

التاريخ: 08 / 06 / 1444 هـ

الموافق: 1 / 1 / 2023 م



وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
صندوق عائلة الزميع
ترخيص رقم: 10151

آلية العمل الإداري في الصندوق

دليل إرشادي مختصر لكيفية سير العمل في إدارة الصندوق

1444 هـ / 2023 م

النسخة الثانية



التاريخ: 08 / 06 / 1444 هـ

الموافق: 1/1/2023 م



وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
صندوق عائلة الزميع
ترخيص رقم: 10151

• مكونات الآلية:

1	مقدمة	8	النموذج الإداري
2	استراتيجية الصندوق	9	المتابعة الإدارية
3	مؤشرات الأداء	10	تقرير الأداء
4	الخطة التنفيذية للصندوق	11	الأرشفة
5	وثيقة المشروع	12	الإغلاق
6	خطة المشروع		الضوابط المشتركة
7	إجراء العمل		عناوين النماذج والمرفقات

أولاً: مقدمة

نظراً لتوسع نطاق العمل، وزيادة الأعمال الإدارية على الفريق التنفيذي، وبناءً على تجارب وممارسات ماضية في متابعة المشاريع والأعمال بأنواعها، وحاجة الصندوق إلى تطبيق متطلبات الحوكمة، وتطويراً لتالية العمل الإداري بنسختها الأولى؛ فقد جاءت آلية العمل الإداري بنسختها الثانية - المكونة من 12 عنصراً - لتكون ضابطاً للعمل، وموجهة لأعضاء الفريق والمتطوعين للخروج بأفضل الممارسات وتحقيق أعلى النتائج بكفاءة ومهنية؛ لتحقيق قيم الصندوق المتمثلة في المؤسسية والمهنية.

ثانياً: استراتيجية الصندوق:

خارطة متكاملة معتمدة من مجلس الأمناء في عام 2021، ترسم توجهات الصندوق وغاياته المستمرة إلى عام 2030، وتشمل الرؤية والرسالة والأهداف والقيم ومؤشرات الأداء، ويتم الانطلاق منها في مشاريع الصندوق وخدماته وأعماله لكل عام، وفي تفسير ما يلزم تفسيره من الغايات والمتطلبات.

- الضابط الإداري: مراجعة استراتيجية الصندوق عند إعداد الخطة التنفيذية السنوية.
- المسؤولية: المدير التنفيذي ومسؤول التخطيط.

مرفق رقم 1.

ثالثاً: مؤشرات الأداء:

تهدف مؤشرات الأداء - المنبثقة من استراتيجية الصندوق - إلى توفير قياس دقيق لأداء الصندوق في مشاريعه وخدماته وأعماله.

- الضابط الإداري 1: تحديد قيم مؤشرات الأداء للخطة التنفيذية للصندوق بشكل سنوي.
- المسؤولية: المدير التنفيذي ومسؤول التخطيط.
- الضابط الإداري 2: توزيع متابعة تنفيذ مؤشرات الأداء على الفريق التنفيذي.
- المسؤولية: المدير التنفيذي.
- الضابط الإداري 3: متابعة تنفيذ قيمة كل مؤشر أداء.
- المسؤولية: المكلف من أعضاء الفريق التنفيذي بقرار رسمي.

مرفق رقم 2. / رقم النموذج: 1.

رابعاً: الخطة التنفيذية للصندوق:

تحدد الخطة التنفيذية مشاريع الصندوق وخدماته وأعماله لعام ميلادي كامل، وتتضمن أبرز التفاصيل المتعلقة بكل مشروع أو خدمة، وبقية التفاصيل تكون في وثيقة المشروع وخطته، وفقاً لمدخلات استراتيجية الصندوق ومؤشرات الأداء.

- الضابط الإداري 1: تحديد المشاريع والخدمات والأعمال.
- المسؤولية: مسؤول التخطيط، بإشراف مباشر من المدير التنفيذي.
- الضابط الإداري 2: اعتماد الخطة التنفيذية.
- المسؤولية: مجلس الأمناء بمتابعة المدير التنفيذي.
- الضابط الإداري 3: تنفيذ المشاريع والخدمات والأعمال.
- المسؤولية: كل مدير مشروع أو عضو في الفريق التنفيذي بحسب التكليف الرسمي.

مرفق رقم 3 / رقم النموذج: 2.

خامساً: وثيقة المشروع:

تتضمن وثيقة المشروع البيانات التي تعني المشروع بشكل مباشر، ومنها مسمى المشروع وتعريفه ومبرراته وأهدافه ومراحله وأنشطته وغيرها.

- الضابط الإداري 1: تحديد بيانات المشروع كاملة.
- المسؤولية: مدير المشروع.
- الضابط الإداري 2: مراجعة وثيقة المشروع.
- المسؤولية: مسؤول التخطيط.
- الضابط الإداري 3: اعتماد وثيقة المشروع.
- المسؤولية: المدير التنفيذي.

مرفق رقم 4 / رقم النموذج: 3.

سادساً: خطة المشروع:

خطة مستقلة للمشروع، وفقاً للخطة التنفيذية الرئيسة للصندوق، ووفقاً لوثيقة المشروع، وتتضمن كافة تفاصيله الإدارية والمالية.

- الضابط الإداري 1: إعداد خطة المشروع وفق تسلسل زمني محدد.
- المسؤولية: مدير المشروع.
- الضابط الإداري 2: اعتماد خطة المشروع.
- المسؤولية: مسؤول التخطيط.
- الضابط الإداري 3: إدارة المشروع.
- المسؤولية: مدير المشروع.
- الضابط الإداري 4: تنفيذ مهام المشروع.
- المسؤولية: كل منفذ مسؤول عن مهامه، تحت إشراف مدير المشروع.
- الضابط الإداري 5: تحديد عوائق عمل المشروع والرفع بها رسمياً.
- المسؤولية: مدير المشروع.

تابع مرفق رقم 3 / رقم النموذج: 2.

سابعاً: إجراء العمل:

الخطوات المفصلة التي يمر بها المشروع، من البداية حتى النهاية، مع تحديد الصلاحيات، مما يسهل اتخاذ القرار والقيام بالعمل وتطبيق الحوكمة.

- الضابط الإداري 1: ترتيب مهام المشروع بشكل تسلسلي، مع تحديد الموافقات والصلاحيات اللازمة.
- المسؤولية: مدير المشروع، بالتنسيق مع مسؤول التخطيط.
- الضابط الإداري 2: اعتماد إجراء العمل لكل مشروع.
- المسؤولية: المسؤول الإداري بالتنسيق مع مسؤول التخطيط والمدير التنفيذي.

رقم النموذج: 4.

ثامناً: النموذج الإداري:

نموذج موحد وشامل لكافة مشاريع وخدمات وأعمال الصندوق، ويتم فيه مراعاة كل ما سوف يتم من مهام داخل الصندوق، ويضم صفحة خاصة بالخطة التنفيذية والخدمات والأعمال غير المشمولة بالخطة التنفيذية، و صفحة خاصة بمتابعة مؤشرات الأداء، و صفحة خاصة بنتائج محاضر الاجتماعات، و صفحة خاصة بخطة كل مشروع.

- الضابط الإداري 1: إضافة بيانات المشاريع والخدمات والأعمال ومؤشرات الأداء.
- المسؤولية: كل عضو في الفريق التنفيذي بحسب وصفه الوظيفي، وبحسب المشاريع المكلف بإدارتها، بالتنسيق مع المسؤول الإداري.
- الضابط الإداري 2: مراجعة النموذج بعد إضافة البيانات.
- المسؤولية: المسؤول الإداري بالتنسيق مع مسؤول التخطيط.
- الضابط الإداري 3: اعتماد النموذج بعد إضافة البيانات.
- المسؤولية: المدير التنفيذي.

تابع مرفق رقم 3 / رقم النموذج: 2.

تاسعاً: المتابعة الإدارية:

وفقاً للنموذج الإداري المعتمد، تتم المتابعة الدورية للمشاريع والخدمات والأعمال وفق مواعيدها الزمنية، وإضافة ما يلزم من المستجدات، سواءً تحديث البيانات الحالية أو إضافة البيانات الجديدة من مشاريع أو خدمات أو أعمال.

- الضابط الإداري 1: تحديث بيانات المشاريع والخدمات والأعمال ومؤشرات الأداء (أسبوعياً) وفقاً لدلائل الألوان الموضحة في فقرة الضوابط المشتركة.
- المسؤولية: كل عضو في الفريق التنفيذي بحسب وصفه الوظيفي، وبحسب المشاريع المكلف بإدارتها، بالتنسيق مع المسؤول الإداري.
- الضابط الإداري 2: متابعة تنفيذ مضمون النموذج الإداري والتأكد من تعبئته وتحديثه. (أسبوعياً).
- المسؤولية: المسؤول الإداري.
- الضابط الإداري 3: استعراض نتائج المتابعة الإدارية في الاجتماع الدوري للفريق التنفيذي (أسبوعياً).
- المسؤولية: المسؤول الإداري بالتنسيق مع مسؤول التخطيط قبل الاجتماع.
- الضابط الإداري 4: إعداد تقرير شهري لبيانات المشاريع والخدمات والأعمال ومؤشرات الأداء.
- المسؤولية: المسؤول الإداري.

رقم النموذج: 2 / رقم النموذج: 5 / رقم النموذج: 6.

عاشراً: تقرير الأداء:

يتضمن التقرير أبرز بيانات المشروع وفقاً لوثيقة المشروع وخطته ومؤشرات الأداء المتعلقة به، وتتفق المشاريع على بعض البيانات. مثل: عدد الملفات ومدة المشروع وتاريخه وغيرها، وتختلف في بعض البيانات وفقاً لنوع المشروع وخطته.

- الضابط الإداري 1: تحديد بيانات تقرير الأداء لكل مشروع قبل انطلاق المشروع.
- المسؤولية: مدير المشروع، بالتنسيق مع المسؤول الإداري.
- الضابط الإداري 2: تعبئة تقرير الأداء بعد انتهاء المشروع.
- المسؤولية: مدير المشروع، بالتنسيق مع المسؤول الإداري.
- الضابط الإداري 3: اعتماد تقرير الأداء.
- المسؤولية: المدير التنفيذي ومسؤول التخطيط.

رقم النموذج: 7.

أحد عشر: الأرشفة:

وتعني رفع الملفات المتعلقة بالمشاريع والخدمات والأعمال في منصة قوقل درايف المرتبطة بالبريد الإلكتروني الرسمي للصندوق، وفق التصنيف المعتمد.

- الضابط الإداري 1: إعداد تصنيف الأرشفة ومراجعة تنفيذها.
- المسؤولية: المسؤول الإداري.
- الضابط الإداري 2: تنفيذ الأرشفة (شهرياً)، وتجدرول في نموذج المتابعة الإدارية.
- المسؤولية: كل عضو في الفريق التنفيذي بحسب وصفه الوظيفي، وبحسب المشاريع المكلف بإدارتها أو اللجنة التي يرتبط بها.
- الضابط الإداري 3: مراجعة الأرشفة بعد تنفيذها (شهرياً).
- المسؤولية: المسؤول الإداري.

تصنيف الأرشفة (DRIVE)	
أولاً: ملف العام الميلادي	
ثانياً: ملف الوظيفة، وينقسم إلى قسمين:	
الخدمات والأعمال	المشاريع، ولكل مشروع ملفات فرعية: إداريات / ماليات / إعلاميات / أخرى
ثالثاً: ملف اللجنة	
تصنف الملفات بحسب طبيعة كل لجنة	

اثنا عشر: الإغلاق:

- وتعني إنهاء الخطة التنفيذية للصندوق بكافة مشاريعها وخدماتها وأعمالها، وفقاً لنموذج الإغلاق المعتمد، وبعد تنفيذ آلية العمل الإداري المعتمدة.
- الضابط الإداري 1: إغلاق كل مشروع أو خدمة أو عمل (بعد نهايته مباشرة).
 - المسؤولية: كل عضو في الفريق التنفيذي بحسب وصفه الوظيفي، وبحسب المشاريع المكلف بإدارتها، بالتنسيق مع المسؤول الإداري.
 - الضابط الإداري 2: مراجعة عمليات إغلاق الخطة التنفيذية. (على مرحلتين: بعد نهاية المشروع مباشرة، وبعد نهاية العام الميلادي).
 - المسؤولية: مسؤول التخطيط بالتنسيق مع المسؤول الإداري.
 - الضابط الإداري 3: اعتماد إغلاق الخطة التنفيذية بالكامل. (على مرحلتين: بعد نهاية المشروع مباشرة، وبعد نهاية العام الميلادي).
 - المسؤولية: المدير التنفيذي.
 - الضابط الإداري 4: إصدار التقرير السنوي للصندوق بنوعيه، الإداري والإعلامي.
 - المسؤولية: الإداري: المسؤول الإداري. الإعلامي: المسؤول الإعلامي.

رقم النموذج: 8.

الضوابط المشتركة:

1. العناية بالوصف الوظيفية في توزيع المشاريع والخدمات والأعمال على الفريق التنفيذي.
2. العناية بالسياسات اللازمة في بعض المشاريع أو لجان العمل، وتصدر بالتنسيق المشترك بين المدير التنفيذي للصندوق ورئيس اللجنة المعنية.
3. العناية بسرية البيانات التي يطلع عليها الفريق التنفيذي، من موظفين أو مديري مشاريع أو متطوعين؛ نظراً لطبيعة أعمالهم، والعمل بمبدأ أن الأصل في البيانات هي السرية؛ حفاظاً على مصالح الصندوق وأفراد العائلة.
4. العناية بتقييم النماذج الإدارية، وعدم إعطاء رقم مكرر لأي نموذج لأي مشروع أو لجنة.
5. يصدر لكل نموذج مثلاً له لتوضيح المفاهيم والمتطلبات بالشكل الصحيح، بالتنسيق ومتابعة من المسؤول الإداري.
6. العناية بهوية الصندوق وكافة مكوناتها في كل ما يصدر عن الصندوق من مخرجات أو ملفات، مثل الخطوط والألوان وغيرها.
7. العناية بالألوان وفقاً لدلالاتها في المتابعة.

اللون	الدلالة
الأزرق	موعد التنفيذ
الأخضر	المهمة منجزة
الأصفر	المهمة متأخرة
الأحمر	المهمة غير منجزة

8. في الملفات التي يتم التحديث عليها بشكل مستمر، مثل بيانات المحتاجين أو غيرها، فإنه يتم رفعها في دراييف الصندوق، وإعطاء المشاركة للمعنيين بالتعديل عليه، ويكون التعديل في نفس الملف المرفوع؛ حفاظاً على البيانات ودقتها وتسهيل العودة إليها.
9. العناية بالتغذية الراجعة عن كافة أعمال الصندوق، من منسوبيه، والمستفيدين من خدماته، أو المشاركين في أعماله، بما يساهم في تطوير الأداء، وذلك عبر تقارير الأداء والاستبيانات التكوينية.
10. تفعيل مجال التطوع مع الصندوق، والعناية بدور المتطوعين في تخطيط أعمال الصندوق وتنفيذها، بما يساهم في تحقيق رؤية الصندوق وأهدافه بكفاءة وجودة وسرعة.
11. تعتمد الآلية وتصدر بقرار إداري من المدير التنفيذي وفقاً لصلاحياته الواردة في اللائحة الأساسية للصندوق.
12. تُحدث الآلية كل ستة أشهر بقرار من المدير التنفيذي.

عناوين النماذج والمرفات:

النماذج	
الاسم	الرقم
قيم مؤشرات الأداء السنوية لاستراتيجية الصندوق	1
خطة تنفيذية وخطة مشروع	2
وثيقة مشروع	3
إجراء عمل	4
تقرير شهري شامل	5
محضر اجتماع	6
تقرير أداء	7
إغلاق مشروع	8
عقد موظف	9
تقييم أداء موظف	10
خطاب رسمي	11
طلب تطوع	12
استبيانات التقييم (تتفرع إلى نماذج متعددة)	13

• يمكن الاستعانة بالنماذج المالية المعتمدة حال الحاجة.

المرفات	
الاسم	الرقم
استراتيجية الصندوق 2030	1
قيم مؤشرات أداء استراتيجية الصندوق - 2022	2
النموذج الإداري (الخطة التنفيذية وخطط المشاريع 2022)	3
وثائق مشاريع الخطة التنفيذية 2022	4
الوصوف الوظيفية	5

انتهت الآلية.