

الرقم :
التاريخ: / / ١٤٤٠هـ
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بفيحاء
مسجلة برقم (٣٢٣٥)

سياسة شؤون الموظفين

في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بفيحاء



مقدمة:

تسعى الجمعية إلى بناء بيئة عمل صحية ومحفزة، تحترم القيم الدينية، وتشجع على التعاون والابتكار. تهدف هذه السياسة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها وضمان حقوقهم وواجباتهم.

نطاق السياسة:

تطبق هذه السياسة على جميع موظفي الجمعية، بما في ذلك:

- الموارد بشرية
- الموارد رقمية
- الإعلام
- الوقف والاستثمار
- التطوع
- الأرشفة والسجلات
- تنمية الموارد
- الشؤون التعليمية
- الشؤون المحاسبية
- الحوكمة والامتثال



الهيكل الإداري والمسؤوليات:

- **مدير الجمعية:** مسؤول عن متابعة سير العمل في الجمعية بشكل عام، والتأكد من تنفيذ سياسات الموارد البشرية والمالية، متابعة والتأكد من سير عمل الموظفين.
- **الموارد البشرية:** متابعة أداء الاحتياج الوظيفي ورفع التوصيات للإدارة، تطوير برامج التدريب، إدارة الإجازات، والمراقبة الدورية للأداء، متابعة وتطوير قدرات الموظفين.
- **الموارد الرقمية:** إدارة الأنظمة الرقمية، تطوير البرمجيات، وحل المشكلات التقنية.
- **الإعلام والتطوع:** التنسيق الإعلامي للجمعية، والتأكد من وصول رسائل الجمعية للمجتمع بشكل فعال، بناء شركات مجتمعية، إدارة برامج التطوع، جذب المتطوعين الجدد، وضمان تدريبهم على المهام المطلوبة، انشاء الفرق التطوعية والاشراف عليهم.
- **الوقف والاستثمار:** مراقبة موارد الوقف، تطوير مشاريع الوقف، وضمان استخدامها في الأغراض المحددة، والبحث عن موارد مالية، تشغيل الوقف.
- **الأرشيف والسجلات:** تنظيم وحفظ المستندات الخاصة بالجمعية بشكل مناسب، والتأكد من سلامتها.
- **موظف الاستدامة المالية:** وضع استراتيجيات لزيادة استدامة الجمعية من خلال تطوير استراتيجيات مالية مبتكرة.
- **الشؤون التعليمية:** مسؤول عن تطوير وتنفيذ البرامج التعليمية في الجمعية، وتنظيم الدورات والمحاضرات التي تعزز من نشر وتعليم القرآن الكريم.
- **الحوكمة:** مسؤول عن ضمان تطبيق سياسات الحوكمة في الجمعية، وضمان الشفافية والامتثال للقوانين واللوائح الخاصة بالجمعيات.
- **الشؤون المحاسبية:** مسؤول عن إعداد ومراجعة السجلات المالية للجمعية، إعداد الميزانية السنوية، وضمان الاستفادة الأمثل من الموارد المالية بما يتماشى مع أهداف الجمعية



ساعات العمل والإجازات:

ساعات العمل: يبدأ العمل على فترتين في الساعة ٨:٠٠ صباحاً وينتهي في الساعة ١٢:٠٠ مساءً وثم من الساعة ٤:٠٠ مساءً إلى ٨:٠٠ مساءً من الأحد إلى الخميس.

الإجازات السنوية: يحق للموظف أخذ إجازة سنوية مدفوعة الأجر لمدة ٣٠ يوماً.

الإجازات الطارئة: يمكن للموظف التقديم لإجازة طارئة في حالة حدوث ظروف غير متوقعة، وفقاً للسياسات المعتمدة.

إجازات العطل الرسمية: تشمل العطل الرسمية الوطنية والدينية (مثل عيد الفطر، عيد الأضحى، يوم الوطني، يوم التأسيس).



السلوكيات والآداب العامة:

أ. السلوك المهني: -

- يجب على جميع الموظفين التصرف بشكل مهني في جميع الأوقات أثناء أداء عملهم.
- يجب تجنب أي سلوكيات قد تؤدي إلى تدهور سمعة الجمعية، مثل السلوك العدواني، التهجم، أو أي تصرف غير لائق مع الزملاء أو الجمهور.
- يُتوقع من الموظفين الحفاظ على مستوى عالٍ من الكفاءة والنزاهة في تنفيذ المهام الوظيفية.

ب. احترام الآخرين:

- يُشترط التعامل مع جميع الزملاء والعملاء والضيوف باحترام ولباقة.
- يجب تجنب التصرفات أو الكلمات التي قد تُعتبر تمييزية أو مسيئة بسبب العرق، الجنس، الدين، أو الوضع الاجتماعي.
- يشمل ذلك استخدام لغة مناسبة، وتقديم المساعدة بشكل متعاون وودود.

ج. احترام الوقت:

- يُتوقع من الموظفين الالتزام بمواعيد العمل المحددة، والوصول إلى العمل في الوقت المحدد.
- يجب على الموظفين إبلاغ مديرهم المباشر في حال تأخرهم أو غيابهم بسبب ظروف طارئة.
- أي تأخير أو غياب غير مبرر قد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية.

د. الحفاظ على بيئة العمل:

- يجب على جميع الموظفين الحفاظ على بيئة العمل منظمة ونظيفة.
- يُشجع الموظفون على تقديم أفكار لتحسين بيئة العمل، والتأكد من احترام مساحة الآخرين داخل المكتب.

هـ. التعامل مع التكنولوجيا:

- يجب على الموظفين استخدام أدوات التكنولوجيا (مثل الأجهزة الحاسوبية والبرامج) بشكل مسؤول، والامتناع عن استخدامها لأغراض شخصية أثناء ساعات العمل.
- يُمنع تحميل أي برامج أو ملفات غير قانونية أو تحتوي على محتوى ضار.



المكافآت والتقييمات:

أ. التقييم الشهري:

- يتم تقييم أداء الموظفين بشكل شهري بناءً على معايير محددة مثل الإلتزام بالمهام، الكفاءة في العمل، التعاون مع الفريق، والابتكار.
- يقوم المدير المباشر بإجراء تقييم شهري لجميع الموظفين، ويُمنح بناءً عليه تقييم أداء محدد (ممتاز، جيد، مقبول، غير مرضي).
- يُعطى الموظفون الذين يحصلون على تقييم "ممتاز" أو "جيد" شهرياً الفرصة للحصول على مكافآت في نهاية الشهر.
- التقييم الشهري يساهم في تقديم ملاحظات فورية لتحسين الأداء وتوجيه الموظف بشكل أسرع.

ب. الترقيات:

- الموظفون الذين يظهرون التفوق والإبداع في عملهم يمكن أن يُنظر في تثبيتهم في الجمعية، إذا كانت هناك فرص شاغرة.
- يعتمد التثبيت على عدة عوامل بما في ذلك الأداء العام، مهارات القيادة، وأداء الفريق.

ج. المكافآت غير المالية:

- تشمل المكافآت غير المالية التقدير العلني لجهود الموظفين في الاجتماعات أو عبر القنوات الداخلية للجمعية.
- قد تشمل المكافآت غير المالية أيضاً شهادات تقدير، أو تكريم الموظفين في مناسبات الجمعية الخاصة.

د. الإجازات الخاصة والمزايا:

- يمكن منح الموظفين الذين يحققون أداء استثنائياً إجازات إضافية أو مزايا خاصة مثل قسائم شراء أو تذاكر لحضور فعاليات معينة.
- تُمنح هذه الإجازات في حالات استثنائية مثل الانتهاء من مشاريع كبيرة أو إتمام مهام إضافية تتطلب جهوداً غير عادية.

هـ. الاحتفاظ بالتحفيز:

- في حال حصول الموظف على تقييم "ممتاز" لشهرين متتاليين، يُمنح موظف "الموظف المثالي" وهو تكريم خاص يتضمن إجازة مدفوعة، أو تخصيص جلسات تدريبية خاصة.



الصحة والسلامة:

- يجب على الموظفين الالتزام بالإجراءات الاحترازية المتعلقة بالصحة والسلامة.
- الجمعية تلتزم بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية لجميع الموظفين.

تأديب الموظفين:

في حالة مخالفة السياسات أو السلوكيات غير اللائقة، يمكن اتخاذ الإجراءات التأديبية والتي قد تشمل تحذيرات شفوية أو كتابية، أو إصدار انذارات وترفع للأدارة التنفيذية او تصعد لمجلس الادارة، أو فصل من العمل حسب حجم المخالفة.

سرية المعلومات:

- يجب على جميع الموظفين الحفاظ على سرية جميع المعلومات المتعلقة بالجمعية وأعمالها.
- يُمنع منعاً باتاً الإفشاء عن أي معلومات حساسة أو شخصية تخص الموظفين أو الجمعية.

الاعتماد:

تم اعتماده من قبل مجلس الإدارة في دورته (الأولى) في المحضر (الثالث) بتاريخ ٢٠٢٦/٠٦/٠٨م