



وزارة الصحة
Ministry of Health

المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
الإدارة العامة للموارد الذاتية

الدليل التنظيمي لبرنامج التدريب بأجر والمؤتمرات

ذو الحجة - سبتمبر
١٤٣٨هـ - ٢٠١٧م



سِرُّ النَّبِيِّ الْكَرِيمِ



سلمه الله

معالي وزير الصحة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يسر اللجنة الرئيسية لبرنامج التدريب بأجر أن تعرض على انظار معاليكم النسخة
المحدثة للدليل التنظيمي لبرنامج التدريب بأجر والمؤتمرات .

وحيث مرّ تحديث الدليل بعدد من المراحل والمراجعة والتدقيق وبلغ المستوى الذي رأت
فيه اللجنة أنه أصبح جاهزاً للعمل بموجبه بعد اعتماده من معاليكم .

ارجو تفضل معاليكم بالاطلاع واعتماد العمل بالدليل او التوجيه بما ترونه مناسباً

اعضاء اللجنة

مدير عام الشؤون الأكاديمية والتدريب

منصور بن صالح اليامي

مساعد مدير عام

الشؤون الأكاديمية والتدريب

سعود بن بدر المطيري

وكيل الوزارة للموارد البشرية

رئيس اللجنة

عبدالرحمن بن عبدالله العتيبان

المشرف العام على الموارد الذاتية

مستشار الوكيل للتخطيط والتحول

عقاب بن مناحي ابن عبيود

المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
٧	التعاريف	١
٨	أهداف البرنامج	٢
٨	السند النظامي	٣
٩	الفصل الأول - الإشراف والتنفيذ ومهام العاملين	٤
٢٢-١٩	الفصل الثاني - التعامل مع الإيرادات	٥
٢٨-٢٣	الفصل الثالث - التعامل مع المصروفات	٦
٣٨-٢٩	الفصل الرابع - المكافآت والرسوم	٧
٤٠-٣٩	الفصل الخامس - الأنشطة التدريبية	٨
٤٢-٤١	الفصل السادس - أحكام عامة	٩
٥١-٤٣	الفصل السابع - النماذج	١٠

النجارية

وزارة الصحة	الوزارة
وزير الصحة	الوزير
مدير عام الإدارة العامة للموارد الذاتية (المشرف العام على الموارد الذاتية)	مدير عام الموارد الذاتية
مدير عام الإدارة العامة للشؤون الأكاديمية والتدريب .	مدير عام الشؤون الأكاديمية والتدريب
مدير عام الشؤون الصحية أو مدير الشؤون الصحية أو المدير التنفيذي للمدينة الطبية أو المستشفى التخصصي المستقل	مدير المديرية
إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب في المديرية والمدن الطبية	إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب
مدير عام تنفيذي أو مدير مرفق صحي	مدير المرفق الصحي
إدارة التدريب والتعليم المستمر في المرفق الصحي	إدارة التدريب في المرفق الصحي
برنامج التدريب بأجر والمؤتمرات .	البرنامج
المديرية العامة للشؤون الصحية أو مديرية الشؤون الصحية أو المدينة الطبية أو المستشفى التخصصي المستقل	المديرية
أي منشأة صحية تؤدي خدمة طبية مثل : (المدن الطبية - المستشفيات التخصصية - المستشفيات العامة - الصحة العامة - المختبرات - مراكز القلب - مراكز السموم - مراكز السكري- الطب الشرعي- الفحص الشامل)	المرفق الصحي
اللجنة المشرفة على برنامج التدريب بأجر والمؤتمرات في الوزارة	اللجنة الرئيسية
اللجنة المشرفة على برنامج التدريب بأجر والمؤتمرات في المديرية والمدن الطبية	اللجنة الفرعية
اللجنة المشرفة على برنامج التدريب بأجر في المرفق الصحي	لجنة المرفق الصحي
الآلية المكتوبة التي تنظم إيرادات برنامج التدريب بأجر والمؤتمرات ومصروفاته	الدليل
الدورات والندوات والمؤتمرات وورش العمل	الأنشطة التدريبية
التدريب العملي لطلاب الكليات والمعاهد الصحية	التدريب الميداني

أهداف البرنامج :

- ١- إيجاد موارد مالية ذاتية لتنفيذ أنشطة تدريبية برسوم مالية للفئات التالية:
 - أ- كوادرن من خارج الوزارة بحاجة إلى تدريب بمنشآت الوزارة .
 - ب- منسوبي الوزارة من الكوادرن الصحية والإدارية الراغبة في تدريب إضافي .
- ٢- توسيع دائرة التدريب بالاستفادة من المبالغ المحصلة في إقامة الأنشطة التدريبية.

السند النظامي :

نصت المادة (١٠) من النظام الصحي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١١) وتاريخ ١٤٢٣/٠٣/٢٢هـ على ما يلي:

يتم تمويل خدمات الرعاية الصحية بالطرق الآتية:

١. الميزانية العامة للدولة .
٢. إيرادات الضمان الصحي .
٣. الوقف والهبات والتبرعات والوصايا وغيرها .

أ. صدر الأمر السامي البرقي رقم ١٧٣٩/م ب وتاريخ ١٤٣٠/٠٢/٢٧هـ بالموافقة على النادي الاجتماعي الذي تغطي مصروفاته من الخدمات المقدمة في وزارة الصحة ومرافقتها بمقابل مادي وموافقة معالي الوزير شرحاً على الخطاب المرفوع إلى معاليه رقم ٦٢/٣١٩١٠ وتاريخ ١٤٣٠/٠٤/٢٤هـ بأن برنامج التدريب بأجر يدخل ضمن أنشطة النادي الاجتماعي الرئيسة.

ب. نصت المادة (١٨) من النظام الصحي على أن يصدر الوزير اللائحة التنفيذية لهذا النظام وقد ورد في اللائحة التنفيذية للنظام الصحي المادة (٤/ل/١٠) ما نصه «يندرج في طرق التمويل الواردة في الفقرة الثالثة من المادة العاشرة من نظام طرق الدفع المباشرة مقابل الخدمات التي لا تغطيها الطرق المذكورة وكذلك الرسوم المقررة على بعض الخدمات بموجب أنظمة أخرى» ويعد التدريب بأجر ضمن طرق الدفع المباشرة مقابل الخدمات.

ج. الخطة الاستراتيجية للرعاية الصحية بالملكة الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٣٢٠) وتاريخ ١٤٣٠/٠٩/١٧هـ، والتي نصت .. السياسة الثانية (زيادة الموارد المالية للمرافق الصحية) في آلية التنفيذ فقرة (د) نصت على : « تدار الخدمات المذكورة أعلاه (السداد المباشر - تقديم الخدمات الصحية للمستفيدين من الضمان الصحي التعاوني، الاستثمار وغير ذلك) بأسلوب القطاع الخاص وتستخدم الإيرادات المحصلة في استمرار توفير الخدمة ورفع كفاءتها ، على أن تخصص نسبة محددة من إيرادات المرفق الصحي لصالح المرفق نفسه» .

د. هذا الدليل هو تحديث لدليل التدريب بأجر المعتمد من معالي الوزير بتاريخ ١٥/٠١/١٤٣١هـ ومعمول به منذ ذلك التاريخ ويتم تنفيذ ومراقبة هذه الموارد بموجبه من قبل الوزارة والجهات الرقابية الداخلية والخارجية.

الفصل الأول

الإشراف والتنفيذ ومهام العاملين

مقدمة:

يتم الإشراف المباشر على البرنامج من قبل اللجنة الرئيسية واللجان الفرعية ويتم متابعة تنفيذ التدريب من الإدارة العامة للشؤون الأكاديمية والتدريب وإدارات الشؤون الأكاديمية والتدريب في المديریات ويتم التنفيذ المالي من الإدارة العامة للموارد الذاتية وإدارات الموارد الذاتية في المديریات وذلك حسب المهام المبينة في هذا الدليل.

أولاً : الإشراف :

١ - ١ محددات الإشراف :

- ١-١-١ تطوير البرنامج.
- ٢-١-١ متابعة الأداء .
- ٣-١-١ معالجة أية مشاكل تقابل التنفيذ .
- ٤-١-١ تفسير ما تضمنه الدليل .

٢ - ١ اللجان الموكلة لها الإشراف ومهامها :

١-٢-١ اللجنة الرئيسية

ويتكون أعضاؤها من :

رئيساً	وكيل الوزارة للموارد البشرية أو من ينيبه
عضواً	مدير عام الإدارة العامة للموارد الذاتية أو من ينوب عنه
عضواً	مدير عام الإدارة العامة للشؤون الأكاديمية والتدريب أو من ينوب عنه
عضواً	مدير برنامج التدريب بأجر بالإدارة العامة للموارد الذاتية
عضواً ومقررأ	من منسوبي الإدارة العامة للشؤون الأكاديمية والتدريب

مهام اللجنة :

- أ. الإشراف العام على البرنامج في الوزارة والمديريات والمرافق الصحية.
- ب. رسم السياسة العامة للبرنامج واعتمادها وتعميمها.
- ت. دراسة كل ما يرفع إليها من الإدارة العامة للموارد الذاتية. والإدارة العامة للشؤون الأكاديمية والتدريب واللجان الفرعية فيما يخص البرنامج واتخاذ القرار المناسب.
- ث. إقرار ما تراه مناسباً في تنمية الموارد البشرية والمالية من خلال التدريب بأجر.
- ج. الموافقة على تنفيذ المؤتمرات أو الملتقيات بالآلية التي ترى أنها مناسبة.
- ح. الموافقة على تشكيل اللجنة الرئيسية المنظمة لكل مؤتمر.
- خ. اعتماد رسوم المشاركة في المؤتمرات والأنشطة التدريبية التي تعقدتها الوزارة ولها حق تفويض اللجنة المنظمة بذلك.
- د. تنمية إيرادات البرنامج من خلال تشغيل القاعات والخدمات اللوجستية الداعمة للتدريب.
- ذ. الموافقة على الاحتياجات التي يطلب تأمينها من قبل إدارات ديوان الوزارة ذات العلاقة بالبرنامج.

- ر - تشكيل لجنة الشراء المباشر للبرنامج في ديوان الوزارة.
- ز - الموافقة على التعاقد مع القوى العاملة بشكل مؤقت.
- س - الموافقة على تدريب الموظفين داخل المملكة وخارجها.
- ش - الموافقة على تكليف الموظفين بالعمل الإضافي.
- ص - الموافقة على تحديد المشرفين الميدانيين.
- ض - الاستعانة بمن تراه مناسباً للمشاركة في أعمال اللجنة حسب الموضوعات المعروضة.
- ط - تحديد الجهة المختصة بأية مهام أخرى ذات علاقة لا يشملها هذا الدليل.
- ظ - الموافقة على المكافآت التي لا يتضمنها الدليل بعد التأكد من جودها وتُحقق أهداف البرنامج.
- ع - الاطلاع على التقرير المالي السنوي للبرنامج المرفوع من الإدارة العامة للموارد الذاتية وإبداء رأيها فيه.
- غ - إقرار أية مستجدات تطرأ على البرنامج ، وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من بنود الدليل ويعمل بها.
- ف - تفسير كل ما ورد في هذا الدليل.

١-٢-٢ اللجنة الفرعية في المديرية

تتكون اللجنة من :

مدير المديرية أو من ينوبه	رئيساً
مدير إدارة الموارد الذاتية أو من ينوب عنه	عضواً
مدير إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب أو من ينوب عنه	عضواً
من منسوبي إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب	مقررأ

مهام اللجنة :

- أ - تتمثل مهام اللجنة الفرعية بما لا يتعارض مع مهام اللجنة الرئيسية فيما يأتي:
استقبال الطلبات والرؤى والمقترحات من إدارات المديرية والمرافق الصحية ودراساتها وإبداء الرأي فيها.
- ب - التنسيق بين إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب وإدارة الموارد الذاتية لتصبح إدارتين متكاملتين كل منهما ينفذ المهام المحددة لها في هذا الدليل.
- ت - دراسة إقامة الأنشطة التدريبية المطلوب تنفيذها في المديرية واعتمادها وتحديد رسومها.
- ث - الموافقة على التحاق الموظفين بالأنشطة التدريبية المقامة داخل المملكة .

- ج - الموافقة على التحاق الموظفين بالأنشطة التدريبية خارج المملكة بما لا يزيد عن (١٠٪) من إجمالي إيرادات العام السابق .
- ح - الموافقة على تنفيذ الأنشطة التدريبية الممولة من البرنامج وفق النموذج الاسترشادي رقم ٨ (طلب اعتماد برنامج تدريبي) .
- خ - التكلفة بالعمل الإضافي.
- د - التكلفة بالعمل الإضافي للمكلفين بأعمال البرنامج بما لا يتجاوز (٢٠٪) من إجمالي إيرادات العام السابق.
- ذ - الموافقة على الاحتياجات التي يطلب تأمينها من مخصص المديرية الخاص بالبرنامج.
- ر - تشكيل لجنة الشراء المباشر للبرنامج.
- ز - استقبال التقارير الشهرية والملاحظات والشكاوى والبت فيما هو من صلاحيتها والرفع إلى اللجنة الرئيسية بما يحتاج إلى إقرار منها.
- س - الموافقة على تكليف المشرفين الميدانيين.
- ش - إقرار الخطة السنوية للأنشطة التدريبية للتأكد من تكامل ما ينفذ من دورات ضمن برنامج التدريب بأجر مع ما ينفذ ضمن بند التدريب والابتعاث في الميزانية المعتمدة.
- ص - اعتماد توزيع السلفة على المرافق حسب الدخل ومرئيات إدارة التدريب بالمديرية.
- ض - الموافقة على تشكيل لجنة التدريب بأجر في المرفق الصحي حسب الدخل متى ما رأته ذلك.
- ط - الموافقة على تشكيل اللجنة المنظمة لكل مؤتمر وتكون من (أربعة إلى سبعة) أعضاء حسب حجم المؤتمر.
- ظ - تنمية إيرادات موارد التدريب بأجر من خلال تشغيل القاعات والخدمات اللوجستية الداعمة لها.
- ع - الموافقة على الآلية المناسبة لتنفيذ المؤتمرات أو الملتقيات وورش العمل.
- غ - استبعاد المديرين الميدانيين حسب التقارير المرفوعة من إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب.
- ف - الاطلاع على التقرير المالي السنوي للبرنامج على مستوى المديرية وإبداء رأيها فيه.
- ق - أية مهام أخرى تكلف بها من اللجنة الرئيسية.

١-٢-٣ لجنة التدريب بأجر في المرفق الصحي

تتكون اللجنة من :

رئيساً	مدير المرفق الصحي أو من ينوب عنه
عضواً	من منسوبي إدارة الموارد الذاتية بالمديرية
عضواً ومقرراً	مدير التدريب في المرفق الصحي أو من ينوب عنه

مهام اللجنة:

- أ. تتولى اللجنة الإشراف المباشر على برنامج التدريب بأجر والالتزام بتنفيذه حسب الدليل.
- ب. اعتماد تنفيذ الدورات التي لا تزيد مصروفاتها عن إيراداتها وتحديد رسوم المشاركة.
- ت. الالتزام بعدم تجاوز المخصص المقرر للمرفق الصحي بأي حال من الأحوال.
- ث. الموافقة على تأمين الاحتياجات المنصوص عليها في أوجه الصرف بعد التأكد من توفر المبالغ على ألا تزيد عن (٥٠,٠٠٠) خمسين ألف ريال في المرة الواحدة وللجنة الفرعية زيادتها بحد أقصى (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال .
- ج. تشكيل لجنة الشراء المباشر في المرفق الصحي.
- ح. اعتماد المديرين في جميع أقسام المرفق الصحي.
- خ. تعميم إدارة التدريب في المرفق الصحي بمنح المتدربين شهاداتهم بعد التأكد من استيفاء كامل الرسوم.
- د. التأكد من أن جميع المتدربين تم توجيههم من إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب بالمديرية للمرفق الصحي .
- ذ. تحديد الطاقة الاستيعابية للمرفق من المتدربين في كل تخصص.

ثانياً: التنفيذ :

١-٢ الإدارة العامة للشؤون الأكاديمية والتدريب

وتقوم بالمهام الآتية :

- ١-٢-١ تقديم الرؤى والمقترحات إلى اللجنة الرئيسية حول تطوير الموارد البشرية من خلال البرنامج .
- ١-٢-٢ استقبال جميع الطلبات من المديريات وإدارات ديوان الوزارة ودراستها وفرزها وعرض ما يلزم عرضه على اللجنة الرئيسية .

- ٢-١-٢ مخاطبة المديرية وإدارات ديوان الوزارة كلا فيما يخصه بتوصيات اللجنة الرئيسية ومتابعة التنفيذ .
- ٤-١-٢ تنفيذ كل طلبات اللجنة الرئيسية مثل : إقامة المؤتمرات والندوات والدورات وورش العمل وغيرها .
- ٥-١-٢ تحديد الاحتياجات المنصوص عليها في أوجه الصرف التي تصرف من حساب ديوان الوزارة حسب الإجراءات المحددة في (الفصل الثالث / ثالثاً) .
- ٦-١-٢ إعداد التقارير النصف سنوية للجنة الرئيسية عن الأنشطة التدريبية التي تم تنفيذها من خلال البرنامج .
- ٧-١-٢ القيام بالجولات الإشرافية والعملية ومراقبة تنفيذ الندوات والدورات التدريبية في المناطق .
- ٨-١-٢ التنسيق مع الهيئة السعودية للتخصصات الصحية للحصول على اعتماد ساعات تعليم مستمر وكذلك التنسيق مع وزارة الخدمة المدنية فيما يخص اعتماد الدورات التدريبية للتخصصات الإدارية .
- ٩-١-٢ اعتماد الشهادات في نهاية التدريب الميداني وختمها .
- ١٠-١-٢ التأكد من تكامل ما ينفذ من دورات ضمن البرنامج مع ما ينفذ ضمن بند التدريب والابتعاث في الميزانية المعتمدة .
- ١١-١-٢ أية مهام أخرى تكلف بها من اللجنة الرئيسية في مجال عملها .

٢-٢ الإدارة العامة للموارد الذاتية

وتقوم بالمهام الآتية :

- ١-٢-٢ تقديم الرؤى والمقترحات إلى اللجنة الرئيسية بهدف زيادة الموارد المالية من خلال البرنامج .
- ٢-٢-٢ التأكد من توفر المبالغ اللازمة في حساب الوزارة قبل الالتزام بأي مصروفات على البرنامج .
- ٣-٢-٢ تأمين الاحتياجات المنصوص عليها في أوجه الصرف التي تصرف من حساب ديوان الوزارة للتدريب بأجر حسب الإجراءات المحددة في (الفصل الثالث / ثالثاً) .
- ٤-٢-٢ استقبال المستندات المؤيدة للصرف من حساب ديوان الوزارة للتدريب بأجر ومراجعتها مستدياً ومحاسبياً ثم تحرير حوالة أو شيك لصاحب الاستحقاق يكون بثلاثة تواريخ (مدير إدارة الحسابات والصرف أو من ينوب عنه - مدير عام الإدارة العامة للموارد الذاتية أو من ينوب عنه - وكيل الوزارة للموارد البشرية أو من ينيبه) .
- ٥-٢-٢ تقديم التقارير المالية الشهرية والسنوية عن حسابات البرنامج في ديوان الوزارة والمديرية للجنة الرئيسية عند طلبها .

- ٦-٢-٢ تنفيذ توجيهات اللجنة الرئيسية في كل ما يخص الحسابات في ديوان الوزارة والمديريات والتنسيق المباشر مع البنك ومتابعة الحسابات من خلال الشبكة العنكبوتية (إيرادات ومصروفات) .
- ٧-٢-٢ متابعة وتحصيل الإيرادات ومراقبتها والتأكد من إدخالها في حساب ديوان الوزارة وكذلك متابعة المصروفات وصرفها من الحساب .
- ٨-٢-٢ التسجيل المحاسبي لإيرادات ومصروفات البرنامج في ما يخص ديوان الوزارة والمطابقة مع البنك شهرياً.
- ٩-٢-٢ القيام بالجولات الإشرافية للتأكد من تنفيذ الدليل.
- ١٠-٢-٢ رفع أي ملاحظات أو مخالفات مع الحلول المقترحة إلى اللجنة الرئيسية.
- ١١-٢-٢ المشاركة في اللجان الفرعية التي ترى اللجنة الرئيسية مشاركتهم فيها.
- ١٢-٢-٢ إعداد العقود التنفيذية للبرنامج.
- ١٣-٢-٢ إعداد التقرير المالي السنوي عن البرنامج ورفعها إلى اللجنة الرئيسية.
- ١٤-٢-٢ أية مهام أخرى تكلف بها من اللجنة الرئيسية في مجال عملها.

٣-٢ إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب في المديرية

وتقوم بالمهام الآتية :

- ١-٣-٢ تقديم الرؤى والمقترحات حول تطوير برامج التدريب بأجر والرفع بها إلى اللجنة الفرعية.
- ٢-٣-٢ تحديد الاحتياجات المنصوص عليها في أوجه الصرف التي تصرف من الحساب الفرعي حسب الإجراءات المحددة في الفصل الثالث/ ثالثاً.
- ٣-٣-٢ إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن برنامج التدريب بأجر وعرضها على اللجنة الفرعية.
- ٤-٣-٢ الإشراف على الأنشطة التدريبية ومتابعة تنفيذها.
- ٥-٣-٢ الإشراف العملي على البرنامج.
- ٦-٣-٢ الصرف من السلفة وتسديدها حسب الضوابط المحددة في الفصل الثالث/ خامساً.
- ٧-٣-٢ رفع الخطة السنوية للأنشطة التدريبية للجنة الفرعية للتأكد من تكامل ما ينفذ من دورات ضمن برنامج التدريب بأجر مع ما ينفذ ضمن بند التدريب والابتعاث في الميزانية المعتمدة.
- ٨-٣-٢ التنسيق مع الهيئة السعودية للتخصصات الصحية للحصول على اعتماد ساعات تعليم مستمر .
- ٩-٣-٢ اعتماد الشهادات في نهاية التدريب الميداني ولها حق تفويض ذلك لمرافقها الصحية.
- ١٠-٣-٢ متابعة تنفيذ دليل إجراءات العمل والقيام بجولات ميدانية للتأكد من الالتزام به.
- ١١-٣-٢ أية مهام أخرى تكلف بها من اللجنة الفرعية.

٤-٢ إدارة الموارد الذاتية في المديرية

وتقوم بالمهام الآتية :

- ١-٤-٢ تقديم الرؤى والمقترحات حول تنمية موارد البرنامج والرفع إلى اللجنة الفرعية.
- ٢-٤-٢ التأكد من توفر المبالغ اللازمة في حساب المديرية قبل الالتزام بأي مصروفات على البرنامج .
- ٣-٤-٢ تأمين الاحتياجات المنصوص عليها في أوجه الصرف التي تصرف من الحساب الفرعي كلاً فيما يخصه حسب الإجراءات المحددة في (الفصل الثالث/ ثالثاً) .
- ٤-٤-٢ استقبال المستندات المؤيدة للصرف من حساب التدريب بأجر في المديرية ومراجعتها مستندياً ومحاسبياً ثم تحرير شيك لصاحب الاستحقاق يكون بثلاثة تواريخ أحدهم رئيس قسم الحسابات والصرف أو من ينوب عنه والثاني مدير إدارة الموارد الذاتية أو من ينوب عنه والثالث مدير المديرية أو من ينوبه.
- ٥-٤-٢ تقديم التقارير الشهرية والسنوية عن الحساب الفرعي لبرنامج التدريب بأجر في المديرية والرفع بذلك إلى اللجنة الفرعية.
- ٦-٤-٢ التنسيق المباشر مع البنك ومتابعة تحصيل الإيرادات ومراقبتها والتأكد من ادخالها في الحساب المختص وكذلك متابعة المصروفات وصرفها من الحساب البنكي.
- ٧-٤-٢ التسجيل المحاسبي لإيرادات ومصروفات البرنامج والمطابقة مع البنك شهرياً.
- ٨-٤-٢ إعداد التقرير المالي السنوي لبرنامج التدريب بأجر ورفعها إلى اللجنة الفرعية للمراجعة وإبداء رأيها فيه.
- ٩-٤-٢ متابعة تنفيذ دليل إجراءات العمل والقيام بجولات ميدانية للتأكد من الالتزام به.
- ١٠-٤-٢ رفع أية ملاحظات أو مخالفات تحدث عند تنفيذ الدليل في المديرية ومراقبتها مصحوبة بالحلول المقترحة إلى اللجنة الفرعية.
- ١١-٤-٢ المشاركة في اللجان الفرعية التي تراها اللجنة الرئيسة أو الفرعية مهمة لمتابعة تنفيذ الأنشطة التدريبية.
- ١٢-٤-٢ إعداد عقود تنظيم المؤتمرات والندوات وعقود التدريب مع المعاهد والكليات الأهلية.
- ١٣-٤-٢ أية مهام أخرى تكلف بها من اللجنة الفرعية.

ثالثاً : مهام العاملين فيه البرنامج

١-٣ مهام مدير برنامج التدريب بأجر :

الإشراف والمتابعة والمشاركة في تنفيذ أعمال البرنامج.

٢-٣ مهام المشرف الميداني :

الإشراف على العملية التدريبية في المرافق الصحية.

٣-٣ مهام المحصل :

حسب ما هو مفصل في الفصل الثاني / ثالثاً.

٤-٣ مهام أمين الصندوق :

١-٤-٢ استلام الإيرادات المحصلة بناءً على أمر قبض معد من المحاسب ومعتمد من مدير الموارد الذاتية.

٢-٤-٢ فتح سجل يومية الصندوق والتسجيل اليومي للإيرادات إلكترونياً .

٣-٤-٢ إيداع الإيرادات المحصلة في الحساب البنكي الخاص بالمرفق الصحي إذا بلغت (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال في اليوم التالي للتحصيل أو في نهاية الاسبوع مهما بلغت.

٤-٤-٢ يراعى عدم تداول المبالغ المودعة بين شهر وآخر بحيث يكون المبلغ المودع عائداً لكل شهر ميلادي على حده.

٥-٣ مهام المحاسب :

١-٥-٢ مطابقة الإيرادات الفعلية من واقع سندات التحصيل مع خلاصة الإيرادات اليومية بصفة يومية.

٢-٥-٢ تسجيل جميع الإيرادات المحصلة حسب صور سندات التحصيل في سجل الإيرادات إلكترونياً.

٣-٥-٢ إعداد أمر قبض بالإيرادات المحصلة موجه لأمين الصندوق لاستلام المبلغ إلكترونياً.

٤-٥-٢ أرشفة وحفظ مستندات الإيرادات.

٥-٥-٢ إعداد التقرير المالي الشهري والسنوي لإيرادات ومصروفات البرنامج.

٦-٥-٢ أية أعمال محاسبية أخرى.

٦-٣ مهام منسق التدريب:

- ١-٦-٢ التخطيط والتحضير للأنشطة التدريبية.
- ٢-٦-٢ الإعلان عن الأنشطة واستقبال الترشيحات.
- ٣-٦-٢ تسجيل المشاركين.
- ٤-٦-٢ التنسيق قبل وأثناء تنفيذ الأنشطة لتوفير كافة الاحتياجات.
- ٥-٦-٢ رفع التقارير بعد انتهاء النشاط.

٧-٣ مهام المنسق الإداري:

- ١-٧-٢ تنسيق الأعمال الادارية الخاصة ببرنامج التدريب بأجر.
- ٢-٧-٢ التنسيق مع إدارة الموارد الذاتية لصرف مستحقات المدربين والمتعهدين وتكاليف تنفيذ الأنشطة التدريبية.
- ٣-٧-٢ استلام السلفة الخاصة بإدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب والصرف منها حسب النظام ومتابعة تسديدها.

The page features a decorative background with a series of thin, vertical, light grey lines in the upper center. At the bottom, there are two large, overlapping, curved shapes: a light green one on the left and a light beige one on the right, both with a slight 3D effect.

الفصل الثاني

التعامل مع الإيرادات

أولاً : حسابات الإيرادات

١-١ يتم فتح حسابين بتكيين:

- ١-١-١ حساب إيرادات التدريب العملي .
- ٢-١-١ حساب إيرادات الأنشطة التدريبية .

ثانياً : التدريب العملي

التدريب العملي للأطباء والفنيين وغيرهم داخل المرفق الصحي على ألا تزيد مدته عن (سنة) فيما يخص التدريب على رأس العمل.

١-٢ فتح حسابات فرعية من حساب برنامج التدريب بأجر الرئيسي للمديريات للتدريب العملي.

٢-٢ يتم توزيع إيرادات التدريب العملي كما يلي:

- ١-٢-٢ يخصص لديوان الوزارة (٢٠٪) من إيرادات التدريب العملي من جميع المديريات والمدن الطبية.
- ٢-٢-٢ يخصص لكل مديرية (٨٠٪) من إيرادات التدريب العملي ومنه يخصص لكل مرفق صحي ما يعادل (٤٠٪) من إيراداته.

ثالثاً : اجراءات التحصيل

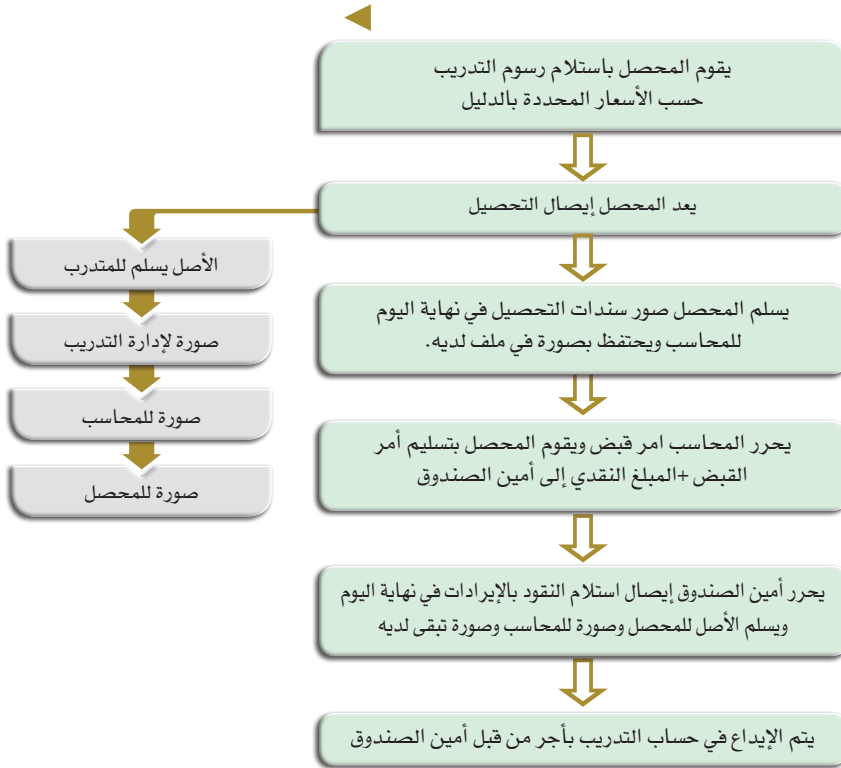
١-٢ يتم تقديم طلب التدريب من الكلية أو المعهد الخاص أو من المتدرب نفسه إلى مدير إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب في المديرية.

٢-٢ في حالة موافقة إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب على الطلب يكتب إلى إدارة الموارد الذاتية بالمديرية حسب النموذج رقم (٢) لتحصيل الرسوم المقررة.

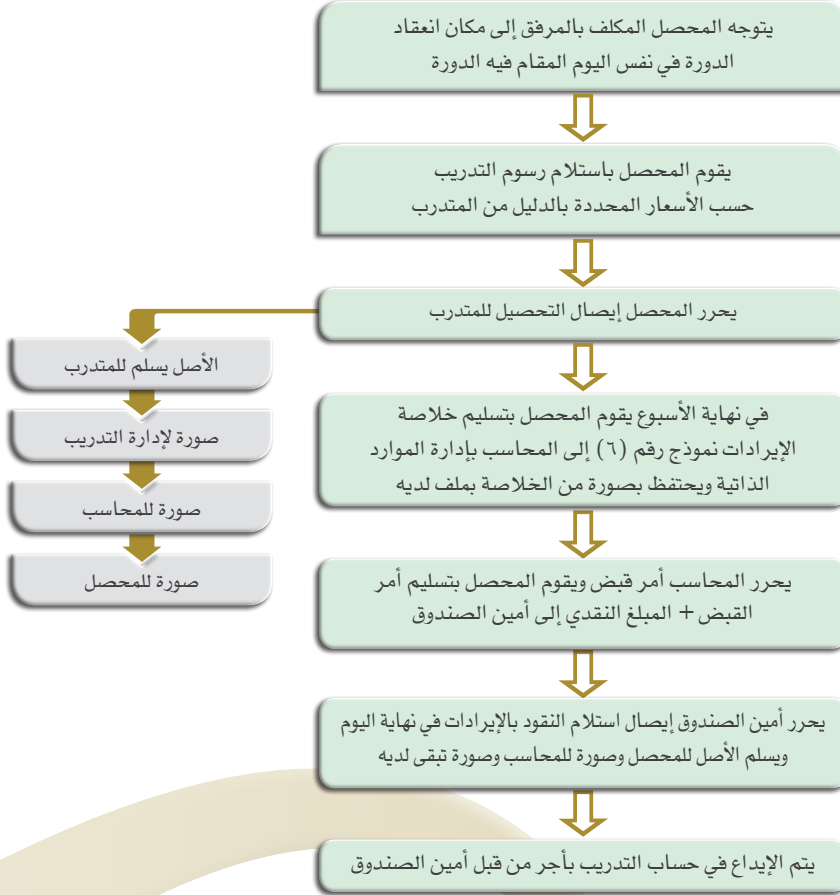
٣-٢ يتم التحصيل من قبل محصلين من موظفي إدارات الموارد الذاتية، وتتم إجراءات التحصيل كما يلي:

١-٣-٢ يقوم المحصل بتحصيل المبلغ عن طريق الدفع النقدي أو نقطة البيع أو تسديد المبلغ مباشرة في الحساب (إيداع حوالة) أو شيك مصدق أو أي من طرق الدفع المتعارف عليها وبناء على ذلك يعمل إيصال تحصيل حسب النموذج رقم (١).

- ٢-٣-٢ يعد المحاسب في إدارة الموارد الذاتية أمر قبض بالنسبة للمبالغ النقدية والشيكات المصدقة حسب الرسوم المحددة في (ثانياً) من هذا الفصل (رسوم التدريب بأجر) ويعتمد من مدير إدارة الموارد الذاتية موجهاً إلى أمين صندوق الإدارة والذي بدوره يستلم المبلغ ويودعه في الحساب .
- ٣-٣-٢ في نهاية المدة التدريبية لا يعطى المتدرب شهادته من إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب بالمديرية إلا بعد إحضار إفادة بالمخالصة النهائية من إدارة الموارد الذاتية حسب النموذج رقم (٤) بعد التأكد من أن المبلغ دخل الحساب فعلاً وسدد كاملاً .
- ٤-٣-٢ إجراءات تحصيل الإيرادات النقدية داخل إدارة الموارد الذاتية.



٥-٣-٢ إجراءات تحصيل الإيرادات النقدية خارج الإدارة.



الفصل الثالث

التعامل مع المصروفات

أولاً : حسابات المصروفات:

يتم فتح حساب رئيسي واحد للمصروفات في ديوان الوزارة وحساب فرعي للمصروفات في كل مديرية ومدينة طبية.

ثانياً : أوجه الصرف:

- ١-٢ توفير احتياجات الدورات والندوات وورش العمل والمؤتمرات من مستلزمات وسكن وتغذية وتذاكر ومكافآت المدربين والقائمين على التدريب والهدايا ومصاريف أخرى وغيرها مما تحتاج اليه من مصروفات.
- ٢-٢ العقود التي توقع مع القطاع الخاص داخل المملكة وخارجها من أجل إقامة الدورات التدريبية أو الدبلومات التأهيلية أو تنظيم المؤتمرات أو الندوات أو ورش العمل.
- ٣-٢ تكاليف حضور منسوبي الوزارة للدورات والمؤتمرات والندوات الداخلية والخارجية.
- ٤-٢ تطوير مراكز التدريب والإدارات المشرفة عليها وتجهيزها وتأمين احتياجاتها.
- ٥-٢ توفير الوسائل التعليمية للتدريب.
- ٦-٢ توفير البرامج والأجهزة الحاسوبية لخدمة برنامج التدريب بأجر .
- ٧-٢ تطوير أساليب العمل في إدارات الشؤون الأكاديمية والتدريب والموارد الذاتية.
- ٨-٢ المكافآت والانتدابات وتذاكر السفر خارج مقر العمل للموظفين عندما يكون ذلك يخص التدريب بأجر من تنفيذ وإشراف ومراقبة.
- ٩-٢ المكافآت المقطوعة لمن يتم التعاقد معهم للعمل في برنامج التدريب بأجر ومستحقاته لفترة محددة.
- ١٠-٢ العمل الإضافي للمكلفين في خدمة برنامج التدريب بأجر.

ثالثاً : آلية تأمين الاحتياجات:

تأمين الاحتياجات حسب أوجه الصرف الموضحة في ثانياً كما يلي:

- ١-٢ يتم عرض الاحتياج على لجنة التدريب بأجر بموجب خطاب من الجهة طالبة الاحتياج على أن يوضح فيه نوع الطلب ومبررات الحاجة إليه والتكلفة التقديرية ومدة تنفيذه.
- ٢-٢ عند موافقة اللجنة على الطلب تتولى إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب إعداد المواصفات بالتنسيق مع الإدارة طالبة الاحتياج ثم تحال المعاملة إلى إدارة الموارد الذاتية.

- ٣-٢ تقوم إدارة الموارد الذاتية بطباعة المواصفات وتضمنها الشروط المالية والإدارية وتطلب عروض الأسعار .
- ٤-٢ يتم دراسة العروض وتحليلها من لجنة الشراء المباشر بإدارة الموارد الذاتية.
- ٥-٢ تقوم إدارة الموارد الذاتية بالعرض على صاحب الصلاحية للموافقة بعد توقيع محضر لجنة الشراء المباشر.
- ٦-٢ بعد موافقة صاحب الصلاحية تقوم إدارة الموارد الذاتية بإعداد التعميد ثم عمل العقد وتوقيعه من صاحب الصلاحية إن لزم الأمر أو عندما يتجاوز المبلغ (٢٠٠,٠٠٠) ثلاثمائة ألف ريال .
- ٧-٢ ترسل صورة من التعميد ونسخة من العقد إلى الجهة الطالبة ونسخة إلى إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب لمتابعة التنفيذ .
- ٨-٢ عند تنفيذ العقد كاملاً أو جزءاً منه ترسل مستندات طلب الصرف إلى إدارة الموارد الذاتية للصرف .
- ٩-٢ يتم حفظ مستندات الصرف وأرشفتها في إدارة الموارد الذاتية في ديوان الوزارة والمديريات كل فيما يخصه .
- ١٠-٢ يتم مراجعة مستندات الصرف في إدارة الموارد الذاتية مستدياً ومحاسبياً ويحرر شيك أو حوالة تحمل ثلاثة توقيعات :
- ١-١٠-٢ الإدارة العامة للموارد الذاتية بالوزارة : مدير الحسابات والصرف أو من ينوب عنه - مدير عام الموارد الذاتية أو من ينيبه وكيل الوزارة للموارد البشرية أو من ينيبه .
- ٢-١٠-٢ إدارات الموارد الذاتية بالمديريات والمدن الطبية: رئيس قسم الحسابات والصرف أو من ينوب عنه - مدير إدارة الموارد الذاتية أو من ينوب عنه - مدير المديرية أو من ينيبه .
- ١١-٢ يتم فتح الملفات وحفظ مستندات الصرف كاملة لدى إدارة الموارد الذاتية وتعد مسئولة مسئولية كاملة عن هذه المستندات ، وهذا لا يعفي إدارة التدريب والجهة الطالبة من الاحتفاظ بصور من أصول المستندات.

١٢-٢ يتم الرفع حسب الخريطة التالية.

طلب تأمين بالشراء المباشر

طلب التأمين بالشراء المباشر (الجهة التدريبية)

تحرير طلب الشراء المباشر

إرسال الطلب إلى لجنة التدريب بأجر

دراسة الطلب

اعتذار

الموافقة

إحالة الطلب إلى إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب

إعداد المواصفات بالتنسيق مع الجهة التدريبية وإحالة كامل المعاملة إلى إدارة الموارد الذاتية

تضمين عروض الأسعار والشروط المالية والإدارية وإحالتها إلى لجنة الشراء المباشر

دراسة العروض وتحليلها وإعداد المحضر اللازم لذلك وإعادتها إلى إدارة الموارد الذاتية

العرض على صاحب الصلاحية للموافقة

تقوم إدارة الموارد الذاتية بإعداد تعميم وعقد للمتعهد إذا كان مبلغ الشراء أكثر من (٣٠٠,٠٠٠) ريال

تقوم إدارة الموارد الذاتية بإعداد تعميم فقط للمتعهد إذا كان مبلغ الشراء (٣٠٠,٠٠٠) ريال فأقل

نسخة من التعميد والعقد لمتابعة التنفيذ

تأمين المطلوب بالشراء المباشر للجهة التدريبية

رابعاً: الصلاحيات:

١-٤ صلاحيات الشراء المباشر:

الوزير	حتى (٢,٠٠٠,٠٠٠) ثلاثة ملايين ريال
وكيل الوزارة للموارد البشرية	حتى (١,٥٠٠,٠٠٠) مليون ونصف ريال
مدير عام الإدارة العامة للموارد الذاتية	حتى (١,٠٠٠,٠٠٠) مليون ريال
مدير المديرية	حتى (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف ريال

٢-٤ اصدار قرار لجنة الشراء المباشر :

ديوان الوزارة	مدير عام الإدارة العامة للموارد الذاتية
المديريات والمدن الطبية	مدير المديرية / المدير التنفيذي
المرفق الصحي	مدير المرفق الصحي

٣-٤ التعاقد المؤقت مع القوى العاملة :

- ١-٣-٤ الموافقة على التعاقد مع القوى العاملة: اللجنة الرئيسية.
- ٢-٣-٤ إعداد العقد: الإدارة العامة للموارد الذاتية / إدارات الموارد الذاتية كل فيما يخصه.
- ٣-٣-٤ توقيع العقد: مدير عام الإدارة العامة للموارد الذاتية أو مدير المديرية كل فيما يخصه.

خامساً: السلفة:

١-٥ يتم صرف سلفة لا تتجاوز (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال للإدارة العامة للشؤون الأكاديمية والتدريب .

٢-٥ يكون الحد الاعلى للسلفة حسب إيراد المديرية أو المدينة الطبية على النحو التالي:

مقدار السلفة	إيراد المديرية أو المدينة الطبية
(٢٠,٠٠٠) عشرون ألف ريال	أقل من (١,٠٠٠,٠٠٠)
(٤٠,٠٠٠) اربعون ألف ريال	من (١,٠٠٠,٠٠٠) حتى (٢,٠٠٠,٠٠٠)
(٦٠,٠٠٠) ستون ألف ريال	أكثر من (٢,٠٠٠,٠٠٠) حتى (٣,٠٠٠,٠٠٠)
(٨٠,٠٠٠) ثمانون ألف ريال	أكثر من (٣,٠٠٠,٠٠٠) حتى (٥,٠٠٠,٠٠٠)
(٩٠,٠٠٠) تسعون ألف ريال	أكثر من (٥,٠٠٠,٠٠٠) حتى (١٠,٠٠٠,٠٠٠)
(١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال	أكثر من (١٠,٠٠٠,٠٠٠)

٣-٥ يتم توزيع السلفة على إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب في المديرية وإدارات التدريب في المرافق الصحية حسب الاحتياج على أن لا تقل عن ٣٠٪ لإدارة التدريب في المديرية.

٤-٥ يتم تعويض السلفة عند تسديد (٧٠٪) من السلفة السابقة بمقدار المبلغ المسدد.

٥-٥ ضوابط السلفة:

١-٥-٥ تصرف لمدير إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب بالمديرية ولمدير التدريب في

المراقق الصحية أو من يفوضونه.

٢-٥-٥ أن يصرف منها للاحتياجات الضرورية والعاجلة.

٣-٥-٥ أن لا يصرف منها للمعاهد المتخصصة التي تم التعاقد معها للقيام بأنشطة تدريبية.

٤-٥-٥ لا يتجاوز ما يصرف على النشاط التدريبي المبلغ المعتمد له.

٥-٥-٥ لا تصرف منها الرواتب.

٦-٥-٥ يتم اقتطال السلفة كاملة بنهاية السنة المالية.

٦-٥ يحق للجنة الرئيسة استثناء بعض هذه الضوابط عند الضرورة.

سادساً: إرجاء المبالغ من حساب التدريب بأجر:

١-٦ آلية إلغاء حضور الدورة للمتدربين :

١-١-٦ عند رغبة المتدرب في إلغاء الدورة يقوم بتقديم طلب إلى إدارة الشؤون الأكاديمية

والتدريب قبل أسبوع على الأقل من بداية الدورة وتعاد إليه رسوم الدورة كاملة.

(يمكن تقديم طلب إلغاء الدورة عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي).

٢-١-٦ عند إبلاغ المتدرب إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب باعتذاره عن حضور الدورة في

مدة أقل من أسبوع قبل بداية الدورة يعاد إليه (٥٠٪) من رسوم الدورة .

٣-١-٦ عند غياب المتدرب وقت إقامة الدورة من دون عذر شرعي لا تعاد إليه الرسوم .

٤-١-٦ في حالة عدم اجتياز المتدرب الاختبار يمنح فرصة أخرى مع دفع ٥٠٪ من قيمة الرسوم.

٥-١-٦ في حالة عدم اجتياز المتدرب الاختبار للمرة الثانية يلزمه إعادة الدورة مع دفع كامل

رسوم إعادة الدورة.

٢-٦ آلية إعادة مبلغ غير مستحق للوزارة إلى صاحبه كما يلي:

١-٢-٦ يقوم صاحب المبلغ بتعبئة نموذج استعادة المبلغ رقم (٧) ويوقعه ويوجهه إلى مدير إدارة

الشؤون الأكاديمية والتدريب أو مدير إدارة الموارد الذاتية حسب جهة الخطأ.

٢-٢-٦ بعد اكتمال النموذج رقم (٧) والمستندات المرفقة به يحضر شيك بالمبلغ ويصرف لصاحبه

حسب إجراءات صرف الشيكات.

٣-٢-٦ يحتفظ بكامل المستندات في إدارة الموارد الذاتية.

الفصل الرابع

المكافآت والرسوم

أولاً : مكافآت القومء العاملة المشاركة فيء برنامج التدريب بأجر:

- مكافآت اللجان

١-١ مكافأة اللجنة الرئيسية :

- ١-١-١ يصرف مكافأة قدرها (١٠٠٠) ألف ريال لكل عضو عن كل اجتماع .
١-١-٢ لا تزيد اجتماعات اللجنة على (١٥) اجتماعاً في السنة المالية الواحدة .

٢-١ مكافأة اللجنة الفرعية :

- ١-٢-١ يصرف مكافأة قدرها (٨٠٠) ثمانمائة ريال لكل عضو والمقرر عن كل اجتماع .
٢-٢-١ يكون الحد الاقصى لاجتماعات اللجنة في السنة المالية كالتالي :

عدد الاجتماعات	إيراد المديرية أو المدينة الطبية
(٨) اجتماعات	أقل من (٥٠٠,٠٠٠)
(١٠) اجتماعات	من (٥٠٠,٠٠٠) حتى (١,٠٠٠,٠٠٠)
(١١) اجتماعاً	أكثر من (١,٠٠٠,٠٠٠) حتى (٢,٠٠٠,٠٠٠)
(١٢) اجتماعاً	أكثر من (٢,٠٠٠,٠٠٠) حتى (٦,٠٠٠,٠٠٠)
(١٢) اجتماعاً	أكثر من (٦,٠٠٠,٠٠٠) حتى (١٢,٠٠٠,٠٠٠)
(١٥) اجتماعاً	أكثر من (١٢,٠٠٠,٠٠٠)

٣-١ مكافأة لجنة المرفق الصحي :

- ١-٣-١ يصرف مكافأة قدرها (٥٠٠) خمسمائة ريال لكل عضو عن كل اجتماع .
٢-٣-١ يكون الحد الاقصى لاجتماعات اللجنة في السنة المالية كالتالي :

عدد الاجتماعات	الإيراد
(٨) اجتماعات	أقل من (٥٠٠,٠٠٠)
(١٠) اجتماعات	من (٥٠٠,٠٠٠) حتى (١,٠٠٠,٠٠٠)
(١١) اجتماعاً	أكثر من (١,٠٠٠,٠٠٠) حتى (٢,٠٠٠,٠٠٠)
(١٢) اجتماعاً	أكثر من (٢,٠٠٠,٠٠٠)

- في المرفق الصحي

٤-١ مكافأة التدريب العملي :

تصرف المكافأة الشهرية للمدرب العملي على النحو التالي:

مقدار المكافأة	المؤهل
(٢٠٠٠) ريال	الدكتوراه أو ما يعادلها
(١٥٠٠) ريال	الماجستير أو ما يعادله
(١٠٠٠) ريال	البكالوريوس أو ما يعادله
(٥٠٠) ريال	أقل من البكالوريوس

* يتم صرف مكافأة المدرب العملي من حصة المرفق الصحي (٤٠٪) .

١-٤-١ تمنح المكافأة كاملة لمن يقوم بتدريب (خمسة متدربين) وفي حالة تدريب عدد أقل يقسم إجمالي المكافأة على (٥) وتضرب في عدد المتدربين.

٥-١ تصرف المكافأة الشهرية لمنسق التدريب في المرفق الصحي على النحو التالي:

مقدار المكافأة	عدد المنسقين	الإيراد
ريال (١٠٠٠)	١	من (٢٠٠,٠٠٠) حتى (٤٠٠,٠٠٠)
ريال (١٢٠٠)	١	أكثر من (٤٠٠,٠٠٠) حتى (٧٠٠,٠٠٠)
ريال (١٥٠٠)	١	أكثر من (٧٠٠,٠٠٠) حتى (١,٠٠٠,٠٠٠)
ريال (٢٠٠٠)	٢	أكثر من (١,٠٠٠,٠٠٠) حتى (٣,٠٠٠,٠٠٠)
ريال (٢٥٠٠)	٣	أكثر من (٣,٠٠٠,٠٠٠)

٦-١ المكافأة الشهرية للعاملين في البرنامج :

- في المديرية

١-٦-١ يتم تحديد المكافآت الشهرية حسب دخل المديرية وهي كالتالي:

مقدار المكافأة	متسق التدريب	متسق إداري	المشرف الميداني	أمين الصندوق	المحاسب	عدد المحصلين	الإيراد
ريال (١٠٠٠)	١	١	١	١	١	٢	أقل من (٥٠٠,٠٠٠)
ريال (١٢٠٠)	١	١	٢	١	١	٢	من (٥٠٠,٠٠٠) حتى (١,٠٠٠,٠٠٠)
ريال (١٥٠٠)	١	١	٣	١	١	٢	أكثر من (١,٠٠٠,٠٠٠) حتى (٢,٠٠٠,٠٠٠)
ريال (١٨٠٠)	١	١	٤	١	٢	٣	أكثر من (٢,٠٠٠,٠٠٠) حتى (٦,٠٠٠,٠٠٠)
ريال (٢٠٠٠)	٢	١	٥	١	٢	٣	أكثر من (٦,٠٠٠,٠٠٠) حتى (١٢,٠٠٠,٠٠٠)
ريال (٢٥٠٠)	٣	١	٦	١	٣	٤	أكثر من (١٢,٠٠٠,٠٠٠)

* يصرف مكافأة مدير التدريب والشؤون الأكاديمية وكذلك مدير برنامج التدريب بأجر في الموارد الذاتية بالمديرية

مكافأة ٣٠٪ إضافة إلى شريحته .

- في ديوان الوزارة

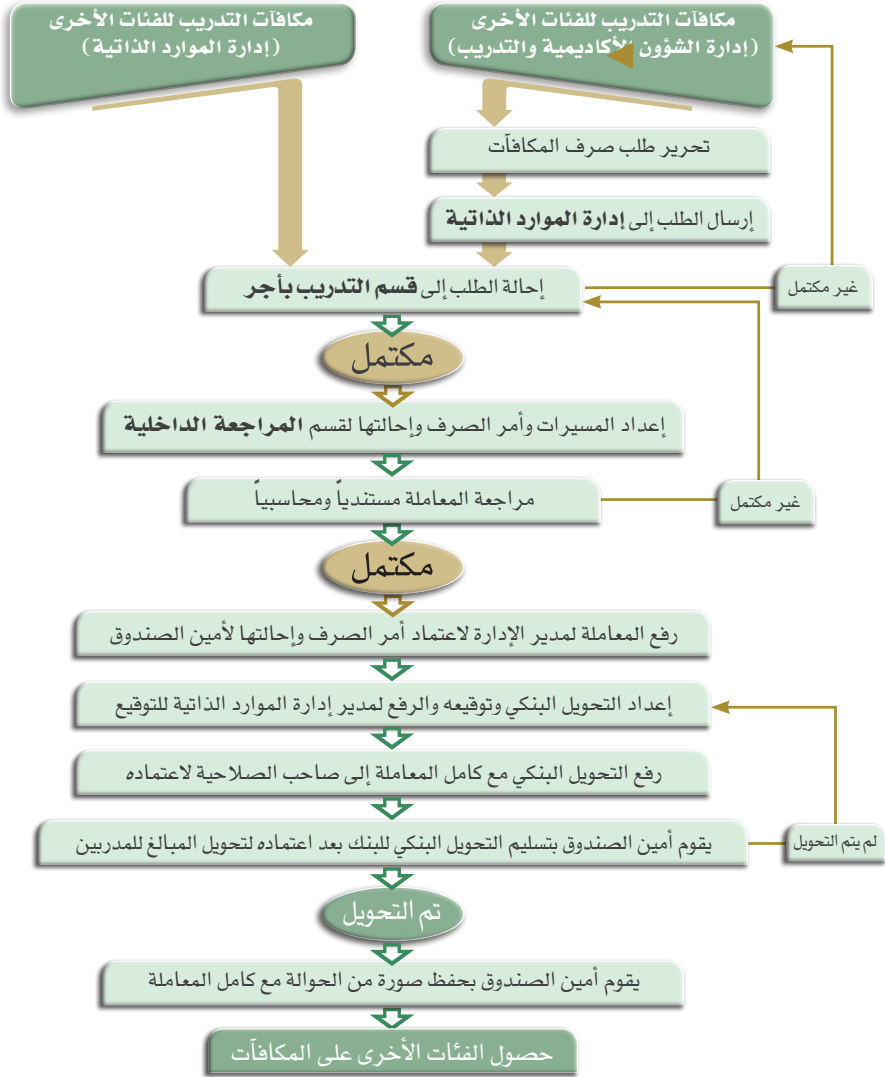
٢-٦-١ يتم تحديد المكافآت الشهرية حسب الإجمالي للبرنامج وهي كالتالي:

مقدار المكافأة	متسق التدريب	متسق إداري	المشرف الميداني	أمين الصندوق	المحاسب	عدد المحصلين	الإيراد
ريال (١٠٠٠)	١	١	٢	١	١	٢	أقل من (١٠) مليون
ريال (١٢٠٠)	١	١	٣	١	١	٢	من (١٠) مليون حتى (١٦) مليون
ريال (١٥٠٠)	١	١	٤	١	١	٢	أكثر من (١٦) مليون حتى (٢٤) مليون
ريال (١٨٠٠)	١	١	٥	١	٢	٣	أكثر من (٢٤) مليون حتى (٣٢) مليون
ريال (٢٠٠٠)	١	١	٦	١	٣	٤	أكثر من (٣٢) مليون حتى (٤٠) مليون
ريال (٢٥٠٠)	١	١	٦	١	٣	٤	أكثر من (٤٠) مليون

* يصرف مكافأة مدير برنامج التدريب بأجر في الإدارة العامة للموارد الذاتية مكافأة ٥٠٪ إضافة إلى شريحته.

٢-٦-١ يتم الرفع بطلب المكافأة حسب الخريطة التالية:

طلب مكافأة التدريب



٧-١ مكافآت المدربين في البرامج التدريبية: (محاضر) .

المؤهل	المحاضرات أو ورش العمل	الزيادة بموافقة اللجنة الفرعية	الزيادة بموافقة اللجنة الرئيسية
الدكتوراه أو ما يعادلها	(٣٠٠) ريال / ساعة	(٦٠٠) ريال / ساعة	(١٢٠٠) ريال / ساعة
الماجستير أو ما يعادلها	(٢٥٠) ريال / ساعة	(٥٠٠) ريال / ساعة	(١٠٠٠) ريال / ساعة
البكالوريوس أو ما يعادلها	(٢٠٠) ريال / ساعة	(٤٠٠) ريال / ساعة	(٨٠٠) ريال / ساعة
أقل من البكالوريوس	(١٢٠) ريال / ساعة	(٢٤٠) ريال / ساعة	(٤٨٠) ريال / ساعة

- في مراكز المهارات الفنية

٨-١ مكافآت القائمين على البرامج التدريبية (المشرف- المنسق) في مراكز تطوير المهارات الفنية:

- يتم تحديد المكافآت الشهرية حسب دخل مراكز تطوير المهارات الفنية وهي كالتالي:

أ- المشرف:

يمنح مشرف مركز تطوير المهارات الرئيس بالوزارة مكافأة ٥٠٪ إضافة الى شريحته

الإيراد	المشرف
من (١٠٠,٠٠٠) حتى (١٥٠,٠٠٠) ريال	٨٠٠ ريال
من (١٥٠,٠٠٠) حتى (٢٠٠,٠٠٠) ريال	١٠٠٠ ريال
أكثر من (٢٠٠,٠٠٠) حتى (٥٠٠,٠٠٠) ريال	١٥٠٠ ريال
أكثر من (٥٠٠,٠٠٠) ريال	٢٠٠٠ ريال

ب- المنسق:

في حال تكليف المنسق لأكثر من برنامج يتم صرف مكافأة البرنامج وهي كالتالي:

الإيراد	المنسق
من ٥٠,٠٠٠ حتى ١٠٠,٠٠٠ ريال	٨٠٠ ريال
من (١٠٠,٠٠٠) حتى (٢٠٠,٠٠٠) ريال	١٠٠٠ ريال
أكثر من (٢٠٠,٠٠٠) حتى (٥٠٠,٠٠٠) ريال	١٥٠٠ ريال
أكثر من (٥٠٠,٠٠٠) ريال	٢٠٠٠ ريال

٩-١ الجدول الآتي يحدد مكافأة المدربين حسب نوع الدورة المنفذة

اسم الدورة	عدد الأيام	مكافأة المدربين	عدد المتدربين / لكل مدرب
إنعاش قلبي أساسي	١	(٩٠) ريال	٩ - ٤
إنعاش قلبي متقدم	٢	(٣٠٠) ريال	٩ - ٤
الأزمات والكوارث	١	(٢٠٠) ريال	٩ - ٤
أساسيات العناية الحرجة	٢	(٤٠٠) ريال	٩ - ٤
الدورة الكندية لفرز حالات الطوارئ	١	(٢٠٠) ريال	٩ - ٤
إسعافات أولية	١	(٩٠) ريال	٩ - ٤
إنعاش قلبي أطفال	٢	(٣٠٠) ريال	٩ - ٤
إنعاش قلبي حديثي الولادة	١	(٢٠٠) ريال	٩ - ٤
دورة المحاكاة الصحية	١	(٥٠٠) ريال	٩ - ٤

١-٩-١ يتم احتساب مكافأة المدربين كما يلي:

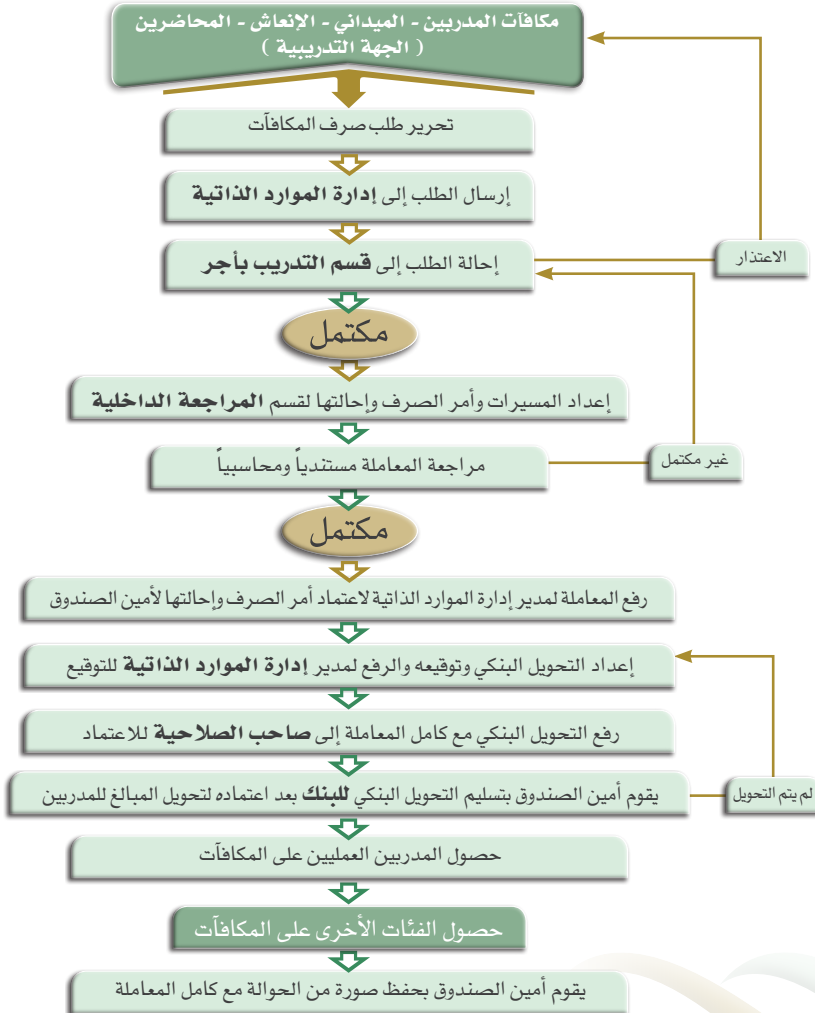
$$\text{عدد المدربين} \times \text{مكافأة المدربين} = \text{مكافأة المدرب}$$

١-٩-٢ الحد الأقصى لمكافآت المدربين في هذه الدورات (٨٠٠٠) خمسة آلاف ريال شهرياً.

مكافآت مضافة من قبل اللجنة الرئيسية :

م	اسم البرنامج / النشاط	المدة	المكافآت
١	مكافأة مدرب دورة إعادة مدربين (دعم حياة)	يوم	١٥٠٠ ريال
٢	مكافأة عضو تدريس لتقييم مدرب جديد (دعم حياة أساسي)	يوم	١٥٠٠ ريال
٣	مكافأة عضو تدريس لتقييم مدرب جديد (دعم حياة متقدم)	يومان	٣٠٠٠ ريال
٤	مكافأة عضو تدريس لزيارة مركز مهارات فنية (لتقييم جودة التدريب أو إعادة تقييم)	يوم (لبرنامج دعم الحياة الأساسية) يومان (برنامج دعم الحياة المتقدمة)	١٥٠٠ ريال في اليوم
٥	مكافأة منسق دورات خارج المقر التدريبي التابع له	حسب مدة الدورة	٥٠٠ ريال عن كل دورة

١-٩-٣ لطلب المكافأة من الجهة يتم الرفع حسب الخريطة التالية:



- المؤتمرات

١٠-١ محددات لجان ومكافآت المؤتمرات والمعارض وما في حكمها.

١-١٠-١ اللجان:

اسم اللجنة	عدد أعضائها
اللجنة الرئيسية	رئيس + أعضاء من ٤ إلى ٧
اللجنة الفرعية المنظمة	رئيس + أعضاء من ٣ إلى ٥
اللجنة الفرعية العلمية	رئيس + أعضاء من ٣ إلى ٥
اللجنة الفرعية المالية	رئيس + أعضاء من ٣ إلى ٥

* عند الحاجة إلى لجنة إضافية يرفع للجنة التدريب بأجر بطلب الموافقة عليها .

* اللجنة المالية يكون رئيسها من إدارة الموارد الذاتية .

٢-١٠-١ مكافآت اللجان:

اسم اللجنة	الاجتماع الواحد لكل عضو	الحد الأقصى للمكافأة
الرئيسية	١٥٠٠	٣٠,٠٠٠
الفرعية	١٠٠٠	٢٠,٠٠٠

* يجوز الجمع بين مكافآت اللجنة الرئيسية واللجنة الفرعية .

٣-١٠-١ مكافآت المتحدثين ورؤساء الجلسات:

المسمى	المكافآت للجلسة الواحدة
رئيس الجلسة	١٠٠٠
متحدث داخلي	١٥٠٠
متحدث خارجي	٣٧٥٠

* داخلي: يعني من داخل المملكة .

* خارجي: يعني من خارج المملكة.

* يجوز الجمع بين مكافآت فقرة (٢-١٠-١) و (٣-١٠-١) .

* يتم التوثيق والتحصيل من إدارة الموارد الذاتية .

٤-١٠-١ مكافآت العاملين:

* مكافأة ثابتة ٥٠٠ ريال باليوم الواحد لجميع الفئات.

ثانياً: رسوم التدريب بأجر

١-٢ لاجتياز التصنيف المهني وفترة الامتياز واكتساب الخبرة تكون الرسوم الشهرية كما يلي:

الطلاب ما قبل الامتياز	طلاب البكالوريوس	طلاب الماجستير	طلاب الدكتوراه	الصفة
١٠٠٠	١٥٠٠	١٨٠٠	٢٠٠٠	أخصائي غير الأطباء
١٢٥٠	١٨٠٠	٢٠٠٠	٢٥٠٠	صيدلي
١٥٠٠	٢٠٠٠	٢٥٠٠	٣٠٠٠	الأطباء

٢-٢ تدريب طلاب الكليات الصحية الدبلوم (١٠٠٠) ألف ريال شهرياً .

٣-٢ تدريب طلاب المعاهد والكليات غير الصحية (٧٠٠) سبعمائة ريال شهرياً .

٤-٢ يعفى جاملي بطاقة الإعاقة (ذوي الاحتياجات الخاصة) بما نسبته ٥٠٪ من رسوم التدريب الميداني.

٥-٢ جدول رسوم دورات سبيل المحافظة على الحياة والإنعاش القلبي الرئوي.

اسم الدورة	الفئة المستهدفة	مدتها	تكلفة الفرد من داخل الوزارة	تكلفة الفرد من خارج الوزارة
إنعاش قلبي رئوي أساسي (جديد)	العاملون في المجال الصحي	يوم واحد	٢٠٠ ريال	٢٠٠ ريال
إنعاش قلبي رئوي أساسي (تجديد - إعادة)	جميع الفئات	يوم واحد	١٥٠ ريال	٢٥٠ ريال
إنعاش قلبي رئوي أساسي (جديد)	طلبة الكليات الصحية	يوم واحد	٢٥٠ ريال	٢٥٠ ريال
إنعاش قلبي رئوي متقدم (جديد)	أطباء	يومان	٧٠٠ ريال	٨٠٠ ريال
إنعاش قلبي رئوي متقدم (تجديد - إعادة)	أطباء	يومان	٥٠٠ ريال	٦٠٠ ريال
إنعاش قلبي رئوي متقدم (جديد)	تمريض	يومان	٦٥٠ ريال	٧٥٠ ريال
إنعاش قلبي رئوي متقدم (تجديد - إعادة)	تمريض	يومان	٤٥٠ ريال	٥٥٠ ريال
إنعاش قلبي رئوي أطفال (جديد)	أطباء	يومان	٧٠٠ ريال	٨٠٠ ريال
إنعاش قلبي رئوي أطفال (تجديد - إعادة)	أطباء	يومان	٥٠٠ ريال	٧٠٠ ريال
إنعاش قلبي رئوي أطفال (جديد)	تمريض	يومان	٦٥٠ ريال	٧٥٠ ريال
إنعاش قلبي رئوي أطفال (تجديد - إعادة)	تمريض	يومان	٤٥٠ ريال	٦٠٠ ريال
إنعاش قلبي رئوي أطفال (إعادة دورة)	تمريض	يومان	٥٠٠ ريال	٦٠٠ ريال
إنعاش قلبي رئوي رضع (جديد)	أطباء	يوم واحد	٥٠٠ ريال	٦٠٠ ريال
إنعاش قلبي رئوي رضع (تجديد - إعادة دورة)	أطباء	يوم واحد	٤٥٠ ريال	٥٠٠ ريال
إنعاش قلبي رئوي رضع (جديد)	تمريض	يوم واحد	٤٥٠ ريال	٥٠٠ ريال
إنعاش قلبي رئوي رضع (تجديد - إعادة دورة)	تمريض	يوم واحد	٤٠٠ ريال	٤٥٠ ريال
أساسيات العناية الحرجة	أطباء/تمريض	يومان	١٥٠٠ ريال	١٨٠٠ ريال
الإصابات المتقدمة والحوادث	أطباء	ثلاثة أيام	٢٥٠٠ ريال	٢٥٠٠ ريال
الإصابات المتقدمة والحوادث	تمريض	ثلاثة أيام	١٢٠٠ ريال	١٢٠٠ ريال
إدارة الأزمات والكوارث	أطباء - تمريض	يوم واحد	٨٠٠ ريالاً	١٠٠٠ ريال
الدعم الطبي لحالات الإصابة قبل المستشفى	مسعفين	ثلاثة أيام	٨٠٠ ريال	٨٠٠ ريال
دعم حياة متقدم لأطباء الولادة	أطباء النساء والولادة	ثلاثة أيام	١٥٠٠ ريال	١٥٠٠ ريال
الدورة الكندية لفرز حالات الطوارئ	أطباء - تمريض	يوم واحد	٤٥٠ ريالاً	٥٠٠ ريال
دعم الحياة المتقدم للحالات المرضية	أطباء - تمريض	يومان	٨٠٠ ريالاً	٨٠٠ ريال
دورات المحاكاة الصحية	العاملون الصحيون	يوم واحد	١٠٠٠ ريال	١٠٠٠ ريال
دورة مسعف قلب	المجتمع عامة	يوم واحد	٤٠٠ ريال	٤٠٠ ريال

٦-٢ جدول رسوم مضافة من قبل اللجنة الرئيسية:

م	اسم البرنامج / النشاط	المدة	الرسوم	
			داخل الوزارة	خارج الوزارة
١	رسوم متدرب دورة التخطيط الكهربائي للقلب وعلم الصيدلة للكبار ECG-Pharmacology	يوم	٢٠٠ ريال	٢٠٠ ريال
٢	رسوم متدرب دورة معالجة حالات مجري الهواء Airway Management. Provider	يوم	٣٥٠ ريال	٣٠٠ ريال
٣	رسوم متدرب دورة التخدير الواعي وتسكين الالم Sedation and Analgesia Course. Provider	يوم	٢٠٠ ريال	٣٠٠ ريال
٤	رسوم متدرب دورة إعداد مدرب (دعم حياه)	يوم	١٠٠٠ ريال	

الفصل الخامس

الأنشطة التدريبية

أولاً : أنواع الأنشطة التدريبية :

١-١ دورة تدريبية :

استعراض مجموعة من المعلومات النظرية في موضوع معين وذلك في فترة زمنية محددة.

٢-١ الندوة :

مجموعة من المحاضرات في موضوع معين تقدم من قبل مجموعة من المحاضرين المتخصصين خلال فترة زمنية محددة يتم ترشيحهم من قبل اللجنة المنظمة لهذا النشاط.

٣-١ المؤتمر :

لقاء علمي مفتوح معلن عنه يتم من خلاله تقديم أوراق علمية متنوعة في مواضيع ومحاوير مرتبطة بذات التخصص من قبل متخصصين في موضوع المؤتمر ويطلق عليه صفة (مؤتمر دولي) في حال مشاركة جهات خارجية متخصصة في التنظيم أو الإلقاء مثل: (الجمعيات العلمية، الجامعات أو المنظمات المتخصصة في المجال الصحي من خارج المملكة) وتشكل للمؤتمر لجنة تحضيرية وأخرى علمية متخصصة تقوم بتحكيم المادة العلمية للقبول وترشيح المحاضرين.

٤-١ ورش العمل:

١-٤-١ ورشة العمل العامة:

تدريب عملي في موضوع عام خارج مجال التخصص يهدف إلى تطوير المهارات العامة.

٢-٤-١ ورشة العمل المتخصصة:

تدريب عملي متخصص لفئة من الممارسين في مجال اختصاصهم .

٥-١ الإنعاش القلبي الرئوي:

هي دورات للمحافظة على سبل الحياة والإنعاش القلبي الرئوي في مراكز تدريبية معتمدة.

ثانياً: إجراءات تنفيذ النشاط التدريبي:

الجهة التي ترغب في تنظيم نشاط تدريبي تقوم بتعبئة نموذج طلب اعتماد برنامج تدريبي للجنة الفرعية للتدريب بأجر ويتم تنفيذ النشاط التدريبي بأحد الطرق التالية:

١-٢ التنفيذ عن طريق المرفق الصحي أو الإدارة نموذج رقم (٨) .

١-١-٢ دورات سبل المحافظة على الحياة والإنعاش القلبي الرئوي:

- أ. يقوم مركز المهارات الفنية بإعداد خطه تدريبية لدورات الإنعاش القلبي الرئوي خلال السنة المالية القادمة ويرسلها لإدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب بالمديرية وإدارة الموارد الذاتية لإرسال المحصل لتحصيل الرسوم في يوم الدورة.
- ب. يقوم مركز المهارات الفنية بإعداد بيان بأسماء الحاضرين في الدورة.
- ت. يقوم المحصل بالحضور لمركز الإنعاش وتحصيل المبلغ عن طريق الدفع النقدي أو نقطة البيع أو تسديد المبلغ مباشرة في الحساب (إيداع حوالة) أو (شيك مصدق) أو أي من طرق الدفع المتعارف عليها وبناء على ذلك يعمل إيصال تحصيل حسب النموذج رقم (١).
- ث. يعد المحاسب في إدارة الموارد الذاتية أمر قبض بالنسبة للمبالغ النقدية والشيكات المصدقة حسب الرسوم المحددة في هذا الدليل ويعتمد من مدير إدارة الموارد الذاتية موجهاً إلى أمين صندوق الإدارة والذي بدوره يستلم المبلغ ويودعه في الحساب .
- ج. يقوم المتدرب بالاحتفاظ بأصل إيصال التحصيل وتسلم صورة إلى إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب وصورة إلى المحاسب وصورة للمحصل.

٢-١-٢ الأنشطة التدريبية الأخرى:

يترك للجنة الرئيسية أو الفرعية تحديد الآلية التي ترى أنها مناسبة للموافقة عليها وتنفيذها كلاً حسب ظروف ونوع النشاط.

الفصل السادس

أحكام عامة

- ١-٦ أي إجراء ورد في هذا الدليل يعتمد على المستندات اليدوية يعمل على تحويله إلى إجراء الكتروني (عن طريق الحاسوب).
- ٢-٦ عندما يرد في هذا التنظيم ربط أية مكافأة أو عدد اجتماعات بإجمالي الإيراد السنوي فالمقصود إيراد السنة الماضية الذي تم تحصيله وأودع في الحساب البنكي.
- ٣-٦ لا يجوز الجمع بين أي من المكافآت الشهرية الثابتة المخصصة لـ (مدير التدريب والشؤون الأكاديمية - مدير برنامج التدريب بأجر والمؤتمرات - المحاسب- المحصل- أمين الصندوق- المشرف الميداني- منسق التدريب - منسق إداري- منسق ومشرف مراكز تطوير المهارات) أو أية مكافأة شهرية ثابتة أخرى في أدلة برامج الموارد الذاتية.
- ٤-٦ من حُدِّ لهم مكافآت في الفصل الرابع بند أولاً فقرة (١-٦-٢) يعتبر عددهم هو الحد الأقصى وللجنة الرئيسة زيادة عددهم وفق مبررات منطقية.
- ٥-٦ في حال عدم وجود موظفين على وظائف رسمية ممن يحق لهم مباشرة الأموال العامة جاز تكليف أي من موظفي إدارة الموارد الذاتية في المواقع للضرورة.

- ٦-٦ في حالة غياب من يصرف له مكافأة شهرية خمسة أيام فأكثر ورأت الإدارة العامة للموارد الذاتية أو الإدارة العامة للشؤون الأكاديمية والتدريب أو إدارة الموارد الذاتية بالمديرية أو إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب بالمديرية الحاجة إلى تكليف بديلاً عنه خلال فترة غيابه تصرف للبدل المكافأة حسب الأيام الفعلية وتخصم من الموظف الأساسي.
- ٧-٦ الفئات التي ورد لها مكافآت شهرية وهم (محصل - محاسب - أمين صندوق) يجب أن يكونوا تابعين إدارياً للإدارة العامة أو إدارة الموارد الذاتية في المديرية، والمرافق الصحية ويكون (مدير الشؤون الأكاديمية - منسق التدريب - منسق إداري - منسق ومشرف مراكز تطوير المهارات والمشرف الميداني) تابع إدارياً للإدارة العامة للشؤون الأكاديمية والتدريب أو إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب بالمديرية أو إدارة التدريب في المرفق الصحي.
- ٨-٦ الدورات التي يتم تنفيذها بواسطة جهات من خارج الوزارة يتم احتساب المكافآت حسب ما هو معمول به في تلك الجهات أو حسب ما يتم الاتفاق عليه مع الوزارة كدورات (ATLS - ATCN - FCCS - PHTLS) أن كانت جهات حكومية أو شبه حكومية.
- ٩-٦ يتم طباعة جميع النماذج من المديرية أو المرافق الصحية عدا نموذج رقم (١) إيصال التحصيل تتم طباعته مركزياً من الإدارة العامة للموارد الذاتية بأرقام تسلسلية.
- ١٠-٦ أي تعاقد على برنامج التدريب بأجر يكون مؤقت ولا تتجاوز مدة التعاقد ستة أشهر ويسترشد بسلم المدن الطبية عند تحديد المكافأة الشهرية المقطوعة.
- ١١-٦ المقصود بالرسوم الشهرية أن يكون شهر أو جزء من الشهر .
- ١٢-٦ تحول مبالغ الأنشطة التدريبية الواردة في الفصل الخامس بكاملها لحساب مصروفات البرنامج بالمديرية وذلك لتغطية مصاريف النشاط التدريبي.
- ١٣-٦ رسوم تجديد الدورات أو إعادةتها يستلزم وجود الكتاب المحدث مع المتدرب أو سيتم احتسابه برسوم جديدة مع قيمة الكتاب حسب البرنامج.
- ١٤-٦ بالنسبة لدورات تطوير المهارات التي يكون اعتمادها خارج وزارة الصحة فتكون المكافآت للمدربين حسب ما تقرره جهة الاعتماد.
- ١٥-٦ عند استحداث برامج جديدة للمحاكاة الصحية يتم اعتماد الرسوم والمكافآت عن طريق اللجنة الرئيسية للتدريب بأجر .

الفصل السابع

النماذج

١. نموذج رقم (١) :

إيصال تحصيل يتكون من أصل وثلاث صور، الأصل يسلم إلى المتدرب، وصورة إلى المختص في إدارة الموارد الذاتية وصورة إلى إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب، وصورة للمحاسب وصورة للمحصل (يطبع مركزياً عن طريق الإدارة العامة للموارد الذاتية بأرقام تسلسلية).

٢. نموذج رقم (٢) :

إحالة طلب المتدرب من إدارة التدريب إلى إدارة إقتصاديات الصحة لتحصيل المبلغ.

٣. نموذج رقم (٣) :

متابعة تسديد المتدرب نموذج رقابي يستخدم في الإدارة العامة للموارد الذاتية لمراقبة إيرادات التدريب ومتابعتها.

٤. نموذج رقم (٤) :

مخالصة نهائية مع المتدرب : نموذج يعد في الإدارة العامة للموارد الذاتية الهدف منه التأكد النهائي من أن جميع المبالغ المستحقة على المتدرب قد وصلت في الحساب البنكي.

٥. نموذج رقم (٥) :

أشعار مطالبة : نموذج يعد في الإدارة العامة للموارد الذاتية لمطالبة المتدرب في أثناء التدريب بدفع المبالغ المستحقة عليه.

٦. نموذج رقم (٦) :

تقرير شهري لإيرادات البرنامج.

٧. نموذج رقم (٧) :

استرداد مبلغ من حساب البرنامج، إرجاع المبالغ التي يدفعها المتدرب بالزيادة أو بالخطأ أو لعدم حضور حسب الدليل ويتم بموجبها إعادة المبلغ إلى المتدرب.

٨. نموذج رقم (٨) :

نموذج استرشادي لطلب اعتماد برنامج تدريبي.

نموذج رقم (١)

رقم /
بتاريخ:



وزارة الصحة
الإدارة العامة للموارد الذاتية

إيصال تحصيل

المرفق الصحي:

رقم الملف :

رقم الهوية :

المسدد:

نوع الإيراد: تدريب بأجر والمؤتمرات خدمات صحية بمقابل استثمار أخرى

الخدمات المقدمة:

الرمز	البيان	المبلغ

نوع السداد: نقدي نقطة بيع إيداع في حساب رقم:
شيك رقم: على بنك: فرع:

نوع السداد: نقدي نقطة بيع إيداع في حساب رقم:
شيك رقم: على بنك: فرع:

المحصل
الختم

التوقيع

صورة للملف

صورة للمحصل

الأصل للمسدد
صورة للمحاسب

نموذج رقم (٢)

إحالة طلب متدرب إلى إدارة الموارد الذاتية لدفع الرسوم المقررة

الاسم: الجنسية:

رقم الملف:

اسم البرنامج التدريبي: الرسوم المقررة:

المحترم سعادة مدير الإدارة العامة للموارد الذاتية/

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

بسبب موافقة صاحب الصلاحية على تدريب الموضح إسمه في أحد المرافق الصحية التابعة للمديرية، لذا نأمل الإيعاز إلى من يلزم بتحصيل الرسوم المقررة حسب برنامج التدريب بأجر، وتزويدنا بصورة إيصال التحصيل.

وتقبلوا أطيب تحياتي،،

مدير ادارة الشؤون الأكاديمية والتدريب

نموذج رقم (٣)

متابعة تسديد المتدربين في برنامج التدريب بأجر

	اسم المرفق الصحي
	اسم المتدرب
	رقم الملف
	إجمالي مبلغ التدريب
	رقم السند
	تاريخه
	المبلغ المسدد الدفعة الأولى
	الدفعة الثانية
	الدفعة الثالثة
	الدفعة الرابعة

المختص

مدير إدارة الموارد الذاتية

نموذج رقم (٤)

مخالصة نهائية مع المتدرب

الاسم	رقم الهوية	الجنسية

مدير إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب بصحة المحترم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،
نفيدكم بأن الموضح بياناته أعلاه قد راجع إدارة الموارد الذاتية وتم سداد المبالغ المستحقة عليه
لمدة..... حسب الايصالات الموضحة إيدناه .

م	رقم الايصال	تاريخه	المبلغ
١			
٢			
٣			
٤			
المجموع			

وأعطيت له هذه المخالصة بأنه غير مطالب بأية مبالغ مالية لدى برنامج التدريب بأجر.
وتقبلوا أطيب تحياتي،،،
الموظف المختص مدير إدارة الموارد الذاتية
الختم

نموذج رقم (٥)

إشعار مطالبة

اسم المتدرب	رقم الملف	تاريخ بداية التدريب	المبلغ المدفوع
المبلغ المطلوب تسديده		رقماً	كتابة

سعادة مدير المرفق الصحي المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
بسبب مطالبة المتدرب الموضح بياناته أعلاه بمبلغ متأخر حسب ما هو موضح أعلاه، نأمل سرعة
تعميده بمراجعة إدارة الموارد الذاتية لتسديد المبلغ للأهمية مع تسليم المتدرب صورة من هذا
الإشعار وذلك خلال (٣) أيام ومطالبة بما يثبت التسديد.

وتقبلوا أطيب تحياتي،،،

الموظف المختص مدير إدارة الموارد الذاتية

نموذج رقم (٦)

تقرير شهري لإيرادات برنامج التدريب بأجر (بالأسبوع)

الأسابيع	من تاريخ	إلى تاريخ	قيمة الإيراد المحصل	قيمة الإيرادات المودعة	الفرق (أن وجد)
الأسبوع الأول					
الأسبوع الثاني					
الأسبوع الثالث					
الأسبوع الرابع					
الأسبوع الخامس					
الأسبوع السادس					
الإجمالي					

تم إيداع جميع المبالغ في الحساب المخصص للبرنامج رقم في الأوقات المحددة حسب دليل برنامج التدريب بأجر ومرفق صورة من إشعار الإيداع.
 لم يتم إيداع جميع المبالغ في الحساب المخصص للبرنامج حسب المحضر المرفق (يعد محضر بالمخالفات الموجودة).

مدير إدارة الموارد الذاتية

الموظف المختص

ملاحظة : (يبدأ الأسبوع يوم الأحد وينتهي بنهاية يوم السبت).

نموذج رقم (٧)

استرداد مبلغ من حساب التدريب بأجر

المحترم

سعادة مدير /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

أمل من سعادتك إعادة مبلغ وقدره (ريال تم تحصيله مني بموجب

سند التحصيل المرفق رقم / تاريخ / / ٤هـ وذلك لقاء

وسبب المطالبة باستعادة المبلغ هو.....

وتقبلوا سعادتك تحياتي

مقدمه:

الاسم / الجنسية /

رقم الملف /

رقم البطاقة/ الإقامة : الكفيل /

رقم الهاتف / رقم الجوال /

التوقيع / التاريخ /

نموذج رقم (٨)

طلب اعتماد برنامج تدريبي

الجهة المنظمة	
عنوان البرنامج	
الهدف من البرنامج	
مكان انعقاد البرنامج	

مساهمات الشركات الراعية وإجمالي الإيرادات

اسم الشركة	
المساهمة المقترحة	
الإجمالي	

جدول البرنامج التدريبي

اسم المحاضر	المؤهل	عدد المحاضرات	تكلفة المحاضرات	التكلفة الكلية

مجموع التكلفة للبرنامج التدريبي

اسم الشركة		
مدة البرنامج	() يوم () شهر () سنة	التاريخ: / / ١٤ هـ
اسم المنسق	جوال ()	

الفئة المستهدفة والإيرادات المتوقعة

الإيراد الكلي	الرسوم المقترحة أن وجدت	العدد المقترح		اسم المحاضر
		من خارج المنطقة	من داخل المنطقة	

الإقامة وتذاكر سفر المحاضرين من خارج المحافظة

اسم المحاضر الثلاثي	مسمي الوظيفة	درجة السفر	خط السير	تكلفة التذكرة	مدة الإقامة	تكلفة الإقامة	التكلفة النهائية
مجموع التكلفة							

تابع نموذج رقم (٨)

هذه الصفحة يتم تعبئتها لأنشطة المؤتمرات والندوات فقط

طريقة تنفيذ النشاط التدريبي

تنفيذ من خلال المرفق الصحي أو الإدارة	()
التعاقد مع شركة منظمة لتنفيذ النشاط	()
تنفيذ النشاط من خلال الجهة بالتعاون مع شركة منضمة	()

اللجنة المنظمة للنشاط

م	الاسم	الوظيفة	العمل المكلف به في النشاط التدريبي
١			رئيس اللجنة المنظمة
٢			رئيس اللجنة العلمية
٣		من إدارة الموارد الذاتية	رئيس اللجنة المالية
٤			رئيس لجنة الاستقبال
٥			رئيس لجنة التسجيل
٦			
٧			
٨			

التخصصات

جميع التخصصات	()
بعض التخصصات هي () () () ()	()

• عدد الساعات المعتمدة () ساعة)

تابع نموذج رقم (٨)

رأي اللجنة بعد دراسة البرنامج ترى اللجنة الآتي

الموافقة على عقد البرنامج في موعده لأهميته وحاجة مرافق المحافظة له وتوافر المخصص المالي لتنفيذه.	()
تأجيل عقد البرنامج لعدم توفر مخصصات مالية كافية ويحفظ لدى إدارة الموارد الذاتية.	()
عدم الموافقة لوجود برامج مماثلة بمرافق المحافظة ويحفظ لدى إدارة التدريب.	()
عدم الموافقة :	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

والله الموفق

مدير إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب

مدير إدارة الموارد الذاتية

مقر اللجنة الفرعية

(عضو اللجنة)

(عضو اللجنة)

مدير الشؤون الصحية

ورئيس اللجنة الفرعية لبرنامج التدريب بأجر



وزارة الصحة
Ministry of Health

الإدارة العامة للموارد الذاتية