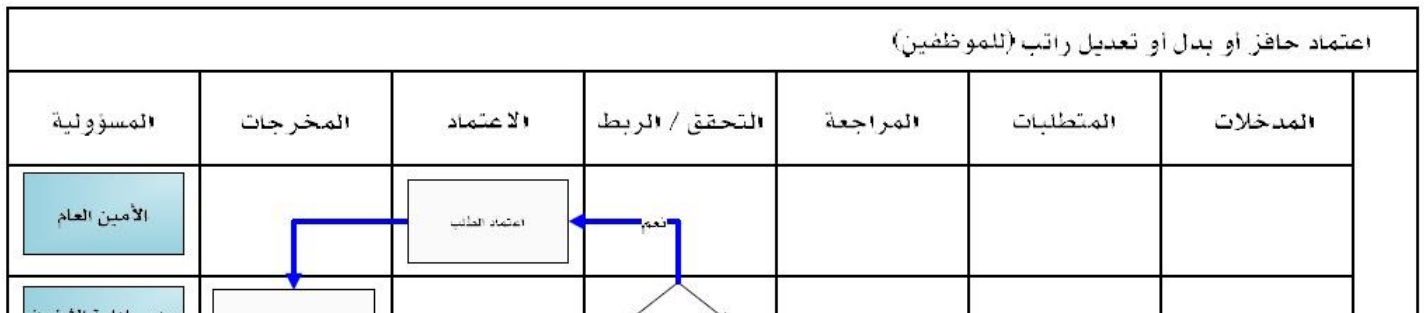
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية الترقية على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (١٥)

• اعتماد حافز أو تعديل راتب أو مزايا (للموظفين)

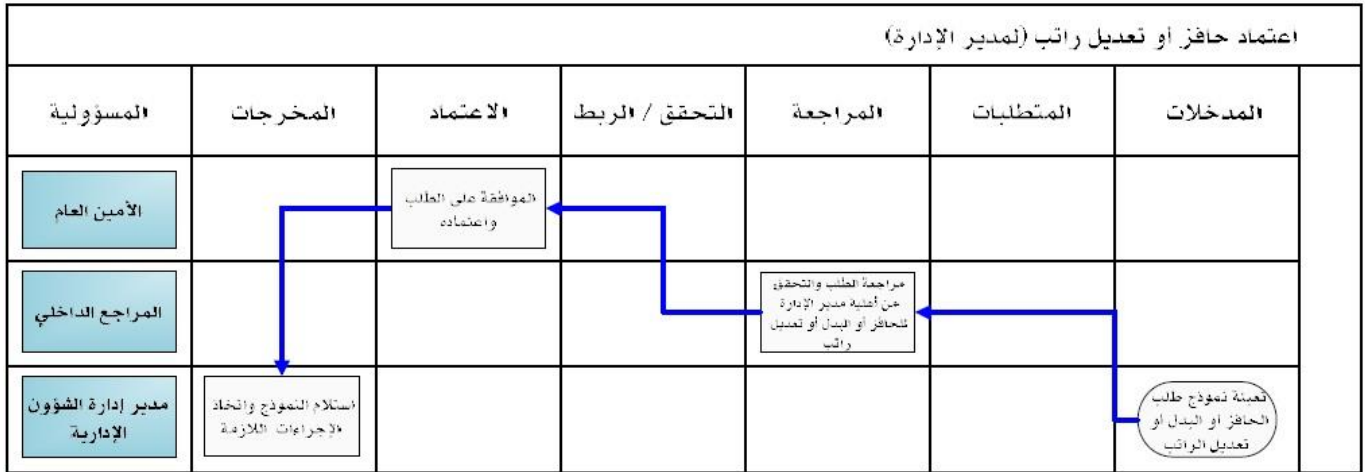
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية اعتماد حافز أو بدل أو تعديل راتب (للموظفين) على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (١٦)

• اعتماد حافز أو تعديل راتب أو مزايا (لمدير الإدارة)

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية اعتماد حافز أو بدل أو تعديل راتب (لمدير الإدارة) على شكل مخطط تدفق العمل:

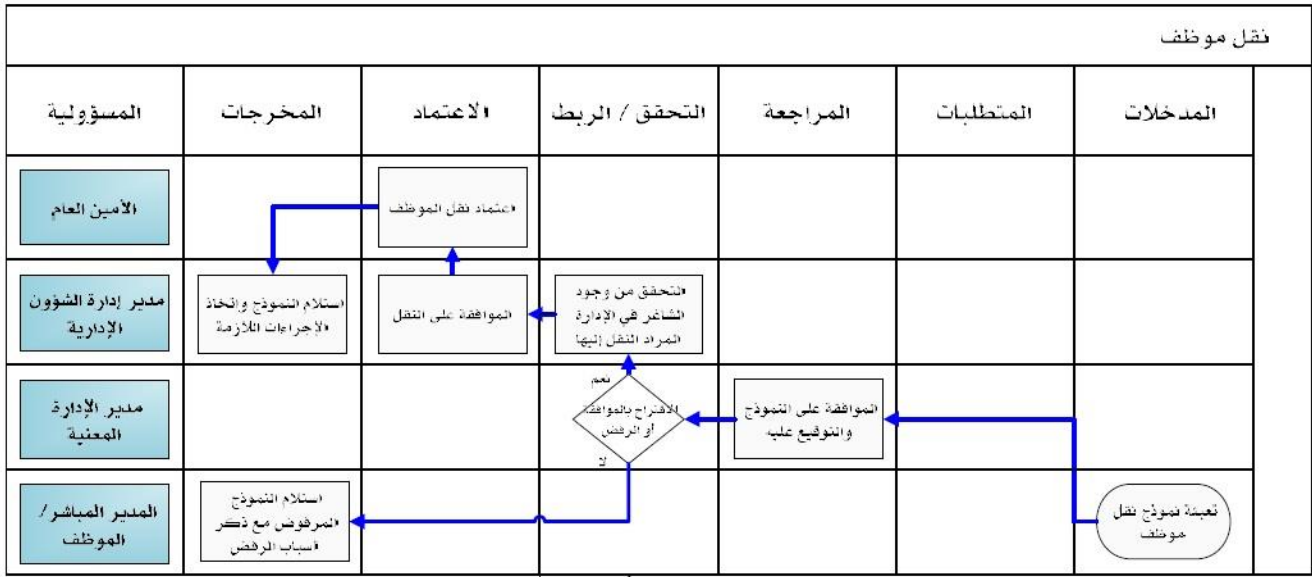


شكل رقم (١٧)

النقل والانتداب

• نقل موظف

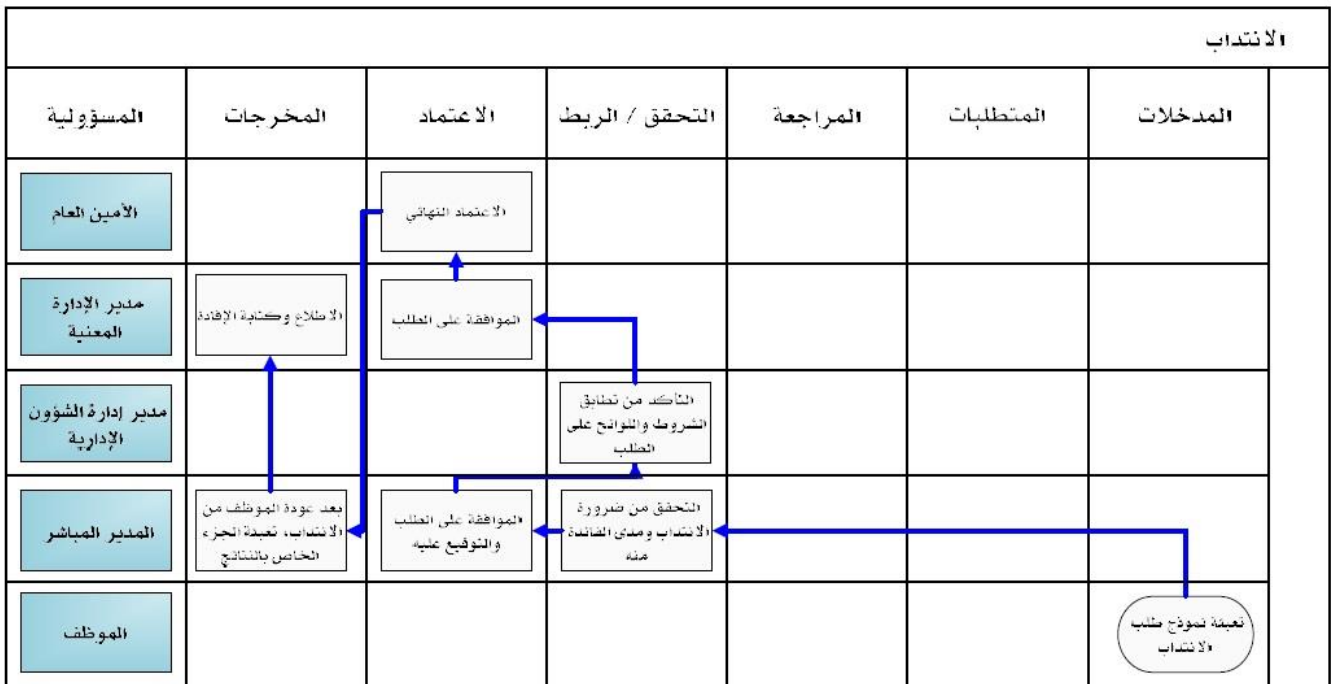
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية نقل موظف على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (١٨)

• الانتداب

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

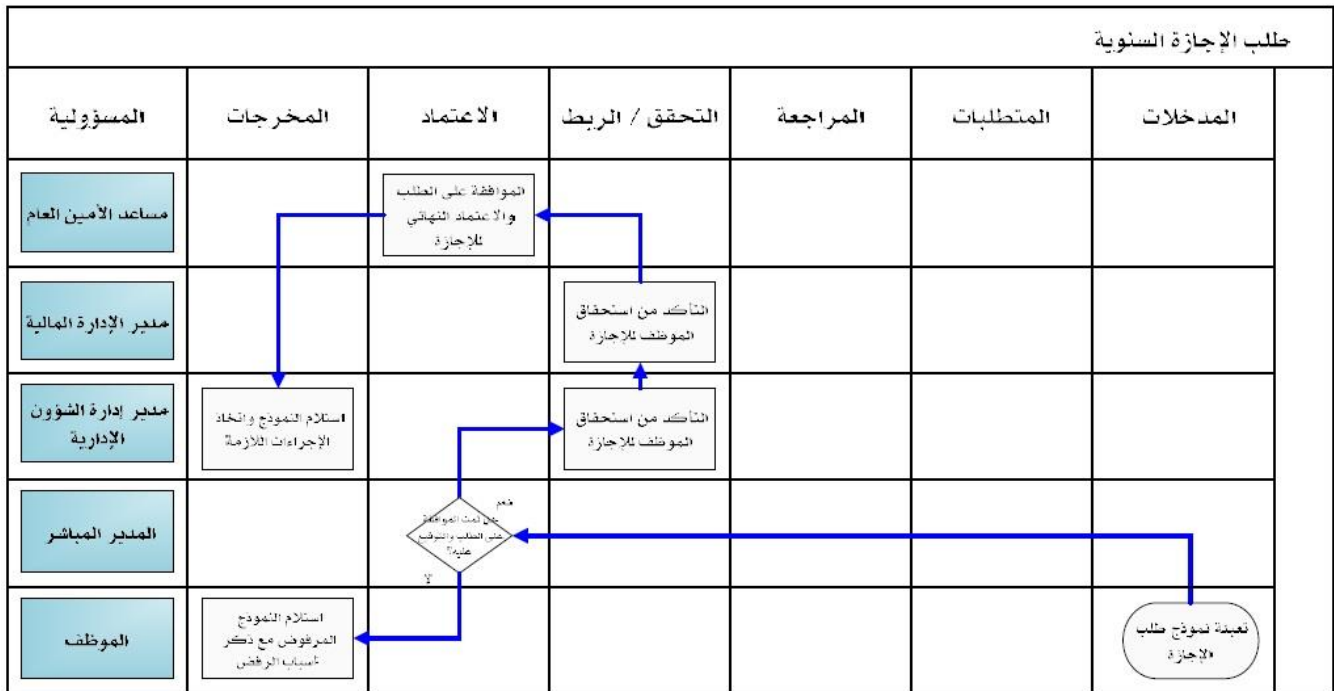


شكل رقم (١٩)

الإجازة ومباشرة العمل

• طلب إجازة سنوية

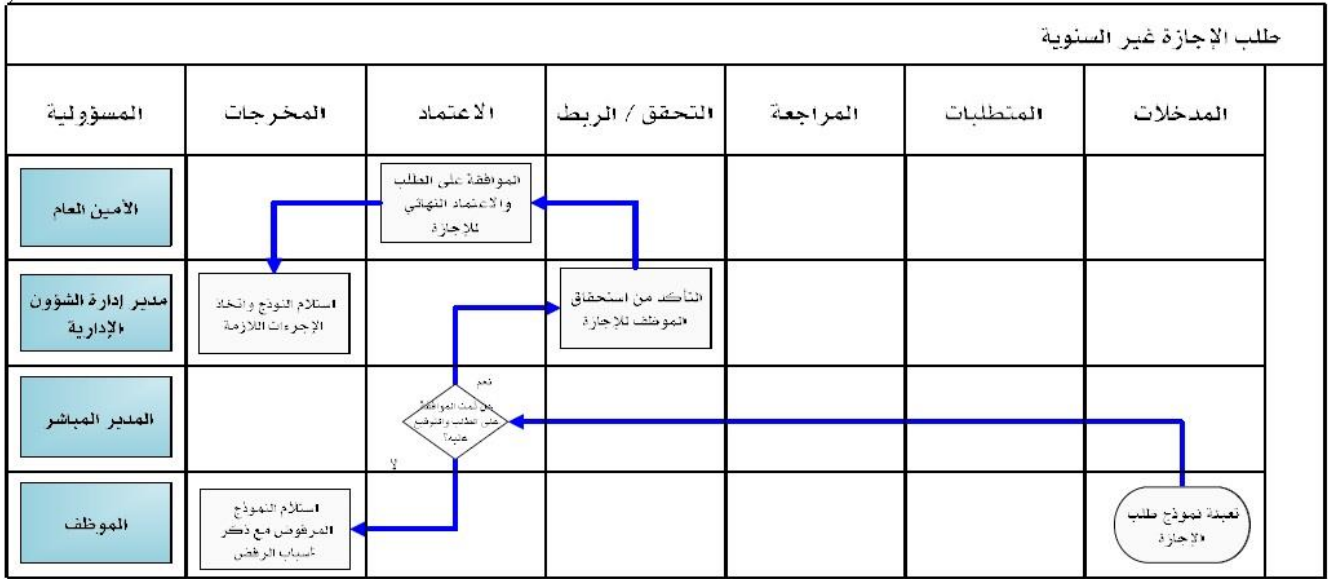
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية طلب الإجازة السنوية على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٢٠)

• طلب إجازة غير سنوية

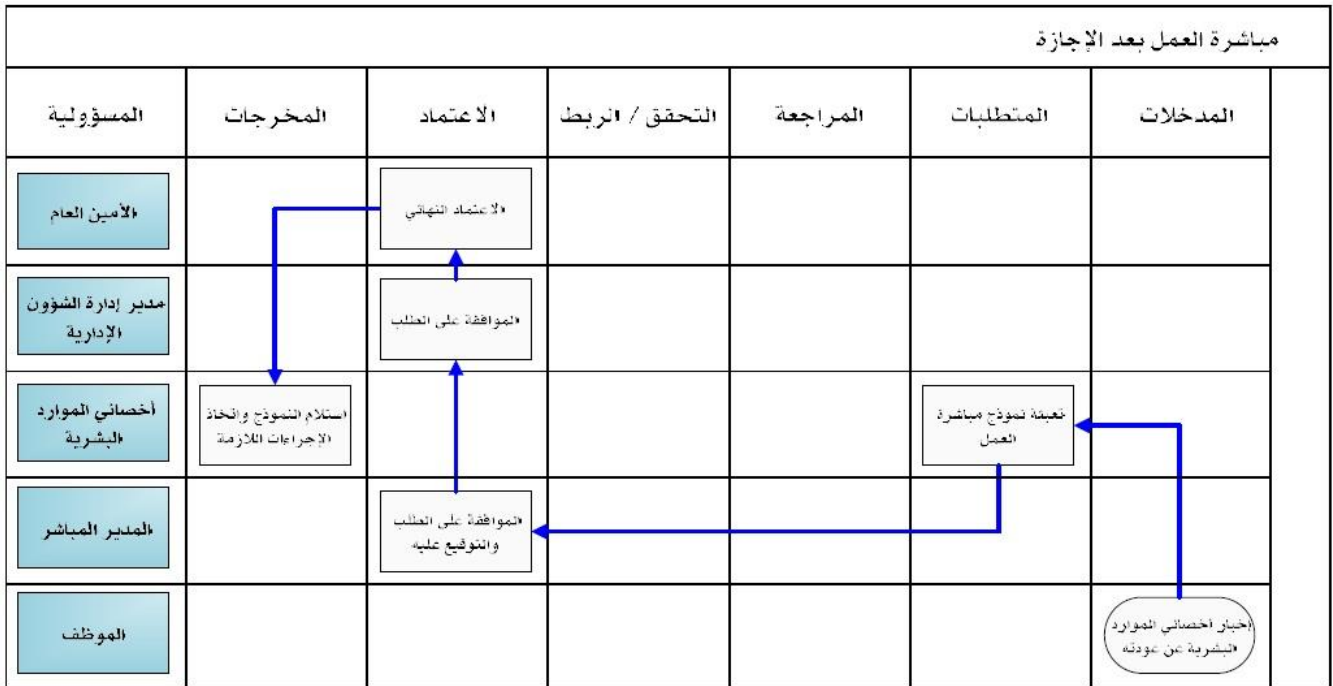
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية طلب الإجازة غير السنوية على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٢١)

• مباشرة العمل بعد الإجازة

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

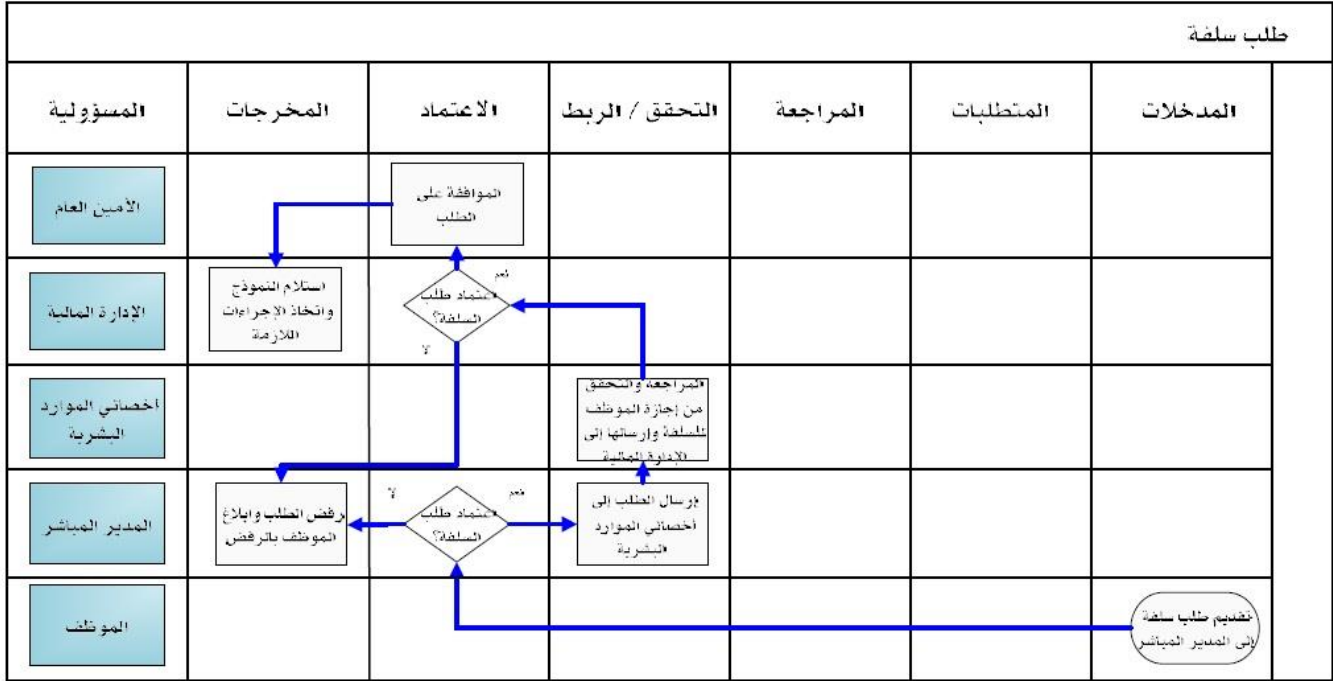


شكل رقم (٢٢)

السلف والتظلم

• طلب السلفة

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



شكل رقم (٢٣)

• التظلم

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



شكل رقم (٢٤)

الإجراءات الجزائية

• إجراء جزائي

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية تطبيق الجزاءات على شكل مخطط تدفق العمل:

تطبيق الجزاءات						
المسؤولية	المخرجات	الاعتماد	التحقق / الربط	المراجعة	المتطلبات	المدخلات
الأمين العام		توقيع واعتماد النموذج				
مدير إدارة الشؤون الإدارية	تطبيق الجزاء بالحدأ الإجراءات الملزمة		التحقق من المخالفة والجزاء في لائحة المباسب والإجراءات في الجمعية			
المدير المباشر		إرسال النموذج إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية				نعيبة نموذج الإجراء الجزائي
الموظف					توقيع إقرار الموظف بالمخالفة على النموذج	

شكل رقم (٢٥)

• لفت النظر

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

نفت النظر						
المدخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقق / الربط	الاعتماد	المخرجات	المسؤولية
				نسخة للأطلاع		الأمين العام
				تحديث ملف الموظف وحفظ نسخة من لفت «تنظر فيه»	إرسال نسخة من لفت «تنظر إلى الموظف ومدير»	أخصائي الموارد البشرية
	تعينة نموذج لفت «تنظر وتوقعه»			«اعتماد لفت «تنظر»		المدير المباشر

شكل رقم (٢٦)

الاستقالة والإقالة وإخلاء الطرف

• استقالة موظف

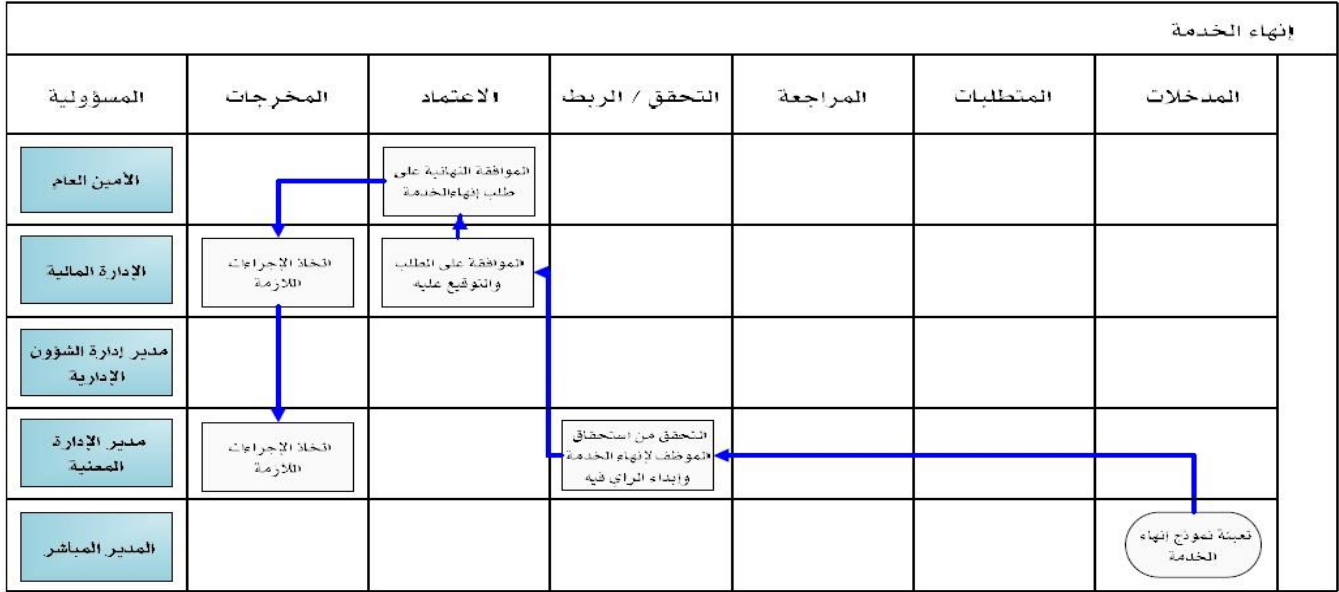
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية طلب الاستقالة على شكل مخطط تدفق العمل

حطلب الاستقالة						
المدخلات	المتطلبات	المراجعة	التحقق / الربط	الاعتماد	المخرجات	المسؤولية
				الموافقة على الطلب والاعتماد النهائي للاستقالة		الأمين العام
				الموافقة على الطلب والتوقيع عليه	«بدء بالإجراءات اللازمة للاستقالة»	مدير إدارة الشؤون الإدارية
				هل تمت الموافقة على الطلب والتوقيع عليه؟		مدير الإدارة المعنية
				لا		المدير المباشر
	تعينة نموذج طلب الاستقالة			«استلام النموذج المرغوب مع ذكر أسباب الرفض»		الموظف

شكل رقم (٢٧)

• بيان إنهاء خدمة موظف

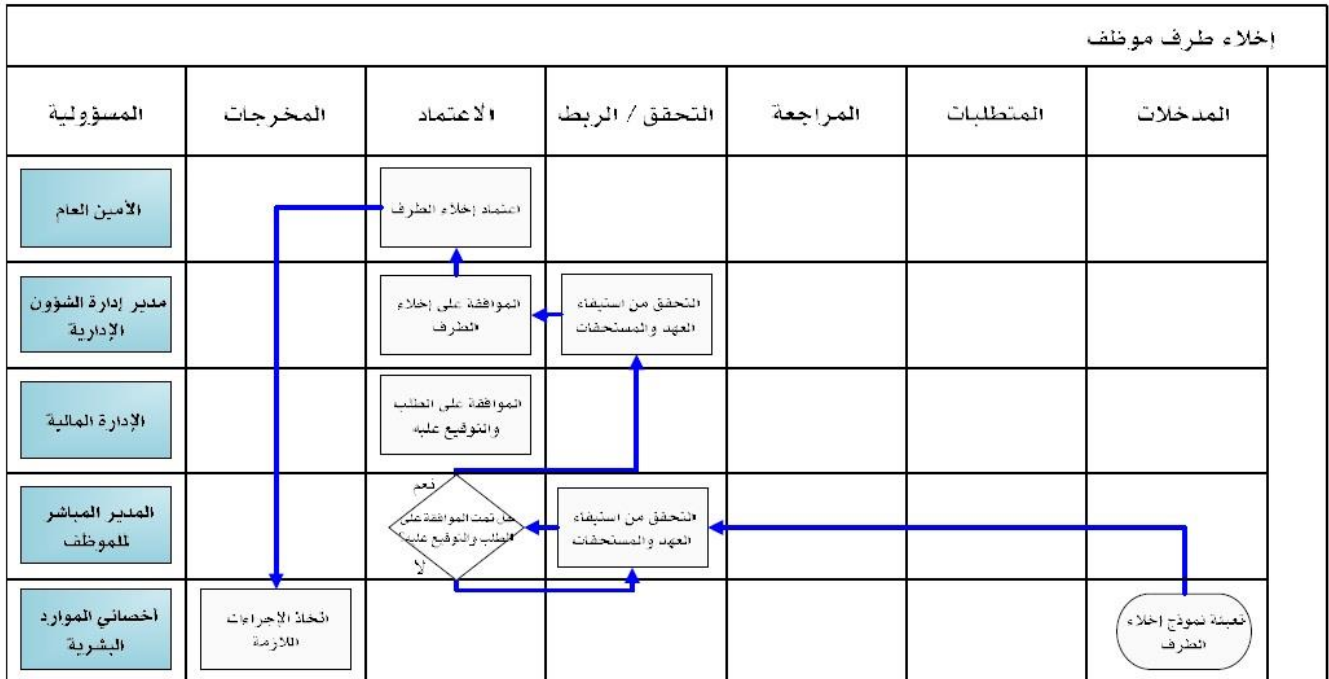
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية إنهاء خدمة موظف على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٢٨)

• إخلاء طرف

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

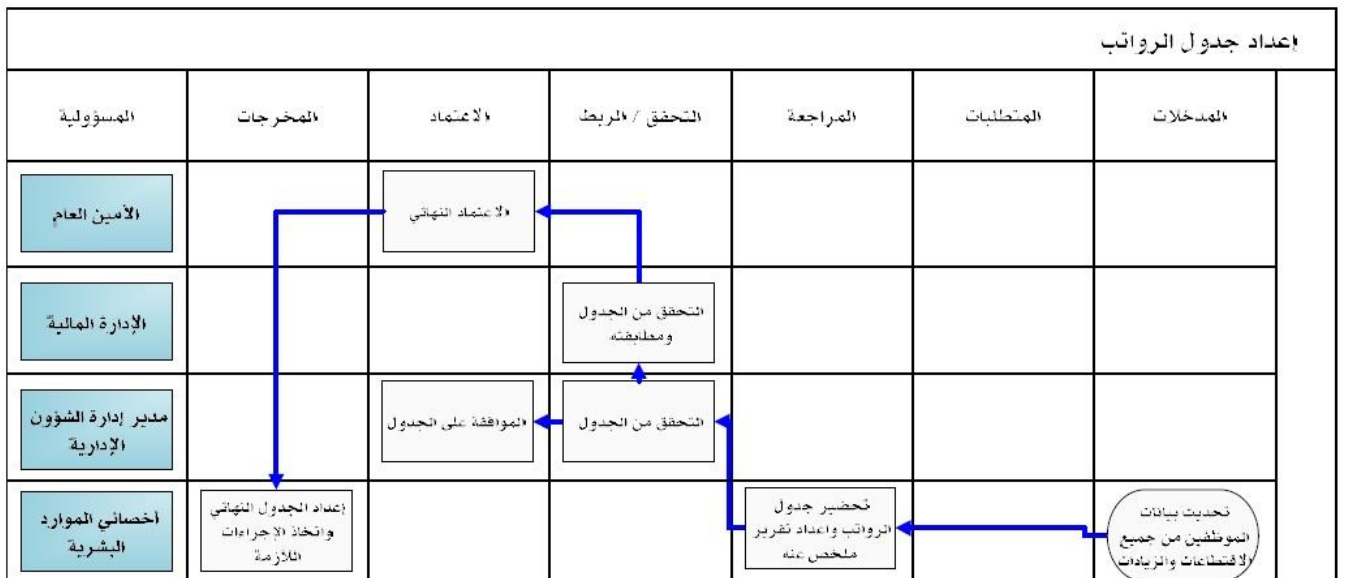


شكل رقم (٢٩)

جدول الرواتب وسجل الموظفين

• إعداد جدول الرواتب

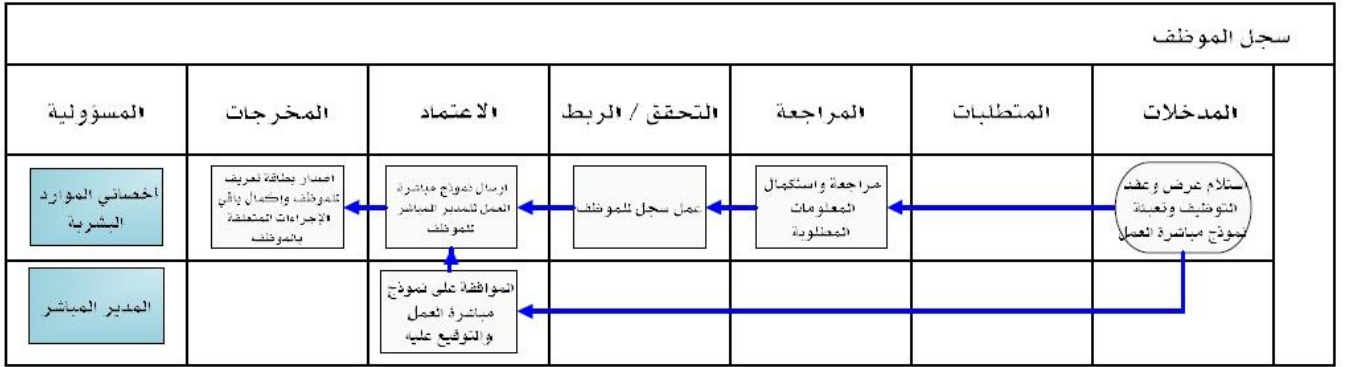
المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية إعداد جدول الرواتب على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٣٠)

• سجل الموظف

المخطط الآتي يوضح إجراءات عملية سجل الموظف على شكل مخطط تدفق العمل:



شكل رقم (٣١)