

عملية الرواتب

المرجع : HR-SAS-PR

رقم الإصدار : 01

09 ديسمبر 2021

اعتماد

وكيل العمادة للتخطيط والتطوير
د. خالد الديبشي
09 ديسمبر 2021

تحرير ومراجعة

رئيس قسم الرواتب
أ. ماجد الديبشي
06 ديسمبر 2021

المسؤول عن العملية

رئيس قسم الرواتب

اسم العملية

قسم الرواتب

أعضاء العملية

- رئيس قسم الرواتب
- مساعد رئيس قسم الرواتب
- الفريق الإداري بقسم الرواتب

أهداف العملية

- مطابقة بيانات أعضاء هيئة التدريس والموظفين مع أنظمة الخدمة المدنية.
- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية.
- إعداد البدلات لمنسوبي الجامعة.
- إعداد مسيرات الرواتب الشهرية.

نطاق العملية

تتم العمليات والخدمات المقدمة من قبل القسم على جميع منسوبي الجامعة من كادر أعضاء هيئة التدريس والكادر الصحي والموظفين داخلياً وخارجياً.

العميل	الخارجي / الداخلي	المتطلبات
منسوبي الجامعة	داخلي	تدقيق واعتماد الرواتب الشهرية والاستحقاقات والبدلات
الديوان العام للمحاسبة	خارجي	الرد على ملاحظات الديوان
بنك التنمية الاجتماعية بنك التنمية العقاري البنك الزراعي جمعية أسرة	خارجي	اعتماد النماذج الخاصة بطلبات الاقتراض لمنسوبي الجامعة
البنوك التجارية	خارجي	تنفيذ الإجراءات الخاصة بتحويل الحسابات البنكية

التوزيع

- عميد عمادة الموارد البشرية
- وكيل عمادة الموارد البشرية للعمليات.
- رئيس قسم الرواتب.
- فريق العمل الإداري بقسم الرواتب.
- ممثل وحدة الجودة والتخطيط.

مرجعية العملية

- نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
- أنظمة ولوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- القرارات والتنظيمات الصادرة من مجلس الجامعة.
- المواصفة القياسية الدولية (ISO 9001:2015).
- دليل الجودة.

مخرجات العملية	مدخلات العملية
اعتماد احتساب الرواتب الشهرية	إعداد الرواتب الشهرية
اعتماد مسيرات صرف البدلات والاستحقاقات	طلب اعداد مسيرات البدلات والاستحقاقات
اعتماد تعديل الحسابات البنكية	طلبات تعديل الحسابات البنكية
اعتماد نماذج القروض الاجتماعية	نماذج القروض الاجتماعية (بنك التنمية , البنك العقاري)
تزويد أصحاب الصلاحية والمنسوبين بالتقارير	تقارير الرواتب والمسيرات
الرد على ملاحظات الديوان العام للمحاسبة	ملاحظات الديوان العام للمحاسبة
اعتماد اخلاء الطرف	اخلاء الطرف

الموارد المطلوبة للعملية

موارد بشرية (كفاءات ومهارات)

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

البنية التحتية وبيئة العمل

- 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.

التعريفات والاختصارات

الرمز	دلالة الرمز	الرمز	دلالة الرمز
HR	عمادة الموارد البشرية	PR	هو رمز العملية
SAS	قسم الرواتب	P	هو رمز الإجراء

طريقة ووقت التدقيق على العملية

التدقيق داخلي ويتم على الاقل 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	تحويل الحساب البنكي	HR-SAS-P-01	X
2	إيقاف الحسم لبنوك التنمية (الاجتماعية - العقاري - الزراعي)	HR-SAS-P-02	X
3	إعداد مسير الرواتب العام	HR-SAS-P-03	X
4	إعداد مسيرات البدلات	HR-SAS-P-04	X
5	إعداد مسيرات الاستحقاقات	HR-SAS-P-05	X
6	اعتماد الحسميات الشهرية	HR-SAS-P-06	X
7	اعتماد البدلات الشهرية	HR-SAS-P-07	X
8	إعداد فروقات الرواتب والبدلات الشهرية	HR-SAS-P-08	X
9	اعتماد نماذج القروض الاجتماعية	HR-SAS-P-09	X
10	تزويد أصحاب الصلاحية والمنسوبين بالتقارير	HR-SAS-P-10	X
11	اعتماد اخلاء الطرف	HR-SAS-P-11	X

سجلات العملية

اسم السجل	المسؤول	مكان التخزين	مدة التخزين
مسيرات الرواتب الشهرية	رئيس القسم	القسم	مالا نهاية
مسيرات البدلات والاستحقاقات	رئيس القسم	القسم	مالا نهاية
تعديل الحسابات البنكية	رئيس القسم	القسم	مالا نهاية
نماذج القروض الاجتماعية (بنك التنمية، البنك العقاري)	رئيس القسم	القسم	مالا نهاية
تقارير الرواتب والمسيرات	رئيس القسم	القسم	مالا نهاية
ملاحظات الديوان العام للمحاسبة	رئيس القسم	القسم	مالا نهاية
إخلاء الطرف	رئيس القسم	القسم	مالا نهاية

متابعة وقياس العملية

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

خطة التعامل مع المخاطر وإجراءات مواجهتها

خطر الاحتساب الخاطئ للرواتب والبدلات والاستحقاقات

الاحتساب الخاطئ للرواتب والبدلات والاستحقاقات					الخطر المحتمل
احتساب الرواتب والبدلات والاستحقاقات بالزيادة أو النقص.					وصف الخطر
مؤكد	على الأرجح	ممكن	نادر	غير ممكن	احتمالية حدوث الخطر
5	4	3	2	1	
√					
عمادة الموارد البشرية، قسم الرواتب					بيانات موقع الخطر
طباعة بيان بمتغيرات الرواتب والبدلات والاستحقاقات لتدقيقها والتأكد من صحتها قبل اعتماد صرفها.					سياسة درء الخطر
خطير	رئيسي	متوسط	طفيف	ضئيل	تأثير الخطر حال حدوثه
5	4	3	2	1	
√					
عمادة الموارد البشرية، قسم الرواتب / تحويلة القسم: 20843					الجهة المسؤولة/ وسيلة الاتصال
سحب مسير الرواتب.					الإجراء الفوري في حال العلم بالخطر
إجراء عملية التصحيح.					إجراءات التعامل مع الخطر
إعادة مراجعة تسلسل إجراءات العملية ومعالجة الاجراء المتسبب بوقوع الخطر.					إنهاء الخطر والتخلص من الأضرار التي سببها