



دليل الموظف

طريقك الأمثل لمعرفة الجمعية والتكيف معها

osraty.org.sa

الفهرس

الصفحة		الصفحة	
١٤	إعانة المقبلين على الزواج	٤	تمهيد
١٥	تأهيل المقبلين والمقبلات على الزواج	٥	القيم المؤسسية
١٦	الإرشاد الأسري	٦	تعرف على جمعيتك
١٧	الشراكات الاستراتيجية	٧	من نحن، الرؤية، الرسالة
١٨	الجودة	٨	شرف المكان والمكانة
١٩	الحوكمة	٩	رؤساء مجلس الإدارة
٢٠	الهيكل الوظيفي	١٠	أعضاء مجلس الإدارة
٢١	المخالفات الإدارية	١١	مراحل تطور الجمعية
٢٥	تعليمات إدارية	١٢	فلسفة الشعار
٢٦	نماذج إدارية	١٣	مجالات عمل الجمعية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم:

أَلَيْسَ بِكُلِّ نَفْسٍ مَّا كَانَتْ تَعْمَلُ

تمهيد

وقد روعي عند إعداد هذا الدليل أن يتضمن كافة المعلومات التي تهتم الموظف ، كما نود التنويه إلى أن هذه الأنظمة قابلة للتعديل والتغيير من حين إلى آخر بما يخدم المصلحة العامة و التطور والرقي وفق المنهاج الذي تسيّر عليه الجمعية وتسعى دائماً لتحقيقه.

ونسأل الله أن نكون قد وفقنا في هذا الإصدار لبلوغ غايتنا بتعميم الفائدة المرجوة وسوف نحرص على الدوام على تحديثه وتطويره وتقديمه بالشكل الذي يتماشى مع تطورات العمل بالجمعية ، وفي حال وجود أي استفسارات أو إيضاحات لا تتردد بالاتصال بإدارة

الخدمات المساندة أو بالأقسام المعنية والمشار إليها في هذا الدليل أو إرسالها من خلال البريد الإلكتروني على العنوان التالي: HR@OSRATY.ORG.SA

كما تجدر الإشارة إلى أن هذا الدليل لا يلزم الجمعية تحت أي ظرف من الظروف إلا بمقدار ما يحقق الغرض الذي قصد منه، وستكون الجمعية على اتصال بموظفيها من خلال التعاميم والنشرات لأية مستجدات تطرأ في المستقبل وترى ضرورة إمامهم بها.

شاكرين لكم تعاونكم معنا بتزويدنا بمقترحاتكم وآرائكم بما يساعد على تطوير العمل ورفع المستوى وزيادة الشعور بالولاء وتعزيز الروح المعنوية لموظفي الجمعية.

الأخوة و الأخوات موظفي جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة ، يسر إدارة الخدمات المساندة أن ترحب بكم من خلال «دليل الموظف» والذي حرصنا فيه أن يكون مشتملاً على أهم المعلومات والبيانات التي يحتاج إليها الموظفين فيما يتعلق بالتعرف على جمعيتهم والمعرفة بحقوقهم وواجباتهم ، وتستوجب أن يكونوا على دراية بها واطلاع عليها.

إدارة الخدمات المساندة



شعور كافة أطراف أصحاب المصلحة والفئات المستفيدة بالثقة الكاملة في كل ما نقدمه من خدمات ونعد به ونصدره من تقارير

الثقة

المبادرة ببناء شراكات مع كافة الأطراف المعنية تستند على الشفافية وتلبية المصالح المشتركة

التعاون

استشعار منسوبي الجمعية بالدور المأمول منهم وبذل الوسع في تحقيقه

المسؤولية

استخدام منهجيات وأدوات تتوافق مع أفضل المعايير والممارسات العالمية في كل المهام التي نقوم بها والخدمات التي نقدمها

التميز

الابتكار المستمر في الخدمات التي نقدمها وآليات العمل التي نستخدمها بما يضيف قيمة حقيقية للفئات المستفيدة من الجمعية

الابتكار



تعرف

على جمعيتك ..

يمكنك أن تفخر وتعتر بانتمائك إلى أسرة جمعية (أسرتي) والتي تعد من أهم الجمعيات و التي تولي اهتماماً ملحوظاً بالعنصر البشري العامل فيها باعتباره الثروة الحقيقية للتنمية والركيزة الأساسية في مسيرة البناء والتطوير .

وفي هذه الصفحات سنأخذك في رحلة عبر أروقة الجمعية وبين تقسيماتها التنظيمية ونظمها الإدارية لتتعرف عن كثب على واقع مؤسستك والمزايا العديدة التي عملت على توفيرها لموظفيها.



من نحن؟

جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المنورة "أسرتي" تعنى بتقديم خدماتها لكافة أفراد الأسرة الواحدة حرصاً منها على تنمية المجتمع وللوصول بالأسرة إلى مرحلة الاستقرار الأسري

الرؤية

أن نكون نموذجاً رائداً في تنمية الأسرة

الرسالة

تقديم منظومة متكاملة من الخدمات النوعية لتمكين وتنمية المقبلين على الزواج والأسر الناشئة وعموم شرائح المجتمع، بجودة ومهنية عالية من خلال إمكانيات وقدرات بشرية وتقنية واستدامة مالية وشراكات استراتيجية متميزة

شرف المكان والمكانة..

تشرف جمعية أسرتي بالعمل لمساعدة الشباب والفتيات من المقبلين على الزواج لتكوين أسرة ناشئة بالإضافة إلى تقديم برامج متنوعة للرعاية الأسرية لتحقيق أعلى نسبة استقرار أسري في مدينة رسول الله صلى الله عليه وسلم

رؤساء مجلس الإدارة

1436 هـ حتى تاريخه



فضيلة الشيخ الدكتور
عبدالباري بن عواض الثيبي
إمام وخطيب المسجد النبوي الشريف

1434 - 1435 هـ



صاحب السمو الملكي الأمير
فيصل بن سلمان آل سعود

1432 - 1433 هـ



صاحب السمو الملكي الأمير
عبدالعزیز بن ماجد آل سعود

1422 - 1431 هـ



صاحب السمو الملكي الأمير
مقرن بن عبدالعزيز آل سعود

أعضاء مجلس الإدارة





التأسيس 1422هـ

التغيير 1426هـ

التحول 1438هـ

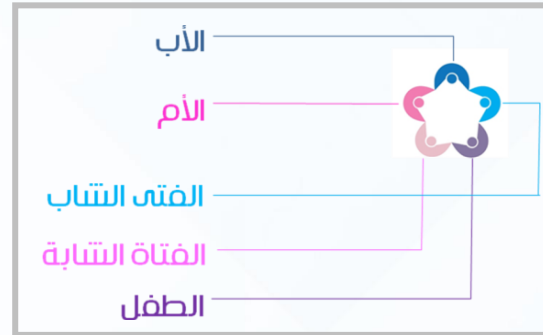
المأسسة 1429هـ

مراحل تطور
الجمعية

فلسفة الشعار



أسرتي
O S R A T Y
جمعية التنمية الأسرية بمنطقة المدينة المنورة





مجالات عمل الجمعية

الإرشاد الأسري

التدريب
والتطوير
الأسري

تأهيل الشباب
والفتيات المقبلات
على الزواج

إعانة الشباب
المقبلين على
الزواج



إعانة الشباب المقبلين على الزواج

خدمة لدعم الشباب المقبل على الزواج
عبر تقديم مساعدات **مالية وعينية**
لتخفيف أعباء البداية والمساعدة في
بناء حياة زوجية مستقرة وآمنة



للإطلاع على تفاصيل
وشروط الخدمة

دورات متخصصة تزود المقبلين والمقبلات على
الزواج بالمعرفة والمهارات الشاملة لرحلتهم
نحو حياة زوجية ناجحة

تأهيل الشباب والفتيات المقبلات على الزواج



الإرشاد الأسري

تهدف خدماتنا إلى الحفاظ على:
الصحة النفسية والعلاقات الأسرية السليمة

نسعى من خلال فريقنا المتخصص إلى تقديم
استشارات مجانية في مجموعة متنوعة من المجالات:

طفولة

تربوية

اجتماعية

أسرية

نفسية

رقم مجاني

800-12-333-22



الشراكات الاستراتيجية



أكثر
من
54

وقعت الجمعية العديد من
الاتفاقيات التي من شأنها
الاسهام في خدمة المجتمع
وتحقيق استقراره الأسري



نظام إدارة الجودة

والتي تتطلب رفع الكفاءة الإدارية وتوفير بيئة عمل محفزة لتحقيق التطوير والتحسين المستمر لجودة الخدمة المؤداة وقد وضعت الجمعية أهداف لقياس وتحقيق فاعلية نظام الجودة على أن يتم مراجعتها وتحديثها سنوياً

تلتزم الجمعية بتقديم خدمات تفوق توقعات المستفيد (طالب الخدمة) من خلال تطوير نظام إدارة الجودة طبقاً لمتطلبات المواصفات القياسية العالمية ISO 9001:2015

الحوكمة

لائحة ودليل سياسات 28+



لائحة الصلاحيات المالية



سياسة قواعد السلوك



ميثاق أخلاقيات العمل



دليل الأداء المؤسسي



دليل السياسات والإجراءات الإدارية



لائحة الحوافز والمكافآت



لائحة مكافحة جرائم الإرهاب وتمويله



لائحة الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويله



دليل سياسات وإجراءات إدارة البرامج الأسرية



دليل سياسات وإجراءات مركز الإرشاد الأسري

المهيكل الوظيفي



المخالفات الإدارية

1- يقصد بالمخالفات الإدارية أي مخالفة يقوم بها الموظف بما لا يتفق مع اللوائح التنظيمية الداخلية المعتمدة للجمعية أو بما لا يتفق ونظام العمل المعمول به بشرط أن تكون المخالفة لأمر ذا صلة بالعمل، ويشترط لتوقيع جزاء على الموظف أن يتم إجراء تحقيق إداري بمعرفة لجنة التحقيق المخول لها من إدارة الجمعية وذلك بموجب محضر يثبت فيه أقوال ودفع الموظف وموقع من الموظف على أقواله خلال سبعة أيام من تاريخ المخالفة.

2- يجوز في المخالفات التي يعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الراتب الذي لا يزيد مقداره عن يوم واحد أن يكون التحقيق شفاهة بدون محضر على أن تثبت المخالفة في قرار توقيع الجزاء، كما لا يجوز توقيع جزاء الخصم من الراتب عن المخالفة الواحدة بما يزيد عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وتحتسب على الأجر الأساسي للموظف.

3- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن مخالفة واحدة، وإدارة الجمعية أن توقف الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن ستون يوماً مع صرف راتب الموظف متى اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

الجزء (النسبة المحسومه هي نسبة من الاجر اليومي)				مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
انذار كتابي	10%	25%	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل موعد الخروج دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز 15 دقيقة
بالإضافة الى حسم اجر مدة ترك العمل				
10%	25%	50%	يوم	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز 15 دقيقة
بالإضافة الى حسم اجر مدة ترك العمل				
انذار كتابي	10%	25%	يوم	البقاء في مكان العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر أو طلب
يوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام
بالإضافة الى حسم اجر مدة الغياب				
يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام
بالإضافة الى حسم اجر مدة الغياب				
اربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة		الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام
بالإضافة الى حسم اجر مدة الغياب				
الفصل دون مكافأة أو تعويض على ان يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة ايام في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد عن خمسة عشرة يوماً متصلة
الفصل دون مكافأة أو تعويض على ان يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرون يوم في نطاق حكم المادة (80) من نظام العمل				الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثون يوماً في السنة الواحدة

المخالفات الإدارية

مع العلم

- يحسب التأخير من أول دقيقة بعد الوقت المحدد للدوام
- والانصراف المبكر يحسب بالخروج قبل الدوام

الجزاء (النسبة المحسومه هي نسبة من الاجر اليومي)				مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
5%	10%	20%	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل العمل
15%	25%	50%	إنذار كتابي	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل العمل
10%	15%	25%	50%	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل العمل
25%	50%	75%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل العمل
25%	50%	75%	يوم	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل العمل
30%	50%	يوم	يومان	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل العمل
إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل العمل
بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر				



المخالفات الإدارية

الجزاء التأديبية: يجوز توقيعها على الموظف في حالة مخالفة اللوائح التنظيمية الداخلية أو نظام العمل:

الجزاء (النسبة المحسومه هي نسبة من الاجر اليومي)				مخالفات تتعلق بسلوكيات العمل
اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
10%	25%	50%	يوم	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام
10%	15%	25%	إذار كتابي	استقبال زائرين من غير عمال الجمعية في اماكن العمل دون إذن من الإدارة
10%	15%	25%	إذار كتابي	الاكل في مكان العمل او غير المكان المعد له او في غير اوقات الراحة
10%	25%	50%	إذار كتابي	النوم أثناء العمل
50%	يوم	يومان	ثلاثة ايام	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة
10%	25%	50%	يوم	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم اثناء ساعات العمل
25%	50%	يوم	يومان	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف
25%	50%	يوم	يومان	عدم إطاعة الاوامر العادية الخاصة بالعمل او عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل و يشمل(عدم تعليق بطاقة العمل) وعدم الالتزام بالزبي الرسمي.
25%	50%	يوم	يومان	سوء استخدام الأجهزة والمعدات والأدوات الخاصة بالعمل مما يؤدي الى الإضرار بها أو اتلافها
(مع تحمل قيمة الضرر إن وجد بتسبب الموظف)				
يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافاة	التدخين في الاماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.
يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافاة	الاهمال أو التهاون في أداء العمل الذي ينتج عنه الإضرار بمصلحة العمل.

١. لفت النظر
٢. الإنذار
٣. الخصم من الراتب
٤. تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر
٥. الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يجاوز النصف
٦. خفض الراتب بمقدار علاوة على الأكثر
٧. تأجيل ترقية عند استحقاقها بما لا يزيد عن سنة
٨. خفض لوظيفة في الدرجة الأدنى مع عدم الإخلال بقيمة الراتب
٩. الفصل من الخدمة وفقاً لاشتراطات وأحكام نظام العمل

المخالفات الإدارية

٤

الجزاء (النسبة المحسومه هي نسبة من الاجر اليومي)				مخالفات تتعلق بسلوكيات العمل
اول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل
يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	التمارض أو إدعاء العامل كذبا أنه أصيب أثناء العمل او بسببه
يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند الطلب أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج
50%	يوم	يومان	خمسة ايام	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل
انذار كتابي	10%	25%	50%	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات
25%	50%	يوم	يومان	رفض التفتيش عند الانصراف
انذار كتابي	10%	25%	50%	جمع إعانات أو نقود بدون إذن
يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	فصل مع المكافاة	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول
انذار كتابي	يوم	يومان	خمسة ايام	الامتناع عن ارتداء الملابس أو استخدام الاجهزة المقررة للوقاية وللسلامة

المخالفات الجسيمة التي تصل عقوبتها للفصل:

١. ارتكاب الموظف خطأ جسيماً نشأ عنه أضرار جسيمة لممتلكات الجمعية أو العاملين بها
٢. انتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو تزوير مستندات
٣. الاعتداء على الزملاء أو الرؤساء أثناء العمل أو بسببه
٤. توزيع منشورات أو جمع أموال دون موافقة إدارة الجمعية
٥. صدور أحكام قضائية ضد الموظف في أمور مخلة بالشرف والأمانة والآداب العامة
٦. تغيب الموظف بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال العام أو أكثر من عشرة أيام متصلة خلال العام
٧. افشاء أسرار العمل مما يؤدي إلى إلحاق الضرر به
٨. تعاطي المخدرات والمشروبات الكحولية أثناء العمل
٩. قبول هدايا أو رشاك أو استخدام أصول الجمعية لأغراض شخصية
١٠. الإساءة لأحد المستفيدين من خدمات الجمعية أو الداعمين لها بما يخالف قيم الجمعية المعلنة



الإلتزام بالزي السعودي الرسمي في أوقات الدوام والحفاظ على المظهر



تعليق بطاقة العمل في مكان ظاهر



المحافظة على ممتلكات ومواد الجمعية وعدم الهدر



عدم التدخين نهائياً داخل مرافق الجمعية



عدم التواجد في غير موقع العمل لسبب لا يتعلق بالعمل



التعامل بالسلوك الحسن مع الزملاء والعملاء



تعليمات إدارية يجب الالتزام بها



نماذج إدارية

متوفرة في مجلد (الشؤون الإدارية) ويمكن الرجوع لإدارة الخدمات المساندة في حال وجود استفسار عن طريقة تعبئة النموذج



شكوى / استفسار

فكرة / مقترح تحسين

النماذج المستخدمة

الرجوع لمدير إدارة الخدمات
المساندة للمساعدة

نموذج طرح ومتابعة فكرة
في مجلد إدارة الجودة في
مجلد عام ٢

- نموذج تكليف عمل خارجي
- نموذج افادة مخالفة
- نموذج رحلة عمل أو انتداب
- نموذج طلب احتياج
- نموذج عمل إضافي

نتمنى لكم التوفيق والسداد

إدارة الخدمات المساندة