

قرى الأيتام الإسلامية

إعداد:
أ. د. سامي بن عبدالعزيز الداغ

إصدارات
مؤسسة
الملك خالد
الخيرية



مؤسسة
الملك خالد الخيرية
King Khalid Foundation

قرى الأيتام الإسلامية

إعداد

أ. د. سامي بن عبدالعزيز الداغ

ح مؤسسة الملك خالد الخيرية، ١٤٣٥هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

الدامغ، سامي عبدالعزيز

قرى الأيتام الإسلامية/ سامي عبدالعزيز الدامغ، الرياض، ١٤٣٥هـ

٤٢٦ص، ١٦،٥×٢٤سم

ردمك: ٩٧٨-٦٠٣-٩٠١٥٢-٩-١

١. الأيتامى - رعاية أ. العنوان

١٤٣٥/٧٣٩

ديوي: ٣٦٢،٧٣

الطبعة الأولى

٢٠١٤هـ/١٤٣٥م

جميع الحقوق الفكرية والطباعية محفوظة

لمؤسسة الملك خالد الخيرية



هاتف: ٠٠٩٦٦١١٢٠٢٠٢٠٢

فاكس: ٠٠٩٦٦١١٢٠٢٥٥٥٥

ص.ب: ٢٢ الرياض: ١١٣٣٣

www.kkf.org.sa

E-Mail: info@kkf.org.sa

 @KKFoundation

 Facebook.com/KKFoundation

 Youtube.com/kingkhalidfoundation

يمنع نسخ أو استعمال جزء من هذا الكتاب بأية وسيلة تصويرية أو إلكترونية أو ميكانيكية بما فيها التسجيل الفوتوغرافي والتسجيل على أشرطة أو أقراص مقروءة أو بأية وسيلة نشر أخرى بما فيها حفظ المعلومات واسترجاعها من دون إذن خطي من مؤسسة الملك خالد الخيرية.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرس المحتويات

الباب الأول: دليل عمل منظمة قرى الأيتام الإسلامية

- الفصل الأول: أهداف ومبادئ قرية الأيتام الإسلامية ٩
- الفصل الثاني: معايير قرية الأيتام الإسلامية ١٩
- الفصل الثالث: تطبيق معايير العمل الأساسية لقرية الأيتام الإسلامية ٤٧
- الفصل الرابع: مسؤوليات قرية الأيتام الإسلامية ٥١
- الفصل الخامس: الميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام الإسلامية ٨٣

الباب الثاني: الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية لقرى الأيتام الإسلامية

- الفصل الأول: هيكل التنظيم الإداري ٩١
- الفصل الثاني: الوصف الوظيفي ١١٧
- الفصل الثالث: دليل أنظمة وإجراءات الموارد البشرية ٢٠٥
- الفصل الرابع: دليل أنظمة وإجراءات الشؤون الإدارية والمكتبية ٢٥٥
- الفصل الخامس: الأنظمة المالية لقرية الأيتام الإسلامية ٢٦٧

الملاحق

- ملحق رقم (١) النماذج المهنية ٢٩٩
- ملحق رقم (٢) النماذج الإدارية ٣٥١
- ملحق رقم (٣) جداول الرواتب والبدلات ٣٧٥
- ملحق رقم (٤) لائحة تنظيم العمل ٣٧٩
- ملحق رقم (٥) لائحة الجزاءات والمكافآت ٤٠٣
- ملحق رقم (٦) النماذج والمستندات المحاسبية ٤١٥

الباب الأول

دليل عمل منظمة قري الأيتام الإسلامية

- الفصل الأول: مبادئ قرية الأيتام الإسلامية
- الفصل الثاني: معايير قرية الأيتام الإسلامية
- الفصل الثالث: تطبيق معايير العمل الأساسية لقرية الأيتام الإسلامية
- الفصل الرابع: مسؤوليات قرية الأيتام الإسلامية
- الفصل الخامس: الميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام الإسلامية

الفصل الأول:

مبادئ قرية الأيتام الإسلامية

مقدمة

لقد اهتم التشريع الإسلامي بشأن اليتيم اهتماماً بالغاً، من حيث تربيته ورعايته ومعاملته وضمان سبل العيش الكريمة له، حتى ينشأ عضواً نافعاً في المجتمع المسلم. قال تعالى: ﴿فَأَمَّا الْيَتِيمَ فَلَا تَفْهَرْ﴾ (الضحى: ٩) وقال تعالى: ﴿أَرَأَيْتَ الَّذِي يُكَذِّبُ بِالذِّكْرِ ۚ﴾ (١) فذَلِكَ الَّذِي يَدْعُ الْيَتِيمَ ﴿(الماعون: ٢) وهاتان الآيتان تؤكدان العناية باليتيم والشفقة عليه، كي لا يشعر بالنقص عن غيره من أفراد المجتمع فيتحطم ويصبح عضواً هادماً في المجتمع المسلم.

ومما يؤكد حرص التشريع الإسلامي على اليتيم والعناية به وحفظه باستمرار هو ورود كلمة اليتيم ومشتقاتها في ثلاث وعشرين آية من آيات القرآن الكريم، وبالنظر في نصوص القرآن العديدة في شأن اليتيم، فإنه يمكن تصنيفها إلى خمسة أقسام رئيسة، تدور كلها حول دفع المضار عنه وجلب المصالح له في ماله وفي نفسه وفي الحالة الزوجية، والحث على الإحسان إليه ومراعاة الجانب النفسي لديه.

يقول تعالى: ﴿وَإِذْ أَخَذْنَا مِيثَاقَ بَنِي إِسْرَائِيلَ لَا تَعْبُدُونَ إِلَّا اللَّهَ وَبِالْوَالِدَيْنِ إِحْسَانًا وَذِي الْقُرْبَىٰ وَالْيَتَامَىٰ وَالْمَسْكِينِ وَقُولُوا لِلنَّاسِ حُسْنًا وَأَقِيمُوا الصَّلَاةَ وَآتُوا الزَّكَاةَ ثُمَّ تَوَلَّيْتُمْ إِلَّا قَلِيلًا مِّنْكُمْ وَأَنتُمْ مُّعْرِضُونَ﴾ (البقرة: ٨٣) فالإحسان إلى اليتيم متعين

كما هو للوالدين ولذی القربى، كما قال تعالى: ﴿أَرَأَيْتَ الَّذِي يُكَذِّبُ بِاللَّيْلِ ﴿١﴾ فَذَلِكَ الَّذِي يَدْعُ أَيْتِمَ ﴿٢﴾ وَلَا يَحْضُ عَلَى طَعَامِ الْمَسْكِينِ ﴿٣﴾ (الماعون: ٣) وقوله تعالى: ﴿فَأَمَّا الْيَتِيمَ فَلَا تَقْهَرَ ﴿٩﴾﴾ (الضحى: ٩).

مبادئ قرية الأيتام الإسلامية

أولاً: إن قرية الأيتام الإسلامية تعيد الأطفال إلى البيئة الطبيعية وهي الأسرة، كما أن قرى الأطفال هذه تسعى إلى معاونة الأطفال الذين فقدوا آباءهم وأمهاتهم، وأصبحوا بحاجة لمن يرعاهم ويقوم بتربيتهم من منظور إسلامي.

ثانياً: إن تربية أطفال قرية الأيتام الإسلامية تتم في إطار أسري؛ أي إن كل بيت في القرية يضم عدداً من الأفراد يكونون أسرة في أعمار مختلفة يعيشون ويشبون إخوة، وتقوم على رأس الأسرة أم يشترط أن تكون امرأة غير متزوجة، كرست حياتها لتكون أمّاً طيبة عطوفاً على هؤلاء الأطفال، ترعاهم وتربيهم وتقوم على خدمتهم كما لو كانوا أبناءها تماماً، في ضوء الشريعة الإسلامية.

ثالثاً: إن أطفال قرية الأيتام الإسلامية لا بد أن يتربوا ويشبوا تحت الظروف نفسها التي يتربى فيها الأطفال في الأسر الطبيعية؛ أي إن كل أسرة من أسر القرية تقيم في منزلها وتنظم حياتها وشؤونها المنزلية، وتؤدي قاعة المعيشة التي يتجمع فيها الأطفال وأمهم دوراً مهماً في إشعار الأطفال بالجو الأسري الآمن الذي يعيشون فيه.

رابعاً: لا بد أن يكون هناك اتصال وثيق بين الأطفال في قرية الأيتام الإسلامية والبيئة من حولهم، ولا بد من إشعارهم بأنهم لا يختلفون عن أي أطفال آخرين، وعليه يجب إزالة الموانع جميعها التي تحول بين هؤلاء الأطفال والبيئة التي تحيط بهم، ومن ثم فإنهم لا يتعلمون في مدارس خاصة بالقرية، بل إن تعليمهم وتربيتهم العقلية والدينية يجب أن يكون في المدارس والمؤسسات التعليمية والعامّة.

خامساً: إن على قرية الأيتام الإسلامية أن تربي الأطفال وتوعيتهم حتى يتمكنوا من الاعتماد على أنفسهم، حيث إن الأطفال عادة يبقون في القرية حتى تنتهي مرحلة التعليم

الأساسي، وعندما يبدؤون في ممارسة الأعمال التي سيقومون بها لكسب رزقهم، تنظّم ترتيبات لإقامتهم في أماكن خاصة بشباب قرية الأيتام الإسلامية.

سادساً: إن قبول أي طفل في قرية الأيتام الإسلامية يترتب على درجة احتياجه إلى التربية في القرية، ولا يقبل إلا الأطفال الأسوياء جسمياً وعقلياً، ويبقى الأطفال المقبولون بالقرية فيها حتى يبلغوا رشدهم ويتربوا وفقاً للشريعة الإسلامية.

سابعاً: إن قرية الأيتام الإسلامية هي قرية خيرية لتربية الأطفال اليتامى والمشردين من منظور إسلامي، وتقصّد هذه القرى إثارة حماس المؤسسات الخاصة والعامّة التي تقوم بهذا العمل لتحذو حذوها في تربية الأطفال التي أساءت إليهم بيئاتهم.

ثامناً: يجب أن تكون تربية الأطفال في قرية الأيتام الإسلامية متماشية مع المبادئ التي يقبلها المجتمع الدولي المسلم، الذي تسيطر عليه الأعراف والكرامة الإنسانية اللذان هما أساس الحرية ونمو السلام العالمي.

ومبادئ قرية الأيتام الإسلامية هذه لم تنطلق من فراغ، فهي منطلقة من ميثاق رعاية الأيتام في الشريعة الإسلامية، حيث تتبع رعاية الأيتام في الإسلام من فيض عدلته وحكمته، فقد انطلقت أسس رعايتهم من منطلقات ثابتة مستمدة أصولها من الإسلام، ونحن هنا نعدد الموثيق التي يجب أن تقوم عليها رعاية الأيتام في قرى الأيتام من منظور إسلامي، ليعلم أن ما يقدم لليتامى ليس منطلقاً من عطف مؤقت أو رحمة عارضة أو إحسان يمارسه المسلم في يومه ويتلاشى في غده، بل تقوم رعاية الأيتام في الإسلام من منطلق موثيق ومنطلقات الشريعة الإسلامية، ومن هذه الموثيق:

١ - الإنسان مخلوق مكرم ومكانته محترمة في الإسلام:

لقد أسجد الله ملائكته للإنسان حين خلقه، قال تعالى: ﴿إِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلٰٓئِكَةِ إِنِّي خَلِئُ بَشَرًا مِّن طِينٍ ﴿٧١﴾ فَإِذَا سَوَّيْتُهُ، وَنَفَخْتُ فِيهِ مِن رُّوحِي فَقَعُوا لَهُ، سٰٓجِدِينَ ﴿٧٢﴾ فَسَجَدَ الْمَلٰٓئِكَةُ

كُلُّهُمْ أَجْمَعُونَ ﴿٧٣﴾ إِلَّا إِبْلِيسَ اسْتَكْبَرَ وَكَانَ مِنَ الْكٰفِرِينَ ﴿٧٤﴾ (ص: ٧١-٧٤) وهذا السجود سجود إكرام وتعظيم واحترام، كما ذكر المفسرون^(١).

وجنس الإنسان مكرم وله منزلة خاصة بين مخلوقات الله - عز وجل - قال تعالى: ﴿وَلَقَدْ كَرَّمْنَا بَنِي آدَمَ وَجَمَلْنَاهُمْ فِي الْبَرِّ وَالْبَحْرِ وَرَزَقْنَاهُمْ مِنَ الطَّيِّبَاتِ وَفَضَّلْنَاهُمْ عَلَى كَثِيرٍ مِمَّنْ خَلَقْنَا تَفْضِيلًا﴾ (الإسراء: ٧٠) وفي سنن ابن ماجه أن رسول الله ﷺ قال: «المؤمن أكرم على الله - عز وجل - من بعض ملائكته»^(٢). ولقد كرم الله - عز وجل - هذا المخلوق البشري على كثير ممن خلق وفضله على كثير منهم، فكرمه بهيئته وتسويته وفطرته وخلافته في الأرض وبتسخير الكون له، وكرمه بإعلان ذلك التكريم وتخليده في كتابه العزيز.

فسبحان من ألبسه خلع الكرامة كلها، في العقل والعلم والبيان والنطق والشكل والصورة الحسنة والهيئة الشريفة والقول المعتدل، واكتساب العلوم بالاستدلال والفكر واقتناص الأخلاق الشريفة الفاضلة من البر والطاعة والانقياد^(٣).

كما خص الله - عز وجل - الإنسان بميزة من أشرف المزايا هي العقل، وإلى جانب ذلك فالإنسان يمتاز بتركيب جسماني خاص يسهل له القيام بمختلف الأعمال التي يمارسها، كالاتدال والاستواء وتربية الأيتام ورعايتهم، ذلك أن الله خلق كل شيء منكباً على وجهه وخلق الإنسان مستويّاً^(٤).

قال تعالى: ﴿اللَّهُ الَّذِي جَعَلَ لَكُمُ الْأَرْضَ قَرَارًا وَالسَّمَاءَ بِنَاءً وَصَوَّرَكُمُ فَأَحْسَنَ صُورَكُمْ وَرَزَقَكُم مِّنَ الطَّيِّبَاتِ ذٰلِكُمْ اللَّهُ رَبُّكُم فَتَبَارَكَ اللَّهُ رَبُّ الْعٰلَمِينَ﴾ (غافر: ٦٤)

(١) تفسير القرآن العظيم (ص ١١٤٩).

(٢) سنن ابن ماجه، كتاب الفتن، حديث رقم ٣٩٤٧

(٣) مفتاح دار السعادة، ابن القيم، دار نجد للنشر والتوزيع ١٤٠٢هـ، ج ١، ص ٢٢٨.

(٤) المبادئ الاجتماعية في الإسلام، محمد رجاء عبد المتجلي، رابطة العالم الإسلامي، مكة المكرمة، سلسلة دعوة الحق،

ومن هنا فالإنسان مكرم، له منزلته المحترمة وكرامته المصونة المعتبرة، ولليتيم حق في هذا التكريم، ومما يزيد في تكريم اليتيم الضعف الذي يعيشه بسبب يتمه ومسكنته وهوانه على الناس.

٢- المجتمع المسلم مجتمع متراحم متماسك متواد:

قال تعالى: ﴿مُحَمَّدٌ رَسُولُ اللَّهِ وَالَّذِينَ مَعَهُ أَشِدَّاءُ عَلَى الْكُفَّارِ رُحَمَاءُ بَيْنَهُمْ﴾ (الفتح: ٢٩) وقال تعالى واصفاً المؤمنين: ﴿ثُمَّ كَانَ مِنَ الَّذِينَ ءَامَنُوا وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ وَتَوَاصَوْا بِالرَّحْمَةِ﴾ (البلد: ١٧) ويصف الرسول ﷺ المؤمنين بأنهم كالجسد الواحد، فيما رواه النعمان بن بشير-رضي الله عنه- أن رسول الله ﷺ قال: «ترى المؤمنين في تراحمهم وتوادهم وتعاطفهم كمثل الجسد إذا اشتكى منه عضو تداعى له سائر جسده بالسهر والحمى»^(١).

وعن أنس-رضي الله عنه- أن النبي ﷺ قال: «لا يؤمن أحدكم حتى يحب لأخيه ما يحب لنفسه»^(٢).

وذكر جرير بن عبد الله-رضي الله عنه- قول الرسول ﷺ: «لا يرحم الله من لا يرحم الناس»^(٣). ولعظم قيمة التراحم؛ عد الرسول ﷺ الذي لا يرحم البشر-عموماً- من الخاسرين، ففي الحديث: «خاب عبد وخسر، لم يجعل الله تعالى في قلبه رحمة للبشر»^(٤).

فالشريعة في نظرتها للمجتمع تؤكد أن المجتمع كيان إنساني متواصل، فالأسرة فيه ترتبط بالموودة الواصلة، ويتعاون أفراد مجتمع القرية على الخير والأخذ بيد الضعيف العاجز، وأن الأمة يتضافر آحاديها على الخير فيما بينهم وعلى التعاون فيما ينفعهم، وذلك كله في قانون الإسلام يقتضي أن يمد الإنسان العون لكل من يحتاج إلى العون.

(١) صحيح البخاري، كتاب الأدب، حديث رقم ٦٠١١

(٢) صحيح البخاري، كتاب الإيمان، حديث رقم ١٣

(٣) صحيح البخاري، كتاب التوحيد، حديث رقم ٧٣٧٦

(٤) التيسير بشرح الجامع الصغير، مكتبة الإمام الشافعي، الرياض بدون تاريخ ج ١، ص ٥١١.

ومن هذا الميثاق الأخلاقي الذي يحث على التراحم والرحمة تقوم رعاية اليتيم في المجتمع المسلم؛ حيث الالتزام بتعليمات الدين الحنيف الحائثة على التراحم والتواد.

٣- إن جزاء الإحسان في الإسلام الإحسان :

قال تعالى: ﴿ هَلْ جَزَاءُ الْإِحْسَنِ إِلَّا الْإِحْسَنُ ﴾ (الرحمن: ٦٠) أي هل جزاء من أحسن في عبادة الخالق ونفع عبده إلا أن يحسن خالقه إليه بالثواب الجزيل والفوز الكبير والنعيم والعيش السليم^(١)؟ روى شداد بن أوس أن رسول الله ﷺ قال: «إن الله كتب الإحسان على كل شيء... إلخ»^(٢).

وتتجلى حكمة التشريع ومثانة هذا الميثاق الأخلاقي الذي تقوم عليه رعاية الأيتام، من خلال تأمل هذه الآية الكريمة وربطها بالميثاق الذي نحن بصدده. قال تعالى: ﴿ وَلِيَخْشَ الَّذِينَ لَوْ تَرَكَوْا مِنْ خَلْفِهِمْ ذُرِّيَّتَهُمْ ضِعْفًا خَافُوا عَلَيْهِمْ فَلْيَتَّقُوا اللَّهَ وَلْيَقُولُوا قَوْلًا سَدِيدًا ﴾ (النساء: ٩) فجعل كافل اليتيم اليوم إنما يعمل لنفسه لو ترك ذرية ضعافاً فإنه ستعامل ذريته الضعاف بما عامل ذرية غيره، فليعاملوا الأيتام الذين تحت أيديهم كما يحبون أن يعامل غيرهم أيتامهم من بعدهم، فكما تحسن إلى اليتيم اليوم يحسن إلى أيتامك في الغد، وكما تدين تدان، فإن كان خيراً فبالخير والبادئ أكرم، وإن كان شراً كان الشر بالشر والبادئ أظلم. ويروى عن داود -عليه السلام- قوله: «كن لليتيم كالأب الرحيم، واعلم أنك كما تزرع كذلك تحصد... إلخ»^(٣).

وفي هذا الميثاق الأخلاقي تتبدى حقيقة هذا التشريع الإلهي الحكيم منذ أربعة عشر قرناً، الذي أتى فوق كل ما تتطلع إليه آمال الحضارات الإنسانية كلها، مما يحقق كمال التكافل الاجتماعي في أبهى معانيه^(٤).

(١) تيسير الكريم، الرحمن في تفسير كلام المنان، ابن سعدي، تحقيق عبد الرحمن اللويحي، مؤسسة الرسالة، بيروت ١٤٢١هـ، ص ٨٢١.

(٢) صحيح مسلم، كتاب الصيد، حديث رقم ٥٠٥٥.

(٣) الأدب المفرد، باب كن لليتيم كالأب الرحيم.

(٤) أضواء البيان، الشنقيطي، دار الأندلس، جدة ١٤٠٨هـ، ج ٩، ص ٢٩٩.

٤- المجتمع المسلم مجتمع متعاطف متكاتف متعاون:

لقد حض الإسلام وحرص على جعل المجتمع المسلم متآزرًا متعاونًا يشد بعضه بعضاً، وذلك من خلال الحث المتواصل لأفراده على خدمة بعضهم بعضاً، وتفريج كرب إخوانهم المسلمين وإدخال السرور على أنفسهم، وكف ضيعتهم، وترتب على ذلك الأجر الجزيل، وعده رسول الله ﷺ من أفضل الأعمال. فعن أبي هريرة -رضي الله عنه- أن رسول الله ﷺ سئل: أي العمل أفضل؟ قال: (أفضل العمل أن تدخل على أخيك المؤمن سروراً أو تقضي عنه ديناً أو تطعمه خبزاً)^(١). كما جعل عون الرجل لأخيه المسلم صدقة يتصدق بها عن نفسه في كل يوم، فعن ابن عباس -رضي الله عنه- أن رسول الله ﷺ قال: «في ابن آدم ستون وثلاثمئة سلامى أو عظم أو مفصل، على كل واحد في كل يوم صدقة، كل كلمة طيبة صدقة، وعون الرجل أخاه صدقة... إلخ»^(٢).

وقد وصف رسول الله ﷺ حال المؤمن من أخيه المؤمن في المجتمع بأبلغ عبارة وأدق وصف، وذلك فيما رواه أبو هريرة -رضي الله عنه- عن النبي ﷺ أنه قال: «المؤمن مرآة أخيه، والمؤمن أخو المؤمن يكف عليه ضيعته ويحوظه من ورائه»^(٣). وأخرج مسلم -يرحمه الله- أن رسول الله ﷺ قال: «لا يؤمن أحدكم حتى يحب لأخيه ما يحب لنفسه»^(٤).

ويتواصل الحث من الرسول ﷺ لأفراد المجتمع المسلم بأن يتعاونوا ويكونوا في خدمة بعضهم بعضاً، والمساعدة لقضاء حوائج بعضهم بعضاً. روى جابر -رضي الله عنه- حديثاً عن الرسول ﷺ وفيه: «من كان في حاجة أخيه كان الله في حاجته»^(٥). ويا له من عون للإنسان عندما يكون الله في حاجته، ولكن ذلك لا يتحقق إلا حينما يكون المسلم في حاجة أخيه المحتاج لأي نوع من أنواع الحاجة.

(١) الترغيب والترهيب، المنذري، تحقيق مصطفى عمارة، المكتبة المصرية، بيروت، ج٣، ص١١٧

(٢) الأدب المفرد، باب سقي الماء.

(٣) الأدب المفرد، باب المسلم مرآة أخيه.

(٤) صحيح مسلم، مسلم بن الحجاج، دار السلام، كتاب الإيمان، حديث رقم ١٧٠.

(٥) صحيح مسلم، كتاب البر والصلة والأدب، حديث رقم ٦٥٧٨.

ولقد وجه الرسول ﷺ أمته إلى نفع الناس، وإدخال السرور إلى أنفسهم وكشف كربهم، وعدّ من يفعل ذلك بأنه أحب الناس إلى الله، كما أخبر ابن عمر -رضي الله عنه- أن رسول الله ﷺ قال: «أحب الناس إلى الله تعالى أنفعهم للناس وأحب الأعمال إلى الله - عز وجل - سرور يدخله على مسلم أو يكشف عنه كربة... إلخ»^(١).

ولا شك أن اليتيم من أشد الكرب على الإنسان، وما يستتبعه من ضعف وضرر وضياع؛ إذ لم يتعهد ذلك اليتيم بالحفظ والرعاية، فمن هنا نجد ذلك الحث المتواصل والمتتابع على التواد والتراحم وكشف الكرب بين المسلمين، والعمل على نفعهم بشتى السبل.

٥- لا تزر وازرة وزر أخرى:

وهذا الميثاق الأخلاقي خاص بالأطفال اللقطاء، فمن المعلوم في الشريعة الإسلامية أن المسؤولية الجنائية والعقاب مبنيان على مبدأ الاختيار، ويتضح ذلك في قوله عز وجل: ﴿أَلَا نَزُرُ وَازْرَةً وَزْرًا أُخْرَى﴾ (النجم: ٢٨) ﴿وَأَنْ لَيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَى﴾ (النجم: ٣٩) ﴿وَأَنْ سَعَيْهِ سَوْفَ يُرَى﴾ (النجم: ٤٠) ﴿ثُمَّ يُجْزَاهُ الْجَزَاءَ الْأَوْفَى﴾ (النجم: ٤١) فالوزر مرادف للذنب، والسعي ينبنى على الاختيار، ومن ثم الجزاء مرادف للعقاب^(٢). ومن المعلوم شرعاً وعقلاً أن الطفل اللقيط لم يكن له ثمة اختيار ولا ذنب فيما حدث، فليس له اختيار في طريقة خروجه إلى هذه الدنيا حتى يؤخذ بجريرة غيره، بل إن التعامل معه من منطلق ذنب والديه يخالف عدداً من الآيات الصريحة في القرآن الكريم التي تنص على عدم تحمل الإنسان لأفعال غيره. ومن ذلك قوله تعالى: ﴿قُلْ أَعْيَرَ اللَّهُ ابْنِي رِبًّا وَهُوَ رَبُّ كُلِّ شَيْءٍ وَلَا تَكْسِبُ كُلُّ نَفْسٍ إِلَّا عَلَيْهَا وَلَا نُزِرُ وَازْرَةً وَزْرًا أُخْرَى ثُمَّ إِلَىٰ رَبِّكُمْ مَرْجِعُكُمْ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنتُمْ فِيهِ تَخْلِفُونَ﴾ (الأنعام: ١٦٤) وقد تكرر هذا المعنى في خمسة مواضع من القرآن الكريم، مما يؤكد أهميته في التشريع الإسلامي.

(١) المعجم الكبير، الطبراني، تحقيق حمدي السلفي، مكتبة ابن تيمية القاهرة ج ١٢، ص ٤٥٣.

(٢) التشريع الجنائي الإسلامي، مركز أبحاث مكافحة الجريمة، وزارة الداخلية، الرياض ١٤٠٥، ص ١٢٨.

ولا يتعارض هذا المبدأ مع الحديث الذي يروى منسوباً إلى رسول الله ﷺ وهو: (لا يدخل الجنة ولد الزنا) فالحديث عن رسول الله ﷺ لا يصح وباطل وموضوع، كما ذكر ذلك أهل الحديث^(١). ونقل المحدث الألباني -رحمه الله- كلاماً طويلاً لتبيان بطلان هذا الحديث، ومن قول ابن الجوزي: إن هذا الحديث مخالف للأصول، وأعظمها قوله تعالى: ﴿الْأَنْزِلُ وَالزَّرُّ وَزَرْأُهُ﴾ وزاد عليه ابن عراق قوله: ذلك الحديث مخالف لقول الرسول ﷺ الذي ترويه عائشة -رضي الله عنها-: (ولد الزنا ليس عليه من إثم أبويه شيء)^(٢).

٦- وجوب تقديم الرعاية الشاملة لليتيم من قبل الدولة:

ذلك أن اليتيم يدخل ضمن الرعاية التي يُعد إمام المسلمين راعياً لهم ومسؤولاً عنهم، كما في حديث عبد الله بن عمر -رضي الله عنه- أنه سمع رسول الله ﷺ يقول: «كلكم راع ومسؤول عن رعيته، فالإمام راع وهو مسؤول عن رعيته... إلخ»^(٣). وهذه المسؤولية التي تلزم إمام المسلمين تجاه رعيته ومن بينهم اليتيم هي مسؤولية شاملة لجوانب الرعاية كلها وما تحمله من وجوه ومعان، فالرعاية قد تكون اقتصادية واجتماعية وطبية ونفسية. فعن معقل بن يسار -رضي الله عنه- قال: سمعت رسول الله ﷺ يقول: (ما من عبد يسترعيه الله رعية، فلم يحطها بنصحه إلا لم يجد رائحة الجنة)^(٤). ومعنى (لم يحطها) لم يتعهد أمرها ويحفظها.

وفي صحيح مسلم أن رسول الله ﷺ قال: (ما من أمير يلي أمر المسلمين لا يجهد لهم وينصح إلا لم يدخل معهم الجنة)^(٥). كما أن ولي أمر المسلمين هو المسؤول الأول والأخير عن الضعفاء في المجتمع، فقد روى جابر -رضي الله عنه- أن رسول الله ﷺ

(١) المنار المنيف في الصحيح والضعيف، ابن القيم، تحقيق عبد الفتاح أبو غدة، مكتب المطبوعات الإسلامية، حلب ١٤٠٣، ص ١٣٢، وكذلك كتاب الموضوعات ابن الجوزي، وكذلك ذكره الألباني في سلسلة الأحاديث الضعيفة والموضوعة، ج ٣، ص ٤٤٧، حديث ١٢٨٧ وقال: إنه حديث باطل.

(٢) سلسلة الأحاديث الضعيفة، الألباني ج ٢، ص ٤٤٧.

(٣) صحيح البخاري، كتاب العتق، حديث رقم ٢٥٥٨.

(٤) صحيح البخاري، كتاب الأحكام، حديث رقم ٧١٥٠.

(٥) صحيح مسلم، كتاب الإمارة، حديث رقم ٣٦٦.

قال: «أنا أولى بكل مؤمن من نفسه، من ترك مالا فلأهله، ومن ترك ديناً أو ضياعاً فعليّ وإليّ»^(١)، ومما لا شك فيه أن اليتيم من الضعفاء إن لم يكن أضعفهم فعلاً، حيث عده رسول الله ﷺ أحد الضعيفين في المجتمع، ففي الحديث الذي يرويه أبو هريرة -رضي الله عنه- أن رسول الله ﷺ قال: «اللهم إني أحرص حق الضعيفين: اليتيم والمرأة»^(٢).

«وشريعة الإسلام التي تضطلع الدولة الإسلامية بإنفاذها تحمل الفرد المسؤولية في ترك غيره يموت جوعاً، فكيف بالدولة وهي الأمانة على مقاصد الشريعة الحارسة أحكامها؟ كما تفرد الإسلام بجعل التزامات الدولة الاجتماعية شاملة ولاية الأطفال القصر الذين لا أولياء لهم، ومراقبة أولياء هؤلاء -إن وجدوا-، وتزويج من لا أولياء أو أموال لهم»^(٣).

٧- ضرورة إتقان العمل في الإسلام:

لا يكفي الإسلام بالبحث على العمل فحسب- مهما كان هذا العمل- بل نجده يتابع توجيهاته بإتقان ذلك العمل، ففي الحديث أن رسول الله ﷺ قال: «إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه»^(٤)، ومن هنا فلا يكفي تقديم الرعاية المجردة لليتيم، بل لا بد من الإتقان فيها حتى تبرأ ذمة من تولى ذلك، ومن الإتقان تغطية احتياجاته جميعها البدنية والنفسية والاجتماعية والاقتصادية والتربوية، وذلك ببذل الطاقة في البحث عن أفضل السبل لرعاية اليتيم وتطوير طرائق رعايته لتحقيق الإتقان الذي ينشده الإسلام من كل عامل.

وبعد؛ فهذه هي أبرز المواثيق الأخلاقية التي تقوم عليها رعاية الأيتام في الإسلام، وهي مواثيق أخلاقية متينة تهض بالمسؤولية الجسيمة التي ينبغي بذلها لهذه الفئة من المجتمع المسلم سواء من حاكمه أم محكوميه، خاصة عند تأسيس أو إنشاء قرية للأيتام من منظور إسلامي.

(١) سنن ابن ماجه، كتاب الأحكام، حديث رقم ٢٤١٦.

(٢) سنن ابن ماجه، كتاب الأدب، حديث رقم ٣٦٧٨.

(٣) تقرير حقوق الإنسان بين الشريعة الإسلامية والفكر الغربي، محمد فتحي عثمان، مجلة العلوم الاجتماعية، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، الرياض، العدد الثاني، ١٣٩٨هـ، ص ٦٨٧.

(٤) مسند أبي يعلى التميمي، تحقيق حسين أسد، دار المأمون للتراث، دمشق، ١٤٠٦، ج٧، وأدرجه الألباني في سلسلة الأحاديث الصحيحة، ج٣، ص ١٠٦.

الفصل الثاني:

معايير قرية الأيتام الإسلامية

أولاً: المعايير الإدارية العامة للعاملين في قرية الأيتام الإسلامية

يجب أن تنطلق المعايير الإدارية العامة للعاملين في قرية الأيتام الإسلامية من خلال:

١- التسلسل الهرمي

اهتم الإسلام بمبدأ التسلسل الهرمي أو الترتيب الوظيفي، فوضع القائد الذي يسير أمر الجماعة، وفوض وجوب طاعته من قبل مرؤوسيه.

وحيث إن الله سبحانه هو الخالق الذي يسير أمور عبده، وهو الأول الواجب طاعته، فقد قال تعالى: ﴿أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِي الْأَمْرِ مِنْكُمْ﴾ (النساء: ٥٩)، كما قال سبحانه: ﴿فَضَّلَ اللَّهُ الْمُجَاهِدِينَ بِأَمْوَالِهِمْ وَأَنْفُسِهِمْ عَلَى الْقَاعِدِينَ دَرَجَةً﴾ (النساء: ٩٥)

إذاً هناك فوارق وظيفية جلية، ولعلها تبرز أيضاً في قوله تعالى: ﴿وَرَفَعَ بَعْضَكُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ﴾ (الأنعام: ١٦٥) وقوله: ﴿نَرْفَعُ دَرَجَاتٍ مَن نَّشَاءُ وَفَوْقَ كُلِّ ذِي عِلْمٍ عَلِيمٌ﴾ (يوسف: ٧٦)

والتسلسل الهرمي يساعد بالطبع على تنظيم العمل وتيسيره بشكل خطوات مرتبة على نحو تعليمات، أو أوامر، أو قرارات، أو توجيهات تنبثق من قمة الهرم تنازلياً، أو ما يسمى

بالاتصال الرسمي التنازلي، أو تأتي تصاعدياً من أي نقطة من قاعدة الهرم، أي من المرؤوسين لتتصعد إلى السلطات الأعلى وتكون عادة تقارير، أو شكاوى، أو مقترحات، أو طلبات، وما إلى ذلك، ويطلق عليها الاتصال الرسمي، الذي يتناسب مع فكرة ومفهوم قرى الأيتام الإسلامية.

وهذا بالطبع ينظم العملية الإدارية في قرية الأيتام الإسلامية، ويسهل عملية الاتصال بين الأفراد، كل حسب موقعه الوظيفي.

٢- تقسيم العمل

لم يترك الدين الإسلامي الناس يتخبطون في أعمالهم تجنباً للفوضى وسوء التنظيم، بل قسم عليهم أعمالهم، كل حسب قدرته.

ولقد قال تعالى في هذا الصدد: ﴿لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا﴾ (البقرة: ٢٨٦)، كما قال سبحانه: ﴿نَحْنُ قَسَمْنَا بَيْنَهُمْ مَعِيشَتَهُمْ فِي الْحَيَاةِ الدُّنْيَا وَرَفَعْنَا بَعْضَهُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ﴾. (الزخرف: ٣٢)

وهذا دليل على ضرورة وأهمية تقسيم العمل حسب قدرات كل فرد وإمكاناته وخبراته، لكي يعرف ما له من حقوق وما عليه من واجبات، يجب تأديتها على أتم وجه، خاصة وأن رعاية الأيتام تحتاج إلى مثل هذا التقسيم لوجود مدير أو مديرة وموظفين أو موظفات وعاملين وأمهات تحتاج إليها قرى الأطفال الأيتام الإسلامية.

٣- التخطيط

لم يهمل الدين الإسلامي الأعمال، ولم يتركها لتسير بعشوائية دون الإعداد والتخطيط الجيد المحكم، سعيًا وراء الحصول على نتائج طيبة، والدليل على ذلك قول الحق سبحانه: ﴿وَأَعِدُّوا لَهُمْ مَا اسْتَطَعْتُمْ مِنْ قُوَّةٍ وَمِنْ رِبَاطِ الْخَيْلِ تُرْهَبُونَ بِهِ عَدُوَّ اللَّهِ وَعَدُوَّكُمْ﴾. (الأنفال: ٦٠)

فالإعداد ضرورة حتمية قبل الشروع في إنشاء أو تأسيس قرية للأيتام من منظور إسلامي؛ ذلك لأنه الحجر الأساس للعملية الإدارية الجيدة.

٤- الشورى

شجع الإسلام اتباع مبدأ الشورى قبل اتخاذ أي قرار، وذلك حرصاً على تبادل الآراء والخبرات، ودراسة الأمور قبل البت فيها، لقوله تعالى: ﴿وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ﴾. (آل عمران: ١٥٩). وقوله: ﴿وَأْمُرْهُمْ شُورَىٰ يَبْنِيهِمْ﴾. (الشورى: ٣٨)

وذلك أن القرارات الفردية المستبدة لا بد أن تتخللها بعض الثغرات، وقد تتحكم فيها النزعات الشخصية التي قد تضر بمصلحة فرد ما فيقع عليه الظلم، خاصة أن مجال العمل هنا في قرية الأيتام لرعاية الأطفال لا يحتاج إلى وجود ثغرات في هذا العمل الخير.

٥- التوجيه

لا بد لكل عمل - مهما كان نوعه أو حجمه - من توجيه وإرشاد حرصاً على إتقانه، والإسلام أمر بالتوجيه عن طريق الإقناع واتباع الحكمة والقول اللين والحوار الهادئ الهادف، بغية الحصول على ردود إيجابية من شأنها إرضاء الأطراف كافة، والدليل على ذلك قوله تعالى: ﴿ادْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ وَحَدِّ لَّهُمْ بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ﴾. (النحل: ١٢٥) وقوله: ﴿ادْفَعْ بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ﴾. (فصلت: ٣٤)

والتوجيه مسألة مهمة في قرى الأيتام الإسلامية لما لها من فوائد ومزايا تؤثر في نوعية العمل، وتساعد في مسألة إتقانه نحو رعاية الأيتام من منظور إسلامي في هذه القرى.

٦- الرقابة

لمتابعة سير كل عمل، وللتمكن من تقويمه تقويماً سليماً؛ وجدت الرقابة، فقد قال سبحانه في هذا المضمرة: ﴿كُنْتَ أَنْتَ الرَّقِيبَ عَلَيْهِمْ وَأَنْتَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ شَهِيدٌ﴾. (المائدة: ١١٧) وقوله سبحانه: ﴿إِنَّ اللَّهَ كَانَ عَلَيْكُمْ رَقِيبًا﴾. (النساء: ١) وقوله: ﴿وَأَنْ لَّيْسَ لِلْإِنْسَانِ إِلَّا مَا سَعَىٰ﴾. (النجم: ٣٩-٤٠)

وقد يضطرب العمل وتحل فيه الفوضى ما لم تكن عليه رقابة دائمة لمتابعة سلامة سيره، خصوصاً في مجال رعاية وتربية الأيتام من خلال قرى الأطفال الإسلامية.

٧- التقويم

يعد التقويم من الأمور الضرورية لكل عمل؛ حيث يعني الحكم النهائي عليه لتعزيز نقاط القوة فيه وتذليل نقاط الضعف، والتقويم عملية مستمرة لا تقف عند مرحلة معينة لأهميته في تعديل الأمور نحو الأحسن، إذ تحتاج رعاية الأطفال الأيتام وتربيتهم دائماً إلى مثل هذا النوع من التنوع لتعديل تلك الرعاية والاهتمام إلى الأفضل والأحسن.

ولقد ورد في القرآن الكريم ما يوضح أهمية التقويم في قوله تعالى: ﴿وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسِرِّيَ اللَّهُ عَمَلِكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ﴾. (التوبة: ١٠٥)

٨- الطاعة

من الواجب على العاملين بقرى الأيتام الإسلامية، طاعة الرئيس والامثال لأوامره، وقبول توجيهاته وتعليماته، وذلك لكي يستتب النظام في القرية أيّاً كان نوعها.

والإسلام أمر بالطاعة؛ لقوله سبحانه: ﴿مَنْ يُطِيعِ الرَّسُولَ فَقَدْ أَطَاعَ اللَّهَ﴾. (النساء: ٨٠) وقوله جل من قائل: ﴿إِنَّمَا بِاللهِ وَبِالرَّسُولِ وَأَطَعْنَا﴾. (النور: ٤٧)

وحيث إن الطاعة أمر واجب؛ إذ لولاها لسادت الفوضى وعدم النظام، لذا فإن الإسلام أوجبها لما لها من أثر على بلورة أخلاق المسلم، وتأكيد سموها ورقبتها من خلال طاعته لرؤسائه وولادة أمره خاصة في مجال رعاية الأيتام والاهتمام بالأطفال الأيتام.

ولقد ورد أمر وجوب الطاعة في مواضع عدة في كتاب الله العزيز، إذ إنه سبحانه لم يأمر بها فحسب، وإنما وعد بالثواب لمن أطاع، لقوله: ﴿فَإِنْ تَطِيعُوا يُؤْتِكُمْ اللهُ أَجْرًا حَسَنًا﴾. (الفتح: ١٦)

هنا يعلمنا سبحانه اتباع الأخلاق الحسنة، ويثيب عليها، فما أعظم أن يتبع ذلك العاملون في قرى الأيتام الإسلامية.

٩- التعاون

بما أن الإدارة لا وجود لها دون وجود الجماعة، ذلك أن الجماعة هي محور العملية الإدارية، وحيث إن التعاون هو مثال العلاقات الإنسانية والمؤشر الإيجابي لتحسين الإنتاج، فإن وجوب التعاون قد ورد في كتاب الله العزيز لأهميته، فقد قال سبحانه: ﴿وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ﴾. (المائدة: ٢) وقال أيضاً: ﴿وَلَا تَنَزَعُوا فَنَفْسُلُوا وَتَذْهَبَ رِيحُكُمْ﴾. (الأنفال: ٤٦)

فالإدارة الجيدة تقوم أساساً على العمل الفريقى المتواصل في قرى الأيتام الإسلامية، لما فيها من اهتمام جاد بالأطفال نحو تربيتهم ورعايتهم.

١٠- السلطة والمسؤولية

إن المسؤولية توجد عادة حيث وجدت السلطة، بل ومن الضروري وجودهما معاً جنباً إلى جنب شرط توازنهما، ولقد أكد الدين الإسلامي هذه الناحية، إذ جاء في كتاب الله العزيز: ﴿الرِّجَالُ قَوَّامُونَ عَلَى النِّسَاءِ﴾. (النساء: ٣٤) وقوله: ﴿وَالْمُؤْمِنُونَ وَالْمُؤْمِنَاتُ بَعْضُهُمْ أَوْلِيَاءُ بَعْضٍ يَأْمُرُونَ بِالْمَعْرُوفِ وَيَنْهَوْنَ عَنِ الْمُنْكَرِ وَيُقِيمُونَ الصَّلَاةَ وَيُؤْتُونَ الزَّكَاةَ وَيُطِيعُونَ اللَّهَ وَرَسُولَهُ﴾. (التوبة: ٧١) كما قال - جل من قائل - مشيراً إلى ضرورة تحمل المسؤولية: ﴿كُلُّ نَفْسٍ بِمَا كَسَبَتْ رَهِينَةٌ﴾. (المدثر: ٢٨)

فالشخص الذي تمنح له السلطة في قرية الأيتام الإسلامية (مدير، موظف، أم، إداري... إلخ) مسؤول مسؤولية تامة عن عمله، بحدود السلطة الممنوحة له.

١١- إتقان العمل

إن الدقة في أداء العمل وإتمامه على خير وجه من الأمور المسلم بها في كل إدارة واعية، والدين الإسلامي أشار إلى ضرورة ذلك في أكثر من موضع، فقد قال سبحانه: ﴿إِنَّا لَا نُضِيعُ أَجْرَ مَنْ أَحْسَنَ عَمَلًا﴾ (الكهف: ٣٠)

كما أن رسول الله ﷺ قال: (إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه)، فإتقان العمل في قرى الأيتام الإسلامية يؤثر بالطبع في جودة العمل داخل القرية، وهذا ما تنشده كل إدارة واعية.

١٢- الحوافز

هناك الحوافز الإيجابية التي تقدم للفرد جزاءً على عمل أحسن صنعه، والجزاءات السلبية التي تقدم للفرد جزاءً على عمل لم يحسن صنعه، وقد منح الدين الإسلامي أهمية كبرى للحوافز التي وردت حولها آيات كثيرة في مواضع شتى من كتاب الله العزيز.

ولعلنا نذكر هنا قوله تعالى: ﴿لِيَجْزِيَ اللَّهُ الصَّادِقِينَ بِصِدْقِهِمْ وَيُعَذِّبَ الْمُنْفِقِينَ إِنْ شَاءَ أَوْ يَتُوبَ عَلَيْهِمْ﴾ (الأحزاب: ٢٤) وقوله سبحانه: ﴿فَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ خَيْرًا يَرَهُ﴾ (٧) وَمَنْ يَعْمَلْ مِثْقَالَ ذَرَّةٍ شَرًّا يَرَهُ﴾ (الزلزلة: ٧-٨)

فالحوافز تمنح للأفراد جزاءً على أعمالهم، وذلك لحثهم على العمل المتقن والعطاء الدائم، فأفضل الجزاء مقابل رعاية الأيتام هو دخولهم الجنة، كما ورد في الحديث السابق بالإضافة إلى الحوافز المادية الدنيوية.

١٣- القيادة

لا بد أن يتصف القائد في قرية الأيتام الإسلامية بصفات جيدة تؤهله لأن يقود الجماعة ويتولى أمرها. وتتبع القيادة عادة من إرادة الجماعة، ومن القبول النفسي منهم لذلك القائد.

لذا فإن إرادة الدولة الإسلامية أولت اختيار القائد أهمية كبرى لما له من تأثير في سير دفة العمل، وقد قال سبحانه في هذا المضمرة: ﴿إِنَّكَ خَيْرٌ مِّنْ أَسْتَجَرْتَ الْقَوِيُّ الْأَمِينُ﴾ (القصص: ٢٦)

ولعل ما جاء في القرآن الكريم حول اختيار خاتم الرسل والأنبياء نبينا محمد -عليه الصلاة والسلام- ليتولى نشر دين الله ويقود الأمة الإسلامية لنصرة الدين الحنيف،

تجد تماماً حسن اختيار القيادة في الإسلام، ومن هذه القيادة العاملون بمجال الخير والعمل الخيري، ومنها قرية الأيتام الإسلامية.

إذ قال سبحانه في سورة التوبة: ﴿لَقَدْ جَاءَكُمْ رَسُولٌ مِّنْ أَنفُسِكُمْ عَزِيزٌ عَلَيْهِ مَا عَنِتُّمْ حَرِيصٌ عَلَيْكُمْ بِالْمُؤْمِنِينَ رَءُوفٌ رَّحِيمٌ﴾ (التوبة: ١٢٨)

هنا يتبلور حسن اختيار القيادة في قرية الأيتام الإسلامية التي تجمع بين القبول النفسي للمرؤوسين وحرص القائد في القرية على رعيته، بالإضافة إلى الدراية الإدارية والأخلاق العالية الفاضلة والحكمة والحنكة.

١٤- وضع الشخص المناسب في المكان المناسب

لم يأمر الإسلام أو يشير إلى تكليف الشخص فوق قدراته أو وضعه في غير موضعه، بل أشار إلى أن يحمل كلاً حسب قدرته وطاقته، لقوله تعالى: ﴿لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا﴾ (البقرة: ٢٨٦) وقوله: ﴿رَبَّنَا وَلَا تُحَمِّلْنَا مَا لَا طَاقَةَ لَنَا بِهِ﴾ (البقرة: ٢٨٦)

وهكذا فإن الإسلام حرص على وضع الشخص المناسب في المكان المناسب، وهذا يساعد على الاستفادة من طاقات الأفراد وخبراتهم في قرية الأيتام الإسلامية كل في مجال تخصصه وحسب تحمله، حرصاً على تقديم أفضل الرعاية للأطفال الأيتام.

١٥- الاستناد إلى الحقائق العلمية

إن الإدارة العلمية الحديثة جاءت بناءً على نظريات ودراسات علمية، ولقد سبقتها الإدارة في الإسلام بأمد طويل؛ إذ أكدت ضرورة الاستناد إلى الحقائق العلمية كقوله تعالى: ﴿وَإِنَّ الظَّنَّ لَا يَعْنِي مِنَ الْحَقِّ شَيْئًا﴾. (النجم: ٢٨) وقوله: ﴿وَلَا تَقْفُ مَا لَيْسَ لَكَ بِهِ عِلْمٌ﴾. (الإسراء: ٣٦) وقوله سبحانه: ﴿إِن جَاءَكَ فَاسِقُ بَنِي فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِمِجَالِهِمْ فَصُحُّوا عَلَيَّ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ﴾. (الحجرات: ٦)

فالاستناد إلى البيئة والحقائق العلمية أمر محتوم لبناء قاعدة صلبة واضحة يقوم عليها العمل في مجال العمل الخيري، الذي تتميز به الدولة الإسلامية وأهل الخير من أفراد المجتمع الإسلامي، خاصة إذا كان هذا العمل في مجال رعاية الأيتام.

١٦- التواضع

من صفات القائد الجيد التواضع، وحسن التعامل مع المرؤوسين خاصة في قرية الأيتام الإسلامية، والإسلام أكد ضرورة ذلك لقوله سبحانه: ﴿وَلَا تُصَعِّرْ خَدَّكَ لِلنَّاسِ وَلَا تَمْشِ فِي الْأَرْضِ مَرَحًا﴾. (لقمان: ١٨)

فالتواضع من الصفات الكريمة التي يجب أن يتحلى بها الإنسان - لا سيما الإداري في قرية الأيتام الإسلامية - ليكتسب رضا الله، وود وطاعة من حوله، وليجسد أهمية الإنسان مهما كان مركزه، ولقد قال رسول الله ﷺ - الذي عرف بتواضعه وكرمه أخلاقه -: (من تواضع لله رفعه)، لأن تواضع الإداري في قرية الأيتام الإسلامية سيعود عليه بلا شك عطاءً وولاءً وحباً، مما يؤثر في تحقيق هدف إنشاء القرية، وهو رعاية الأيتام.

١٧- التحلي بالأخلاق الفاضلة

القائد هو القدوة الحسنة لمرؤوسيه، فقد قال سبحانه: ﴿وَإِنَّكَ لَعَلَىٰ خُلُقٍ عَظِيمٍ﴾ (القلم: ٤) مخاطباً قائد الأمة الإسلامية العظيم رسول الله - عليه أفضل الصلوات وأتم التسليم -. كما قال سبحانه: ﴿لَقَدْ كَانَ لَكُمْ فِي رَسُولِ اللَّهِ أُسْوَةٌ حَسَنَةٌ﴾. (الأحزاب: ٢١)

إذا حتم الدين الإسلامي على العاملين في قرية الأيتام الإسلامية أن يتحلوا بالأخلاق الفاضلة؛ لأنهم قدوة لمرؤوسيه ومثلهم الأعلى، بالإضافة إلى أن التحلي بالأخلاق الفاضلة يصعد من نجاح العمل في القرية، لما لذلك من تأثير إيجابي على العلاقات بالأفراد والجماعات على حد سواء، قال تعالى: ﴿يَأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا لَا تَرْفَعُوا أَصْوَاتَكُمْ فَوْقَ صَوْتِ النَّبِيِّ﴾ (الحجرات: ٢)

فالأخلاق الفاضلة مبدأ أساسي يجب أن يسير عليه العمل داخل قرية الأيتام الإسلامية.

١٨- سيادة العلم

لا تيسر الإدارة الجيدة الواعية في قرية الأيتام الإسلامية، والمدركة لرسالتها ولأهدافها الإنسانية دون دعم علمي واطلاع واسع، ولهذا فقد ورد في القرآن الكريم

بشأن ذلك الكثير من الأدلة، فقد قال سبحانه: ﴿قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْمُونَ﴾ (الزمر: ٩) وقال أيضاً: ﴿وَقُلْ رَبِّ زِدْنِي عِلْمًا﴾ (طه: ١١٤)

فالعلم هو الركيزة الأساسية التي يقوم عليها كل عمل خيري خصوصاً في مجال رعاية الأيتام، ولولاها لعمت الفوضى وكثر التخبط والضياع والعشوائية، لذا فلا بد للعاملين في قرية الأيتام الإسلامية الحرص على الاطلاع والدعم العلمي في مجال رعاية الطفولة، مع استمرار الدورات التدريبية لتعرف أحدث وسائل الرعاية الحديثة للأطفال.

١٩- الإنصاف

إن الأخذ بمبدأ العدل والإنصاف يؤكد بلا شك إقرار إنسانية الفرد وعدم إجحاف حقه، بل وتسليمه له كاملاً غير منقوص ودون تفرقة بين شخص وآخر، وكان الدين الإسلامي سابقاً للأخذ بهذا المبدأ.

فقد جاء في كتاب الله العزيز: ﴿وَإِذَا حَكَّمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ﴾ (النساء: ٥٨) وقوله: ﴿وَأَقِيمُوا الْوَزْنَ بِالْقِسْطِ وَلَا تُخْسِرُوا الْمِيزَانَ﴾ (الرحمن: ٩) وقوله سبحانه: ﴿وَلَا تَبْخَسُوا النَّاسَ أَشْيَاءَهُمْ﴾ (الأعراف: ٨٥) كما قال - جل وعلا -: ﴿وَزِنُوا بِالْقِسْطِاسِ الْمُسْتَقِيمِ﴾ (الإسراء: ٣٥)

وهكذا أكد الإسلام ضرورة مراعاة مبدأ العدالة، للترفع عن الظلم والبعد عن القسوة في عدم مراعاة الإنصاف، ولكي يكون كل فرد من العاملين بقرية الأيتام الإسلامية راضياً كل الرضا، وهذا بالطبع يصعد من قدرته على العطاء والعمل الجيد الدؤوب.

٢٠- سياسة اللين على الشدة

إن ليين المعاملة واحترام شخصية الفرد يدفعه إلى أن يبادر بتقديم الولاء والطاعة، لشعوره بأنه فرد محترم المشاعر مما يجعله يحس بالانتماء إلى القرية، فيعمل جاهداً على الإخلاص في عمله نحو تقديم أفضل الرعاية للأيتام.

والدين الإسلامي أكد أهمية اتباع سياسة اللين، فقد قال تعالى: ﴿وَحَدِّ لَهُمْ بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ﴾ (النحل: ١٢٥)

وقال أيضاً: ﴿وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ لَأَنْفَضُوا مِنْ حَوْلِكَ﴾. (آل عمران: ١٥٩) كما قال في هذا الصدد: ﴿فِيمَا رَحِمَهُ مِنَ اللَّهِ لَئِنْ لَمْ يَأْتِ بِدَلِيلٍ لَأَكْفُرَنَّهُمْ﴾. (آل عمران: ١٥٩)

إذاً سياسة اللين محببة عند الله وعند العاملين على رعاية الطفولة المؤمنين بالله ورسوله؛ لأنها تقسح المجال للحوار الهادئ دون انفعالات ودون غضب، بخلاف الشدة التي تولد البغضاء والحقد وتبعث على النفور، مما يربك العمل ويؤدي إلى ضعفه، وفي قوله تعالى: ﴿أَذْهَبَا إِلَىٰ فِرْعَوْنَ إِنَّهُ طَغَىٰ﴾ (٣٣) فَقَوْلًا لَهُ، قَوْلًا لَنَا لَعَلَّهُ يَتَذَكَّرُ أَوْ يَحْتَشِي﴾ (طه: ٤٣-٤٤) مثال رائع على اتباع سياسة اللين والقول الحسن، خصوصاً في قرية الأيتام الإسلامية.

٢١- احترام شخصية الفرد

مهما اختلفت المراكز الوظيفية للأفراد فإن الإسلام يبعث على احترام شخصية الفرد، لقوله تعالى: ﴿لَا يَسْخَرُ قَوْمٌ مِنْ قَوْمٍ عَسَىٰ أَنْ يَكُونُوا خَيْرًا مِنْهُمْ﴾. (الحجرات: ١١) وقوله سبحانه: ﴿وَقُولُوا لِلنَّاسِ حُسْنًا﴾. (البقرة: ٨٣) وكذلك قوله: ﴿وَلَا تَلْمِزُوا أَنْفُسَكُمْ وَلَا تَنَابَزُوا بِاللُّقَبِ﴾. (الحجرات: ١١)

لذا فإن احترام شخصية الفرد أيّاً كان يحثه على العمل الجاد خصوصاً في قرية الأيتام الإسلامية، ويدفعه إلى النظر إلى رئيسه وزميله في القرية نظرة احترام وتقدير، قال تعالى: ﴿يَأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا لَا تَرْفَعُوا أَصْوَاتَكُمْ فَوْقَ صَوْتِ النَّبِيِّ﴾. (الحجرات: ٢)

٢٢- التسامح

على الرغم من وجود مبدأ الحوافز بنوعيتها، إلا أن الإسلام حث على المودة والتسامح والتغاضي عن الأخطاء غير المقصودة خصوصاً في مجال العمل على رعاية الأيتام، لقوله تعالى: ﴿رَبَّنَا لَا تُؤَاخِذْنَا إِنْ نَسِينَا أَوْ أَخْطَأْنَا﴾. (البقرة: ٢٨٦) وقوله: ﴿وَأَنْ تَعْفُوا أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ﴾. (البقرة: ٢٣٧)

فالعفو عند المقدرة أمر محبب في الإسلام؛ لأنه يغسل القلوب وينقيها من الضغائن والأحقاد.

٢٣- الإيثار

الإيثار أمر مرغوب فيه، فهو يبلور أهمية العلاقات الإنسانية والتعاون والمحبة، وبهذا الخصوص قال تعالى: ﴿وَيُؤْتِرُونَكَ عَلَىٰ أَنفُسِهِمْ وَلَوْ كَانَ بِهِمْ خَصَاصَةٌ﴾ (الحشر: ٩). وهذا عكس الأنانية وحب الذات والاستحواذ على كل شيء وحرمان الآخرين، خصوصاً في مجال العمل في قرية الأيتام الإسلامية.

٢٤- الرحمة

إن مبدأ الرحمة كما ورد في الدين الإسلامي يؤكد لنا ضرورة أن يعمل الجميع في قرية الأيتام الإسلامية يداً واحدة؛ أي تشجيع العمل الفردي، وقد أوجب الإسلام الرحمة دون ضعف، إذ قال سبحانه في محكم كتابه العزيز: ﴿أَشِدَّاءُ عَلَى الْكُفَّارِ رُحَمَاءُ بَيْنَهُمْ﴾ (الفتح: ٢٩). وقال أيضاً يوصي بالرحمة ويؤكد وجودها: ﴿رَبَّنَا إِنَّا مِن لَّدُنكَ رَحِمَةٌ وَهِيَ لَنَا مِن أَمْرِنَا رَشَدًا﴾ (الكهف: ١٠) خاصة مع الأطفال الأيتام. فمتى وجدت الرحمة بين الأفراد العاملين في قرية الأيتام الإسلامية سادت المحبة، وقويت أواصر التعاون، وأثمر العمل.

٢٥- الثبات

أي ثبات السياسة والحفاظ على العهود والمواثيق، لقوله تعالى: ﴿وَلَا نَقْضُ الْآيْمَانَ بَعْدَ تَوْكِيدِهَا﴾ (النحل: ٩١) وقوله: ﴿وَالَّذِينَ هُمْ لِأَمْتِنَتِهِمْ وَعَهْدِهِمْ رَاعُونَ﴾ (المؤمنون: ٨). فاستقرار سياسة قرية الأيتام الإسلامية أمر ضروري ومهم، يؤدي فيما بعد إلى استقرار العمل وارتياح الأفراد ووضوح الرؤية نحو رعاية الأطفال الأيتام.

ثانياً: معايير مباني قرية الأيتام الإسلامية

يلعب مبنى قرية الأيتام الإسلامية دوراً كبيراً في توفير الفرص العديدة أمام الأطفال الأيتام، كالشعور بالانتماء والاعتزاز بقريتهم والتفاخر بها، ووجود المجال الخصب لاكتشاف قدراتهم وصل شخصياتهم، وتوفير الأمن والطمأنينة والراحة النفسية

والمناخ الخصب الذي يدفعهم إلى التفكير والابتكار والإبداع بسرور ومتعة، بالإضافة إلى أن مباني قرية الأيتام بتصميماتها الحديثة المستوفية الشروط تشكل واجهة حضارية مهمة لكل بلد، ومرآة تعكس مدى تطوره اقتصادياً وتربوياً وصحياً وحضارياً.

لذا فإنه من الخطأ تماماً استغلال أي مبنى يستخدم قرية للأيتام سواءً كان حكومياً أو مستأجراً، إذا لم تتوافر فيه المواصفات المطلوبة والشروط اللازمة من حيث:

١. الموقع المختار للقرية.
٢. الحجم المناسب للقرية.
٣. المبنى والمرافق والملاحق.
٤. الإنارة والتهوية.
٥. التجهيزات.

١- الموقع الواجب اختياره لقرية الأيتام الإسلامية

من الضروري أن يكون موقع القرية في مكان آمن هادئ بعيداً عن الضوضاء والفضوى وتلوث البيئة، كالأماكن المكتظة بالسكان والملوثة بالأتربة والدخان، والأماكن التي يعلوها الصخب والضجيج مثل الأسواق، والمصانع... إلخ. كما إنه من الضروري أن تحيط بمبنى القرية منطقة فسيحة نظيفة مخضرة تحفها الأشجار.

كما يفضل أن تكون قريبة من المراكز الخدمية العامة، بالإضافة إلى ضرورة قرب اتصال المبنى بالطريق الممهّد العام لسهولة المواصلات، ولسرعة الإنقاذ في حالات الخطر كالحرائق والحوادث المختلفة - لا قدر الله-.

٢- الحجم المناسب للقرية

يفضل أن يكون حجم القرية متوسطاً قياساً بحجم المنزل، ويفضل تجنب وجود الأدوار العديدة والمرافق الكثيرة التي تجعله غير آمن، ويقترح أن يكون الحجم الأمثل لحجرة البيت في قرية الأيتام يتراوح على الأقل $3م \times 3م$ ، أما الساحات فيوصى بأن تكون فارهة واسعة مريحة لمقابلة احتياجات الأطفال من اللعب.

والجدير بالذكر أن قرية الأيتام الإسلامية يجب أن تحتوي على عدد مناسب من الأطفال، بما يجعلها غير مكتظة وصحية، ومريحة بالنسبة إلى الأطفال، فالطفل بطبيعته يحب اللعب في المساحات الواسعة، ويتميز بالنشاط الدائم الذي يحتاج إلى مساحة كبيرة لممارسه فيها.

٣- المبنى، المرافق، والملاحق

يعد المبنى الوعاء أو الوسط البيئي الذي يحتوي الطفل، والذي تقدم فيه الرعاية للطفل.

ومن الضروري أن تتوافر فيه شروط الأمن والحماية من الأخطار، وأن يؤمن سلامة الطفل صحياً ونفسياً، لذا فيجب أن يكون المبنى جميلاً ومناسباً في حجمه وتتخلله مزارع خضراء، وأن يكون اقتصادياً يتميز بالفاعلية وتعدد الخدمات، وذلك بإمكانية استخدام الملاحق والمرافق لأكثر من غرض، كالاستفادة من صالة الطعام للاجتماعات أو للمعارض أو للأنشطة الأخرى كاستخدامها لممارسة بعض الأنشطة الخاصة بالأطفال حسبما تتطلبه الحاجة.

أما المرافق والملاعب التي تشمل غرف النشاط، ودورات المياه، وصالة المسرح، وصالات الألعاب الرياضية، والألعاب الحرة، والمسبح، والساحات، فيجب أن تكون صحية هي الأخرى، مناسبة وأعمار الأطفال، كأن تكون واسعة ومريحة، وتكون المغاسل مناسبة لأطوال الأطفال، وكذلك أحواض الوضوء.

والا كانت إمكانية استخدامها من قبل الأطفال عقيمة، والمرافق والملاحق الخاصة بمبنى القرية يجب ألا تقل مساحتها عن نصف المساحة الكلية لمبنى القرية، وذلك لأهميتها وضرورتها الحتمية بالنسبة إلى الأطفال.

ويحتاج كل بيت من بيوت القرية إلى دورات مياه كافية لاحتياجات الأطفال، ويقترح تخصيص مرحاض واحد وصنوبر لكل طفلين على أن تكون مقاعد المراحيض مناسبة لأعمار وأطوال الأطفال، هذا بالإضافة إلى توفير صناديق للمياه المخصصة للشرب،

التي يكون ارتفاعها مناسباً وأطوال الأطفال في تلك المرحلة. أما غرف النشاط فيفضل أن تكون واسعة تسمح للأطفال بالحركة والتنقل، وهم يمارسون أنشطتهم بين الأركان المختلفة.

ومن أقسام المرافق: ساحات اللعب التي يجب أن تكون واسعة وآمنة ومكسوة بالحشائش، كما يجب تكديس أكوام الرمل في أماكن مختلفة منها، لتمكن الأطفال من توسيع مداركهم وترويض خيالاتهم الواسعة.

وساحات اللعب يجب أن تكون مزودة بكل ما من شأنه شحذ خيالات الطفل وتوسيع أفقه، ويفضل أن يكون حجم مبنى البيت داخل القرية متوسطاً بحيث لا يزدحم فيه أكثر الأطفال، كما يفضل أن يكون المبنى من دور واحد، وأقرب ما يكون بتصميمه إلى بيت جميل تحفه الحدائق والأشجار.

٤- الإنارة والتهوية

تلعب الإنارة دوراً كبيراً في التأثير في سلامة البصر خصوصاً، والحالة النفسية للطفل عموماً، والإنارة في قرية الأيتام يجب أن تكون جيدة وصحية شأنها في ذلك شأن مؤسسات الرعاية الاجتماعية جميعها؛ إذ يجب أن تكون المصابيح هادئة الضوء لا تسبب إزعاجاً للبصر، بل تكون أشبه بضوء النهار الطبيعي كتلك الأنوار (بيضاء الأشعة) التي تسمى بالفلوروليسنت، كما أن الإضاءة الطبيعية مطلوبة كضوء الشمس على ألا تؤثر حرارتها في الأطفال مباشرة، لاسيما في فصل الصيف الحار، مما يستوجب تزويد مساحات اللعب بمظلات خاصة، بل يسمح لها بأن تتسلل صحياً من خلال زجاج النوافذ. أما التهوية فهي من الضرورات، فتجديد الهواء والسماح لتياره المتجدد بأن يمر من خلال قاعات النشاط وغرف النوم والصالات المغلقة أمر في غاية الأهمية؛ وذلك لإفساح المجال لكل الأطفال باستنشاق الهواء المتجدد النقي، وهذا لا يتم إلا بوجود تصميم محكم الدراسة لمبنى البيت في القرية وفق شروط صحية معينة، وذلك للوقاية من الأمراض العديدة التي تنتج من سوء التهوية.

٥-التجهيزات

إن اختيار الأثاث والمعدات والأجهزة والألعاب يتأتى نتيجة دراسة طبيعة العملية التعليمية والبرامج والأنشطة المعدة مسبقاً، التي أيضاً تخدم متابعة قدرات الأطفال وتطويرها، وتتوافق مع خصائص نموهم عقلياً وجسدياً وحسيّاً. كما يجب أن تكون التجهيزات مناسبة لأن تضمن سلامة الأطفال من الأخطار، وأن يكون اختيارها قائماً على اليقظة والحذر الشديدين في تجنب أي أخطار يمكن أن تسببها الخامات المصنوعة منها هذه التجهيزات كقابليتها للاشتعال، أو احتوائها على مواد ضارة أو سامة أو ملوثة، أو أن تكون حافاتها وزواياها حادة أو جارحة.

هذا بالإضافة إلى ضرورة جودة صنعها وسهولة تحريكها من مكان إلى آخر، ومناسبة حجومها للأطفال، وتوافر عناصر التشويق فيها، كاللمس الناعم والألوان الزاهية التي تجذب انتباه الأطفال. ومن الضروري جداً أن تكون التجهيزات من أثاث وألعاب وأجهزة مصممة لأن تشجع العمل الفريقي داخل قرية الأيتام، وفي الوقت ذاته صالحة للعمل الفردي للأهيات أو الأطفال، ومساعدة لشحذ مهارات الأطفال وتنمية قدراتهم العقلية والحسية والجسمية.

أمور مهمة لا يمكن إغفالها:

لم يعد جمال المبنى وحسن موقعه كافياً، بل إن من أهم الأمور هي إقامة الاحتياطات ضد الأخطار لضمان سلامة الأطفال والحفاظ على أرواحهم، كاستخدام أسلاك الكهرباء الواقية والخالية من الكشوط والخدوش، وتزويد مبنى البيوت والقرية بعدد من أجهزة إطفاء الحريق، والتأكد من إقامة بوابات خاصة للطوارئ وعدم السماح بتخزين المواد القابلة للاشتعال داخل مبنى القرية، كالملفات والطاولات والكراسي القديمة.

ويفضل أن تكون ممرات القرية واسعة وعريضة، كي لا يصطدم الأطفال بعضهم ببعض بسبب ضيق المكان.

ومن الضروري أيضاً تزويد البيوت كلها داخل القرية بالمواد اللازمة للإسعافات الأولية، وإبعاد الأدوية عن متناول أيدي الأطفال في حالة وجودها بالقرية.

أما بالنسبة إلى أدوات التدبير المنزلي والرسم، فيجب أن تكون آمنة وغير حادة أو جارحة، لوقاية الأطفال من الحوادث.

وعلى إدارة القرية التأكد تماماً من عدم وجود ألعاب سواء كانت ألعاباً فردية أو جماعية، داخلية أو خارجية مكسورة أو صدئة، أو فيها نتوءات يمكن أن تؤذي الطفل أو تجرحه، بل عليها متابعة الألعاب جميعها والتأكد من سلامتها وصيانتها وإصلاحها قبل أن يقع الضرر على أحد الأطفال.

أما تجهيزات بيوت القرية فمن المهم جداً أن تكون ملائمة لأعمار الأطفال وأطوالهم وقدراتهم، فالطاولات يجب أن تكون خفيفة سهلة النقل، وكذلك الكراسي، وأن تكون مناسبة وحجوم الأطفال، ملاءمة للاستخدام ذات حواف مكسوة بالمطاط، وكذلك غرف البيت يجب أن تكون مناسبة بمستوى يتناسب مع الطفل، وأن تجمل جدران الحجرات الداخلية والخارجية بصور جميلة مناسبة وحاجات الأطفال وميولهم.

ومن الضروري صيانة المبنى والأثاث، وملاحظة كل ما يحتاج إلى صيانة وإصلاح؛ وذلك لضمان سلامة المبنى ونظافته وجماله، ولإدخال البهجة إلى قلوب الأطفال الذين ينتمون إلى تلك القرية.

أما فيما يتعلق بمعايير المباني وملحقاتها في قرية الأيتام الإسلامية فإنها كما يأتي:

- مبنى الإدارة يتكون من طابقين، وبه مكتب مدير القرية، ومكتب نائب المدير، ومكتب السكرتارية، ومكتب مشرفة الأمهات والأخصائية النفسية والأخصائية الاجتماعية، وغرفة اجتماعات، ومسرح لإقامة الحفلات، ومسجد القرية، مكتبة.
- البيوت السكنية أو الوحدة السكنية (فيلات)، وحدة سكنية لمديرة القرية، ووحدة سكنية للضيافة، ووحدة سكنية للأخصائية المديرة، ووحدة سكنية للعاملين بالقرية وليس لهم مأوى، ووحدة سكنية بها نادي القرية.

- دور حضانة القرية، مبنى واسع ومكون من خمسة فصول، ومكتب لمدير الحضانة، ومطبخ، وحمامات، وأرض فضاء واسعة للعب، وكذلك ملعب به وسائل اللعب جميعها التي تتناسب وسن الأطفال، ودار الحضانة تستقبل أطفال قرية الأيتام الإسلامية وكذلك أطفال الحي.
- مخازن يوجد بها فائض احتياجات القرية.
- جراج به ورشة صيانة، كهرباء، سباكة، نجارة، وغير ذلك مما يلزم صيانة المنازل.
- مغسل به غسالات كهربائية.
- ملاعب كرة قدم، وكرة سلة، وتنس... إلخ.
- تجهيز قطعة أرض لزراعة الخضرة لشغل أوقات الفراغ بالنسبة إلى الأطفال.
- مدرسة للأمهات لتدريب أمهات القرى الإسلامية جميعهن، قبل إشرافهن على الأطفال في قرى الأيتام الإسلامية.

وأن تتكون كل وحدة سكنية (فيلا) من أربع حجرات للنوم: حجرة خاصة بالأم، وثلاث حجرات للأطفال. والحجرات مجهزة بأثاث بسيط، لكل فرد من أفراد الأسرة سرير ودولاب ومكتبه الخاص. كما يوجد في كل وحدة سكنية ثلاثة حمامات: حمام خاص بالأم، وحمام خاص بالأطفال، وحمام خاص بالضيوف. ومطبخ مجهز بالأدوات الأساسية جميعها التي تحتاج إليها ربة المنزل من ثلاجة كهربائية، بوتاجاز، دوايب، مطبخ، أدوات مطبخ. أما حجرة المعيشة - التي تعد مركز البيت، وفيها يرى الأطفال أهمهم تطبخ وترتب المنزل وتحمل أعباء المعيشة للأسرة - فهي واسعة، وبها كراسي مريحة ليجتمع بها الجميع وأمامهم منضدة، وفي جانب آخر من هذه الحجرة توجد مائدة الطعام وحولها كراسي بعدد أفراد الأسرة، وتوجد كماليات أخرى تختلف من أسرة إلى أخرى، مثل الغسالة الكهربائية والسجاد على الأرض... إلخ. وتوجد أيضاً وسائل ترفيه داخل المنزل مثل التلفزيون، الكاسيت، ولعب الأطفال، وقصص. ويعد

البيت في قرية الأيتام الإسلامية البيت الدائم للأطفال الذي يعودون إليه دائماً إلى أن يتمكنوا من الاعتماد على أنفسهم.

ثالثاً: معايير الأسرة في قرية الأيتام الإسلامية

تتكون قرية الأيتام الإسلامية من مجموعة من الأسر، وتتكون كل أسرة من ثلاثة إلى خمسة أطفال من مختلف الأعمار، يعيشون جميعاً مع أمهم مثلهم مثل الأسرة الطبيعية، مع ملاحظة أن (الإخوة والأخوات أصلاً يوضعون في عائلة واحدة). وتتراوح أعمارهم بين ثلاث سنوات وثلاث عشرة سنة.

مزايا الأسرة كبيرة العدد:

إن الطفل الذي يعيش في أسرة كبيرة يتمتع -عادة- بامتيازات كبيرة، وأهم هذه الامتيازات:

١. يتمتع بصداقة وعطف وصحبة إخوته، ويجد في إخوته رفقاء للعب.
٢. اجتماعه بإخوة متقاربين معه في السن يعد فرصة لتعويده أنماطاً من السلوك الاجتماعي، تساعد على التكيف مع المجتمع الكبير خارج الأسرة.
٣. الأسرة الكبيرة تعلمه التعاون مع غيره وتحمل المسؤولية، لأن كثرة عدد الأطفال يجعل الأم غير قادرة على تلبية طلباتهم كلها، وهكذا يتعلم الصغار في سن مبكرة كيف يعتمدون على أنفسهم في قضاء حاجاتهم.
٤. احتكاكه بإخوته يجعله يشعر بأن هناك أفراداً غيره في مجتمع الأسرة، فلا بد له أن يقبل ما يعطونه له وأن يعطيهم ما يحتاجون إليه، وهذا السلوك يعمم في مستقبل حياته فيكون أكثر فهماً بما له من حقوق وما عليه من واجبات.
٥. يستفيد ممن هم أكبر منه سناً، ويحاول إفادة الصغير ومعاونته.
٦. يجد الطفل نفسه منطلقاً بين إخوته، في حديثه وفي حركاته وأعماله وتفكيره، ولا يجد بينهم من يخشى نغده.

وتعد الأسرة التي يتربى فيها الطفل هي الجماعة المرجعية الأولى التي يشير إلى قيمها ومعاييرها وطرائق عملها عند تقييم سلوكه، ونستطيع أن نميز ثلاثة مستويات للتفاعل الاجتماعي في الأسرة:

المستوى الأول: المستوى غير اللفظي، وهو المستوى الأعظم أهمية في التفاعل الاجتماعي، ومثل هذا التفاعل يلعب دوراً أساسياً في حياة الطفل وتنشئته.

المستوى الثاني: المستوى العاطفي الذي تنتقل فيه العاطفة بين فرد من أفراد العائلة وآخر، وبين هذا الآخر والفرد الأول، مما يعزز هذه العلاقة.

المستوى الثالث: المستوى العقلي، وهو تبادل الأفكار والأحكام والقيم والمعلومات، فيقوم أحد أفراد العائلة بعرض فكرة ويعلق عليها فرد آخر. وهكذا نجد أن عملية التفاعل الاجتماعي في الأسرة بالنسبة إلى الطفل ظهرت في وقت مبكر قبل أن يبدأ الكلام، ونجد أيضاً أن العلاقات العاطفية بين أفراد الأسرة تسبق العلاقات اللفظية بينهم.

والتفاعل الاجتماعي في الأسرة له أهمية كبيرة؛ إذ يحقق للطفل الانتماء العاطفي للأسرة، وتحقق الأسرة أيضاً للطفل الارتباط الاجتماعي. أما العلاقات بين الإخوة فيجب أن تكون منسجمة وخالية من تفضيل طفل على آخر وخالية من التنافس. وهكذا نجد أن تربية الطفل داخل أسرته -أي عملية التنشئة الاجتماعية- تؤدي إلى النمو النفسي السوي.

رابعاً: معايير الأم في قرية الأيتام الإسلامية

إن هدف قرية الأيتام الإسلامية مساعدة الأطفال المحتاجين، بسبب فقدهم لذويهم أو إهمال عائلتهم لهم، فهي تهيئ لهم حياة قريبة بقدر الإمكان من الحياة الطبيعية، ومن الطبيعي أن الإخوة يعيشون معاً تحت إشراف الأم.

وعلى هذا تكون الأم في قرية الأيتام الإسلامية سيدة تعطي أطفالها كل رعاية وأمان وحنان يحتاجون إليه في حياتهم، ولذلك يجب أن يحسن اختيار الأم، فأى سيدة تتقدم للقيام بهذه المهمة يجب أن تتميز بصفات معينة.

الشروط الواجب توافرها في الأم البديلة في قرية الأيتام الإسلامية:

١. ألا تكون مرتبطة بأي التزامات عائلية.
 ٢. أن تكون غير متزوجة وألا ترفض الزواج، أو تكون مطلقة أو أرملة.
 ٣. أن تكون على مستوى تعليمي لا يقل عن البكالوريوس.
 ٤. أن يتراوح عمرها ما بين خمس وعشرين سنة وخمس وأربعين سنة.
 ٥. أن تكون شخصية سوية، ليس لديها أي عقد نفسية أو أي عاهات بدنية.
- وبعد اختيار الأمهات تنظم لهم برامج تدريبية قبل العمل تتناول: واجب الأم في قرية الأطفال الإسلامية، إدارة المنزل وحسابات المنزل، تربية الطفل، علم النفس، الصحة وأمراض الطفولة، رياضة بدنية، تأسيس روضة الأطفال، وأعمال يدوية ولعب أطفال، خياطة، طهي... إلخ.
- وبعد انتهاء البرنامج التدريبي تستطيع السيدة أن تتولى رعاية الأطفال، وتعد أمماً لهم. وتنظم إدارة قرية الأيتام الإسلامية دائماً دورات تدريبية للأمهات والخالات في علم النفس والخدمة الاجتماعية وكيفية معاملة الطفل اليتيم.
- وكل أم تعتمد على نفسها في إدارة شؤون بيتها، وكل ما يلزم أطفالها من غذاء ونظافة وكساء وإشراف على الواجبات المدرسية وتسلية وتقضية وقت الفراغ، وكذلك من مسؤوليتها فض الخلافات التي قد تحدث بين الأطفال.
- وتتقاضى كل أم مرتباً شهرياً، هذا بالإضافة إلى التأمينات الاجتماعية التي تتولى دفعها إدارة قرية الأيتام.
- وتذهب الأمهات إلى السوق مرتين في الأسبوع لشراء ما يلزمهن من المواد الغذائية أو احتياجات الأطفال.
- أما فيما يخص تقييم عمل الأمهات فإنه يكون بوساطة مشرفة الأمهات، وتكتب تقارير عنهن باستمرار فيما يتعلق بنظافة المنزل، ونظافة الأولاد، ونوعيات الأغذية وكمياتها، ومعاملة الأم لأطفالها... إلخ.

خامساً: معايير اختيار مديرة قرية الأيتام الإسلامية

تمثل مديرة القرية أعلى سلطة إدارية داخل نطاق الهيكل الإداري التنظيمي الداخلي للقرية، لذا فهي المسؤولة الأولى عن مدى تحقيق الأهداف التي وضعتها السياسة العليا للقرية، كما أنها المسؤولة عن تنمية وتطوير برامج القرية، وكذلك تطوير مستوى أداء العاملين بالقرية.

ولكي تقوم مديرة القرية بدورها على أتم وجه، يجب أن تتصف أولاً بصفات القائد الذي يتمكن من تحريك دفة العمل بفاعلية ودراية تامة، وبالتفاعل الدائم والإيجابي مع أعضاء القرية.

وحتى نفرق بين مصطلحي المدير والقائد، فإنه يمكن القول بأن القائد هو ذلك الشخص الذي يمتلك القدرة على التأثير في مرؤوسيه، ودفعهم إلى العمل عن قناعة ورضا، فيعملون بجد وإخلاص، نتيجة ما لديه من مهارات في التوجيه وتقريب وجهات النظر، وما لديه من قدرات على الإقناع. ذلك أن تعيين المدير رسمياً من قبل الإدارة العليا لا يمكن أن يمنحه دور القيادة ما لم يكن قادراً على تحريك دفة العمل بتحفيز قدرات المرؤوسين، ونشر عامل الحماس بينهم لتحقيق الأهداف المرسومة بشكل متقن وسليم.

ومن الخصائص التي تميز المديرة كونها قائداً للقرية هي:

١. القدرات والمواهب العالية.
٢. القدوة الحسنة للعاملات والمشرفات والأطفال في تصرفها وسلوكها وطريقة تعاملها مع الآخرين.
٣. القدرة على تحقيق أعلى درجة من الرضا بين أعضاء قرية الأيتام التي تديرها.
٤. كونها حاذقة في التصرف في المواقف الصعبة والحرجة.
٥. القدرة على حسم الخلافات بين الأعضاء دون تحيز، وخلق بيئة قائمة على المحبة والاحترام المتبادل، وأن تكون عادلة في إصدار أحكامها.

٦. توافر مواصفات المديرية والأم الجيدة فيها، وذلك كي تشارك الأطفال في أنشطتهم وتقدم للأمهات التوجيه القائم على أساس سليم.
٧. الإلمام بدراسات علم نفس الطفولة والنمو.
٨. القدرة على توفير جو ودي مرح للأطفال والأمهات والعاملات في القرية جميعاً، بعيداً عن القلق والتوتر.
٩. القدرة على ممارسة الوظائف الإدارية بحذق ودراية.
١٠. القدرة على الاستفادة من الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة ما أمكن ذلك، لتحقيق الأهداف المنشودة.
١١. المحافظة على المواعيد واحترام الوقت.
١٢. الإيمان الشديد بالمهنة.
١٣. القدرة على تحمل المسؤولية.
١٤. الإيمان بالمبادئ والأصول الإدارية.
١٥. القدرة على تشجيع مبدأ المبادرة لدى الأعضاء بالقرية، والاستفادة من أفكارهم.
١٦. الاتزان الانفعالي والقدرة على ضبط النفس في حالات الغضب.
١٧. القدرة على الاتصال الجيد، وتوضيح الأفكار والتوجيهات والتعليمات للأعضاء في القرية.
١٨. القدرة على بث روح الثقة في الأعضاء بالقرية وبيادرتها، وذلك بوساطة الالتزام التام بالوعود، والثبات الدائم وعدم التذبذب والتناقض في الأقوال والأعمال.
١٩. وضوح السياسة الداخلية للقرية.
٢٠. المهارة في القدرة على التعامل مع أعضاء القرية، ومراعاة عامل الفروق الفردية.
٢١. القدرة على اتخاذ القرارات السليمة والالتزام بمبدأ الشورى في ذلك.

٢٢. القدرة على خلق جو يسوده التعاون وروح العمل الفريقي.
٢٣. القدرة على الابتكار والتجديد والإبداع.
٢٤. المرونة والتجاوب الفعال.
٢٥. القدرة على التطوير الدائم وطرح الأفكار الجديدة، التي من شأنها تصعيد فاعلية عملية الرعاية والتنشئة الاجتماعية للأيتام بالقرية.
٢٦. الوعي والانتباه لكل ما يجري في القرية.
٢٧. دأمة المتابعة والتقويم والتوجيه.
٢٨. الإلمام التام بأهداف القرية والسبل السليمة لتحقيقها.
٢٩. القدرة على مد جسر متين من التواصل بين القرية وأمهاة الأيتام.
٣٠. القدرة على التخطيط الجيد للبرنامج السنوي للقرية.
٣١. الموضوعية في إصدار الأحكام والتنزه عن الميول الشخصية.
٣٢. الكفاءة العلمية.
٣٣. سعة الاطلاع.
٣٤. سعة الأفق وبعد النظر.
٣٥. الحل والعفو عند المقدرة.
٣٦. التواضع والإيمان بالعلاقات الإنسانية.
٣٧. الصبر والتأني.
٣٨. التحلي بروح المرح والدعابة.
٣٩. وضوح مخارج الألفاظ والقدرة على التعبير جيداً.
٤٠. القدرة على إقامة علاقات طيبة تتسم بالود.
٤١. حسنة السمعة وعلى قدر عال من الخلق والأدب.
٤٢. سليمة الجسم من الأمراض والعاهات.

٤٣. التمتع بصحة نفسية جيدة.
٤٤. لائقة المظهر حسنة الملبس.
٤٥. الاحترام والرزانة.
٤٦. الهدوء والانضباط.
٤٧. خفيفة الحركة.
٤٨. الفطنة وسرعة البديهة.
٤٩. قوة الشخصية، وذات شخصية قيادية جيدة.
٥٠. الإلمام بخصائص نمو الطفل في مرحلة ما قبل المدرسة.
٥١. المعرفة التامة للبيئة المحلية ومعرفة احتياجاتها ومشكلاتها وآمالها، والمساهمة في دعمها.
٥٢. على دراية كافية بطبيعة الأطفال ورغباتهم وطموحاتهم.
٥٣. الفهم العميق لأهداف قرية الأيتام الإسلامية.
٥٤. القدرة على الابتكار والتجديد والإبداع في مجال عملها كونها تربية واجتماعية.

سادساً: معايير التعامل مع الطفل داخل قرية الأيتام الإسلامية

أولاً: الأوامر والتوجيهات

إن العبارات التي تأخذ شكل الأمر ربما تنذر الطفل بأنه غير مهم، وأن شعوره غير محترم، فقول الأم للطفل: «إني لست آبهة فيما إذا كنت تبعاً أم لا، لكنني أريدك أن تشارك المجموعة في اللعب في هذه اللحظة وبدون أي نقاش» فمثل هذا الأسلوب في الحديث قد يدفع الطفل إلى الامتناع، وقد لا يمثل لهذا الأمر لإثبات وجوده.

ثانياً: الإنذار والتهديد

إن عبارات الإنذار والتهديد قد تجعل الطفل يشعر بالخوف وعدم الطمأنينة، مما يسبب له القلق الدائم كقول الأم: «إذا عملت ذلك فستشعر بالندم»، وهذه العبارة

تولد رعباً في نفس الطفل فتمنعه بلا شك من أن يكون مبدعاً في يومه، فلو تصورنا أن الطفل كان يحاول تصليح الكرسي المكسور، أو إعادة تركيب البيت الذي بناه زميله من المكعبات، وأعطى إنذاراً فورياً بترك ذلك وإلا الشعور بالندم إذا خالف الأمر، فهذا بطبيعة الحال سيؤثر سلباً في نموه كونه فرداً له قيمته، وأحياناً نجده يفعل ما نهى عنه لا لشيء، وإنما ليختبر مدى صحة كلام أمه وكيف سيندم ومدى جديتها في ذلك.

ثالثاً: العظة والنصيحة والامتنال للأخلاق العليا

هناك بعض العبارات التي تترك أثراً سيئاً في نفس الطفل، حيث تشعره بأن هناك سلطة أو هيئة تفرض عليه واجباً ما، وطالما نجد الطفل يشعر بالذنب، ويحس بأنه سيئ الخلق حينما يخاطب بـ «من المفروض ألا تعمل ذلك لأن عمك هذا جريمة، أو يجب عليك ألا تفكر بهذه الطريقة الحقيرة» فإذا خوطب الطفل بهذا الأسلوب شعر بأنه غير موثوق فيه وأن طرائق تفكيره لا يمكن أن تكون سليمة.

رابعاً: إبداء الحلول والمقترحات

لا بد من تلافي بعض العبارات التي توهم الطفل بأنه عاجز أو غير قادر على القيام بعمل ما يمكن أن يعمله بنفسه، لذا فإن الطفل الذي تعود الاتكال على الكبار في إيجاد حل لأبسط الأمور تجده دائم القلق بانتظار الحل، فالنصائح والمساعدة على إيجاد الحلول للطفل يجب أن تكون محدودة جداً كي لا يتعود الاعتماد على الغير.

خامساً: إلقاء المحاضرات

الأطفال عادة كالكبار نادراً ما يودون الوقوف على أخطائهم؛ لذلك فهم يحاولون الدفاع عن مراكزهم، وكثيراً ما ينزعج الطفل حينما يسمع معلمته تقول له: «حسناً، إنك ما زلت صغيراً لتعرف ما يحدث»، فالأطفال عادة يمقتون الرسميات التي تدور حولهم.

سادساً: الانتقاد واللوم

قد تأتي الانتقادات بشكل غير مرضٍ، فالانتقاد واللوم والحكم القاسي يجعل الطفل يشك في شخصيته ويشعر بالذنب أو بالغباء، وربما يشعر أنه عديم الفائدة ومنبوذ بين أقرانه. إن الانتقادات السلبية قد تحدث الشعور بالذنب، فمثلاً قول الأم للطفل: «ما أثقل دمك!» وما أكثر إلحاحك!» ذلك يجعل الطفل يحس بأنه منبوذ مكروه من قبل الجميع.

سابعاً: الثناء وموافقة الآراء

عند تشجيع الطفل والثناء على عمل قام به، يجب الأخذ في الحسبان مدى جودة ما عمله الطفل وهل يستحق الثناء؟ إذ كما للثناء مردود إيجابي لدى الطفل، فقد يكون له مردود سلبي فيما إذا كان في غير موضعه، أو فيما إذا لم تكن هناك دواعٍ لذلك، فقول الأم للطفل: «كم أنت رائع اليوم في تمثيلية الأصحاب!» في الوقت الذي لم يشارك الطفل فيه أصلاً، يدفعه لأن يقول في قرارة نفسه: «لم أشارك في التمثيل، إن أمي لاحظت فشلي».

ثامناً: العبارات المخجلة

كثير من العبارات اللفظية القاسية تدمر نفسية الطفل تدميراً كاملاً، فمثلاً نجد الطفلة التي طالما اعتزت بشخصيتها تقف أمام المرأة لتسأل نفسها بحزن: «شكلي ينم على أنني طيبة هادئة الطبع، فلماذا ينادونني هكذا؟».

تاسعاً: التشخيص والتحليل

ربما تكون الأم صائبة في تصنيف الطفل وربما تكون مخطئة، فقد تحكم عليه بالغيرة في الوقت الذي يكون اعتقادها في غير محله، عليها أن تتأني في إصدار الأحكام، تحلل وتشخص، وتلاحظ ردود فعل الطفل بأقوالها اللفظية معه وأقوالها غير اللفظية أيضاً لأنه حساس بطبيعته، فقولها له متحدية مستاءة: «يمكنني أن أعرف عنك كل شيء» هذه العبارة قد تدفع الطفل بأن يقرر عدم إشراكها في مشاكله الخاصة إطلاقاً.

عاشرًا: الأسئلة والاستجابات

قد تسأل الأم طفلها الذي أصر على ألا يشترك في أداء المسرحية: «لماذا لا تشترك، كسلان أم لم تتدرب؟» فيجيبها: «نعمان ولا أشعر بالرغبة في الاشتراك.» فتقول له: «اذهب بعيداً، إنك تستحق الاحتقار من الجميع، لن يلعب أحد معك بعد اليوم.» إن المحادثة بهذا الأسلوب تدفع الطفل لأن يشعر بالذنب، ويلجأ إلى المراوغة والكذب أو إلى المبالغة أحياناً، عليها أن تخاطبه بأسلوب محبب، بعيد عن الاستفزاز والتجريح والإحراج.

إن المعايير الأنفة الذكر لها من الأهمية بمكان؛ لأنها تؤثر في شخصية الطفل باعتبارها من الأساسيات في مراعاة الصيغة والأسلوب. فالتحدث مع الطفل والإصغاء إلى أقواله يستوجب الكثير من الحذر والانتباه لتحاشي الوقوع في الخطأ، ومن ثم إحداث عقبات اتصالية كثيرة قد تستمر إلى الكبر.



الفصل الثالث:

تطبيق معايير العمل الأساسية لقرية الأيتام الإسلامية

لقد اهتم التشريع الإسلامي بأمر اليتيم وأحاطه بالرعاية، لذا نجد أن أهم معايير العمل الأساسي لقرية الأيتام الإسلامية يجب أن تنطلق مما يأتي:

١- الأم

يحصل الأطفال الأيتام على أم بديلة يمكنهم الرجوع إليها دائماً. وليس لأمهات قرية الأيتام الإسلامية ارتباطات عائلية، حتى يكرسن حياتهن للأطفال الذين وضعوا تحت رعايتهن، فمن خلال الأم يتعلم الأطفال معنى النود والأمان.

٢- الإخوة

كل عائلة من عائلات قرية الأيتام الإسلامية يجب أن تتكون من ثلاثة إلى خمسة أطفال في أعمار مختلفة، يعيشون مع أمهم البديلة كأسرة عادية، وكما هي العادة لا يفرق الأشقاء الحقيقيون بعضهم عن بعض.

٣- البيت

كل أسرة في قرية الأيتام الإسلامية تعيش في بيتها الخاص الذي يوفر للأطفال الدفء والأمان، فهم يشعرون بالحماية بين حوائطه، ويجب أن تصمم البيوت لإيواء عائلة كبيرة بأطفال كثيرة.

٤- القرية

يجب أن تتكون قرية الأيتام الإسلامية من عشرة إلى خمسة عشر بيتاً حسب الإمكانيات، ويجب أن تقع في بيئة جميلة بالقرب من مدينة كبيرة، فالهدف هو خلق حلقة وصل بين البيئة المحيطة بالقرية والأسرة على أنها نوع من الدمج بالمجتمع المحلي الإسلامي. ولإمكانية تطبيق معايير العمل الأساسية لقرية الأيتام الإسلامية لا بد من تنظيم المعايير الآتية:

أولاً: ملفات الأطفال

وتنظم كالتالي:

١. يجب أن يفهرس كل ملف، وترتب الأوراق وترقم حسبما وردت بالفهرسة.
٢. في حالة إضافة أي بطاقة أو ورقة إلى الملف، تضاف في الفهرسة.
٣. يوضع طابع في أعلى الملف في الجهة اليسرى يسجل عليه اسم الطفل بقلم الحبر، والرقم المتسلسل بقلم الرصاص لتغييره سنوياً.
٤. بعد استقرار قيد الأطفال تفرز ملفات الأطفال وترقم وترتب سنوياً، حسبما وردت الأسماء في سجل قيد الأطفال.
٥. توضع قائمة بأسماء الأطفال، حسب ترتيبها ليسهل الرجوع إليها.

٥- البطاقات والسجلات في قرية الأيتام الإسلامية

بات من الضروري جداً لقرية الأيتام الإسلامية تنظيم البطاقات والسجلات الخاصة بالأطفال، حيث إنها تلعب دوراً بارزاً في متابعة نمو الطفل، وتسجيل خصائص طفولته، ومدى تحقيق الأهداف عن طريق استفادة الطفل من وجوده في القرية.

وتحتوي السجلات عادة على بنود ومعايير مختلفة، كالمعلومات الضرورية عن الأسرة وترتيب الطفل بين إخوانه، وسلوكه وميوله، ونواحي النمو، وتدوين المعلومات عادة في بداية تسجيل الطفل في القرية، ومن ثم تنقل إلى السجلات الخاصة وتدوين يومياً في كل

سجل معلومات عن سلوكه أو مشكلاته أو قدراته، بالإضافة إلى مدى تقدمه في الناحية الاجتماعية والصحية والعقلية والتعليمية والمهارية.

إن وجود السجلات والبطاقات في قرية الأيتام الإسلامية يساعد على الوصول إلى الأهداف الآتية:

١. مساعدة الأمهات على ملاحظة الأطفال وتفهمهم.
٢. تزويد الأم بالخبرة الذاتية.
٣. مساعدة الطفل على النمو بانتظام.
٤. المساعدة على اكتشاف الحاجات الأساسية للطفل.
٥. المساعدة على اكتشاف مواهب الأطفال وميولهم.
٦. المساعدة على اكتشاف الأمراض العضوية منها أو النفسية لمعالجتها قبل تفاقمها.
٧. تقييم برامج وأنشطة القرية.
٨. تفهم مشكلات الطفل السرية ومساعدته على التخفيف منها.
٩. مساعدة المرحلة الابتدائية عند التحاق الطفل بها بإمدادها بخلفية شاملة عن شخصية الطفل حال تسجيله فيها.
١٠. مساعدة الأمهات على توضيح بعض السلوكيات التي تصدر عن أطفالهم ويجهلونها.

وتكون هذه السجلات على نوعين:

١. السجلات الثابتة، التي تدون فيها حقائق عن التاريخ التطوري للطفل والخاص بالأسرة إذا كان له أسرة.
٢. السجلات الخاصة بشخصية الطفل وسلوكياته في القرية، التي يستخلص منها عادة المعلومات الشاملة، والتي تسجل في البطاقات الشهرية، وكذلك قدراتهم وميولهم وحالتهم الصحية والاجتماعية والنفسية.



الفصل الرابع:

مسؤوليات قرية الأيتام الإسلامية

لقرية الأيتام الإسلامية العديد من المسؤوليات التي تمكنها من تحقيق أهدافها نحو رعاية الأطفال الأيتام، وتتقسم هذه المسؤوليات إلى:

- مسؤوليات عامة
- مسؤوليات تفصيلية

أولاً: المسؤوليات العامة

تتركز المسؤوليات العامة لقرية الأيتام الإسلامية على أمور عدة هي:

١. الدراسة والتشخيص والعلاج
٢. الوقاية
٣. التجديد والإبداع والابتكار

وعليه تكون المهام العامة كما يأتي:

١. دراسة وضع عملية الرعاية والتنشئة الاجتماعية في القرية، بالتخطيط المشترك بين الأطراف المعنية.

٢. وقاية عملية رعاية الأيتام من الوقوع في الأخطاء، وتعرف الصعوبات التي قد تواجهها، والعمل على تلافيها بإذن الله.
٣. الوصول بالأم البديلة بقرية الأيتام إلى مستوى الابتكار والإبداع في نطاق عملها، وهي المرحلة التي يجب أن تصلها بعد أن تكتسب عدة مهارات لازمة.

ثانياً: المسؤوليات التفصيلية

إن المسؤوليات التفصيلية لرعاية الأيتام في القرية هي في حقيقتها جملة من المهام التي تشتمل على إجراءات ووسائل -إجراءات محددة وواضحة- ووسائل مرسومة توضع لتحقيق هذه الإجراءات انطلاقاً من مبدأ أن دراسة الأشياء وتشخيصها يساعد على التأثير في مجراها وعلاجها، وبذلك يمكن تفعيل وتوظيف هذه المهام بإذن الله.

أ. الإجراءات

١. دراسة اللوائح والتعاميم التنظيمية لقرية الأيتام لمعرفة وفهمها، من أجل العمل على ضوئها وفي حدودها أولاً، ثم تطويرها بعد توظيفها إذا احتاج الأمر إلى ذلك.
٢. مسح واقع عمل الأم البديلة في القرية من أجل الوقوف على كيفية قيامها بمهامها نحو اليتيم، ومعرفة المعوقات والصعوبات التي تحول دون فاعليتها، ومن ثم تثبيت النواحي الإيجابية من مهامها، وتوضيح ما ينبغي إيضاحه، وإزالة المعوقات والصعوبات التي تواجهها.
٣. دراسة وضع الكوادر البشرية في القرية التي لها علاقة مباشرة بالأم أو الخالة مثل المديرية، المساعدة، وطرح أفضل السبل التي تنظم العلاقة بينهن والتي تساعدن على الوصول إلى أعلى حد من الأداء الجيد.
٤. فحص البيئة الاجتماعية والتربوية التي نفذت فيها عملية الرعاية والتنشئة الاجتماعية وإمكاناتها المادية من وسائل، أدوات، تجهيزات، مبانٍ، للوقوف

- على كفايتها وكفاءتها ومساعدة القائمين عليها في استغلالها الاستغلال الأمثل الذي يتناسب مع خصائص نمو الطفل اليتيم في القرية.
٥. تقويم برامج الرعاية في هذه المرحلة من أجل الوقوف على نقاط القوة والضعف والوضوح فيها سواء ما يتعلق بمحتواها، أو أساليب الرعاية والتعلم، والتقويم، ومحاولة علاج معوقات تنفيذه على ضوء الأسس التي بنيت عليها.
٦. متابعة كل ما يستجد من أمور الرعاية وما يتعلق منها بالطفولة، ونشره للأمهات في قرية الأطفال، والحث على الاطلاع الذاتي من أجل الوصول إلى مرحلة الابتكار والإبداع في المجال ليعرض على الجهات المختصة، من أجل تجربته وبحث إمكانية تعميمه.
٧. توقع الصعوبات والمعوقات التي قد تواجه عملية رعاية الأيتام في القرية وبعناصرها المختلفة، وبذل قصارى الجهد منعاً لوقوعها والمساعدة بمختلف الأساليب للتغلب عليها.
٨. توثيق الصلة بين بيوت القرية وأقسامها، من أجل الاستفادة من خبرات الآخرين وتبادل الخبرات.
٩. المساهمة في وضع ضوابط وشروط لترشيح الكوادر البشرية القائمة بالعمل في قرية الأطفال، وذلك بالتعاون مع شعبة التوجيه الإداري والمتابعة مع الأمهات في قرية الأيتام الإسلامية.
١٠. رفع كفاءة الأمهات المستجدات في قرية الأيتام، وتعريفهن بمهام عملهن ومتابعتهن للتأكد من سلامة أدائهن.
١١. التعاون مع مراكز الأبحاث الاجتماعية والتربوية والمؤسسات الاجتماعية والتعليمية الأخرى كالجامعات وغيرها، لمعالجة المشكلات الاجتماعية والتربوية والتعليمية التي تتعلق بالطفولة.

١٢. دراسة المخصصات المالية التي تغذي القرية، ومتابعة صرفها بالتنسيق مع بيوت القرية وفق ضوابط وشروط معينة، على أن يتم التعامل معها في حدود اللوائح التنظيمية.
١٣. رفع كفاءة المشرفات على بيوت رعاية الأيتام في القرية، ليتمكن من القيام بمهامهن.
١٤. دراسة المعاملات الواردة للقرية من الجهات ذات العلاقة، والمتعلقة برعاية وتربية الأيتام في القرية.
١٥. تقويم عمل القرية من خلال المهام المطروحة أعلاه، ومن ثم إعادة علاج ما ينبغي علاجه، وعلى ضوء مبادئ قرية الأيتام الإسلامية.

ب. الوسائل

تتخذ الإجراءات السابقة بوساطة وسائل متنوعة ومختلفة، تعتمد أساساً على طبيعة الإجراء وظروفه.

- الاجتماعات واللقاءات والندوات التربوية والاجتماعية
- الزيارات الميدانية
- التعاميم المكتوبة التي تحتوي على توجيهات فنية وإدارية وأدلة ولوائح تنظيمية
- الدورات التدريبية وما تحتويه من أمور تربوية واجتماعية، وقرارات موجهة، ودروس نموذجية
- الحلقات التنشيطية
- الدروس النموذجية
- تبادل الزيارات
- المكاتبات والاتصالات الهاتفية
- البحوث والدراسات والتجارب

ملحوظة: يمكن استخدام أكثر من وسيلة لتنفيذ الإجراء حتى يصل إلى مرحلة الكفاية بوصفها خطوة أولى، والكفاءة بوصفها مرحلة نهائية.

علاقة البيوت داخل قرية الأيتام الإسلامية بعضها ببعض

إن الإدارة العامة لقرية الأيتام الإسلامية تتكون من بيوت أو «فل» مختلفة لكل منها مهامها ومسؤولياتها، وهناك علاقة وثيقة تربط هذه البيوت بعضها ببعض، من منطلق أنها في جملتها تشكل مسؤوليات الإدارة العامة لقرية الأيتام الإسلامية.

ويتمثل ارتباط البيوت على شكل إجراءات ووسائل كما يأتي:

أ. الإجراءات

1. دراسة الأمور التي تتعلق بعملية الرعاية الاجتماعية على وجه العموم، والتي تحال لإدارة القرية من الوكالات المساعدة أو الإدارات العامة أو المؤسسات الاجتماعية والتعليمية الأخرى أو من الإدارة نفسها أو من البيوت فيها.
2. تنفيذ الخطط والمشروعات التي تتبناها إدارة القرية، والتي من شأنها أن تثري ميدان الرعاية الاجتماعية للأيتام.
3. تقويم عمل الإدارة العامة للقرية عموماً، وذلك من خلال أعمال البيوت فيها.

ب. الوسائل

- اجتماعات ولقاءات بين البيوت على مستوى الرئيسات أو الأمهات.
- إحالات.
- مذكرات داخلية.

أولاً: مسؤوليات مديرية قرية الأيتام الإسلامية

1. الإمام التام بسياسة رعاية الأيتام، وإدراك دورها في تحقيق ما جاء في سياسة الرعاية للدولة، عن طريق تحقيق أهداف قرية الأيتام التي تديرها.
2. التخطيط للبرنامج السنوي الداخلي لقرية الأيتام، بما يحويه من أعمال وأنشطة وخدمات.

٣. توزيع العمل على الأمهات والعاملات والموظفات، مع توضيح مسؤولية كل واحدة منهن.
٤. توفير الكتب والوسائل والتجهيزات والاحتياجات، والتأكد من وجودها داخل بيوت القرية.
٥. إنشاء قنوات ونظم مجدية للاتصال تكفل مرونة العمل وسهولة الاتصال وسرعته.
٦. تنظيم قبول الأطفال الأيتام، والتأكد من اكتمال الملف الخاص بكل طفل.
٧. عمل برنامج للاجتماعات مع الأمهات والإداريات، وتحديد الزمان والمكان لكل اجتماع.
٨. التحقق من سلامة المرافق والتجهيزات والألعاب وخلوها تماماً من الأخطار، مع استمرار المتابعة.
٩. متابعة أعمال الأمهات والإداريات، عن طريق الزيارات الدائمة والمنظمة.
١٠. حضور الاجتماعات والندوات والأنشطة الخاصة بقرية الأيتام خارج القرية، والاستفادة منها ما أمكن.
١١. إبلاغ الأمهات والإدارات والعاملات جميعهن حول التعليمات الصادرة من الإدارة العليا، وكذلك التعاميم والنشرات والتوقيع عليها.
١٢. الاطلاع على كل ما هو جديد في مجال الرعاية الاجتماعية عموماً، ورعاية الأطفال الأيتام خصوصاً، ومناقشته مع أعضاء القرية.
١٣. متابعة السجلات الخاصة بالقرية، والتأكد من سلامة المعلومات المدونة فيها أولاً بأول.
١٤. الإلمام التام باللوائح والنظم.
١٥. خلق جو ودي تسوده الألفة والمحبة والتعاون بين الأعضاء.
١٦. إعداد ميزانية سنوية للقرية تتفق والمدخلات المتاحة.

١٧. حل المشكلات التي تحدث بين العضوات بعضهن مع بعض ومع بعض أعضاء القرية، بطريقة موضوعية وودية تسودها الحكمة والتروي.
١٨. إنشاء علاقة متينة بين القرية وأمّهات الأطفال، قائمة على المحبة والتواصل وتبادل وجهات النظر.
١٩. التأكد من سلامة تنظيم بيوت القرية، وتوزيع الأطفال داخلها.
٢٠. المساهمة الفعالة في تطوير العمل بالقرية عموماً.
٢١. المساهمة الدائمة في تطوير البرامج والمناهج والأنشطة الخاصة بالقرية.
٢٢. الاستفادة من الأمّهات والمشرفات من ذوات الخبرة بالتخطيط لدروس نموذجية، بغية الاستفادة العامة.
٢٣. الأخذ بأيدي الأمّهات والمشرفات والموظفات الجدد ومساعدتهن وتوجيههن ما أمكن ذلك.
٢٤. المشاركة في إنشاء دورات تدريبية للأمّهات والمشرفات سواء في أثناء الخدمة أو قبلها.
٢٥. تطوير وتحسين مكتبة القرية وتزويدها بالكتب المناسبة وأعمار الأطفال والملائمة لعادات المجتمع وتقاليده.
٢٦. الاطلاع على سجلات الأطفال وتطور نموهم ومناقشة الأمّهات حول وضع كل طفل وتقديم المقترحات إذا لزم الأمر.
٢٧. الإنصاف والحكمة في معاملة أعضاء القرية والابتعاد عن تحكم سلطة الميول والنزعات الشخصية، وعدم التفرقة في المعاملة، وكتابة التقارير الخاصة بالأداء الوظيفي للأمّهات بنزاهة.
٢٨. تنبيه كل موظفة بالقرية حول نواحي قصورها، وتوجيهها إلى الأفضل ودياً.
٢٩. تشجيع العمل الجيد والإشادة به أمام العامة، وتعزيز المواقف الجيدة التي تصدر من الموظفات بالقرية.

٣٠. المعالجة الحكيمة للأموال المالية وتوخي الدقة في الحسابات.
٣١. توفير بيانات إحصائية سنوية دقيقة وواضحة، حول عدد الأطفال والأمهات والعاملات والكتب والتجهيزات.
٣٢. متابعة سلوكيات الأمهات والموظفات بالقرية، ومدى التزامهن بالحشمة في المظهر بما يتناسب والمجتمع المحلي، وتوجيه من تحتاج إلى ذلك بطريقة لطيفة وودية.
٣٣. التأكد من سلامة الأطفال من الأخطار والأضرار.
٣٤. متابعة تسليم العهد إلى الأمهات والمشرفات بالقرية، والتأكد من جردها في نهاية العام.
٣٥. الإشراف الدائم على نظافة المبنى والمرافق.
٣٦. المتابعة المستمرة لمدة صلاحية الأدوية التي تصرف للأطفال والأمهات والموظفات بالقرية.
٣٧. الإشراف على تغذية الأطفال، سواء أكانت من قبل القرية أم الأم، والتأكد من تكامل المواد الغذائية ونظافة الوجبة وسلامتها.
٣٨. دراسة أحوال كل أم أو موظفة بالقرية ومتابعتها.

ثانياً: مسؤوليات الأمهات داخل بيوت قرية الأيتام الإسلامية

١. دراسة مهام البيت دراسة مستفيضة، العامة منها والتفصيلية.
٢. الإطلاع على الخطط الفصلية السابقة للقرية، وحصص موقوفات تنفيذها، بالإضافة إلى ما أنجز منها للاستفادة من الأساليب المتبعة في تنفيذها.
٣. حصر احتياج البيوت تمهيداً لوضع خطة عملها من خلال الآتي:
 - تقويم الخطط الفصلية السابقة.
 - الإطلاع على المسؤوليات العامة والتفصيلية للقرية.
٤. المساهمة في وضع الخطة الفصلية (على ضوء ما سبق في ١، ٢، ٣).

٥. تنفيذ الخطة، وذلك من خلال وضع خطط تنفيذية مساندة تحتوى على إجراءات ووسائل وزمن.
٦. متابعة البيوت التابعة للقرية من خلال المشرفات التربويات الأوائل فيها، وعلى ضوء الخطط التنفيذية المساندة، وبالوسائل المطروحة بالمهام التفصيلية السابقة، وأن تكون هذه المتابعة منظمة ووفق خطة تتناولها الخطط التنفيذية المساندة.
٧. تقديم طلب اجتماع لمناقشة المستجدات في تنفيذ الخطة، وذلك مع مديرة القرية والأمهات الأخريات في القرية.
٨. طرح مقترحات ومشروعات من شأنها أن تثري ميدان الرعاية للأيتام عموماً، والأيتام من الأطفال خصوصاً، وتقديمها لمديرة القرية لمناقشتها تمهيداً لعرضها على إدارة القرية.
٩. دراسة المعاملات الواردة للبيوت من إدارة القرية أو المحالة من أماكن أخرى بالقرية، تمهيداً لمناقشتها مع مديرة القرية، ومن ثم رفعها إلى مصدرها.

ثالثاً: مسؤوليات المشرفات على بيوت قرية الأيتام الإسلامية

١. وضع خطة عمل سنوية شاملة، وتوحيد خطط العمل بالبيوت الفرعية، بحيث تغطي الجوانب الفنية والإدارية في مجال الرعاية للأيتام.
٢. الإشراف على تطبيق منهج الرعاية الذاتية في البيوت بمختلف البيوت داخل القرية.
٣. تزويد الأمهات ببيوت القرية بالنشرات والتعاميم واللوائح المنظمة للعمل، ومتابعة تنفيذها داخل القرية.
٤. عقد اجتماعات مع الأمهات لتحسين سير العمل «الفني والإداري» في بيوت القرية.

٥. إعداد وإصدار بعض النشرات التربوية والتوجيهات الموحدة التي تقابل احتياجات الأمهات داخل بيوت القرية.
٦. العمل على الارتقاء بمستوى الأمهات «تربوياً، فنياً، إدارياً، مهنياً وثقافياً»، وإكسابهن المعلومات المفيدة والخبرات الجديدة والممارسات الاجتماعية والتربوية السليمة في مجال الرعاية عن طريق الزيارات المتبادلة وعقد الدورات التنشيطية.
٧. بث روح التجديد والابتكار والإبداع بين أمهات القرية، مع تطبيق المقترحات البناءة التي تكفل تطوير العمل داخل بيوت القرية وتنفيذها.
٨. متابعة أوضاع مراكز تدريب أمهات القرية، وتذليل الصعوبات التي تواجهها، ورفع التقارير التي ترد منها للجهات المختصة.
٩. وضع وتنفيذ خطة موحدة لتدريب الأمهات بالقرية على المنهج المطور «بمراكز التدريب».
١٠. الإشراف على دورات التهيئة والدورات التدريبية التي تعقد بمكاتب الإشراف للأمهات القرية، ورفع تقرير عنها.
١١. حضور الاجتماعات واللقاءات التي تعقد بين أمهات الأطفال والمديرات والمساعدات لتلمس واقع البيوت في القرية، والمعوقات التي تواجهها والعمل على حلها.
١٢. حث المديرية على ضرورة الإسهام في النمو المهني والتربوي «الفني الإداري» للأمهات، عن طريق الاطلاع الخارجي -قراءة الكتب الموجهة- وإعداد بعض البحوث ومناقشتها، والزيارات المتبادلة بين بيوت القرية.
١٣. الإشراف على الأعمال بالمكاتب الفرعية للقرية، والقيام بزيارات إلى مكاتب الإشراف الفرعية، وإتاحة فرصة النقاش والحوار لتبادل وجهات النظر في الأمور المتعلقة بسير العمل داخل القرية، وسبل تطويرها.

١٤. القيام بجولات ميدانية إلى البيوت داخل القرية للوقوف على مستواها، وتقدير الأداء المميز منها، أو لمعالجة الأوضاع التي تحتاج إلى المزيد من المتابعة والإشراف.
١٥. متابعة معارض القرية التي تعقد بمكاتب الإشراف والبيوت، وحث بيوت القرية كافة لزيارتها والاستفادة منها.
١٦. تقدير احتياجات القرية من المشرفات والإداريات والأمهات، وسد العجز.
١٧. إجراء المقابلات للمرشحات لعمل الأمهات، بالتعاون مع المشرفات الأخريات في قرية الأيتام الإسلامية.
١٨. حضور نماذج من الأنشطة الثقافية والتربوية والاجتماعية التي تقام بقرية الأيتام الإسلامية.
١٩. استلام التقارير السنوية الشاملة من مكاتب الإشراف على القرية والمندوبات، ومراجعتها ورفعها إلى الإدارة العامة في قرية الأيتام الإسلامية.
٢٠. متابعة مكاتب الإشراف الفرعية والمندوبات فيما يرد من الإدارة العامة لقرية الأيتام الإسلامية، من ملاحظات ومرثيات وتوجيهات، وتذليل معوقات تنفيذها.
٢١. الإشراف على بيوت القرية التطبيقية إدارياً وفنياً.
٢٢. متابعة الواجبات المحددة لبيوت القرية التطبيقية من تغذية الميدان من حيث:
 - استقبال الأطفال الأيتام من مناطق المملكة جميعها وما يجاورها من مناطق ومحافظات وفق جدول منظم.
 - الإعداد والتخطيط لحلقات تنشيطية وورش عمل بناءً على احتياجات الميدان، والمشاركة في تنفيذها.
 - إيجاد بيئة تربوية واجتماعية نموذجية: مكتبة، وسائل تعليمية، ورشة عمل، مستودعات.

٢٣. دراسة كل ما يرد من بيوت القرية ودور حضانة القرية ومكاتب الإشراف بالقرية من آراء ومقترحات، وتنفيذ المميز منها.
٢٤. دراسة المعوقات والمشكلات التي تعيق سير العمل «الفني والإداري» في بيوت القرية ومكاتب الإشراف فيها، وإيجاد الحلول المناسبة لها.
٢٥. اقتراح البرامج التدريبية المناسبة للأهيات بالتنسيق مع شعبة التدريب والتخطيط، والمشاركة في إعدادها وتنفيذها والإشراف عليها.
٢٦. تقويم عام لمنجزات العمل الإداري والفني لمكاتب الإشراف في القرية، لوضع خطة مستقبلية تخدم سير عملية رعاية الأيتام في القرية.
٢٧. القيام بزيارات ميدانية لبيوت القرية ولبعض رياض الأطفال في القرية، لمتابعة العمل فيها.
٢٨. إعداد تقرير سنوي شامل خاص بالقسم، ينبثق من مسؤوليات الأم ببيوت القرية.
٢٩. إنجاز المعاملات التي ترد إلى قسم إدارة الإشراف في القرية، والقيام بأي مهمة تسند في مجال الاختصاص.

رابعاً: مسؤوليات المراقبة في قرية الأيتام الإسلامية

تعد المراقبة محور الارتكاز لعملية النظام والانضباط في قرية الأيتام الإسلامية.

أهم مسؤوليات المراقبة وواجباتها:

١. مسؤولية النظام وضبط الدوام في القرية، والإشراف على انتظام الأطفال في البيوت بمساعدة الأهيات.
٢. مراقبة الأطفال عن طريق مواظبة الأطفال بدقة وانتظام حسب التعليمات، عن طريق سجل خاص لهم.
٣. الاتصال بالمنزل في حالة وجود طفل مريض، ويكون خروج الطفل من القرية بتصريح رسمي.

٤. ضرورة توخي الحذر والدقة عند أخذ الحضور والغياب يومياً، كما يجب على المديرية الاطلاع على السجلات دائماً، للمتابعة وإعطاء التوجيهات مع التوقيع على السجل بالتاريخ.
٥. ترتيب ملفات الأطفال وتنظيمها حسب البيوت بمساعدة الأمهات، مع وضع فهرس محتويات الملف.
٦. إعداد بيانات أولية بأسماء أو عناوين الأطفال، وأرقام هواتفهم، ووسيلة انتقالهم في سجل خاص.
٧. معاونة الكاتبة في إعداد سجل قيد الأطفال من واقع الملفات.
٨. متابعة تنفيذ جدول المناوبة لحفظ النظام والدوام في القرية.
٩. تصوير الأوراق الخاصة بالمنهج وتوزيعها على البيوت.

السجلات المسؤولة عنها المراقبة :

١. سجل حضور الأطفال وغيابهم.
٢. سجل قيد الأطفال الذي يمكن أن يشتمل على معلومات أحوال الأطفال.
٣. سجل توزيع الأطفال على البيوت.

وصف السجلات المسؤولة عنها المراقبة :

- أ. سجل حضور الأطفال وغيابهم من البيت إلى القرية:
 - تسجيل أسماء الأطفال رباعياً، وتخصص صفحة مستقلة لكل طفل.
 - تسجل أيام الأسبوع وتواريخها بما في ذلك الخميس والجمعة، مع وضع خط أحمر طولي عند أيام الخميس والجمعة.
 - في حالة انتقال أحد الأطفال أو انقطاعه، يكتب السبب في حقل الملاحظات، فقد ينتقل أو يترك القرية أو البيت، وأيضاً يوضع خط أحمر من تاريخ الانقطاع.
 - في حالة غياب الطفل بدون حرف (غ) باللون الأحمر.

- أن تكون أسماء الأطفال في سجل الحضور والغياب مطابقة تماماً لأسمائهم في سجل قيد الأطفال.
 - يستعمل هذا السجل يومياً لأخذ الحضور والغياب، ويكون دائماً في نهاية فترة الحلقة.
 - ب. سجل قيد الأطفال وقد يشتمل أيضاً على أحوال الأطفال:
 - يدون فيه أسماء الأطفال كاملة وأسماء أولياء أمورهم، وجنسياتهم، وعناوينهم، وتاريخ ميلادهم، وأرقام هواتفهم، ووسيلة انتقالهم -إن وجد-
 - ج. سجل توزيع الأطفال على البيوت:
 - تسجل أسماء أطفال كل بيت في القرية على حده، مع كتابة اسم الطفل رباعياً واسم البيت حسب المستويات.
 - د. الملفات المسؤولة عنها المراقبة:
 - ملف لحفظ خطابات أولياء أمور الأطفال عن الغياب -إن وجد-
 - ملف متابعة النظافة والصيانة في القرية.
 - ملف توزيع الأعمال على المستخدمين والمستخدمين لمتابعة أعمالهم.
 - ملف الأطفال لكل بيت من بيوت القرية.
- ويكون للملفات جميعها فهرس بمحتوى الملف، يوضح ما يحتويه الملف من أوراق، مع ترتيب أوراق الملف بالتسلسل حسب الفهرس.
- وظائف المشرفات على بيوت قرية الأيتام الإسلامية اختيارية، وكذلك وظائف المراقبات في قرية الأيتام الإسلامية، ولم تدرج في الهيكل التنظيمي المالي للقرية، ويمكن إضافتها لاحقاً حسب الحاجة.

خامساً: مسؤوليات المشرفة الصحية في قرية الأيتام الإسلامية

أولاً: أهم المسؤوليات والواجبات:

١. تقوم بالإسعافات الأولية التي قد تلزم بعض الأطفال يومياً في القرية.
٢. تقوم بالكشف الدوري مع الطبيبة المختصة، وتسجل الملاحظات في البطاقة الصحية.
٣. تحول الأطفال إلى الطبيبة في القرية - إن وجدت - أو إلى أقرب مركز صحي إذا كان الأمر يتطلب ذلك، مع إشعار ذوي المريض في حينه (في حالة وجودهم).
٤. تشرف على نظافة الأطفال، وتتابع النواحي الصحية في القرية، وتتفقد تعليمات الطبيبة.
٥. تشرف على نظافة مرافق القرية جميعها إشرافاً عاماً.
٦. في حالة تأمين وجبة غذائية، تكون مسؤولة عن استلام التغذية يومياً، وفحصها وكتابة تقرير عنها، بالإضافة إلى الإشراف على توزيعها.
٧. التأكد من صحة الطفل عند عودته إلى القرية بعد غياب طويل، وقبل استئنافه الاختلاط بالأطفال الآخرين في المبيت أو اللعب.
٨. تتابع الأحوال الصحية لكل بيت على فترات شهرية.
٩. تتعاون مع مشرفة التغذية ومع المراقبة.

ثانياً: السجلات والملفات الخاصة بالمشرفة الصحية:

١. ملف بطاقات الحالة الصحية للطفل.
٢. سجل الحالة الصحية لبعض أطفال القرية.
٣. يوضع لكل ملف أو سجل فهرس يوضح المحتوى.

سادساً: مسؤوليات مشرفة التغذية في قرية الأيتام الإسلامية

أولاً: أهم المسؤوليات والواجبات:

١. تأمين المواد الغذائية اللازمة لوجبة الأطفال، وتوزيعها على البيوت أو الحضانات في القرية.
٢. عمل القائمة الأسبوعية بأنواع الوجبات المقدمة للأطفال خلال الأسبوع، وتقديمها للمديرة لاعتمادها.
٣. تحضير الوجبة يومياً، والإشراف على توزيعها على الأطفال خصوصاً في حضانة القرية.
٤. الإشراف على ضيافة الأمهات والزائرات، وتوزيع الهدايا على الأطفال في المناسبات المختلفة.
٥. القيام بأي مهام تسند إليها.
٦. التفاهم مع المديرة في تحديد الوجبة، حسب البرامج والأنشطة التي تحتاج إلى إعداد وجبات مناسبة للبرنامج أو النشاط.

ثانياً: السجلات والملفات الخاصة بمشرفة التغذية:

١. ملف أو سجل إعداد الوجبة، حيث يشتمل على أنواع الوجبة الأسبوعية لكل شهر.
٢. ملف خاص بالمصروفات التي تصرف على تغذية الأطفال شهرياً.
٣. ملف خاص بالمصروفات الإضافية كالحفلات والضيافة والهدايا.

سابعاً: مسؤوليات اتصالية عامة للعاملين في قرية الأيتام الإسلامية

أولاً: فيما يتعلق بمديرة قرية الأيتام الإسلامية:

إن الاتصال الواضح ووضوح طرح الأفكار يساعد كثيراً على دفع عجلة العمل إلى الأمام، ويجلي وضوح الرؤية، ومن ثم فهو يخلق جوّاً آمناً قائماً على الفهم الواضح، ومن ثم لا يدع مجالاً لأي لبس أو إشكال في القيادة الإدارية للقرية، وهناك بعض الإرشادات

الاتصالية التي قد تعين مديرة القرية في الوصول إلى الأهداف وتحقيقها بأقل جهد. وهذه الإرشادات هي:

١. على مديرة القرية أن تكون حكيمة في التخطيط للاجتماعات بأعضاء القرية، ووضع جدول واضح للمكان والزمان والأعضاء الذين تود الاجتماع معهم، مع توضيح أهداف كل اجتماع وتعريف المجموعة بمحتوى جدول الأعمال في وقت سابق للاجتماع، ليتسنى للجميع دراسته وإعداد الأفكار والمقترحات التي يود كل عضو طرحها ومناقشتها دون إضاعة الوقت.
٢. من الضروري أن تدون الأفكار الرئيسية التي تطرح في كل اجتماع في محضر خاص، مع ذكر التاريخ وأسماء الأعضاء والنتائج والمقترحات والتوصيات، وذلك للرجوع إليها عند الحاجة.
٣. إن اختيار الوقت المناسب للاجتماعات مهم للغاية، فالاجتماع الذي يعقد في وقت بذلت قبله العضوات كثيراً من الجهد، ثم احتاجت كل واحدة منهن إلى قسط من الراحة قد يربك الاجتماع ويعطل فاعليته، كذلك فإن اختيار وقت يفترض فيه أن تنصرف العضوات إلى بيوتهن قد لا يجدي نفعاً لتحمس أكثرية العضوات في قضاء إجازة نهاية الأسبوع مع الأسرة أو خارج القرية، لذا فإن اختيار الوقت الملائم للجميع أمر مهم وضروري للتصعيد من فاعلية الاجتماع.
٤. توخي الأسلوب الحضاري في النقاش الهادف، والعمل على صقل مهارات الإصغاء لدى العاملين بالقرية أمر مهم وضروري.
٥. سلاسة الأسلوب في الحديث، والتأكد من سلامة الألفاظ ومخارجها ووضوح الاتصال.
٦. وضوح الأفكار عند طرحها، والتأكد من أنها مفهومة لدى الجميع.
٧. الثبات في السياسة المتبعة داخل القرية وعدم التذبذب.
٨. الإنصات الجيد لكل عضو، والابتعاد ما أمكن عن سيطرة سلطة الميول والنزعات الشخصية، وذلك حرصاً على إصدار الأحكام العادلة.

٩. وضوح الإرشادات والتعليمات سواء أكانت شفوية أم مكتوبة، والتأكد من أنها مفهومة وغير غامضة للجميع.
١٠. الاتصال الإيجابي والدائم مع أمهات الأطفال وسماع آرائهن، وبناء جسر دائم من التواصل والتكافل.
١١. الاستماع الجيد للأفكار والآراء والمبادرات، ومناقشتها بموضوعية وهدوء لقبول ما هو ملائم ومصلحة العمل.
١٢. قبول الاختلاف في وجهات النظر وتقريب ذلك الاختلاف ما أمكن، بالمقارنة والتحليل ودراسة النتائج.
١٣. حل الخلافات التي تحدث بين الأخصائيين بأسلوب ودي هادئ، قائم على الفهم والاحترام.
١٤. التذكير دائماً بالقول الكريم: (تَبَسُّمُكَ فِي وَجْهِ أَخِيكَ الْمُسْلِمِ صَدَقَةٌ، وَالْكَلِمَةُ الطَّيِّبَةُ صَدَقَةٌ)، مما يساعد على إيجابية الاتصال اللفظي وغير اللفظي.
١٥. الابتعاد عن الغضب ومحاولة ضبط النفس ما أمكن، وتجنب أي قول يسيء للآخرين.
١٦. الحرص الدائم على طرح الأفكار الجديدة والأخبار المفيدة أولاً بأول، وبأسلوب ينم عن التجديد وإدخال البهجة والسرور على مجتمع القرية.
١٧. محاولة عدم الإسهاب في الحديث والتشعب فيه، بل البدء في الأهم فالمهم، مع مراعاة وضع أهداف كل حديث إلى المجموعة.
١٨. التحكم في نبرة الصوت عند الحديث، لإبراز مواضع النقاط المهمة أو الخطيرة مع وضوح الصورة.

ثانياً: فيما يتعلق بالأم في القرية:

بما أن الأم هي الشخص الذي يقوم مباشرة على رعاية الأطفال في القرية وقضاء اليوم كله معهم، لذا فإنه يجب عليها أولاً تمرين الأطفال على مهارة الإنصات قبل الحديث

وتعويدهم على الاستماع الجيد، فمثلاً بدلاً من أن تطلب الأم إلى الأطفال الهدوء داخل حجرة البيت، عليها أن تعودهم على الإصغاء لأنه عملية صعبة وشاقة، فمتى ما تعلم الطفل وأتقن مهارة الإصغاء، عندئذ لن يكلفنا أي جهد لأن نطلب إليه الهدوء، ولكن يتعلم ذلك من خلال:

١. الانتباه إلى لغات الطفل كلها، وعدم التركيز على العبارات اللفظية فحسب، كالاهتمام بلغة الدموع، التذمر، التأفف، الصخب، إغلاق الباب بعنف، وما إلى ذلك.
٢. تعليم الطفل ردود أفعال أمه عن كل عمل يقوم به، ليكون على علم بكل ما يعمله وفي كل لحظة.
٣. برهنتها للطفل سواء أكان على خطأ أم على صواب في أثناء قيامه بعمل ما.
٤. تعليمه إدراك أهمية الإصغاء، والإثبات له بأن أمه مصفية لقوله وذلك بقولها: «أنا أحترم رأيك في هذه المسألة، أو أنا أخالفك الرأي في ذلك بسبب كذا وكذا».
٥. إن وجود الكبار في أثناء الاستماع إلى أحاديث الطفل إنما هي مرآة الطفل ليرى نفسه بوضوح، لذا فإنه من الضروري تبيان الانعكاسات التي تطرأ على وجه الأم وهي تصغي لأقوال الطفل، لأن ذلك يخبره بأنه محترم، وهناك من يعترف بوجوده فيسمعه بإصغاء.
٦. معاملة الأم للأطفال كمعاملتها لأعز أصدقائها، ومن الخطأ أن تلعب دور الأم دائماً.
٧. الحذر من اللوم والتقريع ونظرات الغضب، في الوقت الذي يتحدث فيه الطفل إلى الأم.
٨. من الخطأ إعداد ما سيقال للطفل في الوقت الذي يتحدث فيه الطفل، لذا فإن من الضروري أن تكون أمه منصتة نشيطة حتى تتفهم الموضوع الذي يتحدث عنه.

٩. اجتناب تصحيح الأخطاء اللغوية للطفل في أثناء حديثه، وهذا أمر مهم جداً؛ لأن الوقت الذي تصغي فيه إلى الطفل غير مناسب لتصحيح عثراته اللغوية أو تلكته.
١٠. ضرورة الإصغاء للأطفال وهم في سنهم المبكرة؛ لأن ذلك سيساعدهم على اكتساب مهارة الإصغاء مبكراً.
١١. الطفل حساس بطبيعته؛ ولذلك فإن الاستهزاء بأقواله والسخرية منه تبدد الثقة الممنوحة للأم من قبله.
١٢. يمكن مخالفة الطفل في الرأي كي يتعود المناقشة وتفهم الأمور؛ لأن الموافقة الدائمة لرأيه تجعله متجنباً للمناقشة أو السؤال.
١٣. الحذر من التأجيل والتسويق، حيث إن الإجابة عن أسئلة الطفل فوراً تساعده على زيادة حصيلته من المعلومات، وتدفعه إلى التعبير عن نفسه.
١٤. عدم انسحاب الأم من أسئلة الطفل أو حديثه مهما كان تافهاً أو بسيطاً؛ لأننا إذا أردنا تعليم الأطفال الإصغاء الجيد يجب علينا أن نصغي لهم دائماً.
١٥. كون الأم إيجابية دائماً في حديثها مع الطفل، فترد عليه بهدوء دون توتر أو تشنج مع تجنب العبارات الخارجة أو القاسية، كقولها للطفل: «إنك غير مهذب، أو كم أنت مزعج»، وغير ذلك من العبارات غير المقبولة، ويكفي تليل اعتذارها فيما إذا طلب إليها مشاركته اللعب أو الرسم بقولها: «إنني مشغولة الآن، أو إنني أشعر بتعب في هذه اللحظة»، لأن الحديث إلى الطفل باحترام يجعله يتحدث باحترام دائماً.

ثالثاً: فيما يتعلق بالاتصال الخارجي:

إن شدة الترابط بين القرية والبيت أمر في غاية الأهمية، وذلك لمتابعة النمو الشامل للطفل، وملاحظة سلوكياته، وتوحيد الملاحظة والتوجيه والإرشاد، ولتوخي التضارب في تربية الطفل وعدم وجود المتناقضات.

وعليه فإن التواصل بين البيت والقرية المبني على الاتصال الفعال من المسلمات التي لا يمكن الاستغناء عنها.

فالطفل بحاجة شديدة إلى الرعاية والتربية، بالإضافة إلى تدريب حواسه الخمس التي تعد المحور الأساسي في تعليمه الاكتشاف، والتجريب، والاستنتاج، والربط، والخبرات، فإدارة القرية يمكنها أن تتأكد من أن البيت يوفر البيئة المناسبة للطفل، فيكتشف ويجرب ويبتكر ويتعلم عن طريق اللعب، ومن حق البيت أن يطمئن لوجود البيئة المناسبة للطفل في القرية بأن يلعب ويدرب حواسه ويكتشف ويبتكر ويجرب، وهكذا فهما يشكلان وحدة متكاملة متجانسة.

ولذلك فإنه من الضروري الاتصال الدائم بالأمهات (في حالة وجود أمهات خارج القرية) سواء أكان ذلك الاتصال كتابياً أم هاتفياً أم وجهاً لوجه؛ وذلك حرصاً على عملية الرعاية والتربية لأن تسير بمسارها الصحيح.

ولإعداد وتنظيم مجالس الأمهات في قرية الأيتام الإسلامية يراعى الآتي:

١. على مديرة القرية تعريف الأمهات بأهداف القرية والهيكل العام لبرنامجها السنوي.
٢. على المديرية أن تنظم اجتماع الأمهات في القرية كتابياً، وذلك وفق خطة مدروسة محددة الزمان والمكان وعدد الاجتماعات السنوية، وتُرسل إلى الأمهات خطياً في بداية الميعاد، وتذكرهن بكل لقاء قبل موعده بيومين على الأقل، مع توضيح أهداف كل لقاء.
٣. تزود الأمهات بتواريخ الزيارات الميدانية للأطفال والمعارض والحفلات والأنشطة المتنوعة.
٤. إظهار ابتسامة ودية رقيقة تعبر عن أن الاجتماع ودي أخوي خالٍ من التكلفة.
٥. يجب البدء في الحديث عن الطفل بعبارات إيجابية كقدراته وأنشطته؛ لأن الأم ستكون متحمسة بطبيعة الحال لسماع ما يُتْلج صدرها حول طفلها.

٦. من الضروري مشاركة الأم في تبادل المعلومات حول سلوك الطفل، وذلك لمقارنة الملاحظات حول سلوكه في البيت وسلوكه في القرية، وذلك لتشكيل صورة واضحة عن الطفل.
٧. إن الاستماع لشكاوى ومقترحات الأمهات أمر في غاية الأهمية.
٨. الاستماع الجيد وبنصت لكل ما تقوله الأم من الضرورات؛ لأنها لم تحضر القرية لسماع الخطب الرنانة أو الموضوعات العامة، وإنما لتعلم مدى تطور نمو طفلها، ولتقف عند المشكلات التي يعاني منها والتي تعيق مسار نموه.
٩. إن تدوين ملاحظات الأمهات واقتراحاتهن في شكل خاص قد يساعد في بحثها ومناقشتها مع أسرة القرية لإيجاد الحلول اللازمة، وربما تكون هناك اقتراحات بناءة تفيد في تطوير الأداء.
١٠. من الواجب إنهاء الاجتماع بحديث ودي بعيد عن المشاكل.
١١. من السهل جداً خلق جو ودي أسري؛ برفع الحاجز بين المديرية المسؤولة وراء مكتبها الخاص لتحدث إلى الأم، والجلوس دائماً في كرسي مقابل أو مجاور للأم.
١٢. على مديرة القرية تحاشي الجدل العنيف مع الأمهات؛ لأن الجدل العنيف لا يمكن أن يقود إلى إيجاد الحلول السليمة.
١٣. على مديرة القرية ألا تفرض أو تحاول فرض رأيها على الأم، بل الاكتفاء بعرضه على شكل مقترح.
١٤. يجب الحفاظ على خصوصيات الطفل، ومراعاة عدم بحث ذلك أمام الغرباء.
١٥. على المديرية ألا توجه انتقاداً سلبياً بحتاً؛ لأن الإيجابيات قد تكون نواة لتكوين أسس التواصل والتكافل بين البيت والقرية.
١٦. من الخطورة توجيه نصائح مباشرة للأمهات إلا إذا طلبن ذلك؛ لأن بعضهن قد يرفض قبول ذلك بسهولة.

١٧. من الضروري عدم الإصرار على أن سلوكيات الطفل غير المقبولة إنما هي انعكاس لتربيته في البيت.

١٨. من الواجب اجتناب استخدام الكلمات القاسية أو الجارحة مع الأم.

١٩. إنه من الخطأ وضع اللوم على الأمهات السابقات أو الإدارة السابقة.

٢٠. من الضروري عرض أعمال الطفل على أمه وإبداء الملاحظات حول ذلك، فالأم يسرها أن تطلع على عمل طفلها وتلاحظ تطور نموه.

بالإضافة إلى ما ذكر، فإنه يجب على إدارة القرية أن تؤكد حرصها على اللقاء بالأمهات، وقبول استفساراتهن، ومكالمتهن الهاتفية وزياراتهن الطارئة إذا دعت الضرورة؛ وذلك حرصاً على تكامل نمو الطفل وعدم تركه يتخبط بين توجيه الأسرة وتوجيه القرية المتنافرين فيما إذا لم يكن هناك تنسيق واتصال وتواصل دائم لتوحيد الأهداف التي تكفل نمو الطفل جسماً وروحياً وثقافياً واجتماعياً ولغوياً، وهذا لا يمكن أن يتم إلا بتلاحم الجهود وتوحيد الأسس التي تقوم عليها تلك المرحلة الخطيرة، فقد يعتقد بأنها مرحلة إنما أعدت للترفيه والتسلية، وهذا اعتقاد خاطئ، لأنها مرحلة إعداد وبناء، حيث تشكل من خلالها الخطوط الأساسية لشخصية الطفل، وتتبلور معظم الجوانب الشاملة لنموه وتكشف عن قدراته ومواهبه، مما يؤهله لخوض طريق الحياة الشاققة.

السجلات الخاصة بإدارة قرية الأيتام الإسلامية:

١. سجل حضور فترات البرنامج اليومي للعاملين بالقرية والأمهات.
٢. سجل الملاحظات على البرنامج اليومي والأنشطة.
٣. سجل الأنشطة النموذجية.
٤. سجل الاجتماعات الدورية بالقرية.
٥. سجل تلخيص التعاميم المهمة.
٦. سجل البلاغات الإدارية والنشرات الداخلية إلى الموظفين بالقرية.

٧. سجل توزيع الأعمال على منسوبات القرية.
٨. سجل الملاحظات على الأعمال التي تقوم بها الإداريات مع كتابة التوجيهات فيها.
٩. سجل العهد على الموظفين.
١٠. سجل الأنشطة.
١١. سجل الأيام والأسابيع العالمية والوطنية.
١٢. سجل الوقائع اليومية في القرية من أحداث وزيارات.
١٣. سجل تقييم الأطفال.
١٤. سجل زيارة مشرفة القرية.

كيفية استخدام السجلات الرسمية المكلفة بها مديرة قرية الأيتام الإسلامية :

١- سجل حضور فترات البرنامج اليومي للعاملين بالقرية

تستخدم في هذا السجل استمارة تقييم العاملين بالقرية خلال فترات البرنامج اليومي؛ حيث تقوم المديرية بكتابة ملاحظاتها عن سير عمل المشرفات بالقرية في إعطاء الفترة وفق توزيع الوحدة، وأخذ توقيع الموظفة مع إعلامها بهذه الملاحظات، وضرورة عمل بيان في أول السجل يوضح فيه العدد المتسلسل، واسم الموظفة، وتخصصها، وعدد حضور فترات البرنامج، وتاريخ الدخول لها وذلك كآتي:

نماذج الفهرس في السجل / نموذج من فهرس حضور فترات البرنامج اليومي

فترات البرنامج اليومي للمشرفات على القرية					الموظفة	اسم البيت	الرقم
آخر لقاء	العمل في الأركان	الوجبة	اللعبة الخارجي	الحلقة			
التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ	التاريخ			

٢- سجل الملاحظات على البرامج والأنشطة

يسجل فيه ملاحظات المديرية على دفاتر البرامج والأنشطة للمشرفات بالقرية، من حيث استيفاء الأم لخطوات البرنامج، وملاحظاتها عن سير المشرفة، مع توزيع الوحدة وتسجيل توجيهاتها وإرشاداتها، وأخذ توقيعها بعلم ذلك.

نماذج من السجل

اسم المشرفة:

الوحدة:

التاريخ:

توقيع المشرفة	ملاحظات البرنامج	مدى صياغة الأهداف السلوكية	

٣- سجل البرامج والأنشطة النموذجية

يعد فهرس في أول السجل يوضح فيه العدد المتسلسل، واسم المشرفة والبرنامج اليومي، وموضوع البرنامج وتاريخه، وبالنسبة إلى تسجيل البرامج والأنشطة في السجل يحسب تاريخ إعداد المشرفة للبرنامج. ويمكن استعمال السجل سنوات عدة.

٤- سجل الاجتماعات الدورية في قرية الأيتام الإسلامية

- أ. يشتمل على خطة عامة تدون في أول السجل.
- ب. يشتمل على الأهداف من كل اجتماع.
- ج. يشتمل كل اجتماع على جدول يوضح أهم نقاط الاجتماع، وما يستجد من أعمال أخرى أو توصيات، مع أخذ توقيعات الموظفين من أمهات وإداريات.
- د. يشتمل السجل على محضر كل اجتماع، وذلك بتسجيل الأمور المهمة التي نوقشت والقرارات والمقترحات، وتدون أسماء الحاضرات وتوقيعاتهن مع ضرورة ذكر التاريخ الذي تم فيه الاجتماع.

٥ - سجل تلخيص التعاميم

يقتصر السجل على أهم التعاميم وليس جميعها، ولكن يوقع على أصل التعميم بعد إبلاغ المعنيات به، يسجل فيه رقم التعميم المهم وتاريخه، والجهة الوارد منها، مع تلخيص ما ورد بشأنه بصورة وافية لما يحتوي عليه الموضوع.

٦ - سجل البلاغات الإدارية والنشرات الداخلية

يستخدم السجل فيما تعمله المديرية على الموظفين والأمهات بالقرية من بلاغات مهمة أو تعاميم مهمة، تكتب فيه ملخصاً وافياً للمطلوب تعميمه أو تنفيذه، مع كتابة اليوم والتاريخ وموضوع التعميم، مع أخذ توقيعات الموظفين والأمهات في القرية على ذلك.

٧ - سجل توزيع الأعمال على الموظفين في القرية

يوضح في هذا السجل أهم السجلات المكلفة بها الموظفة بالقرية مع توضيح عمل ومهام كل موظفة، حيث يشمل موظفات القرية جميعها من الأمهات والإداريات والمستخدمات مع أخذ توقيع كل أم وموظفة بعلمها بذلك.

٨ - سجل الملاحظات على الأعمال التي تقوم بها الإداريات في القرية

تخصص صفحة أو صفحات لكل إدارية تشمل: اسم الإدارية، واليوم والتاريخ، والملاحظات حول عملها، وكتابة التوجيهات والإرشادات لها ليتابع تنفيذها بعد ذلك مع أخذ توقيع الموظفة، ولتقييم الإدارية؛ يمكن الرجوع إلى بنود الأداء الوظيفي ليسهل التقويم.

٩ - سجل العهد على الموظفين

يسجل في السجل العهد الموزعة على الموظفين من إداريات وأمهات، حيث توزع العهد بمحاضر استلام وتسليم من قبل الإدارة والأمهات بخصوص السجل:

- قسم عهدة مستديمة.
- قسم عهدة المواد والأدوات والأجهزة.
- قسم عهدة البيت من أثاث وأدوات كهربائية وغير كهربائية.

١٠- سجل الأنشطة

يشمل السجل فهرساً يوضح فيه اسم النشاط، ونوعه، وتاريخ تنفيذه، ومكان التنفيذ، وأهداف النشاط، ويمكن تصنيف الأنشطة إلى أنشطة حرة وأنشطة عامة، وكتابة ملخص النشاط: في أي وحدة أو في أي مناسبة، وأهداف النشاط ونتائج النشاط، وأيضاً كتابة التاريخ واليوم.

١١- سجل الأيام والأسابيع العالمية والوطنية

يسجل فيه الآتي:

- جدول عام للمناسبات التي تشارك فيها القرية، مع توضيح أهمية المشاركة في هذه المناسبات.
- الخطة العامة التي ستنفذها القرية.
- الأسابيع والأيام العالمية والوطنية تنفذ حسب التعاميم التي ترد للقرية، وحسب التاريخ المحدد بالتعميم.

١٢- سجل الوقائع اليومية

يسجل في هذا السجل عدد الحاضرات والغائبات من الموظفين في القرية، كما يسجل به أيضاً الزائرات اللاتي زرن القرية في ذلك اليوم من المشرفات أو مسؤولات الصحة أو خلافه، ثم ما صادف القرية من مشكلات خلال اليوم والإجراءات التي اتخذت حيال ذلك.

١٣- سجل أو ملف تقويم الطفل

يشتمل الملف على نوعي التقويم المستخدمين في القرية وهما:

التقويم الوصفي خلال الوحدة، والتقويم السنوي أو الفصلي مع تحديد تاريخ استعمال التقويم.

١٤ - سجل زيارة مشرفة القرية

على المديرية متابعة ما سجل في السجل من توجيهات وتعليمات لموظفات القرية من إداريات وأمهات، وعلى المديرية التوقيع على الزيارة فضلاً عن توقيع الأمهات، مع ضرورة إطلاع الأم أو الإدارية على ملف زيارة مشرفتها في حالة غيابها أو تمتعها بإجازة خاصة وذلك للعلم.

مساعدة المديرية في القرية

هي الشخصية الثانية في القرية بعد المديرية، وتقوم مقام المديرية في حالة غيابها أو تأخيرها، كما أنها يجب أن تتصف بصفات المديرية باعتبارها تتولى أمور القيادة في القرية.

السجلات المسؤولة عنها المساعدة:

١. سجل الدوام الرسمي.
٢. سجل أحوال الموظفات والأمهات.
٣. سجل حصر غياب الموظفات.
٤. ملفات الموظفات والأمهات.
٥. سجل المصروفات المالية.
٦. سجل الأطفال المستجدين.
٧. سجل تخطيط البرامج والأنشطة.

١ - سجل الدوام الرسمي

يستعمل سجل جاهز موضح فيه البيانات الآتية: اسم الموظفة في القرية، وساعة الحضور وساعة الانصراف، والتوقيع. وفي حال غياب الموظفة تدون كلمة غائبة عند التوقيع بالدخول، وفي حقل الملاحظات يوضح سبب التأخر أو الغياب، ويوضح فيما بعد إذا كانت غائبة بعذر أو بدونه، مع كتابة رقم التقرير الطبي إذا كانت الموظفة في إجازة مرضية. ولا يجوز للموظفة التوقيع للدخول والخروج في آن واحد، بل توقع للدخول في

الصباح وفور وصولها القرية، أما التوقيع بالخروج فيكون عند الانصراف. ويقفل الدوام يومياً مع بداية الفترة الأولى من البرنامج اليومي من قبل المساعدة، ويعتمد من قبل المديرية.

٢- سجل أحوال الموظفين

- تخصيص صفحة لكل موظفة من موظفات القرية.
- تسجيل الأسماء رباعية، فيبدأ بالإداريات ثم المشرفات، مع مراعاة الدقة في تعبئة البيانات.
- يعاد كتابة أحوال الموظفين في كل عام لما يطرأ من تعديل للموظفات المستجدات في القرية.
- في حال انتقال الموظفة أو استقالتها أو انقطاعها عن العمل يكتب السبب في خانة الملاحظات.

٣- سجل حصر غياب الموظفين

- يستعمل النموذج الآتي في الجدول الموضح أدناه.
- يخص لكل موظفة في القرية صفحة.
- بالنسبة إلى الإجازات الاضطرارية للموظفة في القرية من بداية السنة المالية من كل عام، فلها التمتع بالإجازة في حدود (١٠) أيام سواء أكانت متقطعة أم متصلة بحيث لا تزيد على خمسة أيام إذا كانت متصلة ولظروف اضطرارية تقتنع بها المديرية، وهي ليست حقاً مكتسباً للموظفة وإنما وضعت بضوابط معينة.

الرقم المتسلسل/ اسم الموظفة/ وظيفتها/

توقيع الموظفة بالعلم	بدون عذر		إجازة استثنائية		إجازة أمومة		إجازة اضطرارية		إجازة مرضية			
					التاريخ		عدد الأيام	التاريخ	عدد الأيام	التقرير الطبي التاريخ الرقم	عدد الأيام	
	من	إلى	من	إلى	من	إلى						

٤- ملفات الموظفين والأمهات

«الإداريات، الأمهات، المستخدمات، المستخدمون»

- يجهز لكل موظفة ملف خاص ويكتب عليه بخط واضح اسم الموظفة.
- ترقيم الملفات حسب ترتيبها في القائمة الخاصة بذلك.
- يجب أن يحتوي ملف كل موظفة على الآتي:
- آخر مؤهل دراسي حصلت عليه.
- قرار التعيين.
- خطاب المباشرة.
- صورة من حفيظة النفوس أو بطاقة العائلة.
- شهادات الدورات التدريبية -إن وجدت-
- بطاقة أحوال الموظفة (يجدد كل سنة).
- ما يخص الموظفة من أوراق مثل: صور التقارير الطبية، صور طلب الإجازات الاضطرارية.
- لا بد أن يحتوي الملف على فهرس بالمحتويات، ويتطابق العدد المتسلسل مع تسلسل المحتوى.

٥- سجل المصروفات المالية

السجلات الخاصة بأموال القرية والبيوت في القرية والأموال الخاصة بمصاريف البيوت، حيث المحاضر والفواتير الخاصة بالصرف في ملفات خاصة بالصرف، كل بند على حدة، ويلاحظ ضرورة التمشي مع اللائحة التنظيمية في صرف الأموال، وعمل فهرس لتصنيف الأشهر والمبالغ كل على حدة.

٦- سجل الاحتياطي لفترات البرنامج اليومي

- تقوم المساعدة في بداية فترات البرنامج اليومي بإعداده إذا وجد غياب للمشرفة أو تأخير، بحيث لا يترك مكان عملها دون مشرفة مهما كانت الأسباب.
- أخذ توقيع المشرفة التي سوف تحضر فترة الانتظار قبل دخولها القرية لتتحمل مسؤولية ذلك.
- إذا اعتذرت المشرفة عن الذهاب فترة الانتظار إلى القرية لأي سبب، فيجب أن يذكر في السجل.

مكان العمل	الفترة	اسم المشرفة الغائبة	اسم المشرفة البديلة	التوقيع	ملاحظات

٧- سجل الأطفال المستجدين

- يستخدم السجل منذ بداية التسجيل، وتستعمله المساعدة وتعاونها المراقبة، حيث يدون فيه البيانات المهمة جميعها من واقع شهادة الميلاد أو حفيظة النفوس، وبموجبه يسجل الطفل في القرية.

٨- سجل تخطيط البرامج والأنشطة في القرية

- ينفذ جدول تخطيط البرامج والأنشطة الأسبوعي قبل مواعده بوقت كاف، بحيث تعرف المشرفة والأم أي برنامج أو نشاط يمكنها التخطيط له.
- يخطط الجدول من قبل مديرة القرية حسب الخطة لمدة البرنامج المفصلة أو الموجزة.
- المساعدة تساعد المديرية على تخطيط البرنامج، من حيث إعداد الجدول الأسبوعي والأنشطة وعمل التمارين الإدراكية.
- في حالة غياب المديرية فإن للمساعدة الحق في إعداد البرامج والأنشطة مع الاجتماع بموظفات وأمهات القرية.

- تسلم المساعدة المشرفات نسخة من الجدول الأسبوعي من تقسيم البرامج والأنشطة.

بيان بأسماء المشرفات في القرية اللاتي يقمن بإعداد البرامج والأنشطة وتخطيطها.

البرنامج أو النشاط	نوعه	مدة البرنامج أو النشاط	أسماء المشرفات	توقيع المشرفات



الفصل الخامس :

الميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام الإسلامية

كلما تطورت المهن تطوراً عاماً، تطورت ضوابطها ومعاييرها ومتطلباتها. وينطبق هذا الأمر على الحماية الاجتماعية من الإيذاء، حيث صاحب تطورها تطور في ممارستها وتقنين لكيفية تقديمها وتطور في أسلوبها وتقنياتها، وكذلك تطور في ضوابط ممارستها ومعاييرها ولا سيما الأخلاقية. وحيث إن مجال العمل مع الأيتام -كونه مجال ممارسة- يتطلب التفاعل المباشر بين الممارسين المهنيين والعلماء من ناحية، وبين الممارسين المهنيين بعضهم مع بعض من ناحية أخرى، فإن هذه التفاعلات كان لا بد لها من ضوابط تقننها وتنظمها وتكون مرجعاً يحتكم إليه في حالة وجود خلافات أو شكاوى، الأمر الذي مهد لولادة الميثاق الأخلاقي Code of Ethics في مجال رعاية الأيتام، والمنطلق أساساً من الميثاق الأخلاقي للأخصائيين الاجتماعيين الأمريكيين (NASW, 1996).

ويشمل الميثاق الأخلاقي للممارسين المهنيين في قرية الأيتام الإسلامية ما يأتي:

أولاً: مسؤولية الممارس المهني في قرية الأيتام الإسلامية الأخلاقية تجاه العميل اليتيم

وتركز على أن مصلحة العميل اليتيم لها الأولوية ضمن مسؤوليات الممارس المهني في قرية الأيتام الإسلامية، حيث يجب على الممارس المهني في قرية الأيتام الإسلامية:

١. أداء دوره المهني تجاه العميل اليتيم بإخلاص وكفاءة.

٢. ألا يحول العلاقة المهنية مع العميل اليتيم لخدمة مصالحه الشخصية.
٣. أن يلتزم بالموضوعية والحياد، بمعنى عدم التحيز لمؤسسة أو لهيئة أو لطبقة أو لجنس، أو للون أو لمرحلة عمرية، أو لحالة اجتماعية.
٤. ألا يرتبط بالعميل اليتيم بعلاقة شخصية بأي شكل من الأشكال.
٥. عدم إقامة علاقة عاطفية بينه وبين العميل اليتيم أو أحد أقاربه-دون أي استثناء-.
٦. تزويد العميل اليتيم بمعلومات كاملة ودقيقة عن حدود الخدمات التي يمكنه الحصول عليها وطبيعتها.
٧. تقييم مواقع الخطورة التي قد يتعرض لها العميل اليتيم والحقوق، والفرص، والالتزامات التي يجب عليه تأديتها للحصول على الخدمات.
٨. السعي من أجل الحصول على النصيحة والاستشارة من الزملاء المتخصصين والمشرفين، عندما يشعر بأن الاستشارة هي أفضل الحلول لتقديم خدمة أفضل للعميل اليتيم.
٩. إيقاف الخدمات التي يحصل عليها العميل اليتيم عندما تنتهي الحاجة إليها، وإنهاء العلاقة المهنية عندما تقدم الخدمات كافة الممكنة للعميل اليتيم.
١٠. سحب الخدمات بسرعة في أوضاع وظروف معينة فقط، إلا أنه يجب أن يأخذ في الحسبان العناصر جميعها المكونة للحالة، والحرص على التقليل من الآثار السلبية التي قد يتعرض لها العميل اليتيم نتيجة لذلك.
١١. الذي يتوقع إنهاء خدمات العميل اليتيم أو انقطاعها، إبلاغ العميل اليتيم فوراً، والسعي من أجل تحويل العميل اليتيم إلى مؤسسات أخرى بناءً على الاحتياجات المتبقية لديه.

ثانياً: حقوق العميل اليتيم وأولوياته:

يجب على الممارس المهني في قرية الأيتام الإسلامية بذل قصارى جهده من أجل تعزيز وتأكيد حق العميل اليتيم في تقرير المصير، وذلك كما يأتي:

١. يجب أن يكون مدافعاً عن العميل اليتيم (العاجز) ومطالباً لمصالحه، كما يجب عليه حماية مصالح العميل اليتيم وحقوقه.
٢. يجب خلال تعامله مع الأفراد الذين منحوا حق الوصاية على العميل اليتيم، أن يضع الأولوية لمصلحة العميل اليتيم وحقوقه.
٣. عدم المساهمة في أي عمل قد يعرض العميل اليتيم لانتهاك حقوقه أو اغتصاب حقوقه المدنية أو القانونية.

ثالثاً: السرية والخصوصية

يجب على الممارس المهني في قرية الأيتام الإسلامية احترام خصوصية العملاء، والمحافظة على سرية المعلومات كلها التي تم الحصول عليها خلال الممارسة المهنية، وذلك كما يأتي:

١. يمكن للممارس المهني مناقشة الممارسين المهنيين الآخرين في المعلومات السرية الخاصة بالعميل اليتيم، دون إذن موافقة، ولكن فقط بالحدود التي تمليها عليه الحاجة لتقديم الخدمة المناسبة للعميل اليتيم.
٢. يجب عليه إعلام العميل اليتيم بالغرض من الحصول على المعلومات وكيفية الاستفادة منها، وكذلك باستثناءات السرية ودواعيها.
٣. يجب عليه تزويد العملاء بطريقة الحصول على أي من المستندات الخاصة بهم، التي تم الاحتفاظ بها لضرورة تقديم الخدمة.
٤. يجب عليه الحصول على الموافقة الخطية من العميل اليتيم قبل تسجيل أو تدوين أو السماح لعضو ثالث بملاحظة التدخل المهني (قد يكون الملاحظ طالباً أو مشرفاً أو ممارساً إكلينيكياً).

رابعاً: مسؤولية الممارسين المهنيين في قرية الأيتام الإسلامية الأخلاقية تجاه زملائهم في العمل

يجب على الممارس المهني في قرية الأيتام الإسلامية أن يتعامل مع زملائه في جو من الاحترام والتأييد والمساواة والثقافة الكافية، فيجب عليه ما يأتي:

١. التعاون مع زملائه في العمل من أجل تطوير الاهتمامات وتحقيق التوقعات المهنية.
٢. احترام المعلومات السرية المتبادلة مع الزملاء، من منطلق العلاقة المهنية والتحولية فيما بين زملاء العمل.
٣. المحافظة على ظروف الممارسة المهنية التي تيسر الأداء المهني على مستوى من الكفاءة والمسؤولية الأخلاقية وتطويرها باستمرار.
٤. التعامل باحترام ودقة وعدالة وكفاءة عندما يناقش أو يحتج، مع ضرورة احترام وجهات النظر الأخرى والاهتمام بترك انطباع جيد عند الزملاء، واستخدام أفضل الأساليب للتعبير عن الرأي والحكم على الأمور.
٥. في حال حل محل ممارس إكلينيكي آخر، فإنه يؤدي دوره المهني أخذاً في الحسبان اهتمامات الموظف الآخر، ومزاياه الشخصية، والمحافظة على سمعته.
٦. ألا يستغل حالة نزاع بين زملاء العمل ورئيس العمل من أجل خدمة مصالحه الشخصية فيما يتعلق بمركزه الوظيفي.
٧. السعي من أجل المشورة ووجهات النظر المحايدة، عندما يتطلب الصراع مع الزملاء في العمل قراراً رسمياً أو موقفاً صارماً لأسباب تتعلق بأخلاقيات المهنة.
٨. المحافظة على العلاقات الجيدة والمحترمة مع زملاء العمل في التخصصات الأخرى، وبدرجة مساوية لعلاقاته مع زملائه من التخصص نفسه.

٩. إذا كان يقوم بدور المدير أو صاحب جهة العمل أو المشرف أو المنسق، فإنه يضع ترتيباً أو تنسيقاً محدداً فيما يتعلق بطبيعة العلاقات المستمرة بين الموظفين.
١٠. إذا كان يقوم بمهمة تعيين الموظفين وتقييمهم، فيجب أن يكون قادراً على تحمل مسؤولية أداء دوره الوظيفي بعدل، معتمداً على معايير واضحة للأداء المهني.
١١. ألا يستغل القوة التي يستمدّها من المنصب الوظيفي (المدير، المشرف، المدرب، أو الاستشاري) لخدمة مصالحه الشخصية.
١٢. إذا كانت من مسؤولياته تقييم الأداء المهني للموظفين والمشرفين أو الطلاب المتدربين، فعليه إشراك هؤلاء الأفراد عند وضع التقييم أو القيام بالعملية التقييمية.
١٣. تقديم الاستشارة لأحد الزملاء من الممارسين المهنيين في قرية الأيتام الإسلامية، إذا كان يعاني من مشكلة شخصية، أو من أذى نفسي اجتماعي، أو صعوبات في الصحة النفسية، ومساعدته على اتخاذ موقف علاجي لمشكلته.

خامساً: التعامل مع (العميل اليتيم) لزميل العمل

هناك مسؤولية تقع على عاتق الممارس المهني في قرية الأيتام الإسلامية عندما يتعامل مع إحدى الحالات التي سبق أن قدم زميل آخر خدمات لها من جهة العمل نفسه مع الاعتبار المهني الكامل، ومن واجباته ما يأتي:

١. عدم تقديم أي مساعدة أو استشارة مهنية لأي حالة قد خدمت من زميل آخر سواء في جهة العمل نفسها أو من جهة عمل أخرى، إلا بعد الاتصال بالزميل الآخر ومناقشة الأوضاع الراهنة للحالة.
٢. في حال قام الممارس المهني الذي يخدم أحد العملاء الذي سبق خدمته من قبل زميل آخر لظروف غياب، أو إجازة عمل قد حُوّل إليه، فإنه يتوقع أن يقدم الخدمة المناسبة والكافية لاحتياجات العميل اليتيم على أكمل وجه، ودون أي تأخير أو تأجيل للإجراءات.

سادساً: مسؤولية الممارس المهني في قرية الأيتام الإسلامية تجاه صاحب العمل، والمؤسسة التي يعمل بها

الالتزام لجهة العمل، إذ يجب على الممارس المهني في قرية الأيتام الإسلامية المحافظة على الالتزام تجاه جهة العمل، فعليه العمل لما يأتي:

١. تحسين أنظمة وإجراءات جهة العمل (المؤسسة)، وكذلك كفاءة وفاعلية الخدمات التي تقدم فيها.
٢. الابتعاد عن التفرقة العنصرية أو الطبقية في أنظمة التوظيف، والممارسة المهنية في المؤسسة التي يعمل بها.

سابعاً: مسؤولية الممارس المهني في قرية الأيتام الإسلامية الأخلاقية تجاه العمل الاجتماعي المهني

من أجل المحافظة على سمعة العمل الاجتماعي المهني ومكانته؛ يجب على الممارس المهني في قرية الأيتام الإسلامية أن يثبت القيم والأخلاقيات والمعرفة المتخصصة والرسالة المهنية للتخصص ويطورها من خلال:

١. حماية وتعزيز وقار واستقامة العمل المهني، كما يجب أن يكون على قدر من المسؤولية عند مناقشة أو انتقاد المهنة.
٢. استخدام القنوات المناسبة والمتخصصة، فيما يتعلق بأي سلوك غير لائق أخلاقياً قد صدر من أحد الممارسين المهنيين.
٣. وقاية مجال رعاية الأيتام من ممارسة مهنية غير مرخصة، أو دون توافر مؤهل علمي.
٤. عدم تقديم صورة غير واقعية من خلال الدعاية والإعلان، فيما يتعلق بالكفاءات والخدمات، أو الأهداف المرجوة والنتائج المتوقعة.



الباب الثاني

الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية لقرى الأيتام الإسلامية

- الفصل الأول: هيكل التنظيم الإداري
- الفصل الثاني: الوصف الوظيفي
- الفصل الثالث: دليل أنظمة وإجراءات الموارد البشرية
- الفصل الرابع: دليل أنظمة وإجراءات الشؤون الإدارية والمكتبية
- الفصل الخامس: الأنظمة المالية لقرية الأيتام الإسلامية

الفصل الأول:

هيكل التنظيم الإداري

أولاً: هيكل التنظيم الإداري

مقدمة

التنظيم هو أحد الوظائف الأساسية التي تتطلبها الإدارة في المؤسسات، وهذه الوظائف بالترتيب: التخطيط، التنظيم، التنفيذ، الرقابة. ولا تختلف في هذا المجال المؤسسات التي تهدف إلى الربح من المؤسسات غير الربحية أو التي تقدم خدمات عامة، فجميعها لها أهداف تسعى إليها، ويحتاج ذلك إلى وضع الاستراتيجيات والخطط، والتنسيق وتنظيم الجهد والموارد والرقابة على استخدامها.

وتهدف وظيفة التنظيم إلى:

- وضع الإطار لتنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة لتحقيق أهداف القرية.
- تجميع المصادر اللازمة لتحقيق الأهداف، وتشمل المصادر البشرية والمادية والمالية.
- وضع القواعد والإجراءات اللازمة لتحويل المصادر المتوافرة إلى الإنتاج المحدد وتحقيق النتائج المتوقعة.

- إيجاد التوازن بين الأهداف والمصادر والنتائج واستخدام الأسلوب الأمثل لتحويل المصادر إلى النتائج المتوقعة، مع الأخذ في الحسبان العوامل الخارجية المؤثرة في ذلك.

ويهدف التنظيم الإداري لقرى الأيتام الإسلامية إلى تقسيم العمل إلى مجموعات ووظائف محددة، وتحديد خطوط الاتصال فيما بينها لتسهيل الإدارة، بالإضافة إلى تحديد المسؤوليات والصلاحيات الضرورية لتحقيق الرقابة، ومن ثم توفير العناصر الضرورية لانظام سير العمل في اتجاه تحقيق الأهداف الموضوعية.

أسس ومنطلقات إعداد تصميم هيكل التنظيم الإداري:

- إن الهيكل التنظيمي هو انعكاس للنظام الأساسي ورؤية القرية ورسالتها وأهدافها.
- اعتماد فلسفة إدارة الجودة وتقنياتها وتطبيقاتها الشاملة جزءاً لا يتجزأ من الاستراتيجية العامة للقرى، حرصاً على تقديم أفضل الخدمات سواء على المستوى المهني في التعامل المباشر مع الأيتام، أو على مستوى الأنظمة والإجراءات والوظائف المساندة.
- أن تكون السياسات والإجراءات المتبعة في تنظيمات القرى مبنية على أسس مهنية خاضعة للتقويم.
- التركيز في التنظيم على بيوت الأطفال التي تعد الوحدات الرئيسية في الهيكل التنظيمي للقرية.
- تدعم المنظمة القرى بمبلغ سنوي محدد يقدم على دفعات سنوية، تحدد حسب أنظمة القرية المحددة والمعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- العلاقة الوظيفية بين المنظمة والقرية هي علاقة مهنية غير مباشرة، وغير مركزية.

- تقدم القرية للقرى الدعم الفني بالأنظمة وسياسات العمل وإجراءاته سواء الإدارية أو المهنية، كما تقدم التدريب المهني والإداري، وتشرف على تطبيقها وتطويرها.
- تقسم القرى إلى ٣ فئات أ ب و ج، وفق معايير وزارة الخارجية ووزارة التعليم العالي.
- ضرورة الاهتمام والإشراف على تصميم الهيكل التنظيمي والأنظمة والسياسات في القرى؛ بحيث تسهل اندماج الأيتام في الحياة الطبيعية للمجتمع، مما يؤهلهم للانخراط فيه عند خروجهم من القرى ليصبحوا أفراداً فاعلين فيه.
- أن يكون صالحاً للتطبيق في المملكة العربية السعودية، وفي غيرها من الدول الإسلامية، بعد إجراء تعديلات بسيطة.
- التغطية الشاملة؛ أي عدم إهمال مهمة بدون مسؤول، وعدم السماح بأن يكون أكثر من شخص مسؤولاً مباشراً على المهمة الواحدة، أي في الزمان والمكان نفسيهما.
- الوضوح، بحيث يعرف كل شخص واجباته بالتحديد والصلاحيات المخولة له للقيام بمسؤولياته، بالإضافة إلى علاقاته بالأشخاص الآخرين.
- التوازن بين الصلاحيات المخولة للشخص للقيام بعمله والمسؤوليات الملقاة على عاتقه.
- الاهتمام بالتدريب والتأهيل المناسب للموظفين ودعمهم، خصوصاً الوظائف الفنية التي على تماس مباشر مع الأطفال.

أهم خصائص تصميم هيكل التنظيم الإداري:

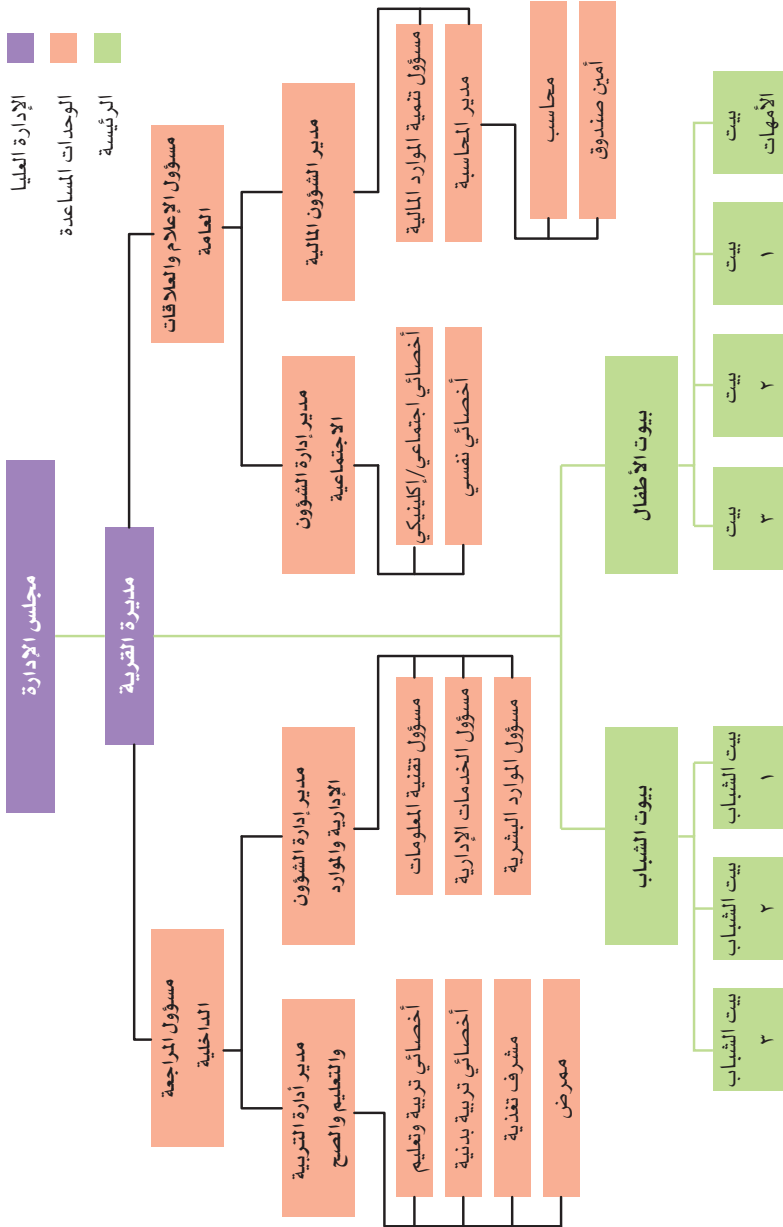
- التصميم غير مركزي وغير مباشر فيما يتعلق بعلاقة المنظمة بالقرى. وتبقى العلاقة بينهما إشرافية وتنظيمية، تحدها أنظمة القرية وسياساتها العامة، والمعايير المحددة بالعقود الموقعة بين الطرفين.

- أن يكون التصميم المناسب والكافي لقيام القرية، وأداء مهامها وأنشطتها على أكمل وجه.
- إمكانية المرونة في النطاق الإشرافي للمدير العام للقرية على عدد غير محدود من بيوت الأطفال والشباب، ليتجاوز نطاق الإشراف التقليدي في الإدارة الذي يتفاوت بين ١:٢ و ١:٩، وذلك نظراً لنمطية الأعمال والأنظمة المطبقة على بيوت الأطفال وتشابهها، وإمكانية استخدام وسائل رقابة وإشراف واتصال متطورة، فيمكن توسيع نطاق الإشراف دون الإخلال بكفاءة الإدارة.
- العلاقة الوظيفية بين المدير والأمهات مباشرة ومركزية، بسبب ضرورة الرقابة. ويخفف من عبء العمل تشابه مهام الأمهات، ويساعد المدير على مهمته عدد من الوظائف المساندة.
- لم تحدد اللجان أو الوظائف الاستشارية على المخطط، وترك تحديدها لاحقاً للإدارة العليا حسب الحاجة عند بدء العمل.
- تقليل المستويات الإدارية ما أمكن، مما يؤدي إلى سرعة اتخاذ القرارات، وحل المشكلات، وتخفيض تكلفة الرواتب والمصروفات الإدارية، التي نرى بأنها لا يفضل أن تتجاوز ٢٥ ٪ من ميزانية القرية.
- كما سيعتمد نسق التقسيم الوظيفي لوحدات الأنشطة المساعدة، مثل إدارة التربية والتعليم والصحة، وإدارة الشؤون الاجتماعية والنفسية، وإدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية، وغيرها.
- اعتماد أسلوب التعاقد مع جهات خارجية في إنجاز بعض الأعمال، مثل التعاقد مع مكتب استشاري قانوني بدل إنشاء وحدة قانونية في الهيكل. وتطبيق هذا الأسلوب فيما يتعلق بالاستشارات المالية والمهنية.
- لم تحدد وظائف السكرتاريا والإدارية المساعدة للإدارات والأقسام، وترك تحديدها حسب الحاجة في وقت لاحق. ونرى تشجيع الموظفين للقيام بمهمة

الطباعة وتنظيم ملفات وحداتهم إن لم تكن كثيرة، أو اشتراك الوحدات في وحدة خدمات إدارية واحدة.

- في حال ضغوط العمل المؤقتة أو الموسمية عند إعداد التقارير المحاسبية في آخر الشهر مثلاً، تتحول مسؤولية تنفيذ العمل من الموظف المسؤول إلى الوحدة الإدارية، لكونها جزءاً من مهامها المتعددة والمتجانسة.
- اعتماد استراتيجية التوظيف المؤقت خلال فترة ضغط العمل فقط، أو التشغيل لوقت إضافي خلال فترة ضغط العمل بدلاً من زيادة الكادر الوظيفي للقريبة.
- التقليل ما أمكن من الوظائف التقليدية التي أصبح بالإمكان الاستعاضة عنها أو تحجيمها باستخدام وسائل تقنية تقوم مقامها (البواب، عامل البدالة... إلخ).
- التغطية الشاملة؛ أي عدم إهمال مهمة دون مسؤول، وعدم السماح بأن يكون أكثر من شخص مسؤولاً مباشراً على المهمة الواحدة، أي في الزمان والمكان نفسيهما.
- الوضوح؛ بحيث يعرف كل شخص واجباته بالتحديد والصلاحيات المخولة له للقيام بمسؤولياته، بالإضافة إلى علاقاته بالأشخاص الآخرين.
- التوازن بين الصلاحيات المخولة للشخص للقيام بعمله، والمسؤوليات الملقاة على عاتقه.
- يمكن في مرحلة لاحقة وحسب الحاجة تحويل وظيفة إلى إدارة، أو توزيع مهام وظيفة إلى وظيفتين، وهكذا.

ثانياً: مخطط هيكل التنظيم الإداري للقريبة



مكونات الهيكل التنظيمي:

- يتكون الهيكل التنظيمي المقترح للقرية من الوحدات التنظيمية الآتية:
- مجلس الإدارة، ويرتبط به مباشرة ما يأتي:
 - مديرية القرية ويرتبط بها مباشرة ما يأتي:
 - بيوت الأطفال
 - بيوت الشباب
 - وحدة المراجعة الداخلية
 - وحدة العلاقات العامة والإعلام
 - إدارة شؤون التربية والتعليم والصحة
 - إدارة الشؤون الاجتماعية والنفسية
 - إدارة الشؤون المالية، ويرتبط بها مباشرة ما يأتي:
 - قسم تنمية الموارد المالية
 - قسم المحاسبة
 - إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية، ويرتبط بها مباشرة ما يأتي:
 - قسم الموارد البشرية
 - قسم الخدمات الإدارية
 - قسم الحاسب الآلي

ثالثاً: وصف الاختصاصات التنظيمية للوحدات الإدارية

١ - مجلس الإدارة

الهدف العام

يمثل مجلس إدارة قرى الأيتام الإسلامية أعلى سلطة في القرية، ويمارس سلطاته وصلاحياته المحددة في النظام الأساسي المعتمد، فهو الجهة المعنية بتحديد رؤية القرية ورسالتها وأهدافها، وتوفير التمويل اللازم لأعمال القرية، وتحديد سياسة تنمية الموارد المالية، وله صلاحية اعتماد السياسة العامة والقيم التنظيمية للقرية والخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.

صلاحيات مجلس الإدارة:

- تحديد رؤية القرية ورسالتها وأهدافها العامة والتفصيلية.
- رسم السياسة العامة للقرية، واعتماد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها.
- إدارة أعمال القرية بما يحقق الأهداف التي أنشئت من أجلها.
- إدارة ممتلكات القرية وأصولها وأموالها بما يحفظها وينميها، والتصرف في المنقول منها وفقاً للأصول.
- اعتماد الاتفاقيات وتوقيعها مع المنظمة، والإشراف على تنفيذها.
- التأكد من استيفاء ما للقرية من حقوق وتأدية ما عليها من واجبات.
- اختيار الإدارة العليا للقرية وتعيينها، وهي: مديرة القرية، واستشاريا القرية.
- تأليف لجنة أو أكثر لتحقيق أهداف القرية، وتحديد مهام اللجنة في قرار تشكيلها.
- الإشراف على أنشطة القرية وأنظمتها وإجراءات العمل فيها، وتنفيذها وفق فلسفة الجودة الشاملة على المستويات جميعها.
- مناقشة التقرير السنوي عن أعمال القرية واعتماده.

- اعتماد الهيكل التنظيمي والأنظمة واللوائح الداخلية الإدارية والمالية والفنية، واعتماد أي تعديلات لاحقة تجرى عليها.
- اعتماد الأنظمة المالية، وتحديد صلاحيات مديرة القرية.
- تحديد البنوك التي تودع فيها أموال القرية.
- اختيار المحاسب القانوني لحسابات القرية وتعيينه.
- دراسة الخطط المالية العامة والميزانية السنوية التقديرية للقرية واعتمادها.
- دراسة الميزانية العمومية والحسابات الختامية للقرية واعتمادها.
- تفويض ما يراه من اختصاصات لمديرة القرية، وحسب ما يراه من مصلحة العمل فيها.

٢- مديرة القرية

الهدف العام

تمثل مديرة القرية السلطة التنفيذية الأولى لسياسات القرية والقرارات التي تصدر من مجلس الإدارة، وتعد المسؤول الأول عن وضع الخطط والبرامج العامة لتنفيذ هذه السياسات والقرارات، ومراقبة تنفيذها، ومتابعة تقييمها وتطويرها، من أجل تحقيق مبادئ وأهداف القرية بكل كفاءة وفعالية والإشراف العام على وحدات القرية كافة والتنسيق فيما بينها، وصولاً لتحقيق أهداف القرية وخططها بأعلى مستوى من الكفاءة والإنتاجية.

المحاور الرئيسية للمهام والاختصاصات

- تتحمل المسؤولية الأولى والمباشرة عن سير أعمال القرية أمام مجلس الإدارة.
- تعد (الأم) بالنسبة إلى الأطفال والشباب في القرية.
- تمثيل القرية لدى الجهات الخارجية والدولية.
- الإشراف على التنسيق، وتنفيذ الإجراءات المنظمة للعلاقة بين القرية والمنظمة.

- توقيع الاتفاقيات حسب الصلاحيات الممنوحة لها من قبل مجلس الإدارة.
- اقتراح السياسات والاستراتيجيات اللازمة لتحقيق الأهداف العامة والتفصيلية للقرية، ورفعها إلى مجلس إدارة القرية للاعتماد.
- القيام بالإجراءات جميعها، واتخاذ الخطوات جميعها التي تحقق أهداف القرية وتحافظ على سمعتها وأصولها.
- اتخاذ الإجراءات وتجهيز المعلومات وتشكيل اللجان، لتقديم المشورة واقتراح مشاريع السياسات والأنظمة التي تحقق أهداف القرية، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- الإشراف على سكرتارية اجتماعات مجلس الإدارة.
- اتخاذ إجراءات تبليغ قرارات المجلس للوحدات الإدارية المختلفة بحسب الاختصاص، ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف العام على إدارات القرية ووحداتها كافة، وإصدار التوجيهات اللازمة لها لتنفيذ أنشطتها وفقاً للأهداف والخطط والميزانيات المعتمدة.
- متابعة الأعمال التي تؤديها الوحدات الإدارية المختلفة في القرية وتقييمها، ومقارنة التنفيذ الفعلي مع الخطط الموضوعة، واتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة لتصحيح الانحرافات ضمن منهج إدارة الجودة الشاملة.
- الإشراف على الإجراءات والأنشطة والسياسات الإعلامية للقرية، واتخاذ الخطوات اللازمة كافة لتوثيق الروابط بين الأيتام والقرية.
- تجهيز الخطة السنوية العامة لأعمال القرية.
- السعي إلى تنمية موارد القرية.
- الإشراف على تجهيز الميزانية العمومية والحساب الختامي للسنة المالية الجديدة.

- الإشراف على الإدارة المالية في تجهيز الميزانية التقديرية للقرية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد، ومتابعة تنفيذها بالشكل الصحيح.
- الإشراف على تقديم الخدمات جميعها المتعلقة بالموارد البشرية والخدمات الإدارية والحاسب الآلي، بالشكل الأفضل وضمن منهج الجودة الشاملة.
- إعداد التقارير الدورية للقرية ورفعها إلى المدير العام للمراجعة، ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها مجلس الإدارة.

٣- وحدة المراجعة الداخلية

الهدف العام

فحص الإجراءات الإدارية والمالية والفنية جميعها المطبقة في القرية والتحقق منها وتقييم صحتها، وتطابقها مع الأنظمة واللوائح والقرارات المعتمدة، وانسجامها مع الأهداف والسياسات المرسومة من قبل مجلس الإدارة، وإطلاع مديرة القرية على نتائج أعمال التدقيق.

المهام والاختصاصات:

- التنسيق مع المنظمة في تصميم برنامج للتدقيق الداخلي على الإجراءات جميعها والأنظمة الإدارية والمالية والفنية المطبقة في القرية.
- مراقبة تطبيق نظام الرقابة الداخلية والسعي إلى تطويره.
- متابعة تنفيذ السياسات والخطط في النواحي المالية، ومدى تطابقها مع الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- التأكد من صحة البيانات والحسابات الختامية للقرية، وإعدادها وفقاً للأصول المحاسبية المعترف بها.
- التحقق من موجودات القرية وحمايتها وحسن استخدامها.

- القيام بأعمال المراجعة المالية التفصيلية، كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات، والإبلاغ عن الانحرافات، وتقديم التوصيات بشأن تصحيحها.
- فحص المستندات والإجراءات المتبعة في عمليات الصرف والقبض، والقيام بمطابقة حسابات البنوك دورياً.
- التأكد من أرصدة الحسابات المدينة والدائنة وحركتها، والمطابقة مع حسابات البنوك.
- القيام بأعمال الجرد على المستودعات والصناديق والعهد، ورفع الملاحظات بخصوصها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة جميعها لإنجاح برامج إدارة الجودة الشاملة وخطتها وسياساتها.
- الاشتراك في لجان الفحص والتسليم والإتلاف والبيع والجرد.
- إطلاع الإدارة العليا دورياً حول تقدم العمل في الإدارة، عن طريق التقارير الدورية عن عمليات التدقيق والأوضاع المالية في القرية، والتوصيات لتصحيحها.
- حفظ قواعد البيانات والإحصائيات المتعلقة بنشاط الإدارة وتحديثها، بالاستفادة من البرامج والإمكانات التقنية اللازمة للحصول على التقارير والمعلومات والبيانات اللازمة وفقاً للقواعد والتعليمات.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والأدوات ومتابعة توفيرها.
- القيام بأي مهام تكلف بها من قبل إدارتها في مجال اختصاصها.

٤- وحدة الإعلام والعلاقات العامة

الهدف العام

تطبيق سياسات وإجراءات الإعلام والعلاقات العامة لتأمين سمعة متميزة للقرية لدى الأوساط التي تشكل الرأي العام لها، وبما يساعد على التكيف المتبادل بين القرية

وجمهورها بنوعيه الداخلي والخارجي، بهدف التعريف بالقرية وإبراز دورها المهم في المجتمع، وكسب الود والتعاطف مع أهدافها.

المهام والاختصاصات:

- تحديد وتعريف «الرأي العام» الذي يهتم القرية، وتبويبه تحت الرأي العام الداخلي والرأي العام الخارجي، وتحديد أسلوب ومعايير قياس اتجاهات الرأي العام، وتحديد المؤشرات التي يستدل من خلالها على هذه الاتجاهات.
- إعداد الخطة والبرامج الإعلامية للقرية: استناداً إلى هذه المؤشرات ورفعها إلى المدير العام لإقرارها من مجلس الإدارة.
- متابعة تطبيق الخطة، وتقييم وتطوير السياسة الإعلامية للقرية.
- تقوية الروابط بين الأيتام وأقربائهم إن وجدوا (برنامج صلة الرحم).
- الاتصال والتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة لإعداد البرامج الإعلامية عن القرية، ونشر التحقيقات والتقارير الصحفية عنها، بما يحقق أهدافها.
- تمثيل القرية في المؤتمرات والندوات حسب التفويض الممنوح للإدارة، وتنظيم إجراءات استقبال الضيوف، وإعداد البرامج المناسبة لزيارتهم.
- القيام بالاتصالات اللازمة كافة بالمؤسسات الحكومية والخاصة وغير الربحية ذات التوجهات المماثلة، أو ذات الارتباط بأعمال القرية للتعريف بالقرية وتوضيح أهدافها وتسيير أعمالها.
- وضع الاستراتيجيات والخطط الخاصة بعمل الإدارة على المستويات المهنية والإدارية والمالية، ورفعها إلى الإدارة العليا للاعتماد.
- تنظيم استقبال وتوديع ضيوف القرية وتقديم ما يلزم من خدمات لهم ومتابعة تنفيذها، وتشمل الخدمات ترتيب برنامج الزيارة ومتابعة تنفيذها والتنسيق مع الجهات داخل وخارج القرية وتحديد الوقت والمستقبل، وتأمين الهدايا أو المطبوعات حسب ما يصدر من توجيه.

- إعداد وتحرير الكتيبات والمطبوعات اللازمة لعمل القرية (الشعار والأوراق الرسمية والكتيبات والنشرات، وغيرها).
- متابعة وجمع كل ما ينشر في وسائل الإعلام، حول القرية أو حول إحدى القرى، والرد على الآراء والتساؤلات التي تثيرها وسائل الإعلام لتوضيح مواقف القرية بخصوص أي شيء ينشر حولها.
- التعاون والاتصال بإدارات وأقسام القرية كافة بخصوص جمع المعلومات وتحديد احتياجاتها الإعلامية.
- تنظيم عقد المؤتمرات والندوات والمعارض والمهرجانات والحفلات والاشتراك فيها.
- إعداد الأنشطة الاجتماعية والترفيهية لأطفال القرية بهدف تنمية العلاقات وتقوية الأواصر بينهم، مما يحفز روح العمل الجماعي والاتصال بينهم.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والأدوات وبرامج الحاسب الآلي ومتابعة توفيرها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاط الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء ورفعها لجهات الاختصاص.
- القيام بأي مهام تكلف بها من قبل إدارتها في مجال اختصاصها.

٥- إدارة الشؤون الاجتماعية والنفسية

الهدف العام

اقتراح سياسات الشؤون الاجتماعية والنفسية في القرية ومبادئها وأهدافها، وإدارة الخطط والأنظمة والإجراءات المعتمدة وتنسيقها ومتابعة تنفيذها وتقييمها، والإشراف على تقديم الأنشطة المعتمدة لأسر وشباب القرية بمهنية وجودة عالية، وبما يحقق مبادئ وأهداف المنظمة والقرية بكل كفاءة وفعالية، وإصدار التقارير ووضع التوصيات ورفعها إلى مديرة القرية.

المهام والاختصاصات:

- تحديد أهداف الإدارة في الخدمات الاجتماعية والنفسية التي ستقدمها للأسر وطريقة عملها، ورفعها للاعتماد من مجلس الإدارة.
- الإشراف على إعداد برامج الخدمات الاجتماعية والنفسية والأنشطة التي ستقدم للأطفال المتعلقة بها وتنفيذ خططها، سواء خلال إقامتهم في القرية أو بعد خروجهم منها ورفعها للاعتماد من مجلس الإدارة، والتأكد من تطبيق السياسات والأنظمة المتبعة في هذا المجال بالتعاون مع الأمهات.
- تقييم نتائج البرامج والأنشطة والخدمات المقدمة للأطفال من حيث تحقيقها لأهدافها، بالتنسيق مع إدارة الجودة في المنظمة.
- اقتراح الشروط واللوائح والقواعد المنظمة لعمل القسم والخدمات المقدمة للأطفال، بما فيها أخلاق المهنة بشكل يتناسب مع الشريعة الإسلامية ورفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد، ومتابعة تطويرها وتحسينها حسب المستجدات.
- اقتراح القواعد والضوابط والشروط للاستفادة من خدمات القرية من الناحية الاجتماعية والنفسية.
- الاحتفاظ بنسخة كاملة عن اللوائح والقواعد المنظمة لعمل القسم، والعمل على تطويرها وفقاً لظروف القرية واحتياجاتها، ورفع التوصيات بخصوص ذلك إلى الإدارة العليا.
- الإشراف الإداري والفني على أعمال القسم، والتنسيق مع باقي الإدارات حسب الاختصاص.
- التأكد من تقديم الخدمات للأسر بأفضل السبل، وبما يؤدي إلى رفع المستوى الاجتماعي والنفسي للأطفال.
- جمع البيانات وتبويبها وتصنيفها وتحليلها وإجراء الدراسات والإحصائيات اللازمة حول الخدمات المقدمة علمياً ووفقاً للضوابط والإجراءات المعتمدة، وذلك بالتنسيق مع إدارة الجودة في المنظمة.

- اقتراح الضوابط والإجراءات والنماذج اللازمة لإجراء البحث الاجتماعي في القرية.
- الاتصال والتنسيق مع الجهات الخارجية التي لها دور أو مشاركة في تنفيذ الأنشطة والبرامج والخدمات المقدمة.
- المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بعضويتها، وحضور الاجتماعات التي يدعى إليها أو يكلف بحضورها.
- الإشراف على تحديد أسلوب تبويب وحفظ ملفات الأسر من أجل توحيدها وتسهيل التعامل معها.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة الإدارة وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والأدوات ومتابعة توفيرها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاط الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء ورفعها لجهات الاختصاص.
- القيام بأي مهام تكلف بها من قبل إدارتها في مجال اختصاصها.

٦- إدارة شؤون التربية والتعليم والصحة

الهدف العام

اقتراح سياسات ومبادئ وأهداف شؤون التربية والتعليم والصحة في القرية، وإدارة الخطط والأنظمة والإجراءات المعتمدة وتنسيقها ومتابعة تنفيذها وتقييمها، والإشراف على تقديم الأنشطة المعتمدة لأسر وشباب القرية بمهنية وجودة عالية، وبما يحقق مبادئ وأهداف المنظمة والقرية بكل كفاءة وفعالية، وإصدار التقارير ووضع التوصيات ورفعها إلى مديرة القرية.

المهام والاختصاصات:

- تحديد أهداف الإدارة في التربية والتعليم والصحة التي ستقدمها للأسر، وطريقة عملها ورفعها للاعتماد من مجلس الإدارة.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة للخدمات التي ستقدمها الإدارة للأطفال، ورفعها للاعتماد من مجلس الإدارة، والتأكد من تطبيق السياسات والأنظمة المتبعة في هذا المجال بالتعاون مع الأمهات.
- تقويم البرامج والأنشطة والخدمات المقدمة للأطفال من حيث تحقيقها لأهدافها، بالتنسيق مع إدارة الجودة في المنظمة.
- وضع الشروط واللوائح والقواعد المنظمة لعمل القسم والخدمات المقدمة للأطفال، بما فيها أخلاق المهنة بشكل يتناسب مع الشريعة الإسلامية والميثاق الأخلاقي للعاملين في القرية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد، ومتابعة تطويرها وتحسينها حسب المستجدات.
- اقتراح القواعد والضوابط والشروط للاستفادة من خدمات القرية من الناحية التربوية والتعليمية والصحية.
- الاحتفاظ بنسخة كاملة عن اللوائح والقواعد المنظمة لعمل القسم، والعمل على تطويرها وفقاً لظروف القرية واحتياجاتها، ورفع التوصيات بخصوص ذلك للإدارة العليا.
- الإشراف الإداري والفني على أعمال القسم، والتنسيق مع باقي الإدارات حسب الاختصاص.
- التأكد من تقديم الخدمات للأسر بأفضل السبل، وبما يؤدي إلى رفع المستوى التعليمي والصحي للأطفال.
- الإشراف على فتح ملفات للأطفال جميعاً في أقرب وحدة صحية أو مستشفى، بالتنسيق مع الوحدة الصحية في القرية.

- اقتراح الضوابط والإجراءات والنماذج اللازمة لإجراء البحوث على الأطفال في القرية، والمتعلقة بمجال عمل الإدارة وطريقة تنفيذها.
- الاتصال والتنسيق مع الجهات الخارجية التي لها دور أو مشاركة في تنفيذ الأنشطة والبرامج والخدمات المقدمة.
- الاتصال والتنسيق مع إدارات التربية والتعليم والصحة في القرى الأخرى لتبادل المعلومات والخبرات، مما يساعد على تحقيق الأهداف.
- المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بعضويتها، وحضور الاجتماعات التي يدعى إليها أو يكلف بحضورها.
- الإشراف على تحديد أسلوب تبويب وحفظ ملفات الأسر من أجل توحيدها وتسهيل التعامل معها.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة الإدارة وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والموظفين والأدوات، وبرامج الحاسب الآلي.

٧- الإدارة المالية

الهدف العام

اقتراح السياسات المالية للقرية والالتزام بالمعتمد منها، وإدارة الخطط والأنظمة والإجراءات المحاسبية والمالية وتنسيقها ومتابعة تنفيذها وإصدار التقارير المالية، ومراقبة موارد ومصاريف القرية وضبطها والتأكد من استخدامها الاستخدام الأمثل، ومتابعة استثمارات القرية ووضع التوصيات ورفعها إلى المدير العام المساعد فيما يتعلق بالشؤون كافة ذات التأثير المالي على وضع القرية.

المهام والاختصاصات:

- التخطيط والرقابة المالية على عمليات القرية.
- الإشراف على تطبيق السياسات واللوائح والأنظمة والقرارات الخاصة بالشؤون المالية للقرية المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- الإشراف على أعمال قسم المحاسبة وقسم تنمية الموارد المالية، والتأكد من سلامة وفعالية الأداء فيها.
- التأكد من التزام الإدارات والأقسام كافة في القرية وكذلك في القرى بالتعليمات والسياسات المالية المعتمدة للقرية.
- المحافظة على موجودات القرية وأموالها، والتنسيق مع إدارة التقييم والجودة لضمان تطبيق معايير إدارة الجودة الشاملة على الأنظمة المالية للقرية وإجرائاتها، والتأكد من حسن استخدام الموارد المالية للقرية.
- التنسيق مع إدارة التقييم والجودة بخصوص تطبيق معايير الجودة الشاملة على الإجراءات والأنظمة المالية المعتمدة.
- التعاون مع المراجع الداخلي للقرية لتطبيق نظام المراجعة الداخلية للقرية وتطويرها.
- وضع الخطط المالية طويلة الأجل وقصيرة الأجل للقرية، ورفعها إلى الإدارة العليا مع التوصيات.
- الإشراف على تجهيز تقارير الموازنات التقديرية، ومقارنة النتائج الفعلية بتلك المقدرة وتحليل الانحرافات وبحثها مع المسؤولين في الدوائر والأقسام لتحديد أسبابها، ومن ثم اتخاذ القرارات الصحيحة اللازمة لمعالجتها.
- القيام بالدراسات المالية كافة المتعلقة بالاتفاقيات الخاصة بقرى الأيتام في مناطق العالم المختلفة.

- المتابعة مع إدارة قرى الأيتام حول طريقة استخدام الميزانية المحددة للقرية، والتأكد من اتباع الأساليب والإجراءات المحددة في الاتفاقيات الموقعة مع القرى.
- مراجعة العقود والالتزامات كافة قبل إبرامها مع الغير، لتحديد أثرها المالي في القرية وإبداء الملاحظات عليها.
- الإشراف والرقابة على أعمال قسم المحاسبة والتأكد من تطبيق النظام المالي والمحاسبي، وتحضير التقارير الدورية عن نتائج مالية القرية.
- الإشراف على عمليات قسم المحاسبة مثل القبض والصرف، للتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، وأنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- الإشراف على تسجيل العمليات بالترتيب، واستخراج التقارير المالية الدورية عن نتائج أعمال القرية ووضعها المالي.
- الإشراف على أعمال قسم تنمية الموارد المالية وعلى إثبات الإيرادات المخصصة للقرية ومتابعة تحصيلها.
- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للقرية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد لها، ومتابعة تدقيقها وتصديقها من قبل المحاسب القانوني، ورفعها للاعتماد.

٨- قسم تنمية الموارد المالية

الهدف العام

إعداد البرامج والخطط والحملات الإعلانية وتنفيذها بهدف جمع التبرعات المالية والعينية، وتخفيض الهدر المالي، ودراسة السياسات المتعلقة باستثمار فائض الأموال المتوافرة لدى القرية واقتراحها، بهدف تنمية الموارد المالية للقرية اللازمة لها لأداء مهامها وتحقيق هدفها.

المهام والاختصاصات:

- إعداد الخطط والبرامج لتحقيق سياسات المحافظة على موجودات وأموال القرية، وتميئتها.
- العمل مع إدارة التقويم والجودة لضمان تطبيق معايير إدارة الجودة الشاملة على أنظمة المالية للقرية وإجراءاتها، والتأكد من حسن استخدام الموارد المالية للقرية، وتقليل الهدر.
- دراسة الخطط والبرامج الأفضل المتعلقة بتنمية الموارد المالية للقرية واقتراحها، فيما يتعلق بمجال جمع التبرعات من الهبات والزكاة والأوقاف.
- إعداد الخطط والتوجهات المتعلقة باستثمار الفوائض المالية للقرية، بما يضمن المحافظة عليها وتميئتها بالشكل السليم الآمن.
- تطبيق قرارات مجلس إدارة القرية المتعلقة بالإجراءات والأنظمة والسياسات المالية للقرية والمتعلقة بمجال عمله.
- التنسيق مع باقي الإدارات والأقسام في القرية لتطبيق الإجراءات والأنظمة المتعلقة بسياسات تنمية الموارد المالية.
- المشاركة بالدراسات المالية المتعلقة بالاتفاقيات الخاصة بقرى الأيتام في مناطق العالم المختلفة، بما يختص بمجال الموارد المالية.
- المحافظة على ملفات القسم ووثائقه، والاستفادة من الإمكانيات التقنية في حفظ السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأعمال القسم وتنظيمها ومعالجتها، وتزويد الإدارة بالتقارير والمعلومات والبيانات وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والأدوات ومتابعة توفيرها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاط الإدارة وإنجازاتها واقتراحات تطوير الأداء، ورفعها إلى جهات الاختصاص.
- القيام بأي مهام تكلف بها من قبل إدارتها في مجال اختصاصها.

٩- إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الهدف العام

تنفيذ سياسات القرية المتعلقة بأقسام الموارد البشرية والخدمات العامة والحاسب الآلي وخططها وإجراءاتها، والإشراف على تنفيذ الأعمال فيها بكفاءة ودقة، وعلى الاستخدام الأمثل لموارد القرية والمحافظة على أصولها.

المهام والاختصاصات:

- اقتراح سياسات شؤون الموظفين وإجراءاتهم، والإجراءات الإدارية للقرية وتطويرها، ورفعها إلى المدير العام المساعد للاعتماد.
- التنسيق مع إدارة التقييم والجودة، لتطبيق مفهوم إدارة الجودة وسياساتها وإجراءاتها المشتملة على أنظمة أعمال القرية وإجراءاتها المتعلقة بالأقسام التابعة للإدارة.
- الإشراف على التطبيق الأمثل لسياسات نظام الموارد البشرية في القرية وإجراءاتها (التوظيف، الإجازات، العلاوات، العمل الإضافي، وغيرها).
- المراجعة الدائمة لسياسات القرية وإجراءاتها المتعلقة بالموارد البشرية، بالتنسيق مع إدارة التقييم والجودة، واقتراح التغيير والتطوير المناسب، ورفعها إلى الإدارة العليا للاعتماد.
- إعداد برامج التدريب والتطوير للموظفين الإداريين والفنيين، بالتعاون وبناءً على توصيات إدارة التقييم والجودة، ومن ثم تطبيقها بعد اعتمادها بالتعاون مع مديري الإدارات الأخرى في القرية.
- الاحتفاظ بالملفات والسجلات كافة حسب دليل سياسات الموارد البشرية وإجراءاتها، وملفات العاملين في القرية.

- التعاون مع قسم المحاسبة في تحضير جداول الرواتب والأجور الشهرية، وتوفير المعلومات كافة اللازمة لذلك، واتخاذ إجراءات تسجيل الموظفين في نظام التأمينات الاجتماعية.
- الإشراف على تنفيذ أنظمة المشتريات والمستودعات وإجراءاتها.
- الإشراف على تطبيق أنظمة الخدمات الإدارية العامة والمكتبية وإجراءاتها، وتأمين احتياجات الإدارات من القرطاسية والمطبوعات، وتجهيز أماكن العمل، والرقابة على استعمال الأجهزة ووسائل النقل والاتصالات والخدمات الإدارية الأخرى وصيانتها.
- الإشراف على تطبيق نظام الاتصالات الإدارية والبريد، وتسجيل الوارد والصادر، وتصنيف الملفات والسجلات والوثائق الخاصة بالقرية وترقيمها وحفظها.
- الإشراف على تقديم خدمات الحاسب الآلي لإدارات وأقسام القرية، بإعداد النظام الخاص بقسم الحاسب الآلي، ويشمل: إنشاء وحدة الحاسب الآلي الرئيسية في القرية، وتجهيزها بالأجهزة اللازمة، وتأمين الشبكات والبرامج وأجهزة الحاسب الشخصي اللازمة لكل إدارة، ومتابعة تشغيلها وصيانتها.
- الإشراف على إعداد قواعد المعلومات حسب احتياج العمل، وبالتنسيق مع الوحدات الإدارية.
- الإشراف على حفظ المستندات والمعلومات الآلية (الملفات والأقراص الممغنطة) بطريقة تحفظها من التلف أو الضياع.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والأدوات، ومتابعة توفيرها.
- إعداد تقارير دورية عن نشاط الإدارة وإنجازاتها، واقتراحات تطوير الأداء ورفعها إلى جهات الاختصاص.
- القيام بأي مهام تكلف بها من قبل إدارتها في مجال اختصاصها.

رابعاً: قواعد استخدام هيكل التنظيم الإداري وصيانتته وتطويره

العمل بمحتويات الدليل:

- العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.
- يمكن توزيع أجزاء الدليل على الكادر الوظيفي بالقرية، كل إدارة وقسم بما يخصه؛ بحيث يقوم كل موظف بتنفيذ أكثر من جزئية به، وذلك مشروط بعدم الإخلال بمبدأ الفصل بين الوظائف.
- يعتمد هيكل التنظيم الإداري للقرية من قبل رئيس مجلس إدارة القرية بالتوقيع على المخطط.
- يفضل إظهار الخريطة التنظيمية في المدخل الرئيس للقرية، على أن تشمل على المستويات الإدارية جميعها بذكر كل وظيفة من كل مستوى، ولقب شاغل الوظيفة واسمه الشخصي، تسهياً للاتصال من قبل كل من له علاقة بعمل المؤسسة.
- إطلاع الموظفين الجدد على خريطة هيكل التنظيم الإداري في القرية، بتضمينها في ملف الدليل التعريفي بالقرية.

المسؤولية عن الدليل

١. يعد المدير العام للقرية مسؤولاً عن الإشراف على الدليل، من حيث التوزيع على مستخدميه ومتابعة مدى الالتزام به ودقة تطبيقه.
٢. يعد مسؤول الموارد البشرية مسؤولاً عن اقتراح إجراءات التوزيع وتنفيذها.
٣. يجب على مستخدمي الدليل في القرية ما يأتي:
 - حفظ الدليل من سوء الاستخدام، وعدم نسخه دون موافقة المدير العام المساعد في القرية.
 - التوصية بتحديث محتويات الدليل كلما استدعى الأمر ذلك، ورفعها إلى المدير العام المساعد في القرية.
 - الرقابة على تطبيق المرؤوسين لمحتويات الدليل والعمل به.

تحديث الدليل

يجب تحديث دليل هيكل التنظيم الإداري ليعكس حدوث أي تغيير دائم في حجم وطبيعة نشاط القرية، أو في السياسات والإجراءات التفصيلية، أو النماذج المستخدمة بالدليل من خلال اتباع إجراءات تحديث تهدف إلى التأكد من اعتماد التغييرات كافة وتوثيقها.

الأعراض أو المؤشرات التي تستوجب الاهتمام بإعادة النظر في التنظيم الإداري:

إن مخطط هيكل التنظيم الإداري للقرية يجب أن يعكس بطريقة حقيقية وواقعية وضع التقسيمات الإدارية، ومهام الوحدات الإدارية، وخطوط الصلاحيات والمسؤوليات فيها، إلا أن القرية تعيش وتعمل في ظروف متغيرة باستمرار، مما يؤدي إلى انحراف الواقع عن المخطط، وتصبح إعادة النظر في التنظيم العام ضرورة ملحة؛ وذلك لمواجهة الظروف والأحوال الجديدة، وإعادة الأمور إلى نصابها.

إن الحاجة إلى إعادة تنظيم القرية تنشأ نتيجة لظهور إحدى الحالات الآتية أو بعض منها:

- تعديل النظام الأساسي للقرية الذي بني التنظيم على أساسه.
- التغير في الموارد المالية للقرية.
- عدم وضوح خطوط السلطة والمسؤولية.
- التداخل والازدواجية بين اختصاصات بعض الوحدات الإدارية.
- اتساع نطاق الإشراف لبعض الرؤساء عن النطاق المقبول.
- اختلاف أهداف بعض الإدارات عن الأهداف الأساسية للقرية.
- عدم تناسب السلطة مع المسؤولية، وتركيز السلطة في المستويات الإدارية العليا.
- زيادة عدد المستويات الإدارية عن الحد المعقول دون مبرر.
- كثرة الشكاوى سواء من العاملين أو المستفيدين من خدمات القرية.

- الزيادة الكبيرة في عدد الكادر الوظيفي للقريبة.
- تغييرات في بيئة العمل.
- تغييرات اقتصادية.
- تغير ظروف العمل كاستخدام تقنيات وأجهزة حديثة ومتقدمة تساعد على تطوير أسلوب العمل المتبع.

صلاحية تحديث الدليل

إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية هي الجهة المنوطة بإجراء التعديلات، أو زيادة أو تقليل الوحدات أو المستويات الإدارية في التنظيم الإداري وضمان انسجامه مع الواقع. وتقدم اقتراحات التعديل على التنظيم للإدارة باستخدام (استمارة تحديث التنظيم الإداري (انظر الملحق رقم (١)) لدراسة مدى ضرورته وصحته وتحديده من الناحية التنظيمية، ومدى ملاءمته لظروف القرية وأحوالها، ومن ثم يرفع المقترح إلى إدارة القرية للمراجعة واتخاذ القرار فيما إذا كان مناسباً أو يحتاج إلى مزيد من الدراسة، ومن ثم يعرض على مجلس الإدارة للاعتماد.



الفصل الثاني:

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة: مديرة القرية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمجلس إدارة القرية.

هدف الوظيفة:

الإشراف العام، وذلك بناءً على توجيهات مجلس الإدارة لإدارة أعمال القرية وتنظيمها وتنسيقها، بالإشراف المباشر على إعداد السياسات والخطط والبرامج والميزانيات المقررة من مجلس الإدارة وتنفيذها، وتوزيع المهام وتنسيقها بين مختلف الإدارات المساندة، ومراقبة سير التنفيذ عن طريق إجراءات الرقابة الفنية والمالية والإدارية، وممارسة الصلاحيات جميعها الممنوحة لها من أجل تحقيق أهداف القرية بكل كفاءة وفعالية وبما يضمن حفظ مواردها.

المهام التفصيلية:

- تتولى المسؤولية العامة عن إدارة أعمال القرية وتحقيق أهدافها.
- القيام بالإجراءات جميعها، واتخاذ الخطوات جميعها التي تحقق أهداف القرية وتحافظ على سمعتها وأصولها.

- النيابة عن مجلس الإدارة في تمثيل القرية لدى الجهات الخارجية والدولية، وتوقيع الاتفاقيات حسب الصلاحيات الممنوحة لها من قبل مجلس الإدارة.
- الإشراف على الإجراءات والخطوات المنظمة لعلاقة القرية بمنظمة قري الأيتام الإسلامية، وعلى التقارير الدورية المقدمة لها، والقيام بالزيارات الدورية لها.
- الاتصال والتنسيق مع الجهات الحكومية والخاصة المحلية والدولية فيما يخص أعمال القرية، وتوقيع المراسلات المنظمة لذلك.
- الإشراف العام على إدارات القرية ووحداتها كافة، وتنسيق العمل بينها، وإصدار التوجيهات اللازمة لها لتنفيذ أنشطتها وفقاً للأهداف والخطط والميزانيات المعتمدة.
- الإشراف على إعداد السياسات والاستراتيجيات العامة للقرية، وخطط أنشطة القرية وبرامجها، ورفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد، ومن ثم متابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- الإشراف على وضع خطط وبرامج إدارة شؤون التربية والتعليم والصحة وتنفيذها بما يضمن الحفاظ على صحة الأطفال وسلامتهم، وحصولهم على التعليم المناسب.
- الإشراف على وضع برامج إدارة الشؤون الاجتماعية وتنفيذ خططها، لمتابعة الحياة الاجتماعية للأطفال وصحتهم النفسية.
- الإشراف على وضع خطط تنمية موارد القرية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد.
- الإشراف على وضع الخطة الإعلامية بما يظهر أهمية أهداف القرية، ودورها في المجتمع.
- التنسيق مع المنظمة حول إعداد استراتيجية الجودة وتطبيقها، من جهة تعريف سياسة الجودة التي تنتهجها القرية وخطة القرية في هذا المجال بما يحقق الاستفادة القصوى من تطبيقها، وإرسال التقارير حول ذلك إلى المنظمة.

- الإشراف على سير تطبيق سياسات العمل وأنظمتها وإجراءاته سواء الفنية أو المهنية أو المالية في القرية، وتوافقها مع مبدأ إدارة الجودة الشاملة.
- الإشراف على تقديم الخدمات جميعها المتعلقة بالموارد البشرية والخدمات الإدارية والحاسب الآلي، وتطبيق أدوات ووسائل الجودة الشاملة عليها.
- متابعة الأعمال التي تؤديها الوحدات الإدارية المختلفة في القرية وتقييمها، ومقارنة التنفيذ الفعلي مع الخطط الموضوعة، واتخاذ القرارات والإجراءات المناسبة لتصحيح الانحرافات.
- إجراء الدراسات واقتراح تشكيل اللجان اللازمة لتقديم المشورة حول مشاريع السياسات والأنظمة اللازمة لسير العمل في القرية، وعرضها على المجلس للاعتماد.
- الإشراف على إعداد اللوائح الداخلية المنظمة لسير العمل داخل القرية أو تعديلاتها، ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- الإشراف على وضع الهيكل الإداري والأنظمة واللوائح الداخلية للقرية، أو أي تعديلات مقترحة عليها، ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتماده.
- المحافظة على الهيكل الإداري والحرص على تطبيقه والإشراف على تزويد الوحدات الإدارية المعتمدة بالعناصر البشرية اللازمة لقيام كل منها بمهامه المقررة.
- عقد اجتماعات دورية مع مديري الإدارات في القرية لمتابعة الأعمال الجارية.
- الإشراف على ممتلكات القرية وأصولها، والتأكد من صيانتها دورياً حسب ما تحدده اللوائح المعتمدة.
- الإشراف على التجهيز لاجتماعات مجلس الإدارة، وتجهيز جدول الأعمال، وحضور الاجتماعات، والتأكد من حفظ محاضر اجتماعات المجلس والقرارات الصادرة عنه، واعتمادها من قبل رئيس مجلس الإدارة وتبليغها للوحدات الإدارية المختصة.

- التأكد من التطبيق الصحيح والكامل لقرارات مجلس الإدارة من قبل إدارة القرية والوحدات الإدارية فيها.
- الإشراف على إعداد الميزانية التقديرية السنوية للقرية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد، ومن ثم متابعة تطبيقها.
- الإشراف على تجهيز القوائم المالية والحسابات الختامية والميزانية العمومية للقرية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد.
- الإشراف على إعداد التقارير الدورية حول سير العمل في القرية، ورفعها ومناقشتها مع مجلس الإدارة.
- ممارسة الصلاحيات الإدارية والمالية جميعها المخولة له بحسب الأنظمة واللوائح المعتمدة.
- إتمام المهام كافة التي يكلفه بها مجلس إدارة القرية، والتي تقع في نطاق مهامه.
- إعداد تقارير تقييم الأداء لمديري الإدارات المرتبطة به.
- لمدير القرية العام تفويض بعض مهامه وصلاحياته لمن يراه مناسباً حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالمدير العام مباشرة كل من:

- بيوت الأطفال والشباب.
- مسؤول المراجعة الداخلية.
- مسؤول الإعلام والعلاقات العامة.
- مدير إدارة شؤون التربية والتعليم والصحة.
- مدير إدارة الشؤون الاجتماعية والنفسية.
- مدير الشؤون المالية.
- مدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية.

الدراسة والتدريب:

ماجستير أو دكتوراه في الدراسات الاجتماعية أو النفسية أو تخصص إدارة المنظمات غير الربحية، مع دورات مناسبة في قيادة المنظمات الخيرية.

الخبرة العملية المطلوبة:

١٥ سنة كحد أدنى في المنظمات الخيرية، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٥ سنوات في وظيفة قيادية في منظمة غير ربحية، ويفضل أن تكون دولية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف القرية ودورها.
- معرفة بسياسات القرية ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالقرية.
- معرفة بالميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام.
- معرفة متعمقة بالقطاع الخيري، وبأنظمة مؤسسات رعاية الأيتام على مستوى العالم.
- معرفة بالمنظمات الدولية وأهدافها وكيفية الاستفادة منها في تحقيق أهداف القرية.
- معرفة بالأنظمة الاجتماعية والسياسية والاقتصادية لدول العالم.

المهارات والقدرات:

- مهارة القيادة والتقييم.
- مهارة اتخاذ القرارات.
- مهارة التخطيط والتحليل.
- مهارة العرض والاتصال وإدارة الفريق.
- مهارة تحديد أسباب التغيير وضروراته في القرية.

- مهارة وضع السياسات والخطط الاستراتيجية والسوية المتعلقة بالقرية، والقدرة على إعداد التوجهات المستقبلية لها.
- مهارة متابعة الاتفاقيات مع منظمة قرى الأيتام الإسلامية وتنفيذها.
- القدرة على تنمية الموارد واستخدامها بكفاءة.
- القدرة على العمل تحت الضغط.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: الأم

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمديرة القرية.

هدف الوظيفة:

احتضان الأطفال الذين يوكل لها العناية بهم، وتوفير الأمان والاستقرار لهم ضمن جو أسري، وتعويضهم عن حنان الأم الطبيعية عن طريق بناء علاقة قوية معهم وبينهم، واتخاذ الإجراءات جميعها لتنشئتهم بصحة جسدية ونفسية جيدة، وحمايتهم من العنف والاستغلال، ودعمهم في تحصيلهم العلمي وفي كل ما يهيئهم لحياة ناجحة وسوية.

المهام التفصيلية:

- احتواء الأطفال الموكل لها رعايتهم، والإقامة دائماً معهم في منزل الأسرة المخصص كأى أم طبيعية تحيط أطفالها بالمحبة والحنان والعطف والرعاية.
- الاهتمام بالأطفال ورعايتهم من النواحي جميعها، وتوثيق الروابط والمشاعر معهم، بشكل يحقق لهم الاستقرار والأمان بما يؤهلهم ليصبحوا أفراداً فاعلين ومنتجين لمستقبلهم ومجتمعهم.

- توفير أسس التربية السليمة لأطفالها بغرس المبادئ والقيم الأخلاقية القويمة فيهم، وتربيتهم ضمن منهج الإسلام القويم، ومشاركتهم في المسؤولية ومتغيرات الحياة اليومية.
- بناء مشاعر الأخوة ودعمها بين الأطفال في المنزل الواحد كأبناء الأسرة الواحدة، وتكوين علاقات عائلية مع باقي الأسر في القرية لتسهيل اندماج الأطفال في المجتمع.
- رعاية الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة حسب احتياجاتهم، ودمجهم بالأسرة، والمجتمع.
- الاهتمام بالأطفال ورعايتهم من الناحية النفسية والتربوية، ومراعاة الفروق الفردية بينهم وتطبيق إجراءات القرية وخططها في هذا المجال.
- متابعة التحصيل العلمي لأطفالها بالتنسيق مع إدارة التربية والتعليم في القرية، والإشراف على أدائهم لواجباتهم الدراسية يومياً، والقيام بالزيارات الدورية لمدارس الفتيات وحضور اجتماعات الأمهات والاحتفالات، والاهتمام بتنمية مهاراتهم ومواهبهم وتطويرها.
- متابعة الأطفال من الناحية الاجتماعية والنفسية بالتنسيق مع إدارة الشؤون الاجتماعية والنفسية، وتطبيق الخطط والبرامج المحددة بهذا الخصوص.
- متابعة الوضع العائلي لكل طفل حسب الظروف الفردية، وتشجيعهم على التواصل مع عائلاتهم -إن وجدت- ضمن برنامج صلة الرحم.
- متابعة الأطفال يومياً ورعايتهم صحياً، خصوصاً ذوي الأمراض المزمنة بالتنسيق مع الإدارة الصحية في القرية.
- متابعة العلاقات ودعم استمرارها بالاتصال مع الأطفال الذين يتخرجون من المنزل إلى بيوت الشباب أو الذين يتخرجون من القرية، ومتابعتهم خلال تقدمهم في الحياة خارج القرية.

- التنسيق مع مشرف التغذية حول برنامج الوجبات الغذائية التي تقدمها للأطفال بما يحقق النمو الجسدي والصحة المناسبة لهم.
- متابعة توفير احتياجات المنزل من مواد النظافة ومواد المطبخ، بالتنسيق مع الخدمات الإدارية والمستودعات أسبوعياً، والقيام بإجراءات الاحتفاظ بالعهد والصرف منها على المصروفات النثرية للأطفال حسب النظم المتبعة.
- القيام بأعمال النظافة أو الإشراف على تقديمها في المنزل حسب الأنظمة المتبعة في هذا الخصوص.
- إعداد الخطط والبرامج السنوية لأنشطة المنزل وبرامجه، ورفعها إلى مديرة القرية للاعتماد.
- التنسيق والتعاون المستمر مع الخالة للقيام بمهامها خلال فترات الإجازة الأسبوعية أو السنوية لها.
- إطلاع الإدارة العليا دورياً حول تقدم الحياة في المنزل، عن طريق التقارير الدورية، وتعبئة النماذج والاستبيانات الخاصة بالمعلومات حول الأطفال اللازمة للدراسات والتحليلات التي تنفذها الإدارات.
- اختيار الخالات.
- وضع الميزانية التقديرية للمنزل.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بالخالة.

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعية أو دبلوم تربية أو علم نفس، أو أي تخصص آخر مناسب مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات مناسبة في التربية.

الخبرة العملية المطلوبة :

يفضل من لديها خبرة في التربية أو التعليم، أو أن تكون أرملة أو مطلقة.

المعارف المطلوبة :

- معرفة متعمقة بأهداف القرية ودورها.
- معرفة بسياسات واستراتيجيات القرية ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالقرية.
- معرفة بالميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام.
- معرفة بمفهوم التربية وعلم النفس ومبادئها.
- معرفة متعمقة بأهمية الدور والخدمات التي تقدمها القرية للأيتام.

المهارات والقدرات :

- ذات ضمير حي لا تنتظر المقابل المادي.
- القدرة على التفرغ والتواجد دائماً مع الأطفال.
- القدرة على العطاء والحنان والرعاية.
- القدرة على الصبر والبال الطويل.
- القدرة على تعرف قدرات الأطفال ومواهبهم ومهاراتهم، وتطويرها.

اللغات والحاسب الآلي :

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءة وتحديثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة : مسؤول المراجعة الداخلية

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمديرة القرية.

هدف الوظيفة :

التحقق من دقة الإجراءات الإدارية والمالية والفنية جميعها المطبقة في القرية، والتحقق من سلامتها وتطابقها مع الأنظمة واللوائح والقرارات المعتمدة، بما يحقق أهداف القرية وسياساتها، والإشراف على التدقيق الداخلي لقرى الأيتام في حدود الاتفاقيات الموقعة، ورفع تقرير بالوضع والتوصيات لمديرة القرية.

المهام التفصيلية :

- وضع خطة المراجعة الداخلية وبرامجها للرقابة على أنشطة القرية جميعها وموجوداتها، واللوائح والنظم المالية والإدارية المعتمدة.
- مراجعة وتقييم إجراءات الرقابة المالية والمحاسبية والإدارية، فيما يتعلق بسلامتها وكما لها ودقة تنفيذها.
- التأكد من سلامة وصحة تنفيذ السياسات والأنظمة والإجراءات والأساليب المعتمدة في المجالات المالية والإدارية كافة.
- تطوير أنظمة الرقابة والعمل على إدخال وسائل ضبط جديدة ومتطورة.
- مراجعة العقود والاتفاقيات جميعها التي توقعها القرية بالتعاون مع مستشار قانوني للتأكد من أنها تمت وفقاً للأنظمة وسياسات القرية، وتدقيق عقود الموردين والمقاولين لمراقبة صرف المستحقات ونسب الإنجاز.
- مراجعة صرف الدفعات المقدمة للقرى وفحصها، والتأكد من تطبيق الشروط والاتفاقيات الموقعة، ورفع أي ملاحظات إلى مديرة القرية.
- القيام بأعمال وواجبات المراجعة المالية التفصيلية، كتدقيق السجلات والقيود ومراجعة ترحيل الحسابات، والإبلاغ عن الانحرافات وتقديم التوصيات بشأنها.
- متابعة تنفيذ الموازنة التقديرية ودراسة الانحرافات، والرفع بالتوصيات بشأنها.
- التنسيق مع إدارة الشؤون المالية لتعزيز الموارد المالية للقرية، ومتابعة إجراءات تحصيل الإيرادات، طبقاً للتعليمات والأنظمة.

- التأكد من تطبيق الصلاحيات الإدارية والمالية في القرية.
- فحص المستندات والإجراءات المتبعة في عمليات القبض والصرف، والتدقيق على القيود المحاسبية، ومطابقة حسابات البنوك دورياً، والإبلاغ عن الانحرافات.
- مراجعة الأرصدة المدينة وإعداد تقرير بأعمار الديون، وإبداء الرأي حول فعالية التحصيل وأثر ذلك في الديون المشكوك في تحصيلها.
- التأكد من حسابات الاحتياط والاستهلاك، وإبداء الرأي حول النسب المستخدمة.
- القيام بإجراء أعمال الجرد على المستودعات والصناديق والعهد والرفع بذلك إلى المدير العام.
- التأكد من أن موجودات القرية وممتلكاتها والمتوجبات جميعها الناجمة من استخدام الطاقة البشرية والآلات مغطاة بعقود تأمين مناسبة.
- التأكد من أن متطلبات السلامة والاحتياطات الأمنية معمول بها لحماية العنصر البشري في القرية والقرى.
- مراجعة وفحص التقارير الدورية والحسابات الختامية، وإعداد تقارير توصية بها ورفعها إلى المدير العام.
- القيام بأي دراسات أو تحقيقات أو مهمات إضافية، أو الاشتراك في لجان مؤقتة أو دائمة لفحص وتدقيق ناحية معينة بتكليف من صاحب الصلاحية.
- التنسيق مع فني تقنية المعلومات ومدير إدارة الجودة حول الأنظمة والإجراءات والبرامج والنظم الكفيلة بتحقيق أهداف القرية والقرى بكفاءة، والحفاظ على مواردها.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة العليا.

الارتباط التنظيمي:

لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

بكالوريوس محاسبة أو إدارة أعمال بتخصص محاسبة، مع شهادة مهنية في المحاسبة أو زمالة في المراجعة الداخلية أو عضوية في جمعيات المحاسبين القانونيين، أو أي شهادة مناسبة مع تدريب مكثف في أساليب التدقيق لدى مؤسسة تدقيق عالمية.

الخبرة العملية المطلوبة:

عشر سنوات كحد أدنى في الأعمال المحاسبية، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٥ سنوات في حقل التدقيق الداخلي أو الخارجي في مكتب محاسبين قانونيين أو منظمة خيرية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة بأهداف القرية وسياساتها.
- معرفة بالأنظمة الداخلية الإدارية والمالية للقرية.
- معرفة بهيكل التنظيم الإداري للقرية.
- معرفة بالميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام.
- معرفة بأسس ومفاهيم المراجعة الداخلية، وأنظمة وأساليب المحاسبة والتدقيق المحاسبي في المنظمات التي لا تهدف إلى الربح.
- معرفة بمعايير المراجعة والمحاسبة الصادرة عن هيئة المحاسبين القانونيين في بلد القرية.
- معرفة بالتعليمات المالية والمتعلقة بالجمعيات والمؤسسات الخيرية في بلد القرية.
- معرفة بالأنظمة الحكومية في البلدان التي تنشأ فيها قرى الأيتام ذات العلاقة.
- معرفة متعمقة بالقطاع الخيري وبأنظمة مؤسسات رعاية الأيتام على مستوى العالم.

- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال المراجعة.

المهارات والقدرات:

- القدرة على تنمية الموارد واستخدامها بكفاءة.
- مهارة التخطيط والتحليل.
- مهارة العرض والاتصال وإدارة الفريق.
- مهارة وضع خطط وبرامج المراجعة الداخلية للقرية المتوافقة مع الأنظمة واللوائح والمستندات الإدارية والدفاتر المحاسبية.
- مهارة تقييم نظام المراجعة الداخلية للقرية وتطويره.
- مهارة متابعة العمليات المحاسبية، واكتشاف الأخطاء وتحديد أسباب الانحرافات.
- مهارة تشخيص أسباب الخلل وتحديد طرائق علاجها.
- مهارة إعداد التقارير لتحليل الانحرافات في العمليات والإجراءات المحاسبية.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: مسؤول الإعلام والعلاقات العامة

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمديرة القرية.

هدف الوظيفة:

يعد مسؤول الإعلام والعلاقات العامة الناطق الرسمي باسم القرية، وهو المسؤول عن التخطيط والتنظيم واستخدام وسائل الإعلام والاتصال كافة لتشكيل سمعة متميزة

للقرية لدى الرأي العام خارج القرية بهدف كسب وده وتعاطفه معها، وتوضيح أهدافها ومبررات وجودها، والتعريف بقيمة هؤلاء الأطفال وتصحيح الأفكار الخاطئة حيالهم، وتوثيق العلاقات الداخلية بين القرية والمنظمة والقرى الأخرى في العالم، وتقوية علاقة الأيتام بالقرية والمؤسسين.

المهام التفصيلية :

- القيام بالاتصالات كافة اللازمة بالمؤسسات الحكومية والخاصة ووسائل الإعلام، للتعريف بالقرية وتوضيح أهدافها وتسيير أعمالها.
- تحديد مفهوم «الرأي العام» وتعريفه المناسب للقرية ليساهم في تحقيق أهدافها، سواء من الناحية الداخلية أو الخارجية، وتحديد أسلوب قياس اتجاهات الرأي العام ووسائله ومعاييره، وتحديد المؤشرات التي يستدل من خلالها على هذه الاتجاهات.
- استخدام الأساليب والوسائل والمعايير المعتمدة في متابعة ورصد المؤشرات التي تعبر عن سمعة القرية الداخلية والخارجية لدى كل من: الأيتام، المؤسسين والممولين للقرية، العاملين في القرية، المجتمع، أجهزة ووسائل الإعلام، المراجع الحكومية والرسمية.
- تصميم القنوات التي تمر بها الأخبار والمعلومات عن رأي الأوساط المختلفة حول القرية بالكثافة والسرعة المناسبة للتحليل والتصحيح.
- اقتراح السياسات ووضع الاستراتيجيات والخطط الإعلامية الخاصة بعمل الإدارة على المستويات المهنية والإدارية والمالية، ورفعها إلى الإدارة العليا للاعتماد.
- اتخاذ كل إجراء من شأنه تقوية أواصر الروابط والاتصال، وخلق علاقة ودية بين القرية والأيتام، وبين القرية والعالم، وبين القرى فيما بينها.
- اتخاذ كل إجراء من شأنه تقوية الروابط بين الأيتام وأقربائهم -إن وجدوا- (برنامج صلة الرحم).

- تمثيل القرية في المؤتمرات والندوات حسب التفويض الممنوح للإدارة، وتقديم الخدمات والتسهيلات لعقدتها.
- تنظيم استقبال ضيوف القرية وتوديعهم، وتقديم ما يلزم من خدمات لهم ومتابعة تنفيذها، وتشمل ترتيب برنامج الزيارة ومتابعة تنفيذه، والتنسيق مع الجهات داخل القرية وخارجها، وتحديد الوقت والمستقبل، وتأمين الهدايا أو المطبوعات حسب ما يصدر من توجيه.
- المشاركة مع إدارة التقييم، والجودة في تقييم برامجها وخططها تقيماً قديماً ومرحلياً وبعدياً.
- تصميم الكتيبات والمطبوعات اللازمة (الشعار والأوراق الرسمية والكتيبات والنشرات الدورية والأدلة التعريفية، وغيرها).
- تصميم الموقع الإلكتروني للقرية، والإشراف على تنفيذه.
- متابعة وجمع كل ما ينشر في وسائل الإعلام، حول القرية أو حول إحدى القرى، والرد على الآراء والتساؤلات التي تثيرها وسائل الإعلام لتوضيح مواقف القرية بخصوص أي شيء ينشر حولها.
- الاتصال والتنسيق مع إدارات وأقسام القرية كافة ومع مسؤول الإعلام والعلاقات العامة في المنظمة بخصوص جمع المعلومات والآراء وتحديد الاحتياجات الإعلامية لها.
- تنظيم عقد المؤتمرات والندوات والمعارض والمهرجانات والحفلات، والاشتراك فيها.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والأدوات، ومتابعة توفيرها.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة الإدارة وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة، واقتراحات تطوير الأداء فيها.

- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والموظفين والأدوات، وبرامج الحاسب الآلي.

الارتباط التنظيمي:

لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

بكالوريوس إعلام أو علاقات عامة أو صحافة أو أي شهادة مناسبة، مع تدريب مكثف في أساليب العمل الإعلامي والاتصال الجماهيري.

الخبرة العملية المطلوبة:

عشر سنوات كحد أدنى، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٥ سنوات في حقل الإعلام والعلاقات العامة.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف القرية ودورها.
- معرفة بسياسات القرية ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالقرية.
- معرفة بالميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام.
- معرفة بالتنظيم الإداري في القرية، وأهداف كل وحدة تنظيمية فيها.
- معرفة بأسس ومفاهيم الإعلام والعلاقات العامة وإجراء البحوث والدراسات الإعلامية.
- معرفة بالمؤسسات الخيرية والمنظمات الدولية، وخاصة ذات التوجه المماثل للقرية.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية المتعلقة بمجال الإعلام والعلاقات العامة مثل نظام المؤسسات الصحفية ونظام المطبوعات.

- معرفة بالبروتوكولات الرسمية في بلدان قرى الأيتام.
- معرفة بوسائل الإعلام المختلفة.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في المجال الإعلامي.

المهارات والقدرات:

- مهارة الاتصال والعرض والإلقاء والتعبير عن القرية وأهدافها.
- مهارة صياغة السياسات ووضع الخطط الإعلامية
- مهارة استخدام التقنيات والوسائل الإعلامية المناسبة لتحقيق الأهداف.
- مهارة تصميم الكتيبات والنشرات الإعلامية وإعدادها.
- مهارة تقوية الروابط بين منسوبي القرية.
- مهارة بناء علاقات مع وسائل الإعلام المختلفة.
- القدرة على التعريف بقيمة هؤلاء الأطفال، وتصحيح المناهج الخطأ حولهم.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: مدير إدارة الشؤون الاجتماعية والنفسية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمديرة القرية.

هدف الوظيفة:

يعد مدير إدارة الشؤون الاجتماعية والنفسية المسؤول الأول عن وضع سياسات ومبادئ وأهداف الشؤون الاجتماعية والنفسية في القرية، وإدارة الخطط والأنظمة والإجراءات المعتمدة وتنسيقها ومتابعة تنفيذها وتقييمها، والإشراف على تقديم الأنشطة المعتمدة

لأسر وشباب القرية بمهنية وجودة عالية وبما يحقق مبادئ وأهداف المنظمة والقرية بكل كفاءة وفعالية، وإصدار التقارير ووضع التوصيات ورفعها إلى مديرية القرية.

المهام التفصيلية :

- تحديد أهداف الإدارة في الخدمات الاجتماعية والنفسية التي ستقدمها للأسر وطريقة عملها، ورفعها للاعتماد من مجلس الإدارة.
- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج والأنشطة للخدمات الاجتماعية والنفسية التي ستقدم للأطفال سواء خلال إقامتهم في القرية أو بعد خروجهم منها، ورفعها للاعتماد من مجلس الإدارة، والتأكد من أنها ضمن معايير العمل والميثاق الأخلاقي للقرية.
- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة للخدمات الاجتماعية والنفسية المعتمدة، والتأكد من تطبيق السياسات والأنظمة المتبعة في هذا المجال بالتعاون مع الأمهات.
- تقييم نتائج البرامج والأنشطة والخدمات المقدمة للأطفال من حيث تحقيقها لأهدافها، بالتنسيق مع إدارة الجودة في المنظمة.
- اقتراح الشروط واللوائح والقواعد المنظمة لعمل القسم والخدمات المقدمة للأطفال، بما فيها أخلاق المهنة بشكل يتناسب مع الشريعة الإسلامية ومبادئ قرية الأيتام الإسلامية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد، ومتابعة تطويرها وتحسينها حسب المستجدات.
- اقتراح القواعد والضوابط والشروط للاستفادة من خدمات القرية من الناحية الاجتماعية والنفسية.
- الاحتفاظ بنسخة كاملة عن اللوائح والقواعد المنظمة لعمل القسم، والعمل على تطويرها وفقاً لظروف القرية واحتياجاتها، ورفع التوصيات بخصوص ذلك للإدارة العليا.

- الإشراف الإداري والفني على أعمال القسم، والتنسيق مع باقي الإدارات حسب الاختصاص.
- التأكد من تقديم الخدمات للأسر بأفضل السبل، وبما يؤدي إلى رفع المستوى الاجتماعي والنفسي للأطفال.
- جمع البيانات وتبويبها وتصنيفها وتحليلها وإجراء الدراسات والإحصائيات اللازمة حول الخدمات المقدمة علمياً، ووفقاً للضوابط والإجراءات المعتمدة وذلك بالتنسيق مع إدارة الجودة في المنظمة.
- اقتراح الضوابط والإجراءات والنماذج اللازمة لإجراء البحث الاجتماعي في القرية.
- الاتصال والتنسيق مع الجهات الخارجية التي لها دور أو مشاركة في تنفيذ الأنشطة والبرامج والخدمات المقدمة.
- الاتصال والتنسيق مع إدارات الخدمات الاجتماعية والنفسية في القرى الأخرى لتبادل المعلومات والخبرات، مما يساعد على تحقيق الأهداف.
- الإشراف على الاتصال والتنسيق مع الوحدة الاجتماعية في مدارس الأطفال لمتابعة التعاون بخصوص الحالة النفسية والاجتماعية للأطفال، ويتم متابعة الحالات فردياً.
- الإشراف على الاتصال والتنسيق مع أسر أو أقرباء الأطفال -إن وجدوا-، واتخاذ الإجراءات والخطوات لتقوية أو اصر القربى معهم.
- التنسيق مع إدارة الإعلام والعلاقات العامة لاتخاذ الإجراءات، لتنمية الوعي المجتمعي حول التعريف بأهمية هؤلاء الأطفال وتغيير الأفكار الخطأ حولهم.
- المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بعضويتها، وحضور الاجتماعات التي يدعى إليها أو يكلف بحضورها.
- الإشراف على تحديد أسلوب تبويب وحفظ ملفات الأسر، من أجل توحيدها وتسهيل التعامل معها.

- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة الإدارة وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والموظفين والأدوات، وبرامج الحاسب الآلي.

الارتباط التنظيمي:

- أخصائي اجتماعي / اجتماعي إكلينيكي
- أخصائي نفسي

الدراسة والتدريب:

ماجستير في حقل الدراسات الاجتماعية أو علم النفس، أو تخصص ذو علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة في المجال.

الخبرة العملية المطلوبة:

عشر سنوات كحد أدنى، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن 5 سنوات في وظيفة إشرافية في منظمة خيرية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف قرية الأيتام ومبادئها ودورها.
- معرفة متعمقة بمعايير قرية الأيتام ومسؤولياتها.
- معرفة بالميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام.
- معرفة أولية بالتنظيم الإداري في القرية.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات والإجراءات المتعلقة بالخدمات الاجتماعية والنفسية، وإجراء البحوث والدراسات، ومتابعة المستجدات بهذا الخصوص.

- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بمجال الخدمات الاجتماعية، وخاصة في مجال الأيتام.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في بلد قرية الأيتام.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال الدراسات والبحوث الاجتماعية.

المهارات والقدرات:

- مهارة وضع السياسات وإعداد الخطط في مجالات الخدمة الاجتماعية والنفسية.
- مهارة وضع معايير الخدمات الاجتماعية للقرية وتطبيقها.
- مهارة تقييم الخدمات والأنشطة والبرامج التي تقدمها الإدارة.
- مهارة التحليل والاستنتاج والتعامل مع البيانات.
- مهارة الدقة واكتشاف الأخطاء والانحرافات وإعداد الدراسات.
- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- القدرة على التعامل مع الأطفال.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: أخصائي اجتماعي (خارجي)

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة الشؤون الاجتماعية والنفسية.

هدف الوظيفة :

تطبيق مفهوم وأساليب الخدمة الاجتماعية على أسر وشباب القرية بمهنية وجودة عالية، بما يرفع من مستواهم، ويحقق مبادئ وأهداف المنظمة والمعايير والمبادئ والميثاق الأخلاقي للقرية بكل كفاءة وفعالية.

المهام التفصيلية :

- المشاركة مع مدير الإدارة في اقتراح أهداف الإدارة في الخدمات الاجتماعية التي ستقدمها للأسر، وطريقة عملها.
- إعداد الخطط والبرامج والأنشطة الاجتماعية التي ستقدم للأطفال سواء خلال إقامتهم في القرية أو بعد خروجهم منها، ورفعها للاعتماد من مجلس الإدارة.
- تنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة الاجتماعية المعتمدة، والتأكد من تطبيق السياسات والأنظمة المتبعة في هذا المجال.
- تقييم نتائج البرامج والأنشطة والخدمات المقدمة للأطفال من حيث تحقيقها لأهدافها، بالتنسيق مع إدارة الجودة في المنظمة.
- المشاركة مع مدير الإدارة في اقتراح السياسات والأنظمة واللوائح والقواعد والمعايير المنظمة لعمل القسم، والخدمات المقدمة للأطفال بما فيها أخلاق المهنة بشكل يتناسب مع الشريعة الإسلامية.
- مشاركة مدير الإدارة في اقتراح القواعد والضوابط والشروط، للاستفادة من خدمات القرية.
- الاحتفاظ بنسخة كاملة عن اللوائح والقواعد المنظمة لعمل القسم، والعمل على تطويرها وفقاً لظروف القرية واحتياجاتها، ورفع التوصيات بخصوص ذلك إلى مدير الإدارة.
- تقديم الخدمات للأطفال بأفضل السبل، وبما يؤدي إلى رفع المستوى الاجتماعي.

- تصميم الاستثمارات والنماذج لجمع المعلومات والإحصائيات اللازمة لإعداد الدراسات حول الأطفال، واستخدامها بعد اعتمادها من قبل مدير الإدارة، حسب الأنظمة المعمول بها.
- جمع البيانات وتبويبها وتصنيفها وتحليلها وإجراء الدراسات والإحصائيات اللازمة حول الخدمات المقدمة علمياً، ووفقاً للضوابط والإجراءات المعتمدة ورفعها إلى مدير الإدارة للمراجعة.
- تحليل نتائج الدراسات والإحصائيات، وتحديد مناطق وأسباب الخلل، واقتراح التغيير والتطوير المطلوب، ورفعها إلى مدير الإدارة للاعتماد.
- اقتراح الضوابط والإجراءات والنماذج اللازمة لإجراء البحث الاجتماعي في القرية.
- الإشراف على الاتصال والتنسيق مع الوحدة الاجتماعية في مدارس الأطفال لمتابعة التعاون بخصوص الحالة الاجتماعية للأطفال، ويتم متابعة الحالات فردياً.
- اقتراح الإجراءات الكفيلة بتنمية الوعي المجتمعي حول التعريف بأهمية هؤلاء الأطفال وتغيير الأفكار الخاطئة حولهم.
- المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بعضويتها، وحضور الاجتماعات التي يدعى إليها أو يكلف بحضورها.
- تقديم التقارير الدورية لمدير الإدارة حول أداء الإدارة في تطبيق الخطط والبرامج الاجتماعية، واقتراحات تطوير الأداء.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة جميعها لإنجاح البرامج والخطط والسياسات الاجتماعية المطبقة.
- اقتراح نظام تحديد أسلوب تبويب ملفات الأسر وحفظها، من أجل توحيدها وتسهيل التعامل معها.

- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة الإدارة وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

الارتباط التنظيمي:

لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعية في حقل الخدمة الاجتماعية، أو أي تخصص آخر مناسب مع خبرة عملية طويلة مناسبة، مع دورات مناسبة في المجال.

الخبرة العملية المطلوبة:

٥ سنوات كحد أدنى في العمل في المنظمات الخيرية، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٣ سنوات في وظيفة في مجال الخدمة الاجتماعية في منظمة غير ربحية، ويفضل أن تكون دولية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف قرية الأيتام ومبادئها ودورها.
- معرفة متعمقة بمعايير قرية الأيتام ومسؤولياتها.
- معرفة بالميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام.
- معرفة أولية بالتنظيم الإداري في القرية.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات والإجراءات المتعلقة بالخدمات الاجتماعية والنفسية، وإجراء البحوث والدراسات، ومتابعة المستجدات بهذا الخصوص.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بمجال الخدمات الاجتماعية، وخاصة في مجال الأيتام.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في بلد قرية الأيتام.

- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال الدراسات والبحوث الاجتماعية.

المهارات والقدرات:

- مهارة وضع السياسات وإعداد الخطط في مجالات الخدمة الاجتماعية.
- مهارة وضع معايير الخدمات الاجتماعية للقرية وتطبيقها.
- مهارة تقييم الخدمات والأنشطة والبرامج التي تقدمها الإدارة.
- مهارة التحليل والاستنتاج والتعامل مع البيانات.
- مهارة الدقة واكتشاف الأخطاء والانحرافات وإعداد الدراسات.
- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- القدرة على التعامل مع الأطفال.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحديثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي والبرامج الإحصائية.

مسمى الوظيفة: أخصائي اجتماعي إكلينيكي (داخلي-مسائي)

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة الشؤون الاجتماعية والنفسية.

هدف الوظيفة:

التطبيق المهني الاحترافي لنظريات الخدمة الاجتماعية الإكلينيكية ومناهجها في الوقاية، وعلاج جوانب القصور النفسية والاجتماعية والخلل الذي يصيب أسر وشباب القرية بمهنية وجودة عالية، مما يرفع من مستواهم ويحقق مبادئ المنظمة وأهدافها والمعايير والمبادئ والميثاق الأخلاقي للقرية بكل كفاءة وفعالية.

المهام التفصيلية :

- المشاركة مع مدير الإدارة في اقتراح استراتيجية الإدارة وأهدافها، من خلال منهج ونظريات الخدمة الاجتماعية الإكلينيكية في الخدمات التي ستقدمها للأسر وطريقة عملها.
- إعداد الخطط والبرامج والممارسات الاجتماعية الإكلينيكية التي ستقدم للأطفال، سواء خلال إقامتهم في القرية أو بعد خروجهم منها، ورفعها للاعتماد من مجلس الإدارة.
- تنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة الاجتماعية المعتمدة، والتأكد من التطبيق المهني الاحترافي لنظريات ومنهج الخدمة الاجتماعية الإكلينيكية والسياسات والأنظمة المتبعة في هذا المجال، بالتعاون مع الأمهات.
- تقييم نتائج البرامج والأنشطة والخدمات المقدمة للأطفال من حيث تحقيقها لأهدافها، بالتنسيق مع إدارة الجودة في المنظمة.
- المشاركة مع مدير الإدارة في اقتراح السياسات والأنظمة واللوائح والقواعد والمعايير المنظمة لعمل القسم، والخدمات المقدمة للأطفال بما فيها أخلاق المهنة بشكل يتناسب مع الشريعة الإسلامية ومبادئ القرية.
- مشاركة مدير الإدارة في اقتراح القواعد والضوابط والشروط، للاستفادة من خدمات القرية من الناحية الاجتماعية والنفسية.
- الاحتفاظ بنسخة كاملة عن اللوائح والقواعد المنظمة لعمل القسم، والعمل على تطويرها وفقاً لظروف القرية واحتياجاتها، ورفع التوصيات بخصوص ذلك لمدير الإدارة.
- تقديم الخدمات للأطفال فردياً بأفضل السبل، وبما يؤدي إلى رفع المستوى الاجتماعي والنفسي لهم وكسب ثقتهم.

- تطبيق التشخيص الإكلينيكي على كل طفل على حدة، والدراسة المتأنية لظروفه ومشاكله، ثم التدخل بهدف إحداث تغيير إيجابي في سلوكه باستخدام المهارات الإكلينيكية وتقنيات الممارسة المهنية.
- تصميم الاستمارات والنماذج لجمع المعلومات، والإحصائيات اللازمة لإعداد الدراسات حول الأطفال، واستخدامها بعد اعتمادها من قبل مدير الإدارة، حسب الأنظمة المعمول بها.
- جمع البيانات وتبويبها وتصنيفها وتحليلها، وإجراء الدراسات والإحصائيات اللازمة حول الخدمات المقدمة علمياً ووفقاً للضوابط والإجراءات المعتمدة، ورفعها إلى مدير الإدارة للمراجعة.
- اعتماد المنهج العلمي باستخدام التصميمات التجريبية لتقويم فاعلية الممارسة المهنية.
- توظيف نتائج الدراسات في أثناء الممارسة المهنية، باستخدام تقنيات الممارسة والتدخلات المهنية.
- اقتراح الضوابط والإجراءات والنماذج اللازمة لإجراء البحث الاجتماعي الإكلينيكي على الأطفال.
- الاتصال والتنسيق مع أسر أو أقرباء الأطفال إن وجدوا، واتخاذ الإجراءات والخطوات لتقوية أو اصر القربى معهم.
- اقتراح الإجراءات الكفيلة بتنمية الوعي المجتمعي حول التعريف بأهمية هؤلاء الأطفال وتغيير الأفكار الخاطئة حولهم.
- المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بعضويتها، وحضور الاجتماعات التي يدعى إليها أو يكلف بحضورها.
- تقديم التقارير الدورية لمدير الإدارة، حول أداء الإدارة في تطبيق الخطط والبرامج الاجتماعية، واقتراحات تطوير الأداء.

- اتخاذ الإجراءات اللازمة جميعها لإنجاح البرامج والخطط والسياسات الاجتماعية المطبقة.
- اقتراح نظام تحديد أسلوب تبويب ملفات الأسر وحفظها، من أجل توحيدها وتسهيل التعامل معها.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة الإدارة وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

الارتباط التنظيمي:

لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعية في حقل الخدمة الاجتماعية، أو أي تخصص آخر مناسب مع خبرة عملية طويلة مناسبة، مع دورات مناسبة في المجال.

الخبرة العملية المطلوبة:

٥ سنوات كحد أدنى في العمل في المنظمات الخيرية، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٣ سنوات في وظيفة في مجال الخدمة الاجتماعية الإكلينيكية في منظمة غير ربحية، ويفضل أن تكون دولية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف قرية الأيتام ومبادئها ودورها.
- معرفة متعمقة بمعايير قرية الأيتام ومسؤولياتها.
- معرفة بالميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام.
- معرفة أولية بالتنظيم الإداري في القرية.

- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات والإجراءات المتعلقة بالخدمات الاجتماعية الإكلينيكية، وإجراء البحوث والدراسات، ومتابعة المستجندات بهذا الخصوص.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بمجال الخدمات الاجتماعية، وخاصة في مجال الأيتام.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في بلد قرية الأيتام.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال الدراسات والبحوث الاجتماعية.

المهارات والقدرات:

- مهارة وضع السياسات وإعداد الخطط في مجالات الخدمة الاجتماعية.
- مهارة وضع معايير الخدمات الاجتماعية للقرية وتطبيقها.
- مهارة تقييم الخدمات والأنشطة والبرامج التي تقدمها الإدارة.
- مهارة التحليل والاستنتاج والتعامل مع البيانات.
- مهارة الدقة واكتشاف الأخطاء والانحرافات وإعداد الدراسات.
- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- القدرة على التعامل مع الأطفال.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي، والبرامج الإحصائية.

مسمى الوظيفة: أخصائي نفسي

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة الشؤون الاجتماعية والنفسية.

هدف الوظيفة :

تطبيق مفهوم وأساليب وأدوات الصحة النفسية على أسر وشباب القرية بمهنية وجودة عالية، بما يرفع من مستواهم ويحقق مبادئ المنظمة وأهدافها والمعايير والمبادئ والميثاق الأخلاقي للقرية بكل كفاءة وفعالية.

المهام التفصيلية :

- المشاركة مع مدير الإدارة في اقتراح أهداف الإدارة في الصحة النفسية التي ستقدمها للأسر، وطريقة عملها.
- إعداد الخطط والبرامج والأنشطة المتعلقة بالصحة النفسية التي ستقدم للأطفال سواء خلال إقامتهم في القرية أو بعد خروجهم منها، ورفعها للاعتماد من مجلس الإدارة.
- تنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة المتعلقة بالصحة النفسية المعتمدة، والتأكد من تطبيق السياسات والأنظمة المتبعة في هذا المجال بالتعاون مع الأمهات.
- تقييم نتائج البرامج والأنشطة والخدمات المقدمة للأطفال من حيث تحقيقها لأهدافها، بالتنسيق مع إدارة الجودة في المنظمة.
- المشاركة مع مدير الإدارة في اقتراح السياسات والأنظمة واللوائح والقواعد والمعايير المنظمة لعمل القسم والخدمات المقدمة للأطفال، بما فيها أخلاق المهنة بشكل يتناسب مع الشريعة الإسلامية.
- مشاركة مدير الإدارة في اقتراح القواعد والضوابط والشروط للاستفادة من خدمات القرية من ناحية الصحة النفسية.
- الاحتفاظ بنسخة كاملة عن اللوائح والقواعد المنظمة لعمل القسم، والعمل على تطويرها وفقاً لظروف القرية واحتياجاتها، وأحدث المستجدات العلمية المتعلقة بنطاق العمل في العالم، ورفع التوصيات بخصوص ذلك إلى مدير الإدارة.

- تقديم الخدمات للأسر بأفضل السبل، وبما يؤدي إلى تحسين الصحة النفسية للأطفال.
- تصميم الاستمارات والنماذج لجمع المعلومات والإحصائيات اللازمة لإعداد الدراسات حول الأطفال، واستخدامها بعد اعتمادها من قبل مدير الإدارة، حسب الأنظمة المعمول بها.
- زيارة الأسر دورياً، وجمع البيانات حول كل طفل على حدة، وتبويبها وتصنيفها وتحليلها وإجراء الدراسات والإحصائيات اللازمة حول الخدمات المقدمة علمياً، ووفقاً للضوابط والإجراءات المعتمدة ورفعها إلى مدير الإدارة للمراجعة.
- تحليل نتائج الدراسات والإحصائيات، وتحديد مناطق وأسباب الخلل، واقتراح التغيير والتطوير المطلوب، ورفعها إلى مدير الإدارة للاعتماد.
- إجراء عمليات القياس والتشخيص على الأطفال، مستخدماً أدوات القياس الرسمية مثل مقاييس الذكاء المقننة ومقاييس السلوك التكيفي وغير الرسمية كالمقابلة والملاحظة وقوائم الشطب.
- إعداد التقارير النفسية متضمنة أهم نتائج القياس والتوصيات لكل حالة.
- متابعة الحالات وخاصة المستجدين منها، وتشخيص الاضطرابات العقلية وتعرف السلوكيات غير المرغوب فيها، وإعداد الخطط العلاجية اللازمة بالتعاون مع الأمهات.
- التوصية بإحالة الأطفال الذين يعانون من أمراض نفسية إلى الطبيب النفسي، ومتابعة البرنامج العلاجي المقرر لكل حالة.
- اقتراح الضوابط والإجراءات والنماذج اللازمة لإجراء البحوث النفسية في القرية.
- الاتصال والتنسيق مع الوحدة الاجتماعية في مدارس الأطفال لمتابعة التعاون بخصوص الحالة النفسية للأطفال، ويتم متابعة الحالات فردياً.

- الاتصال والتنسيق مع أسر أو أقرباء الأطفال -إن وجدوا-، واتخاذ الإجراءات والخطوات لتقوية أو اصر القربى معهم.
- اقتراح الإجراءات الكفيلة بتنمية الوعي المجتمعي حول التعريف بأهمية هؤلاء الأطفال، وتغيير الأفكار الخطأ حولهم.
- المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بعضويتها، وحضور الاجتماعات التي يدعى إليها أو يكلف بحضورها.
- تقديم التقارير الدورية لمدير الإدارة حول أداء الإدارة في تطبيق الخطط والبرامج المتعلقة بالجانب النفسي، واقتراحات تطوير الأداء.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة جميعها، لإنجاح البرامج والخطط والسياسات النفسية المطبقة.
- اقتراح نظام تحديد أسلوب تبويب ملفات الأسر وحفظها، من أجل توحيدها وتسهيل التعامل معها.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة الإدارة وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

الارتباط التنظيمي:

لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعية في حقل علم النفس، أو أي تخصص آخر مناسب مع خبرة عملية طويلة مناسبة، مع دورات مناسبة في المجال.

الخبرة العملية المطلوبة:

٥ سنوات كحد أدنى في العمل في المنظمات الخيرية، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٣ سنوات في وظيفة في مجال الصحة النفسية.

المعارف المطلوبة :

- معرفة متعمقة بأهداف قرية الأيتام ومبادئها ودورها.
- معرفة متعمقة بمعايير قرية الأيتام ومسؤولياتها.
- معرفة بالميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام.
- معرفة أولية بالتنظيم الإداري في القرية.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات والإجراءات المتعلقة بعلم النفس، وإجراء البحوث والدراسات، ومتابعة المستجدات بهذا الخصوص.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في بلد قرية الأيتام.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال الدراسات النفسية.

المهارات والقدرات :

- مهارة وضع السياسات وإعداد الخطط في مجالات الصحة النفسية.
- مهارة وضع معايير الصحة النفسية لأطفال القرية وتطبيقها.
- مهارة تقييم الخدمات والأنشطة والبرامج التي تقدمها الإدارة.
- مهارة التحليل والاستنتاج والتعامل مع البيانات.
- مهارة الدقة واكتشاف الأخطاء والانحرافات وإعداد الدراسات.
- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- القدرة على التعامل مع الأطفال.

اللغات والحاسب الآلي :

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي، والبرامج الإحصائية.

مسمى الوظيفة : مدير إدارة شؤون التربية والتعليم والصحة

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بالمدير العام.

هدف الوظيفة :

يعد المسؤول عن إعداد سياسات شؤون التربية والتعليم والصحة في القرية ومبادئها وأهدافها، وإدارة الخطط والأنظمة والإجراءات المعتمدة وتنسيقها ومتابعة تنفيذها وتقييمها، والإشراف على تقديم الأنشطة المعتمدة لأسر وشباب القرية بمهنية وجودة عالية، وبما يحقق مبادئ وأهداف المنظمة والقرية بكل كفاءة وفعالية، وإصدار التقارير ووضع التوصيات ورفعها إلى مديرة القرية.

المهام التفصيلية :

- تحديد أهداف الإدارة في التربية والتعليم والصحة التي ستقدمها للأسر وطريقة عملها، ورفعها إلى مديرة القرية للاعتماد من مجلس الإدارة.
- الإشراف على إعداد الخطط والبرامج والأنشطة للخدمات التي ستقدمها الإدارة للأطفال، ورفعها إلى مديرة القرية للاعتماد من مجلس الإدارة.
- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة للخدمات في مجال عمل الإدارة المعتمدة، والتأكد من تطبيق السياسات والأنظمة المتبعة في هذا المجال بالتعاون مع الأمهات.
- تقييم نتائج البرامج والأنشطة والخدمات المقدمة للأطفال من حيث تحقيقها لأهدافها، بالتنسيق مع إدارة الجودة في المنظمة.
- اقتراح الشروط واللوائح والقواعد المنظمة لعمل القسم، والخدمات المقدمة للأطفال بما فيها أخلاق المهنة بشكل يتناسب مع الشريعة الإسلامية ومبادئ ومعايير القرية في هذا المجال، ورفعها إلى مديرة القرية ثم مجلس الإدارة للاعتماد، ومتابعة تطويرها وتحسينها حسب المستجدات.

- اقتراح القواعد والضوابط والشروط، للاستفادة من خدمات القرية من الناحية التربوية والتعليمية والصحية.
- الاحتفاظ بنسخة كاملة عن اللوائح والقواعد المنظمة لعمل القسم، والعمل على تطويرها وفقاً لظروف القرية واحتياجاتها، ولأحدث المستجدات العالمية في هذا المجال، ورفع التوصيات بخصوص ذلك إلى الإدارة العليا.
- الإشراف الإداري والفني على أعمال القسم، والتنسيق مع باقي الإدارات بحسب الاختصاص.
- التأكد من تقديم الخدمات للأسر بأفضل السبل، وبما يؤدي إلى رفع المستوى التعليمي والصحي للأطفال.
- جمع البيانات وتبويبها وتصنيفها وتحليلها وإجراء الدراسات والإحصائيات اللازمة حول الخدمات المقدمة علمياً، ووفقاً للضوابط والإجراءات المعتمدة، وذلك بالتنسيق مع إدارة الجودة في المنظمة.
- الإشراف على فتح ملفات للأطفال جميعهم، في أقرب وحدة صحية أو مستشفى بالتنسيق مع الوحدة الصحية في القرية.
- الإشراف على متابعة الوضع الصحي للأطفال، بالرعاية الصحية العامة أو للحالات الطارئة.
- تشخيص المشكلات التعليمية والتربوية واقتراح الحلول المناسبة للتغلب عليها.
- الإشراف على الاتصال والتنسيق مع مدارس الأطفال لمتابعة التعاون بخصوص المستوى التعليمي للأطفال بالتعاون مع الأمهات، ويتم متابعة الحالات فردياً.
- الإشراف على برامج الرياضة وأنشطتها والتربية البدنية التي ستعد للأطفال بمختلف أعمارهم وظروفهم الجسدية، والإشراف على تنفيذها.
- اقتراح الضوابط والإجراءات والنماذج اللازمة لإجراء البحوث على الأطفال في القرية والمتعلقة بمجال عمل الإدارة، وطريقة تنفيذها.

- الاتصال والتنسيق مع الجهات الخارجية التي لها دور أو مشاركة في تنفيذ الأنشطة والبرامج والخدمات المقدمة.
- الاتصال والتنسيق مع إدارات التربية والتعليم والصحة في القرى الأخرى لتبادل المعلومات والخبرات، مما يساعد على تحقيق الأهداف.
- المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بعضويتها، وحضور الاجتماعات التي يدعى إليها أو يكلف بحضورها.
- الإشراف على تحديد أسلوب تبويب ملفات الأسر وحفظها، من أجل توحيدها وتسهيل التعامل معها.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة الإدارة وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والموظفين والأدوات، وبرامج الحاسب الآلي.

الارتباط التنظيمي:

- أخصائي تربية وتعليم
- أخصائي تربية بدنية
- مشرف تغذية
- ممرض

الدراسة والتدريب:

ماجستير في التربية والتعليم أو علم النفس، أو تخصص ذو علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة في المجالات التربوية.

الخبرة العملية المطلوبة :

عشر سنوات كحد أدنى، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٥ سنوات في وظيفة إشرافية في التربية.

المعارف المطلوبة :

- معرفة متعمقة بأهداف القرية ودورها.
- معرفة بالتنظيم الإداري في القرية، وأهداف كل وحدة تنظيمية فيها، واللائحة الداخلية، والأدلة الإدارية والمالية فيها.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بالتربية والتعليم والصحة.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بمجال التربية والتعليم.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية وبلدان قرى الأيتام.

المهارات والقدرات :

- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة وضع السياسات وإعداد الخطط في مجالات التربية والتعليم والصحة، ومتابعة تطبيقها.
- مهارة التحليل والاستنتاج.
- مهارة الدقة واكتشاف الأخطاء والانحرافات وإعداد الدراسات.
- مهارة تحديد أفضل السبل لتنمية معارف الأطفال ومهاراتهم.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال شؤون التربية والتعليم.
- مهارة التعامل مع الأطفال.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحديثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: أخصائي تربية وتعليم

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة شؤون التربية والتعليم والصحة.

هدف الوظيفة:

تطبيق مفهوم التربية والتعليم وأساليبها ونظرياتها وأدواتها على أطفال وشباب القرية، بمهنية وجودة عالية بما يرفع من مستواهم ويحقق مبادئ المنظمة وأهدافها، والمعايير والمبادئ والميثاق الأخلاقي للقرية بكل كفاءة وفعالية.

المهام التفصيلية:

- المشاركة مع مدير الإدارة في اقتراح استراتيجية الإدارة وأهدافها حول مستوى التربية والتعليم الذي سيقدم للأطفال، لإكسابهم المعارف والمهارات المختلفة وتنمية الاتجاهات السلوكية لبنائهم وتطويرهم وتهيئتهم ليكونوا أعضاء نافعين في المجتمع.
- إعداد الخطط والبرامج والأنشطة التي ستقدم للأطفال وتحقق أهداف الإدارة، ورفعها للاعتماد من مجلس الإدارة.
- تنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة المعتمدة، والتأكد من تطبيق السياسات والأنظمة المتبعة في هذا المجال.
- تقييم نتائج البرامج والأنشطة والخدمات المقدمة للأطفال من حيث تحقيقها لأهدافها، بالتنسيق مع إدارة الجودة في المنظمة.

- المشاركة مع مدير الإدارة في اقتراح السياسات والأنظمة واللوائح والقواعد والمعايير المنظمة لعمل القسم، والخدمات المقدمة للأطفال بما فيها أخلاق المهنة بشكل يتناسب مع الشريعة الإسلامية والميثاق الأخلاقي للعاملين في القرية.
- مشاركة مدير الإدارة في اقتراح القواعد والضوابط والشروط للاستفادة من خدمات القرية.
- الاحتفاظ بنسخة كاملة عن اللوائح والقواعد المنظمة لعمل القسم، والعمل على تطويرها وفقاً لظروف القرية واحتياجاتها، ورفع التوصيات بخصوص ذلك إلى مدير الإدارة.
- تقديم الخدمات للأطفال بأفضل السبل، وبما يؤدي إلى رفع المستوى التعليمي والتربوي له بالتنسيق والتعاون مع الأم.
- تصميم الاستمارات والنماذج لجمع المعلومات والإحصائيات اللازمة لإعداد الدراسات حول الأطفال، واستخدامها بعد اعتمادها من قبل مدير الإدارة، حسب الأنظمة المعمول بها.
- جمع البيانات وتبويبها وتصنيفها وتحليلها، وإجراء الدراسات والإحصائيات اللازمة حول الخدمات المقدمة علمياً، ووفقاً للضوابط والإجراءات المعتمدة ورفعها إلى مدير الإدارة للمراجعة.
- تحليل نتائج الدراسات والإحصائيات، وتحديد مناطق الخلل وأسبابه، واقتراح التغيير والتطوير المطلوب، ورفعها إلى مدير الإدارة للاعتماد.
- اقتراح الضوابط والإجراءات والنماذج اللازمة لإجراء البحوث التربوية والتعليمية على الأطفال.
- تشخيص المشكلات التعليمية لكل طفل على حدة واقتراح الحلول المناسبة للتغلب عليها، وتصميم المواقف التعليمية وتحديد مصادر التعلم المطلوبة، وتطوير هذه المواقف وتجديدها، وتوثيق ذلك في ملفات الأطفال.

- دراسة وضع الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة، وإجراء التقييم اللازم لهم، والقيام بوضع برامج تعديل السلوك المناسبة للحد من مشكلاتهم السلوكية وإرشادهم.
- تسجيل الأطفال في المدارس المناسبة لأعمارهم وأوضاعهم ومتابعة الاتصال والتنسيق مع إدارة المدارس، وزيارة المدارس دورياً لمتابعة أوضاعهم الدراسية والتربوية.
- توثيق الصلة مع الأطفال وكسب ثقتهم.
- المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بعضويتها، وحضور الاجتماعات التي يدعى إليها أو يكلف بحضورها.
- تقديم التقارير الدورية لمدير الإدارة، حول أداء الإدارة في تطبيق الخطط والبرامج الاجتماعية، واقتراحات تطوير الأداء.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة جميعها لإنجاح البرامج والخطط والسياسات التربوية والتعليمية المطبقة.
- اقتراح نظام تحديد أسلوب تبويب ملفات الأطفال وحفظها، من أجل توحيدها وتسهيل التعامل معها.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة الإدارة وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

الارتباط التنظيمي:

لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

دبلوم تربوية وتعليم، أو أي تخصص آخر مناسب مع خبرة عملية طويلة مناسبة، مع دورات مناسبة في المجال.

الخبرة العملية المطلوبة :

٥ سنوات كحد أدنى في العمل في المدارس أو المنظمات الخيرية، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٣ سنوات في وظيفة مشرف تربوي أو تعليمي.

المعارف المطلوبة

- معرفة متعمقة بأهداف القرية ودورها.
- معرفة بسياسات القرية واستراتيجياتها ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالقرية.
- معرفة بمفهوم التربية والتعليم ومبادئها وأسسها.
- معرفة بالوسائل والأدوات والتقنيات الإحصائية اللازمة لجمع المعلومات وتحليلها.
- معرفة معمقة بأهمية الدور والخدمات التي تقدمها القرية للأيتام.

المهارات والقدرات :

- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة وضع السياسات وإعداد الخطط في مجالات التربية والتعليم والصحة، ومتابعة تطبيقها.
- مهارة التخطيط والتحليل والاستنتاج.
- مهارة الدقة واكتشاف الأخطاء والانحرافات وإعداد الدراسات.
- مهارة تحديد أفضل السبل لتنمية معارف الأطفال ومهاراتهم.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال شؤون التربية والتعليم.
- مهارة التعامل مع الأطفال.

اللغات والحاسب الآلي :

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحديثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي، والبرامج الإحصائية.

مسمى الوظيفة : أخصائي تربية بدنية

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير إدارة شؤون التربية والتعليم والصحة.

هدف الوظيفة :

تطبيق مفهوم التربية البدنية وأساليبها ونظرياتها وأدواتها على أطفال وشباب القرية بمهنية وجودة عالية، بما يرفع من مستواهم وتهيئة الفرص المناسبة لاكتسابهم كفاية بدنية واجتماعية ونفسية وعقلية تتناسب ومرحلة نموهم، بغرض التكيف في الحياة طبقاً لاستعداداتهم وقدراتهم وبما يحقق مبادئ وأهداف المنظمة والمعايير والمبادئ والميثاق الأخلاقي للقرية بكل كفاءة وفعالية.

المهام التفصيلية :

- المشاركة مع مدير الإدارة في اقتراح استراتيجية الإدارة وأهدافها حول مستوى التربية البدنية والأنشطة الرياضية التي ستقدم للأطفال، لتحقيق النمو المتكامل للأطفال وشباب القرية بدنياً وعقلياً ونفسياً لتطويرهم وتهيئتهم ليكونوا أعضاء نافعين في المجتمع.
- إعداد الخطط والبرامج والأنشطة التي ستقدم للأطفال، وتحقيق أهداف الإدارة بمستويات اللياقة البدنية والحركية عن طريق تنمية الصفات البدنية والمهارات المناسبة، ورفعها للاعتماد من مجلس الإدارة.
- تنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة المعتمدة، والتأكد من تطبيق السياسات والأنظمة المتبعة في هذا المجال.
- تقييم نتائج برامج وأنشطة التربية البدنية المقدمة للأطفال من حيث تحقيقها لأهدافها، بالتنسيق مع إدارة الجودة في المنظمة.
- المشاركة مع مدير الإدارة في اقتراح السياسات والأنظمة واللوائح والقواعد والمعايير المنظمة لعمل القسم، والخدمات المقدمة للأطفال بما فيها أخلاق

المهنة بشكل يتناسب مع الشريعة الإسلامية، والميثاق الأخلاقي للعاملين في القرية.

• مشاركة مدير الإدارة في اقتراح القواعد والضوابط والشروط للاستفادة من خدمات القرية.

• الاحتفاظ بنسخة كاملة عن اللوائح والقواعد المنظمة لعمل القسم، والعمل على تطويرها وفقاً لظروف القرية واحتياجاتها، ورفع التوصيات بخصوص ذلك إلى مدير الإدارة.

• تقديم الخدمات للأطفال بأفضل السبل وبما يؤدي إلى رفع الإعداد البدني العام لهم بالتنسيق والتعاون مع الأم.

• تصميم الاستثمارات والنماذج لجمع المعلومات والإحصائيات اللازمة لإعداد الدراسات حول الأطفال، واستخدامها بعد اعتمادها من قبل مدير الإدارة، حسب الأنظمة المعمول بها.

• جمع البيانات وتبويبها وتصنيفها وتحليلها وإجراء الدراسات والإحصائيات اللازمة حول الخدمات المقدمة علمياً، ووفقاً للضوابط والإجراءات المعتمدة ورفعها إلى مدير الإدارة للمراجعة.

• تحليل نتائج الدراسات والإحصائيات، وتحديد مناطق الخلل وأسبابه، واقتراح التغيير والتطوير المطلوب، ورفعها إلى مدير الإدارة للاعتماد.

• اقتراح الضوابط والإجراءات والنماذج اللازمة لإجراء بحوث التربية البدنية في القرية.

• توجيه الطلاب وتشجيعهم على ممارسة الرياضة بوصفها هواية لشغل الوقت الحر، والاهتمام بالروح الرياضية والسلوك القويم من خلال ممارسات الأنشطة الرياضية.

• اكتشاف ذوي الكفاءات والمواهب الرياضية، وتنظيم الأنشطة والمسابقات الرياضية.

- دراسة وضع الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة، وإجراء التقييم اللازم لهم، والقيام بوضع برامج الرياضة المناسبة لإمكاناتهم الجسدية.
- الإشراف على الملاعب والتجهيزات الرياضية في القرية من جهة مناسبتها وكفايتها، والإشراف على صيانتها وتشغيلها.
- توثيق الصلة مع الأطفال وكسب ثقتهم.
- المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بعضويتها، وحضور الاجتماعات التي يدعى إليها أو يكلف بحضورها.
- تقديم التقارير الدورية لمدير الإدارة، حول أداء الإدارة في تطبيق الخطط والبرامج الاجتماعية، واقتراحات تطوير الأداء.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة جميعها لإنجاح برامج التربية الرياضية المطبقة والخطط والسياسات.
- اقتراح نظام تحديد أسلوب تبويب ملفات الأطفال وحفظها، من أجل توحيدها وتسهيل التعامل معها.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة الإدارة وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

الارتباط التنظيمي:

لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

دبلوم تربية بدنية ورياضية مع خبرة مناسبة في مجال التربية البدنية، أو أي تخصص آخر مناسب مع خبرة عملية طويلة مناسبة، مع دورات مناسبة في المجال.

الخبرة العملية المطلوبة :

٥ سنوات كحد أدنى في العمل في المدارس أو المنظمات الخيرية، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٣ سنوات في وظيفة مشرف تربية بدنية.

المعارف المطلوبة :

- معرفة متعمقة بأهداف القرية ودورها.
- معرفة سياسات واستراتيجيات القرية ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالقرية.
- معرفة بمفهوم التربية البدنية ومبادئها وأسسها.
- معرفة بالوسائل والأدوات والتقنيات الإحصائية اللازمة لجمع المعلومات وتحليلها.
- معرفة متعمقة بأهمية الدور والخدمات التي تقدمها القرية للأيتام.

المهارات والقدرات :

- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة وضع السياسات وإعداد الخطط في مجالات التربية البدنية، ومتابعة تطبيقها.
- مهارة التخطيط والتحليل والاستنتاج.
- مهارة الدقة واكتشاف الأخطاء والانحرافات وإعداد الدراسات.
- مهارة تحديد أفضل السبل لتنمية معارف الأطفال ومهاراتهم.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال شؤون التربية والتعليم.
- مهارة التعامل مع الأطفال.

اللغات والحاسب الآلي :

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة : مشرف تغذية

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بمدير إدارة شؤون التربية والتعليم والصحة.

هدف الوظيفة :

تطبيق نظريات التغذية السليمة وأساليبها وإجرائها على أطفال وشباب القرية بمهنية وجودة عالية، والإشراف على نوعية الوجبات الغذائية المقدمة للأطفال وكميتها بما يوفر لهم الصحة الجيدة والنمو السليم، وتطبيق عملية التقييم الغذائي في تخطيط برامج غذائية مناسبة للذين لهم حالات صحية خاصة، ولتحسين العادات الغذائية للأطفال بما يحقق مبادئ وأهداف المنظمة والمعايير والمبادئ والميثاق الأخلاقي للقرية بكل كفاءة وفعالية.

المهام التفصيلية :

- المشاركة مع مدير الإدارة في اقتراح استراتيجية الإدارة وأهدافها حول مستوى التغذية السليمة التي ستقدم للأطفال لتحقيق النمو المتكامل للأطفال وشباب القرية بدنياً وصحياً، وتهيئتهم ليكونوا أعضاء نافعين في المجتمع.
- إعداد الخطط والبرامج الغذائية التي ستقدم للأطفال، وتحقيق أهداف الإدارة بمستويات اللياقة البدنية والصحية عن طريق التغذية المناسبة، ورفعها للاعتماد من مجلس الإدارة.
- تنفيذ الخطط والبرامج والأنشطة المعتمدة، والتأكد من تطبيق السياسات والأنظمة المتبعة في هذا المجال.
- تقييم نتائج برامج وإجراءات التغذية المقدمة للأطفال من حيث تحقيقها لأهدافها، بالتنسيق مع إدارة الجودة في المنظمة.

- المشاركة مع مدير الإدارة في اقتراح السياسات والأنظمة واللوائح والقواعد والمعايير المنظمة لعمل القسم، والخدمات المقدمة للأطفال بشكل يتناسب مع الشريعة الإسلامية، والميثاق الأخلاقي للعاملين في القرية.
- الاحتفاظ بنسخة كاملة عن اللوائح والقواعد المنظمة لعمل القسم، والعمل على تطويرها وفقاً لظروف القرية واحتياجاتها، ورفع التوصيات بخصوص ذلك إلى مدير الإدارة.
- تقديم الخدمات للأطفال بأفضل السبل وبما يؤدي إلى تقديم أفضل تغذية لهم بالتنسيق والتعاون مع الأم، وبما يتناسب مع الاحتياجات الخاصة لكل طفل.
- تصميم الاستثمارات والنماذج لجمع المعلومات والإحصائيات اللازمة لإعداد الدراسات حول الأطفال، واستخدامها بعد اعتمادها من قبل مدير الإدارة، حسب الأنظمة المعمول بها.
- جمع البيانات وتبويبها وتصنيفها وتحليلها وإجراء الدراسات والإحصائيات اللازمة حول الخدمات المقدمة علمياً، ووفقاً للضوابط والإجراءات المعتمدة ورفعها إلى مدير الإدارة للمراجعة.
- تحليل نتائج الدراسات والإحصائيات، وتحديد مناطق الخلل وأسبابه، واقتراح التغيير والتطوير المطلوب، ورفعها إلى مدير الإدارة للاعتماد.
- اقتراح الضوابط والإجراءات والنماذج اللازمة لإجراء بحوث التغذية في القرية.
- توجيه الأطفال وتشجيعهم على اتخاذ أسلوب التغذية السليمة.
- دراسة وضع الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة وذوي الأمراض، وإجراء التقييم اللازم لهم والقيام بوضع برامج الغذاء المناسبة لمكاناتهم الجسدية.
- الإشراف على شراء المواد الغذائية من حيث النوعية المناسبة.
- توثيق الصلة مع الأطفال وكسب ثقتهم.
- المشاركة في أعمال اللجان التي يكلف بعضويتها، وحضور الاجتماعات التي يدعى إليها أو يكلف بحضورها.

- تقديم التقارير الدورية لمدير الإدارة، حول أداء القسم في تطبيق خطط وبرامج التغذية واقتراحات تطوير الأداء.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة جميعها لإنجاح برامج التغذية المطبقة وخططها.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة القسم وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

الارتباط التنظيمي:

لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

بكالوريوس في علم التغذية مع خبرة مناسبة في المجال، أو أي تخصص آخر مناسب مع خبرة عملية طويلة مناسبة، مع دورات مناسبة في المجال.

الخبرة العملية المطلوبة:

٥ سنوات كحد أدنى في العمل في مجال التغذية في مستشفى أو مدرسة، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٣ سنوات في وظيفة أخصائي تغذية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف القرية ودورها.
- معرفة بسياسات القرية واستراتيجياتها ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالقرية.
- معرفة بمفهوم علم التغذية ومبادئها وأسسها.
- معرفة بالوسائل والأدوات والتقنيات الإحصائية اللازمة لجمع المعلومات وتحليلها.

- معرفة متعمقة بأهمية الدور والخدمات التي تقدمها القرية للأيتام.

المهارات والقدرات:

- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة وضع السياسات وإعداد الخطط في مجالات التغذية السليمة، ومتابعة تطبيقها.
- مهارة التخطيط والتحليل والاستنتاج.
- مهارة الدقة واكتشاف الأخطاء والانحرافات وإعداد الدراسات.
- مهارة تحديد أفضل السبل للتنمية البدنية السليمة للأطفال.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال التغذية.
- مهارة التعامل مع الأطفال.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحديثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي، والبرامج في مجال التغذية.

مسمى الوظيفة : ممرض

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير إدارة شؤون التربية والتعليم والصحة.

هدف الوظيفة :

تقديم خدمات الرعاية الصحية الأولية والتمريضية المباشرة للأسر في القرية، ومتابعة الحالات الصحية لهم ونشر الوعي الصحي في القرية حسب الخطط والبرامج والأنظمة المعتمدة في هذا المجال.

المهام التفصيلية :

- وضع وتطوير الخطط والبرامج الخاصة بمتابعة وتقديم الرعاية الصحية للأسر في القرية، ورفعها إلى الإدارة العليا للاعتماد، وتحديثها باستمرار.
- متابعة وتطبيق الخطط والبرامج والسياسات المعتمدة في المجال الطبي والصحي (الخطة التمريضية).
- القيام بإجراءات الفحص الطبي الدوري للأسر للاطمئنان على حالتهم الصحية العامة، واتخاذ إجراءات التأكد من خلوهم من الأمراض السارية والمعدية والمزمنة، ومتابعة سجلات التحصينات للأطفال وإثبات ذلك في تقارير كل فرد.
- تقديم العناية التمريضية وخدمات الرعاية الصحية الأولية للحالات المرضية البسيطة التي تصيب الأسر، وتقديم الخدمات الإسعافية للحالات الطارئة.
- إجراء الكشف الطبي الأولي للأطفال عند تعرضهم للإصابات أو ظهور أعراض مرضية عليهم، واتخاذ إجراءات إرسالهم إلى المراكز الطبية للحصول على العلاج المناسب للحالة.
- متابعة الأسر خلال فترة العلاج والنقاهة، والتأكد من إعطائهم الإرشادات الصحيحة حول طرائق استخدامهم للعلاج الموصوف لهم، ومتابعتهم لنصائح الأطباء بالتنسيق مع المركز الطبي والطبيب المعالج.
- وضع وتطبيق إجراءات الخدمات الوقائية، ونشر الوعي الصحي في القرية، وتنظيم الأنشطة والمحاضرات والندوات حول ذلك لحماية الأفراد من الأمراض المعدية، وتنظيم دورات الإسعافات الأولية.
- إعداد ورفع التقارير الدورية عن الحالة الصحية لأفراد الأسر في القرية لمدير الإدارة وتوصياته بخصوص كل فرد.
- إعداد وتحديث السجلات الطبية للأسر، واستيفاء تنظيمها وتحديثها.

- تقدير احتياجات القسم من الأدوات والتجهيزات اللازمة والكافية، لتقديم خدمات التمريض للقرية بكفاءة.
- المشاركة مع الإدارة المختصة بمراجعة الشروط والمواصفات الفنية لعقد التأمين الطبي للقرية، وتقديم الاقتراحات والملاحظات حوله.
- إعداد ورفع تقارير دورية عن نشاط القسم وإنجازاته، واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- المشاركة في الدراسات التي تقوم بها القرية (الأبحاث والإحصائيات).
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

الارتباط التنظيمي:

لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

دبلوم تمريض أو شهادة ممرض قانوني مع خبرة عملية طويلة مناسبة، مع دورات مناسبة.

الخبرة العملية المطلوبة:

٤ سنوات كحد أدنى في العمل في الوظيفة نفسها.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف القرية ودورها.
- معرفة بسياسات واستراتيجيات القرية ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالقرية.
- معرفة بالميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام.
- معرفة بأداب وسلوكيات مهنة التمريض.

- معرفة متعمقة بوسائل وأسس التمريض والرعاية الصحية، وأحدث المستجدات عليها.
- معرفة متعمقة بأهمية الدور والخدمات التي تقدمها القرية للأيتام.

المهارات والقدرات:

- مهارة تطبيق آداب مهنة التمريض وسلوكياتها.
- مهارة التعامل مع الأطفال.
- مهارة الملاحظة وسرعة البديهة.
- مهارة تطبيق الأساليب والإجراءات التمريضية.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحديثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: مدير الشؤون المالية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمديرة القرية.

هدف الوظيفة:

هو المسؤول عن السياسات المالية للقرية والالتزام بالمعتمد منها، وإدارة الأنظمة والإجراءات المحاسبية والمالية وتنسيقها ومتابعتها وتنفيذ خططها، وإصدار التقارير المالية، ومراقبة وضبط موارد القرية ومصاريفها والتأكد من استخدامها الاستخدام الأمثل، ومتابعة استثمارات القرية ووضع التوصيات، ورفعها إلى مديرة القرية فيما يتعلق بالشؤون كافة ذات التأثير المالي على وضع القرية.

المهام التفصيلية :

- اقتراح وتطوير السياسات المالية العامة للقرية، ورفعها إلى مديرة القرية للاعتماد.
- شرح السياسات المالية لمديري الإدارات، وتوضيح الإجراءات والقواعد الواجب اتخاذها بهذا الشأن ومراقبة التنفيذ.
- وضع الخطط المالية طويلة الأجل وقصيرة الأجل للقرية، ورفعها إلى الإدارة العليا مع توصياته بخصوص اعتمادها.
- الاحتفاظ بنسخة كاملة عن النظام المالي والمحاسبي المعتمد للقرية، والعمل على تطويره وفقاً لظروف القرية واحتياجاتها، ورفع التوصيات بخصوص ذلك إلى الإدارة العليا.
- التنسيق والتأكد من التزام إدارات وأقسام القرية كافة بالتعليمات المالية والأنظمة واللوائح والقرارات المعتمدة، وتعميمها ومتابعة إبلاغهم بالتعديلات والتحديثات كافة بخصوصها، مما يؤدي إلى تعميم الشفافية في الممارسات المالية في القرية.
- التنسيق مع مسؤول المراجعة الداخلية في تقييم وتطبيق نظام المراجعة الداخلية.
- الإشراف على قسم تنمية الموارد المالية في وضع الخطة المقترحة لاستثمار السيولة النقدية وتنمية الموارد المالية.
- توفير المساعدة المهنية والتنسيق والمشورة لإدارات القرية كافة، بما فيه توفير المعلومات حول المعاملات ذات الأثر المالي، وشرح وتسهيل استخدام التقارير المالية الصادرة عن تلك الإدارات.
- المحافظة على أصول وممتلكات القرية مثل العقارات والمعدات، ومتابعتها وفتح السجلات الإحصائية لمراقبة حركة الأصول الثابتة.

- الاتصال نيابة عن القرية بالمؤسسات المالية كالمصارف وشركات التأمين وغيرها، ومعالجة القضايا الخاصة بمالية القرية كفتح الحسابات أو منح التسهيلات وغيرها.
- مراجعة العقود والالتزامات كافة قبل إبرامها مع الغير، لتحديد أثرها المالي في القرية وإبداء الملاحظات عليها، والتأكد من تطبيق الشروط المالية للتعاقد والشراء سواء في العقود أو في أوامر الشراء، وخاصة المتعلقة بالاتفاقيات مع منظمة قرى الأيتام الإسلامية.
- الإشراف والرقابة على أعمال قسم المحاسبة، والتأكد من تطبيق النظام المالي والمحاسبي وتجميع ومراجعة المعلومات المحاسبية، وتحضير التقارير المالية الدورية عن نتائج أعمال القرية ووضعها المالي.
- الإشراف على تنفيذ إجراءات إعداد الموازنات التقديرية، والتأكد من استيعاب مديري الدوائر ورؤساء الأقسام لأسلوب إعدادها، وتدقيق المعلومات والأرقام الواردة فيها.
- متابعة تقارير الموازنات التقديرية، والعمل على مقارنة النتائج الفعلية بالمقدرة، وتحليل الانحرافات وبحثها مع المسؤولين في الإدارات والأقسام لتحديد أسبابها، ومن ثم اتخاذ القرارات التصحيحية اللازمة لمعالجتها.
- التأكد من مشاركة الإدارة في أعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الإدارة، مثل أعمال الجرد الدورية للموجودات الثابتة والأصناف المخزونة، والتأكد من كفاية المخصصات والاستدراكات، وسلامة الاحتياطات المتخذة لحماية أموال القرية.
- مراقبة عمليات القبض والصرف، والتأكد من أنها تتم وفقاً للإجراءات المقررة، ومن أنها ضمن حدود الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.
- الإشراف على إعداد الحسابات الختامية للقرية، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها وتصديقها من قبل المدققين الخارجيين.

- القيام بأي دراسات أو تحاليل مالية تطلبها إليه مديرة القرية.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والأدوات، ومتابعة توفيرها.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة الإدارة وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة، واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والموظفين والأدوات، وبرامج الحاسب الآلي.

الارتباط التنظيمي:

- مسؤول تنمية الموارد المالية.
- مدير قسم المحاسبة.

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعية في حقل الدراسات المالية أو ماجستير إدارة أعمال، مع تخصص في المحاسبة أو تخصص ذي علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة في المجالات المالية.

الخبرة العملية المطلوبة:

عشر سنوات كحد أدنى، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٥ سنوات في وظيفة إشرافية في منظمة خيرية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف القرية ودورها.
- معرفة بسياسات القرية ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالقرية.
- معرفة بالميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام.

- معرفة بالتنظيم الإداري في القرية، وأهداف كل وحدة تنظيمية فيها، واللائحة الداخلية، والأدلة الإدارية والمالية فيها.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بالنظام المالي، وإجراء البحوث والدراسات المالية.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بمجال المحاسبة والاستثمار، مثل نظام المحاسبين القانونيين وتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية وبلد القرية.

المهارات والقدرات:

- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة وضع السياسات، وإعداد الخطط في المجالات المالية والمحاسبية ومتابعة تطبيقها.
- مهارة التحليل والاستنتاج والتعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية.
- مهارة الدقة واكتشاف الأخطاء والانحرافات وإعداد الدراسات.
- مهارة تحديد أفضل السبل لتنمية الموارد المالية للقرية.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال الشؤون المالية.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحديثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة : مسؤول تنمية الموارد المالية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير الشؤون المالية.

هدف الوظيفة :

إعداد البرامج والخطط والحملات الإعلانية وتنفيذها، بهدف جمع التبرعات المالية والعينية، وتخفيض الهدر المالي، ودراسة واقتراح السياسات المتعلقة باستثمار فائض الأموال المتوافرة لدى القرية، بهدف تنمية الموارد المالية اللازمة للقرية لأداء مهامها وتحقيق هدفها، والتجهيز لاستقلالها المالي التدريجي عن المنظمة عن طريق إيجاد موارد تمويل محلية.

المهام التفصيلية :

- اقتراح سياسات القرية في مجال تنمية الموارد الاستثمارية، عن طريق استثمار فائض الأموال الموجودة في حسابات القرية.
- اقتراح سياسات القرية في مجال تنمية الموارد غير الاستثمارية، مثل الأوقاف والوصايا والتبرعات العينية أو المالية وأي تبرعات أخرى.
- إعداد الخطط والبرامج لتحقيق سياسات القرية المالية سواء الاستثمارية أو غير الاستثمارية.
- اتخاذ الخطوات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج بعد اعتمادها.
- التشجيع على كفاءة الأيتام.
- متابعة عمليات جمع التبرعات المالية والعينية، والعمل على الاستفادة منها بأفضل السبل.
- التنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لنجاح حملات دعم أعمال القرية.

- التأكد من اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتحقيق التوازن بين الأنشطة التي تسعى القرية إلى تنفيذها والبرامج التي تطبقها، وتمتية كوادرها البشرية وبين إمكاناتها المالية حتى تتجنب المرور بأزمات مالية تهدد استقرار القرية.
- التنسيق مع المنظمات غير الربحية المحلية والعالمية لعقد الاتفاقات والشراكات معهم، لتقديم الدعم والخبرات الفنية اللازمة للقرية والقرى لتنفيذ أعمالها، وخاصة في مجال الخدمات المقدمة للأيتام.
- العمل على زيادة أعداد المتطوعين والمتطوعات في المجالات جميعها والاتصال بهم ووضع قوائم بأسمائهم وعناوينهم للاستفادة منهم عند الحاجة، وتحديد كيفية مكافأتهم، وتشجيع شباب القرية على العمل التطوعي فيها.
- التنسيق مع إدارة التقييم والجودة ومسؤول المراجعة الداخلية لوضع الإجراءات الكفيلة بضبط النفقات وتقليل الهدر.
- التنسيق مع إدارة الإعلام والعلاقات العامة حول مساهمة الإدارة في حملات الدعم التي تنظمها القرية لدعم برامجها.
- التنسيق مع قسم المحاسبة حول التحويلات الواردة والصادرة ذات العلاقة بنشاط تنمية الموارد.
- متابعة الجهات التي تقدم تبرعات للقرية، والتنسيق مع قسم المحاسبة لتسجيل التبرع، وجدولة مواعيد السداد، وإرسال سندات القبض مع خطابات الشكر، وتزويدهم بتقارير مفصلة حول تبرعاتهم.
- التنسيق مع العلاقات العامة والإعلام للتواصل مع المتبرعين، وإرسال كتيبات القرية لهم، وإطلاعهم على أخبارها، وتهنئتهم بالأعياد والمناسبات.
- الإشراف على التعاقدات مع الغير نحو تنفيذ إجراءات التعامل مع ممتلكات القرية وأصولها من جهة إدارتها وتأجيرها، وصيانتها وتأجيرها لزيادة العائد المادي لها.
- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والأدوات، ومتابعة توفيرها.

- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة الإدارة وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- تحديد احتياجات القسم من الأجهزة والموظفين والأدوات، وبرامج الحاسب الآلي.

الارتباط التنظيمي:

لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعية في حقل الدراسات المالية أو ماجستير إدارة أعمال، مع تخصص في المحاسبة أو تخصص ذي علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة في المجالات المالية.

الخبرة العملية المطلوبة:

سبع سنوات كحد أدنى، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٣ سنوات في وظيفة مشابهة في منظمة خيرية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف القرية ودورها.
- معرفة بسياسات القرية ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالقرية.
- معرفة بالميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام.
- معرفة بالتنظيم الإداري في القرية، وأهداف كل وحدة تنظيمية فيها، واللائحة الداخلية، والأدلة الإدارية والمالية فيها.

- معرفة بالأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بالنظام المالي، وإجراء البحوث والدراسات المالية.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بمجال المحاسبة والاستثمار، مثل نظام المحاسبين القانونيين وتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية وبلدان قرى الأيتام.

المهارات والقدرات:

- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة وضع السياسات وإعداد الخطط في المجالات المالية والمحاسبية ومتابعة تطبيقها.
- مهارة التحليل والاستنتاج والدقة والتعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية.
- مهارة اكتشاف الأخطاء والانحرافات وإعداد الدراسات.
- مهارة تحديد أفضل السبل لتنمية الموارد المالية للقرية.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال الشؤون المالية.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: مدير قسم المحاسبة

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير الشؤون المالية.

هدف الوظيفة :

تطبيق الأنظمة والإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة من قبل الإدارة العليا في القرية الأم، والاحتفاظ بالمستندات والسجلات كافة والملفات المحاسبية الخاصة بعمليات القرية المالية، وتحضير التقارير والبيانات المالية الدورية التي توجز نتائج الأعمال في الأوقات المحددة لها.

المهام التفصيلية :

- الإشراف على تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في القرية، وتوزيع المهام بينه وبين مرؤوسيه.
- الرقابة على المستندات الصادرة والواردة كافة إلى قسم المحاسبة، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواريخ اللازمة.
- تجميع الموازنات التقديرية السنوية على مستوى القرية، وتحضير خطة التدفق النقدي السنوية على أساسها، ورفعها إلى المدير المالي لمراجعتها ووضع ملاحظاته عليها.
- تحضير السجلات وسندات القيد والنماذج والمطبوعات الأخرى اللازمة، وتوزيع المهام على موظفي القسم وتوجيه نشاطهم بفعالية لتحقيق أهداف المحاسبة المالية والمحاسبة الإدارية، وتقديم التقارير والبيانات المقارنة في المواعيد المحددة، ومناقشتها مع مديري الدوائر المعنية.
- مراجعة المستندات الواردة إلى إدارة الشؤون المالية، للتأكد من تكاملها ومن صحتها ومن احتوائها على التواريخ اللازمة من قبل المسؤولين حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة، وتوجيهها حسب اللازم وتتبع إجراءات قيدها، وتوزيع نسخها وحفظها في الملفات.
- مراجعة القيود المحاسبية المحضرة من قبل المحاسبين، والتأكد من وجود المستندات الثبوتية لها ومن صحة القيد وقانونيته.

- مراجعة الفواتير والمطالبات الواردة كافة وتدقيقها، والتأكد من موافقة المسؤول حسب الصلاحية، ومن صحة مبالغها، وإرسالها إلى المحاسب المسؤول لتحضير سند القيد لها، وترحيلها إلى الدفاتر المحاسبية.
- الإشراف على دقة المعلومات في السجلات المحاسبية، كسجل المشتريات وسجلات الموجودات الثابتة ودفاتر الأستاذ العام والمساعد والحسابات التفصيلية.
- استلام بيانات الصندوق من أمين الصندوق يومياً، والتأكد من دقة قيود حركة الصندوق ومن صحة المستندات المعنية بحركة القبض والصرف.
- مراجعة بطاقات الموجودات الثابتة، والتأكد من احتساب الاستهلاك بشكل صحيح، واقتراح تعديل معدل الاستهلاك حيث يطرأ ما يوجب التعديل.
- مراجعة كشوف الرواتب والأجور ومستحقات الموظفين، والإشراف على إجراءات صرفها نقداً بوساطة أمين الصندوق أو بوساطة التحويل للبنوك.
- التأكد من صحة موازين المراجعة الشهرية، ومن صدورها في وقتها المحدد.
- مراجعة كشوفات التسوية الخاصة بالبنوك شهرياً، والأرصدة المتوافرة في نهاية الشهر ووضع ملاحظاته عليها، ومن ثم رفعها إلى المدير المالي لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- الإشراف على تحضير تقارير الرقابة الدورية حسب نظام الموازنات التقديرية، وتوزيعها على مديري الإدارات ورؤساء الأقسام بعد وضع ملاحظات مدير الشؤون المالية عليها، والإجابة عن أي استفسارات أو اعتراضات تطرأ بشأنها.
- مراجعة العقود والاتفاقيات المالية كافة ورفع التوصيات بشأنها إلى مدير الشؤون المالية.
- التنسيق الدائم مع مسؤول الحاسب الآلي بخصوص مكنة أعمال القسم، وعمليات إدخال المعلومات المحاسبية واستخراج الكشوف والتقارير من واقعها، والتطوير الدائم لكفاءة البرنامج.

- التنسيق الدائم مع المدققين الداخليين والخارجيين للقريبة، حول جدوى الإجراءات المحاسبية المتبعة.
- تحضير التقارير المالية والمحاسبية المطلوبة في نهاية كل شهر، ورفعها إلى مدير الشؤون المالية.
- إعداد الحسابات الختامية للقريبة، والتأكد من إنجازها في الوقت المحدد، ومتابعة تدقيقها وتصديقها من قبل المدققين الخارجيين.
- الاشتراك مع مدير الشؤون المالية في مراجعة أرصدة حسابات قرى الأيتام، ومتابعتها أولاً بأول، والتأكد من صلاحية الصرف والاستلام من قبل الأشخاص المعنيين.
- القيام بأي دراسات أو تحاليل مالية يطلبها إليه مدير الشؤون المالية.
- تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والأجهزة والأدوات، وبرامج الحاسب الآلي، ومتابعة توفيرها.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة القسم وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم، واقتراحات تطوير الأداء فيه.

الارتباط التنظيمي:

- محاسب
- أمين صندوق

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعية بتخصص محاسبة أو تخصص ذي علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة في المجالات المالية.

الخبرة العملية المطلوبة :

سبع سنوات كحد أدنى، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٥ سنوات في وظيفة إشرافية في منظمة خيرية.

المعارف المطلوبة :

- معرفة متعمقة بأهداف القرية ودورها.
- معرفة بسياسات القرية ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالقرية.
- معرفة بالميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام.
- معرفة بالتنظيم الإداري في القرية، وأهداف كل وحدة تنظيمية فيها، واللائحة الداخلية، والأدلة الإدارية والمالية فيها.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بالنظام المالي، وإجراء البحوث والدراسات المالية.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بمجال المحاسبة والاستثمار، مثل نظام المحاسبين القانونيين وتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية وبلدان قرى الأيتام.

المهارات والقدرات :

- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة تعزيز بيئة إبداعية محفزة للعمل.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة الإشراف والتوجيه وتنظيم العمل.

- مهارة وضع السياسات وإعداد الخطط في المجالات المالية والمحاسبية ومتابعة تطبيقها.
- مهارة التحليل والاستنتاج والتعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية.
- مهارة الدقة واكتشاف الأخطاء والانحرافات وإعداد الدراسات.
- مهارة تحديد أفضل السبل لتنمية الموارد المالية للقرية.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال الشؤون المالية.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: محاسب

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير قسم المحاسبة.

هدف الوظيفة:

تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة من قبل الإدارة العليا في القرية، وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها، وتسجيل القيود المحاسبية وترحيلها لحساباتها المعنية على أساس الدورة المحاسبية المعتمدة، وتحضير التقارير والبيانات المالية الدورية التي توجز نتائج الأعمال في الأوقات المحددة لها.

المهام التفصيلية:

- تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في القرية.
- إثبات القيود المحاسبية اللازمة في الحسابات المعنية، بحسب الأنظمة ووفقاً للدورة المحاسبية المعتمدة.

- إثبات حركة التبرعات والإيرادات في السجلات المحاسبية والإحصائية، ورفع التقارير الدورية عن رئيس قسم المحاسبة.
- استلام الفواتير والمطالبات الواردة وتدقيقها، وإثبات سند القيد لها وترحيلها إلى الدفاتر المحاسبية.
- إثبات المنصرف على القرى في السجلات المحاسبية وسجل مراقبة العقود، وإجراء المطابقات الدورية اللازمة.
- إثبات المنصرف على النفقات الأساسية والمصروفات الأخرى العامة يومياً، والترحيل إلى السجلات المساعدة وإجراء المطابقة الشهرية بين المجموعة الدفترية.
- متابعة حركة الأرصدة لدى البنوك، والرفع بطلب إجراء التحويلات النقدية المناسبة بين الحسابات.
- إعداد مطابقة الحسابات الجارية للبنوك في نهاية كل شهر، وتسوية الفروقات -إن وجدت- والرفع بأي ملاحظات إلى رئيس قسم المحاسبة.
- مراقبة العهد المؤقتة والعهد المستديمة وجردها دورياً، والعمل على إقفالها قبل نهاية العام المالي.
- إعداد موازين المراجعة الشهرية في وقتها المحدد.
- تحضير تقارير الرقابة الدورية حسب نظام الموازنات التقديرية، ورفعها إلى مدير قسم المحاسبة.
- التنسيق الدائم مع مسؤول الحاسب الآلي بخصوص مكنة أعمال القسم، وعمليات إدخال المعلومات المحاسبية، واستخراج الكشوف والتقارير من واقعها، والتطوير الدائم لكفاءة البرنامج.
- تحضير التقارير المالية والمحاسبية الدورية المطلوبة في نهاية كل شهر، ورفعها إلى مدير القسم.
- إعداد الحسابات الختامية للقرية.

- إعداد الحسابات والتقارير المالية اللازمة التي تطلبها الجهات المختصة الداخلية والخارجية.
- القيام بالأعمال الحسابية جميعها، من طلب الوثائق وصرف مستحقات ومراجعة ومسك الدفاتر والسجلات، وذلك حسب الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها، والمحافظة على هذه الدفاتر والسجلات.
- تحديث السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة القسم وحفظها وتنظيمها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه ووظيفته.

الارتباط التنظيمي:

لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعية بتخصص محاسبة أو تخصص ذي علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة في المجالات المالية.

الخبرة العملية المطلوبة:

خمس سنوات كحد أدنى، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن سنتين في وظيفة مماثلة في منظمة خيرية، ويفضل أن تكون عالمية.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف القرية ودورها.
- معرفة بسياسات القرية ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالقرية.
- معرفة بالميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام.

- معرفة بالتنظيم الإداري في القرية، وأهداف كل وحدة تنظيمية فيها، واللائحة الداخلية، والأدلة الإدارية والمالية فيها.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بالنظام المالي، وإجراء البحوث والدراسات المالية.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بمجال المحاسبة والاستثمار، مثل نظام المحاسبين القانونيين وتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية وبلدان قرى الأيتام.

المهارات والقدرات:

- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة التعامل مع الأرقام والحسابات.
- مهارة وضع السياسات وإعداد الخطط في المجالات المالية والمحاسبية ومتابعة تطبيقها.
- مهارة التحليل والاستنتاج والتعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية.
- مهارة الدقة واكتشاف الأخطاء والانحرافات وإعداد الدراسات.
- مهارة تحديد أفضل السبل لتنمية الموارد المالية للقرية.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال الشؤون المالية.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة : أمين الصندوق

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير قسم المحاسبة.

هدف الوظيفة :

المحافظة على الأموال المودعة في صندوق القرية، وقبض وإثبات الأموال المحولة والمحصلة لصالح القرية والتأكد من إثباتها، وصرف النفقات الأساسية والمصروفات العمومية والإدارية وإعداد القيود المحاسبية، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها.

المهام التفصيلية :

- إنهاء إجراءات الصرف نقداً أو عن طريق الشيكات أو بعمل التحويلات اللازمة حسب العقود الموقعة والأنظمة واللوائح المعتمدة، وبعد التأكد من صحتها وصحة المستندات المرفقة، ومن وجود الموافقات اللازمة وفقاً للصلاحيات، ومتابعة تسليمها لمستحقيها.
- متابعة الصرف، والتأكد من استكمال الأعمال طبقاً للشروط والمواصفات.
- تحرير المصروفات العمومية المختلفة بعد التأكد من استكمال الإجراءات النظامية واللوائح والتعليمات الصادرة، مثل نظام المشتريات والعهد المؤقتة والمستديمة.
- القيام بإجراءات دفعات التأمين على الأصول الثابتة، واقتراح نسب الاستهلاك المناسبة لها، وجرد تلك الأصول سنوياً.
- صرف الرواتب والأجور للموظفين والعمال في الأوقات المحددة وفقاً لمستندات مستحقات العاملين، وطبقاً للإجراءات المعتمدة في اللائحة.

- تسوية مستحقات القرية للتأمينات الاجتماعية، طبقاً للإجراءات المعتمدة بهذا الشأن.
- إثبات إيرادات التبرعات الواردة ومتابعة تحصيلها.
- استلام النقد والشيكات الواردة لدى كل عملية تحصيل، وإصدار سندات القبض بها.
- متابعة التبرعات المشروطة والأوقاف، وأرصدة حساباتها البنكية.
- إثبات إيرادات القرية الناتجة من عمليات الاستثمار، ومتابعة التحويلات بهذا الخصوص.
- سحب وإيداع النقد في البنوك حسب الإجراءات المتبعة بهذا الخصوص.
- مطابقة أرصدة الصندوق في نهاية كل يوم.
- تحضير تقرير يومي بحركة الصندوق والبنوك وتقديمه إلى رئيس قسم المحاسبة.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة القسم وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه ووظيفته.

الارتباط التنظيمي:

لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعية بتخصص محاسبة أو تخصص ذي علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة في المجالات المالية.

الخبرة العملية المطلوبة :

خمس سنوات كحد أدنى، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن سنتين في وظيفة مماثلة في منظمة خيرية، ويفضل أن تكون عالمية.

المعارف المطلوبة :

- معرفة متعمقة بأهداف القرية ودورها.
- معرفة بسياسات القرية ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالقرية.
- معرفة بالميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام.
- معرفة بالتنظيم الإداري في القرية، وأهداف كل وحدة تنظيمية فيها، واللائحة الداخلية، والأدلة الإدارية والمالية فيها.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والإجراءات المتعلقة بالنظام المالي، وإجراء البحوث والدراسات المالية.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية المتعلقة بمجال المحاسبة والاستثمار، مثل نظام المحاسبين القانونيين وتعليمات مؤسسة النقد العربي السعودي.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في المملكة العربية السعودية وبلدان قرى الأيتام.

المهارات والقدرات :

- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة وضع السياسات، وإعداد الخطط في المجالات المالية والمحاسبية ومتابعة تطبيقها.

- مهارة التحليل والاستنتاج والتعامل مع الأرقام والعمليات الحسابية.
- مهارة الدقة واكتشاف الأخطاء والانحرافات وإعداد الدراسات.
- مهارة المتابعة والتدقيق.
- معرفة بالبرامج الإلكترونية المستخدمة في مجال الشؤون المالية.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: مدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمديرة القرية.

هدف الوظيفة:

اقتراح وتطوير السياسات والإجراءات الإدارية والموارد البشرية للقرية والالتزام بالمعتمد منها، والإشراف على تنفيذ سياسات القرية وخططها وإجراءاتها المتعلقة بأقسام الموارد البشرية والخدمات العامة والحاسب الآلي، والإشراف على تنفيذ الأعمال فيها بكفاءة ودقة، والاستخدام الأمثل لموارد القرية والمحافظة على أصولها.

المهام التفصيلية:

- الإشراف الكامل على أداء أقسام الموارد البشرية والخدمات الإدارية والحاسب الآلي في القرية، والتنسيق فيما بينها بما يحقق الانسجام والتكامل، والتأكد من فاعلية وكفاءة الأداء فيها.
- اقتراح سياسات وإجراءات الموارد البشرية والخدمات الإدارية للقرية بالتنسيق مع إدارة التقويم والجودة، وبما يحقق الشفافية في الممارسات الإدارية، ورفعها إلى الإدارة العليا للاعتماد، والعمل الدائم على تطويرها وتحديثها.

- الاحتفاظ بنسخة كاملة عن أنظمة ولوائح الموارد البشرية والخدمات الإدارية المعتمدة للقرية، وتعميم وشرح اللوائح والأنظمة والقرارات والتعليمات المتعلقة بهذه السياسات لمديري الإدارات، وتوضيح الإجراءات والقواعد الواجب المحافظة عليه بهذا الشأن، والإشراف على حسن تطبيقها.
- الإشراف على وضع وتحديث خطط وبرامج العمل المتعلقة بالموارد البشرية والخدمات الإدارية في ضوء سياسات وتوجهات القرية، وبما يتواءم والمستجدات الحديثة في ممارسات الموارد البشرية، وذلك بهدف الرقي بنشاط الإدارة.
- الإشراف على مراجعة لوائح وسياسات الموارد البشرية والرواتب وبرامج التعويضات دورياً، والعمل على تحديثها حسب احتياجات القرية، وبما يتوافق مع التطورات المالية والتشغيلية في سوق العمل.
- العمل مع إدارات القرية لوضع خطة القوى العاملة، وتحديد احتياجاتها منها، والقيام بإجراءات توفير الكوادر الوظيفية المناسبة لمعايير ومواصفات الوظائف المحددة.
- وضع خطط وبرامج التدريب والتطوير الوظيفي لموظفي القرية كافة، بالتنسيق مع إدارة التقييم والجودة والإدارات كافة حسب الاحتياج الفعلي، وطبقاً للأنظمة واللوائح الخاصة بهذا الشأن ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- الاحتفاظ بالملفات والسجلات كافة حسب دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية، وملفات العاملين في القرية.
- الإشراف على تجهيز العقود وتوقيعها مع العاملين في القرية حسب السياسات والإجراءات المعتمدة.
- التعاون مع قسم المحاسبة في تحضير جداول الرواتب والأجور الشهرية وتوفير المعلومات اللازمة كافة لذلك، واتخاذ إجراءات تسجيل الموظفين في نظام التأمينات الاجتماعية.
- الإشراف على تنفيذ أنظمة وإجراءات المشتريات والمستودعات.

- الإشراف على تطبيق أنظمة وإجراءات الخدمات الإدارية العامة والمكتبية، وتأمين احتياجات الإدارات من القرطاسية والمطبوعات، وتجهيز أماكن العمل، والرقابة على استعمال وصيانة الأجهزة ووسائل النقل والاتصالات والخدمات الإدارية الأخرى.
- الإشراف على تطبيق نظام الاتصالات الإدارية والبريد، وتسجيل الوارد والصادر وتصنيف الملفات والسجلات والوثائق الخاصة بالقرية وترقيمها وحفظها.
- الإشراف على توفير التأمين على ممتلكات القرية بالتنسيق مع الإدارات الأخرى في القرية، ومتابعة إجراءات المطالبات المتعلقة بعقود التأمين.
- الإشراف على تقديم خدمات التعقيب والمعاملات الحكومية.
- الإشراف على تقديم خدمات المرافق والصيانة لممتلكات القرية ومبانيها، وتأمين خدمات النظافة والحداث.
- الإشراف على توفير خدمات النقل والسفر لموظفي القرية وزوارها.
- الإشراف على تقديم خدمات الحاسب الآلي لإدارات وأقسام القرية، بإعداد النظام الخاص بقسم الحاسب الآلي، ويشمل إنشاء وحدة الحاسب الآلي الرئيسة في القرية، وتجهيزها بالأجهزة اللازمة، وتأمين الشبكات والبرامج وأجهزة الحاسب الشخصي اللازمة لكل إدارة، ومتابعة تشغيلها وصيانتها.
- الإشراف على إعداد قواعد المعلومات حسب احتياج العمل، وبالتنسيق مع الوحدات الإدارية.
- الإشراف على حفظ المستندات والمعلومات الآلية (الملفات والأقراص الممغنطة) بطريقة تحفظها من التلف أو الضياع.
- رفع تقارير دورية عن أداء الإدارة لمديرة القرية.
- الاتصال والتنسيق مع الجهات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة بأنشطة الموارد البشرية والخدمات الإدارية، وتبادل البيانات والمعلومات وفقاً للقواعد والتعليمات.

- التأكد من مشاركة الإدارة في أعمال اللجان والاجتماعات المتعلقة بمجالات عمل الإدارة، مثل أعمال الجرد الدورية للموجودات الثابتة والأصناف المخزونة، والتأكد من كفاية المخصصات والاستدراكات، وسلامة الاحتياطات المتخذة لحماية أموال القرية.
- القيام بأي دراسات أو إحصائيات تطلبها إليه مديرة القرية.
- تحديث وتنظيم السجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بأنشطة الإدارة وحفظها، وتزويد الجهات المختصة بالتقارير والمعلومات والبيانات المطلوبة.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال الإدارة، واقتراحات تطوير الأداء فيها.
- تحديد احتياجات الإدارة من الأجهزة والموظفين والأدوات، وبرامج الحاسب الآلي.

الارتباط التنظيمي:

- مسؤول الموارد البشرية
- مسؤول الخدمات الإدارية
- فني الحاسب الآلي

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعية في حقل الإدارة بتخصص إدارة أعمال أو موارد بشرية أو ماجستير إدارة أعمال، أو تخصص ذي علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة في المجالات الإدارية والموارد البشرية.

الخبرة العملية المطلوبة:

سبع سنوات كحد أدنى، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٥ سنوات في وظيفة إشرافية في منظمة خيرية.

المعارف المطلوبة :

- معرفة متعمقة بأهداف القرية ودورها.
- معرفة بسياسات القرية ومبادئها.
- معرفة بالميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالموارد البشرية.
- معرفة متعمقة بالسياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات الخاصة بالقرية بشكل عام، والجوانب المتعلقة بالموارد البشرية بشكل خاص.
- معرفة بحزم البرامج المتعلقة بالموارد البشرية والجوانب المرتبطة بها.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في بلدان قرى الأيتام.
- معرفة بجهات التدريب في الداخل والخارج ومستوياتها.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة بالموارد البشرية والخدمات الإدارية للجمعيات والمنظمات الخيرية.
- معرفة بمؤسسات العمل الخيري المرموقة على مستوى العالم، وخاصة ذات الاهتمام المشترك.
- معرفة بمؤسسات المهنة الدولية المهتمة بتطوير وتحديث أنشطة العمل الخيري والتنمية المستدامة ومعاييرهما.
- معرفة أولية بالمنظمات الدولية وأدوارها وأهدافها، وكيفية الاستفادة من خدماتها.

المهارات والقدرات :

- مهارة وضع السياسات والخطط السنوية المتعلقة بالموارد البشرية، والقدرة على إعداد التوجهات المستقبلية للموارد البشرية.
- مهارة تحديد أفضل السبل لتنمية الموارد البشرية للقرية.
- مهارة إعداد الدراسات المتعلقة بالتنظيم الإداري والإجراءات.

- مهارة شرح خطوات إعداد الأدلة المتعلقة بالتنظيم الإداري والموارد البشرية والإدارة المكتبية والأدلة الأخرى كافة في القرية.
- مهارة تحديد أسباب التغيير في القرية وضروراته.
- مهارة تحديد الأهداف والأولويات المتعلقة بالموارد البشرية.
- مهارة تحديد قواعد العمل اللازمة لإخضاع نشاط الموارد البشرية والخدمات الإدارية للتقنية.
- مهارة تعزيز بيئة إبداعية محفزة للعمل.
- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة الإشراف والتوجيه وتنظيم العمل.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحدثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: مسؤول الموارد البشرية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير الموارد البشرية والخدمات الإدارية.

هدف الوظيفة:

تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية، وحفظ الملفات الخاصة بتلك الإجراءات، وتطوير التنظيم الإداري في القرية وتحسين أساليب وإجراءات العمل، والعمل على توفير احتياجات القرية من الكوادر البشرية ومساعدتهم على تطوير أدائهم وجمع وتنظيم البيانات والملفات الخاصة بهم، وتحضير التقارير الدورية والإحصائيات عن حركة الموظفين.

المهام التفصيلية :

- تنفيذ الأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية المعتمدة من قبل الإدارة العليا، وتطبيق الأنظمة والقرارات على العاملين في حالات التعيين والدوام والإجازات والعمل الإضافي والتعويضات والبدلات جميعها.
- وضع الخطط والبرامج والجدول الزمنية لأنشطة الموارد البشرية، والعمل على تنفيذها بعد إقرارها.
- تنفيذ إجراءات التوظيف لتوفير الكوادر الوظيفية التي تتوافر فيها المواصفات والمعايير المطلوبة بالتنسيق مع إدارات القرية لتحديد احتياجها من القوى العاملة، وإعداد الوصف الوظيفي وتحديث التشكيل الوظيفي.
- إعداد ميزانية القوى العاملة بالمشاركة مع مدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية.
- متابعة المستجدات على الأنظمة والقوانين الحكومية المتعلقة بالعمل والعمال وتطبيقها في القرية.
- تنظيم البرامج التأهيلية والتدريبية للموظفين الجدد، بالتعاون مع إدارة العلاقات العامة.
- دراسة الاحتياجات التدريبية والتطويرية لموظفي القرية بالمشاركة مع المشرف عليه، واقتراح البرامج التدريبية والتطويرية والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها.
- وضع خطط وبرامج التدريب والتطوير الوظيفي لموظفي القرية كافة بالتنسيق مع إدارة التقييم والجودة والإدارات كافة حسب الاحتياج الفعلي، وطبقاً للأنظمة واللوائح الخاصة بهذا الشأن ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.

- مراجعة لوائح وسياسات الموارد البشرية والرواتب وبرامج التعويضات دورياً، والعمل على تحديثها حسب احتياجات القرية، وبما يتوافق مع التطورات المالية والتشغيلية في سوق العمل.
- حفظ بيانات وملفات الموظفين بما فيها عقود العمل والتغيرات على الراتب والمركز والتعويضات، والإجازات، والدوام والمخالفات، وتقارير التقييم وغيرها والمحافظة على سرية هذه المعلومات.
- متابعة الموظفين من جهة الدوام والإجازات، ومهام العمل وغيرها.
- متابعة تطبيق قرارات الترقية والنقل والإعارة والإجازات وإنهاء الخدمة، وغيرها.
- العمل مع إدارات القرية لوضع خطة القوى العاملة، وتحديد احتياجاتها منها، والقيام بإجراءات توفير الكوادر الوظيفية المناسبة لمعايير الوظائف المحددة ومواصفاتها.
- تحضير جداول الرواتب والأجور الشهرية للعاملين، ورفعها إلى المشرف المباشر عليه لاستكمال إجراءات تحويلها إلى الإدارة المالية لإتمام إجراءات المراجعة والصرف.
- استقبال شكاوى الموظفين واستفساراتهم، ومتابعة حلها.
- تصميم النماذج والاستمارات الخاصة بالموارد البشرية، والإشراف على تطبيقها.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم، واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الإدارة.

الارتباط التنظيمي:

لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعية في حقل الإدارة بتخصص موارد بشرية، أو تخصص ذي علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة في مجال الموارد البشرية.

الخبرة العملية المطلوبة:

سبع سنوات، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٢ سنوات في وظيفة مماثلة.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف القرية ودورها.
- معرفة سياسات القرية ومبادئها.
- معرفة متعمقة بالسياسات والأنظمة واللوائح المتعلقة بالموارد البشرية في القرية.
- معرفة بالميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام.
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الحكومية المتعلقة بالموارد البشرية.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالموارد البشرية.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والمبادئ المتعلقة بالتوظيف، من جهة مصادر القوى العاملة وامتحانات التوظيف.
- معرفة بأسس تحليل الوظائف وتوصيفها وتقييمها.
- معرفة متعمقة بأنظمة الرواتب والأجور والبدلات ونهاية الخدمة.
- معرفة بأسس ومفاهيم التدريب، وجهات التدريب.
- معرفة بطرائق وإجراءات إعداد التقارير.
- معرفة بنظام المؤسسات والجمعيات الخيرية في بلد القرية.
- معرفة أولية بالمنظمات الدولية وأدوارها وأهدافها، وكيفية الاستفادة من خدماتها.

المهارات والقدرات:

- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة تعزيز بيئة إبداعية محفزة للعمل.
- مهارة تعزيز الاتصال والثقافة المشتركة بين عاملي القرية.
- مهارة وضع أدلة العمل وتنفيذها.
- مهارة إعداد الخطط والجدول الزمنية المتعلقة بالموارد البشرية وتطبيقها.
- مهارة التقييم وإعداد التقارير.
- مهارة إعداد وصف الوظائف.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحديثاً وكتابةً.
- إتقان استخدام الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة: مسؤول الخدمات الإدارية

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية.

هدف الوظيفة:

تطبيق السياسات والأنظمة والإجراءات المتعلقة بالإجراءات والخدمات الإدارية في القرية، وحفظ الملفات الخاصة بتلك الإجراءات، وتطوير التنظيم الإداري في القرية وتحسين أساليب وإجراءات العمل، والعمل على توفير أعمال الإدارة المكتبية مثل البريد والمطبوعات، وأعمال الخدمات الإدارية مثل النقل والصيانة والمشتريات والمخازن وغيرها.

المهام التفصيلية :

- وضع الخطط والبرامج والجدول الزمنية لأنشطة الخدمات الإدارية والعمل على تنفيذها بعد إقرارها.
- وضع الميزانية التقديرية اللازمة لتنفيذ أعمال القسم.
- تطبيق الإجراءات والأنظمة الخاصة بوسائل الاتصالات الإدارية والمراسلات الإدارية الخارجية والداخلية، وحفظ ملفات القرية.
- توفير احتياجات الإدارات والأقسام في القرية من المواد والمعدات والتجهيزات والأدوات والقرطاسية.
- القيام بإجراءات الشراء حسب السياسات والإجراءات المعتمدة، والتأكد من توافر الشروط المطلوبة في المشتريات.
- تنفيذ إجراءات استلام المواد، والتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط، وإدخالها إلى المستودعات.
- اتباع إجراءات تخزين المواد والأصناف وفقاً لأنظمة وإجراءات التخزين المعتمدة، وتحمل مسؤولية حماية المخزون من التلف والضياع، والتأكد من تسجيل المخزون.
- صرف طلبات الإدارات من المواد والأصناف المخزونة، وفقاً لأوامر الصرف المعتمدة، وقبول الرجوع والمحافظة عليه، إلى حين وقت التصرف فيه حسب القواعد والإجراءات المعتمدة.
- اتخاذ إجراءات إتلاف أو بيع الأصناف الراكدة أو المستغنى عنها حسب الأصول المعمول بها.
- القيام بأعمال تخليص المعاملات والإجراءات لدى الدوائر الحكومية.
- القيام بأعمال حجوزات السفر وإصدار التذاكر لموظفي القرية في رحلات العمل أو الاستقدام أو الإجازات، وإتمام حجوزات الفنادق اللازمة.

- الإشراف على تشغيل وسائل النقل لتلبية احتياجات العمل، وتنظيم صرف سندات صرف الوقود، والتأكد من صيانتها وإصلاحها دورياً، ومتابعة عمليات التأمين عليها، وتجديد استماراتها وإجراء الفحص الدوري والتأكد من سريان رخص القيادة للسائقين.
- الإشراف على المستخدمين وعمال النظافة والصيانة والسائقين والحراس، بما يضمن تنفيذهم أعمالهم بالشكل المطلوب.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- أي مهام أخرى يطلبها إليه رئيسه المباشر.

الارتباط التنظيمي:

لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعية في حقل الإدارة بتخصص إدارة أعمال أو تخصص ذي علاقة مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة في المجالات الإدارية.

الخبرة العملية المطلوبة:

خمس سنوات، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٣ سنوات في وظيفة مماثلة.

المعارف المطلوبة:

- معرفة متعمقة بأهداف القرية ودورها.
- معرفة بسياسات القرية ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالقرية.
- معرفة بالميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالخدمات الإدارية.

- معرفة متعمقة بالسياسات والأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات الخاصة بالقرية بشكل عام، والجوانب المتعلقة بالخدمات الإدارية بشكل خاص.
- معرفة بحزم البرامج المتعلقة بالخدمات الإدارية والجوانب المرتبطة بها.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة بالخدمات الإدارية.
- معرفة بالتركيبة العامة للقطاع الحكومي ومهام واختصاصات الجهات الحكومية، وخصوصاً الجهات ذات الصلة الوثيقة بأعمال القرية وأهدافها.
- معرفة أولية بالمؤسسات المهنية الدولية المهمة بتطوير وتحديث نشاط العمل الإداري ومعاييرهم.

المهارات والقدرات:

- مهارة وضع السياسات والخطط السنوية المتعلقة بالخدمات الإدارية، والقدرة على إعداد التوجهات المستقبلية لها.
- مهارة إعداد الدراسات المتعلقة بالتنظيم الإداري والإجراءات.
- مهارة شرح خطوات إعداد الأدلة المتعلقة بالتنظيم الإداري والإدارة المكتبية في القرية.
- مهارة تحديد قواعد العمل اللازمة لإخضاع نشاط الخدمات الإدارية للتقنية.
- مهارة تعزيز بيئة إبداعية محفزة للعمل.
- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- مهارة الإشراف والتوجيه وتنظيم العمل.

اللغات والحاسب الآلي:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحديثاً وكتابةً.

- إتقان استخدام الحاسب الآلي.

مسمى الوظيفة : مسؤول تقنية المعلومات

الارتباط التنظيمي:

يرتبط بمدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية.

هدف الوظيفة :

توفير الخدمات في مجال تقنية المعلومات والحاسب الآلي للوحدات الإدارية جميعها في القرية، بما يساعدها على أداء مهامها، والعمل على توفير وتطوير البرامج وإنشاء قواعد المعلومات.

المهام التفصيلية :

- وضع الخطط والبرامج والجدول الزمنية اللازمة لتوفير الخدمات والتقنيات والبرامج والأجهزة والأنظمة الخاصة بأعمال الحاسب الآلي في القرية بكفاءة وفعالية، وبما يمكن ويسهل مهامها ويحقق أهدافها، والعمل على تنفيذها بعد إقرارها.
- إنشاء موقع القرية على شبكة المعلومات العالمية، وذلك بالتعاون مع مسؤول الإعلام والعلاقات العامة، ومتابعة تطويره وتحديث معلوماته.
- إنشاء شبكة المعلومات الداخلية بين إدارات وأقسام القرية بما يسهل الاتصال وتبادل المعلومات والتقارير، ومتابعة صيانتها وتطويرها.
- توفير خدمة اتصال القرية بشبكة المعلومات ومتابعة استخدامها، حسب الأنظمة المتبعة.
- إنشاء قواعد البيانات التي تشمل البيانات والإحصاءات والمعلومات المتعلقة بأنشطة القرية جميعها.

- توفير احتياجات الإدارات والأقسام في القرية من الأجهزة والبرامج والشبكات، ومتابعة توريدها وصيانتها وتطويرها.
- تقديم الدعم للوحدات الإدارية جميعها في القرية لمعالجة البيانات وحفظها واسترجاعها.
- وضع نظام للصيانة الدورية والطائرة للأجهزة والمعدات والأنظمة، ومتابعة تنفيذه.
- التنسيق مع إدارة الجودة لوضع المعايير والمواصفات المتعلقة بالأجهزة والبرامج والنظم المستخدمة بما يضمن كفاءتها وانسجامها.
- المحافظة على أمن المعلومات وتنظيم تداولها وفقاً للقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص.
- التنسيق مع إدارة الجودة ومسؤول الموارد البشرية لوضع خطط وبرامج تأهيل وتدريب العاملين في القرية على استخدام البرامج الخاصة بالقرية.
- تحليل الأنظمة التي تخدم أنشطة القرية ومراجعتها دورياً، ومتابعة عمليات التخزين الاحتياطي للمعلومات والبيانات واستعادتها والحفاظ عليها.
- إعداد التقارير الدورية عن أعمال القسم واقتراحات تطوير الأداء فيه.
- أي مهام أخرى يطلبها إليه رئيسه المباشر.

الارتباط التنظيمي:

لا يتبع له أحد في هذه المرحلة.

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعية في حقل الحاسب الآلي، مع خبرة عملية طويلة مناسبة، ودورات تدريبية مناسبة.

الخبرة العملية المطلوبة :

٧ سنوات، يكون قد قضى منها ما لا يقل عن ٣ سنوات في وظيفة مماثلة.

المعارف المطلوبة :

- معرفة بأهداف القرية ودورها.
- معرفة بسياسات القرية ومبادئها.
- معرفة بالأنظمة واللوائح الخاصة بالقرية.
- معرفة بالميثاق الأخلاقي للعاملين في قرية الأيتام.
- معرفة بالأسس والمفاهيم والنظريات المتعلقة بالحاسب الآلي.
- معرفة متعمقة بالشبكات والأجهزة والمعدات في مجال تقنية المعلومات.
- معرفة بحزم البرامج المتعلقة بأعمال القرية والجوانب المرتبطة بها.
- معرفة بأحدث الإصدارات والمعلومات والمنتجات المتعلقة بتقنية المعلومات.
- معرفة بجهات التدريب في الداخل والخارج ومستوياتها.
- معرفة بالأنظمة والسياسات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة بتقنية المعلومات.

المهارات والقدرات :

- مهارة وضع السياسات والخطط السنوية المتعلقة بتقنية المعلومات، والقدرة على إعداد التوجهات المستقبلية لها.
- مهارة كبيرة باستخدام الحاسب الآلي، وتطبيقات تقنية المعلومات.
- مهارة وضع الخطط وتحديد أفضل البرامج والأنظمة والتطبيقات اللازمة لأعمال القرية.
- مهارة إعداد الأدلة المتعلقة بتقنية المعلومات في القرية.
- مهارة وضع وتطوير أنظمة حماية المعلومات.

- مهارة الدقة والقدرة على التحليل والتخطيط.
- مهارة العرض والاتصال والإقناع.
- مهارة التعامل مع الآخرين.

اللغات:

- إتقان اللغة العربية والإنجليزية قراءةً وتحديثاً وكتابةً.



الفصل الثالث:

دليل أنظمة وإجراءات الموارد البشرية

قرية الأيتام الإسلامية (المملكة العربية السعودية)^(١)

أولاً: مقدمة

يعد دليل أنظمة الموارد البشرية من أهم وثائق العمل في أي مؤسسة؛ إذ بالإضافة إلى أهميته بالنسبة إلى القائمين على تنفيذ خدمات الموارد البشرية، فإن الإدارات والأنشطة كافة بحاجة يومياً إلى هذه الخدمات والإجراءات.

تعريف الدليل:

هو مجموعة الأنظمة والإجراءات والمهام التي تقوم بها المنشأة، بغرض توفير الكفاءات البشرية وتمييزها وتوجيهها لتحقيق أهداف تلك المنشأة.

هدف الدليل:

تنظيم العلاقة بين القرية وموظفيها، بما يحقق أهدافها ويحفظ حقوق موظفيها ويوضح التزاماتهم بشكل ينسجم مع أحكام نظام العمل والعمال ونظام التأمينات الاجتماعية.

(١) هذا الدليل متوافق مع نظام العمل والعمال ونظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية، وفي حال تطبيقه على قرى الأيتام الإسلامية في الدول الأخرى فيجب مراعاة تعديل المواد لتكون متوافقة مع أنظمة الدولة التي تتبع لها القرية.

مادة (١-١):

أيّما وردت الكلمات والعبارات الآتية في هذا الدليل، فإنها يقصد بها المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

القرية: قرية الأيتام الإسلامية في المملكة العربية السعودية.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة القرية.

المدير العام: مديرة القرية.

الموظف: كل شخص يعمل لدى القرية بعقد عمل.

الراتب: هو الراتب الأساسي الذي يعطى للموظف بموجب عقد العمل، ولا يدخل من ضمنه البدلات والتعويضات والمكافآت.

الأجر: هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله شاملاً الراتب الأساسي، مضافاً إليه المزايا الأخرى المنصوص عليها في الدليل، والمحددة في عقد العمل الموقع معه.

اللائحة: هي لائحة تنظيم العمل لموظفي القرية.

الدليل: هو دليل أنظمة الموارد البشرية لقرية الأيتام الإسلامية.

نظام العمل: هو نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ.

مادة (٢-١):

السنة التقويمية: تحدد المدد والمواعيد الواردة في هذا الدليل بالتقويم الميلادي، وفترتها ١٢ شهراً ميلادياً، تبدأ من شهر يناير وتنتهي بشهر ديسمبر من كل عام، ما عدا السنة الأولى من عمر القرية فإنها تبدأ من تاريخ إنشاء القرية إلى نهاية شهر ديسمبر من العام نفسه.

مادة (٣-١) :

الصلاحيات: فيما لم يرد به نص خاص يمارس المدير العام للقرية الصلاحيات المنصوص عليها كافة في هذا الدليل نيابةً عن القرية، وله أن يفوض بعض هذه الصلاحيات لمن يراه من المسؤولين في القرية عن طريق تفويض خطي تحدد فيه حدود التفويض ومدة العمل به.

مادة (٤-١) :

يجب على القرية إطلاع الموظف على هذا الدليل عند التعاقد، ويعد توقيع الموظف على عقد العمل إقراراً منه باطلاعها على هذا الدليل والتزامه به.

ثانياً: التوظيف

تمهيد

تهدف القرية من خلال عملية التوظيف إلى استقطاب الكوادر ذات الكفاءة العالية والمؤهلات المناسبة للقيام بالمهام الوظيفية المطلوبة بالمستوى المطلوب الذي يضمن تسليم الخدمة للمستفيدين بالشكل اللازم واللائق.

مادة (١-٢) :

يقوم كل مدير إدارة في نهاية كل عام بتقديم تقرير تفصيلي حول احتياجات الإدارة من القوى العاملة يرفع إلى المدير العام، ويحدد فيه عدد الوظائف الدائمة والمؤقتة ومسمياتها المطلوبة في الإدارة للعام القادم، واقتراحاته من حيث إنهاء الخدمة أو النقل أو الترقية أو استحداث الوظائف الجديدة في الإدارة والطريقة المقترحة لشغلها.

مادة (٢-٢) :

يقوم المدير العام بوضع ملاحظاته على تقارير الإدارات، ويحولها إلى قسم الموارد البشرية الذي يقوم بإعداد الخطة العامة للموارد البشرية، وهي عبارة عن إجمالي

تقارير احتياجات الإدارات المختلفة في القرية، وترفع إلى الإدارة العليا لتعتمد من ضمن الخطة السنوية للقرية وموازنتها العامة.

مادة (٣-٢) :

تعتمد خطة الموارد البشرية من قبل مجلس الإدارة، ومن ثم تطبيق الإجراءات اللازمة لتنفيذ الخطة من قبل قسم الموارد البشرية، سواء من حيث إنهاء الخدمة أو استحداث وظائف جديدة أو تأمين كوادر جديدة أو النقل أو الترقية أو التبديل، وغيرها. وفي حال ظهور حاجة لتغيير طارئ في كوادر الإدارات خلال العام يرفع طلب التعديل من قبل رئيس الإدارة إلى رئيس قسم الموارد البشرية، على أن يعتمد التعديل المطلوب من قبل الإدارة العليا.

مادة (٤-٢) :

تتبع القرية أعلى معايير التوظيف بالنسبة إلى الموظفين الجدد، وذلك لضمان التحاق ذوي الكفاءات العالية بالقرية واستمرارهم فيها وأداء واجباتهم الوظيفية على أحسن وجه. ويشترط فيمن يتعين بإحدى وظائف القرية ما يأتي:

- أن يكون سعودي الجنسية، ويجوز استثناء تعيين غير السعوديين وفقاً لأحكام المادتين (٣٢ و٣٣) من نظام العمل والعمال.
- ألا يقل عمره عن ١٨ عاماً، وأن يكون لائقاً طبياً بموجب تقرير طبي صادر من الجهة التي تحددها القرية.
- أن يكون حاصلاً على المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة.
- أن يجتاز اختبارات القبول والمقابلات الشخصية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أي شروط أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوظيفة.

مادة (٥-٢) :

تعطى أفضلية التوظيف للمواطنين ما أمكن، وفي حال لم تتوفر في المتقدمين منهم لشغل الوظيفة المؤهلات المطلوبة فيوظف عندئذ من الجنسيات العربية من المقيمين في المملكة ثم المقيمين في الدول العربية، ثم الجنسيات الأخرى.

مادة (٦-٢) :

تشغل وظائف القرية عن طريق التعيين أو الترقية أو الإعارة أو النقل أو إعادة التعيين. وتعطى أفضلية التوظيف لمرشحين من الكادر العامل داخل القرية، وفي حال عدم توفر مرشحين من الداخل تتخذ الإجراءات للتوظيف من خارج القرية.

مادة (٧-٢) :

تشغل الوظائف في القرية وفقاً للمؤهلات والخبرات المحددة في الوصف الوظيفي لوظائف القرية، وجدول المراتب الوظيفية وسلم الأجور المعتمد من قبل مجلس الإدارة والملحق بالدليل.

مادة (٨-٢) :

يكون التعيين على الوظائف المعتمدة في الميزانية عن طريق قسم الموارد البشرية وبالتنسيق مع مديري الإدارات والأقسام. وتعتمد عقود العمل السنوية من قبل المدير العام أو مدير إدارة الشؤون الإدارية كل حسب نطاق صلاحياته.

مادة (٩-٢) :

يمكن للقرية اللجوء إلى الأساليب الآتية للتوظيف من خارج القرية:

- الإعلان في لوحة الإعلانات في القرية.
- الإعلان في الصحف والمجلات المحلية والعالمية المناسبة.
- الاتصال المباشر بخريجي الجامعات والمعاهد المهنية، ويمكن أن يتم ذلك بالتعاون مع مكاتب التسجيل في الجامعات والمعاهد.

- اللجوء إلى مكاتب التوظيف المتخصصة بالتوظيف ومؤسساته.

مادة (١٠-٢) :

المؤهلات العلمية المقبولة عند التعاقد هي المؤهلات الممنوحة من قبل جهات ومؤسسات علمية معتبرة، على أن تكون موثقة من الجهات الرسمية.

مادة (١١-٢) :

يشترط في مدة الخبرة ألا تقل عن سنة متصلة، وأن تكون متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التي سيعين لها الموظف، وتالية للمؤهل العلمي الذي يتعين المتقدم في ضوءه.

مادة (١٢-٢) :

توفر القرية تذاكر السفر وحجوزات الإقامة والمعيشة اللازمة والكافية للمرشحين للوظائف الذين سيضطرون إلى السفر لحضور المقابلة الشخصية من داخل المملكة وخارجها، وفي حال عدم توفير ذلك للمرشح يعوض عن المصاريف المذكورة شرط إحضاره أصول إيصال الدفع للمصاريف المذكورة، واعتماها من قبل المدير العام.

مادة (١٣-٢) :

تأخذ القرية على عاتقها تأمين تأشيرات الدخول وتصاريح الإقامة والعمل للموظفين الأجانب كافة.

مادة (١٤-٢) :

قبل إبرام العقد يجب على المتقدم للتوظيف توفير أو إحضار ما يأتي:

- تعبئة طلب توظيف.
- صورة من بطاقة الأحوال المدنية للسعوديين.
- صورة من جواز السفر أو الإقامة لغير السعوديين، مرفقاً بخطاب عدم ممانعة من قبل الكفيل السابق.
- صور شمسية.

- أي مستندات أخرى ذات علاقة تطلبها القرية.

مادة (١٥-٢):

يحرر عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين، يوقع كل من المسؤول المعني المخول صلاحية التوقيع حسب لائحة الصلاحيات، والموظف، ويحتفظ كل طرف بنسخة من العقد، وفي حال استخدام لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية فتعتمد اللغة العربية.

مادة (١٦-٢):

يجب أن يتضمن العقد بياناً لطبيعة العمل والمسمى الوظيفي والأجر المتفق عليه، وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة غير محددة، وأن الموظف قد اطلع على لائحة تنظيم العمل للقرية وقبل بها.

مادة (١٧-٢):

يعد الموظف تحت الاختبار مدة لا تزيد على ثلاثة شهور، وينص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة الموظف للعمل فعلياً، ولا يجوز تعيين الموظف تحت الاختبار لأكثر من مرة واحدة، ويحق للقرية خلال فترة الاختبار فسخ العقد إذا تبين أن الموظف غير مناسب للعمل المعين عليه وفقاً لأحكام المادة (٦/٨٠) من نظام العمل. كما يجوز للموظف خلال فترة الاختبار طلب فسخ العقد، وفي تلك الحالة يتحمل الموظف المتقدم من خارج المملكة تكاليف قدومه وعودته كافة بما في ذلك تكلفة الاستقدام.

مادة (١٨-٢):

في حال انتهت فترة التجربة، ولم يخطر الموظف كتابياً بعدم صلاحيته فيعد عندئذٍ مثبتاً بالخدمة.

مادة (٢-١٩) :

يعد عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية لعمله سواءً أكان التعاقد من داخل المملكة أم خارجها. وفي الأحوال جميعها إذا لم يباشر الموظف العمل فعلاً خلال المدة المقررة بالعقد، فكأن العقد لم يكن مع تحمل المرشح من خارج المملكة التكاليف كافة المترتبة على ذلك.

مادة (٢-٢٠) :

يعد عقد العمل منتهياً بانتهاء مدته، وفي حال استمر الطرفان بعد ذلك في تنفيذه، عُدد العقد مجدداً لفترة غير محددة، أما إذا كان العقد غير محدد المدة فتطبق بشأنه المادة (٧٥) من نظام العمل.

مادة (٢-٢١) :

للقرية -وبعد الحصول على موافقة الموظف المكتوبة- أن تكلفه مؤقتاً بعمل لا يختلف في طبيعته اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي، كما لها الحق في نقل الموظف إلى وظيفة أخرى في مقر إقامته أو من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر، مما يقتضي تغيير محل إقامته لمقتضيات مصلحة العمل، وعندئذ تتحمل نفقات سفر الموظف وأسرته ونفقات نقل أمتعتهم.

مادة (٢-٢٢) :

للقرية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص للعمل فيها بطريق الإعارة بعد موافقة الجهة أو الجهات التي يعملون فيها، ويعاملون من الناحيتين الإدارية والمالية كموظفي القرية.

مادة (٢-٢٣) :

للقرية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص (غير المتفرغين) للعمل فيها أو أداء عمل معين لها، بالإضافة إلى أعمالهم الأصلية بموافقة الجهة أو الجهات

التي يعملون فيها، ويعاملون من الناحية المالية وفق القواعد المنظمة لذلك، التي تحدد في العقد الموقع معهم.

مادة (٢-٢٤) :

يخصص لكل موظف في القرية رقم وظيفي خاص به، يستخدم في الإجراءات كافة والمعاملات الخاصة بالموارد البشرية، ويسلم بطاقة العمل الخاصة به، وتحتوي على صورته واسمه الكامل ووظيفته والإدارة التي يعمل فيها، وتوقع البطاقة من قبل مسؤول الموارد البشرية وتختتم.

مادة (٢-٢٥) :

يحتفظ قسم الموارد البشرية بسجل وظيفي لكل موظف يشتمل على:

- الاسم الكامل للموظف وجنسيته وتاريخ ميلاده ومحل إقامته وحالته الاجتماعية ورقم هويته.
- تاريخ بدء خدمته ونوع عمله ومراتبه وبدلاته، وما يطرأ عليها من تعديلات.
- تقاريره الدورية وترقياته وعلاواته.
- الإجازات التي يحصل عليها.
- ما يوقع عليه من جزاءات وما يحصل عليه من مكافآت.
- إصابات العمل وسجله الصحي.
- كل ما يطرأ على علاقة الموظف بالقرية منذ بداية تعيينه.
- أي بيانات أخرى ترى القرية أهميتها.

مادة (٢-٢٦) :

يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف يشتمل على مسوغات التوظيف المنصوص عليها في المادة (٢-١٤) من هذه اللائحة، وعقد العمل وسجله الوظيفي وأرصدة إجازاته، وما يصدر بشأنه من قرارات وتقارير خلال عمله بالقرية.

مادة (٢٧-٢) :

على الموظف إبلاغ القرية عن أي تغيير يطرأ على بياناته الشخصية المتعلقة بسجله الوظيفي خلال أسبوع من حدوث التغيير.

مادة (٢٨-٢) :

يهياً الموظف الجديد بإطلاعه على الهيكل التنظيمي للقرية والأنظمة واللوائح، كما يتعرف مهام عمله بإطلاعه على وصف مهام وظيفته، والموظفين الذين سيعمل معهم، كما يطلع على المعايير التي سيعتمد عليها لتقييم عمله خلال فترة التجربة.

ثالثاً: الأجور والبدلات والمكافآت

تمهيد

انطلاقاً من نظرة القرية إلى كادرها العامل على أنه أهم مواردها وموجوداتها، فقد اعتمدت أفضل الممارسات فيما يتعلق بحزم الرواتب والمزايا التي تقدمها لموظفيها، لضمان منافستها في سوق العمل.

سلم الرواتب:

يوضع سلم الرواتب بمقاييس مناسبة بما يضمن جذب قوى عاملة ذات مهارة وكفاءة عالية، ويحافظ عليها لضمان تنفيذ أعمال القرية كافة وتقديم خدماتها بأعلى مستوى أداء بما يعكس رؤيتها ورسالتها.

تحدد عدد الدرجات في سلم الرواتب على مدى ١٠ درجات وظيفية؛ بحيث تكون الدرجة ١٠ أعلى درجة والدرجة ١ أقل درجة، بشكل كاف للوظائف المحددة مبدئياً على الهيكل التنظيمي، أو الوظائف المساعدة التي حددت في جدول المراتب الوظيفية (مثل وظائف المساعدين والسكرتاريا والحراس وغيرها التي لم نجد ضرورة لوضعها على الهيكل، ويمكن في مرحلة لاحقة تحديد مدى الحاجة إليها)، أو تلك التي ستنشأ الحاجة إليها فيما بعد.

الدرجات من ١ إلى ٤ حددت «لوظائف المساعدة»، أما الدرجات من ٥ إلى ٩ فقد حددت «لوظائف الأساسية» وهي الوظائف المعنية بالمهام الأساسية للقرية.

وقد روعي اتساع مدى الدرجة؛ بحيث وضعت نسبة الربط المالي (الفرق بين الحد الأقصى والحد الأدنى لمربوط الدرجة) ٧٠٪، كما روعي التداخل بين مربوط الدرجات (الحد الأعلى لمربوط درجة ما أقل من الحد الأدنى لمربوط الدرجة التي تليها على السلم)، لتوفير المرونة في زيادة الرواتب دون الحاجة إلى ترقية الموظف إلى درجة أعلى.

علماً بأن سلم الرواتب في الملحق رقم (٢) يناسب قرى الأيتام التي تنتمي إلى الفئة ذات الميزانية المتوسطة من قرى الأيتام في دول العالم ذات الدخل الفردي المتوسط (الفئة ب)، في حين يمكن زيادة قيمة السلم ٥٠٪ ليتناسب مع قرى الأيتام في دول العالم ذات الدخل الفردي العالي (قرى الأيتام الفئة أ)، كما يمكن تخفيضه ٥٠٪ ليناسب قرى الأيتام في دول العالم ذات الدخل الفردي المنخفض (قرى الأيتام الفئة ج)، حسب معايير صندوق النقد الدولي.

مادة (١-٣):

تحدد أجور ومستحقات وتعويضات موظفي القرية بناءً على هذا الدليل وملحقاته.

مادة (٢-٣):

يعين الموظف المستجد على بداية مربوط الدرجة الوظيفية أو الحد الأدنى لراتب الدرجة التي عيّن عليها وفقاً لسلم الرواتب، شرط الالتزام بتوافر الحد الأدنى للمؤهلات والخبرات المقررة لكل وظيفة، ما لم يتفق على غير ذلك.

مادة (٣-٣):

يمكن في بعض الحالات تعيين بعض الموظفين المستجدين الذين تتوافر فيهم خبرات وكفاءات عالية على راتب أعلى من بداية مربوط الدرجة، بشرط ألا يزيد الراتب

على منتصف مربوط الدرجة الوظيفية للوظيفة المعين بها، وأن يعتمد ذلك من قبل الإدارة العليا.

مادة (٣-٤) :

يتدرج الموظف على مدى درجته بأن ينتقل راتبه الأساسي من بداية مربوط درجته إلى وسطه ثم إلى نهايته، من خلال الزيادات السنوية التي تمنح بناءً على نتائج تقييم أدائه السنوي، ومن خلال الزيادات الاستثنائية التي قد تمنح له نتيجة اشتراكه في دورة تدريبية متخصصة أو حصوله على مؤهل علمي أعلى ذي علاقة بعمله أو عند تحقيقه لنتائج أو إنجازات متميزة من شأنها التعجيل بتدرجه.

مادة (٣-٥) :

إن تدرج الموظف على مدى درجته وحتى نهاية المربوط ليس ثابتاً أو مؤكداً أو إلزامياً.

مادة (٣-٦) :

يقوم قسم الموارد البشرية دورياً بمراجعة سلم الرواتب من أجل تأمين جذب المرشحين الأكفاء إلى القرية، وضمان المحافظة على الموظفين المتفوقين فيها، ودفعهم إلى رفع إنتاجيتهم ومستوى أدائهم، ويتم ذلك في كل من الحالات الآتية:

- عندما ترى إدارة القرية بأن الرواتب الحالية لم تعد تتناسب مع رواتب المؤسسات المشابهة الأخرى في المملكة.
- عند ظهور قوانين جديدة لها تأثير في مستوى الرواتب والمزايا، كأن يرفع مثلاً الحد الأدنى للرواتب والأجور.
- عند ارتفاع مستوى المعيشة وضرورة إعادة النظر في الحد الأدنى والحد الأعلى للراتب.

مادة (٧-٣) :

إن التعديلات التي تطرأ على سلم الرواتب لا تعني الزيادة الآلية والفورية للرواتب، حيث إن تعديل رواتب الموظفين يتم عند نهاية السنة ضمن عملية زيادة الرواتب، وبناءً على عملية تقويم أداء الموظفين السنوية.

مادة (٨-٣) :

تدفع أجور الموظفين والمبالغ المستحقة لهم بالريال السعودي في نهاية كل شهر ميلادي خلال ساعات العمل وفي مكانه بموجب شيك، ويوقع الموظف على كشف استلام الراتب، أو يحول إلى حسابه في البنك، ويخطر بذلك ويكون بمثابة استلامه للأجر وفقاً لما يأتي:

- يدفع راتب الموظف الذي يتقاضى راتباً شهرياً في نهاية كل شهر ميلادي، وفي غير ذلك تدفع الرواتب وفقاً لما يتفق عليه.
- تدفع مستحقات الموظف المنتهية خدمته أو المستقبل فور انتهاء خدمته وبعد إخلاء طرفه وتسليمه العهد والمستندات كافة التي بحوزته، ما لم تطلب الجهات الرسمية المختصة حجز راتبه بناءً على حكم قضائي.
- تدفع مكافأة العمل الإضافي والعمل خلال الإجازات المستحقة للموظف خلال الشهر الآتي.

وفي بعض الحالات يجوز الاتفاق كتابياً مع الموظف الأجنبي، وبناءً على طلبه عند التعيين يجوز تسديد أجره بالعملة الأجنبية بموجب سعر تحويل ثابت طوال مدة العقد الموقع معه.

وفي حال تطابق يوم دفع الأجور مع يوم إجازة أسبوعية فيدفع في يوم الدوام الرسمي الذي يسبق يوم الإجازة.

مادة (٩-٣) :

للموظف توكيل من يشاء في قبض مستحقاته، ويكون ذلك بموجب تفويض خطي يصادق عليه الموارد البشرية، أو وكالة شرعية.

مادة (١٠-٣) :

في حال التحاق الموظف بالعمل بعد بداية الشهر أو في حال انتهاء خدماته قبل نهاية الشهر، يحتسب الراتب لذلك الشهر حسب عدد الأيام التي مارس فيها الموظف العمل.

مادة (١١-٣) :

لا يجوز حسم مبالغ من أجر الموظف إلا في الحالات الآتية:

- أجر الغياب بدون راتب.
- استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة على حقه، أو كل دين يستوفي نفاذاً لأي حكم قضائي بشرط ألا يزيد ما يحسم مقابل ذلك على ربع الأجر الشهري.
- أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف.
- الغرامات التي تقع على الموظف بسبب المخالفات التي ارتكبها.
- إجراء المقاصة في حالة إنهاء الخدمة.
- أي استقطاعات أخرى ضمن نظام العمل.

بدل المواصلات :

مادة (١٢-٣) :

يصرف بدل مواصلات شهري لموظفي القرية كافة يساوي ١٠٪ من الراتب الأساسي، بحد أعلى ١٥٠٠ ريال، باستثناء الحالات الآتية:

- في حالة تأمين سيارة خاصة لتنقلات الموظف.
- في حالة تأمين نقل جماعي للموظفين من مقر سكنهم إلى مقر عملهم وبالعكس.

- في حالة سكن الموظف في مقر القرية.

بدل السكن:

مادة (٣-١٣):

يصرف للموظفين في حال عدم تأمين سكن عيني بدل سكن شهري يعادل ٢٥٪ من الراتب الأساسي، على ألا يزيد في مجموعه على ٦٠٠٠٠ ريال في السنة الواحدة. ويدفع بدل السكن دفعة واحدة في نهاية كل سنة، وفي حال انتهاء خدمات الموظف قبل انتهاء العام يعوض بنسبة من بدل السكن تساوي الفترة التي قضاها في القرية.

بدل الانتداب:

مادة (٣-١٤):

ينتدب الموظف لأداء عمل من أعمال القرية فيما زاد على ٨٠ كيلومتراً خارج مقر العمل، وذلك بناءً على قرار يعتمده رئيسه المباشر ومدير الإدارة والأمين المساعد، ويحدد في القرار جهة الانتداب والمدة ونوع العمل، ويستحق الموظفون كافة في القرية بدل الانتداب بمن فيهم الدائمون أو المؤقتون أو ذوو الدوام الجزئي.

مادة (٣-١٥):

يصرف للموظف المنتدب بدل نقدي مقابل نفقات السكن والطعام والتنقلات وما إلى ذلك، عن كل يوم يقضيه خارج مدينة عمله حسب الفئات المحددة في جدول البدلات الملحق بالدليل.

مادة (٣-١٦):

يصرف للموظف عند انتدابه تذاكر سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً بالدرجة التي يستحقها حسب مستواه الوظيفي، وفي حالة عدم وجود وسيلة نقل جوية يصرف له أجره انتقاله بوسيلة نقل مناسبة، وفي حال وجود المطار في بلد الانتداب في مكان بعيد عن مكان المهمة، فيصرف للموظف تكاليف السفر من المطار وإليه.

مادة (٣-١٧) :

قد تدفع القرية للموظف في حال رغبته سلفة نقدية قبل بدء مهمة انتدابه، وتخصم لاحقاً من قيمة بدل الانتداب بشرط ألا يتجاوز المبلغ ٧٥٪ من إجمالي قيمة بدل الانتداب.

مادة (٣-١٨) :

تحسب أيام العطل الأسبوعية والعطل الخاصة ببديل الانتداب، وكذلك أيام السفر ذهاباً وإياباً من ضمن مدة الانتداب، ويترتب عليها ما يترتب على أيام العمل الفعلية من حقوق ومستحقات.

مادة (٣-١٩) :

لا يعوض الموظف عن أيام العطل والأعياد الرسمية التي تتخلل فترة الانتداب.

مادة (٣-٢٠) :

يصرف بدل الانتداب بعد انتهاء فترة الانتداب، أو مع أول أجر شهري يلي فترة الانتداب.

مادة (٣-٢١) :

تتحمل القرية المصاريف النثرية المتعلقة بمهمة الانتداب، مثل رسوم التأشيرات وضرائب المطارات والهاتف والبريد وغيرها. وعلى الموظف تقديم الإثباتات والسندات المؤيدة للمصروفات التي يطلب التعويض عليها.

مادة (٣-٢٢) :

على الموظف تقديم تقرير حول مجريات وإنجازات مهمة الانتداب لرئيسه المباشر لدى عودته من المهمة.

تذاكر السفر:

مادة (٣-٢٣):

تؤمن القرية للموظف غير السعودي عند التعاقد تذاكر سفر بالطائرة بالدرجة السياحية من البلد الأصلي للموظف أو من البلد الذي تم فيه التعاقد إلى المدينة، وفي حالة المتزوج فتؤمن تذاكر قدوم له ولزوجته ولأثنين من أبنائه كحد أقصى.

مادة (٣-٢٤):

وفي حال التعاقد مع الموظف غير السعودي المتزوج من الداخل، فتؤمن تذاكر القدوم لزوجته ولأثنين من أبنائه الموجودين خارج المملكة وقت التعاقد من موطنهم الأصلي إلى المملكة بالدرجة السياحية أيضاً، كما تؤمن له تذاكر القدوم في حال سمح له بالذهاب إلى موطنه قبل مباشرة العمل.

مادة (٣-٢٥):

تؤمن القرية للموظف السعودي وعائلته تذاكر سفر من المدينة التي يقيم فيها إلى مدينة موقع العمل عند بداية التعاقد.

مادة (٣-٢٦):

تؤمن القرية للموظف غير السعودي ولعائلته تذاكر سفر بالحدود المسموحة عند نهاية العقد إلى البلد الذي تم فيه التعاقد في حالة غير السعودي وإلى مدينة الإقامة للسعودي، ما عدا في الحالات الآتية:

- الاستقالة قبل انتهاء العقد.
- الانقطاع عن العمل دون عذر أو لوضع طارئ.
- انتقاله للعمل لدى جهة أخرى.

مادة (٣-٢٧) :

تؤمن القرية للموظف غير السعودي تذكرة سفر ذهاباً وإياباً إلى موطنه الأصلي أو البلد الذي تم منه التعاقد، بغرض قضاء إجازته السنوية مرة واحدة خلال السنة التعاقدية على الدرجة السياحية، وفي حالة المتزوج فتمنح تذاكر للموظف وأسرته (زوجته واثنين من أبنائه بحد أعلى) بالشروط نفسها.

مادة (٣-٢٨) :

في حال أُجِّل الموظف إجازته السنوية إلى العام الذي يلي فترة استحقاق الإجازة، تؤمّن التذاكر له مرة واحدة فقط، أما في حال كان تأجيل الإجازة من قبل القرية ولضرورات العمل، وتمتع الموظف بالإجازات على فترتين خلال العام الآتي فتؤمّن تذاكر سفر له للمرتين.

مادة (٣-٢٩) :

يحدد في عقد الموظف البلد والمدينة التي ستؤمّن تذاكر الركوب منها وحالات استحقاقها.

المكافآت :

تقوم القرية بمكافأة الموظفين المتميزين الذين يثبتون جدارة وكفاءة وإنتاجية غير عادية في العمل، أو يجلبون منافع كبيرة للقرية أو يدرؤون عنها أو عن منسوبيها أخطاراً جسيمة.

تصنف المكافآت في الفئتين الآتيتين:

١. المكافآت المعنوية وهي:

- خطاب شكر.
- شهادات تقدير.

- حفل سنوي لتقدير الجهود والتضحيات المقدمة من الموظفين المميزين، ومنحهم ميداليات وجوائز رمزية.

٢. المكافآت المادية وهي كالآتي:

- علاوة استثنائية.
- مكافأة تشجيعية.

تمنح المكافآت المعنوية باعتماد المدير العام، وبالتنسيق مع الرئيس المباشر للموظف المستحق.

تمنح العلاوة الاستثنائية بقرار من المدير العام وفقاً للدرجة التي حصل عليها الموظف في تقرير تقييم الأداء السنوي، بشرط أن يكون الموظف قد حصل على تقدير أداء ممتاز كما لا تعطى هذه العلاوة لسنتين على التوالي، كما لا يجوز أن تتعدى نسبة من يمنح هذه المكافأة ٥% من عدد الموظفين في القرية كل عام.

تمنح المكافأة التشجيعية نقداً أو عيناً بقرار من المدير العام، بما لا يتجاوز راتب ثلاثة شهور كحد أقصى.

رابعاً: أيام وساعات العمل

ساعات وأيام العمل العادي:

مادة (٤-١):

تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية مدفوع الراتب، وللمنظمة أن تستبدل هذا اليوم بيوم آخر لبعض موظفيها، مع مراعاة أحكام المادة (١٠٤) من نظام العمل.

مادة (٤-٢):

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار العام ٨ ساعات في اليوم تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم للموظفين المسلمين.

مادة (٤-٣) :

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار العام للعاملين في الحراسة والنظافة والصيانة ١٢ ساعة في اليوم تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ٩ ساعات في اليوم للموظفين المسلمين، ويحصلون على بدل ساعات عمل إضافية حسب أنظمة العمل الإضافي الوارد في هذا الدليل.

مادة (٤-٤) :

يقوم قسم الموارد البشرية بوضع جدول ورديات العمل يحدد فيه أسماء الموظفين ووقت بدء كل دورية ونهايتها، بشرط ألا تزيد ساعات عمل الدورية الواحدة على ٨ ساعات، ويعلن الجدول في مكان ظاهر في موقع العمل.

مادة (٤-٥) :

يحدد المدير العام للقرية أو من يفوضه مواعيد العمل حسب الفصول والمواسم ومقتضيات العمل وطبيعته وظروفه، وتعلن للموظفين كافة في أماكن ظاهرة بمواقع العمل مبينة بدء ساعات العمل وانتهائه، ذلك وفي حدود ما نص عليه نظام العمل والعمال واللائحة الداخلية لتنظيم العمل في القرية، وللمدير العام استثناء بعض الإدارات أو الموظفين من أحكام ساعات العمل والراحة الأسبوعية.

مادة (٤-٦) :

يراعى ألا يعمل الموظف لأكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة. أما بالنسبة إلى عمال الورديات في حال عدم إمكانية تغطية غيابهم، فيمكنهم أداء الصلاة وتناول الوجبات في مكان العمل.

مادة (٤-٧) :

على الموظفين الالتزام بساعات الدوام المحددة والالتزام بأوقات الحضور والانصراف المحددة، ويحدد الأسلوب المناسب لكيفية إثبات حضور العاملين بقرار من المدير العام.

العمل في غير أيام وساعات العمل الفعلية :

مادة (٨-٤) :

تعرف ساعات العمل الإضافي بأنها تلك الساعات التي يؤدي فيها العامل عمله زيادة على ثماني ساعات في اليوم الواحد في الأيام العادية، أما في أيام شهر رمضان المبارك فهي الساعات التي تزيد على تلك المحددة في الفقرة (٤-٣).

مادة (٩-٤) :

للقرية تكليف الموظف بالعمل في أيام الراحة الأسبوعية أو العطل الرسمية أو بالعمل الإضافي فيما زاد على ساعات العمل الفعلية على ضوء متطلبات العمل في القرية.

مادة (١٠-٤) :

ويكون التكليف بالعمل الإضافي في حالات الضرورة القصوى التي تقتضيها ظروف العمل وبتكليف كتابي من مدير الإدارة، ويعتمد من قبل المدير العام.

مادة (١١-٤) :

تحسب أجور ساعات العمل الإضافي بناءً على أحكام المادة (١٠٧) من نظام العمل حسب ما يأتي:

- أجر الساعة الإضافية العادية يوازي أجر الساعة العادية مضافاً إليه نسبة (٥٠٪) من قيمتها. (أي تحسب الساعة بساعة ونصف).
 - إذا وقع العمل في يوم الراحة الأسبوعية أو في الأعياد أو العطلات الرسمية فتدفع له القرية أجراً إضافياً على ساعات العمل حسب أجر الساعة، مضافاً إليه نسبة ١٠٠٪ من قيمتها. (أي الساعة بساعتين).
- وللقرية بدلاً من ذلك تعويض الموظف بأيام إجازة مدفوعة.

مادة (١٢-٤) :

للقرية أن تمنح الموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم أن يعملوا باستمرار خارج ساعات دوامهم الرسمي تعويضاً شهرياً مقطوعاً لا يتجاوز ٢٥٪ من الراتب الأساسي، ويوقف صرف البدل عند تمتع الموظف بأي إجازة، أو إيفاده بمهمة عمل أو تدريب.

الحضور والانصراف والتفتيش :

مادة (١٣-٤) :

تقع على الموظفين مسؤولية إثبات أوقات حضورهم وانصرافهم حسب التنظيم والوسيلة التي تحددها القرية لذلك.

مادة (١٤-٤) :

على الموظف الامتثال للتفتيش متى ما طلب إليه ذلك.

خامساً: الإجازات والعطلات

مادة (١-٥) :

على الموظف تعبئة طلب إجازة، وتقديم الإثباتات المطلوبة للإجازة، والتأكد من اعتماد الإجازة من قبل رئيسه المباشر قبل البدء بها.

مادة (٢-٥) :

يحظر على الموظف العمل لدى الغير براتب أو بدون راتب خلال أي إجازة يتمتع بها.

مادة (٣-٥) :

لا تنتهي خدمات الموظف في أثناء تمتعه بإجازة معتمدة.

الإجازة السنوية :

مادة (٤-٥) :

يستحق الموظف الذي يشغل وظيفة دائمة عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها ٣٠ يوماً بعد مضي أحد عشر شهراً من العمل بما فيها فترة التجربة، ويجوز تجزئة الإجازة السنوية على ألا تقل عن ١٠ أيام في المرة الواحدة.

مادة (٥-٥) :

تمدد الإجازة السنوية بمقدار أيام الأعياد والعطل الرسمية التي تتخللها، وتضاف هذه الأيام إلى رصيد إجازته المستحق.

مادة (٦-٥) :

تدفع القرية للموظف أجره عن عدد أيام الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها، ويحتسب بدل الإجازة على أساس الأجر الكامل.

مادة (٧-٥) :

ينسق مدير كل وحدة إدارية في القرية في بداية كل عام أوقات الإجازات السنوية للموظفين الذين يشرف عليهم، ويوضع جدول لتنظيم الإجازات وفق مقتضيات مصلحة العمل، وبحيث تكفل تغطية أعمال الوحدة وتلبي رغبات الموظفين ما أمكن، وترفع الخطة إلى الموارد البشرية التي تتابع تنفيذها.

مادة (٨-٥) :

على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية الخاصة به بمدة لا تقل عن شهرين قبل تاريخ بدء الإجازة، وعليه أن يحدد العنوان الذي سيقضي فيه إجازته ليتم الاتصال به في حال الضرورة.

مادة (٩-٥) :

لا يمنح الموظف إجازة قبل مرور ثلاثة شهور على الأقل من عمله بالقرية، وبمقدار ما هو مستحق له فعلاً من أيام، وفي حال إنهاء عمل الموظف مع القرية خلال فترة الثلاثة شهور التجريبية فلن يكون له حق بالتعويض عن إجازة الأيام المستحقة.

مادة (١٠-٥) :

يحتسب رصيد الإجازة المستحق عن طريق تجميع الرصيد الشهري للإجازة الناتج من تقسيم الإجازة السنوية على ١٢ شهراً.

مادة (١١-٥) :

إذا تأخر الموظف عن مباشرة عمله في الموعد المحدد بعد انتهاء إجازته السنوية بأقل من المدة التي يحق للقرية إنهاء العقد بعدها، وقدم الإثباتات التي لا تقبل الشك حول سبب تأخره وقبلت القرية عذره، فتحسب الأيام من رصيد الإجازة السنوية، فإذا لم يكن له رصيد إجازات، عندئذ تخصم منه مدة الغياب. وللقرية الحق في تطبيق العقوبات التأديبية بحقه حسب النظام، ويكون عرضة لإنهاء خدماته إذا لم يكن لديه عذر مقبول وتجاوز المدة المحددة للغياب بدون عذر وفق ما نص عليه نظام العمل.

مادة (١٢-٥) :

يجوز للقرية استدعاء الموظف من إجازته وإنهائها في أي وقت من بدء تمتعه بها عند الضرورة القصوى لأداء بعض الأعمال، على أن تتحمل القرية ما يترتب على ذلك من نفقات. على أن يتمتع الموظف بالمتبقي من إجازته في وقت لاحق خلال العام أو تأجيلها إلى العام الآتي.

مادة (١٣-٥) :

يجوز للموظف تأجيل الاستمتاع بإجازته السنوية أو جزء منها إلى السنة الآتية لاستحقاقها شرط موافقة القرية، ولا يجوز تجميع أرصدة الإجازات لأكثر من تسعين يوماً بنهاية السنة المالية للقرية.

مادة (١٤-٥) :

في حال أدت ظروف العمل وضروراته إلى تراكم إجازات الموظف لأكثر من الحد المسموح به في نهاية السنة المالية، يعوض الموظف عن المدة الزائدة عن الحد المقرر له وفقاً لراتبه في ذلك العام.

مادة (١٥-٥) :

عند انتهاء خدمات الموظف يعوض عن أيام الإجازات المتراكمة المستحقة بما لا يزيد على ٩٠ يوماً، وتحسب أجور الإجازات المتراكمة وفق راتب الموظف في كل عام.

مادة (١٦-٥) :

يزوّد الموظف غير السعودي وأفراد أسرته المستحقون بتذكرة سفر ذهاباً وإياباً إلى بلده لقضاء إجازته السنوية بالدرجة السياحية، كما تتكفل بإجراءات استخراج تأشيرات الخروج والعودة إلى بلده.

الإجازة الاضطرارية :

مادة (١٧-٥) :

يجوز أن تمنح القرية للموظف الذي يضطر للغياب لظرف طارئ خاص إجازة اضطرارية شرط أن يقدم إثباتاً مقنعاً لرئيسه المباشر، على ألا تزيد في المرة الواحدة على يومين، ولا يتجاوز عدد أيام الغياب الاضطراري خمسة أيام في السنة الواحدة.

الإجازة المرضية :

مادة (١٨-٥) :

يمنح الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي من جهة معتمدة من القرية إجازة مرضية خلال العام الواحد، بحد أعلى ثلاثة أشهر. ويصرف راتب الموظف عن الإجازة المرضية حسب ما يأتي:

- أجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى.

- ثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً الآتية.

مادة (١٩-٥) :

لا يجوز ترحيل الإجازة المرضية التي لم يستعملها الموظف في عام ما إلى العام الآتي.

مادة (٢٠-٥) :

لا يسمح للموظف في حال شفائه المبكر بقطع الإجازة المرضية ومباشرة عمله إلا بتقرير من جهة طبية معتمدة من قبل القرية بأنه قد شفي من مرضه، وبإمكانه مزاولة عمله دون خطر أو ضرر عليه وعلى الموظفين الآخرين في القرية جراء مخالطته في العمل.

مادة (٢١-٥) :

لا تمدد الإجازة المرضية بأيام العطل والإجازات الرسمية التي تتخلل أيام الإجازة المرضية، ولا يعوض الموظف عليها.

إجازة مرافقة مريض :

مادة (٢٢-٥) :

يجوز للقرية أن تمنح الموظف إجازة لمرافقة مريض بنصف الأجر ولمدة لا تزيد على ٣٠ يوماً خلال السنة الواحدة، وذلك ضمن الشروط الآتية:

- المريض هو أحد أصوله أو فروعه أو من يعولهم شرعاً.
- حاجة المريض إلى المرافق بموجب تقرير طبي، وعدم وجود من ينوب عنه في ذلك.
- نفاد رصيد الموظف من الإجازات الاضطرارية والسنوية للعام نفسه.

العطلات الرسمية :

مادة (٢٣-٥) :

تمنح القرية لموظفيها الدائمين والمؤقتين إجازة بأجر كامل في الأعياد والعطلات الرسمية التي تنص عليها لائحة تنظيم العمل للقرية ونظام العمل والعمال.

مادة (٢٤-٥) :

تكون العطل الرسمية والأعياد لموظفي القرية بحدودها الدنيا على الشكل الآتي:

- خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر تبدأ من اليوم التاسع والعشرين من رمضان.
- خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى تبدأ من اليوم التاسع من شهر ذي الحجة.
- يوم واحد بمناسبة العيد الوطني للمملكة في غرة الميزان.

مادة (٢٥-٥) :

في حال وقوع أحد أيام العطل الرسمية والأعياد في يوم الراحة الأسبوعية، فتمدد أيام العطلة بمقدار أيام الراحة.

مادة (٢٦-٥) :

يتولى قسم الموارد البشرية مسؤولية تحديد أيام الإجازات والعطلات الرسمية، وتعميمها على الموظفين والإدارات.

إجازة أداء مناسك الحج :

مادة (٢٧-٥) :

تمنح القرية لموظفيها الذين يرغبون في أداء مناسك الحج إجازة بأجر كامل مدتها ١٠ أيام، تبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة تحتسب إجازة عيد الأضحى من ضمنها، بشرط اعتماد الرئيس المباشر وعدم تعطل العمل. وتمنح الإجازة لمرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف في القرية.

إجازة أداء الامتحان:

مادة (٢٨-٥):

تمنح القرية لموظفيها الذين يرغبون في متابعة تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحانات حسب مدة الامتحانات، ذلك شريطة موافقة القرية المسبقة على متابعة تحصيله العلمي، وذلك عن سنة غير معادة، وفي حال كانت السنة معادة فللموظف الحق في طلب إجازة بدون راتب لأداء الامتحان.

مادة (٢٩-٥):

على الموظف أن يقدم لرئيسه المباشر الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وأيضاً ما يثبت أدائه للامتحان.

مادة (٣٠-٥):

في حال كان الموظف يؤدي الامتحان خارج المدينة التي بها مقر عمله، فتحتسب مدة السفر للذهاب والعودة من ضمن المدة اللازمة لأداء الامتحان.

إجازة الوضع للموظفات:

مادة (٣١-٥):

للموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها والأسابيع الستة اللاحقة لها، ويحدد التاريخ المتوقع للولادة من قبل جهة طبية معتمدة من القرية.

مادة (٣٢-٥):

يصرف راتب إجازة الوضع للموظفة على الشكل الآتي:

- نصف الأجر إذا كانت قد أمضت في خدمة القرية سنة فأكثر يوم بدء الإجازة.

- الأجر الكامل إذا كانت قد أمضت في خدمة القرية ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة.

مادة (٣٣-٥):

لا يصرف للموظفة أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، كما يصرف لها نصف الأجر في أثناء الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الراتب.

مادة (٣٤-٥):

في حال رغبت الموظفة في تمديد إجازة الوضع زيادة على المدة المحددة لها، فيمكن أن تمنح إجازة استثنائية (بدون راتب).

مادة (٣٥-٥):

يجوز للموظفة عند عودتها من إجازة الوضع أن تأخذ ساعة راحة في اليوم الواحد بغرض إرضاع مولودها، وذلك لمدة سنتين فقط.

الإجازات الخاصة:

مادة (٣٦-٥):

للموظف الحق بإجازة بأجر كامل على النحو الآتي:

- الزواج: خمسة أيام للزواج.
- الوفاة: ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه. وفي حالة وفاة الزوج تستحق الزوجة المسلمة إجازة عدة الوفاة الشرعية كاملة ومدتها أربعة أشهر و١٠ أيام، وفيما عدا الثلاثة أيام إجازة وفاة تحتسب المدة المتبقية من أيام العدة من رصيد الإجازة السنوية للموظفة، ثم يحتسب الباقي إجازة استثنائية بدون راتب.
- ولادة مولود: يوم واحد لدى ولادة مولود للموظف.

كما يجب على الموظف أن يقدم الوثائق المؤيدة لهذه الإجازات، وإلا عد غائباً دون عذر.

الإجازة الاستثنائية :

مادة (٣٧-٥) :

يجوز للقرية أن تمنح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر، وذلك في حال أنه استنفد رصيد إجازاته المستحقة، شريطة أن تسمح ظروف العمل وأن يكون لدى الموظف ظروف خاصة، بشرط ألا تزيد مدتها على ٣٠ يوماً في العام الواحد.

مادة (٣٨-٥) :

يجوز للموظف في أي وقت قطع إجازته الاستثنائية ومباشرة عمله.

مادة (٣٩-٥) :

يتحمل الموظف قيمة دفعات التأمينات الاجتماعية لكل إجازة استثنائية له تزيد على ٣٠ يوماً.

سادساً : تقويم الأداء والعلاوات والترقيات

تقويم الأداء

مادة (١-٦) :

يقوم أداء موظفي القرية جميعاً سنوياً بغرض معرفة مستوى كفاءتهم في الأداء، حيث يقارن الأداء الفعلي والنتائج المحققة بخطط الأداء الموضوعة لكل إدارة وقسم، التي تبين ما كان يتوقع إنجازه من قبل الموظف.

مادة (٢-٦) :

يقوم قسم الموارد البشرية بتعبئة نموذج تقويم الأداء وإرساله إلى الرئيس المباشر، ومن ثم يقيم أداء الموظف من قبل رئيسه المباشر في الشهر الأخير من السنة باستخدام

نموذج تقييم الأداء المعد لهذه الغاية، ويتم ذلك بالمقارنة مع خطة تطوير الأداء السنوية الموضوعة للموظف في بداية السنة، وانطلاقاً من المعلومات المجمعة عن أدائه.

مادة (٣-٦) :

يعد تقرير تقييم الأداء حسب ما يأتي:

- أ. قبل انتهاء فترة الاختبار بخمسة عشر يوماً.
- ب. قبل شهرين من انتهاء السنة المالية لغرض منح العلاوات.
- ج. عند الترشيح للترقية.

مادة (٤-٦) :

يحدد في نموذج «تقرير تقييم الأداء» (نموذج رقم ١٦) العناصر التي سيقوم أداء الموظف على أساسها، والمقسمة إلى مجموعتين أساسيتين هما:

- العناصر الخاصة بالوظيفة التي يشغلها الموظف، وهذه تحدد انطلاقاً من وصف الوظيفة، وتضاف الأهداف التي يتفق عليها الرئيس المباشر مع الموظف في بداية السنة والتي سيقوم الموظف في نهاية السنة على أساس مدى تحققها.
- العناصر العامة المتعلقة بفضة الوظائف التي تنتمي إليها الوظيفة التي يشغلها الموظف، والمحددة من واقع الطبيعة المشتركة لمهام ومسؤوليات هذه الوظائف. (انظر قائمة العناصر العامة لتقييم الأداء حسب فئات الوظائف الواردة في الملحق رقم ٤).

وتجدر الإشارة إلى أنه قد يظهر بعض الازدواجية بين عناصر التقييم الخاصة بالوظيفة والعناصر العامة، وهذا لا بأس به؛ إذ يؤكد أهمية العناصر الخاصة بالوظيفة ويعطيها وزناً أكبر.

مادة (٥-٦) :

يحدد لكل عنصر من عناصر التقييم وزن معين، على أن يكون إجمالي الأوزان المحددة لكل العناصر مساوياً لـ ١٠٠، وعلى أن يكون مجموع الأوزان لكل من العناصر الخاصة بالوظيفة والعناصر العامة، ولكل فئة من الموظفين على النحو الآتي:

مجموع الأوزان		فئة الموظفين
العناصر العامة	العناصر الخاصة بالوظيفة	
٪٥٠	٪٥٠	من الدرجة ٨ إلى الدرجة ١٠
٪٦٠	٪٤٠	من الدرجة ٥ إلى الدرجة ٧
٪٧٠	٪٣٠	من الدرجة ١ إلى الدرجة ٤

مادة (٦-٦) :

يحدد وزن كل عنصر من العناصر الخاصة بالوظيفة في بداية السنة من قبل الرئيس المباشر للموظف، على أن يكون مجموع أوزان مجموعة العناصر الخاصة بالوظيفة مساوياً لما هو محدد في الجدول السابق، أما أوزان العناصر العامة فيجب أن تكون ثابتة لكل الوظائف، وتحدد في المادة السابقة.

مادة (٧-٦) :

يعطي الرئيس المباشر علامة من ٠ إلى ١٠ لكل عنصر من عناصر التقييم؛ بحيث تمثل هذه العلامة مستوى أداء الموظف بالنسبة إلى عنصر التقييم هذا، وذلك كما يأتي:

٠ - ١ غير مقبول

٢ - ٣ ضعيف

٤ - ٥ متوسط

٦ - ٧ جيد

٨ - ٩ جيد جداً

١٠ ممتاز

وتحتسب العلامة النهائية من خلال ضرب العلامة التي أعطاها الرئيس المباشر لعنصر التقييم المعني في الوزن المحدد لهذا العنصر، ليحتسب بعد ذلك إجمالي العلامات النهائية.

مادة (٦-٨):

يحصل الموظف انطلافاً من إجمالي العلامات النهائية التي أحرزها، على أحد التقديرات الآتية:

- غير مقبول: أقل من ٢٠ علامة، ويعد غير صالح للعمل في القرية ويجب إنهاء خدماته فوراً.
- ضعيف: من ٢٠ إلى ٣٩ علامة، يعد غير مؤهل لتلبية متطلبات الوظيفة، ويتم النظر في إنهاء خدماته.
- متوسط: من ٤٠ إلى ٥٩ علامة، يعد دون متطلبات الوظيفة ويحتاج إلى تحسين مستوى أدائه.
- جيد: من ٦٠ إلى ٧٩ علامة، ويعد مطابقاً لمتطلبات الوظيفة.
- جيد جداً: من ٨٠ إلى ٨٩ علامة، يعد متمتعاً بمستوى يفوق متطلبات الوظيفة الأساسية.
- ممتاز: من ٩٠ إلى ١٠٠ علامة، ويعد متمتعاً بمستوى عالٍ جداً يفوق إلى حد كبير متطلبات الوظيفة.

مادة (٦-٩):

يحق لكل موظف الاطلاع على تقارير التقييم التي تخصه ومناقشتها مع رئيسه المباشر، وإبداء رأيه في النقاط الواردة فيها كافة.

مادة (٦-١٠):

التنويه بالموظف الذي يحقق مستوى عالياً من الأداء، كما يكافأ باستخدام أحد الأساليب المتوافرة لذلك مثل: العلاوة أو الترقية أو المكافأة.

مادة (٦-١١) :

تنبيه الموظف الذي يحصل على تقييم عام «متوسط» إلى مجال تقصيره، ويُطلب إليه تلافي القصور وتحسين أدائه خلال فترة محددة.

مادة (٦-١٢) :

تنتهى خدمة الموظف الذي يحصل على تقييم عام «ضعيف» على مدى سنتين متتاليتين أو على تقييم عام «غير مقبول» في سنة واحدة.

مادة (٦-١٣) :

تعتمد تقارير الأداء من قبل المسؤول الأعلى، ومن ثم تحويلها إلى إدارة الموارد البشرية.

العلاوات

مادة (٦-١٤) :

يقرر مجلس أمناء القرية سنوياً وفقاً لوضع القرية المالي النسبة الإجمالية للزيادات والحد الأعلى لنسبة الزيادة لأي موظف، وذلك بناءً على اقتراح المدير العام للقرية.

مادة (٦-١٥) :

للقرية منح علاوة على الراتب لبعض العاملين في ضوء ما يقرره مجلس الإدارة، وهذه العلاوة ليست إلزامية وقد تحجبها القرية لفترة معينة حسب وضعها المالي.

مادة (٦-١٦) :

يشترط لمنح علاوة الأداء أن يكون الموظف قد أحرز تقديراً لا يقل عن جيد في تقويم الأداء الأخير.

مادة (١٧-٦) :

يمنح الموظف العلاوة التي تقرر له مع بداية العام المالي الجديد للقرية، على ألا تقل المدة التي أمضاها في العمل بالقرية عن ستة أشهر.

مادة (١٨-٦) :

تحتسب قيمة العلاوة حسب الجدول الآتي:

نتيجة التقويم السنوي	نسبة العلاوة السنوية
ممتاز	٨٪
جيد جداً	٦٪
جيد	٤٪

الترقيات

مادة (١٩-٦) :

تعني الترقية نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى، سواء كان ذلك في القسم نفسه أو في الإدارة التي يعمل فيها الموظف، أو بعد نقله إلى إدارة أخرى.

مادة (٢٠-٦) :

ترقية الموظفين إلى وظائف أعلى حسب احتياج القرية، وبما يحقق مصلحة العمل، وتشجيع الموظفين للعمل والجد ورفع مستوى الأداء.

مادة (٢١-٦) :

يشترط لترشيح الموظف للترقية ما يأتي:

- أ. توافر الشاغر في الوظيفة الأعلى المقترح الترقية إليها، واعتماد الشاغر ضمن موازنة القرية المعتمدة.
- ب. موافقة الرئيس المباشر على ترقية الموظف المرشح للترقية إلى الوظيفة المقترحة.

ج. توافر المؤهلات العلمية والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة لدى الموظف المرشح للترقية.

د. حصول الموظف على تقدير جيد جداً على الأقل في آخر تقييم أداء دوري له.

مادة (٢٢-٦):

يصدر قرار الترقية إلى الوظيفة المطلوبة من صاحب الصلاحية في تعيينها، ويعمل به من تاريخ مباشرة الموظف في الوظيفة الجديدة.

مادة (٢٣-٦):

يمنح الموظف المرقى علاوة ترقية تساوي ٥% من الراتب الأساسي له، أو الحد الأدنى لمربوط درجة الوظيفة التي ترقى إليها أيهما أكثر.

مادة (٢٤-٦):

يجب ألا يتعدى الراتب الجديد بعد إضافة الزيادة المقترحة نهاية مربوط الدرجة التي تنتمي إليها الوظيفة الجديدة، وفي حال تبين أن راتب الموظف المعني سوف يتجاوز نهاية مربوط الدرجة التي ينتمي إليها، فيجب توقيف راتبه عند هذا الحد، ويمكن عندئذ للموظف أن يستفيد من بند المكافأة الإضافية.

مادة (٢٥-٦):

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف، فيختار الأحق بالترقية وفق أي من الأسلوبين الآتيين:

أولاً: المفاضلة بين المرشحين في درجة تقييم الأداء الوظيفي والمؤهل العلمي والتدريب وسنوات الخبرة؛ بحيث يعطى الموظف نقاطاً محددة لكل عنصر حسب التفصيل الآتي، ويختار الأعلى درجة بين المرشحين حسب مجموع النقاط:

أ. أربع نقاط للحاصل على درجة ممتاز في تقييم الأداء الوظيفي، ونقطتان للحاصل على درجة جيد جداً.

- ب. نقطة لكل مؤهل علمي زائد على المؤهل المطلوب للوظيفة المراد شغلها.
- ج. نقطة لكل ستة أشهر من التدريب يجتازها الموظف بنجاح في مجال العمل، على أن تكون مكتسبة خلال عمله في الوظيفة التي يشغلها وقت ترشيحه للترقية.
- د. نقطة لكل سنة من سنوات الخبرة في مجال عمل الوظيفة المرشح لها.
- ثانياً: إجراء اختبار بين المرشحين للترقية، وفي هذه الحالة يختار الأعلى درجة بين المرشحين.

مادة (٦-٢٦):

لا يجوز الجمع بين العلاوة السنوية والترقية لوظيفة أعلى في سنة واحدة.

سابعاً: التدريب

مقدمة

يعد التدريب عاملاً رئيساً لتطوير قدرات العاملين في الجمعيات الخيرية، كما يعد مصدراً رئيساً للتزود بالمهارات والمعارف الجديدة والحديثة في مجال العمل الاجتماعي المتطور. لذا يجب على القرية التركيز على التدريب ما أمكن، واعتباره استثماراً طويلاً الأجل في الكادر البشري لديها. والتدريب يمكن أن يكون بطرائق عدة؛ فهناك تدريب على رأس العمل، وهناك تدريب خارج مقر القرية، وهناك تدريب داخل المملكة العربية السعودية، وهناك تدريب خارج المملكة العربية السعودية.

ونعتقد أن تدريب موظفي القرية هو ليس فقط أمراً ضرورياً، بل يجب أن يخضع الموظفون إجبارياً لجرعات تدريبية في كل عام، لضمان حداثة معلوماتهم، وتطوير قدراتهم لمواكبة التغيرات والمستجدات في أعمال القرية.

مادة (٧-١):

توضع خطة التدريب السنوية للعام القادم في نهاية كل عام من قسم الموارد البشرية بناءً على احتياجات العمل في الإدارات المختلفة، والتوصيات من قبل مديري الأقسام

والإدارات، وترفع الخطة إلى الإدارة العليا للاعتماد ووضعها من ضمن الميزانية التقديرية للعام القادم.

مادة (٧-٢) :

شروط استحقاق الموظف للتدريب:

- أن يكون الموظف قد أمضى في خدمة القرية أكثر من سنة، إلا إذا رأت القرية ضرورة تدريبه قبل ذلك.
- أن يكون موضوع التدريب مناسباً لطبيعة عمل الموظف.
- أن يتم التدريب في جهة ذات مستوى علمي مقبول وشهادات معتمدة.
- أن تتوافر في الموظف الشروط المناسبة للتدريب المقترح.

مادة (٧-٣) :

تتحمل القرية تكاليف التدريب كافة.

مادة (٧-٤) :

تستمر القرية بصرف أجر الموظف كاملاً طوال مدة تدريبه.

مادة (٧-٥) :

يصرف للمتدرب تذاكر سفر ذهاباً وإياباً حسب الدرجة المخصصة لمنصبه، في حال كان التدريب خارج المدينة التي يعمل بها الموظف.

مادة (٧-٦) :

يصرف للمتدرب بدل انتداب حسب سياسات القرية في التدريب الذي تقل مدته عن ٣٠ يوماً، وفي حال زادت مدة التدريب على ذلك فيصرف للموظف الذي يتدرب خارج مدينة مقر عمله بدلاً إضافياً شهرياً يساوي ٥٠٪ من راتبه الأساسي بحد أدنى ٣٠٠٠ ريال، وحد أعلى ٦٠٠٠ ريال، أما في حالة الموظف الذي يتدرب خارج المملكة فيصرف

له بدلاً يساوي ٧٥٪ من راتبه الأساسي الشهري بحد أدنى ٤٠٠٠ ريال، وحد أعلى ٨٠٠٠ ريال.

مادة (٧-٧) :

يجوز للقرية أن تنتهي تدريب الموظف، وأن تحمله النفقات كافة التي صرفتها عليه في سبيل تدريبه في الحالات الآتية:

- إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أنه غير جاد في تحصيله العلمي.
 - إذا قرر الموظف إنهاء التدريب قبل الموعد المحدد من الجهة المبتعث لها دون عذر مقبول.
- وفي تلك الحالة لا يرشح لأي برنامج تدريبي آخر إلا بمرور سنتين أو أكثر.

مادة (٧-٨) :

يجب على الموظف أن يعمل لدى القرية مدة تماثل مدة التدريب، وفي حال إخلاله بذلك عليه أن يدفع للقرية تكاليف مدة التدريب عن المدة التي لم يعملها لديها.

ثامناً: الأمن والوقاية والرعاية الطبية

الوقاية والأمن والسلامة

مادة (٨-١) :

حرصاً على حماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل والآلات المستخدمة، تتخذ القرية الإجراءات الآتية:

- تأمين وسائل الأمن والوقاية مثل أجهزة إطفاء الحريق ومخارج الطوارئ، وتوفير علب للإسعافات الأولية دائماً.
- توفير أماكن عمل نظيفة ومناسبة، وتوفير دورات مياه نظيفة ومعقمة وبعدد كاف.

كما تعين القرية المسؤول عن تطبيق إجراءات الوقاية والأمن والسلامة، وهي كالاتي:

- اتخاذ إجراءات تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- التفتيش الدوري على أجهزة وإجراءات الأمن والسلامة، والتأكد من جاهزيتها، والتأكد من تطبيق مبادئ وأساليب الأمن والسلامة.
- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

الرعاية الطبية

مادة (٢-٨) :

تؤمن القرية لموظفيها الرعاية الطبية عن طريق التعاقد مع شركة للتأمين الطبي، ويستحق الرعاية الطبية الموظفون الدائمون وأسراهم ومن يعولون شرعاً، وأيضاً المعارون بدوام كامل ولمدة تزيد على ٣٠ يوماً وأسراهم.

مادة (٣-٨) :

تشكل لجنة من قبل المدير العام للقرية تكون مهمتها فحص العروض المقدمة من شركات التأمين الطبي المختلفة، واختيار العرض المناسب لشروط القرية وظروفها.

مادة (٤-٨) :

يوفر التأمين الطبي لموظفي القرية بثلاثة مستويات بناءً على مستوى الدرجة الوظيفية للموظف.

مادة (٥-٨) :

تؤمن القرية في مكان العمل خزانة أو صندوقاً للإسعافات الطبية الأولية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغيرها، وتهيئ ما يضمن حسن استخدامها والاستفادة منها.

إصابات العمل والأمراض المهنية

مادة (٦-٨) :

إذا أصيب الموظف بإصابة عمل أو بمرض مهني، فيجب عليه أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة المختصة بذلك فوراً، وعلى رئيسه المباشر تثبيت الواقعة فوراً واتخاذ الإجراءات المناسبة لإسعافه بأقصى سرعة.

مادة (٧-٨) :

تطبق أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية، فيما يخص إصابات العمل والأمراض المهنية.

مادة (٨-٨) :

في حالة إصابة الموظف بإصابة عمل تمنعه عن العمل مؤقتاً، يصرف له البدل اليومي المقرر بموجب أحكام نظام التأمينات الاجتماعية، فإذا كان البدل يقل عن كامل أجره اليومي في القرية، فتدفع له القرية الفرق بين هذا البدل وكامل الأجر اليومي المستحق له.

تاسعاً: الخدمات والتأمينات الاجتماعية

التأمينات الاجتماعية

مادة (١-٩) :

تسدد القرية مستحقات التأمينات الاجتماعية والأخطار المهنية المستحقة على الموظفين السعوديين حسب نظام التأمينات الاجتماعية، وتبلغ نسبتها ٢٠٪ من الراتب الأساسي إلى مؤسسة التأمينات.

مادة (٩-٢) :

تحسم القرية نسبة ٩٪ من الراتب الشهري للموظف، بينما تتحمل نسبة ١١٪ المتبقية لتغطية مبلغ التأمينات الاجتماعية.

الخدمات الاجتماعية

مادة (٩-٣) :

توفر القرية قاعة للراحة وتناول الطعام، وكذلك مصلى لتأدية الصلاة في كل موقع من مواقع العمل، كما تنظم أنشطة اجتماعية كرحلات خلال العطلة الأسبوعية أو احتفالات خلال أوقات الدوام، وينظم جدول بالأنشطة الاجتماعية بالتعاون بين الشؤون الإدارية وشؤون الموارد البشرية، ويرفع الجدول إلى المدير العام للاعتماد.

مادة (٩-٤) :

يكرم الموظفون الذين أمضوا سنوات خدمة تبلغ ٥ أو ١٠ أو ١٥ سنة في احتفال سنوي، للتعبير عن تقدير القرية للجهود التي يبذلونها في سبيل تقدمها واستمرارها، ويمنح الموظفون خلال هذا الحفل ميداليات وجوائز رمزية.

عاشراً: التظلم

مادة (١٠-١) :

يحق للموظف التظلم إلى إدارة القرية من أي قرار أو إجراء يتخذ في حقه، مع عدم المساس بحق الموظف في التظلم أمام الهيئة المختصة وفقاً لأحكام المادة (٧٢) من نظام العمل والعمال.

مادة (١٠-٢) :

على الموظف أن يتقدم بتظلمه كتابةً إلى رئيسه المباشر خلال ١٠ أيام من تاريخ علمه بالقرار أو الإجراء الذي يتظلم منه.

مادة (١٠-٣):

يرفع الرئيس المباشر التظلم مشفوعاً برأيه إلى مدير الإدارة، ومن ثم إلى المدير العام في فترة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ استلامه للتظلم، ومن ثم يدرس التظلم والوقائع من الناحية النظامية، ويخطر الموظف كتابياً بالنتائج خلال مدة لا تزيد على ٧ أيام.

حادي عشر: إنهاء الخدمة

مادة (١١-١):

تنتهي خدمة الموظف بإحدى الحالات الآتية:

- أ. إذا اتفق الطرفان على إنهاء عقد العمل حسب مقتضى النظام بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
- ب. انتهاء العقد محدد المدة.
- ج. قبول استقالة الموظف.
- د. انتهاء الغرض الذي تم التقاعد لأجله، إذا كان عقد العمل مؤقتاً أو لأداء مهمة معينة.
- هـ. ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة الاختبار.
- و. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد على تسعين يوماً متصلة أو مئة وعشرين يوماً منقطعاً خلال سنة واحدة.
- ز. العجز الكلي للموظف عن أداء العمل بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية التي تعينها القرية أو بسبب الوفاة.
- ح. بلوغ الموظف سن التقاعد، وهو ستون سنة للموظفين وخمسون سنة للموظفات ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار بالعمل بعد هذا السن، ويجوز للقرية تمديد خدمته بعد ذلك لمدة لا تزيد على خمس سنوات أخرى بشرط لياقته الصحية.

ط. الفصل التأديبي.

مادة (٢-١١) :

إذا كان عقد العمل محدد المدة فيتجدد تلقائياً لمدة أو مدد مماثلة ما لم تبلغ القرية الموظف برغبتها في عدم التجديد قبل انتهاء مدته بشهر على الأقل، أو يبلغ الموظف القرية برغبته في عدم التجديد قبل انتهاء مدته بثلاثة أشهر.

مادة (٣-١١) :

إذا كان عقد العمل غير محدد المدة جاز لكل من الطرفين فسخه بناءً على سبب مشوع بعد إبلاغ الطرف الآخر كتابة، وقبل الموعد المقرر لترك العمل بثلاثين يوماً على الأقل، ويعد الإبلاغ بالفسخ من قبل الموظف طلب الاستقالة.

مادة (٤-١١) :

إذا لم يراع أي من الطرفين الموعد الواجب الإبلاغ قبله بعدم الرغبة في تجديد العقد أو الرغبة في تجديده، فإنه يكون ملزماً بأن يدفع إلى الطرف الآخر تعويضاً معادلاً لراتب الموظف عن مدة الإخطار أو المتبقي منها. ويتخذ الراتب الأخير (الراتب الأساس + بدل السكن) للموظف أساساً لتقدير التعويض.

مادة (٥-١١) :

للمؤسسة أسباب مبررة لإعفاء الموظف الذي يرغب في إنهاء عقده من فترة الإخطار النظامية، التي يجب على الموظف الاستمرار في العمل خلالها.

مادة (٦-١١) :

لا تدخل في حساب مدة الخدمة الأيام التي يتغيب فيها الموظف عن العمل، ولا يستحق عنها راتباً أو يتمتع فيها بإجازة استثنائية.

مادة (٧-١١) :

يصرف للموظف مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء خدمته وفقاً للترتيب الآتي:

أولاً: إذا انتهت مدة عقد العمل المحدد المدة، أو كان الفسخ صادراً من جانب القرية في العقود غير محددة المدة:

- أ. راتب نصف الشهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
- ب. راتب شهر عن كل سنة من السنوات الآتية.

ثانياً: إذا استقال الموظف الذي يعمل بعقد عمل غير محدد المدة:

- أ. على أساس ثلث المكافأة المنصوص عليها في «أولاً» من هذه المادة، إذا استقال من العمل بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات.
 - ب. على أساس ثلثي المكافأة المنصوص عليها في «أولاً» من هذه المادة، إذا استقال من العمل بعد خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات.
 - ج. المكافأة كاملة إذا استقال من العمل بعد خدمة عشر سنوات.
- شروط أن يخطر الموظف القرية في الأحوال جميعها برغبته في الاستقالة قبل الموعد المحدد لترك العمل بثلاثين يوماً.

مادة (١١-٨):

تحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس آخر راتب تقاضاه الموظف قبل ترك الخدمة، ويستحق الموظف مكافأة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

مادة (١١-٩):

يخصم من حقوق الموظف الذي تنتهي خدمته ما يكون مستحقاً عليه للقرية من التزامات مالية.

مادة (١١-١٠):

للمؤسسة فسخ العقد دون مكافأة أو سابق إبلاغ أو تعويض، بشرط إتاحة الفرصة للموظف لإبداء أسباب معارضته للفسخ في الحالات الآتية:

- أ. إذا وقع من الموظف اعتداء على أحد رؤسائه في أثناء العمل أو بسببه.

- ب. إذا لم يقيم الموظف بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل، أو لم يطلع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل إدارة القرية والخاصة بسلامة العمل والموظفين رغم إنذاره كتابياً.
- ج. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالدين أو الشرف أو الأمانة.
- د. إذا وقع منه عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية في القرية، بشرط أن تبلغ إدارة القرية الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت العلم بوقوعه.
- هـ. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- و. إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
- ز. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة، أو أكثر من عشرة أيام متوالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للموظف بعد غياب عشرة أيام في الحالة الأولى، وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
- ح. إذا ثبت أن الموظف أفشى سرية المعلومات المتعلقة بالعمل الذي يؤديه.

مادة (١١-١١):

تسلم للموظف بناءً على طلبه وبدون مقابل، شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة رقم (٦٤) من نظام العمل والعمال، كما يسلم مستنداته المودعة بملف خدمته، ويوقع بما يفيد استلامه لها.

مادة (١٢-١١):

تنتهي خدمة الموظف بقرار يصدر من المدير العام، وتنتهي خدمة المدير العام بقرار يصدر من مجلس الإدارة.

ثاني عشر: قواعد صيانة وتطوير الدليل

العمل بمحتويات الدليل

مادة (١٢-١):

- العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.
- يمكن توزيع أجزاء الدليل على الكادر الوظيفي في القرية، كل إدارة وقسم بما يخصهما، بحيث يقوم كل موظف بتنفيذ أكثر من جزئية فيه، وذلك مشروط بعدم الإخلال بمبدأ الفصل بين الوظائف.
- يعتمد الدليل من قبل رئيس مجلس أمناء القرية بالتوقيع عليه.
- يطلع الموظفون الجدد على الدليل، ويعد توقيع الموظف على عقد العمل الخاص به اعترافاً منه بالاطلاع عليه.

المسؤولية عن الدليل

مادة (١٢-٢):

- يعد المدير العام للقرية مسؤولاً عن الإشراف على الدليل؛ من حيث التوزيع على مستخدميهِ ومتابعة مدى الالتزام به ودقة تطبيقه.
- يعد مدير قسم الموارد البشرية مسؤولاً عن اقتراح إجراءات التوزيع وتنفيذها.
- يجب على مستخدمي الدليل في القرية:
- حفظ الدليل من سوء الاستخدام، وعدم نسخه دون موافقة المدير العام للقرية.
- التوصية بتحديث محتويات الدليل كلما استدعى الأمر ذلك، ورفعها إلى المدير العام للقرية.
- الرقابة على تطبيق المرؤوسين لمحتويات الدليل والعمل به.

تحديث الدليل

مادة (٣-١٢) :

يجب تحديث الدليل ليعكس حدوث أي تغيير دائم في الهيكل التنظيمي، وحجم وطبيعة نشاط القرية أو في السياسات والإجراءات التفصيلية أو النماذج المستخدمة بالدليل، من خلال اتباع إجراءات تحديث تهدف إلى التأكد من اعتماد التغييرات وتوثيقها كافة.

المؤشرات التي تستدعي إعادة النظر في دليل الموارد البشرية

مادة (٤-١٢) :

إن دليل الموارد البشرية للقرية يجب أن يعكس بطريقة حقيقية وواقعية هيكل التنظيم الإداري ووضع موظفي القرية في التقسيمات الإدارية ومهام الوحدات الإدارية، وخطوط الصلاحيات والمسؤوليات فيها، إلا أن القرية تعيش وتعمل في ظروف متغيرة وباستمرار، مما يؤدي إلى انحراف الواقع عن المخطط، وتصبح إعادة النظر في التنظيم العام ضرورة ملحة؛ وذلك لمواجهة الظروف والأحوال الجديدة، وإعادة الأمور إلى نصابها.

إن الحاجة إلى إعادة تنظيم القرية تنشأ نتيجة لظهور إحدى الحالات الآتية أو بعض

منها:

- تعديل النظام الأساسي للقرية الذي بني التنظيم على أساسه.
- التغيير في استراتيجية القرية وأنشطتها.
- التغيير في الموارد المالية للقرية.
- أي تغييرات في نظام العمل والعمال.
- أي تغييرات في نظام التأمينات الاجتماعية.
- أي تغييرات في هيكل التنظيم الإداري للقرية.
- وجود ثغرات في النظام قد تظهر في أثناء التطبيق، كافتقاد الشفافية من ناحية شكاوى الموظفين وتظلمهم.

- كثرة الشكاوى سواء من العاملين أو المستفيدين من خدمات القرية.
- الزيادة الكبيرة في عدد الكادر الوظيفي للقرية.
- تغييرات في بيئة العمل.
- تغييرات اقتصادية.
- تغير ظروف العمل، كاستخدام تقنيات وأجهزة حديثة ومتقدمة تساعد على تطوير أسلوب العمل المتبع.

صلاحية تحديث الدليل

مادة (١٢-٥):

إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية هي الجهة المنوطة بإجراء التعديلات، أو زيادة أو حذف أو إضافة مواد أو أحكام جديدة. وتقدم اقتراحات التعديل على الدليل للإدارة العليا باستخدام (استمارة تحديث دليل الموارد البشرية) لدراسة وتحديد مدى ضرورته وصحته من الناحية التنظيمية، ومدى ملاءمته لظروف القرية وأحوالها، ومن ثم يرفع المقترح إلى إدارة القرية للمراجعة واتخاذ القرار فيما إذا كان مناسباً أو يحتاج إلى مزيد من الدراسة، ومن ثم يعرض على مجلس الإدارة للاعتماد.

ثالث عشر: أحكام ختامية

مادة (١٣-١):

كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل، يرجع بخصوصه إلى لائحة تنظيم العمل.

مادة (١٣-٢):

يصدر المدير العام القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا الدليل.

مادة (١٣-٣):

يعد الشهر ٣٠ يوماً في تطبيق أحكام هذا الدليل.

مادة (٤-١٣) :

تحسب كسور الريال ريالاً في حساب كل من الراتب والبدلات والعلاوات المقررة بموجب هذا الدليل.

مادة (٥-١٣) :

يعد قسم الموارد البشرية الخطوات التفصيلية لإجراءات الموارد البشرية، وتعد جزءاً من هذا الدليل.

مادة (٦-١٣) :

يكون إخطار الموظف بموجب هذا الدليل خطياً، ويسلم في مقر العمل ويوقع المستلم بالاستلام مع بيان تاريخ الاستلام، فإذا تعذر التسليم في مقر العمل لامتناع الموظف أو لأي سبب آخر، فيرسل الإشعار بالبريد المسجل على العنوان المعتمد للموظف، ويعد عالماً بالإخطار بعد تاريخ إرساله بأسبوع.

مادة (٧-١٣) :

تعد الملحقات المرفقة بالدليل جزءاً لا يتجزأ منه.



الفصل الرابع:

دليل أنظمة وإجراءات الشؤون الإدارية والمكتبية

أولاً: مقدمة

يعد دليل أنظمة وإجراءات الخدمات الإدارية والمكتبية واحداً من أهم وثائق العمل في أي مؤسسة، وإن الإدارات والأنشطة كافة بحاجة يومياً إلى هذه الخدمات والإجراءات التي تسهل توفير تقديم الخدمات الإدارية وحفظ المعلومات وتداولها، مما يساهم في تحقيق القرية لأهدافها المرسومة.

تعريف الدليل:

هو مجموعة الأنظمة والإجراءات والمهام التي تقوم بها المنشأة بغرض توفير الخدمات الإدارية، مثل النقل والقرطاسية والمطبوعات، والخدمات المكتبية مثل حفظ الوثائق وتداولها بهدف دعم وتسهيل الأعمال اليومية للإدارات والأقسام لتحقيق أهدافها ومهامها.

هدف الدليل:

تحديد السياسات والأساليب التي تتعلق بمختلف الخدمات الإدارية في القرية، وتحديد الخطوات التنفيذية التي يجب اتباعها من قبل المسؤولين والعاملين في إدارة

الشؤون الإدارية، ومن قبل المسؤولين والعاملين في الدوائر الأخرى لتطبيق هذه السياسات والأساليب.

حدود ومحتويات الدليل :

يحدد هذا الدليل المهام الإجمالية لإدارة الشؤون الإدارية في القرية وعملها على تنفيذ الأنشطة الرئيسية الخاصة بها، وهي الأرشيف وحفظ الملفات والخدمات الإدارية المختلفة. وهو لا يشمل الإجراءات التفصيلية لتنفيذ هذه الأنشطة، ويجب على إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية لاحقاً وضع اللوائح الخاصة بتلك الإجراءات التفصيلية.

مسؤولية اعتماد الدليل وتطبيقه وصيانتته :

- يعتمد مجلس الإدارة في القرية سياسات الشؤون الإدارية الواردة في هذا الدليل، وتصبح هذه السياسات لدى اعتمادها جزءاً من أنظمة القرية وتعليماتها.
- يضع المدير العام بتفويض من مجلس الإدارة ما يراه مناسباً من اللوائح والقرارات والأوامر والتعليمات اللازمة لتنفيذ السياسات الواردة في الدليل، كما يجوز له تنظيم ما لم تنظمه هذه السياسات من أحكام تحقيقاً لأغراضها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضع هذه السياسات والقرارات والأوامر والتعليمات موضع التنفيذ بما يتفق مع أحكامها، بما في ذلك وضع أساليب وإجراءات الشؤون الإدارية واعتمادها.
- يمكن لمجلس الإدارة أو المدير العام الاستعانة بمراجع استشارية قانونية من خارج القرية، وهذا لا يتناقض مع الصلاحيات المخولة لهما أو المسؤوليات الملقاة على عاتقهما بموجب هذه البنود، كذلك فإن إحالة السياسات والإجراءات المهمة قبل اعتمادها إلى لجان أو أفراد من المعنيين أو من ذوي الاختصاص، وتكليفهم بوضع التوصيات المناسبة، لا يتعارض مع صلاحية أي من مجلس

الإدارة أو المدير العام، بل يعزز الثقة بالمقررات التي يصدرانها، ويسهل تنفيذ هذه القرارات.

- يحتفظ قسم الشؤون الإدارية بنسخة كاملة من هذا الدليل، وكذلك الإدارات كلها ذات العلاقة، ويشرف مدير إدارة الشؤون الإدارية على توزيع نسخ الدليل، حسب «قائمة توزيع نسخ الدليل».
- كما توضع نسخة في مكتبة القرية يمكن استعارتها، ويجب على كل موظف انتهت خدمته في القرية إعادة نسخة الدليل التي في حوزته.
- يحق لإدارة القرية في أي وقت إدخال تعديلات على نصوص الدليل، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي من البنود، ويستطيع أي مسؤول معني اقتراح التعديل في السياسات أو الأساليب أو الإجراءات التي يجب أن تعتمد فيما بعد من المدير العام أو من مجلس الإدارة حسب لائحة الصلاحيات.

ثانياً: أنظمة الملفات والأرشيف وإجراءاتهما

فتح الملفات وترقيمها:

تحتفظ القرية بالمخاطبات الصادرة والواردة منها، وبالوثائق والمستندات المنظمة لعملها في ملفات مرقمة ومنظمة تسهل حفظها والرجوع إليها وقت الطلب، وتتولى إدارة الشؤون الإدارية إصدار أرقام الملفات الجديدة التي تفتح، بالرجوع إلى قائمة الملفات والأرقام التي تقوم بحفظها، وانطلاقاً من نظام ترقيم الملفات المعتمد في القرية.

نموذج نظام ترقيم الملفات

الرقم الكامل للملف	##	####	س
رمز الإدارة			رمز الإدارة وهو حرف أبجدي.
رقم الملف الرئيسي	##		رقم الملف وهو رقم متسلسل أكبر من ٢٠٠.
رقم الملف الفرعي		####	أربعة أرقام متسلسلة للملفات الإفرادية أو للسنوات حسب الحاجة.
نوع الملف			س

وتكون رموز الإدارات على النحو الآتي:

أ	مجلس الإدارة
م	المدير العام
ع	الإعلام والعلاقات العامة
د	المراجعة الداخلية
ت	شؤون التربية والتعليم والصحة
ش	الشؤون الاجتماعية
ن	الشؤون المالية
ش	الشؤون الإدارية والموارد البشرية
ب أ	بيوت الأطفال
ب ش	بيوت الشباب

ويجب أن يحمل كل ملف قسيمة ملصقة عليه، تحدد رقم الملف واسمه، كما توضع قائمة تفصيلية (فهرس) في بداية كل ملف بمحتوياته تحمل عنوان «فهرس الملف _____».

حفظ المستندات:

- تعتمد القرية وسائل الحفظ المناسبة للمحافظة على المستندات والوثائق، وتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة والحؤول دون فقدانها أو تلفها.
- وتدخل المستندات أولاً بأول يومياً في الملفات، ومن ثم استكمال القوائم التفصيلية الخاصة بمحتويات الملف وتحديثها، من خلال تسجيل الإدخلات اليومية على فهرس الملف.
- كما يجب التأكد من حفظ نسخة من كل رسالة صادرة عن كل إدارة، وذلك بمتابعة الرقم المسلسل للمراسلات.
- ولا يشترط إيداع نسخة من كامل مرفقات الرسالة الصادرة، إذا كانت تلك المرفقات مذكورة في نص الرسالة.

- ويمكن حفظ المستندات داخل الملفات وفقاً للتسلسل التاريخي، أي حسب تسلسل التاريخ الخاص بها، أو وفقاً للتسلسل الرقمي، أي حسب أرقامها التسلسلية.

حفظ الملفات:

- تخصص غرف محددة لحفظ الملفات والوثائق، تكون محكمة الإغلاق ومزودة بأجهزة إنذار ضد السرقة، ولا يسمح بالدخول إليها إلا للمسؤولين المخولين.
- تحفظ الملفات في خزائن نمطية ذات مفاتيح، مع مراعاة حفظ الملفات السرية في خزائن محكمة الإغلاق، وحفظ الملفات التي تحتوي على وثائق مهمة يسبب تلفها خسائر مادية للمنظمة في خزائن حديدية ضد الحريق، لا يسمح بفتحها إلا للمسؤولين المخولين.
- تحفظ الملفات في الخزائن بتنظيمها حسب أرقام الملفات التسلسلية.

تداول الملفات:

- يراقب مسؤول الاتصالات الإدارية حركة الملفات واستعارتها وإعادتها.
- يقوم الموظف الذي يرغب في الاطلاع على أحد الملفات بتعبئة استمارة سحب ملف.
- يحظر نزع أو إخراج أوراق من الملفات دون موافقة المسؤول المعني.
- على الموظف إعادة الملف فور الانتهاء من استخدامه.

إفضال الملفات وإتلافها:

- يعتمد إفضال الملفات من قبل مدير الإدارة التي يتبع لها الملف.
- يحتفظ بالملفات التي أقيمت لمدة ٥ سنوات، ينظر فيما بعد في إتلافها بعد استشارة المستشار القانوني.
- يمكن الاحتفاظ بالنسخة الإلكترونية عن بيانات الملفات بعد إتلافها.
- تشكل لجنة للقيام بعملية الإتلاف باستخدام آلة تمزيق الورق.

الأرشيف الإلكتروني:

- تعتمد القرية أرقى الوسائل الإلكترونية وأحدثها في إنشاء المعلومات وتبادلها، وتشجع على استخدام الوسائل الإلكترونية مثل الإيميل والمسح الضوئي، بما يسهل انتقال المعلومات وتوفير الوقت والجهد والموارد.
- تحفظ المستندات الإلكترونية التي تطبع على الحاسب الآلي داخل مجلدات إلكترونية مرقمة بطريقة ترقيم الملفات نفسها، وتحفظ على القرص الثابت لجهاز الحاسب الآلي في كل إدارة، ويؤخذ منها نسخة احتياطية دورياً.
- عمل مسح ضوئي للمستندات الصادرة من القرية والواردة إليها، وتحفظ على الوسائط الإلكترونية المناسبة في غرف محددة ومجهزة، بشكل يضمن الحفاظ عليها من التلف أو الضياع أو السرقة.
- الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات والمجلدات الإلكترونية كافة في مكان أمين داخل القرية وخارجها، ويحدث دورياً.
- الاحتفاظ بالمجلدات الإلكترونية التي تقفل لمدة ١٠ سنوات، ثم بعد ذلك يستشار قانوني القرية بخصوص إتلافها.

البريد الوارد والصادر:

- توثق المراسلات الصادرة عن القرية برقم صادر متسلسل تحصل عليه الإدارات المصدرة للخطاب عن طريق تسجيل الخطاب على الشبكة الإلكترونية الداخلية للمنظمة، ويوضع عن طريق بطاقة لاصقة تحتوي على رمز رقم الملف «الباركود»، ورقم الخطاب وتاريخه إذ يطبع ويلصق على الخطاب.
- عمل صورة أو مسح ضوئي للخطابات الصادرة بعد توقيعها من الجهة المصدرة، وختمها بختم القرية، وتحفظ في الملف المحدد حسب الإجراءات.
- يتولى كل قسم أو إدارة تجهيز وإرسال البريد الصادر مع التوجيه حول طريقة إرساله، سواء بالبريد العادي أو السريع أو المسجل أو بالتسليم المباشر، بعد طباعة اسم الجهة على المغلف، مع ضرورة التأكد من تضمينها المرفقات.

- تحتفظ الجهة المرسلّة بنسخ من الرسائل السرية، وترسل مغلقة إلى قسم الاتصالات بعد مهرها بختم «سري» لاستكمال إجراءات إرسالها.
- يحتفظ قسم الاتصالات الإدارية بقاعدة معلومات بعناوين الجهات جميعها التي تتعامل معها القرية.
- يسجل البريد في سجل المعاملات الصادرة، وتوقع الجهة المرسل إليها بالاستلام.
- بالنسبة إلى المراسلات الداخلية والتعاميم، فيفضل استعمال النسخة الإلكترونية على الشبكة الداخلية، إلا في حالة وجود مرفقات مع الرسالة، فعندئذ تستخدم الصيغة الورقية.
- تزويد مراسل القرية بكتاب يخوله صلاحية سحب البريد المسجل من مكتب البريد.
- يفرز قسم الاتصالات البريد إلى شخصي وسري، يرسل إلى الشخص المعني بدون فتحه، أما البريد العادي فيتم فتحه والتعامل معه، وكذلك الفاكس والإيميل العام للمنظمة.
- توثق المراسلات الواردة للمنظمة من الجهات الخارجية برقم وارد متسلسل، ويطبّع تاريخ الورد على الرسالة إلكترونياً بعد إدخال معلومات المستند الوارد في البرنامج الإلكتروني المعد لذلك.
- مسح البريد ضوئياً وتوزيع نسخ إلكترونية إلى الإدارات والأشخاص المعنيين، أو إرسال صورة البريد الوارد إليهم، والاحتفاظ بالأصل.

ثالثاً: الخدمات الإدارية

القرطاسية والمطبوعات:

- تحديد شكل القرطاسية والمنشورات والكتيبات المستخدمة في القرية من قبل إدارة الشؤون الإدارية وإدارة الإعلام والعلاقات العامة، ومواصفاتها.

- بعد اعتماد التصاميم من قبل مجلس إدارة القرية، تجلب عروض تنفيذ من مطابح مختلفة لاختيار العرض الأفضل.
- الاتفاق مع موردي القرطاسية والتعاقد معهم، لتوريد احتياجات القرية من القرطاسية العامة والخاصة.
- صرف القرطاسية باستخدام نموذج صرف قرطاسية معتمد من مدير الإدارة.

الهاتف:

- إعداد وتوزيع دليل الاتصالات الخاص بالقرية الذي يحتوي على قسمين: داخلي؛ يحتوي على أسماء ووظائف موظفي القرية يحدد فيه رقم الهاتف الداخلي ورقم الهاتف الجوال والإيميل، وقسم خارجي؛ يضم أسماء ومعلومات الاتصال بالجهات المهمة التي تتعامل معها القرية، ويحدث الدليل دورياً.
- تقوم إدارة الاتصال بإعداد بروتوكول تلقى، وإجراء الاتصالات الهاتفية، وصلاحيات المكالمات المحلية والدولية.

الفاكس والبريد الإلكتروني:

- تؤمن القرية أجهزة الكمبيوتر وبرامجه، ووسائل الاتصال وصناديق البريد الإلكتروني اللازمة والمناسبة لحجم العمل ومتطلباته.
- يعد قسم الاتصالات الإدارية هو المسؤول عن إرسال الفاكسات الصادرة عن الإدارات كافة في القرية، وعن تلقي الفاكسات وفرزها وتوزيعها.
- تسجيل الفاكسات الصادرة في نموذج يعد لهذا الغرض.
- تقوم إدارة الاتصال بإعداد بروتوكول تلقى، وإجراء رسائل البريد الإلكتروني والفاكس.
- استخدام البريد الإلكتروني والفاكس لأغراض العمل فقط.

النقل:

- يخصص لكل سائق سيارة من سيارات القرية يكون مسؤولاً عنها دائماً، وقد تخصص السيارة لأحد الموظفين إذا اقتضت ضرورات العمل ذلك.
- يمنع منعاً باتاً استخدام السيارة لأغراض شخصية إلا بموافقة المسؤول المخول.
- ترقيم السيارات وإعداد نموذج «بطاقة حركة السيارة» لتدوين الحركة التفصيلية للسيارة، والكيلومترات المصروفة لكل مهمة والوقود المصروف.
- تحديد ساعات عمل السائقين من قبل مسؤول الشؤون الإدارية، بما يؤمن الاستخدام الأمثل لأوقات السائقين والسيارات في القرية. ويحصل السائقون الذين يعملون خارج أوقات الدوام على بدل ساعات عمل إضافية.
- تزويد السائقين بقسائم للتزود بالوقود من المحطات المعتمدة، وتصرف القسائم عند طلبها وبعد مراجعة «بطاقة حركة السيارة».
- في حال الإسراف في استخدام الوقود يتم التحقيق بالأمر.
- توفر القرية تأميناً شاملاً لسيارات القرية كافة.
- تكون الشؤون الإدارية مسؤولة عن متابعة عمليات الصيانة الروتينية الوقائية وتنفيذها والخدمة الدورية للسيارات من قبل مركز الصيانة المعتمد من القرية.

تذاكر السفر:

- تؤمن القرية لضيوفها ولموظفيها من غير السعوديين ولموظفيها المنتدبين تذاكر السفر عند القدوم والذهاب للإجازة السنوية حسب درجات السفر المعتمدة لهم، بناءً على الإشعار الصادر عن قسم الموارد البشرية.
- تؤمن تذاكر السفر كافة عن طريق شركة الطيران الوطنية، أو إحدى وكالات السفر المعتمدة لشراء التذاكر منها، ولا يسمح لأي موظف بأن يشتري بنفسه تذاكر على نفقة القرية إلا بناءً على الموافقة الخطية من المدير العام المساعد.

التأمين على الممتلكات :

- حفاظاً على مصالح القرية يجب أن تكون ممتلكاتها كافة الثابتة والمتحركة بما في ذلك السيارات والمخزون والنقد مغطاة ببوليصة تأمين ضد كل الأخطار.
- عمل قائمة بالممتلكات التي يجب التأمين عليها بمساعدة المسؤولين في الإدارات.
- تشكيل لجنة مكونة من المدير العام بالاشتراك مع مدير الشؤون الإدارية ومدير الشؤون المالية والمراجع الداخلي، مهمتها اعتماد بوالص «عقود التأمين»، ويفضل مراجعة العقود من قبل المستشار القانوني.

الأمن والسلامة :

- توفر القرية الوسائل والأنظمة والأجهزة اللازمة لتأمين الأمن والسلامة والحماية لموظفيها وممتلكاتها على حد سواء.
- تزويد مواقع القرية كافة بمعدات مكافحة الحريق وأنظمة الإنذار، وأي وسائل أخرى وفقاً لمتطلبات السلامة والوقاية لسلامة الموظفين التي تقتضيها طبيعة العمل.
- تأمين الحراسة لمواقع القرية على مدى ٢٤ ساعة بوساطة ٣ ورديات.
- تزويد كل موظف في القرية ببطاقة هوية موظف، موقعة من مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية، وكذلك زوار القرية.
- تزويد موظفي القرية ببطاقات إلكترونية لدخول مرآب القرية، وتحدد أماكن اصطافاف السيارات للموظفين والزوار.
- إبلاغ مسؤولي القرية فور وقوع أي حادث أو مخالفة للأنظمة، ليتم التحقيق الفوري فيها واتخاذ الإجراءات المناسبة بما في ذلك إبلاغ الشرطة إذا تطلب الأمر.

الصيانة والنظافة :

- تؤمن القرية بهدف المحافظة على موجوداتها واستمرار العمل فيها صيانة المنشآت والمباني والمفروشات والآلات والأجهزة الموجودة فيها كافة.
- تأمين عمليات الصيانة الخفيفة، أما عمليات الصيانة الكبرى التي تتطلب خبرات فتحال إلى المؤسسات الخارجية المتخصصة.
- توقيع اتفاقيات مع موردي الأجهزة والآلات، لتوفير الصيانة الطارئة والدورية.
- الاحتفاظ بحد أدنى من المواد وقطع الغيار اللازمة لإجراء عمليات الصيانة الدورية والطارئة في الوقت المناسب.
- عند حاجة القرية إلى تنفيذ أعمال صيانة كبرى، أي التي تتم كل بضعة سنوات مثل ترميم ودهان وتحديث مبنى؛ فإنه يتم استدراج العروض من المقاولين والتعاقد مع الأنسب منهم.
- توفير خدمات التنظيف لمواقع القرية كافة، سواء عن طريق عمال النظافة في القرية أو عن طريق عقد يوقع مع إحدى مؤسسات النظافة المعتمدة.
- جدولة أعمال النظافة لمباني القرية وأقسامها كافة، وتأمين مواد وتجهيزات النظافة اللازمة، وصرفها بموجب نماذج صرف مواد معتمدة من قبل مسؤول الشؤون الإدارية.



الفصل الخامس:

الأنظمة المالية لقرية الأيتام الإسلامية

دليل السياسات والإجراءات المحاسبية الخاصة بالقرية

المقدمة وإجراءات تحديث الدليل

أولاً: مقدمة وأهداف الدليل

١ - مقدمة

١-١ يتناول علم المحاسبة عموماً موضوع تسجيل البيانات المالية، واستخراج وتحليل المعلومات المتعلقة بنشاط ما للقائمين عليه والذين يهمهم في المقام الأول تعرف مثل هذه البيانات، بالإضافة إلى غيرهم من أصحاب المصالح المرتبطة بهذه الجهة، لذا أصبح من الضروري على المشاريع والوحدات التي تسعى إلى تحقيق أهدافها (سواء كانت ربحية أو غير ربحية) أن تحدد النظام المحاسبي الذي يعمل على معالجة المشاكل والعمليات التي تواجه النشاط معالجة حسابية دقيقة، بغرض تحديد نتيجة الأعمال من ربح أو خسارة (الفائض أو العجز)، بالإضافة إلى أنها تعطي صورة عن الوضع المالي خلال الفترات الزمنية التي يمر بها المشروع أو المنشأة.

٢-١ يختص النظام المحاسبي بتصميم وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بجمع وتوفير البيانات المحاسبية عن نشاط قرى الأيتام الإسلامية، ووضع التقارير عنها بغرض تقديمها للمستويات الإدارية المختلفة في القرية لمساعدتها على تحقيق ما يأتي:

- التأكد من مدى تحقيق القرية للغرض الذي أنشئت من أجله.
- المحافظة على أصول وممتلكات القرية وحماية حقوقها لدى الغير، ووضع نظم الرقابة المناسبة للتأكد من صحة البيانات المتعلقة بها، من خلال التسجيل التاريخي للأحداث المالية والمحاسبية.
- دراسة الفرص المتاحة بغرض اتخاذ قرارات مستقبلية فيما يتعلق باستخدام أموال القرية بالأسلوب الأمثل، مما يساعد القرية على تحقيق أهدافها.

٣-١ يقوم النظام المحاسبي لأي مشروع على مجموعة من الدفاتر والسجلات المتكاملة، وعلى دورات مستندية متكاملة، ومجموعة من الإجراءات المحاسبية التنفيذية والرقابية، وترابط تلك العناصر بعضها ببعض لتحقيق الأهداف المرجوة من هذا النظام.

٢- أهداف الدليل

يمكن تلخيص أهداف دليل السياسات والإجراءات المحاسبية فيما يأتي:

- ١-٢ توثيق السياسات المحاسبية الرئيسة والإجراءات للعمليات التفصيلية التي سيقوم بها الكادر المحاسبي، لتسجيل وترحيل المعاملات المالية للقرية كافة، لتزويد الإدارة بمعلومات مالية دورية صحيحة عن عمليات القرية.
- ٢-٢ توفير إرشادات مرجعية للأفراد المسؤولين عن إعداد السجلات المحاسبية والتعامل معها.
- ٣-٢ ثبات تطبيق سياسات وإجراءات موحدة على العمليات المالية والمحاسبية.

٤-٢ استمرارية تطبيق السياسات والإجراءات المحاسبية بالرغم من تغيير الموظفين.

٥-٢ تحديد الإجراءات الواجب تطبيقها على مستخدمي الدليل واتباعها، عند اقتراح تحديث السياسات والإجراءات والنماذج الواردة بالدليل أو تغييرها.

٣- العمل بمحتويات الدليل

١-٣ العمل بمحتويات هذا الدليل وتحديثاته من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

٢-٣ يمكن توزيع أجزاء الدليل على الكادر المالي في القرية؛ بحيث ينفذ كل موظف أكثر من جزئية به، وذلك مشروط بعدم الإخلال بمبدأ الفصل بين الوظائف.

ثانياً: المسؤولية عن الدليل وتحديثه:

١- المسؤولية عن الدليل

١. تعد مديرة القرية مسؤولة عن الدليل، من حيث التوزيع على مستخدمي ومتابعة مدى الالتزام به ودقة تطبيقه.

٢. تعد مديرة القرية مسؤولة عن تنفيذ إجراءات توزيع الدليل وتحديثه.

٣. يجب على مستخدمي الدليل في القرية:

- حفظ الدليل من سوء الاستخدام، وعدم نسخه دون موافقة مديرة القرية.
- التوصية بتحديث محتويات الدليل كلما استدعى الأمر ذلك، ورفعها إلى مديرة القرية.

• الرقابة على تطبيق المرؤوسين لمحتويات الدليل، والعمل به.

٢- تحديث الدليل

يجب تحديث دليل السياسات والإجراءات المحاسبية، ليعكس حدوث أي تغيير دائم في حجم نشاط القرية وطبيعته أو في السياسات والإجراءات التفصيلية أو النماذج

المستخدمة في الدليل، من خلال اتباع إجراءات تحديث تهدف إلى التأكد من اعتماد التغييرات كافة وتوثيقها.

المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية

أولاً: مقدمة

١. يعتمد النظام المحاسبي في تطبيقه على عدد من السياسات المحاسبية المهمة التي تشكل الإطار الرئيس لطريقة عمل النظام.
 ٢. تعبر المفاهيم والسياسات المحاسبية عن مجموعة القواعد المحاسبية التي تتبعها الإدارة والتي تراها ملائمة لظروف قرى الأيتام الإسلامية، من أجل عرض نتيجة أعمالها وإظهار مركزها المالي بصورة صحيحة وصادقة.
 ٣. وتجدر الإشارة إلى أنه قد تتفق أو تختلف السياسات المحاسبية التي تطبقها القرية مع السياسات المحاسبية التي تطبقها هيئة أو شركة أخرى. وفي بعض الحالات يوجد عدد من القواعد المحاسبية التي يمكن تطبيقها على معاملة مالية واحدة، ولقد أخذ في الحسبان عند اختيار هذه القواعد مبدأ الحيطة والحذر، وتفضيل الجوهر على الشكل، والإفصاح عن العناصر التي لها تأثير مهم.
- وفيما يأتي عرض للمفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية المتبعة في قرى الأيتام الإسلامية.

ثانياً: المفاهيم المحاسبية الرئيسية:

التكلفة

١. تعد القوائم المالية وفقاً لمفهوم التكلفة التاريخية، أي التكلفة الفعلية، وتسجل المعاملات المالية للقرية في الدفاتر والسجلات المحاسبية وفقاً للتسلسل التاريخي لتلك المعاملات.

مبدأ الاستحقاق

٢. تعد القوائم المالية على أساس مبدأ الاستحقاق؛ حيث تحمل كل فترة محاسبية بما يخصها من إيرادات ومصروفات، بغض النظر عن تاريخ واقعتي التحصيل أو السداد.

السنة المالية

٣. تعد القوائم المالية عن فترة اثني عشر شهراً، تبدأ من اليوم العاشر من برج الجدي وتنتهي في اليوم التاسع من برج الجدي من العام الذي يليه، واستثناءً من ذلك تكون السنة المالية الأولى للقرية من تاريخ صدور الموافقة على تأسيسها حتى اليوم التاسع من برج الجدي من العام الآتي.

الصلاحيات المالية

٤. تنفيذ ما ورد جميعه بهذه اللائحة وفقاً لجدول الصلاحيات المالية المعتمد من مجلس الإدارة، الذي يعد جزءاً من هذه اللائحة بما في ذلك صلاحيات التوقيع على المعاملات المصرفية.

العملة المستخدمة

٥. العملة المستخدمة في إثبات العمليات المالية هي الدولار الأمريكي، وتحول قيمة العمليات التي تتم بالعملات الأخرى إلى الدولار الأمريكي وفقاً لسعر الصرف السائد في تاريخ العملية.

الأعمال تحت التنفيذ

٦. يتولى مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك تحديد الضوابط التي تنظم تنفيذ الأعمال تحت التنفيذ، سواء من ناحية التكاليف المالية، أو من ناحية تحديد الشروط الأساسية التي يجب إدراجها بعقود تنفيذ تلك الأعمال.

الاستثمارات المالية

٧. يتولى مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك تحديد الضوابط التي تنظم طريقة استثمار أموال القرية، سواء باستثمارات في ودائع لدى البنوك أو في صناديق المراجعة أو غير ذلك من أنواع الاستثمارات النقدية الأخرى، ويدون كل استثمار في حساب مستقل، كما يتم إثبات عوائدها ضمن قائمة الإيرادات والمصروفات خلال الفترة المالية التي تحقق فيها الإيراد.

التعاملات المالية مع منظمة قرى الأيتام الإسلامية

٨. إثبات التعاملات المالية التي تتم بين القرية ومنظمة قرى الأيتام الإسلامية، من خلال حساب جارٍ متبادل من خلال الإشعارات الدائنة والمدينة.

التبرعات العينية

٩. إثبات التبرعات العينية الواردة للقرية بالتكلفة المحددة وفقاً لسعر فاتورة الشراء - إن وجدت - أو عن طريق لجنة مكونة بمعرفة مديرة القرية أو من تفوضه في ذلك، وتودع في مستودعات القرية وفقاً للإجراءات المالية المعتمدة.

المخزون

١٠. تقييم المخزون في نهاية الفترات المالية وفقاً لسعر التكلفة، كما تستبعد الأصناف التي انتهت صلاحيتها والتي لا يمكن استبدالها، وكذلك الأصناف التالفة، وتثبت بحساب مستقل ضمن المصروفات خلال الفترة التي تم فيها قرار الاستبعاد، وذلك باعتماد صاحب الصلاحية وفقاً لمنظومة الصلاحيات المالية المعتمد من قبل مجلس الإدارة.

ثالثاً: السياسات المحاسبية الرئيسية:

١- الأصول الثابتة

- ١-١ تسجل الأصول الثابتة بالتكلفة الفعلية؛ أي بثمن شرائها مضافاً إليه التكاليف كافة المرتبطة مباشرةً بحيازة الأصول التي تتكبدتها القرية لوصول تلك الأصول إلى مخازنها أو إلى حوزتها أو مكان استخدامها، ويوضع لكل أصل ثابت رقم تسلسلي، يعبر ذلك الرقم عن المجموعة التي ينتمي إليها الأصل (مبانٍ، آلات ومعدات، أثاث ومفروشات... إلخ).
- ٢-١ اعتبار الأصل ثابتاً إذا زادت قيمته على ١,٠٠٠ ريال سعودي و/أو زاد عمره الإنتاجي على فترة مالية كاملة.
- ٣-١ استهلاك الفرق بين تكلفة الأصول الثابتة وقيمتها المقدرة - إن وجدت - في نهاية مدة استخدامها بأقساط متساوية على مدى أعمارها الإنتاجية المتوقعة.
- ٤-١ احتساب الاستهلاك طبقاً للنسب المقترحة في الجدول الآتي:

النسبة %	سنوات	
٤%	٢٥ سنة	المباني
٢٠%	٥ سنوات	الأثاث والمعدات المكتبية
٢٠%	٥ سنوات	الأجهزة الإلكترونية
٢٠%	٥ سنوات	التركيبات
٢٥%	٤ سنوات	أجهزة الحاسب الآلي وبرامجه
٢٥%	٤ سنوات	السيارات
١٠%	١٠ سنوات	المكتبة

- ٥-١ احتساب استهلاك الأصول الثابتة، بدءاً من الشهر الآتي لتاريخ الشراء.
- ٦-١ في حالة وجود مصروفات لاحقة على أي بند من بنود الأصول الثابتة، التي من شأنها زيادة المنافع المستقبلية للأصل لأكثر من العمر التقديري السابق له، فإنه تضاف هذه المصروفات إلى إجمالي التكلفة الدفترية للأصل، وتطبق عليها سياسات الاستهلاك الواردة بالفقرتين (٤-١)، (٥-١).

- ٧-١ تأمين الأصول الثابتة عن طريق تعبئة الجهة الطالبة لاستمارة طلب تأمين، تعتمد حسب لائحة الصلاحيات المعتمدة في القرية.
- ٨-١ استبعاد الأصول الثابتة غير الصالحة للاستخدام، بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.
- ٩-١ لا يجوز بيع الأصول الثابتة المستبعدة إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وذلك بعد تقدير قيمتها بمعرفة لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل، يصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك، وتباشر اللجنة عملها مسترشدة بأسعار السوق.

٢- النقدية

- ١-٢ تخصص عهدة نقدية مستديمة يصرف منها فقط على المصروفات النثرية والمشتريات النقدية وسداد الالتزامات الصغيرة، تصرف باعتماد مديرة القرية.
- ٢-٢ تكون العهدة مسؤولية أمين الصندوق، ويؤمن له خزانة لحفظ النقود والمستندات الخاصة بها.
- ٣-٢ لا يجوز صرف أي مبلغ من العهدة على أنها سلف شخصية للعاملين في القرية.
- ٤-٢ يجب ألا يتجاوز رصيد العهدة في أي وقت مبلغ ١٥,٠٠٠ ريال سعودي.
- ٥-٢ لا يجوز أن تتجاوز حدود الصرف النقدي للمرة الواحدة ١,٠٠٠ ريال سعودي.
- ٦-٢ سداد المبالغ كافة التي تزيد قيمتها على ١,٠٠٠ ريال سعودي بموجب شيكات، وفقاً للصلاحيات من إجمالي قيمتها.
- ٧-٢ استعاضة المبلغ المنصرف من العهدة عندما يكون الرصيد المتبقي من العهدة ما مقداره ٣٣٪ من إجمالي قيمتها، بناءً على كشف استعاضة عهدة يعده صاحب العهدة المستديمة، ويشتمل على المبالغ المنصرفة من عهده، ويرفق

به أصول الفواتير كافة والمستندات المؤيدة للصرف، مرتبة حسب تسلسلها التاريخي وبعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.

٨-٢ يمكن تخصيص عهدة مؤقتة تصرف لأحد الموظفين مقابل تأمين أصول أو مواد أو أوجه صرف أخرى محددة مسبقاً، وتنتهي العهدة المؤقتة بانتهاء الغرض منها، وتسوى وتقبل محاسبياً، عن طريق تحرير نموذج استلام مواد معتمد من الجهة الطالبة للمواد ومن مدير الشؤون المالية، ومرفق به أصل الفواتير وأصل قسيمة إيداع بنكية بالمبلغ المتبقي من العهدة.

٣- حسابات البنوك

١-٣ فتح حسابات بنكية للقرية، على أن تشمل حسابات رئيسة تودع فيها المبالغ الواردة جميعها للقرية، وحساب آخر خاص بالتشغيل يغذى من الحسابات الرئيسية، تسدد من خلاله مدفوعات القرية اليومية.

٢-٣ لا تجرى أي تحويلات بين الحسابات البنكية إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة.

٣-٣ الصرف من الحسابات بناءً على منظومة الصلاحيات المحددة من قبل مجلس الإدارة.

٤- الاستثمارات

تمثل الاستثمارات الأموال النقدية الزائدة على حاجة القرية في فترة معينة، والمستثمرة بالمشاريع ذات العوائد الجيدة التي اعتمدها مجلس أمناء القرية بعد اطلاعه على الدراسات الاقتصادية والتحليلات المالية اللازمة لها، على أن تكون مهمة الإشراف والتوجيه لهذه الاستثمارات موكولة إلى اللجنة المالية المنبثقة عن مجلس الإدارة، التي تعد من مسؤوليتها الإشراف على قسم تنمية الموارد المالية في البحث عن مجالات الاستثمارات التي تحقق عوائد مناسبة.

٥- الإيرادات

١-٥ تتكون الإيرادات من:

- مبالغ الدعم السنوية الموهوبة للقرية من قبل منظمة قرى الأيتام الإسلامية، التي تقدم على دفعات ربع سنوية بناءً على اعتماد مجلس أمناء المنظمة، والاتفاقيات الموقعة بين الطرفين.
- الأموال التابعة والمنقولة التي تقدم للقرية على سبيل الهبة أو التبرع.
- الإعانات الحكومية.
- الزكاة والوصايا والأوقاف الخيرية.
- الربح العائد من استثمارات أموال القرية.
- إيرادات أخرى يوافق عليها مجلس الإدارة.

٢-٥ تسجل إيرادات القرية النقدية جميعها بالسجلات المحاسبية بعد إصدار سند قبض بها، وتقييم الإيرادات العينية من قبل لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص، وتسجل بالسجلات المحاسبية.

٦- العملات الأجنبية

تسجل المعاملات المالية بالعملات الأجنبية في دفاتر القرية بالدولار الأمريكي، وفقاً لسعر صرف العملات الأجنبية السائد في تاريخ المعاملة، على أن يعاد تقييم أرصدة الأصول والخصوم المتداولة بالعملات الأجنبية حسب سعر الصرف المعلن في نهاية كل فترة مالية، وتوجه الفروق الناتجة من إعادة التقييم إلى حساب الأرباح والخسائر للفترة نفسها.

٧- بدلات السفر

يمنح العاملون في القرية بدلات نقدية في حالة سفرهم في رحلات عمل، سواء داخل البلد أو خارجها.

٨- الرواتب والأجور

تحسب رواتب العاملين وأجورهم في القرية، وتحول إلى حساباتهم الشخصية في البنك المخصص لذلك خلال الأسبوع الأخير من كل شهر.

٩- مخصص مكافأة نهاية الخدمة

١-٩ يحسب مخصص مكافأة نهاية الخدمة للعاملين بالقرية عن مدة الخدمة المتراكمة لكل موظف طبقاً لأحكام نظام العمل في البلد التي تقع فيها القرية.

رابعاً: الميزانية التقديرية

١٠- الميزانية التقديرية

١-١٠ الميزانية التقديرية السنوية هي البرنامج المالي السنوي التقديري للقرية لتحقيق الأهداف التي أنشئ من أجلها والمذكورة في النظام الأساسي للقرية.

٢-١٠ تعد الميزانية التقديرية نافذة لمدة سنة مالية واحدة تبدأ من اليوم العاشر من برج الجدي من كل عام، وتنتهي في اليوم التاسع من برج الجدي من العام نفسه.

٣-١٠ تتضمن الميزانية التقديرية السنوية المصروفات جميعها والإيرادات المقدرة لمقابلة أوجه نشاط القرية.

٤-١٠ تقسم الميزانية التقديرية إلى أبواب وبنود على الوجه الآتي:

الباب الأول: يخصص للبنود المحددة بنشاط القرية.

الباب الثاني: يخصص لبنود المصروفات الإدارية والتشغيلية.

الباب الثالث: يخصص للمشاريع الاستثمارية.

٥-١٠ تعد خطة ميزانية القرية التقديرية وفق الخطوات الآتية:

١. يصدر المدير العام قبل ثلاثة شهور من انتهاء السنة المالية تعميماً يتضمن:

- المبادئ والأهداف التي ينبغي مراعاتها عند إعداد إدارات القرية لميزانياتها التقديرية.
- الجدول الزمني لإعداد الميزانية.
- المعلومات والبيانات الخاصة بإعداد الميزانية.
- المشاريع والبرامج المعتمدة من مجلس الإدارة، والمطلوب تنفيذها.
- ٢. تقدم كل إدارة من إدارات القرية مقترحاتها، وتتولى الإدارة المالية دراسة تلك المقترحات والتقديرات مصحوبة بالمبررات التي بنيت عليها تلك التقديرات، ثم تعد الميزانية التقديرية تحت إشراف مديرة القرية.
- ٣. تحديد الميزانية التقديرية لبيوت الأطفال وبيوت الشباب بحسب عدد الأفراد فيها، علماً بأنه حسب السياسات المنظمة للقرى، فإن الحد الأعلى لعدد الأطفال في البيت الواحد هو ٧ أطفال.
- ٤. تحال الميزانية التقديرية إلى اللجنة المالية لدراستها، ورفع ما تقره إلى مجلس الإدارة لاعتماده.
- ١٠-٦ لرئيس مجلس الإدارة - بناءً على تفويض مجلس الإدارة - إجراء المناقلات اللازمة والضرورية بين أبواب الميزانية.
- ١٠-٧ لمديرة القرية - بناءً على تفويض من مجلس الإدارة - إجراء المناقلات اللازمة والضرورية بين بنود الباب الواحد من أبواب الميزانية باستثناء الأموال التي حدد متبرعوها مصرفاً شرعياً لها، كالزكاة أو المنح الدراسية وغيرها فيلتزم بنص المتبرع.
- ١٠-٨ إذا تأخر إقرار الميزانية التقديرية حتى بداية السنة المالية الآتية، فيستمر العمل مؤقتاً باعتمادات السنة المالية السابقة، ويصرف منها في حدود جزء من اثني عشر جزءاً شهرياً.

الإجراءات المحاسبية التفصيلية

أولاً: إجراءات مالية عامة:

١ - مقدمة

تحلل كل عملية مالية تحدث داخل القرية إلى طرفين أحدهما مدين والآخر دائن، وقد يشتمل كل طرف على حساب أو أكثر حسب طبيعة العملية، وباستعراض عمليات القرية نجد أنواعاً مختلفة من الحسابات ليست جميعها من طبيعة واحدة، ولاختلاف المعالجة المحاسبية للمعاملات المالية التي تزاولها القرية فإن ذلك يتطلب تسجيل تلك المعاملات من خلال عدة إجراءات محاسبية ومالية موحدة لضمان تحقيق مبدأ الثبات والدقة وتطبيق المفاهيم والسياسات المحاسبية الرئيسية، والتأكد من صحة البيانات التي تحتوي عليها التقارير المالية، وتعرض الصفحات الآتية الإجراءات والمعالجات المحاسبية لمعاملات القرية.

٢ - إجراءات مالية عامة

١-٢ تعتمد المدفوعات جميعها من عضو من أعضاء اللجنة المالية بالإضافة إلى رئيس مجلس الإدارة، أو الأمين العام أو من يفوضه المجلس، على أن يحدد مستوى صلاحيات التوقيع من قبل مجلس الإدارة.

٢-٢ تقوم الإدارة المالية بمراجعة سندات الصرف أو القيود المحاسبية واعتمادها، بعد التأكد من صحة العمليات الحسابية والتوجيه المحاسبي لها، والتأكد من أن كل سند صرف أو قيد مرفق به المستندات كافة المؤيدة للمعاملة.

٣-٣ تسلم المستندات جميعها الخاصة بأي معاملات مالية إلى مديرة القرية، التي تراجعها وتوافق عليها ثم تمررها إلى المحاسب المختص.

٤-٢ الصرف بموجب أصول المستندات المؤيدة للصرف، وتختتم أصول هذه المستندات بختم (مدفوع) للتأكد من عدم تكرار الصرف.

٥-٢ تحفظ سندات الصرف والقيود المحاسبية ومرفقاتها حسب التسلسل الرقمي والتاريخي في ملف مستقل.

ثانياً : السجلات المحاسبية :

١ - السجلات المحاسبية

تمسك القرية مجموعة دفترية على النحو الآتي:

١ . سجل دفتر اليومية العامة.

يمثل دفتر اليومية العامة الدفتر المحاسبي الرئيس أو الأولي الذي يحتوي على معاملات القرية المالية كافة التي تقيد بهذا الدفتر، قبل أن تسجل بأي دفتر آخر من خلال مجموعة النماذج المستخدمة (سند قبض، سند صرف، سند قيد).

٢ . سجل دفتر الأستاذ العام.

يمثل دفتر الأستاذ العام الدفتر المحاسبي الذي يعتمد عليه في إعداد ميزان المراجعة العام الشهري، وتنفرد صفحة لكل حساب على حدة يسجل فيها إجمالي الحركات الإجمالية الشهرية من دفتر اليومية العامة لكل حساب من حسابات القرية، ومن ثم تحديد الرصيد الشهري لتلك الحسابات.

٣ . سجل دفاتر الأساتذة المساعدة.

دفاتر الأساتذة المساعدة هي الدفاتر التحليلية التي تحتوي على معاملات القرية جميعها بالتفصيل من خلال النماذج المستخدمة (سند قبض، سند صرف، سند قيد)، وتنفرد صفحة أستاذ مساعد لكل حساب على حدة.

٢ - السجلات الإحصائية

تمسك القرية مجموعة سجلات إحصائية حسب الحاجة على النحو الآتي:

١ . سجل مراقبة الأصول الثابتة.

٢ . سجل حسابات البنوك.

٣. سجل مراقبة تسليم الشيكات.
٤. سجل المصروفات.
٥. سجل الإيرادات.
٦. سجل الصندوق.

٣- النماذج والمستندات

تستخدم القرية المستندات المحاسبية الآتية:

١. سند الصرف النقدي / الشيكات.
٢. سند القبض النقدي / التبرع العيني.
٣. قيد محاسبي.

ثالثاً: المشتريات والدائنون:

١- مقدمة

- ١-١ تستخدم حسابات الدائنين لتسجيل المعاملات كافة بين القرية والأطراف الخارجية (الموردين أو المكلفين بالأعمال وغيرهم)، وتحديد مستحقاتهم.
- ٢-١ يكون حساب الدائنين المتنوعين دائماً بقيمة المطالبات المقدمة منهم نظير الخدمات المؤداة للقرية، كما يكون مدينياً بقيمة المسدد لهم، وكذلك يكون الحساب مدينياً بقيمة الخصم المكتسب من الموردين أو المكلفين بالأعمال المنصوص عليها في العقد المبرم معهم.

٢- إجراءات الشراء

- ١-٢ يقوم المسؤول عن المشتريات بتوفير احتياجات القرية، من خلال الصرف من العهدة النقدية المستديمة (الصندوق) إذا كان المبلغ أقل من ١,٠٠٠ ريال أو بشيك إذا كان أكثر من ١,٠٠٠ ريال وفقاً للسياسات المحددة للصرف.

- ٢-٢ بناءً على طلب الإدارات والأقسام المختلفة بالقرية في الشراء، يصدر مسؤول المشتريات طلبات شراء مسلسلة رقمياً.
- ٣-٣ يعتمد طلب الشراء من صاحب الصلاحية وفقاً لمنظومة الصلاحيات المقررة في القرية، وذلك بعد التأكد من أن عملية الشراء في حدود الموازنة المعتمدة مسبقاً، وإن لم تكن هناك موازنة لعملية الشراء المطلوبة يرفع الطلب إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في ذلك، للاعتماد.
- ٤-٢ في حالة الرغبة بالقيام بمشتريات تزيد قيمتها على ١٠,٠٠٠ ريال سعودي، فإن مسؤول المشتريات يتصل بعدة موردين للحصول على ثلاثة عروض أسعار على الأقل، والمفاضلة بينها للوصول إلى أفضل عرض ممكن بأحسن الشروط.
- ٥-٢ عند استلام الأصول/ المواد، فإن مسؤول المشتريات ومسؤول الإدارة الطالبة يطابق الوارد مع طلب الشراء، للتأكد من الأصناف والكميات والجودة، ثم التوقيع على التسليم.
- ٦-٢ تراجع الإدارة المالية الفاتورة للتحقق من صحة العمليات الحسابية بها، ثم تعد سند صرف أو قيد، واتباع الإجراءات النظامية اللازمة لسداد مستحقات المورد.

رابعاً: النقدية بحساب الصندوق وحسابات البنوك:

١- مقدمة

- ١-١ تعبر حسابات النقدية بالصندوق والبنوك عن النقد السائل الموجود في القرية أو البنوك، والمتاح استخدامه في سداد التزامات قرى الأيتام الإسلامية، ومواجهة أعبائها.
- ٢-١ تكون حسابات النقدية بالصندوق والبنوك مدينة بقيمة التدفقات النقدية الداخلة من موارد قرى الأيتام الإسلامية المختلفة، ودائنة بقيمة المنصرف على أوجه أنشطتها المختلفة.

٣-١ وفقاً للسياسات المحاسبية، يجب ألا يتجاوز رصيد العهدة النقدية بالصندوق في أي وقت مبلغ ١٥,٠٠٠ ريال سعودي، ولا يجوز أن تزيد دفعة الصرف للمرة الواحدة على ١,٠٠٠ ريال سعودي من العهدة النقدية، وتسدد الالتزامات كافة التي تزيد قيمتها على ١,٠٠٠ ريال سعودي بتحرير شيك مسحوب على حساب البنك المخصص لذلك.

٤-١ فيما يأتي عرض للإجراءات المحاسبية لحسابات النقدية بالصندوق والبنوك، والمعالجة المحاسبية للمعاملات التي تتم من خلال تلك الحسابات.

٢- النقدية بالصندوق

١-٢ صرف النقدية

١-١-٢ عند تقديم المستفيد إلى الإدارة المالية بالمستندات المؤيدة بأحقية صرفه للمبلغ، فإن أمين الصندوق يراجع المستندات بدقة.

٢-١-٢ بعد التأكد من صحة المستندات، يحرر المحاسب سند صرف نقدية من أصل وصورة.

٣-١-٢ يقدم أصل سند صرف النقدية وصورته مرفقاً بهما المستندات جميعها المؤيدة لعملية الصرف إلى مديرة القرية أو من له حق التوقيع لاعتماد الصرف، وذلك طبقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة.

٤-١-٢ يرسل سند صرف النقدية مرفقاً بهما المستندات جميعها بعد الاعتماد إلى أمين الصندوق، الذي يقوم بدوره بالتأكد من مطابقة المبلغ بالأرقام والمبلغ بالحروف، والتأكد كذلك من توقيع صاحب الصلاحية على سند الصرف.

٥-١-٢ يقوم أمين الصندوق بصرف المبلغ المستحق والمدون بسند الصرف إلى المستفيد، بعد التأكد من شخصيته مع أخذ توقيعه على السند بما يفيد الاستلام.

٦-١-٢ يقوم أمين الصندوق بختم سند الصرف وأصل الفواتير المرفقة بختم مدفوع (Paid)، للتأكد من عدم تكرار صرف المبلغ مرة أخرى.

٧-١-٢ يسجل أمين الصندوق قيمة سند الصرف في دفتر الصندوق، ويرسل الأصل مرفقاً به المستندات إلى الإدارة المالية.

٨-١-٢ يرسل المحاسب في الإدارة المالية قيمة السند إلى الحسابات ذات العلاقة.

٢-٢ استلام نقدية

١-٢-٢ عند تحصيل مبالغ نقدية، يسدد أمين الصندوق -بناءً على إفادة من القائم- بإعداد سند قبض نقدية/ شيك من أصل وصورتين، ثم يقدم إلى مديرة القرية أو من يفوضه للمراجعة والاعتماد.

٢-٢-٢ بعد اعتماد سند القبض من مديرة القرية أو من يفوضه، يوزع أمين الصندوق أصل السند وصوره كما يأتي:

- يسلم الأصل إلى القائم بالسداد.
- ترسل صورة إلى الإدارة المالية لإجراء القيود المحاسبية اللازمة.
- صورة تحفظ بالدفتر (ثابتة).

٣-٢ استلام تبرع عيني

عند استلام تبرع عيني، يصدر سند قبض بقيمة التبرع العيني بعد إجراء عملية التقييم اللازمة بوساطة لجنة خاصة بالتبرعات العينية.

٤-٢ تمويل الصندوق

١-٤-٢ عند انخفاض مستوى عهدة النقدية بالصندوق إلى الثلثين، يعد أمين الصندوق كشف استعاضة نقدية، ويقدمه إلى الإدارة المالية.

- ٢-٤-٢ تتأكد الإدارة المالية من صحة الرصيد الوارد، بكشف استعاضة النقدية بمطابقته بعد التأكد من صحة واكتمال اعتماد صاحب الصلاحية للمستندات المرفقة مع كشف الاستعاضة.
- ٣-٤-٢ يعد المحاسب المختص سند صرف شيك، ويحرر الشيك بالمبلغ المطلوب ويعتمده من صاحب الصلاحية وفقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة.
- ٤-٤-٢ تسلم الإدارة المالية المبلغ إلى أمين الصندوق مقابل سند قبض نقدي، ثم تسجله الإدارة المالية في الحسابات ذات العلاقة.

٣- النقدية بالبنوك

١-٣ الصرف بشيكات

- ١-١-٣ عند تقديم المستفيد إلى الإدارة المالية بأصول المستندات المؤيدة لأحقية صرفه للمبلغ، تراجع الإدارة المستندات بدقة.
- ٢-١-٣ بعد التأكد من صحة المستندات، يقوم المحاسب المختص بإعداد سند صرف من أصل وصورة وترفق بهما المستندات المؤيدة للصرف، وتقدم إلى مديرة القرية للمراجعة، ثم إلى صاحب الصلاحية للاعتماد طبقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة في القرية.
- ٣-١-٣ بعد اعتماد مديرة القرية أو صاحب الصلاحية لسند صرف الشيك، تحرر الإدارة المالية الشيك.
- ٤-١-٣ يقدم الشيك مرفقاً به أصل سند الصرف وصورته، وكذلك المستندات المؤيدة للصرف للاعتماد من صاحب الصلاحية، طبقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة بالقرية، الذي يقوم بالتأكد من صحة التاريخ واسم المستفيد.

٥-١-٣ بعد اعتماد الشيك يرسل أصل سند الصرف وصورته مرفقاً بهم المستندات جميعها إلى أمين الصندوق، الذي يقوم بدوره بالتأكد من مطابقة المبلغ بالأرقام والمبلغ بالحروف، وكذلك من الاعتمادات على الشيك وسند الصرف.

٦-١-٣ يتأكد أمين الصندوق من شخصية المستفيد تسليمه الشيك، مع أخذ توقيع المستفيد على أصل سند الصرف وصورته بما يفيد الاستلام.

٧-١-٣ يختم أمين الصندوق بند الصرف والمستندات المرفقة بختم مدفوع (Paid)، للتأكد من عدم تكرار الصرف مرة أخرى.

٨-١-٣ يرسل أمين الصندوق الأصل إلى الإدارة المالية، حيث يسجله المحاسب المختص في الحسابات، وتحفظ صورة في ملف خاص لديه.

٢-٣ التحويلات بين حسابات القرية البنكية

١-٢-٣ في حالة عدم وجود رصيد كافٍ في الحساب البنكي التشغيلي لسداد الالتزامات المستحقة على القرية، فإنه يمكن تغذيته من الحسابات الرئيسية الأخرى.

٢-٢-٣ يعد المدير العام مذكرة بطلب التحويل من حساب بنكي إلى الحساب التشغيلي، موضحاً بها الأسباب والمبلغ المطلوب تحويله، ورفعها إلى رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه للموافقة والاعتماد، حسب منظومة الصلاحيات المالية في القرية.

٣-٢-٣ يعد المحاسب المختص -من واقع إشعار التحويل أو سند صرف الشيك- القيود المحاسبية اللازمة، ويرحلها إلى الحسابات ذات العلاقة.

خامساً: المرتبات والأجور:

١. يتأكد قسم الموارد البشرية من إعداد ملف لكل موظف يحتوي على الأوراق المطلوبة، طبقاً لنظام العمل في البلد الذي توجد فيه القرية.

٢. يعد قسم الموارد البشرية نموذج توظيف للعاملين والموظفين الجدد، ويحتوي على بيانات الموظف/ العامل الشخصية ورقمه ومفردات مرتبه وتاريخ التعيين والإدارة التابع إليها ونوع العقد (محدد/ غير محدد المدة)، ويعد النموذج من أصل وصورة توزع على النحو الآتي:
 - أصل يحفظ بملف الموظف في قسم الموارد البشرية.
 - صورة ترسل إلى الإدارة المالية.
٣. يرسل قسم الموارد البشرية في نهاية كل شهر إلى الإدارة المالية كشفاً بأسماء الموظفين الجدد مرفقاً به صور من نماذج التوظيف وأسماء الموظفين المنتهية خدماتهم، بعد أن يكون قسم الموارد البشرية قد حدّث ملفات الموظفين.
٤. يعد قسم الموارد البشرية كشفاً بأسماء الموظفين/ العمال وعدد ساعات العمل الأساسية والإضافية -إن وجدت- لكل منهم.
٥. يعد قسم الموارد البشرية كشف المرتبات والأجور ويطبّعها من نسختين، ترسل إحداها معتمدة من مسؤول قسم الموارد البشرية إلى الإدارة المالية للمراجعة، والأخرى تحفظ في ملف خاص بكشوف الرواتب في قسم الموارد البشرية.
٦. تراجع الإدارة المالية كشف الرواتب الشهري وتعتمده، ثم يعتمد من مديرة القرية.
٧. ترسل الإدارة المالية خطاباً مرفقاً به صورة من كشف الرواتب إلى البنك المحدد من قبل الإدارة، لتحويل المرتبات إلى حسابات الموظفين الشخصية المفتوحة لدى البنك نفسه.
٨. في حالة وجود موظفين وعاملين تصرف مرتباتهم بشيكات منفصلة، فإن إدارة الموارد البشرية تعد كشف رواتب خاصاً بهم، وترسل نسخة منه إلى الإدارة المالية.

٩. تستخرج الإدارة المالية بيان مفردات لكل موظف/ عامل يحتوي على تفاصيل مرتبه خلال الشهر، مثل الاسم والمرتب الأساسي والبدلات والاستقطاعات وصافي المرتب المنصرف، ثم توزعه على الموظفين/ العمال.
١٠. وفقاً لإجراءات صرف الشيكات، يعد سند صرف شيك بالقيمة الإجمالية المستحقة للتأمينات الاجتماعية شهرياً، حسب قوانين العمل في البلد الذي توجد فيه القرية.

سادساً: الأصول الثابتة:

١ - مقدمة

- ١-١ هي الأصول المملوكة للقرية، التي يكون الغرض من اقتنائها استخدامها في إدارة نشاط القرية، ولا يكون البيع أحد أغراض اقتنائها، وتستخدم الأصول الثابتة لأكثر من فترة مالية واحدة، وتزيد تكلفة الوحدة منها على ١,٠٠٠ ريال سعودي، وتشمل المباني والأراضي وأدوات ومعدات مكتبية وأجهزة إلكترونية وأجهزة حاسب آلي والسيارات... إلخ.
- ٢-١ يكون حساب الأصول الثابتة مديناً بقيمة الأصول المشتراة نقداً أو بالأجل، مضافاً إليه التكاليف كافة التي تكبدتها القرية لوصول تلك الأصول إلى مخازنها أو إلى حوزتها، ويكون الحساب دائناً بقيمة الاستبداعات من الأصول.
- ٣-١ يكون اعتماد شراء الأصول الثابتة وفقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة في القرية.

٢ - شراء الأصول الثابتة

- ١-١ يرسل طلب شراء الأصل الثابت بعد اعتماده بالموافقة إلى مسؤول المشتريات، الذي يتأكد من وجود موازنة له واتخاذ الإجراءات اللازمة للشراء، مثل اختيار أفضل مورد وإعداد أمر التوريد... إلخ.

٢-١ في حالة عدم وجود موازنة للأصل الثابت المطلوب شراؤه، يحول الطلب بعد اعتماده من مديرة القرية أو ممن تفوضه في ذلك إلى اللجنة المالية لإضافته إلى الموازنة، ومن ثم يتخذ مسؤول المشتريات الإجراءات اللازمة للشراء.

٣-١ عند استلام الأصل الثابت، يسجل المحاسب المختص في الإدارة المالية تفاصيل مستند الشراء (من واقع فاتورة المورد) في سجل الأصول الثابتة، حسب نوع الأصل.

٣- استبعاد الأصول الثابتة

١-٣ في حالة استبعاد أصول ثابتة سواء بالبيع أو التخريد (التلف/ التقادم)، فإن الجهة التي بحوزتها الأصل تستبعده وتودعه في مستودع القرية، بعد اعتماد الطلب المعد لذلك، والمتضمن أسباب المطالبة بالاستبعاد. وتعد الإدارة المالية سند يومية، يستبعد بموجبه الأصل دفترياً، ويسجل على حساب المخزون بقيمته التخريدية.

٢-٣ يعتمد طلب استبعاد/ بيع الأصل من مديرة القرية أو ممن تفوضه، وفقاً لمنظومة الصلاحيات المعتمدة في القرية.

٤- استهلاك الأصول الثابتة

١-٤ يعد استهلاك الأصول الثابتة بمثابة توزيع منظم لتكلفة أصل معين، لتحويلها إلى مصروف على الفترات التي تستفيد من خدمات هذا الأصل على مدى عمره الإنتاجي المتوقع.

٢-٤ يحسب استهلاك الأصول الثابتة طبقاً للسياسات المحاسبية المطبقة ونسب ومعدلات الاستهلاك المذكورة في تلك السياسات، وذلك اعتباراً من الشهر الآتي لتاريخ الشراء، ويحسب الاستهلاك على النحو الآتي:

١-١-٥ يحسب الاستهلاك الشهري لتكلفة الأصول الثابتة في بداية الفترة.

١-١-٦ يحسب الاستهلاك الشهري للأصول الثابتة المضافة خلال الفترة، وفقاً لقيمة الإضافات.

١-١-٧ في نهاية كل شهر، تتأكد الإدارة المالية من إعداد سند توجيه محاسبي شهري، وترحل إلى الحسابات ذات العلاقة.

سابعاً: إجراءات رقابية:

١- مقدمة

١-١ تعد المحافظة على أصول القرية وممتلكاتها وحمايتها من الأمور التي تهتم الإدارة العليا، لذا يعد تحديد أساليب الرقابة على تلك الأصول من أهم أغراض النظام المحاسبي.

٢-١ فيما يأتي عرض للإجراءات الرقابية الواجب اتباعها لتحقيق الحماية لأهم عناصر الأصول:

٢- الأصول الثابتة

١-٢ مراقبة الأصول الثابتة المملوكة للقرية، وللتأكد من وجودها؛ لا بد من إمساك سجل للأصول الثابتة تسجل فيه الأصول المملوكة للقرية من واقع فواتير الشراء، ومصنفة تصنيفاً صحيحاً.

٢-٢ يعطى رقم تسلسلي لكل أصل، ويلصق عليه بشكل يصعب إزالته أو إتلافه.

٣-٢ يشتمل سجل الأصول الثابتة على بيانات الأصل، مثل رقم الأصل وتاريخ الشراء والقيمة الفعلية للشراء، ونسب الإهلاك والعمر الإنتاجي المقدر للأصل ومجمع الإهلاك.

٤-٢ التسجيل في هذا الدفتر من واقع فواتير شراء الأصل.

٥-٢ تشكل مديرة القرية لجنة لجرد الأصول الثابتة في نهاية كل فترة مالية، وتطابق محاضر لجنة الجرد المعتمدة مع سجل الأصول الثابتة.

٦-٢ يرفع تقرير لجنة الجرد إلى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه، وفي حال تقرر الاستغناء عن أصل من الأصول الثابتة فيعتمد الاستغناء عنه من قبل مديرة القرية أو ممن تفوضه، ويبيع بالطريقة التي ترى الإدارة أنها تحقق أفضل فائدة للقرية.

٧-٢ سيتم دورياً المطابقة بين بيانات سجل الأصول والبيانات المتعلقة بالأصول الثابتة في دفتر الأستاذ العام، للتأكد من تطابق المعلومات ومعالجة الاختلافات -إن وجدت-.

٣- المستودع

يضم مستودع قرى الأيتام الإسلامية الكتب والمطبوعات وغيرها من المواد التي تستخدمها الإدارة.

١-٣ استلام المواد

عند وصول المطبوعات والإصدارات إلى مستودع القرية، يستلمها مسؤول المستودع ويتبع الإجراءات الآتية:

١-١-٣ التأكد من مطابقة المواد المستلمة للمواصفات والكميات، مع ما هو وارد في خطاب التعميد، وذلك بمعاونة مسؤول المشتريات ثم التوقيع على إذن تسليم المورد - إذا وجد - والاحتفاظ بالصورة.

٢-١-٣ في حالة وجود فروقات، تعد مذكرة بالفروقات ترفع إلى الإدارة المالية لاتخاذ الإجراءات اللازمة الخاصة بخصم قيمة الفرق في المواد من المورد إذا كان هو السبب، على أن تحرر المذكرة من أصل وصورة وتوزع ما يأتي:

- أصل للإدارة المالية للمطابقة مع فاتورة المورد.
- صورة لمسؤول المشتريات.

٣-١-٣ يعد مسؤول المستودع سند استلام مواد ذات أرقام متسلسلة، وذلك من أصل وصورة توزع كما يأتي:

- أصل للإدارة المالية للمطابقة مع فاتورة المورد.
- صورة تحفظ في ملف المورد لدى مسؤول المشتريات.

٤-١-٣ يسجل مسؤول المستودع من واقع سند استلام المواد، وفقاً للتسلسل الرقمي والتاريخي في بطاقات أصناف المواد.

٢-٣ صرف المواد

يصرف مسؤول المستودع المواد المطلوبة طبقاً لمذكرة طلب صرف معتمدة من المدير العام.

٤- النقدية بالصندوق

للمراقبة على حساب النقدية بالصندوق؛ تتبع الإجراءات الآتية:

- ١-٤ استخدام إيصالات صرف وقبض مرقمة ومسلسلة تسلسلاً رقمياً مسبقاً.
- ٢-٤ إيداع المبالغ المتسلسلة جميعها من قبل أمين الصندوق سواء نقدية أو شيكات في الحسابات البنكية المعنية أولاً بأول.
- ٣-٤ فصل عمليات استلام النقدية وصرفها عن عملية الترحيل والتسجيل بالسجلات المحاسبية، حيث يجب ألا يعهد إمساك السجلات المحاسبية إلى الشخص نفسه الذي يستلم النقدية أو يستخدمها.
- ٤-٤ ترقيم صفحات الدفاتر المحاسبية جميعها المستخدمة في الإدارة المالية في أول يوم من أيام السنة.
- ٥-٤ إعداد كشف يومي بحركة النقدية، يوضح إجمالي المتحصلات النقدية وإجمالي المنصرف (المودع) ورصيد نهاية اليوم.
- ٦-٤ يعد كشف حركة النقدية اليومي من أصل وصورة، على أن يرسل الأصل إلى الإدارة المالية في نهاية كل يوم للمطابقة مع الرصيد الدفترى.
- ٧-٤ تفادي استعمال مزيل الحبر، كما يحظر المسح والتحشير والكشط في السجلات والمستندات، وتعالج الأخطاء جميعها بسندات قيد.
- ٨-٤ يجرّد الصندوق دورياً وباستمرار، ويطابق الرصيد الفعلي للنقدية مع الرصيد الدفترى في دفتر الأستاذ بالإدارة المالية، مع الأخذ في الحسبان إجراءات القطع.

٥- النقدية بالبنوك

- ١-٥ ترجع أهمية الرقابة على حسابات البنوك إلى إلقاء الضوء على الأخطاء التي قد تحدث في العمليات النقدية، سواء تلك التي تحدث في دفاتر القرية

المحاسبية، أو الواردة في كشوف حسابات البنوك، لذا تعد تسوية حسابات البنوك من أهم وسائل تدعيم وتعزيز الرقابة الداخلية على حسابات البنوك، ولهذا يجب إعداد التسويات البنكية شهرياً على أن تعتمد من قبل مديرة القرية أو ممن تفوضه.

٢-٥ إن الهدف من مذكرة تسوية حسابات البنوك هو مطابقة رصيد الدفاتر مع الرصيد الوارد في كشوف حسابات البنوك.

التقارير المالية

أولاً: مقدمة

إن الغرض الأساسي للنظام المحاسبي هو توفير بيانات مالية دقيقة بطريقة دورية منتظمة لكل وحدة، حيث إن البيانات المالية ما هي إلا ترجمة للمعاملات المالية التي تمت خلال الفترة المعينة، وتبويب تلك البيانات وتنظيمها في شكل تقارير للعرض على المستويات الإدارية المختلفة في القرية لمساعدتها على:

- تحديد حقوق القرية والتزاماتها تجاه الأطراف الخارجية بصورة صحيحة.
 - تحديد نتائج النشاط لكل فترة مالية بصورة صحيحة، وما إذا كانت القرية تحقق الغرض الذي أنشئت من أجله.
 - المفاضلة بين أحسن البدائل المتاحة لاستثمار الفائض النقدي للقرية.
 - اتخاذ القرارات التصحيحية والمكاملة.
- ويشتمل هذا الباب على التقارير المالية والغرض من إعدادها ودوريتها.

ثانياً: التقارير المالية :

١- قائمة المركز المالي

١-١ تظهر قائمة المركز المالي للقرية ممتلكات القرية وحقوقها لدى الغير في تاريخ محدد وبصورة صحيحة، وكذلك التزامات القرية تجاه الغير.

٢-١ لمعرفة مدى التغيير في الوضع المالي للقرية تقارن قائمة المركز المالي لفترة حالية معينة بقائمة المركز المالي لفترة مالية سابقة.

٣-١ يقترح عند إعداد قائمة المركز المالي أن ترفق بها مرفقات إيضاحية لحسابات المدينين والدائنين وحسابات البنوك.

٢- قائمة المقبوضات والمدفوعات

تعد قائمة المقبوضات والمدفوعات أداة مهمة من أدوات الرقابة، وتعبّر عن نتائج نشاط القرية وتظهر إجمالي الفائض/ العجز المحقق خلال الفترة المعينة، وتوضح على وجه صحيح مدى اعتماد القرية في تمويل مشروعاتها على منظمة قرى الأيتام الإسلامية أو مصادر التمويل الداخلية أو مصادر التمويل الخارجية، كما يستفاد منها في حساب مؤشرات التنبؤ بمدى قدرة القرية على الوفاء بالتزاماتها؛ حيث توفر معلومات عن المصادر التي تعتمد عليها إدارة القرية في توفير الأموال وأوجه استخدامها.

٣- موازنة التدفقات النقدية المتوقعة

بيان التدفقات النقدية المتوقعة يساعد المستويات الإدارية المختلفة على ما يأتي:

- تحديد مقدار الفائض النقدي المتوقع لفترة محددة، مما يساعد على اتخاذ قرار باستثمار ذلك الفائض بالأسلوب الأمثل.
- تحديد مقدار العجز النقدي المتوقع عن فترة محددة، مما يساعد الإدارة على التخطيط لكيفية مواجهة التزامات القرية الواجبة السداد.
- تعد الإدارة المالية بيان التدفقات النقدية المتوقعة شهرياً عن فترة الاثني عشر شهراً الآتية.

٤- بيان أرصدة حسابات البنوك

هو تقرير يوضح أرصدة حسابات البنوك في نهاية الفترة المعينة من واقع السجلات المحاسبية، والغرض منه تغطية أرصدة الحسابات بالسيولة اللازمة لمواجهة التزامات

القرية، كما يساعد على التخطيط لاستثمار أموال القرية في أوجه الاستثمارات المختلفة في حالة وجود فائض نقدي كبير، على أن يعتمد من اللجنة المالية.

٥- تقرير تحليل أعمار المدينين

هو تقرير يوزع من خلاله الناتج المستحق من الغير على فترات، لبيان فترات التأخير في تحصيل المبالغ المستحقة مع بيان إجمالي المستحق عن كل فترة، حتى يتسنى للإدارة اتخاذ القرارات التصحيحية المناسبة.

٦- تقرير تحليل أعمار الدائنين

هو تقرير يهدف إلى تحديد التزامات القرية والمساعدة على تخطيط السداد، حيث توزع المبالغ المستحقة للدائنين على فترات، وذلك لبيان فترات التأخير في السداد مع بيان إجمالي المبالغ المستحقة لكل مورد خلال كل فترة.

٧- بيان المصروفات الإدارية والعمومية

هو بيان مقارنة يعد بإجمالي بنود المصروفات الإدارية والعمومية، ويقارن شهرياً مع إجمالي بنود المصروفات المقدر (الموازنة التقديرية للقرية) لتحديد الانحرافات، والعمل على تصحيحها.

ثالثاً: الحسابات الختامية:

الحسابات الختامية:

- تبدأ السنة المالية للمؤسسة من بداية شهر يناير من كل عام، وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من العام نفسه، ويستثنى من ذلك السنة الأولى التي تبدأ من بداية النشاط حتى نهاية شهر ديسمبر من العام الآتي.
- تصدر مديرة القرية في نهاية شهر نوفمبر من كل عام تعليمات إقفال حسابات القرية، وتعليمات جرد موجودات القرية الثابتة والمتداولة تمهيداً لإصدار القوائم المالية.

- تتضمن القوائم المالية الضرورية لحسابات القرية الختامية القوائم الآتية:
- قائمة المركز المالي: هي القائمة التي تبين أرصدة أصول الملكية للقرية وخصومها وحقوقها كافة في تاريخ القوائم المالية، والتي يجب أن تعرض ويفصح عنها بما يتفق مع معيار العرض، والإفصاح العام للمحاسبين القانونيين في بلد القرية.
- قائمة الإيرادات والمصروفات: تحتوي قائمة الإيرادات والمصروفات على إيرادات القرية النقدية وغير النقدية ومصروفاتها كافة التي تخص فترة القوائم المالية، ويجب أن تعرض ويفصح عنها بما يتفق مع معيار العرض، والإفصاح العام للمحاسبين القانونيين في بلد القرية.
- قائمة المقبوضات والمدفوعات: هي القائمة التي تظهر مقبوضات ومدفوعات القرية كافة النقدية الفعلية التي تمت خلال العام بغض النظر عن تاريخ استحقاقها، وبمعنى آخر فإنها تعبر عن مصادر النقد واستخداماته خلال العام محل القوائم المالية، ويضاف إليها رصيد النقد المرحل من بداية العام أو الفترة، ويجب أن يكون رصيد تلك القائمة مساوياً لأرصدة النقد في نهاية العام والمدرج بقائمة المركز المالي.

الملاحق

ملحق رقم (١)

النماذج المهنية

نموذج خاص بأطفال قرية الأيتام الإسلامية

طلب تسجيل طفل في القرية

اسم الطفل رابعياً:

مكان وتاريخ الميلاد: الصف في العام الدراسي:

الجنسية:

اسم والد الطفل: عمله: ت:

اسم ولي الأمر: قرابته: عمله: ت:

اسم الوالدة: عنوان عملها: ت:

عنوان السكن: ت المنزل:

عدد الإخوة، الأخوات: إناث: ذكور: ترتيب الطفل بين إخوته:

هل للطفل أخ في القرية؟ نعم لا

الأمراض التي أصيب بها الطفل قبل دخول القرية:

التطعيمات التي أخذها قبل دخوله القرية:

الثلاثي شلل الأطفال النكاف الحصبة الألمانية جرعة منشطة

ملحوظة: ضع علامة (✓) أو (X) في كل خانة مما يأتي:

..... نوعية الحساسية لأي طعام

..... لأي دواء

..... توقيع الأم:

..... الاسم:

..... التوقيع:

نموذج مقترح

طلب تسجيل طفل في قرية الأيتام الإسلامية

اسم القرية:

اسم الطفل ثلاثياً:

لقب العائلة:

الجنس: ذكر: أنثى:

تاريخ الميلاد:

مكان الميلاد:

الجنسية:

اسم الأب ثلاثياً:

عنوانه الدائم:

عنوانه في حالة الطوارئ:

مستواه العلمي:

وظيفته:

اسم الأم ثلاثياً:

مستواها العلمي:

هل تعمل الأم حالياً؟

نعم لا في حالة الإجابة بنعم:

وظيفتها:

هل الأم والأب يعيشان معاً؟

نعم لا

اسم ولي الأمر إذا كان غير الأب:

صلة قرابته بالطفل:

عنوانه الدائم:

عنوانه في حالة الطوارئ:

مستواه العلمي:

وظيفته:

هل هذه المرة الأولى التي يسجل فيها الطفل في قرية الأيتام الإسلامية؟

نعم لا

إذا كان الجواب لا، فالرجاء ذكر اسم القرية السابقة:

عدد أشقاء الطفل وشقيقاته:

الاسم العمر

١.
 ٢.
 ٣.

ترتيب الطفل بين أشقائه: الأول، الثاني، الثالث، الرابع، الوحيد.

من ناحية الأم (إن وجد)

هل يوجد أعضاء آخرون في الأسرة؟

نعم لا

إذا كان الجواب نعم، فالرجاء ذكر ما يأتي:

الاسم مدى علاقته بالأسرة

ما الهوايات التي يمارسها الطفل؟

١.

٢.

هل هناك مواهب لوحظت لدى الطفل؟

نعم لا

إذا كان الجواب نعم فما هي؟

الموقع السكني للطفل:

هل السكن عبارة عن بيت كبير، بيت صغير، شقة، ملحق؟

ما مدى استقلالية الطفل في المسكن

خصصت له غرفة وحده/ خصص له جزء من غرفة.

إذا كان الجواب جزءاً من غرفة، فمن يشاركه الجزء الباقي في الغرفة؟

هل سبق أن سافر الطفل:

خارج البلاد- داخل البلاد- كثيراً- قليلاً

ما السبب

علاج- سياحة- زيارة الأقارب- رحلة لعمل الوالد- حضور مهرجان- سبب آخر

كم عدد الزيارات الاجتماعية التي يقوم بها الطفل أسبوعياً مع أسرته؟

مرة- مرتان- ثلاث مرات- أكثر

هل تلقى الطفل التلقيحات الوقائية اللازمة في:

شلل الأطفال- السعال الديكي- الحصبة- التلقيح الثلاثي؟

هل يشكو الطفل من بعض الأمراض الشائعة؟

نعم لا

إذا كان الجواب نعم فما هي؟

فقر دم- نحول عام- شحوب- ديدان معوية- ربو- حساسية- غيرها، الرجاء ذكرها.....

هل توجد لدى الطفل حساسية من طعام معين أو دواء معين؟

ما هي فصيلة دم الطفل؟

متى ينام الطفل في الليل عادة؟

مبكراً- متأخراً قليلاً- متأخراً جداً

متى يستيقظ؟

هل ينام الطفل في وقت الظهيرة أو في أي وقت آخر من النهار؟

نعم لا

إذا كان الجواب نعم فكم المدة التي يستغرقها في النوم؟

ما الأطعمة المفضلة لدى الطفل؟

ما الأطعمة التي لا يحبها الطفل؟

ما الأشياء التي يخافها الطفل؟

كيف يعبر عن فرحه؟

كيف يعبر عن غضبه؟

هل يحب الاختلاط بالآخرين؟

نعم لا

هل الطفل هادئ أم عصبي المزاج؟

هل يعاني بعض الصعوبات اللغوية، كالتأتأة، والتلعثم وغيرها؟

الرجاء توضيح ذلك:

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

البطاقة الخاصة بالطفل اليتيم في القرية

				اسم الطفل ثلاثياً:
				رقمه التسلسلي:
				اسم الأم:
				العمر الزمني:
معايير النشاط العقلي للطفل				
الدرجة				المعيار
ضعيفة	متوسطة	عالية	عالية جداً	
				١. قدرته على التعبير الشفوي.
				٢. قدرته على التعبير عن إحساسه.
				٣. قدرته على التعبير عن أفكاره.
				٤. قدرته على الإبداع والابتكار.
				٥. مهاراته في سرد أحداث القصة التي شاهدها أو سمعها
				٦. قدرته على طرح الأسئلة الذكية.
				٧. مدى تقديره لقيمة الأعداد.
				٨. قدرته على التركيز والإنصات.
				٩. قدرته على الاكتشاف والتجريب.
				١٠. مدى تجاوبه مع الأفكار والمعاني.
				١١. مدى اهتمامه بالأحرف والكلمات المكتوبة.
				١٢. مدى حذره من المحيط الذي حوله.
				١٣. قدرته على ترتيب تسلسل الأحداث.

معايير النشاط الاجتماعي للطفل				
الدرجة				المعيار
ضعيفة	متوسطة	عالية	عالية جداً	
				١. قدرته على التجاوب مع الأم.
				٢. مدى احترامه وحبه للأم.
				٣. قدرته على احترام ملكية زملائه.
				٤. قدرته على التعاون والعطاء.
				٥. قدرته على اللعب والانسجام مع أقرانه.
				٦. قدرته على القيادة.
				٧. مدى تقبله للنقد من الآخرين.
				٨. يتسم بالطابع الإيجابي.
				٩. يتسم بالطابع السلبي.
				١٠. يحب اللعب بمفرده.
				١١. يلتزم بالآداب العامة والعادات الحسنة.
				١٢. يلتزم بالأدوار المطلوبة إليه.
				١٣. يستجيب للتعليمات والتوجيهات.
				١٤. محبوب من قبل أقرانه.
				١٥. قدرته على التعاطف مع أقرانه.
				١٦. قدرته على الالتزام بآداب الطعام.

معايير السلوك الوجداني والانفعالي للطفل				
الدرجة				المعيار
ضعيفة	متوسطة	عالية	عالية جداً	
				١. مدى ثقته بنفسه.
				٢. سريع الغضب.
				٣. لا يستطيع المواجهة.
				٤. مدى تخوفه من الأشياء.
				٥. ينتابه الهلع.
				٦. مدى إظهاره الرحمة للآخرين.
				٧. عدواني.
				٨. مدى صدقه وصراحته.
				٩. كثير المبررات.
				١٠. يلجأ إلى الكذب.
				١١. قدرته على التعبير عن فرجه.
				١٢. قدرته على التعبير عن حزنه.
				١٣. قدرته على ضبط النفس.
				١٤. كثير التردد.

معايير المهارات والقدرات البارزة لدى الطفل				
الدرجة				المعيار
ضعيفة	متوسطة	عالية	عالية جداً	
				١. مدى التزام النظام في اللعب.
				٢. قدرته على الإحساس بالفن.
				٣. قدرته على استخدام أدوات الهدم والبناء.
				٤. مدى جرأته في التعبير عن حاجاته.
				٥. قدرته على استخدام الألوان والفرشاة.
				٦. قدرته على مسك القلم.
				٧. قدرته على تمثيل الأدوار.

				٨. مدى تنظيمه لأدواته.
				٩. قدرته على التجول بهدوء في أثناء الخروج.
				١٠. قدرته على فك حذائه وربطه وقيمه وينطاله.
				١١. قدرته على استخدام دورة المياه.
				١٢. قدرته على اختيار المكان المناسب أو اللعبة المناسبة.
				١٣. قدرته على الاعتماد على نفسه.
				١٤. قدرته على عد الأرقام بالتسلسل.
الهوايات الملاحظة لدى الطفل:				
				١.
				٢.
				٣.

المواهب والقدرات التي يتميز بها الطفل:				
				١.
				٢.
				٣.

أهم ما تتميز به شخصية الطفل:

النمو العام للطفل:

الصحة الجسمية للطفل:

صحة الطفل النفسية:

شهية الطفل للأكل:

ملاحظات الأم وتوصياته:

.....

اسم الأم وتوقيعها:

التاريخ:

ملاحظات مديرة القرية:

توقيع مديرة القرية:

معايير مقترحة لمتابعة نمو الطفل

ضعيف						متوسط						جيد						النمو الاجتماعي للطفل
الشهر						الشهر						الشهر						
٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	
																		١. إقباله على القرية، وانتماؤه إليها.
																		٢. القدرة على المبادرة ومشاركة الآخرين للنشاط.
																		٣. القدرة على احترام أقرانه في اللعب.
																		٤. القدرة على تقدير خدمات الآخرين له.
																		٥. القدرة على اتباع التعليمات.
																		٦. القدرة على مساعدة الآخرين.
																		٧. القدرة على الإلمام بالعمل المطلوب إليه.
																		٨. القدرة على احترام أدوار الآخرين في الطابور.
																		٩. القدرة على المساهمة في النقاشات.
																		١٠. القدرة على كسب ود من حوله.
																		١١. القدرة على اتباع الآداب الاجتماعية.
																		١٢. الاعتذار عند الخطأ.
																		١٣. القدرة على احترام إحساس الآخرين.
																		١٤. الاستئذان قبل استخدام أشياء ليست له.

ضعيف						متوسط						جيد						النمو الاجتماعي للطفل
الشهر						الشهر						الشهر						
٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	
																		١٥. القدرة على الاعتماد على النفس في العمل.
																		١٦. القدرة على مشاركة أقرانه في اللعب.
																		١٧. القدرة على المحافظة على الأشياء العامة.
																		١٨. القدرة على تمثيل الأدوار.
																		١٩. القدرة على التألف والتكيف.
																		٢٠. القدرة على المبادرة والإقدام في العمل.
																		٢١. القدرة على التفاعل مع مربية الفصل.
																		٢٢. عدم احتكار الألعاب لنفسه.
																		٢٣. القدرة على تحمل المسؤولية.
																		٢٤. الميل إلى القيادة.
																		٢٥. القدرة على التعاون والعمل الجماعي.
																		٢٦. الميل إلى المنافسة.
																		٢٧. الجرأة والشجاعة لدى الطفل.
																		٢٨. القدرة على تكوين علاقات إيجابية مع الكبار.

ضعيف						متوسط						جيد						النمو الاجتماعي للطفل
الشهر						الشهر						الشهر						
٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	
																		٢٩. الاستمتاع بحب الأطفال الآخرين.
																		٣٠. الشعور بالارتياح والطمأنينة في المواقف المختلفة.
النمو الانفعالي للطفل																		
																		١. فعالية لعب الطفل.
																		٢. القدرة على اختيار قدر معقول من الأنشطة.
																		٣. الإلحاح في علاقاته.
																		٤. اعتدال مزاجه.
																		٥. القدرة على التعاون.
																		٦. الانضباط في حالات الغضب.
																		٧. الخوف من الأم.
																		٨. القدرة على التكيف مع الغرباء.
																		٩. القدرة على الانسجام مع الأطفال الجدد.
																		١٠. القدرة على تقبل اللوم.
																		١١. القدرة على تقبل الخسارة في اللعب.
																		١٢. الإحساس بمعاناة أقرانه أو انفعالاتهم.
																		١٣. القدرة على احترام ممتلكات الآخرين.
																		١٤. السيطرة على انفعالاته.

ضعيف						متوسط						جيد						النمو الاجتماعي للطفل
الشهر						الشهر						الشهر						
٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	
																		١٥. القدرة على اختيار الأصدقاء.
																		١٦. المرونة في المواقف المختلفة.

ضعيف						متوسط						جيد						النمو المعرفي للطفل
الشهر						الشهر						الشهر						
٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	
																		١. القدرة على التمييز بين شكلين بينهما فوارق بسيطة.
																		٢. القدرة على التمييز بين الحجم.
																		٣. القدرة على التمييز بين الأوزان.
																		٤. القدرة على طرح الأسئلة الاستطلاعية.
																		٥. القدرة على الربط بين الأشكال.
																		٦. القدرة على تعيين الألوان.
																		٧. القدرة على ترتيب الأشياء.
																		٨. القدرة على تذكر الخبرات السمعية.
																		٩. القدرة على تعداد الأشياء.
																		١٠. القدرة على سرد الأحداث.
																		١١. القدرة على التمييز بين الأطوال.
																		١٢. القدرة على معرفة الاتجاهات (يمين، شمال، أعلى، أسفل).

ضعيف الشهر						متوسط الشهر						جيد الشهر						النمو المعرفي للطفل
٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	
																		١٣. القدرة على معرفة الزمن (الصباح، المساء، الظهر).
																		١٤. القدرة على إدراك العلاقات بين الأشياء.
																		١٥. القدرة على تكوين جمل مفيدة.
																		١٦. القدرة على تمييز أوجه التشابه أو الاختلاف بين الأشياء.
																		١٧. القدرة على الاكتشاف.
																		١٨. القدرة على الاستطلاع بالبحث.
																		١٩. القدرة على اتباع التعليمات.
																		٢٠. القدرة على تمييز الأصوات.
																		٢١. القدرة على توقع الأحداث.
																		٢٢. القدرة على التركيز في عمل نشاط ما.
																		٢٣. القدرة على تركيب شكل ما.
																		٢٤. القدرة على إدراك الأشياء الناقصة في شكل ما.

ضعيف الشهر						متوسط الشهر						جيد الشهر						النمو اللغوي للطفل
٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	
																		٢. القدرة على التعبير عن نفسه لفظياً.
																		٣. القدرة على سرد كلمات متعددة.
																		٤. القدرة على استخدام الاتصال اللفظي في أثناء مشاركته للآخرين.
																		٥. القدرة على نطق الكلمات بشكل سليم.
																		٦. القدرة على استخدام الاتصال اللفظي للتعبير عن حاجاته.
																		٧. القدرة على التعبير عن خيالاته.
																		٨. تسمية الأشياء بأسمائها.
																		٩. القدرة على الإنصات والتركيز.
																		١٠. القدرة على التعليق.
																		١١. القدرة على إعادة سرد قصة أو حادثة سمعها.
																		١٢. القدرة على الإجابة عن الأسئلة الموجهة إليه بشكل صحيح.
																		١٣. القدرة على التعليق على الأحداث التي تجري من حوله.

ضعيف الشهر						متوسط الشهر						جيد الشهر						النمو اللغوي للطفل
٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	
																		١٤. القدرة على توصيل الرسائل اللفظية بين إخوانه.
																		١٥. القدرة على التعبير لفظاً عما يقلقه.
																		١٦. القدرة على المشاركة في المناقشات الجماعية.
																		١٧. سلاسة مخارج الألفاظ.
																		١٨. وضوح أقواله.
																		١٩. تناغم نبرة الصوت مع محتوى الحديث.

ضعيف الشهر						متوسط الشهر						جيد الشهر						النمو الحركي والعضلي للطفل
٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	
																		١. القدرة على الجلوس على الأرض.
																		٢. القدرة على فتح الباب.
																		٣. القدرة على التحكم في مسك القلم وفرش التلوين.
																		٤. القدرة على قص الورق.
																		٥. القدرة على لصق الورق.
																		٦. القدرة على الفك والتركيب.
																		٧. القدرة على تشكيل الصلصال وعجنه.
																		٨. القدرة على التصنيف.

ضعيف الشهر						متوسط الشهر						جيد الشهر						النمو الحركي والعضلي للطفل
٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	
																		٩. القدرة على الوقوف بعد الجلوس على الأرض.
																		١٠. القدرة على الوقوف على أطراف أصابعه.
																		١١. القدرة على فك أزرار قميصه.
																		١٢. القدرة على ربط حذائه.
																		١٣. القدرة على فك سحاب بنطاله وسده.
																		١٤. القدرة على الركل بالقدم.
																		١٥. القدرة على التسلق.
																		١٦. القدرة على رمي الكرة.
																		١٧. القدرة على التقاط الأشياء بسهولة.
																		١٨. القدرة على نظم الخرز بالخيط.
																		١٩. القدرة على رسم الخطوط البسيطة.
																		٢٠. القدرة على التلوين.
																		٢١. القدرة على صعود السلالم أو خلافها.
																		٢٢. القدرة على النزول من السلالم أو خلافها.
																		٢٣. القدرة على الدوران.
																		٢٤. القدرة على الجري.
																		٢٥. القدرة على القفز.
																		٢٦. القدرة على التزلج.

ضعيف الشهر						متوسط الشهر						جيد الشهر						النمو الحركي والعضلي للطفل
٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	٦	٥	٤	٣	٢	١	
																		٢٧. القدرة على طوي الأوراق.
																		٢٨. القدرة على الوقوف على قدم واحدة.
																		٢٩. القدرة على التدرج.
																		٣٠. القدرة على السير بخط مستقيم.

تقويم الطفل في قرية الأيتام

اسم الطفل

المستوى

اسم الأم:

ضعي إشارة (X/√) في الخانة المناسبة:

التقويم				الممارسات	المجال
أبداً	قلما	غالباً	دائماً		
				- يسمى بالله عندما يبدأ في عمله، ويحمده بعد نهايته.	١. علاقة الطفل بربه
				- يسبح الله عندما يجد شيئاً يعجبه.	
				- يتوكل على الله عندما يقرر القيام بأمر ما.	
				- يستغفر الله عندما يخطئ أو يذنب.	
				- يردد الشهادتين.	
				- يحمد الله على نعمته.	
				- يظهر اعتزازاً بعمله وإنتاجه.	٢. علاقة الطفل بنفسه
				- يبادر القيام بعمل يختاره.	
				- يكمل ما بدأ من عمل.	
				- يسأل ويستفهم براحة وطمأنينة.	
				- يعبر عن آرائه وأفكاره بتلقائية.	
				- ينصت ويفكر قبل أن يجيب عن الأسئلة.	
				- يتقبل نفسه في الأدوار القيادية والتابعة.	
				- يسمى بعض أعضاء جسده.	
				- يعرف المعلومات الأساسية حول نفسه.	
				- يرتب وينظف وراءه.	
				- يعتمد على نفسه في تناول الطعام ودخول الحمام وغير ذلك.	٣. علاقة الطفل بالآخرين
				- يشكر من يخدمه.	
				- يستأذن عند الدخول.	
				- يعتذر عندما يخطئ.	

التقويم				الممارسات	المجال
أبدأ	قلما	غالباً	دائماً		
				- يقبل اعتذار من يسيء إليه.	
				- يتخاطب بأسلوب مقبول مع الآخرين.	
				- يشارك في تقسيم الطعام واستعمال الأجهزة والأدوات.	
				- يبادر إلى طلب المساعدة من الكبار عندما يحتاج إليها.	
				- يحافظ على الأشياء الموجودة في البيت.	
				- يسعد ويستمتع باللعب مع الآخرين.	
				- يفسر معنى الكلمة بوساطة التعبير اللفظي أو الرسم أو التقليد.	
				- ينهي قصة بغير نهايتها المعهودة.	٤. الإبداع والابتكار
				- يغير من شخصيات أو حوادث القصة كما يراه مناسباً.	
				- يؤلف قصة أو حادثة من خياله.	
				- يقلد أصوات بعض الشخصيات في قصص الأطفال وتعايرها.	
				- يبني المكعبات بأساليب متميزة.	٥. عمليات التطابق
				- الروائح: يطابق كل رائحة بمثلها.	
				- الأصوات: يطابق كل صوت بمثله.	
				- اللمس: يطابق كل ملمس بمثله.	
				- التذوق: يطابق كل مذاق بمثله.	
				- النظر: يطابق الشيء بمثله.	٦. عمليات التجميع
				- الألوان: تجميع الأشياء حسب الألوان.	
				- الأشكال الهندسية: تجميع أشياء حسب شكلها الهندسي.	
				- الحجموم: تجميع الأشياء حسب حجمها (صغير، كبير).	

التقويم				الممارسات	المجال
أيداً	قلماً	غالباً	دائماً		
				- الكمية والعدد: تجميع الأشياء حسب الكمية (قليل، كثير).	٧. عمليات التسلسل:
				- الوزن: تجميع الأشياء حسب وزنها (خفيف، ثقيل).	
				- المفردات: تجميع المفردات حسب لفظها الأول.	
				- الأعداد: يعد بتسلسل.	
				- المكان: يصف الأشياء واحداً تلو الآخر.	٧. عمليات التسلسل:
				- الحجم: يرتب الأشياء بتسلسل حسب حجمها.	
				- القصة العادثة: يرتب بتسلسل بطاقات مصورة لعادثة قصيرة.	
				- النماذج: يكمل بالتسلسل (مكعبات- خرز) لتشكيل نموذج بسيط.	
				- حفظ وترديد: يردد آيات قرآنية وأحاديث نبوية شريفة.	٨. الإدراك والتعبير اللفظي:
				يحفظ آيات وأحاديث نبوية شريفة، ويردد أناشيد متنوعة (دينية وغير ذلك) مع المجموعة.	
				- محادثة: يستعمل مفردات جديدة من موضوعات متنوعة.	
				- صوتيات: ينطق الكلمات بوضوح.	
				يلفظ صوت الحرف الأول لبعض الكلمات.	٨. الإدراك والتعبير اللفظي:
				- إملاء وقراءة: تملّي عليه الأم كلمات تخصه، ثم يقرؤها.	
				يقرأ كلمات متنوعة.	٨. الإدراك والتعبير اللفظي:
				- استيعاب: يتذكر الشخصيات الرئيسة في حادثة أو قصة. يذكر الفكرة الرئيسة في نشاط أو حادثة أو قصة.	
				- ربط العين بالعين واليد باليد.	

التقويم				الممارسات	المجال
أبدأ	قلما	غالباً	دائماً		
				- يصيب الهدف (كرة أو كيس في سلة أو دائرة).	٩. الإدراك والتعبير الحركي الدقيق
				- يتعامل بسهولة مع الأزرار والسحاب وشريط الحذاء.	
				- يصب الماء من الإبريق في الكوب.	
				- يقص بالمقص حسب خطوط معدة سابقاً.	
				- يؤدي عمليات العجن والخلط وتقطيع الخضراوات.	
				- النسخ: ينسخ أشكالاً وخطوطاً بالصلصال، وعلى الرمل، وينسخ بعض الحروف والكلمات والأرقام.	
				- الكتابة: يكتب اسمه.	
				- يكتب بعض الحروف.	
				- يكتب بعض الكلمات.	
				- المشي: يمشي عدة خطوات فوق عارضة التوازن.		١٠. تناسق الجسم وتوازنه
				- يمشي باتجاه جانبي فوق عارضة التوازن، ويمشي عدة خطوات للخلف فوق عارضة التوازن.	
				- القفز بالساقين: يقفز فوق أشياء مرتفعة عن الأرض (قدم).	
				- يقفز عدة قفزات بكلتا الساقين.	
				- يقفز مسافة ثلاث أقدام.	
				- القفز بساق واحدة: يقفز عدة قفزات على الساق المفضلة.	
				- يقفز عدة قفزات على أحد الساقين بالتناوب.	
				- يقفز متجاوباً مع الأصوات.	
				- الوقوف: يقف بتوازن على الساق بالتناوب، ويقف متوازناً على الساق المفضلة وهو يحمل شيئاً ما في فمه.	

معايير تقويم الأم في قرية الأيتام الإسلامية

اسم القرية..... اليوم:.....
اسم الأم:..... التاريخ:.....
اسم البيت.....
الموضوع.....
وصف سير النشاط في البيت:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
ملحوظة: تستخدم هذه البطاقة من قبل المدير أو المديرية، كل على حدة.
.....
.....
.....
.....

معايير تقييم الأم في قرية الأيتام الإسلامية

ملاحظات المدير	ملاحظات المديرة	المؤشرات التطبيقية	التقييم
		١. تجلس مع الأطفال على شكل حلقة.	تنظيم الحلقات في البيت
		٢. تعقد الحلقة في مكان فسيح.	
		٣. تترك للأطفال فرصة اختيار مكان جلوسهم في الحلقة.	
		٤. تستخدم إشارات وحركات معينة لشد انتباه أطفال الحلقة.	
		٥. تطلب إلى الطفل الجلوس في مكان هادئ أو ممارسة أحد الأنشطة الفردية عندما يكون غير راغب في المشاركة بالحلقة.	
		٦. تخصص الحلقة وقتاً قصيراً نسبياً (١٠-٢٠) دقيقة حسب مستوى الأطفال.	
		١. تسلم على أطفالها، وتلقي التحية عليهم.	التمهيد
		٢. تسأل عن أخبار الأطفال وأحوالهم.	
		٣. تذكرهم بالخالق - جل وعلا- من خلال تلاوة آية من الذكر الحكيم.	
		٤. تضع الوسائل الخاصة بنشاطها بالقرب منها في الحلقة.	
		٥. تتأكد من تركيز وانتباه الأطفال قبل بدء الحلقة.	
		١. تعرض على الأطفال نشاطاً يتعلق بخبرة حسية أو عملية مرتبطة بالبرنامج أو النشاط.	خطوات عرض النشاط
		٢. تقوم بتجربة حسية أمامهم، وتشركهم فيها.	
		٣. تربطهم بخالقهم من خلال تجاربهم في الحلقة.	
		٤. تنوع النشاط في حالة شعورها بملل الأطفال.	
		٥. تنتقل بأطفالها إلى النشاط الآتي انتقالاً تدريجياً.	
		٦. تذكر الطفل بالنشاط اللاحق قبل أن تطلب إليهم الانتقال إليه.	
		١. دقتها في صياغة أهدافها ووضوحها وتحديدها.	أهدافها من النشاط
		٢. تحقق أهدافها لدى معظم أطفالها من الحلقة.	
		٣. مدى ملاءمة أنشطتها لنواحي نمو الطفل في هذه المرحلة.	

ملاحظات المدير	ملاحظات المديرة	المؤشرات التطبيقية	التقييم
		١. مظهرها العام والتزامها بالزي الرسمي الساتر.	شخصيتها (يستخدم في الفقرات جميعها.)
		٢. تتحدث بلغة بسيطة ومفهومة إلى الأطفال جميعهم.	
		٣. معاملتها مع الأطفال (تضحك معهم، وتشيع جواً من الحب والعطف على أطفالها في البيت).	
		٤. تستعمل كلمات الشكر والاستئذان استعمالاً طبيعياً.	
		٥. تنصت لحديث الأطفال وتتقبل ما يقولون.	
		٦. صوتها هادئ وواضح ومسموع للأطفال، وتخلو نبراته من العصبية.	
		٧. توجه سلوك الأطفال في الحلقة توجيهاً مهنيّاً.	
		٨. تنظر في عيني الطفل عند محادثته.	
		٩. تطلب إلى الطفل أن ينصت لكلام رفيقه حتى يأتي دوره.	
		١٠. تمسك الطفل بحزم دون شدة، وتنظر في عينيه وتخاطبه برفق حتى يهدأ.	
		١١. تلمس طفلاً بحنان ورفق، أو تضمه إليها لتخفف عنه ألمه أو غضبه.	
		١٢. تمتدح مديحاً فعالاً عندما ينجح الطفل في عمل شيء ما.	أسئلتها وتدعيمها لإجابات الأطفال
		١٣. تضع قوانين صافية، وتتابع الأطفال في تنفيذها.	
		١. تشجع طرح الأسئلة من قبل أحد الأطفال، والاستماع من قبل الباقين.	
		٢. توجه إلى أطفالها أسئلة تساعد على شحذ تفكيرهم، مثل (لو) (لماذا) (كيف).	
		٣. توجه إلى أطفالها أسئلة مفتوحة.	
		٤. ترد على سؤال بسؤال آخر.	
		٥. تمتدح عملاً أو قولاً أو إجابة قام بها أحدهم مديحاً فعالاً.	
		٦. تنتظر إجابة الطفل ولا تتسرع فتجيب عنه.	
		٧. تدعم أقوال الأطفال وآراءهم من خلال (تلخيص ما قاله - إعادته).	
		٨. توجه إلى الطفل أسئلة تتضمن توضيح مشاعره.	
		٩. تعطي اقتراحات بدلاً من الحلول، عندما يستعصي على الطفل أمر ما.	

ملاحظات المدير	ملاحظات المديرية	المؤشرات التطبيقية	التقييم
		١. تنوع في وسائلها وأدواتها وموادها.	وسائلها وأدواتها
		٢. وفرت عدداً كافياً منها يكفي لاستخدام الأطفال جميعهم.	
		٣. تركت للأطفال الفرصة لتجريب المواد بأنفسهم واختبارها.	
		٤. ساعدت وسائلها وموادها وأدواتها على تحقيق هدفها من النشاط لدى معظم الأطفال.	
		٥. تقترح على الأطفال الأركان المناسبة لوضع الوسائل والمواد وتترك لهم حرية وضعها في الأركان.	
		١. تمهد للانتقال إلى النشاط الآتي للحلقة.	كيفية انتقالها إلى النشاط الآتي
		٢. تعطي إشارة عند انتهاء وقت الحلقة.	
		٣. تعد النشاط الإدراكي على ورقة منفصلة بعدد أطفالها.	
		٤. تضع الأوراق الخاصة بالنشاط الإدراكي بجوارها.	
		٥. تفسر التعليمات للأطفال خلال وجودها معهم بالحلقة.	
		٦. تكتب اسم الطفل والتاريخ بخط واضح وكبير على ورقته.	
		٧. تشجع طفلاً أو أكثر على كتابة اسمه على ورقته.	
		٨. تجلس بين الأطفال، بحيث يسهل عليهم طلب مساعدتها إذا احتاجوا إلى ذلك.	
		٩. تجلس مع الطفل لشرح المطلوب من النشاط إذا لم يفهمه.	
		١٠. تخبر طفلاً بأن يضع عمله داخل الملف أو تعلقه على لوحة العرض.	
		١١. تساعد طفلاً ما على وضع عمله داخل الملف.	
		١٢. تحفظ عمل كل طفل في ملفه حسب تسلسل التواريخ.	

اسم الأم: توقيعها:
التاريخ:

معايير بطاقة تقييم الأم في أثناء اللعب الحر في الخارج

التقييم	المؤشرات التطبيقية	ملاحظات المديرة	ملاحظات المدير
	١. تهيئ الجو في اللعب الخارجي للعب الأطفال لكي تكون هناك فرص متنوعة لممارسة الطفل لشتى الأنواع الحركية.		
	٢. تلاحظ الأطفال خلال وجودها معهم في الملعب بأن جميعهم منهمكون ويمارسون ألعاباً حركية متنوعة.		
	٣. تنبه الأطفال بممارسة أنواع مختلفة من الألعاب الحركية.		
	٤. تلاحظ أن كل طفل في أمان وبعيد عن أي خطر جسدي أو نفسي.		
	٥. تراقب كل طفل على حدة.		
	٦. تشجع الأطفال على صقل مهارات حركية وإتقانها من خلال وصف الطفل ما يستطيع القيام به.		
	٧. تؤمن بيئة غنية بالخبرات المتنوعة في الملعب الخارجي لتثري أنشطة الأطفال، وتلبي المستويات والميول جميعها.		
	٨. تشترك أو تكون جزءاً من اللعبة مع طفل أو أكثر.		
	٩. تخطط لألعاب منظمة يمارسها الأطفال في الخارج.		

اسم الأم:

التاريخ:

معايير بطاقة تقييم الأم في أثناء الوجبة الغذائية في البيت

التقييم	المؤشرات التطبيقية	ملاحظات المدبرة	ملاحظات المدير
	١. تحرص على نظافة الوجبة والأدوات المستخدمة في تقويم الوجبة.		
	٢. تحرص أن تكون الوجبة متوازنة.		
	٣. تساعد الأطفال على تعلم الآداب الإسلامية في الأكل.		
	٤. تساعد الأطفال على تعلم الآداب الاجتماعية المرغوبة.		
	٥. تعود الأطفال الاعتماد على النفس في حدود قدراتهم ونموهم الفعلي.		
	٦. تعود الأطفال على عادات صحيحة.		
	٧. تساعد الأطفال على اكتساب مهارات حركية مختلفة.		
	٨. تساعد الأطفال على تعلم مفاهيم علمية جديدة ما أمكن.		
	٩. تساعد الأطفال على تقبل الطعام الجديد.		
	١٠. تساعد الأطفال ذوي الشهية الضعيفة على إكمال وجبتهم.		
	١١. تجلس مع الأطفال وتشاركهم الحديث حتى ينهوا وجبتهم.		
	١٢. تحث الأطفال على عملية التنظيف والترتيب بعد انتهاء الوجبة.		
	١٣. توزع الأعمال على الأطفال بالتناوب قبل الوجبة وبعدها.		

اسم الأم:

توقيعها:

التاريخ:

معايير بطاقة تقييم الأم في أثناء اللعب الحر في القرية

التقييم	المؤشرات التطبيقية	ملاحظات المدير	ملاحظات المدير
	١. تحضر أطفالها لفترة العمل الحر في القرية، وهم لا يزالون حولها في الحلقة.		
	٢. تذكّرهم بقوانين استعمال كل ركن من الأركان في القرية.		
	٣. تعرض عليهم الأساليب المبسطة التي تجعل الانتقال في القرية سلساً ومريحاً.		
	٤. تقف أو تجلس في مكان تستطيع من خلاله رؤية الأطفال جميعاً.		
	٥. تطلب إلى الأطفال أن يتوجهوا إلى الأركان في القرية التي اختاروها.		
	٦. تضع الألعاب والمواد على الرفوف بمتناول الأطفال.		
	٧. تضع اللعب المكونة من قطع كبيرة أو كثيرة في علب واسعة يسهل على الأطفال استعمالها.		
	٨. تضع ثياباً ومواد خامة من البيئة الاجتماعية لاستعمالها في أثناء العمل في البيت.		
	٩. تستعمل إشارة (إذا رغبت) في تذكير الأطفال بتخفيض أصواتهم.		
	١٠. تطلب إلى الطفل أن يستأذن زميله عند استعمال غرضه بدلاً من اللجوء إلى العنف.		
	١١. تهتم بكل طفل على أنه فرد مستقل بذاته.		
	١٢. تسجل ملاحظاتها عن بعض الأطفال خلال فترة تنقلاتهم بين الأركان في القرية.		
	١٣. تتابع طفلاً حتى ينجز عملاً ما.		
	١٤. تشترك مع طفل أو أكثر في اللعب أو تكون جزءاً من اللعبة.		
	١٥. تقدم لعبة أو أداة لطفل أو أكثر، وتدعّمهم يكتشفون بطريقتهم الخاصة إمكانية استعمالها.		
	١٦. تطلب إلى طفل أن يستعمل إحدى حواسه ليتعرف شيئاً جديداً.		
	١٧. تطلب إلى طفل أن يساعد طفلاً آخر.		
	١٨. تطلب إلى طفل أن يختار بين شيئين أو أكثر.		
	١٩. تدخل أنشطة جديدة في القرية أو البيت.		

التقييم	المؤشرات التطبيقية	ملاحظات المدير	ملاحظات المدير
	٢٠. تنظر إلى الطفل عندما تعطيه توجيهات أو تعليمات.		
	٢١. تستعمل مع طفل أو أكثر أسلوب المقارنة والمطابقة.		
	٢٢. تسجل اسم الطفل والتاريخ على كل إنتاج قام به الطفل، وتشجعه أمام إخوانه في البيت.		
	٢٣. تقدم الأم للأطفال اقتراحات، وتطلب إليهم التفكير في الوصول إلى حل مناسب.		
	٢٤. توفر مواد كثيرة تقود الأطفال إلى خبرات حسية غنية.		

اسم الأم:

توقيعها:

التاريخ:

معايير بطاقة تقييم الأم قبل التوجه إلى النوم

ملاحظات المدير	ملاحظات المديرية	المؤشرات التطبيقية	التقييم
		١. تنظم الأم اللقاء الأخير مع أطفالها على شكل حلقة.	
		٢. تنظم الأم النشاط، وتترك للأطفال الفرصة للقيام بمحتواه بأنفسهم.	
		تمثيل وأناشيد:	
		١. تترك الأطفال ينشدون الأناشيد الجماعية.	
		٢. تتركهم يقومون بالحركات المصاحبة للنشيد.	
		عرض أعمال الأطفال:	
		١. تستتج أعمال الأطفال خلال اليوم.	
		٢. تذكرهم بالآية أو الحديث الذي ذكرته في الحلقة.	
		٣. تترك كل طفل يتحدث عن عمله أمام أقرانه إذا أراد ذلك.	
		سرد قصة على الأطفال:	
		١. تسرد على أطفالها قصة قبل النوم.	التقييم قبل النوم
		٢. تسرد القصة بلغة سليمة ونطق واضح وأسلوب مشوق.	
		٣. تغير نبرات صوتها حسب أحداث القصة.	
		٤. تنوع في وسائل سرد القصة.	
		٥. تطلب إلى طفل أو أكثر إعادة سرد القصة حسب تسلسل أحداثها.	
		٦. تكتب ما سردوه بخط واضح كبير على صفحة بيضاء.	
		٧. قد تطلب من الأطفال تمثيل أحداث القصة.	
		٨. تعيد قراءة القصة كما أملاها الأطفال بنبرات معبرة.	
		٩. تحفظ أحداث القصة وتسلسلها وأسماء الشخصيات فيها.	
		١٠. تمثل القصة مع أطفالها قبل النوم.	
		ألعاب:	
		١. تنظم لعبة مناسبة داخل البيت لتلعبها معهم.	
		٢. تختار الألعاب ذات القوانين المحدودة التي تناسب نموهم واحتياجاتهم في هذه السن.	

اسم الأم:

توقيعها:

التاريخ:

معايير تقييم أداء الأم قبل النوم

اسم الأم: البيت: اليوم:
 التاريخ: / / ١٤هـ القرية: المستوى:
 الزمن: من: إلى:
 عدد الأطفال: مفهوم اليوم:

الرقم	بنود التقييم	ملاحظات
	-تجمع الأطفال بطريقة سلسلة (بأنشودة، بتصفيق).	
	-تذكر الأطفال بنوع النشاط، وتذكرهم بقوانين النشاط المنفذ.	
	نوع النشاط:	
الأنشيد		
	-تشد النشيد بمفردها بطريقة مميزة (الصوت، الألفاظ، الحركات... إلخ).	
	-تترك الأطفال ينشدون الأنشيد الجماعية.	
	-تستخدم آلة التسجيل لسماع صوت الأطفال أحياناً.	
	-تنوع الأم في طريقة أداء النشيد (تغير الصوت، اللحن، الحركات... إلخ).	
عرض الأعمال:		
	-استأذنت الأطفال في الأركان بعرض أعمالهم.	
	-تضع أعمال الأطفال بجانبها.	
	-تذكر الأطفال بأعمالهم خلال اليوم.	
	-تترك للطفل فرصة لوصف عمله.	
	-تستخدم أفاضاً تساعد الطفل على إكمال الحديث.	
القصة:		
	-تسرد القصة بلغة عربية بسيطة.	
	-تغير صوتها وتعبيرات الوجه حسب حوادث القصة.	
	-تستخدم مهارات عرض الوسيلة (كتاب، لوحة وبرية، مسرح، دمي اليد، بطاقات... إلخ).	
	-تختتم نشاط القصة بحوار (أسئلة، نهاية مقترحة، عنوان جديد، مشاعر... إلخ).	
	-تحفظ الأم مقاطع ألعاب الأصابع.	
	ألعاب الأصابع	

ملاحظات	بنود التقييم	الرقم
	-تمكن الأم من مهارات آداب ألعاب الأصابع (البداية والنهاية، موقع يد المعلمة، تزامن الحركة مع الصوت).	
	-تعيد الأم اللعبة مع الأطفال.	
	الألعاب الجماعية:	
	تراعي قوانين الأمن والسلامة خلال اللعب.	
	تكون الأم جزءاً من اللعبة.	
	تختار المكان المناسب للعبة.	
مهارات الأم قبل النوم:		
	تحقق جواً من التواصل.	١.
	تستخدم مهارات توجيه السلوك.	٢.
	حققت الأهداف.	٣.
استمارة التحضير:		
	وصف هدف مناسب.	١.
	كتابة خطوات النشاط بطريقة صحيحة ومنظمة.	٢.
	تقييم نشاطها.	٣.
الممارسات المطلوبة	الممارسات الإيجابية التي قامت بها الأم:	

اسم الأم:

التوقيع:

التاريخ:

معايير تقييم أداء الأم في فترة العمل الحر بالبيت في القرية

اسم الأم: البيت: اليوم:
 التاريخ: / / ١٤هـ القرية: المستوى:
 الزمن: من: إلى: عدد الأطفال:
 مفهوم اليوم:

الرقم	بنود التقييم	ملاحظات
١.	يختار الأطفال الأركان في القرية.	
٢.	وضعت إشارات ناطقة واضحة للطفل (إشارة دخول الركن).	
٣.	إشارة تنظيم الركن، إشارة استخدام الوسائل.	
٤.	تهتم بتغذية إخوانها.	
٥.	تنوع في أنشطة الركن مع إخوانها.	
٦.	استبعدت الأدوات غير المخطط لها في النشاط.	
٧.	رتبت الأدوات كاملة في الركن وحسب التسلسل المنطقي.	
٨.	تضع وسائل في بعض الأركان بحيث تحقق العمل الجماعي.	
٩.	تضع وسائل تراعي الفروق الفردية.	
١٠.	تساعد الطفل على الإبداع والابتكار.	
١١.	تشجع الطفل على الاعتماد على النفس.	
١٢.	تشجع الأطفال على التواصل فيما بينهم.	
١٣.	تقدم مقترحات بدلاً من الحلول.	
١٤.	تستخدم مهارات التعامل مع الأطفال (الحديث، الأسئلة، النظر، اللمس، الإنصات).	
١٥.	تدخل في أحد الأركان من أجل: (تعزيز ذات الطفل، دفع عملية التعلم الجذاب، توجيه السلوك).	
١٦.	تكون الأم قدوة في تعاملها.	
١٧.	تظهر عاطفتها تجاه الأطفال (البشاشة، الابتسامة، القرب).	
١٨.	تنادي الطفل باسمه.	
١٩.	تشجع الطفل على الإنصات لها وللآخرين.	
٢٠.	تسجل ملاحظات عن الأطفال.	
٢١.	ظهور التكامل بين الأمهات.	
استمارة التحضير:		
١.	وضعت هدفاً مناسباً.	
٢.	كتبت خطوات النشاط بتنظيم.	
٣.	قيمت الوسائل والنشاط في نهاية اليوم.	
المقترحات	المهارات الإيجابية التي قامت بها الأم:	

اسم الأم: التوقيع: التاريخ:

معايير تقييم أداء الأم في الملعب الخارجي

اسم الأم: الوحدة:
 اليوم: التاريخ: / / ١٤هـ القرية: المستوى:
 الزمن: من: إلى: عدد الأطفال:
 مفهوم اليوم:

الرقم	ممارسات الأم	صفي مشاهدتك (رأيت / سمعت)
١.	ترك حرية الاختيار للأطفال في الملعب.	
٢.	تحقق مبدأ العدالة والمساواة.	
٣.	تلاحظ أن كل طفل في أمان وبعيد عن أي خطر.	
٤.	وضعت قوانين واضحة وثابتة.	
٥.	تنزل إلى مستوى الطفل عند توجيه السلوك.	
٦.	تستخدم جملًا إيجابية في توجيه السلوك.	
٧.	تستخدم المديح الفعال.	
٨.	تطرح أسئلة مثيرة للتفكير في أثناء اللعب.	
٩.	تتيح للطفل فرصة للاعتماد على النفس.	
١٠.	المظهر العام للأم.	
١١.	تتابع الطفل حتى يغسل يديه.	
١٢.	تستخدم إشارة واضحة عند انتهاء فترة اللعب.	
١٣.	تخصص مساحة خارجية للاختبار والتجربة. (مراقبة الزراعة، العناية بالحيوان، العوامل الجوية... إلخ).	
١٤.	تخلق جواً من التواصل والانتماء للجماعة بين الأطفال.	
حوض الرمل:		
١.	تضع صندوقاً خاصاً لحفظ أدوات الرمل.	
٢.	تضع ألعاباً كافية ومتنوعة مع الحرص على التجديد.	
الألعاب المنظمة:		
١.	وضع ألعاب كافية ومتنوعة للنشاط المنظم.	
٢.	تخطط لألعاب منظمة يمارسها الطفل.	
٣.	تضع قوانين خاصة باللعبة.	
٤.	تكون جزءاً من اللعبة.	
٥.	تشجع الأم الأطفال على إتقان وصقل مهارات حركية.	
	الممارسات الإيجابية التي قامت بها الأم:	المقترحات

اسم الأم:

التوقيع:

التاريخ:

معايير تقييم الأم داخل البيت

اسم الأم..... الوحدة:..... اليوم:.....
 التاريخ: / / ١٤ هـ القرية:..... المستوى:.....
 الزمن: من:..... إلى:.....
 عدد الأطفال:..... مفهوم اليوم:.....

الرقم	بنود التقييم	حققت البند	ملاحظات
١.	تحبي الأطفال وتتفقد أحوالهم وتسأل عن الغائب.		
٢.	تتلو آيات من القرآن الكريم أو حديثاً نبوياً.		
٣.	تمهد للحلقة من خلال خبرة حسية (تمهيد مباشر، أسئلة مفتوحة، غير ذلك).		
٤.	كيفية سير خطوات الحلقة.		
٥.	تطرح أسئلة مقترحة مثيرة للتفكير في أسئلة تبدأ ب: ماذا، لو، رد سؤال بسؤال، أسئلة مقارنة.		
٦.	تربط الخبرة أو النشاط بالخبرات الأخرى أو بالخالق-عز وجل-.		
٧.	تتيح للطفل فرص التجريب والاكتشاف باستخدام حواسه، وتتيح للطفل فرصة الاختيار.		
٨.	تستخدم مهارات الحديث إلى الطفل (الإنصات، النظر في عين الطفل، تبادل الحديث معه).		
٩.	تعترف بمشاعر الطفل وآرائه.		
١٠.	تتكلم بصوت هادئ مسموع وبلغة سليمة.		
١١.	تستعمل كلمات الشكر (الاستئذان والتسمية... إلخ) بطريقة عفوية.		
١٢.	تشجع أطفالها على التواصل فيما بينهم.		
١٣.	تستخدم المديح الفعال (وصف عمل الطفل أو قوله).		
١٤.	تحسن استخدام الوسائل، ومدى مناسبتها وكفايتها.		
١٥.	تعطي تعليمات واضحة ومنظمة عند الانتقال إلى نشاط آخر.		
١٦.	حققت الهدف في زمن مناسب.		
١٧.	تظهر تكاملاً بين دور الأم الأساسية والمساعدة.		
١٨.	مظهرها العام ملائم كأم.		

ملاحظات	حققت البند	بنود التقييم	الرقم
استمارة التحضير:			
		وضعت هدفاً سلوكياً مناسباً للطفل.	١٩.
		كتبت خطوات النشاط بانتظام.	٢٠.
		وضعت نماذج من الأسئلة المثيرة للتفكير.	٢١.
		تقيم نشاطها في استمارة التحضير.	٢٢.
الممارسات المطلوبة		الممارسات الإيجابية التي قامت بها الأم:	

اسم الأم:

التوقيع:

التاريخ:

الدرجة:

معايير تقييم المديرية والمساعدة في قرية الأيتام الإسلامية

الاسم:

القرية:

ملاحظات المشرقة	الدرجة	المؤشرات التطبيقية	العنصر
	٥	اتخاذ القرار المناسب الذي يحل المشكلات بأقل جهد ووقت ونفقات: ١. مشكلات الأطفال. ٢. مشكلات بين الأمهات أو الأطفال. ٣. إسناد العمل المناسب إلى الشخصية المناسبة. ٤. ضعف مستوى أداء الأمهات. ٥. مواقف أخرى تعاملت معها بحكمة واتخذت من خلالها القرار الإداري المناسب.	المهارات في اتخاذ القرارات
	٥	الإعداد والإشراف على خطة عمل مناسب للقرية ومنها: ١. خطة العمل. ٢. الخطة السنوية العامة، وتتضمن النواحي الفنية والإدارية والمنهجية الآتية: أ. التخطيط للوحدات المفصلة والموجزة. ب. الزيارات الميدانية المتبادلة بين البيوت في القرية. ج. برامج توعية الأمهات في القرية. د. خطة الأنشطة من خلال الأنشطة الحرة والأنشطة المتعلقة بالمنهج. هـ. خطة مع الأمهات. و. الخطة المالية لتأمين احتياجات القرية في حدود الميزانية.	العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها

ملاحظات المشرفة	الدرجة	المؤشرات التطبيقية	العنصر
		<p>الإمام باللوائح والتعاميم والتوجيهات وتطبيقها:</p> <p>١. دوام الموظفين وغياب العاملين في القرية.</p> <p>٢. توزيع العمل على الموظفين في القرية.</p> <p>٣. إجراءات القبول والتسجيل (أمهات / أطفال).</p> <p>٤. تنظيم استخدام مرافق القرية.</p>	<p>الإمام ينظم العمل وأجزائه</p>
		<p>التحقق من ذلك من خلال:</p> <p>١. توجيه الأمهات للاستفادة من خامات البيئة في إعداد وسائل تخدم الأطفال.</p> <p>٢. إقامة حلقات تشيئية تتضمن جوانب نظرية وتطبيقية لتطوير أساليب العمل ورفع مستوى الكفاءة.</p> <p>٣. تقديم اقتراحات على الأنظمة الجديدة أو تعليمات تخدم الأطفال.</p> <p>٤. حث الأمهات أو الخالات على الالتحاق بالدورات المختلفة والحلقات التشيئية.</p>	<p>القدرة على تطوير أساليب العمل</p>
		<p>التحقق من مدى حسن المتابعة والتوجيه من خلال:</p> <p>١. عقد الاجتماعات الفنية والإدارية الدورية.</p> <p>٢. تنفيذ السجلات الخاصة بالمديرة والمساعدة.</p> <p>٣. متابعة الوحدات الأسبوعية (إعلانات الوحدة، الأسابيع التمهيدية، الأسابيع العالمية والوطنية).</p> <p>٤. سجل متابعة المستخدمين والمستخدمات في القرية.</p> <p>٥. توفير احتياجات القرية.</p>	<p>المهارة في المتابعة والتوجيه</p>

ملاحظات المشرفة	الدرجة	المؤشرات التطبيقية	العنصر
		<p>١. توفير الأمن والسلامة في المبنى والمرافق والملاعب والأجهزة.</p> <p>٢. تنظيم البيئة الصفية والخارجية، بما يتناسب مع خصائص نمو الأطفال.</p> <p>٣. الحرص على نظافة المرافق والبيوت والساحات في القرية.</p> <p>٤. الاهتمام بالمظهر الجمالي للبيت والقرية دون المبالغة.</p> <p>٥. خلو جدران البيت والقرية من الرسوم ذات الأرواح والكتابة.</p> <p>٦. تنظيم المستودعات وغرفة الوسائل بمساعدة الأمهات.</p> <p>٧. المحافظة على العهد وترشيد استهلاك العهد المستهلكة.</p>	العناية ببيئة القرية وتوظيف التجهيزات
		<p>١. كتابة الاجتماعات والتوجيهات بلغة سليمة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية.</p> <p>٢. تنظيم أنشطة تتميز بالإبداع والابتكار.</p>	الالتزام باستخدام اللغة العربية الفصحى
		<p>١. تنظيم أنشطة القرية المتعلقة بالمناسبات العالمية والوطنية.</p> <p>٢. تنظيم أنشطة تتميز بالإبداع والابتكار.</p>	الحرص على تنظيم النشاط وتنفيذه
		<p>١. الحرص على الالتحاق بالدورات المختلفة.</p> <p>٢. الاطلاع على الندوات والنشرات والتقارير العلمية المتعلقة بالطفل، وانعكاس ذلك على الأداء.</p> <p>٣. المساهمة والمشاركة في الدورات وحلقات التوعية داخل القرية أو البيت وخارجها.</p>	الاهتمام بالنمو المعرفي

ملاحظات المشرفة	الدرجة	المؤشرات التطبيقية	العنصر
		<p>١ . عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد المؤيدة.</p> <p>٢ . تقبل آراء الآخرين ومناقشتها بهدوء واتزان مع حسن الاستماع والنقاش المقنع وتذليل العقبات.</p>	القدرة على الحوار وإدارة النقاش
		<p>١ . الالتزام بالزي الإسلامي المحتشم والمناسب.</p> <p>٢ . الالتزام بالسلوكيات الإسلامية قولاً وعملاً.</p>	السلوك العام للقدوة الحسنة
		<p>١ . مراعاة المصلحة العامة عند توزيع البيوت على الأمهات.</p> <p>٢ . الالتزام بواجبات العمل وفق ما يصدر من توجيهات معممة مع مراعاة الدقة في الأداء.</p>	تقدير المسؤولية
		<p>١ . حسن الاستجابة للتوجيهات والملاحظات وتنفيذها بدقة.</p> <p>٢ . تقبل النقد بصدر رحب والمناقشة الفعالة التي تساعد على تنفيذ التوجيهات.</p> <p>٣ . المناقشة المنطقية الإيجابية مع المسؤولات في حالة عدم القناعة.</p>	تقبل التوجيهات
		تعاملها في المواقف بحكمة واتزان واتخاذ القرار الإداري المناسب.	حسن التصرف
		العلاقات الإدارية بأنواعها.	الرؤساء
		التعاون، الاحترام، الثقة.	الزميلات
		التعامل مع أمهات الأطفال في القرية. توطيد العلاقات بين القرية والبيوت في القرية.	الأطفال
		١٠٠	مجموع الدرجات

معايير تقويم أداء للأم داخل القرية

الاسم:

القرية:

الدرجة والتقدير	السلوك الموضح له	العنصر
	<p>١ . الكتابة بلغة صحيحة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية.</p> <p>٢ . وضوح الصوت وإخراج الحروف من مخارجها الصحيحة.</p> <p>٣ . الحرص على استخدام المفردات العربية بدلاً من الأجنبية.</p> <p>٤ . الحرص على تقديم بطاقات الحروف والكلمات بخط واضح والنطق الصحيح لها.</p> <p>٥ . التحدث إلى الأطفال بلغة سليمة خالية من النبرات العصبية.</p>	الالتزام باستخدام اللغة العربية
	<p>١ . المشاركة في المناسبات جميعها العالمية والوطنية.</p> <p>٢ . تنظيم الأنشطة والبرامج وتنفيذها.</p>	الحرص على تنظيم النشاط وتنفيذه
	<p>١ . مدى الالتحاق بالدورات المختلفة لتحسين مستوى الأداء.</p> <p>٢ . حضور الندوات واللقاءات التربوية والزيارات الميدانية للبيوت والاستفادة من تجارب الآخرين.</p> <p>٣ . المساهمة في حلقات التوعية داخل القرية وخارجها.</p> <p>٤ . الاطلاع على النشرات والتوجيهات المتعلقة بالطفل.</p>	الاهتمام بالنمو المعرفي
	<p>١ . التقيد بالتوجيهات والتعليمات الخاصة بالإجازات والأذونات.</p> <p>٢ . التقيد بجدول المناوبة، وتنظيم دخول الأطفال وخروجهم في القرية.</p>	المحافظة على أوقات الدوام

الدرجة والتقدير				السلوك الموضح له	العنصر
				<p>١. مراعاة صياغة الأهداف الإجرائية السلوكية.</p> <p>٢. القدرة على صياغة الأسئلة بطريقة صحيحة ومتنوعة.</p> <p>٣. الاهتمام بأسئلة الأطفال وإجاباتهم.</p> <p>٤. مراعاة خصائص الطفل العمرية في إعداد الأنشطة وتنفيذها.</p> <p>٥. الإلمام بالأسس التربوية بتوجيه السلوك الإسلامي للأطفال.</p>	الإلمام بالأسس الاجتماعية والتربوية في القرية والبيوت
				<p>١. التنوع في أساليب عرض الأنشطة.</p> <p>٢. ترابط وتسلسل الأفكار إعداداً وتطبيقاً.</p> <p>٣. القدرة على إكساب الطفل ممارسات ومهارات مناسبة لتحقيق أهدافها.</p>	التمكن من المادة العلمية والقدرة على تحقيق أهدافها
				<p>١. تنظيم البيئة التربوية بما يتناسب مع خصائص الطفل العمرية.</p> <p>٢. تشجيع وتنمية ميول وهوايات الأطفال بأسلوب تربوي.</p> <p>٣. كتابة تقويم وتقارير بجمل واضحة ودقيقة.</p>	الاهتمام بالتقويم المستمر ومراعاة الفروق الفردية
				<p>١. صحة المعلومات العلمية والإلمام بها.</p> <p>٢. إعطاء الطفل فرصة للتعبير عن ذاته.</p> <p>٣. تحقيق حاجات الطفل.</p>	المهارة في عرض المعلومات
				<p>١. تمكن الأطفال في البيت.</p> <p>٢. تنفيذ بطاقات التقويم.</p> <p>٣. الاهتمام بالأطفال وتقبل آرائهم ومناقشتهم وتدعيم أقوالهم.</p>	مستوى تحصيل الأطفال
				<p>١. الالتزام بالزي المحتشم المناسب.</p> <p>٢. الاهتمام بتصحيح أخطاء الأطفال بأسلوب تربوي.</p>	السلوك العام

الدرجة والتقييمات				السلوك الموضح له	العنصر
				١. الاستعداد للمساهمة في أي عمل يخدم الطفل. ٢. الاستجابة لأي عمل تكلف به داخل البيت وخارجه (الاختبارات، والاندابات). ٣. الالتزام بواجبات العمل وفق ما يصدر من توجيهات معممة، مع مراعاة الدقة في الأداء.	تقدير المسؤولية
				١. حسن الاستجابة للتوجيهات والملاحظات وتنفيذها بدقة. ٢. تقبل النقد بصدر رحب والمناقشة الفعالة الإيجابية المنطقية.	تقبل التوجيهات
				١. التعامل بحكمة واتزان في المواقف (العادية، الطارئة، الحرجة). ٢. القدرة على الاستبصار.	حسن التصرف
				الاحترام، التعاون، الثقة.	الرؤساء
				التعاون مع الجميع على أداء العمل.	الزميلات
				التعامل مع الأمهات لتوطيد العلاقة بين البيت والقرية.	الأطفال ووليائهم الأمور
					مجموع الدرجات
					التقدير العام

تفسير معايير الأداء الوظيفي (للمديرة) في قرية الأيتام الإسلامية

المؤشرات والوسائل التي تعين على تفسير العنصر وشرحه والأسس التي يعتمد عليها	العنصر
<p>اتخاذ القرار المناسب الذي يحل المشكلات بأقل جهد ووقت ونفقات مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • غياب الأطفال وتأخرهم في أثناء طلبهم. • تأخر وغياب الأم في أثناء طلبهم. • ضعف مستوى أداء الأمهات. • المشكلات بين الأم والمديرة. • عجز القوى البشرية. • إسناد العمل المناسب إلى الشخصية المناسبة. • مواقف أخرى تعاملت معها بحكمة، واتخذت من خلالها القرار الإداري المناسب. 	<p>المهارة في اتخاذ القرارات</p>
<p>الاطلاع على خطط العمل التي منها:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التخطيط للاستعداد للعمل بإعداد برنامج وخطة العمل في القرية. • الخطة السنوية العامة للعمل، وتتضمن النواحي الإدارية والفنية وتجهيزات البيئة بما يخدم أهداف المنهج، وتتضمن ما يأتي: أ. التخطيط لوحدة المنهج المفصلة والموجزة، وتوزيع خبراتها وأنشطتها. ب. خطة زيارة الأمهات أو الخالات. ج. خطة تنظيمية للاستفادة من الأمهات المتدربات (تهيئة، حلقات تشيئية... إلخ). د. خطة اللقاءات والاجتماعات مع الأمهات والخالات. هـ. خطة الزيارات الميدانية المتبادلة بين بيوت القرية. و. برنامج لتحسين أداء موظفات القرية. ز. البرنامج اليومي وجدول استخدام الساحات والمرافق العامة. ح. الخطة المالية لتأمين احتياجات القرية وفي حدود الميزانية. ط. خطة الأنشطة والبرامج من خلال الأنشطة الحرة (رمضان، الحج، يوم الطفل العالمي، اليوم الوطني، أسبوع النظافة... إلخ). 	<p>العناية بوضع خطط العمل وتنفيذها</p>

العنصر	المؤشرات والوسائل التي تعين على تفسير العنصر وشرحه والأسس التي يعتمد عليها
الإمام بنظم العمل وإجراءاته	<p>الإطلاع على نماذج من الإجراءات الإدارية والفنية التي اتخذت، والتي توضح مدى إلمامها باللوائح والتعاميم والتوجيهات وتطبيقها مثل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • دوام الموظفين في القرية. • توزيع الأمهات على المستوى. • إجراءات القبول والتسجيل. • غياب الأمهات وتأخيرهن في حالة طلبهن. • تنظيم استخدام المرافق العامة للقرية. • أنظمة وقوانين الصرف المالي. • تنظيم بيئة البيوت بمشاركة الأمهات.
التفهم لتكامل التربية والرعاية	<p>ويمكن التحقق من ذلك من خلال ما يأتي:</p> <p>استيعاب نصوص السياسة العامة لرعاية الأيتام من منظور إسلامي وأهداف قرية الأيتام المنبثقة منه، مثل:</p> <p>أ. تأكيد القيم الإسلامية ودعم رسالة الأم في بناء الأجيال.</p> <p>ب. تفهم خصائص نمو الأطفال، ورسم خطط الرعاية بما يتلاءم معها، ومع أهداف القرية.</p> <p>ج. الوعي في كيفية تحقيق التعلم الذاتي من خلال الممارسة والمتابعة.</p>
القدرة على تطوير أساليب العمل	<p>ويمكن التحقق من ذلك من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التوجه إلى الاستفادة من خامات البيئة في إعداد وسائل الأطفال، من خلال إنشاء ورشة عمل أو ما يقوم مكانها. • عقد الاجتماعات الدورية مع المرؤوسات لدراسة المشكلات، وتلمس الحلول الملائمة بهدف تحسين أساليب العمل. • إقامة ورش عمل تتضمن جوانب نظرية وتطبيقية لتطوير أساليب العمل. • تقويم مقترحات من خلال تقارير فصلية مشتملة على اقتراحات أنظمة جديدة، أو تعليمات تخدم مجال العمل في بيوت القرية. • حث الأمهات على الالتحاق بالدورات بمختلف جهاتها، وكذلك الحلقات التشيئية التي تهدف إلى تطوير العمل.

المؤشرات والوسائل التي تعين على تفسير العنصر وشرحه والأسس التي يعتمد عليها	العنصر
<p>ويمكن التحقق من مدى حسن المتابعة والتوجيه من خلال ما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الاجتماعات الفنية والإدارية الدورية. • التقارير التي تعدها حول احتياجات بيوت القرية. • البرامج المعدة لتحسين أداء الأم الضعيفة. • السجلات الخاصة بالمديرة والمساعدة. • جداول الوحدات الأسبوعية، وإعلانات الوحدات، والأسابيع التمهيدية. • حلقات التهيئة والحلقات التنشيطية التي ترفع مستوى الكفاءة. • حلقات توعية الأمهات. • مسجل متابعة المستخدمين والمستخدمات في القرية. 	<p>إدارة في المتابعة والتوجيه</p>
<p>ويمكن التحقق من ذلك من خلال:</p> <ul style="list-style-type: none"> • توفير الأمن والسلامة في المبنى والمرافق من ملاعب وتجهيزات وخلافه. • تنظيم البيئة التربوية والاجتماعية والخارجية، والتأكد من إرائها بما يتناسب مع خصائص نمو الطفل في هذه المرحلة بمساعدة الأمهات. • الاهتمام بالمظهر الجمالي للبيوت والقرية دون مبالغة. • الحرص على نظافة مرافق القرية وفصولها وساحاتها الداخلية والخارجية. • تنظيم المستودعات وغرفة الوسائل، وحسن الاستفادة من مرافق القرية جميعها بمساعدة الأمهات. • خلو جدران القرية من الرسوم ذات الأرواح والكتابات (ما عدا تعليق الإعلان عن الوحدة ورسومات الأطفال وأعمالهم). • حرص المنسوبات على العناية ببيئة القرية. • المحافظة على العهد الدائمة وترشيد استهلاك العهد المستهلكة. 	<p>العناية ببيئة القرية وتوظيف التجهيزات</p>
<p>ويمكن التحقق من ذلك من خلال ما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عرض الأفكار والمقترحات وربطها بالشواهد واللقاءات. • تقبل آراء الآخرين ومناقشتها بهدوء واتزان. • القدرة على دفع الحوار عن طريق حسن الاستماع والنقاش المقنع وتذليل العقبات. 	<p>القدرة على الحوار وإدارة النقاش</p>

تفسير معايير الأداء الوظيفي (للمديرة) في قرية الأيتام الإسلامية

المؤشرات والوسائل التي تعين على تفسير العنصر وشرحه والأسس التي يعتمد عليها	العنصر
<p>ويمكن التحقق من ذلك من خلال ما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • كتابة الاجتماعات والتوجيهات والملاحظات بلغة سليمة خالية من الأخطاء الإملائية والنحوية. • كتابة تقارير الأطفال الوصفية بجمل واضحة ودقيقة. • كتابة استمارات تحضير الأنشطة بلغة عربية صحيحة خالية من الأخطاء النحوية والإملائية. • استخدام لغة سليمة من خلال المحاضرات وحلقات التوعية والاجتماعات اليومية. • الحرص على تقديم بطاقات الحروف والكلمات بخط النسخ والنطق الصحيح لها. • وضوح الصوت وإخراج الحروف من مخارجها الصحيحة. • الحرص على استخدام المرادفات العربية بدلاً من الأجنبية، والتحدث مع الأطفال بلغة سليمة. • استخدام الصوت الهادئ المسموع لكل الأطفال، على أن تخلو نبراته من العصبية. 	<p>الالتزام باستخدام اللغة الفصحى</p>
<p>ويمكن التحقق من ذلك من خلال ملاحظة ما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنظيم أنشطة القرية المتعلقة بالأعياد والمناسبات الوطنية. • تنظيم الأنشطة للمناسبات العالمية جميعها مثل (محو الأمية، يوم الطفل العالمي... إلخ). • تنظيم وتنفيذ أنشطة في القرية تتميز بالإبداع والابتكار. • إعداد السجلات الخاصة بتلك الأنشطة ومتابعتها. 	<p>الحرص على تنظيم النشاط وتنفيذه</p>

تفسير معايير الأداء الوظيفي المشتركة بين المديرية والأم في قرية الأيتام، مع مراعاة كل ما يخصه فيها

العنصر	المؤشرات والوسائل التي تعين على تفسير العنصر وشرحه والأسس التي يعتمد عليها
الاهتمام بالنمو المعرفي	<ul style="list-style-type: none"> • الحرص والحث على الالتحاق بالدورات المختلفة لتحسين مستوى الأداء. • الاطلاع على النشرات والتقارير العلمية المتعلقة بالطفل، وانعكاس ذلك على الأداء. • حضور الندوات واللقاءات والاستفادة من تجارب الآخرين. • الحرص على اكتساب الخبرات من الزيارات الميدانية للبيوت الأخرى في القرية. • الحرص على المساهمة والمشاركة في الدورات وحلقات التوعية داخل القرية وخارجها. • القدرة على اختيار الكتب المفيدة في مجال العمل والاطلاع عليها، وإعداد البحوث والدراسات لتحسين الأداء.
المحافظة على أوقات الدوام	<p>وذلك بملاحظة ما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • دوام الموظفين في القرية وما يعكسه من تكرار للغياب والتأخير. • الحضور والانصراف في الوقت المحدد. • المحافظة على ساعات العمل لصالح الأطفال من خلال البرنامج اليومي للقرية. • التقيد بجدول المناوبة وتنظيم دخول الأطفال وخروجهم من القرية أو البيت. • التقيد بالتوجيهات والتعليمات الخاصة بالإجازات والأذونات.
الإلمام بالأسس التربوية والاجتماعية في إعداد البرامج والأنشطة	<p>ويمكن التحقق من ذلك بملاحظة ما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • استمارة تحضير الأنشطة وفق الأهداف الإجرائية مع مراعاة شروط الصياغة. • تحديد الوسائل المساعدة على ترجمة الأهداف إلى سلوك إسلامي. • الإلمام بالأسس التربوية لصياغة الأسئلة المتنوعة. • الاهتمام بأسئلة الأطفال وإجاباتهم. • مراعاة خصائص النمو والفروق الفردية في إعداد الأنشطة وتنفيذها وتقييمها. • التنوع في أساليب عرض الأنشطة. • ترابط وتسلسل الأفكار إعداداً وتطبيقاً. • الإلمام بالأسس التربوية الخاصة بتوجيه سلوك الأطفال الإسلامي.

المؤشرات والوسائل التي تعين على تفسير العنصر وشرحه والأسس التي يعتمد عليها	العنصر
<p>ويمكن التحقق من ذلك بملاحظة ما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بالزي الإسلامي المحتشم المناسب للمرحلة (ملابس واسعة مريحة ومحتشمة، حذاء منخفض). • الالتزام بالسلوكيات الإسلامية قولاً وعملاً. • تنفيذ التعليمات التنظيمية بكل اهتمام وعناية، واستعمال كلمات الشكر والاستئذان استعمالاً طبيعياً. • المحافظة على أداء الصلاة مع الجماعة. • التفاعل مع ثقافة المجتمع الإسلامي وتقاليده. • الحرص على ترديد الأدعية والأذكار مع الأطفال في أوقاتها المناسبة. 	السلوك العام (القدوة الحسنة)
<p>ويمكن التحقق من ذلك بملاحظة ما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراعاة المصلحة العامة عند توزيع المستويات في القرية أو البيت. • الاهتمام بقيمة الوقت واستثماره فيما يخدم أهداف القرية. • الحرص على أمن وسلامة الأطفال جسدياً ونفسياً. • المحافظة على تجهيزات وأدوات البيت. • المبادرة في تقديم الاقتراحات عن كل ما يتصل بتطوير العمل. • الالتزام بواجبات العمل وفق ما يصدر من توجيهات معممة مع مراعاة الدقة في الأداء. • الاستعداد للمساهمة في أي عمل يخدم الطفل. • الاستجابة لأي عمل تكلف به داخل القرية أو خارجها. 	تقدير المسؤولية
<p>ويمكن التحقق من ذلك بملاحظة ما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • حسن الاستجابة للتوجيهات والملاحظات وتنفيذها بدقة. • تقبل النقد بصدر رحب، والمناقشة الفعالة التي تساعد على حسن تنفيذ التوجيهات. • المناقشة الإيجابية المنطقية مع المسؤوليات في حالة عدم القناعة. • مدى الاستفادة من التوجيهات وانعكاسها على الأداء. 	تقبل التوجيهات

المؤشرات والوسائل التي تعين على تفسير العنصر وشرحه والأسس التي يعتمد عليها	العنصر
<ul style="list-style-type: none"> • التعامل بحكمة في المواقف المختلفة مع الرئيسات والزميلات والأطفال، وتقبل ردود أفعالهم. • المرونة في تطبيق الأنشطة وتعديلها وفق المواقف الطارئة الصادرة عن الطفل أو الوسائل أو الزمن المخصص للنشاط. • حسن تطبيق الأنظمة والتعليمات في المواقف المختلفة. • التفاعل الصحيح والتعامل بحكمة وازان في المواقف الطارئة (كالحالات الإسعافية والحوادث، مثل الحريق، التماس الكهربائي... إلخ). 	<p>حسن التصرف</p>
<p>ويمكن التحقق من ذلك بملاحظة ما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على إقامة علاقات إيجابية مع الرؤساء في القرية، لما فيه مصلحة العمل (تناقش، تتفاعل بإيجابية، تتعامل باحترام وثقة متبادلة). • الاستفادة من خبرات الرئيسات في القرية، والرجوع إليهن في المواقف التي تتطلب ذلك. • التعاون مع الرئيسات في القرية فيما يسند إليها، وتحقيق مصلحة العمل. 	<p>العلاقة مع الرؤساء</p>
<p>ويمكن التحقق من ذلك بملاحظة ما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • حسن العلاقة التي تربط بينها وبين زميلاتها في العمل، وتأثيرها الإيجابي على أدائها. • الحرص على إيجاد علاقة إيجابية مع زميلاتها قائمة على تعاليم الدين الإسلامي، مثل المشورة، الثقة، الاحترام، العدل... إلخ. • التعاون المثمر مع فريق العمل بشكل عام، ومع زميلتها المرافقة لها في الفصل بشكل خاص. 	<p>العلاقة مع الزميلات والأمهات والخالات</p>



ملحق رقم (٢)

ألصق
صورة شمسية
حديثة

النماذج الإدارية

نموذج رقم (١)

نموذج طلب توظيف

الاسم:	اسم الأب:	اسم الجد:	اسم العائلة:
الجنس:	الجنسية:	تاريخ الولادة:	مكان الولادة:
رقم الهوية:	تاريخ ومكان الإصدار:	تاريخ انتهاء الصلاحية:	
رقم الجواز:	تاريخ ومكان الإصدار:	تاريخ انتهاء الصلاحية:	
العنوان الحالي:	رقم الهاتف:		
العنوان الدائم:	رقم الهاتف:		
الحالة الاجتماعية:	عدد الأفراد المعالين:		
() أعزب () متزوج			
هل لديك مشكلة صحية؟ () لا () نعم، حدد:			

الحد الأدنى للراتب المطلوب:		متى يمكنك مباشرة العمل؟		الوظيفة المتقدم لها:	
.....		
هل لديك أقارب يعملون في القرية؟ () لا () نعم، اذكر الاسم:		هل سبق أن عملت في القرية؟			
.....				
الدراسة:					
الدراسة	اسم المدرسة / الجامعة	البلد	سنوات الدراسة		الشهادة / الدرجة
			من	إلى	
الثانوية					
الجامعية					
العليا					
الخبرات المهنية					
اسم جهة العمل وعنوانها:		مسمى آخر وظيفة:		من:	إلى:
.....	
اسم الرئيس المباشر:		الأجر الشهري الأخير:		سبب ترك العمل:	
.....		
اسم جهة العمل وعنوانها:		مسمى آخر وظيفة:		من:	إلى:
.....	
اسم الرئيس المباشر:		الأجر الشهري الأخير:		سبب ترك العمل:	
.....		
اللغات	التحدث	القراءة	الكتابة	الطباعة باليد	ملاحظات
العربية					
الإنجليزية					
أخرى:					
المهارة في استخدام الكمبيوتر			المهارات الأخرى:		
.....				
المعرفون: اذكر أسماء ثلاثة معرفين من غير الأقارب:					
.....					

نموذج رقم (٢)

استمارة طلب تعديل على الكادر الوظيفي

التاريخ:
 الإدارة: القسم:
 اسم الوظيفة المطلوبة:

نوع التوظيف المطلوب: () استبدال: يحل محل () وظيفة مستحدثة () وظيفة شاغرة بموجب خطة الكوادر البشرية
نوع الوظيفة من حيث المدة: () دائمة () مؤقتة: من إلى
نوع الوظيفة من حيث وقت الدوام: () وقت كامل () وقت جزئي: ساعة / أسبوع
عدد الموظفين المطلوب: موظف
التاريخ المتوقع لبدء العمل:
المسؤوليات الأساسية للوظيفة:
المؤهلات والشروط: الدراسة: الخبرة: أخرى:
المصدر المقترح للاختيار: () ترقية: () نقل: () من خارج القرية:
توقيع الرئيس المباشر: التاريخ:
اعتماد المدير العام: التاريخ:

نموذج رقم (٣)

استمارة تقييم مقابلة مرشح لوظيفة
(يرفق به السيرة الذاتية وطلب التوظيف)

التاريخ:

الوظيفة: تاريخ المقابلة:

اسم المرشح:

الجنسية: تاريخ الميلاد:

ملاحظات	التقييم				عناصر التقييم
	ضعيف	متوسط	جيد	ممتاز	
					مدى مناسبة مؤهلاته للوظيفة
					مدى مناسبة خبرته السابقة للوظيفة
					مدى الثقة بالنفس
					مدى الحماس للعمل
					مدى القدرة على الاتصال
					مدى الذكاء والوعي واليقظة
					القدرة على الابتكار
					المظهر والشخصية العامة
					المهارات اللغوية
					المهارات في استعمال الكمبيوتر
					نقاط القوة في المرشح:
				
					نقاط الضعف في المرشح:
				
					اسم المعرف وملاحظاته عن المرشح:
				
					ملاحظات أخرى:
				
				

<p>توصيات القائم بالتقييم:</p> <p>() المرشح صالح مبدئياً للوظيفة () المرشح غير صالح للوظيفة</p> <p>اسم القائم بالمقابلة:</p> <p>التوقيع: التاريخ:</p>
<p>اعتماد إدارة الموارد البشرية:</p> <p>رئيس قسم الموارد البشرية:</p> <p>التوقيع: التاريخ:</p>
<p>اعتماد الإدارة العليا:</p> <p>المدير العام:</p> <p>التوقيع: التاريخ:</p>

نموذج رقم (٤)

استمارة رفض طلب توظيف

التاريخ:

إلى السيد:

بالإشارة إلى طلب الوظيفة المقدم من قبلكم للعمل لدى قريننا بوظيفة:

.....

نود إفادتكم بعدم إمكانية اختياركم للوظيفة المطلوبة بسبب ما يأتي:

تأجيل عملية شغل الوظيفة لمدة

إلغاء عملية شغل الوظيفة في الوقت الحالي.

تعارض تعيينكم مع سياسة القرية بسبب

اختيار مرشح آخر وموافقته على عرض العمل.

عدم نجاحكم في اجتياز مراحل المقابلة والاختبار.

عدم ملاءمة مؤهلاتكم للوظيفة.

سوف نحفظ بطلبكم بسرية تامة في ملفاتنا للرجوع إليه عند الحاجة، ولفترة ٦ أشهر فقط.

نشكركم على اهتمامكم بالعمل في قريننا، ونتمنى لكم دوام التقدم والنجاح.

مسؤول قسم الموارد البشرية:

التوقيع:

نموذج رقم (٥)

استمارة عرض عمل

التاريخ:

إلى السيد:

يسر القرية أن تعرض عليكم العمل لديها بوظيفة

وفقاً للشروط الآتية:

مدة العقد:

الدرجة:

الراتب الأساسي:

بدل سكن:

بدل نقل:

إجازة سنوية:

تأمين طبي:

مزايا أخرى:

لا يشكل هذا العرض أي التزام على القرية، وذلك إلى حين توقيع عقد العمل واستكمال إجراءات التعيين

كافة. ونرفق لكم صيغة عقد العمل الذي سيوقع معكم فور التحاقكم بالعمل،

وفي حال موافقتكم على ما ورد أعلاه يرجى منكم توقيع هذا الكتاب وإعادته إلينا خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة

أسابيع من تاريخه.

مسؤول قسم الموارد البشرية:

التوقيع:

.....

أوافق على ما جاء أعلاه وعلى الشروط الواردة كافة في عقد العمل.

التوقيع:

تاريخ مباشرة العمل:

نموذج رقم (٦)

إشعار مباشرة موظف جديد

رقمه:	اسم الموظف:
لاستعمال قسم الموارد البشرية	
إلى:.....المنصب:.....	
القسم:.....الإدارة:.....	
من: مسؤول الموارد البشرية	
إشارةً إلى قرار تعيين الموظف المذكور أعلاه بوظيفة:.....	
اعتباراً من تاريخ:.....، يرجى تسليمه العمل والإفادة عن تاريخ المباشرة.	
مسؤول الموارد البشرية:	
التوقيع:..... التاريخ:	
لاستعمال الإدارة التي سيباشر فيها الموظف الجديد	
إلى: مسؤول الموارد البشرية	
من:	
نفيدكم بأن الموظف المذكور أعلاه قد باشر العمل بوظيفة:	
اعتباراً من تاريخ:.....	
اسم المشرف:	
الوظيفة:	
التوقيع:..... التاريخ:	

نموذج رقم (٧)

استمارة تعديل وضع موظف

اسم الموظف:		رقم الموظف:
تاريخ الالتحاق بالعمل:		تاريخ تنفيذ الإجراء:
نوع الإجراء:		
<input type="checkbox"/> تعيين	<input type="checkbox"/> نقل	<input type="checkbox"/> زيادة راتب
<input type="checkbox"/> تثبيت	<input type="checkbox"/> ترقية	<input type="checkbox"/> مكافأة
<input type="checkbox"/> أخرى:	<input type="checkbox"/> زيادة بدلات	<input type="checkbox"/> إعادة تقييم وظيفة
<input type="checkbox"/> إجازة بدون راتب	<input type="checkbox"/> إنهاء خدمة	
.....		
التصنيف	الوضع الحالي	الوضع المقترح
الإدارة		
القسم		
الوظيفة		
الدرجة		
الراتب الأساسي		
بدل		
بدل		
الوضع العائلي		
الإجازة السنوية		
عدد تذاكر السفر		
درجة السفر		
ملاحظات مدير الموارد البشرية:		
.....		
توقيع مدير الموارد البشرية:	التاريخ:	
اعتماد مدير إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية:	التاريخ:	

نموذج رقم (٨)

إشعار مراجعة عقد عمل

إلى مدير إدارة/ رئيس قسم:		
من: مسؤول الموارد البشرية		
نعلمكم باستحقاق وقت انتهاء مدة عقد العمل الموقع مع الموظف المبينة تفصيله أدناه:		
اسم الموظف:	الرقم الوظيفي:	
الوظيفة:	تاريخ انتهاء العقد:	
الإدارة:	القسم:	
الراتب الأساسي:	الدرجة:	
نرجو إفادتنا بقراركم بشأن تجديد العقد قبل تاريخ		
التوقيع:	التاريخ:	
إلى مسؤول الموارد البشرية		
من مدير إدارة/ رئيس قسم:		
يرجى اتخاذ إجراءات <input type="checkbox"/> عدم تجديد العقد <input type="checkbox"/> تجديد العقد لمدة جديدة وفقاً للشروط الآتية:		
المسمى الوظيفي:	الراتب الأساسي:	
الدرجة:		
المزايا الأخرى:		
ملاحظات:		
الموظف:	التوقيع:	التاريخ:
الرئيس المباشر:	التوقيع:	التاريخ:
مدير الإدارة:	التوقيع:	التاريخ:
المدير العام:	التوقيع:	التاريخ:

نموذج رقم (٩)

كتاب تجديد عقد عمل

تم الاتفاق بين قرية الأيتام الإسلامية - وتعرف فيما بعد بكلمة «القرية» -
و ويعرف فيما بعد بكلمة «الموظف».
نظراً إلى حاجة القرية إلى استمرار خدمات الموظف لديها، وإلى رغبة الموظف في الاستمرار بالعمل في
القرية:

١. يجدد عقد العمل الموقع بين القرية والموظف لمدة تبدأ من تاريخ اليوم الذي يلي
تاريخ انتهاء العقد الحالي الموقع في
٢. تبقى الشروط المذكورة جميعها في العقد الحالي كما هي دون تعديل.

وقع هذا التجديد في على نسختين أصليتين من قبل القرية والموظف، وسلمت
نسخة واحدة لكل من الطرفين.

في هذا اليوم..... تاريخ

توقيع الموظف

عن القرية

.....

.....

نموذج رقم (١٠)

نموذج التأخر عن بداية الدوام
أو الاضطرار للمغادرة خلال أوقات الدوام

اسم الموظف:	المسمى الوظيفي:	الرقم الوظيفي:
.....
القسم:	الإدارة:	
.....	
سبب المغادرة: <input type="checkbox"/> مهمة عمل:	.....
.....	
.....	
.....	
.....	
يوم وتاريخ التأخير/المغادرة:	.....
من الساعة..... إلى الساعة.....	.....
توقيع الموظف.....	.....
اعتماد الرئيس المباشر	.....
الاسم:	المنصب:	.....
.....
التوقيع:.....	التاريخ:.....	.....
.....
اعتماد الموارد البشرية:	.....
الاسم:	المنصب:	.....
.....
التوقيع:.....	التاريخ:.....	.....
.....

نموذج رقم (١١)

استمارة تكليف / طلب: مهمة أو انتداب أو تدريب

اسم الموظف:
المسمى الوظيفي:
الرقم الوظيفي:

الإدارة:

القسم:

نوع الطلب:

تدريب

انتداب

مهمة عمل

جهة الطلب:

تكليف من قبل رئيسه المباشر

طلب مقدم من الموظف

المدة:

من: إلى: عدد الأيام:

التفاصيل:

.....

.....

قيمة السلفة النقدية المطلوبة:

توقيع الموظف:

اعتماد الرئيس المباشر:

المنصب:

الاسم:

.....

التوقيع: التاريخ:

اعتماد الموارد البشرية:

المنصب:

الاسم:

.....

التوقيع: التاريخ:

نموذج رقم (١٢)

استمارة صرف تكاليف: مهمة أو انتداب أو تدريب

اسم الموظف:		الوظيفة:		رقم الموظف:	
الإدارة:		القسم:		تاريخ التعيين:	
إلى:					
المدة: من إلى عدد الأيام					
احتساب مبلغ التعويض		عدد الأيام	مكافأة اليوم	القيمة	الإجمالي
مكافأة: مهمة / انتداب / تدريب					
يضاف إليه المصاريف النثرية		العدد	المبلغ	القيمة	الإجمالي
إجمالي المستحق					
يخصم منها الحسميات:					
					-
					-
					-
صافي المبلغ المستحق					
ملاحظات:					
الرئيس المباشر:		التوقيع:		التاريخ:	
ملاحظات:					
مدير الإدارة:		التوقيع:		التاريخ:	
ملاحظات:					
مدير المحاسبة:		التوقيع:		التاريخ:	
مسؤول الموارد البشرية:		التوقيع:		التاريخ:	
المدير العام:		التوقيع:		التاريخ:	

نموذج رقم (١٤)

استمارة طلب إجازة

<p>يتم تعبئة هذا القسم أولاً من قبل الموظف والرئيس المباشر ومدير الإدارة.</p>			<p>يتم تعبئة هذا القسم من قبل الموارد البشرية.</p>		
اسم الموظف	الرقم الوظيفي	نوع الإجازة	الأيام	الأيام	الرصيد
.....	<input type="checkbox"/> سنوية	.....	.....	.....
الوظيفة:	<input type="checkbox"/> مرضية	.....	.....	.....
القسم:	<input type="checkbox"/> طارئة	.....	.....	.....
الإدارة:	<input type="checkbox"/> بدون راتب	.....	.....	.....
مكان قضاء الإجازة:	<input type="checkbox"/> أمومة	.....	.....	.....
العنوان خلال الإجازة ورقم الهاتف:	<input type="checkbox"/> حج	.....	.....	.....
تاريخ بداية الإجازة تاريخ نهاية الإجازة	<input type="checkbox"/> مرافقة مريض	.....	.....	.....
أسماء المرافقين صلة القرابة	<input type="checkbox"/> دراسة	.....	.....	.....
.....	<input type="checkbox"/> أخرى	.....	.....	.....
توقيع الموظف:	.....	<p>التذاكر: <input type="checkbox"/> يستحق تذاكر <input type="checkbox"/> لا يستحق تذاكر</p>			
اعتماد الرئيس المباشر:	.....	<p>ملاحظات الموارد البشرية:</p>			
<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق	<p><input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق</p>			
الاسم المنصب	.....	<p>الاسم المنصب</p>			
التوقيع التاريخ	.....	<p>التوقيع التاريخ</p>			
اعتماد مدير الإدارة:	.....	<p>.....</p>		
<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> غير موافق	.....	<p>.....</p>		
الاسم المنصب	.....	<p>الاسم المنصب</p>			
التوقيع التاريخ	.....	<p>التوقيع التاريخ</p>			
المدير العام	.....	<p>التوقيع التاريخ</p>			

نموذج رقم (١٥)

استمارة مباشرة عمل
بعد الإجازة/التدريب/الانتداب

اسم الموظف	المسمى الوظيفي	الرقم الوظيفي
.....
القسم	الإدارة	.....
تمت المباشرة بتاريخ:		
بعد: <input type="checkbox"/> إجازة: نوع الإجازة:		
<input type="checkbox"/> تدريب		
<input type="checkbox"/> انتداب		
يوم وتاريخ المغادرة:		
توقيع الموظف:		
اعتماد المدير المباشر		
الاسم	المنصب	.....
التوقيع	التاريخ	.....
اعتماد الموارد البشرية		
الاسم	المنصب	.....
التوقيع	التاريخ	.....

نموذج رقم (١٦)

نموذج تقرير تقييم الأداء

اسم الموظف:		الوظيفة:		الدرجة:
الإدارة:		القسم:		سنة التقييم:
عناصر التقييم		العلامة	الوزن	النهاية
العناصر الخاصة بالوظيفة				
			المجموع	
العناصر العامة				
			المجموع	
الإجمالي		١٠٠		التقييم العام:
ملاحظات الموظف:		توقيع الموظف:		
		التاريخ:		
نسبة الزيادة السنوية: %	الزيادة السنوية المقررة حسب الدرجة: %		قيمة الزيادة السنوية: ريال	
توصيات الرئيس المباشر:		الاسم:		
		التوقيع:		
		التاريخ:		
توصيات المسؤول الأعلى:		الاسم:		
		التوقيع:		
		التاريخ:		

نموذج رقم (١٧)

تقرير تظلم

الرقم الوظيفي:		اسم الموظف:	
تاريخ انتهاء العقد:		الوظيفة:	
القسم:		الإدارة:	
تظلم الموظف:			
.....			
.....			
.....			
التاريخ:		التوقيع:	
شرح الرئيس المباشر:			
.....			
.....			
.....			
التاريخ:		التوقيع:	
شرح مدير الإدارة:			
.....			
.....			
.....			
التاريخ:		التوقيع:	
قرار لجنة التحقيق:			
.....			
.....			
.....			
التاريخ:		التوقيع:	
التاريخ:	التوقيع:	الموظف:	
التاريخ:	التوقيع:	الرئيس المباشر:	
التاريخ:	التوقيع:	مدير الإدارة:	
التاريخ:	التوقيع:	المدير العام:	

نموذج رقم (١٨)

استمارة إنهاء خدمة

اسم الموظف: المسمى الوظيفي: الرقم الوظيفي:

القسم: الإدارة:

تاريخ التعيين:

سبب إنهاء الخدمة:

تاريخ نهاية الخدمة:

اعتماد المدير المباشر

الاسم: المنصب:

.....

التوقيع: التاريخ:

اعتماد مدير الإدارة

الاسم: المنصب:

.....

التوقيع: التاريخ:

اعتماد الموارد البشرية

يستحق مكافأة نهاية خدمة. لا يستحق مكافأة نهاية خدمة.

ملاحظات:

.....

الاسم: المنصب:

.....

التوقيع: التاريخ:

نموذج رقم (١٩)

استمارة تسوية إنهاء خدمة

اسم الموظف:		الوظيفة:		رقم الموظف:	
الإدارة:		القسم:		تاريخ التعيين:	
تاريخ نهاية الخدمة:		عدد الأيام	مكافأة اليوم	القيمة	الإجمالي
١. مكافأة نهاية الخدمة					
السنوات الخمس الأولى (أجر نصف شهر عن كل سنة خدمة).					
السنوات الآتية للسنوات الخمس (أجر شهر كامل عن كل سنة خدمة).					
٢. المستحقات					
راتب آخر شهر في الخدمة.					
رصيد الإجازة السنوية المستحق.					
مدة الإخطار					
أخرى:					
إجمالي المستحق					
يخصم منها الحسميات:					
-					
-					
-					
صافي مستحق نهاية الخدمة					
<input type="checkbox"/> تم استرجاع العهد والأدوات من الموظف. <input type="checkbox"/> لم يتم استرجاع العهد والأدوات من الموظف.					
ملاحظات:					
.....					
الرئيس المباشر: التوقيع: التاريخ:					
مدير الإدارة: التوقيع: التاريخ:					
مدير المحاسبة: التوقيع: التاريخ:					
مسؤول الموارد البشرية: التوقيع: التاريخ:					
المدير العام: التوقيع: التاريخ:					

نموذج رقم (٢٠)

شهادة خدمة

التاريخ:

تشهد قرية الأيتام الإسلامية بأن:

السيد:

من الجنسية:

قد عمل لديها بوظيفة:

- من إلى

- من إلى

- من إلى

حتى انتهاء خدماته بتاريخ:

سبب إنهاء الخدمة:

وقد أعطي هذه الشهادة بناءً على طلبه،

عن القرية:

مدير الموارد البشرية:

التوقيع:

نموذج رقم (٢١)

نموذج تحديث دليل الموارد البشرية

نموذج تحديث دليل الموارد البشرية	
موقع التعديل المطلوب:	الصفحة:
رقم المادة:	
النص قبل التعديل:	
.....	
النص المقترح:	
.....	
أسباب التعديل:	
.....	١
.....	٢
.....	٣
اسم الموظف:	
التوقيع:	التاريخ:
مدير الإدارة:	
التوقيع:	التاريخ:
ملاحظات إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية:	
.....	
.....	
.....	
اسم مدير الإدارة:	
التوقيع:	التاريخ:
اعتماد رفع التعديل لمجلس الإدارة:	
المدير العام:	
التوقيع:	التاريخ:
اعتماد التعديل:	
الاسم:	المنصب:
التاريخ:	



ملحق رقم (٣)

جداول الرواتب والبدلات

جدول رقم (١)

المراتب الوظيفية

الوظيفة	الدرجة	تصنيف الوظائف
المدير العام	١٠	A
مدير الشؤون المالية - مدير الشؤون الإدارية والموارد البشرية - مدير إدارة الشؤون الاجتماعية - مدير إدارة شؤون التربية والتعليم والصحة	٩	B
مسؤول المراجعة الداخلية - مسؤول العلاقات العامة والإعلام - مسؤول تنمية الموارد المالية	٨	B
الأم - مدير المحاسبة - فني تقنية المعلومات - مسؤول الخدمات الإدارية - مسؤول الموارد البشرية	٧	C
أخصائي اجتماعي - أخصائي نفسي - أخصائي تربية وتعليم - أمين صندوق - مدير مكتب - محاسب - ممرض - الخالة	٦	C
أخصائي تربية بدنية - مشرف تغذية - مساعد أخصائي - مساعد إداري - مساعد فني - أمين صندوق	٥	C
سكرتير - مساعد أمين مستودع - معقب	٤	D
مساعد سكرتير - رجل أمن - موظف استقبال	٣	D
عامل ماهر - مراسل - حارس - سائق - طابع	٢	D
عامل	١	D

جدول رقم (٢)

سلم الرواتب

الدرجة	الراتب الأساسي الشهري		
	الحد الأدنى	الحد الأوسط	الحد الأعلى
١٠	٢٨٣٥٠	٣٨٢٧٣	٤٨١٩٥
٩	١٩٥٥٢	٢٦٣٩٥	٣٣٢٣٩
٨	١٣٤٨٤	١٨٢٠٤	٢٢٩٢٣
٧	٩٢٩٩	١٢٥٥٤	١٥٨٠٨
٦	٦٤١٣	٨٦٥٨	١٠٩٠٢
٥	٤٤٢٣	٥٩٨١	٧٥١٩
٤	٣٠٥٠	٤١١٨	٥١٨٥
٣	٢١٠٣	٢٨٣٩	٣٥٧٥
٢	١٤٥٠	١٩٥٨	٢٤٦٥
١	١٠٠٠	١٣٥٠	١٧٠٠

* يحدد سلم الرواتب بما يناسب متوسط الرواتب في المملكة العربية السعودية. وفي حال قرى الأيتام في الدول الأخرى يعدل الجدول بما يناسب البلد المعني.

جدول رقم (٣)

البدلات والمزايا الوظيفية

جدول مخصصات الانتداب اليومية بالريال السعودي

خارج المملكة	داخل المملكة	المستوى الوظيفي
٢٠٠٠	١٥٠٠	A
١٥٠٠	١٢٠٠	B
١٢٠٠	٩٠٠	D و C

جدول تحديد درجات تذاكر السفر

المستوى الوظيفي	مستوى التذكرة
A	درجة أولى
B	أعمال - أفق
C	سياحية
D	سياحية

جدول تحديد درجات التأمين الطبي

المستوى الوظيفي	درجة التأمين الطبي
A	الفئة الذهبية
B	الفئة الذهبية
C	الفئة الفضية
D	الفئة البرونزية

جدول تحديد نسبة العلاوات السنوية مقارنةً بنتيجة التقييم السنوي

نتيجة التقييم السنوي	نسبة العلاوة السنوية
ممتاز	٨٪
جيد جداً	٦٪
جيد	٤٪

جدول رقم (٤)

عناصر تقييم الأداء

العناصر العامة لتقييم الأداء حسب فئات الوظائف	
الوزن	العناصر العامة
	فئة الوظائف الإدارية العليا (من الدرجة ٨ إلى الدرجة ١٠)
٦	المساهمة في وضع الخطة الاستراتيجية للقرية.
٦	الالتزام بالموازنات والانحراف الإيجابي عنها.
٧	مدى تحقيق الأهداف الموضوعية للقرية.
٤	المساهمة في تطوير أنظمة وإجراءات القرية.
٥	الالتزام بأنظمة القرية وسياساتها.

العناصر العامة لتقييم الأداء حسب فئات الوظائف	
الوزن	العناصر العامة
٥	الكفاءة في إنجاز الخدمات التي تقدمها وحدته الإدارية.
٦	الاستخدام الأمثل للموارد الموضوعة تحت إشرافه.
٤	الالتزام بتقديم التقارير المطلوبة في مواعيدها.
٤	التعاون مع الوحدات الإدارية الأخرى في القرية.
٣	الاطلاع الدائم على المستجدات في مجال عمله.
فئة الوظائف الإشرافية الوسطى (من الدرجة ٥ إلى الدرجة ٧)	
٨	المساهمة في وضع الخطط والتنظيم.
٧	الكفاءة في إدارة المرؤوسين وتنسيق أعمالهم وتحفيزهم.
٧	حل المشكلات واتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
٥	الكفاءة في تفويض المهام وإدارة الوقت.
٦	أخذ المبادرات والاهتمام بتطوير أداء العمل.
٦	الكفاءة في إدارة التغيير.
٥	الالتزام بالمواعيد المحددة.
٧	الكفاءة في المتابعة والرقابة.
٤	القدرة على التعبير كتابياً وشفهياً.
٥	القدرة على فرض الاحترام.
فئة الوظائف التنفيذية الدنيا (من الدرجة ١ إلى الدرجة ٤)	
٨	حجم الأعمال المنجزة (الإنتاجية).
٨	نوعية الأعمال المنجزة (الجودة).
٨	السرعة في إنجاز الأعمال (الكفاءة).
٧	اللباقة في التعامل مع (العملاء - الحالات... إلخ).
٦	التعاون في التعامل مع الزملاء ومساعدتهم.
٨	الالتزام بأنظمة القرية وإجرائاتها وتوجيهات رؤسائه.
٧	الإخلاص في العمل والاهتمام بتحسين مستوى العمل.
٧	الالتزام بمواعيد العمل والحضور.
٦	القابلية للتطوير الذاتي والقدرة على تحمل مسؤولية أكبر.
٥	المظهر العام.



ملحق رقم (٤)

لائحة تنظيم العمل

لائحة تنظيم العمل

لقرية الأيتام الإسلامية

اسم المنشأة: قرية الأيتام الإسلامية

المدير العام:

المركز الرئيس:

الفروع:

عدد الموظفين:

النشاط:

.....

.....

رقم التسجيل:

العنوان:

.....

.....

أحكام عامة

مادة (١) :

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين القرية وموظفيها، بما يحقق المصلحة العامة لكلا الطرفين، ويحقق أهداف القرية، ويحفظ حقوق موظفيها ويوضح مسؤولياتهم.

مادة (٢) :

أيما وردت الكلمات والعبارات الآتية في هذه اللائحة، فإنه يقصد بها المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- القرية: قرية الأيتام الإسلامية.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة القرية.
- المدير العام: مديرة القرية.
- الموظف: كل شخص يعمل لدى القرية بعقد عمل.
- الراتب: هو الراتب الأساسي الذي يعطى للموظف بموجب عقد العمل، ولا يدخل فيه البدلات والتعويضات والمكافآت.
- الأجر: هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله شاملاً الراتب الأساسي مضافاً إليه المزايا الأخرى المنصوص عليها في الدليل، والمحددة في عقد العمل الموقع معه.
- اللائحة: هي لائحة تنظيم العمل لموظفي القرية.
- الدليل: هو دليل أنظمة الموارد البشرية لقرية الأيتام الإسلامية.
- نظام العمل: هو نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ.

مادة (٣) :

السنة التقويمية: تحدد المدد والمواعيد الواردة في هذه اللائحة الدليل بالتقويم الميلادي، وفترتها ١٢ شهراً ميلادياً، تبدأ من شهر يناير وتنتهي بشهر ديسمبر من كل عام، ما عدا السنة الأولى من عمر القرية فإنها تبدأ من تاريخ إنشاء القرية إلى نهاية شهر ديسمبر من العام نفسه.

مادة (٤) :

الصلاحيات: فيما لم يرد به نص خاص، يمارس المدير العام للقرية الصلاحيات كافة المنصوص عليها في هذه اللائحة نيابةً عن القرية، وله أن يفوض بعض هذه الصلاحيات لمن يراه من المسؤولين في القرية، عن طريق تفويض خطي تحدد فيه حدود التفويض ومدة العمل به.

مادة (٥) :

نطاق سريان اللائحة: تسري أحكام هذه اللائحة على الموظفين جميعهم في القرية، وتعد متممة لعقود العمل فيما لم يرد به نص، ولا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه العقود. ويعد توقيع الموظف على عقد العمل إقراراً منه أنه قد اطلع على هذه اللائحة والتزم بها، وينص على ذلك في عقود العمل.

مادة (٦) :

النظام المطبق: تطبق أحكام مواد هذه اللائحة على موظفي القرية ما لم تتعارض مع أحكام ومواد ملزمة من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ الصادر بتاريخ ٢٣/٠٨/١٤٢٦هـ، واللوائح التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة بهذا الخصوص.

مادة (٧) :

للقرية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة متى دعت الحاجة، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة العمل.

التوظيف

مادة (٨) :

تتبع القرية أعلى معايير التوظيف بالنسبة إلى الموظفين الجدد، وذلك لضمان التحاق ذوي الكفاءات العالية بالقرية، واستمرارهم فيها، وأداء واجباتهم الوظيفية على أحسن وجه. ويشترط فيمن يتعين بإحدى وظائف القرية ما يأتي:

- أن يكون سعودي الجنسية، ويجوز استثناء تعيين غير السعوديين وفقاً لأحكام المواد (٣٢ و ٣٣) من نظام العمل والعمال.
- ألا يقل عمره عن ١٨ عاماً، وأن يكون لائقاً طبياً بموجب تقرير طبي صادر من الجهة التي تحددها القرية.
- أن يكون حاصلًا على المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة.
- أن يجتاز اختبارات القبول والمقابلات الشخصية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أي شروط أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوظيفة.

مادة (٩) :

يشترط للتوظيف وجود وظيفة معتمدة وشاغرة، ويتم التعاقد وفقاً لأحكام هذه اللائحة والدليل.

مادة (١٠) :

تشغل الوظائف في القرية وفقاً للمؤهلات والخبرات المحددة في الوصف الوظيفي، وجدول المراتب الوظيفية، وسلم الأجور المعتمد من قبل مجلس الإدارة.

مادة (١١) :

قبل إبرام العقد يجب على المتقدم للتوظيف أن يحضر ما يأتي:

- تعبئة طلب توظيف.
- صورة من بطاقة الأحوال المدنية للسعوديين.
- صورة من جواز السفر أو الإقامة لغير السعوديين مرفقاً بخطاب عدم ممانعة من قبل الكفيل السابق.
- صور شمسية.
- أي مستندات أخرى ذات علاقة تطلبها القرية.

مادة (١٢) :

يحرر عقد العمل باللغة العربية من نسختين متطابقتين، يوقع كل من المسؤول المعني المخول بصلاحيه التوقيع حسب لائحة الصلاحيات، والموظف، ويحتفظ كل طرف بنسخة من العقد، وفي حال استخدام لغة أجنبية في العقد إلى جانب اللغة العربية فتعتمد اللغة العربية.

مادة (١٣) :

يجب أن يتضمن العقد بياناً لطبيعة العمل والمسمى الوظيفي والأجر المتفق عليه، وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة غير محددة، ويجب إطلاع الموظف على لائحة تنظيم العمل للقرية وقبوله بها.

مادة (١٤) :

يعد الموظف تحت الاختبار مدة لا تزيد على ثلاثة شهور، وينص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة الموظف للعمل فعلياً، ولا يجوز تعيين الموظف تحت الاختبار لأكثر من مرة واحدة، ويحق للقرية خلال فترة الاختبار فسخ العقد إذا تبين أن الموظف غير مناسب للعمل المعين عليه وفقاً لأحكام المادة (٦/٨٠) من نظام العمل.

مادة (١٥) :

في حال انتهت فترة التجربة ولم يخطر الموظف كتابياً بعدم صلاحيته، فيعد عندئذٍ مثبتاً بالخدمة.

مادة (١٦) :

يعد عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية لعمله، سواءً أكان التعاقد من داخل المملكة أم خارجها. وفي الأحوال كلها إذا لم يباشر الموظف العمل فعلاً خلال المدة المقررة بالعقد، عُد العقد كأن لم يكن، مع تحمل المرشح من خارج المملكة التكاليف كافة المترتبة على ذلك.

مادة (١٧) :

للقرية - وبعد الحصول على موافقة الموظف المكتوبة - أن تكلفه مؤقتاً بعمل لا يختلف في طبيعته اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي. كما لها الحق في نقل الموظف إلى وظيفة أخرى في مقر إقامته، أو من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر مما يقتضي تغيير محل إقامته لمقتضيات مصلحة العمل، وعندئذٍ تتحمل نفقات سفر الموظف وأسرته ونفقات نقل أمتعتهم.

مادة (١٨) :

للقرية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص للعمل بها بطريق الإعارة، بعد موافقة الجهة أو الجهات التي يعملون فيها، ويعاملون من الناحيتين الإدارية والمالية كموظفي القرية.

مادة (١٩) :

للقرية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص (غير المتفرغين) للعمل فيها أو أداء عمل معين لها، بالإضافة إلى أعمالهم الأصلية بموافقة الجهة أو الجهات التي يعملون فيها، ويعاملون من الناحية المالية وفق القواعد المنظمة لذلك التي تحدد في العقد الموقع معهم.

مادة (٢٠) :

يحتفظ قسم الموارد البشرية بسجل وظيفي لكل موظف تثبت فيه البيانات الخاصة به، مع التأكد من سريتها.

مادة (٢١) :

يحتفظ قسم الموارد البشرية بملف خاص لكل موظف يشتمل على مسوغات التوظيف المنصوص عليها في المادة (١١) من هذه اللائحة، وعقد العمل، وسجله الوظيفي وما يصدر بشأنه من قرارات وتقارير خلال عمله في القرية.

مادة (٢٢) :

على الموظف إبلاغ القرية عن أي تغيير يطرأ في بياناته الشخصية المتعلقة بسجله الوظيفي خلال شهر من حدوث التغيير.

الأجور والبدايات والمكافآت

مادة (٢٣) :

تحدد أجور ومستحقات وتعويضات موظفي القرية بناءً على هذه اللائحة والدليل وملحقاته.

مادة (٢٤) :

للقرية الحق في إعادة النظر في الأجور على ضوء المتغيرات الداخلية والخارجية.

مادة (٢٥) :

تدفع أجور الموظفين والمبالغ المستحقة لهم بالريال السعودي في نهاية كل شهر ميلادي خلال ساعات العمل وفي مكانه بموجب شيك، ويوقع الموظف على كشف استلام الراتب، أو يحول إلى حسابه في البنك، حسب التنظيم الذي تحدده القرية.

بدل المواصلات:

مادة (٢٦):

يصرف بدل مواصلات شهري للموظفين كافة لتغطية انتقالهم من سكنهم إلى مقر العمل وبالعكس، ما لم تؤمّن وسيلة النقل لهم من قبل القرية.

بدل السكن:

مادة (٢٧):

تصرف القرية للموظفين بدل سكن نقدي عند عدم تقديم السكن العيني لهم، وفق ما هو محدد في الدليل.

بدل الانتداب:

مادة (٢٨):

ينتدب الموظف لأداء عمل من أعمال القرية فيما زاد على ٨٠ كيلومتراً خارج مقر العمل، ويصرف للموظف المنتدب بدل نقدي مقابل نفقات السكن والطعام والتنقلات وما إلى ذلك، عن كل يوم يقضيه خارج مدينة عمله حسب الفئات المحددة في جدول البدلات الملحق بالدليل.

مادة (٢٩):

تحسب أيام العطل الأسبوعية والعطل الخاصة ببديل الانتداب، وكذلك أيام السفر ذهاباً وإياباً من ضمن مدة الانتداب، ويترتب عليها ما يترتب على أيام العمل الفعلية من حقوق ومستحقات.

تذاكر السفر:

مادة (٣٠):

تؤمن القرية للموظف غير السعودي عند التعاقد تذاكر سفر بالطائرة بالدرجة السياحية من بلد الموظف الأصلي أو من البلد الذي تم فيه التعاقد إلى المدينة، وفي حالة المتزوج فتؤمن تذاكر قدوم له ولزوجته واثنين من أبنائه كحد أقصى.

مادة (٣١):

تؤمن القرية للموظف غير السعودي ولعائلته بالحدود المسموحة عند نهاية العقد تذاكر سفر إلى البلد الذي تم فيه التعاقد في حالة غير السعودي، وإلى مدينة الإقامة للسعودي، ما عدا الحالات الآتية:

- الاستقالة قبل انتهاء العقد.
- الانقطاع عن العمل دون عذر أو وضع طارئ.
- انتقاله إلى العمل لدى جهة أخرى.

مادة (٣٢):

تؤمن القرية للموظف غير السعودي تذكرة سفر ذهاباً وإياباً إلى موطنه الأصلي أو البلد الذي تم منه التعاقد بغرض قضاء إجازته السنوية مرة واحدة خلال السنة التعاقدية على الدرجة السياحية، وفي حالة المتزوج فتمنح تذاكر للموظف وأسرته (زوجته واثنين من أبنائه كحد أعلى) بالشروط نفسها.

المكافآت:

تكافئ القرية الموظفين المتميزين الذين يثبتون جدارة وكفاءة وإنتاجية غير عادية في العمل، أو يجلبون منافع كبيرة للقرية أو يدرؤون عنها أو عن منسوبيها أخطاراً جسيمة، وفق ما يحدده دليل الموارد البشرية.

وتمنح العلاوة الاستثنائية بقرار من المدير العام وفقاً للدرجة التي حصل عليها الموظف في تقرير تقييم الأداء السنوي، بشرط أن يكون الموظف قد حصل على تقدير أداء ممتاز، كما لا تعطى هذه العلاوة لسنتين على التوالي.

أيام وساعات العمل

ساعات وأيام العمل العادي:

مادة (٣٣):

تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية مدفوع الراتب، وللمنظمة أن تستبدل هذا اليوم بيوم آخر لبعض موظفيها، مع مراعاة أحكام المادة (١٠٤) من نظام العمل.

مادة (٣٤):

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار العام ٨ ساعات في اليوم، تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ست ساعات في اليوم للموظفين المسلمين.

مادة (٣٥):

تكون ساعات العمل الفعلية على مدار العام للعاملين في الحراسة والنظافة والصيانة ١٢ ساعة في اليوم، تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ٩ ساعات في اليوم للموظفين المسلمين. ويحصلون على بدل ساعات عمل إضافية حسب أنظمة العمل الإضافي الوارد في الدليل.

مادة (٣٦):

تحدد القرية مواعيد العمل حسب الفصول والمواسم ومقتضيات العمل وطبيعته وظروفه، وللمدير العام استثناء بعض الإدارات أو الموظفين من أحكام ساعات العمل والراحة الأسبوعية.

العمل في غير أيام وساعات العمل الفعلية :

مادة (٣٧) :

للقرية تكليف الموظف بالعمل في أيام الراحة الأسبوعية أو العطل الرسمية، أو بالعمل الإضافي فيما زاد على ساعات العمل الفعلية على ضوء متطلبات العمل في القرية، ويحدد دليل الموارد البشرية قواعد منح المكافأة.

مادة (٣٨) :

للقرية أن تمنح أي بدلات ترى أنها ترتبط بطبيعة العمل أو الظروف المحيطة بأدائه وفق ما يحدده الدليل.

الحضور والانصراف والتفتيش :

مادة (٣٩) :

تقع على الموظفين مسؤولية إثبات أوقات حضورهم وانصرافهم حسب التنظيم والوسيلة التي تحددها القرية لذلك.

مادة (٤٠) :

على الموظف الامتثال للتفتيش متى ما طلب إليه ذلك.

الإجازات والعطلات

الإجازة السنوية :

مادة (٤١) :

يستحق الموظف الذي يشغل وظيفة دائمة عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدفوعة الأجر، مدتها ٣٠ يوماً بعد مضي أحد عشر شهراً من العمل بما فيها فترة التجربة.

مادة (٤٢) :

يقوم مدير كل وحدة إدارية في القرية في بداية كل عام بتنسيق أوقات الإجازات السنوية للموظفين الذين يشرف عليهم، ويوضع جدول لتنظيم الإجازات وفق مقتضيات مصلحة العمل، بحيث تكفل تغطية أعمال الوحدة وتلبي رغبات الموظفين ما أمكن، وترفع الخطة إلى الموارد البشرية التي تتابع تنفيذها.

مادة (٤٣) :

يجوز للقرية استدعاء الموظف من إجازته وإنهائها في أي وقت من بدء تمتعه بها عند الضرورة القصوى لأداء بعض الأعمال، على أن تتحمل القرية ما يترتب على ذلك من نفقات، وعلى أن يتمتع الموظف بالمتبقي من إجازته في وقت لاحق خلال العام أو تأجيلها إلى العام الآتي.

مادة (٤٤) :

يجوز للموظف تأجيل الاستمتاع بإجازته السنوية أو جزء منها إلى السنة الآتية لاستحقاقها شرط موافقة القرية، ولا يجوز تجميع أرصدة الإجازات لأكثر من تسعين يوماً في نهاية السنة المالية للقرية.

مادة (٤٥) :

عند انتهاء خدمات الموظف يعوض عن أيام الإجازات المتراكمة المستحقة بما لا يزيد على ٩٠ يوماً، وتحسب أجور الإجازات المتراكمة وفق راتب الموظف في كل عام.

الإجازة الاضطرارية :

مادة (٤٦) :

يجوز أن تمنح القرية للموظف الذي يضطر إلى الغياب لظرف طارئ خاص إجازة اضطرارية، شرط أن يقدم إثباتاً مقنعاً لرئيسه المباشر، وتمنح الإجازة حسب ما ورد في الدليل.

الإجازة المرضية :

مادة (٤٧) :

يمنح الموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي من جهة معتمدة من القرية إجازة مرضية خلال العام الواحد، بحد أعلى ثلاثة أشهر، ويصرف راتب الموظف عن الإجازة المرضية حسب ما ورد في دليل الموارد البشرية.

إجازة مرافقة مريض :

مادة (٤٨) :

يجوز للقرية أن تمنح الموظف إجازة لمرافقة مريض بنصف الأجر، ولمدة لا تزيد على ٣٠ يوماً خلال السنة الواحدة، وذلك حسب الشروط المذكورة في دليل الموارد البشرية.

العطلات الرسمية :

مادة (٤٩) :

تمنح القرية لموظفيها الدائمين والمؤقتين إجازة بأجر كامل في الأعياد والعطلات الرسمية الآتية:

- خمسة أيام بمناسبة عيد الفطر تبدأ من اليوم التاسع والعشرين من رمضان.
- خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى تبدأ من اليوم التاسع من شهر ذي الحجة.
- يوم واحد بمناسبة العيد الوطني للمملكة في غرة الميزان.

إجازة أداء مناسك الحج :

مادة (٥٠) :

تمنح القرية لموظفيها الذين يرغبون في أداء مناسك الحج إجازة بأجر كامل مدتها ١٠ أيام تبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة تحتسب إجازة عيد الأضحى من

ضمنها، بشرط اعتماد الرئيس المباشر وعدم تعطل العمل، وتمنح الإجازة هذه لمرة واحدة طوال مدة خدمة الموظف في القرية.

إجازة أداء الامتحان:

مادة (٥١):

تمنح القرية لموظفيها الذين يرغبون في متابعة تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل لأداء الامتحانات حسب مدة الامتحانات، شرط موافقة القرية المسبقة على متابعة تحصيلهم العلمي، على أن يقدم الموظف ما يفيد انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها وجدولاً بأيام الامتحانات ومواعيدها.

إجازة الوضع للموظفات:

مادة (٥٢):

للموظفة الحق في إجازة وضع مدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها، والأسابيع الستة اللاحقة لها، ويحدد التاريخ المتوقع للولادة من قبل جهة طبية معتمدة من القرية.

مادة (٥٣):

ويصرف راتب إجازة الوضع للموظفة على الشكل الآتي:

- نصف الأجر إذا كانت قد أمضت في خدمة القرية سنة فأكثر من يوم بدء الإجازة.
- الأجر الكامل إذا كانت قد أمضت في خدمة القرية ثلاث سنوات فأكثر من يوم بدء الإجازة.

الإجازات الخاصة :

مادة (٥٤) :

للموظف الحق بإجازة بأجر كامل على النحو الآتي:

- الزواج: ٥ أيام للزواج.
- الوفاة: ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعهم. وفي حالة وفاة الزوج تستحق الزوجة المسلمة إجازة عدة الوفاة الشرعية كاملة ومدتها أربعة أشهر و١٠ أيام، وما عدا الثلاثة أيام لإجازة الوفاة تحتسب المدة المتبقية من أيام العدة من رصيد الإجازة السنوية للموظفة، ثم يحتسب الباقي إجازة استثنائية دون راتب.
- ولادة مولود: يوم واحد عند ولادة مولود للموظف.

كما يجب على الموظف أن يقدم الوثائق المؤيدة لهذه الإجازات، وإلا عُدد غائباً بدون عذر.

الإجازة الاستثنائية :

مادة (٥٥) :

يجوز للقرية أن تمنح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر، وذلك في حال أنه استنفد رصيد إجازاته المستحقة، شرط أن تسمح ظروف العمل، وأن يكون لدى الموظف ظروف خاصة، بشرط ألا تزيد مدتها على ٣٠ يوماً في العام الواحد، ويتحمل الموظف قيمة دفعات التأمينات الاجتماعية لكل إجازة استثنائية له تزيد على ٣٠ يوماً.

تقويم الأداء والعلاوات والترقيات

تقويم الأداء

مادة (٥٦) :

يقوم أداء موظفي القرية جميعهم سنوياً حسب القواعد والمعايير التي تعتمدها القرية بغرض معرفة مستوى كفاءتهم في الأداء، حيث يقارن الأداء الفعلي بالنتائج المحققة مع خطط الأداء الموضوعة لكل إدارة وقسم، التي تبين ما كان يتوقع إنجازه من قبل الموظف.

مادة (٥٧) :

يعد تقرير تقويم الأداء حسب ما يأتي:

- قبل انتهاء فترة الاختبار بخمسة عشر يوماً.
- قبل شهرين من انتهاء السنة المالية لغرض منح العلاوات.
- عند الترشيح للترقية.

مادة (٥٨) :

يقوم الأداء وفق الدرجات الآتية:

- غير مقبول
- ضعيف
- متوسط
- جيد
- جيد جداً
- ممتاز

مادة (٥٩) :

ينبه الموظف الذي يحصل على تقييم عام «متوسط» إلى مجال تقصيره، ويُطلب إليه تلافي القصور وتحسين أدائه خلال فترة محددة.

مادة (٦٠) :

تنتهى خدمة الموظف الذي يحصل على تقييم عام «ضعيف» على مدى سنتين متتاليتين، أو على تقييم عام «غير مقبول» في سنة واحدة.

مادة (٦١) :

تعتمد تقارير الأداء من قبل المسؤول الأعلى، ومن ثم يحولها إلى إدارة الموارد البشرية.

العلاوات

مادة (٦٢) :

للقرية منح علاوة على الراتب لبعض العاملين في ضوء ما يقرره مجلس الإدارة، وهذه العلاوة ليست إلزامية وقد تحجبها القرية لفترة معينة حسب وضعها المالي.

مادة (٦٣) :

يشترط لمنح علاوة الأداء أن يكون الموظف قد أحرز تقديراً لا يقل عن جيد في تقييم الأداء الأخير.

مادة (٦٤) :

يمنح الموظف العلاوة التي تقرر له مع بداية العام المالي الجديد للقرية، على ألا تقل المدة التي أمضاها في العمل في القرية عن ستة أشهر.

الترقيات

مادة (٦٥) :

يرقى الموظفون إلى وظائف أعلى حسب احتياج القرية، ووفق ما يحدده دليل الموارد البشرية.

مادة (٦٦) :

يشترط لترشيح الموظف للترقية ما يأتي:

- توافر الشاغر في الوظيفة الأعلى المقترح الترقية إليها، واعتماد الشاغر ضمن موازنة القرية المعتمدة.
- موافقة الرئيس المباشر على وظيفة الموظف المقترح ترقيته إليها.
- توافر المؤهلات العلمية والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة لدى الموظف المرشح للترقية.
- حصول الموظف على تقدير جيد جداً على الأقل في آخر تقييم أداء دوري له.

مادة (٦٧) :

لا يجوز الجمع بين العلاوة السنوية والترقية لوظيفة أعلى في سنة واحدة.

التدريب

مادة (٦٨) :

توضع خطة التدريب السنوية للعام القادم في نهاية كل عام من قبل قسم الموارد البشرية بناءً على احتياجات العمل في الإدارات المختلفة، والتوصيات من قبل مديري الأقسام والإدارات، وترفع الخطة إلى الإدارة العليا للاعتماد ووضعها من ضمن الميزانية التقديرية للعام القادم.

مادة (٦٩) :

يلتزم الموظف بأن يعمل لدى القرية مدة تماثل مدة التدريب، وفي حال إخلاله بذلك عليه أن يدفع للقرية تكاليف المدة التي لم يعمل فيها لدى القرية.

مادة (٧٠) :

تستمر القرية بصرف كامل أجر الموظف طوال مدة تدريبه.

مادة (٧١) :

يكون تدريب الموظفين وابتعاثهم في القرية وفق القرارات والضوابط التي تصدرها القرية في هذا الشأن.

الأمن والوقاية والرعاية الطبية

الوقاية والأمن والسلامة

مادة (٧٢) :

حرصاً على حماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل والآلات المستخدمة؛ تتخذ القرية الإجراءات الآتية:

- تأمين وسائل الأمن والوقاية مثل أجهزة إطفاء الحريق ومخارج الطوارئ، وتوفير علب للإسعافات الأولية دائماً.
- منع التدخين في أماكن العمل، وتخصيص أماكن خاصة للتدخين.
- توفير أماكن عمل نظيفة ومناسبة، ودورات مياه نظيفة ومعقمة وبعدهد كاف، ومياه صالحة للشرب والاعتسال.
- كما تعين القرية المسؤول عن تطبيق إجراءات الوقاية والأمن والسلامة، وهي كالاتي:
- اتخاذ إجراءات تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.

- التفتيش الدوري على أجهزة وإجراءات الأمن والسلامة والتأكد من جاهزيتها، والتأكد من تطبيق مبادئ وأساليب الأمن والسلامة.
- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياجات الكفيلة بتلافي تكرارها.

الرعاية الطبية

مادة (٧٣) :

تؤمن القرية لموظفيها الرعاية الطبية حسب الأنظمة المحددة في لائحة الموارد البشرية.

مادة (٧٤) :

تؤمن القرية في كل مكان يقل فيه عدد العمال عن ٥٠ موظفاً خزانة للإسعافات الطبية الأولية، تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغيرها كما هو مبين في القرار الوزاري رقم (٤٠٤) لسنة ١٣٩٤ هـ، ويعهد إلى موظف مدرب بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة لموظفي القرية المصابين. أما في حال تواجد ٥٠ موظفاً فأكثر فتوفر غرفة للإسعافات حسب الشروط المنصوص عليها في القرار الوزاري المذكور أعلاه، ويعهد إلى ممرض مرخص بإجراء الإسعافات الأولية اللازمة للموظفين المصابين.

إصابات العمل والأمراض المهنية

مادة (٧٥) :

إذا أصيب الموظف بإصابة عمل أو بمرض مهني، فيجب عليه أن يلتزم بالعناية الطبية التي قد تطلبها القرية، وعليه أن يقدم تقارير طبية دورية عن حالته من الجهة الطبية المعتمدة من القرية.

مادة (٧٦) :

تطبق أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية فيما يخص إصابات العمل والأمراض المهنية.

واجبات القرية والموظف

مادة (٧٧) :

تلتزم القرية بما يأتي:

- معاملة الموظف بالشكل اللائق، واهتمامها بأحواله ومصالحه اهتماماً بارزاً، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس دينهم وكرامتهم.
- منح الموظفين الوقت لممارسة فروضهم الدينية دون المساس بأجورهم.
- يلتزم الموظف بما يأتي:
- أداء المهام المنوطة به بدقة وإخلاص، وتخصيص كل أوقات العمل لأداء واجباته الوظيفية.
- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل، ما لم يكن فيها ما يخالف عقد العمل أو النظام والآداب العامة أو يعرضه للخطر.
- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية.
- المحافظة على الأسرار والوثائق والمستندات التي يطلع عليها من منطلق وظيفته.
- الظهور بالمظهر اللائق، والحرص على النظافة الشخصية.
- المحافظة على حسن السيرة والسلوك وعلى سمعة الوظيفة والقرية، والتعامل مع العملاء والرؤساء والمرؤوسين وفقاً لأصول اللياقة والاحترام.
- المحافظة على أموال القرية وممتلكاتها وأجهزتها وحقوقها، وعدم استعمالها إلا للأغراض المخصصة لها.

- عدم الجمع بين عمله في القرية وأي عمل آخر قد يلحق ضرراً بالقرية أو منسوبها أو سمعتها.
- إخطار القرية كتابياً عن أي تغيير يحصل على وضعه الاجتماعي فوراً.

التأمينات الاجتماعية

مادة (٧٨) :

تسدد القرية مستحقات التأمينات الاجتماعية والأخطار المهنية المستحقة على الموظفين السعوديين حسب نظام التأمينات.

الخدمات الاجتماعية

مادة (٧٩) :

توفر القرية قاعة للراحة وتناول الطعام، وكذلك مصلى لتأدية الصلاة في كل موقع من مواقع العمل، كما تنظم أنشطة اجتماعية كرحلات خلال العطلة الأسبوعية، أو احتفالات خلال أوقات الدوام.

التظلم

مادة (٨٠) :

يحق للموظف التظلم إلى إدارة القرية من أي قرار أو إجراء يتخذ في حقه، مع عدم المساس بحق الموظف في التظلم أمام الهيئة المختصة وفقاً لأحكام المادة (٧٢) من نظام العمل والعمال.

مادة (٨١) :

يخطر الموظف كتابياً بنتائج البت بتظلمه خلال مدة لا تزيد على ٧ أيام من تاريخ التظلم.

إنهاء الخدمة

مادة (٨٢) :

تنتهي خدمة الموظف بإحدى الحالات الآتية:

- أ. إذا اتفق الطرفان على إنهاء عقد العمل حسب مقتضى النظام، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
- ب. انتهاء العقد محدد المدة.
- ج. قبول استقالة الموظف.
- د. انتهاء الغرض الذي تم التقاعد لأجله إذا كان عقد العمل مؤقتاً، أو لأداء مهمة معينة.
- هـ. ثبوت عدم صلاحية الموظف خلال فترة الاختبار.
- و. انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد على تسعين يوماً متصلة أو مئة وعشرين يوماً منقطعاً خلال سنة واحدة.
- ز. العجز الكلي للموظف عن أداء العمل بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية التي تعينها القرية، أو بسبب الوفاة.
- ح. بلوغ الموظف سن التقاعد، وهو ستون سنة للموظفين وخمسون سنة للموظفات، ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار بالعمل بعد هذا السن، ويجوز للقرية تمديد خدمته بعد ذلك لمدة لا تزيد على خمس سنوات أخرى بشرط لياقته الصحية.
- ط. إلغاء الحكومة لرخصة الإقامة لغير السعودي، أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلد.
- ي. الفصل التأديبي.

مادة (٨٣) :

ينظم دليل الموارد البشرية الأحكام التفصيلية لإنهاء الخدمة والاستحقاقات المالية المترتبة على ذلك.

أحكام ختامية

مادة (٨٤) :

كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة، يرجع بخصوصه إلى النظام الأساسي للقرية، ودليل الموارد البشرية، ونظامي العمل والتأمينات الاجتماعية والقرارات الصادرة بموجبهما.

مادة (٨٥) :

يصدر المدير العام القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

مادة (٨٦) :

يكون إخطار الموظف بموجب هذه اللائحة خطياً، ويتسلمه في مقر العمل ويوقع المستلم بالاستلام مع بيان تاريخ الاستلام، فإذا تعذر التسليم في مقر العمل لامتناع الموظف أو لأي سبب آخر، فيرسل الإشعار بالبريد المسجل على العنوان المعتمد للموظف، ويعد عالمياً بالإخطار بعد تاريخ إرساله بأسبوع.

مادة (٨٧) :

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من اليوم الآتي لتاريخ إبلاغ القرية بالقرار الوزاري باعتمادها من قبل وزارة العمل، وتعلن اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع واحد على الأكثر من تاريخ الإبلاغ.



ملحق رقم (٥)

لائحة الجزاءات والمكافآت

مادة (١):

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام المادتين ١٢ و١٣ من نظام العمل والعمال الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ، وتهدف إلى تبصير الموظفين بعواقب الإهمال والتقصير بواجباتهم، وتعريفهم بالمكافآت المادية أو المعنوية التي يمكن أن يحصلوا عليها نتيجة جدهم والتزامهم وحسن سلوكهم.

مادة (٢):

تسري أحكام هذه اللائحة على موظفي القرية جميعهم.

مادة (٣):

تنفذ أحكام هذه اللائحة من تاريخ إبلاغ القرية بالقرار الوزاري الصادر من معالي وزير العمل باعتمادها، وتسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم الآتي لإعلانها.

مادة (٤):

تعلن اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ إبلاغ القرية بالقرار الوزاري المشار إليه في المادة السابقة.

مادة (٥) :

إن ارتكاب الموظف لأي فعل من الأفعال الواردة في جدول المخالفات والجزاءات الملحقة بهذه اللائحة، الذي يعد أيضاً جزءاً لا يتجزأ منها، مخالفة تستوجب توقيع الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة.

مادة (٦) :

توقع الجزاءات الواردة في جدول المخالفات بقرار من الرئيس المباشر، مع مراعاة التدرج في تطبيقها.

مادة (٧) :

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي كالآتي:

١. التنبيه: هو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر، يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبت، ويطلب إليه ضرورة التقيد بالنظام واتباع الأوامر والتعليمات وأداء الواجبات بالشكل المطلوب.
٢. الإنذار: هو إبلاغ مكتوب يوجه إلى الموظف، يوضح فيه نوع المخالفة المرتكبة وإمكانية تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
٣. الخصم من الأجر: وهو حسم نسبة من الأجر تتراوح من جزء من الأجر اليومي إلى خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
٤. الإيقاف عن العمل دون أجر: ويعني منع الموظف من مزاولة عمله لفترة معينة وحرمانه من أجره عن تلك الفترة، على ألا تتجاوز المدة خمسة أيام في الشهر الواحد.
٥. منع أو تأجيل العلاوة: وتعني منع الموظف من أي زيادة في الأجر لمدة سنة على الأكثر.
٦. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف من الخدمة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

٧. الفصل من الخدمة دون مكافأة أو تعويض: ويعني فسخ عقد العمل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه مخالفة أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة ٨٠ من نظام العمل والعمال.

مادة (٨):

يعاقب الموظف الذي يرتكب المخالفة بالجزاء المحدد للمخالفة المرتكبة، ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض مع نوع ومدى المخالفة المرتكبة.

مادة (٩):

لدى تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد، يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفة.

مادة (١٠):

لا يجوز أن يطبق على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من الأجر طبقاً لأحكام المادة ٧٠ من نظام العمل وأي جزاء بالحسم من الأجر.

مادة (١١):

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابةً بما هو منسوب إليه وسماع أقواله ودفاعه، على أن تودع صورة من التحقيق وقرار الجزاء في ملف الموظف.

مادة (١٢):

تسقط المساءلة التأديبية عن الموظف بعد مضي ١٥ يوماً على اكتشاف المخالفة، دون أن تقوم القرية باتخاذ إجراءات التحقيق بشأنها.

مادة (١٣):

مع عدم الإخلال بالمادة ٨٠ من نظام العمل، لا يجوز توقيع جزاء على الموظف لأمر ارتكب خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل.

مادة (١٤) :

لا يجوز للقريّة توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة ٣٠ يوماً، بالنسبة إلى الموظف ذي الأجر الشهري و ١٥ يوماً لغيره.

مادة (١٥) :

يبلغ الموظف كتابةً بما وقع عليه من جزاء، ونوعه ومقداره والجزاء الذي يوقع عليه في حالة تكراره المخالفة، فإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالاستلام فيرسل بالبريد المسجل على عنوانه المدون في ملفه.

مادة (١٦) :

مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام اللجنة المختصة وفقاً لأحكام المادة ١٢٦ من نظام العمل، يجوز للعامل أن يتظلم من أي جزاء يوقع عليه وفقاً لأحكام التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل.

مادة (١٧) :

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه، وتحفظ الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

مادة (١٨) :

تقيد الغرامات الموقعة على الموظف في سجل خاص وفقاً لأحكام المادة ٧٣ من نظام العمل، وتعرض حصيلتها كل سنة على وزارة العمل لتقرير كيفية التصرف في توفير الخدمات الاجتماعية والصحية لموظفي القرية.

مادة (١٩) :

لا تخل أحكام المواد السابقة بحق القرية في فسخ العقد عملاً بأحكام المادتين ٧٥ و ٨٠ من نظام العمل.

مادة (٢٠) :

تمنح القرية مكافآت للعمال الذين يثبتون إخلاصاً ونشاطاً وكفاءةً بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاجية، أو يؤديون أعمالاً استثنائية إضافية إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم، أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية، أو الذين يقومون بأعمال مستعجلة دقيقة، أو يدرؤون خطراً أو يدفعون ضرراً كبيراً عن القرية وموظفيها.

مادة (٢١) :

تعد تقارير تقييم الأداء الدورية المقدمة عن الموظف أساسية عند منح المكافآت.

مادة (٢٢) :

تصنف المكافآت إلى نوعين:

١. مكافآت معنوية:

- خطاب ثناء وشهادة تقدير.
- منح إجازة إضافية بدون مرتب زيادة على ما هو مقرر في لائحة تنظيم العمل.

٢. مكافآت مادية:

- المكافآت السنوية.
- المكافآت الإضافية.
- مكافآت الإنتاج.
- إجازات بمرتب.
- تذاكر سفر.

جدول رقم (١)

جدول المخالفات والجزاءات

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء من الأجر اليومي			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:					
١	التأخر عن مواعيد حضور العمل لغاية ١٥ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	إنذار شفهي	إنذار كتابي	١٠٪	٢٠٪
٢	التأخر عن مواعيد حضور العمل لغاية ١٥ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	إنذار كتابي	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٣	التأخر عن مواعيد حضور العمل من ١٥ إلى ٣٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٤	التأخر عن مواعيد حضور العمل من ١٥ إلى ٣٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم كامل
٥	التأخر عن مواعيد حضور العمل من ٣٠ إلى ٦٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم كامل
٦	التأخر عن مواعيد حضور العمل من ٣٠ إلى ٦٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل موظفين آخرين.	٣٠٪	٥٠٪	يوم كامل	يومان

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء من الأجر اليومي			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٧	التأخر عن مواعيد العمل لمدة تزيد على ساعة بدون إذن أو عذر مقبول، سواء ترتب على ذلك تعطيل العمل أم لم يترتب.	٥٠٪	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٠٪	يوم كامل
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٠٪	يوم كامل
١٠	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام.	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة إلى ستة أيام.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الإحالة للتحقيق
١٢	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من ستة إلى عشرة أيام.	أربعة أيام	خمسة أيام	الإحالة للتحقيق	الإحالة للتحقيق
١٣	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول مدة تزيد على عشرة أيام متصلة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الانقطاع مدة خمسة أيام.			
١٤	الغياب المتقطع دون إذن كتابي أو عذر مقبول مدة تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام.			
١٥	تأخير البدء بالعمل أو إيقافه قبل الموعد بدون عذر مقبول.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم كامل

درجة الجزاء من الأجر اليومي					نوع المخالفة	م
خامس مرة	رابع مرة	ثالث مرة	ثاني مرة	أول مرة		
الإحالة للتحقيق	يوم كامل	٥٠٪	٢٥٪	إنذار كتابي	البقاء في القرية أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	١٦
ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:						
الإحالة للتحقيق	يومان	يوم كامل	٥٠٪	إنذار كتابي	الإهمال أو التهاون في العمل.	١
الإحالة للتحقيق	يوم كامل	٥٠٪	١٠٪	إنذار كتابي	الخروج من غير المكان المخصص للخروج.	٢
الإحالة للتحقيق	٢٥٪	١٥٪	١٠٪	إنذار كتابي	استقبال الزائرين من غير موظفي القرية في أماكن العمل دون إذن الإدارة.	٣
					الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك.	٤
الإحالة للتحقيق	٢٥٪	١٥٪	١٠٪	إنذار كتابي	النوم في أثناء العمل.	٥
الإحالة للتحقيق	ثلاثة أيام	يومان	يوم كامل	٥٠٪	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٦
الإحالة للتحقيق	٢٥٪	١٥٪	١٠٪	إنذار كتابي	وجود الموظف في غير مكان العمل في أثناء ساعات العمل دون سبب مقبول.	٧
الإحالة للتحقيق	ثلاثة أيام	يومان	يوم كامل	٥٠٪	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	٨
الإحالة للتحقيق	٢٥٪	١٥٪	١٠٪	إنذار كتابي	استعمال الهاتف لأغراض خاصة غير ضرورية.	٩
الإحالة للتحقيق	يومان	يوم كامل	٥٠٪	٢٥٪	مخالفة الأوامر المتعلقة بالعمل.	١٠
الإحالة للتحقيق		خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل.	١١
الإحالة للتحقيق		خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في المواد أو الأدوات.	١٢

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء من الأجر اليومي			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٣	التدخين في أماكن العمل.	٥٠٪	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام للإحالة للتحقيق
ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:					
١	جمع تبرعات نقدية أو عينية أو إعانات بدون إذن.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الإحالة للتحقيق
٢	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام للإحالة للتحقيق
٣	الاعتداء على مراجعي وحالات القرية أو على الرؤساء في العمل.	فصل من الخدمة بدون مكافأة أو تعويض أو إنذار.			
٤	اتباع سلوك مشين أو ارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة.	فصل من الخدمة بدون مكافأة أو تعويض أو إنذار.			
٥	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكنة العمل.	٥٠٪	يوم كامل	يومان	خمسة أيام للإحالة للتحقيق
٦	عدم تسليم المتحصلات لحساب القرية في المواعيد المحددة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الإحالة للتحقيق
٧	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات أو توزيعها.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪ للإحالة للتحقيق
٨	الادعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء، مما يؤدي إلى تعطيل العمل أو يسبب إلى مصلحة القرية وموظفيها.	٢٥٪	٥٠٪	يوم كامل	يومان للإحالة للتحقيق
٩	الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون عذر مقبول.	إنذار كتابي	٥٠٪	يوم كامل	يومان للإحالة للتحقيق
١٠	استعمال الأدوات أو الآلات أو الخامات لأغراض خاصة، أو إدخال أدوات أو مواد أو أشياء ممنوعة إلى أماكن العمل.	إنذار كتابي	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام للإحالة للتحقيق
١١	الاحتفاظ شخصياً بأوراق خاصة بالقرية أو اطلاع الآخرين عليها.	إنذار كتابي	يوم كامل	يومان	خمسة أيام للإحالة للتحقيق

درجة الجزاء من الأجر اليومي					نوع المخالفة	م
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	خامس مرة		
إنذار كتابي	٥٠٪	يوم كامل	يومان	الإحالة للتحقيق	الإطلاع على معلومات ليست من اختصاصه.	١٢
٥٠٪	يوم كامل	يومان	خمسة أيام	الإحالة للتحقيق	رفض التفتيش عند الانصراف.	١٣
يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الإحالة للتحقيق	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه مريض.	١٤
إنذار كتابي	٥٠٪	يوم كامل	يومان	الإحالة للتحقيق	عدم المحافظة على المظهر والنظافة الشخصية.	١٥
فصل من الخدمة بدون مكافأة أو تعويض أو إنذار.					استلام أو طلب هدية أو عمولة أو مكافأة من أي نوع مقابل قيامه بعمل، سواء أكان ضمن اختصاصه أم خارجه، وسواء أقام أم لم يقم بهذا العمل.	١٦
فصل من الخدمة بدون مكافأة أو تعويض أو إنذار.					تقديم شهادات أو توصيات أو بيانات مزورة وظّف على أساسها.	١٧
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الإحالة للتحقيق	الإدلاء بشهادة كاذبة أو الامتناع عن الإدلاء بشهادته في أي تحقيق تجريه القرية.	١٨	

نموذج رقم (١)

نموذج تحديث التنظيم الإداري

موقع التعديل المطلوب: الصفحة: النص قبل التعديل: النص المقترح: أسباب التعديل: ١. ٢. ٣. اسم الموظف: التوقيع: التاريخ: مدير الإدارة: التوقيع: التاريخ:
ملاحظات إدارة الشؤون الإدارية والموارد البشرية: اسم مدير الإدارة: التوقيع: التاريخ:
اعتماد رفع التعديل إلى مجلس الإدارة: المدير العام: التوقيع: التاريخ:
اعتماد التعديل: الاسم: المنصب: التاريخ:



ملحق رقم (٦) النماذج والمستندات المحاسبية

نموذج رقم (١)

سند قيد يومية

التاريخ: / /

سند قيد رقم:

رمز الحساب	البيان	دائن	مدين

أعدته: التوقيع:

دققه: التوقيع:

مدير الإدارة المالية: التوقيع:

اعتماد المدير العام: التوقيع:

المرفقات:

نموذج رقم (٢)

طلب شراء رقم (.....)

	الرقم
--	-------

التاريخ: / / هـ

الموافق: / / م

المصدر:

الرقم	الكمية	الوحدة	الصف

التاريخ المطلوب لتأمين المشتريات أعلاه: / /

مسؤول الإدارة الطالبة:

التوقيع: التاريخ:

اعتماد المدير العام:

التوقيع: التاريخ:

نموذج رقم (٣)

سند صرفا نقدية

الرقم	
-------	--

التاريخ: / / هـ

الموافق: / / م

سنت دولار

--	--

ادفعوا إلى السيد/.....

مبلغاً قدره

وذلك عن

.....

توقيع صاحب الصلاحية

التاريخ.....

أعدته:المدير المالي: المدير العام:

التاريخ: التاريخ: التاريخ:

اسم المستلم: الجنسية: هوية رقم:

توقيع المستلم:

التاريخ:

نموذج رقم (٤)

سند صرف شيك

الرقم	
-------	--

التاريخ: / / هـ
الموافق: / / م
سنت دولار

--	--

ادفعوا إلى السيد:

مبلغاً قدره:

بموجب شيك رقم على بنك فرع

حساب رقم بتاريخ:

وذلك عن
أعده: المدير المالي: المدير العام:

التاريخ: التاريخ: التاريخ:

اسم المستلم: جنسيته: الهوية:

هوية رقم:

توقيع المستلم: التاريخ:

نموذج رقم (٥)

سجل الشيكات

اسم البنك:

رقم الحساب:

توقيع المستلم	اسم المستلم	قيمة الشيك	رقم الشيك	البيان	اسم المستفيد	التاريخ

نموذج رقم (٦)

سند قبض نقدية / شيك / تبرع عيني

الرقم	
-------	--

رقم (.....)

التاريخ: / / ١٤هـ

الموافق: / / م

سنت دولار

--	--

استلمنا من السيد:

مبلغاً قدره: فقط لا غير

على حساب:

أمين الصندوق: اعتماد المدير العام:

التاريخ: التاريخ:

نموذج رقم (٧)

كشف استعاضة نقدية

مستوى عهدة الصندوق ***
 يطرح منه:
 رصيد الصندوق في / / **
 المبالغ المنصرفة والمطلوب استعاضتها وبيانها ***

 المبلغ المطلوب استعاضته فقط لا غير ***
 شيك رقم مسحوب على بنك فرع
 بمبلغ قدره فقط لا غير بتاريخ / /
 أمين الصندوق: راجعه: المدير العام:
 التاريخ: التاريخ: التاريخ:

نموذج رقم (٨)

كشف حركة الصندوق

نهاية يوم / / هـ الموافق / / م

وارد منصرف

سند صرف	البيان	المبلغ		سند قبض	البيان	المبلغ	
	إجمالي المنصرف				إجمالي الوارد		
					رصيد اليوم السابق		
الرصيد المنقول فقط لا غير							

أمين الصندوق:

التاريخ:

اعتماد المدير العام:

التاريخ:

نموذج رقم (٩)

طلب صرف عهدة مؤقتة

التاريخ: / / ١٤هـ

الموافق: / / م

إلى / سعادة المدير العام:

اسم الموظف:

الإدارة/ القسم:

آمل التكرم بالموافقة على صرف عهدة مؤقتة بمبلغ

الغرض من العهدة:

.....

مدير الإدارة:

التوقيع: تاريخ:

اعتماد المدير العام:

التوقيع: تاريخ:

نموذج رقم (١١)

استمارة تكليف / طلب: مهمة أو انتداب أو تدريب

اسم الموظف المسمى الوظيفي الرقم الوظيفي

.....

القسم الإدارة

.....

نوع الطلب:

مهمة عمل انتداب تدريب

جهة الطلب:

طلب مقدم من الموظف تكليف من قبل رئيسه المباشر

المدة:

من..... إلى..... عدد الأيام.....

التفاصيل:

.....

قيمة السلفة النقدية المطلوبة:

توقيع الموظف:

اعتماد الرئيس المباشر

الاسم المنصب

.....

التوقيع التاريخ

اعتماد الموارد البشرية

الاسم المنصب

.....

التوقيع التاريخ

نموذج رقم (١٢)

كشف رواتب العاملين

راتب شهر:

رقم الموظف	اسم الموظف	الراتب الشهري	الحسميات	الإضافات	صافي الراتب
الإجمالي					

أعدده: التوقيع:

دققه: التوقيع:

مدير الإدارة المالية: التوقيع:

اعتماد المدير العام: التوقيع:

نموذج رقم (١٣)

كشف تحويل رواتب العاملين لشهر..... لحساباتهم البنكية

التاريخ: // ١٤هـ

الموافق: // م

رقم الموظف	الاسم	الراتب	البنك	رقم الحساب
				الإجمالي

مسئول الإدارة المالية:

التوقيع: تاريخ:

اعتماد المدير العام:

التوقيع: تاريخ:

نموذج رقم (١٤)

الميزانية التقديرية لمصروفات بيوت الأطفال

التاريخ: / / هـ

الموافق: / / م

القيمة المقدرة للمصروف الشهري للبيت	عدد الأطفال	الأم	م
	١	١	١
	٢	١	٢
	٣	١	٣
	٤	١	٤
	٥	١	٥
	٦	١	٦
	*٧	١	٧

* حسب أنظمة ومعايير المنظمة لا يتجاوز عدد الأطفال في كل بيت ٧ أطفال.

إعداد:

التوقيع: تاريخ:

اعتماد المدير العام:

التوقيع: تاريخ:

