

## عملية مراقبة انتظام الدوام

المرجع : HR-APM-PR

رقم الإصدار : 01

09 ديسمبر 2021

### اعتماد

وكيل العمادة للتخطيط والتطوير  
د. خالد الديخي  
09 ديسمبر 2021

### تحرير ومراجعة

رئيس مراقبة انتظام الدوام  
أ. عبدالعزيز العمرو  
05 ديسمبر 2021

### المسؤول عن العملية

رئيس قسم مراقبة انتظام الدوام

### اسم العملية

قسم مراقبة انتظام الدوام

### أعضاء العملية

- رئيس قسم مراقبة انتظام الدوام
- الفريق الإداري بقسم مراقبة انتظام الدوام

### أهداف العملية

- التأكد من مدى انضباط الموظفين بأوقات الحضور والانصراف من خلال الزيارات الميدانية
- تدقيق ومراجعة كشوف الحضور والانصراف شهريا للتأكد من تطبيق الأنظمة.
- التأكد من مطابقة الاسماء المسجلين بالنظام المالي والإداري مع كشوفات الحضور والانصراف
- تطبيق نظام الحضور الإلكتروني عبر البصمة.

### نطاق العملية

مراقبة هذه الاجراءات على منسوبي الجامعة من خلال اعضاء القسم والامكانيات المتاحة.

العميل	الخارجي / الداخلي	المتطلبات
موظفي الجامعة الخاضعين لنظام الخدمة المدنية والتشغيل الذاتي	داخلي	التعامل معهم عبر نظام الحضور الإلكتروني(حاضر) والتعريف بالأنظمة واللوائح التنفيذية

### مرجعية العملية

- نظام الخدمة المدنية.
- اللائحة التنفيذية الجديدة للموارد البشرية.
- المواصفة القياسية الدولية (ISO 9001:2015).
- دليل الجودة.
- عميد عمادة الموارد البشرية
- وكيل عمادة الموارد البشرية للعمليات.
- رئيس قسم مراقبة انتظام الدوام.
- الفريق الإداري بقسم مراقبة انتظام الدوام.
- ممثل وحدة الجودة والتخطيط.

### مخرجات العملية

الانضباط والمحافظة على الوقت

### مدخلات العملية

مراقبة انتظام الدوام الرسمي

### الموارد المطلوبة للعملية

#### البنية التحتية وبيئة العمل

#### موارد بشرية (كفاءات ومهارات)

- توفير المباني والمرافق المصاحبة له.
- توفير مناخ يناسب الأعمال الإدارية والعمليات.
- توفير درجة الحرارة والرطوبة والإضاءة المناسبة.
- توفير أجهزة الحاسب، طابعات، آلات تصوير، والبرمجيات اللازمة وأجهزة الاتصالات.
- توفير ورق، ملفات، مكان لحفظ الملفات.

- توفير وتحديد الأفراد اللازمين لتشغيل العملية، وتحديد الكفاءات الضرورية لهم.
- يمكن الرجوع إلى اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

### التعريفات والاختصارات

الرمز	دلالة الرمز	الرمز	دلالة الرمز
HR	عمادة الموارد البشرية	PR	هو رمز العملية
APM	قسم مراقبة انتظام الدوام الرسمي	P	هو رمز الإجراء

### طريقة ووقت التدقيق على العملية

التدقيق داخلي ويتم على الأقل مرة في السنة على العملية المذكورة لضمان تطبيق وتحسين هذه العملية باستمرار

### بيان التعديلات

رقم الإصدار	رقم التعديل	نوع التعديلات أو الأسباب	رقم الصفحة	التاريخ

### سير العملية

#	الإجراء	الرمز المرجعي	النماذج المرتبطة
1	الإجراءات على نظام حاضر (بعد المهلة)	HR-APM-P-01	X
2	الإجراءات على نظام حاضر (خلال المهلة)	HR-APM-P-02	X
3	مراقبة انتظام الدوام عبر البصمة (حاضر)	HR-APM-P-03	X
4	تدقيق ومراجعة كشوفات الحضور والانصراف	HR-APM-P-04	X
5	زيارات رقابية ميدانية	HR-APM-P-05	X
6	تعريف بصمة حضور وانصراف الموظفين، عبر نظام (حاضر)	HR-APM-P-06	X

### سجلات العملية

اسم السجل	المسؤول	مكان التخزين	مدة التخزين
سجل حضور وانصراف عمادة الموارد البشرية	رئيس قسم مراقبة انتظام الدوام	قسم مراقبة انتظام الدوام	مالا نهاية
ملفات ورقية معتمدة + ملفات إلكترونية (pdf) عبر منصة (إنجاز)	رئيس قسم مراقبة انتظام الدوام	قسم مراقبة انتظام الدوام	مالا نهاية

## متابعة وقياس العملية

الهدف	رضا المستفيد
<b>مؤشر الأداء KPI</b>	متوسط نتائج نسبة رضا المستفيدين عن جودة الخدمات المقدمة لهم
<b>المستهدف</b>	90%
<b>العينة</b>	استبيان
<b>تاريخ قياس الهدف</b>	شهري
<b>تاريخ تحقيق الهدف</b>	سنوي
<b>تحديد الخطوات</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعميم ونشر الاستبيان من خلال العديد من المنصات في موقع العمادة والجامعة.</li> <li>تقييم النتائج وتحليلها</li> </ul>
الهدف	سرعة إنجاز المعاملات وكفاءة الإنتاجية
<b>مؤشر الأداء KPI</b>	عدد المعاملات التي تم إنجازها ÷ إجمالي الوقت المستغرق للمعاملات المنجزة
<b>المستهدف</b>	80% من المعاملات خلال (يوم واحد)
<b>العينة</b>	سجلات ومعاملات
<b>تاريخ قياس الهدف</b>	نصف سنوي
<b>تاريخ تحقيق الهدف</b>	سنوي
<b>تحديد الخطوات</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تسجيل ورود المعاملة</li> <li>تسجيل صدور المعاملة</li> <li>تسجيل إنجاز المعاملة</li> </ul>
الهدف	نسبة أتمتة الخدمات في العمادة
<b>مؤشر الأداء KPI</b>	إجمالي ما تم إنجاز أتمتته من الخدمات في العمادة ÷ إجمالي عدد الخدمات بالعمادة * 100
<b>المستهدف</b>	50% من الخدمات
<b>العينة</b>	خدمة
<b>تاريخ قياس الهدف</b>	سنوي
<b>تاريخ تحقيق الهدف</b>	سنوي
<b>تحديد الخطوات</b>	عن طريق وحدة الويب بالجامعة

## خطة التعامل مع المخاطر وإجراءات مواجهتها

### خطر عدم الدراية التامة بالأنظمة

الخطر المحتمل	عدم الدراية التامة بأنظمة الحضور والانصراف				
وصف الخطر	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ قلة الولاء والانتماء الوظيفي والرضا الوظيفي.</li> <li>■ الاجتهادات الشخصية وقلة معرفة طبيعة الأعمال الموكل بها الموظف.</li> </ul>				
احتمالية حدوث الخطر	مؤكد	على الأرجح	ممکن	نادر	غير ممكن
	5	4	3	2	1
				√	
بيانات موقع الخطر	عمادة الموارد البشرية، قسم مراقبة انتظام الدوام				
سياسة درء الخطر	تكثيف الزيارات الميدانية للجهات المعنية للتوعية والتثقيف				
تأثير الخطر حال حدوثه	خطير	رئيسي	متوسط	طفيف	ضئيل
	5	4	3	2	1
			√		
الجهة المسؤولة/ وسيلة الاتصال	عمادة الموارد البشرية، قسم مراقبة انتظام الدوام / تحويلة القسم: 20845				
الإجراء الفوري في حال العلم بالخطر	الزيارات الميدانية.				
إجراءات التعامل مع الخطر	التوعية بالأنظمة وتقويم الخطأ ومعالجته.				
إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها	إنهاء الخطر وذلك بالتأكيد على اتباع الأنظمة وتطبيق اللوائح.				