

البرنامج التعريفي بالموظفين الجدد

البرنامج التعريفي بالموظفين الجدد

مقدمة :

تعد التهيئة عملية هامة تساعد الموظفين الجدد على التأقلم بسرعة وسهولة مع بيئة العمل الجديدة. يوضح هذا البرنامج اهداف الجمعية والممارسات والسياسات والأنظمة لتهيئة الموظف الجديد ويصف كيف تعمل الجمعية بشكل فعال للوصول للكفاءة المرجوة للموظفين الجدد كحافز مهم للأداء .ستكون رحلة التهيئة هي أول رحلة للموظف الجديد مع الجمعية، وستعكس تجربة التهيئة الإيجابية بشكل كبير على الوقت المستغرق للوصول إلى مستوى الاندماج . حتي يتم تسريع عملية كسر الحواجز بين الموظف الجديد والجمعية، وتسريع مشاركة الموظف الجديد في الجمعية.

● من نحن؟

● جمعية خيرية رائدة تعنى بخدمة وتعليم القرآن الكريم منذ ٤١ عاماً - حفظاً وتلاوةً وتدبراً- لجميع فئات المجتمع في حلقات ومدارس ومقارئ من خلال العناية بالمتربي واحتياجاته وتهيئة البيئة المنتجة والمحفزة له

● الرؤية:

● جمعية رائدة تخرج حفظة لكتاب الله متخلقين به.

● الرسالة:

● جمعية خيرية تعنى بتعليم القرآن الكريم حفظاً وتلاوةً وتدبراً لجميع فئات المجتمع في حلقات ومدارس ومقارئ من خلال العناية بالمتربي واحتياجاته وتهيئة البيئة المنتجة والمحفزة له لتحقيق الخيرية المنشودة.

● أهداف الجمعية:

● تصحيح تلاوة القرآن الكريم.

- تحفيظ القرآن الكريم.
- العناية بتعليم تجويد القرآن الكريم
- التعليم المتخصص لتلاوة وتحفيظ القرآن الكريم للفئات الاجتماعية.
- إعداد المعلمين والمعلمات للعمل في حلقات القرآن الكريم.
- التأهيل الفني للمشرفين والمشرفات على حلقات القرآن الكريم
- غرس تعظيم كتاب الله تعالى لدى المجتمع
- العناية بحفاظ القرآن الكريم وتشجيعهم.
- نشر علم القراءات بين الحفاظ.

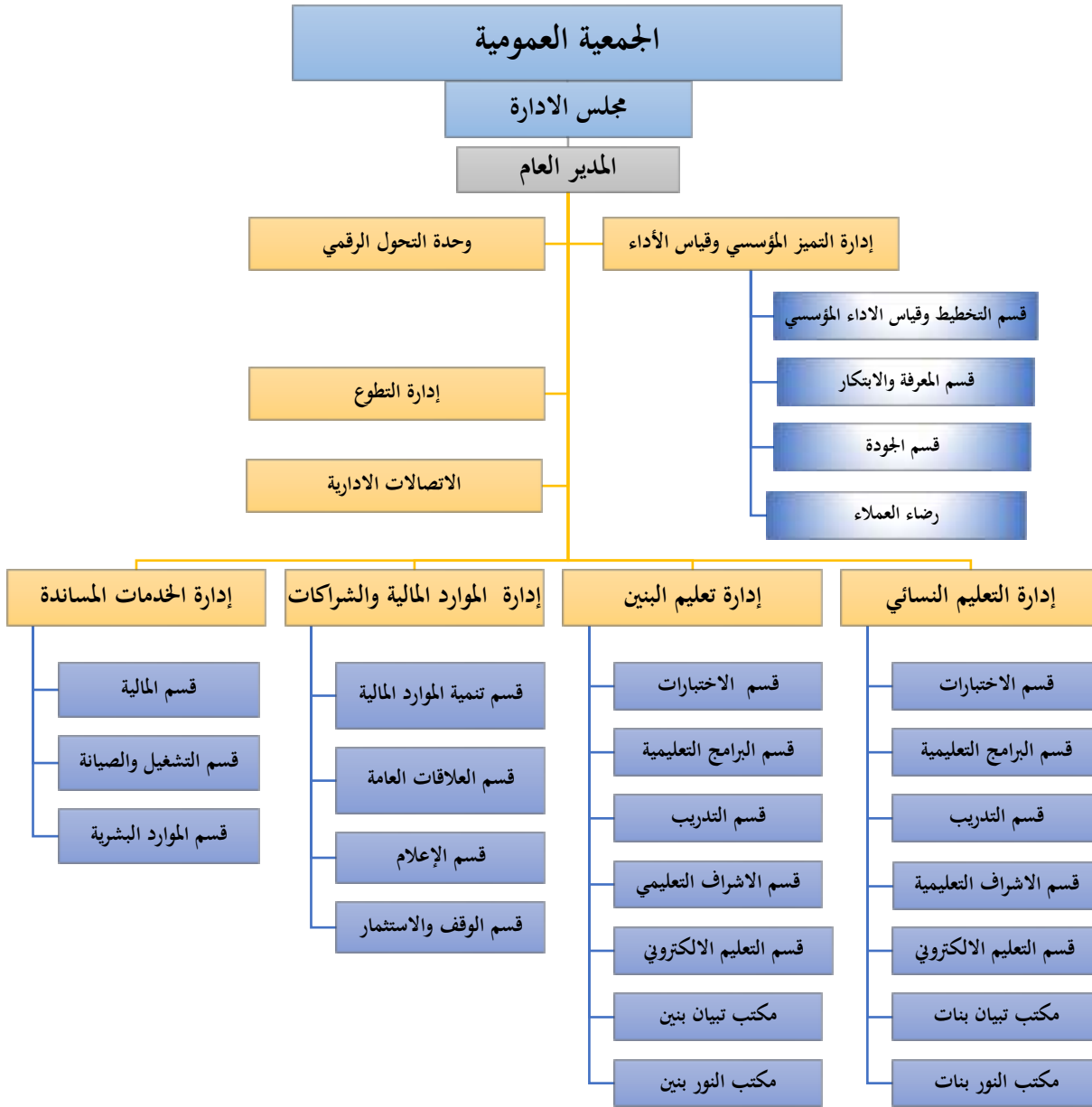
• الأهداف الاستراتيجية

- تحسين المخرجات التعليمية
- زيادة عدد المستفيدين من خدمات الجمعية
- تحسين العمليات الداخلية
- تحقيق الكفاءة المهنية
- تحسين صورة الجمعية مع الشركاء والمستفيدين
- تحقيق الاستقرار المالي والدعم المؤسسي
- زيادة نسبة التحول الرقمي
- استقطاب المتطوعين واشراكهم في احتياجات الجمعية

• القيم

- الاتقان – الجودة – الانضباط – التحفيز – التعاون – التطوع – الشفافية – الابداع

الهيكل التنظيمي :



خدمات الموارد البشرية

أوقات العمل

• مع عدم الإخلال بأحكام المواد (٩٨، ٩٩، ١٠٠، ١٠٤) من نظام العمل وفيما عدا الموظفين التي تستدعي أعمالهم العمل بنظام المناوبات تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويعتبر يوماً الجمعة يوم الراحة الأسبوعية بأجر كامل بالنسبة لجميع الموظفين، ويجوز للجمعية زيادة أيام الراحة الأسبوعية الي يومين هما الجمعة والسبت ولا يجوز تعويض يومي الراحة الأسبوعية بمقابل مادي إلا في حالات التكاليف بالعمل الإضافي كما تكون مدة ساعات عمل الموظف الفعلية ٤٨ ساعة في الأسبوع بحد أقصى، تبدأ من الساعة ٧:٤٥ صباحاً ولدة ٤ ساعات للفترة الصباحية واربع ساعات للفترة المسائية مع أخذ بعين الاعتبار التعاميم الخاصة بتنظيم أوقات العمل للفترة المسائية.

كما يراعى ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة بدون فترة للراحة بحيث لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة واحدة خلال مجموع ساعات العمل مع عدم الإخلال بأحكام المواد (١٠١، ١٠٢، ١٠٣) من نظام العمل

العمل الإضافي

مع مراعاة أحكام المادة (١٠٦) من نظام العمل يجوز للجمعية تكليف الموظف بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي وخلال أيام الإجازات الرسمية والراحة الأسبوعية في الحالات التي تقتضي مصلحة العمل ذلك، مع مراعاة الأنظمة المتبعة والصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة • .

كما لا يجوز لأي موظف مهما كانت وظيفته أن يمتنع عن أداء العمل الإضافي ويكون اعتماد العمل الإضافي حسب المستويات الوظيفية التي تقررها الجمعية مع مراعاة ألا يعتمد العمل الإضافي إلا بعد موافقة صاحب الصلاحية.

مع مراعاة أحكام المادة (١٠٧) من نظام العمل يعوض الموظف عن ساعات العمل الإضافي وفق الضوابط التالية

1- على الجمعية تعويض الموظف المكلف بالعمل الإضافي بما يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي

2- إذا كان التشغيل في الجمعية على أساس المعيار الأسبوعي لساعات العمل تعدد الساعات التي تزيد عن الساعات المتخذة لهذا المعيار ساعات عمل إضافية

3- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.

النقل.

- دون الاخلال بالمادة (٥٨) من نظام العمل يجوز للجمعية حسب مصلحة العمل نقل الموظف من موقع إلى آخر داخل مقر الجمعية بحيث لا يختلف العمل اختلافاً جوهرياً عن عمله الأصلي على أن لا يكون النقل بوظيفة أدنى درجة أو أقل راتباً .
- يجوز للجمعية نقل الموظف بعد موافقته كتابياً من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقضي بتغيير محل إقامته
- يجوز نقل الموظف إلى إدارة أخرى بناء على طلبه إذا توافر الشاغر المناسب في نفس مجال اختصاصه وبموافقة تلك الإدارتين واعتماد صاحب الصلاحية

التكليف

- مع مراعاة أحكام المادة (٦٠) من نظام العمل لا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة التي قد تفتضيها ظروف عارضة ولدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة .

مدة التجربة

- مع مراعاة أحكام المادتين (٥٤، ٥٣) من نظام العمل يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة يراعى فيها ما يلي
1. أن تحدد مدتها في عقد عمله بصورة واضحة
 2. ألا تتجاوز تسعون يوماً قابلة للتجديد إذا دعت الحاجة بالنسبة للموظفين المتعاقد معهم بأجور شهرية ويعقد سنوي أو الوظائف المؤقتة
 3. لا يجوز احتساب فترة تجربة لأكثر من مرة واحدة خلال عمله بالجمعية ويجوز باتفاق مكتوب تمديد الفترة، على ألا تزيد عن مائة وثمانين يوماً ولا تحتسب من فترة التجربة فترات الأعياد والإجازات المرضية
 4. يعتبر الموظف خلال فترة التجربة موظفاً نظامياً بالجمعية له ما للموظف من حقوق وعليه ما على الموظف من واجبات والتزامات
 5. إذا ثبتت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة فإنها تعتبر امتداداً لخدمته الفعلية
 6. إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة المنصوص عليها يجوز فصله من الخدمة دون مكافأة أو إنذار

الاجازات

- الإجازات السنوية يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات خدمته إجازة سنوية مدتها ٣٦ يوماً بأجر كامل ويجوز منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل ويجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز أن يتنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولصاحب

الصلاحيية أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل أو أن يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله وعليه إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافي لا يقل عن ثلاثين يوماً

إجازة الأعياد والمناسبات :

يحق للموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التالية

1. عطلة الأعياد: وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم (الخامس والعشرين) من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم (الخامس) من شهر شوال، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم (الخامس) من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم (الخامس عشر) من الشهر نفسه
 2. عطلة اليوم الوطني: اليوم الأول من الميزان بمطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق (23) سبتمبر من السنة الميلادية، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه يوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافق عطلة رسمية أخرى
 3. إجازة يوم التأسيس: يكون يوم الثاني والعشرين من شهر فبراير للعام الميلادي من كل عام يوماً لذكرى تأسيس الدولة السعودية ويصبح إجازة رسمية
- يحق للجمعية تشغيل أي موظف خلال أيام الإجازات المذكورة على أن تدفع له أجراً إضافياً وفق أحكام المادة (٩٠،١٠٧) من نظام العمل والمادة (٥٦) من لائحة المتعاقدين.

الإجازات الخاصة:

للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية

1. :خمسة أيام عند زواج
 2. :ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له
 3. :خمسة أيام عند وفاة الزوجة أو أحد الوالدين أو الأبناء أو الأشقاء .
- يحق للجمعية بطلب الوثائق التي تؤيد حالات الإجازات المحددة في المادة السابقة وعلى الموظف أن يقدم لإدارة الجمعية الوثائق المؤيدة لهذه الحالات متى طلب منه ذلك، وإذا تعذر تقديم ما يطلب منه اعتبر متغيباً وتطبق في حقه الأحكام المتعلقة بالغياب

الإجازات المرضية :

- يستحق الموظف بناء على شهادة طبية صادرة من مرجع طبي معتمد إجازة مرضية خلال السنة التعاقدية على النحو الوارد في المادة (١١٧) من نظام العمل وفق ما يلي
1. الثلاثون يوماً الأولى للإجازة بأجر كامل
 2. ستون يوماً التي تليها بثلاثة أرباع الأجر
 3. الثلاثون يوماً التي تليها بدون أجر
 4. يبدأ احتساب السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ومنتجة وتعزيز الثقافة الإيجابية في العمل . وتتقيد الجمعية بمعايير وقواعد وإجراءات الصحة العامة والسلامة والبيئة ويلتزم الموظف بها . محددة ومعلنة لتحقيق ذلك ، وعلى الجمعية أن تبني ثقافة مؤسسية إيجابية تدعم تحقيق أهدافها وتنسجم مع قيمها، وتضع ترتيبات وتنظيمات وتقوم الجمعية على تشجيع المبادرات والابتكار بين الموظفين . وتعمل على ترسيخ ثقافة تقوم على الأداء والإنتاجية كما تعزيز مبادئ التطوير والتدريب المستمر . وتعزز مبادئ الالتزام باللوائح والسياسات . كما تقوم على إيجاد الأدوات الفعالة الهادفة إلى استقرار أوضاع العمل في الجمعية، وتضمن الجمعية الحقوق الوظيفية للموظفين ومعاملتهم معاملة عادلة ومنصفة دون تمييز . وتمكن الموظف من إبداء آرائه في الأمور التي قد تؤثر على بيئة العمل و تحفظ على حق الموظف في التظلم وإبداء رأيه في حالة الإخلال بأحد حقوقه الوظيفية.

قواعد السلوك :

كل موظف مسؤول عما يصدر منه ، وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

واجبات الموظف العامة

- الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه .
- تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية ، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه لمقتضيات المصلحة العامة.
- تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة والتعليمات.
- الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية في أداء الواجبات الوظيفية ومهامه الموكولة إليه بنشاط وكفاية متوخيا والتجرد .
- العمل على خدمة أهداف الجمعية وغاياتها، وتحقيق المصلحة العامة دون سواها .إنجاز المعاملات وبخاصة ما يرد من الجهات الرقابية بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص.
- الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال .
- العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي إلى رفع كفايته وفاعلية قدراته المهنية من خلال التدريب المستمر .
- الالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة .الإخلاص والولاء للدورة .المحافظة على رسالة جهة عمله وتعزيز ثقة الجمهور بها
- المحافظة على سلامة مكان العمل
- توخي الموضوعية في تصرفاته، وأن يعمل بحيادية دون تمييز
- تحمل المسؤولية المنوطة بطبيعة عمله واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية .



- المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة
- التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية، والإدلاء بشهادته فيما يتعلق بمهامه الوظيفية إذا طلب منه ذلك
- اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين، وحمايتها للحيلولة دون فقدانها أو الدخول عليها أو استخدامها أو تعديلها أو الكشف عنها دون تفويض من رؤسائه.

المحظورات

يحظر على الموظف العام ما يلي:

- إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
- استغلال النفوذ.
- قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما.
- القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعرافه.
- قبول المحسوبية أو الوساطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته مما يؤثر سلبا على العمل.
- إفشاء المعلومات السرية، والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية.
- الإدلاء لوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخلة بدون تكليف رسمي
- نشر بيانات أو خطابات تناهض سياسة الدولة والجمعية أو تتعارض مع أنظمتها.

تعارض المصالح وعمليات غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب

- الاطلاع على سياسة تعارض المصالح عبر موقع الجمعية <https://qran-alhafer.sa>
- الاطلاع على سياسة عمليات غسل الأموال ومكافحة الإرهاب عبر موقع الجمعية <https://qran-alhafer.sa>

مجلس الإدارة:

يشرف على الإدارة التنفيذية للجمعية الأهلية مجلس إدارة منتخب من الجمعية العمومية. ويقع على عاتق مجلس الإدارة الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أداؤها والتأكد تنفيذها للخطط المعتمدة وتقديم التقارير الدورية التي تصدرها الجمعية والخطط والميزانيات السنوية للجمعية العمومية لاعتمادها.

مسؤوليات مجلس الإدارة:



- يحق للمجلس طلب انعقاد اجتماع الجمعية العمومية (غير العادي).
- المشاركة في إدارة انتخابات مجلس الإدارة من خلال: توجيه الدعوة إلى جميع أعضاء الجمعية العمومية ممن تنطبق عليه الشروط للترشح لعضوية مجلس الإدارة الجديد
- رفع أسماء المترشحين إلى الوزارة وفق النموذج المعد أو الطريقة المعتمدة من الوزارة لهذا الغرض على مجلس الإدارة الجديد تزويد الوزارة بأسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم
- تحديد رئيس مجلس الإدارة ونائبه والمشرف المالي واختصاصات كل منهم في أول اجتماع للمجلس وفقا لكيفية الاختيار التي تحددها اللائحة .
- التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الجمعية وخاصة الجوانب المالية والقانونية، وعليه التأكد من توفر المعلومات الوافية عن شؤون الجمعية لأعضاء المجلس .
- التأكد من تقييد الجمعية بالأنظمة واللوائح السارية في المملكة بما يضمن تلافي وقوع الجمعية في مخالفة نظامية.
- التأكد من أن موارد الجمعية موثقة وأن إيراداتها أنفقت بما يتفق مع أهدافها، وعليه أن يؤدي مهامه بمسؤولية وحسن نية، وأن يحدد الصلاحيات التي يفوضها، واجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، وعليه متابعة ممارسة تلك الصلاحيات التي يفوضه الغيرة عبر تقارير دورية
- عدم التصرف إلا فيما تنص عليه اللائحة الأساسية والشروط الواردة فيها، وإذا خلت اللائحة الأساسية من نص فلا يجوز للمجلس التصرف إلا بإذن من الجمعية العمومية.
- إيداع أموال الجمعية النقدية باسمها لدى بنك أو أكثر من البنوك المحلية، وتكون التعاملات مع الحسابات البنكية الخاصة بالجمعية بتوقيع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه والمشرف المالي، ويجوز لمجلس الإدارة تفويض التعامل مع الحسابات البنكية لاثنتين من أعضائه أو من قياديي الإدارة التنفيذية على أن يكونوا سعوديين الجنسية وذلك بعد موافقة الوزير أو من يفوضه.
- عند انتهاء دورة مجلس الإدارة يستمر في ممارسة مهامه الإدارية دون المالية لحين انتخاب مجلس إدارة جديد

اختصاصات مجلس الإدارة:

- تحدد اللائحة الأساسية اختصاصات مجلس الإدارة ومنها الآتي:
- اعتماد خطط عمل الجمعية ومنها الخطة الاستراتيجية والخطة التنفيذية وغيرها من الخطط
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية واعتمادها
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها

• وضع اسس ومعايير الحوكمة وأن لا تتعارض من احكام النظام واللائحة التنفيذية والأشراف علي تنفيذها وتعديلها عند الحاجة

• فتح الحسابات البنكية لدى البنوك والمصارف السعودية ودفع وتحصيل الشيكات أو أذونات الصرف وكشوفات الحسابات وتنشيط الحسابات وتحديث البيانات وأي اعمال بنكية .

• تسجيل العقارات وإفراغها وقبول الوصايا والأوقاف والهبات ودمج صكوك أملاك الجمعية وتجزئتها وإفراغها وتحديث الصكوك وتحويل الأراضي الزراعية الي سكنية وإجراء أي تصرفات محققة للجمعية المصلحة بعد موافقة الجمعية العمومية

• تنمية الموارد المالية

• إدارة ممتلكات الجمعية وأموالها

• إعداد قواعد استثمار الفائض من الاموال وتفعيلها بعد اعتمادها من الوزارة

• وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية تضمن تقديم العناية اللازمة لهم، والإعلان عنها بالتعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية.

• تحديث بيانات الجمعية بشكل دوري

• تزويد الوزارة بالحسابات الختامية والتقارير المالية المدققة بعد مراجعة الحسابات بعد إقرارها من الجمعية العمومية وخلال أربعة أشهر من نهاية السنة المالية

• الإشراف على إعداد واعتماد التقرير السنوي للجمعية.

• الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة ورفعها للجمعية العمومية لاعتمادها.

• تعيين مسؤول تنفيذي منفرغ للجمعية، وتحديد صلاحياته وتزويد الوزارة باسمه وقرار تعيينه وصورة من الهوية الوطنية له، مع بيانات التواصل معه.

• تعيين الموظفين القياديين في الجمعية، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم

• وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية بالأنظمة واللوائح، إضافة إلى الالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمستفيدين والوزارة والجهة المشرفة وأصحاب المصالح الآخرين، وتمكين الآخر من الاطلاع على الحساب الختامي والتقارير المالية والإدارية، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية.

الأنظمة والسياسات واللوائح :

- على جميع الموظفين الالتزام بالسياسات والأنظمة واللوائح المعتمدة بالجمعية وذلك بالاطلاع عليها عبر موقع الجمعية الرسمي (<https://qran-alhafer.sa>) .

اعتمد الإصدار الأول بمحضر مجلس الإدارة رقم ٢٣/٤٨ بتاريخ ٢٠٢٣/١٠/١٢ م