جمعية المودة
للتنمية الأسرية
Al mawaddah Society for
Family Development

دليل الموظف
Employee Guide

الأسرة من التكوين إلى التمكين

www.almawaddah.org.sa

عندما نقوم ببناء فريق
فإننا نبحث عن الفوز واذا
لم نعثر على أي منهم
فإننا نبحث عن أناس
يكرهون الهزيمة

جمعية المودة
للتنمية الأسرية
Al mawaddah Society for
Family Development

(وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ
عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ)

سورة التوبة: ١٠٥

المحتوى

المقدمة

كلمة المدير العام

التعريف بالجمعية

الإطار الاستراتيجي

رؤية وأهداف استقطاب وتطوير الكفاءات

حقوق الموظف

واجبات الموظف

التدرج في فترة التجربة للموظفين

كيف تصبح قائداً في المودة

النجاح دائماً يكون بلانهاية , لأن النجاح عبارة عن رحـــلـــة وليـــس مكاناًتصل إليه

Robert Showler

المقدمة

هل مقولة إرضاء الناس غاية لا تدرك صحيحة ام لا ؟ وهل يمكن تعميمها او تخصيصها ؟ ما يهمنا فيها هو ما يتعلق بالجانب الوظيفي لكي نصل الى الاجابة عن سؤال واحد محدد يتمثل في :
هل الموظف قادر على كسب رضا الآخرين؟

إن الموظف انسان له قدرات محدودة، يتأثر ويؤثر بمن حوله ولا يمكنه ان يعمل بمعزل عن الآخرين، ويؤكد علماء النفس ان الأفراد يشتركون في علاقات كثيرة خلال ممارستهم لنشاطات حياتهم، وان هذه العلاقات الواسعة تؤدي الى تأثير الافراد بعضهم في بعض، وهذا يعني ان الانسان يعمل ويتعامل مع مجموعة متنوعة من البشر تختلف عن بعضها من حيث الادراك العام والثقافة، والقدرات والظروف وما الى ذلك من الخصائص.

كما ان الوظيفة تختلف في واجباتها ومسئولياتها بحسب موقعها في الهيكل الوظيفي، والتصنيفي ، وهذا الاختلاف له تأثير على شاغلها، فبعضها يجعل شاغلها بعيداً عن مقابلة الجمهور وبعضها عكس ذلك، وهناك وظائف تمنح شاغلها صلاحيات واسعة تجعله قادرا على التعامل مع الوضع من خلال عدة بدائل متاحة، بينما تجد وظائف محدودة الصلاحيات ينعدم فيها البديل، وهناك اخرى تتمتع بنطاق اشراف واسع وبعضها ضيق او معدوم، وهناك اخرى ترتبط بمشرف لديه مستوى اداء جيد في الاشراف بينما اخرى ترتبط بمشرف محدود القدرات.

كل هذه الأشياء عوامل مساعدة ومؤثرة على سلوك الموظف، وقدرته على التعامل مع من حوله، لكن المسئولية الأكبر في ذلك تتعلق بالموظف نفسه، هل هو قادر على كسب رضا الآخرين ام لا؟ وهل هذا سلوك نظري يلازم الموظف ويتصف به؟ ام يمكنه اكتسابه ، من هنا تظهر الفروق الفردية بين الموظفين , فتجد بعضهم لديهم قدرة على كسب الآخرين وثقتهم بمجرد السلام عليهم، او الحديث معهم، او القراءة عنهم او الاستماع اليهم، او التعامل معهم، وتجد الواحد منهم يجبرك على احترامه وتتعامل معه من منطلق هذا الاحترام فتكسبه ويكسبك، بينما هناك آخرون قد تكون لهم صفات حسنة لكن طريقة تعاملهم او حديثهم او اسلوبهم يجعل الآخرين ينفرون منهم، ولا يكسبون ثقتهم، وكلما حاولوا ذلك زاد الأمر تعقيدا.

أن السلوك العام للموظف هو الذي يحدد ذلك، ومن خلال شخصيته تتحدد قدرته على كسب الآخرين من عدمها، وما يتعلق بذلك من مؤثرات اخرى كنوع الوظيفة، وموقعها، ومسئولياتها وما الى ذلك كلها امور مساعدة لها تأثير في هذا الجانب، لكنها لا تعادل الدور المتعلق بشخصية الموظف نفسه.

وقد تم إعداد هذا الدليل لكي يعطي للموظف فكرة شاملة عن واجباته و حقوقه الوظيفية و التي تعتبر من أهم العوامل المؤثرة على نجاح الموظف في كسب ثقته بنفسه أولاً و ثقة من حوله لكي يستطيع من خلالها التخطيط لبناء مستقبله الوظيفي .

المدير العام
محمد بن علي آل رضي

نبذة تعريفية بالجمعية

قال تعالى (وَاللَّهُ جَعَلَ لَكُمْ مِنْ أَنْفُسِكُمْ أَزْوَاجًا وَجَعَلَ لَكُمْ مِنْ أَزْوَاجِكُمْ بَنِينَ وَحَفَدَةً وَرَزَقَكُمْ مِنَ الطَّيِّبَاتِ أَفَبِالْبَاطِلِ يُؤْمِنُونَ وَبِنِعْمَتِ اللَّهِ هُمْ يَكْفُرُونَ) النحل ٧٢.

جمعية المودة للتنمية الأسرية

Al mawaddah Society for Family Development

الأسرة تبقى وما تزال الخلية الحيوية التي يستند عليها المجتمع والفضاء الذي يؤلف بين كل أفرادها ويحمي مصالحهم الاجتماعية والاقتصادية والتربوية والثقافية , وفي ضوء التغيّر الاجتماعي الكبير خلال السنوات الماضية والذي ساهم في تحويل الأسر من ممتدة إلى نووية ,مما تسبب في العديد من التغيرات الاجتماعية مثل زيادة عدد حالات الطلاق وارتفاع نسبة الخلافات الأسرية والصدام الاجتماعي , لذا تأسست جمعية المودة للتنمية الأسرية بمنطقة مكة المكرمة كمؤسسة غير ربحية تهدف إلى تحقيق الاستقرار الأسري عبر مبادرات تنموية مستدامة تنطلق من محور بناء الإنسان لتحقيق تنمية مجتمعية متكاملة , انطلقت فكرة تأسيس الجمعية في العام ١٤٢٣هـ برعاية من صاحب السمو الملكي الأمير عبدالمجيد بن عبدالعزيز رحمه الله , أمير منطقة مكة المكرمة آنذاك , وأطلقت أول مركز مختص في تمكين وإصلاح « إرشاد » الأسرة في المنطقة مرخص من المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني وتحت مظلة إمارة المنطقة , وفي العام ١٤٣٢هـ أصبحت الجمعية تعمل تحت مظلة وزارة الشئون الاجتماعية بالترخيص رقم ٦٠١ .

استراتيجية الإلهام 2021 – 2024 م

الرسالة | تحسين جودة حياة الأسرة عبر منظومة مبتكرة ومتكاملة من الحلول النوعية والاستباقية والشراكات المؤثرة في بيئة داعمة وممكنة

منطقة التركيز الاستراتيجي

المنطقة

الفئات المستهدفة

الآثار المراد إحداثها

الأثر

المرأة
امرأة ممكنة ومواكبة مسؤولياتها ودورها المتغير

الرجل
رجل واعي قادر على القيام بمسؤولياته

الطفل
آمن ومستقر نفسياً واجتماعياً

الشباب
جيل يافع يدرك ومسؤولياته تجاه أسرته ومجتمعه

المستفيدون

اجتذاب المستفيدين وكسب رضاهم وتلبية احتياجاتهم ورغباتهم

المرتكز القيمي
تعلمت المرأة من قيمه تعامل بناءة أسرتها

المرتكز الروحي
الوعي العقلي الطفل
تعزيز حب الأسرة أسرتنا ربي جميعنا

المرتكز الاجتماعي
تفعيل مشاركة كل الأسر داخل أسرهم

بناء قدرات الممارسين وفق المعايير المتخصصة

العمليات الداخلية

الاجراءات والوسائل الأكثر تحقيقاً للأهداف الاستراتيجية

مبادرة وابتكار مبادرات وخدمات نوعية

استشراف الاحتياجات والأولويات المستقبلية للأسرة

استدامة التميز المؤسسي

التعلم والنمو

المعرفة والمهارة

بناء فريق عمل ذي كفاءة عالية وفاعلية

إدارة المشاريع | إدارة الذات | تحليل البيانات | التواصل الفعال

بناء وتمكين الصف الثاني

استقطاب المتطوعين والممارسين

البناء

تعزيز القـــــ

الموثوقية | **الابتكار** | **الخصوصية** | **الشفافية**

الرؤية | النموذج الملهم في بناء منظومة حلول أسرية مستدامة ومؤثرة في المجتمع

شركاء صناعة الأثر

كبار السن
سعداء ومشاركون إيجابياً في أسرتهم ومجتمعهم

القطاعات الأسرية
محوريون بشركاء المودة

شركاء التنفيذ
تعترف المودة في مجتمعاتهم

المستشارون
سعداء لقدرته في مجتمعاتهم

عموم المجتمع
مجتمع مؤمن بقيمة الأسرة وداعم لقضاياهم

أصحاب المصلحة

تعزيز الإسهام المجتمعي في دعم قضايا الأسرة

انخراط المتطوعين والمحترفين الرواد

تعزيز تعاونات مع أصحاب المصلحة

الإسهام بالتأثير في تشكيل رؤية المجتمع

البعد المالي

تحقيق استدامة استثمارية وتحقيق دخل ثابت قابل للنمو

تعظيم الإسهامات المالية

تعزيز الكفاءة التشغيلية

تطوير شراكات استراتيجية فاعلة

تطوير منظومة الاتصال المؤسسي

نمذجة منظومة العمل

تنمية وتنويع إيرادات الجمعية

بيئة العمل

تطوير بيئة العمل الداخلية

تطوير بيئة العمل للتحول الرقمي

القيمي

ـــيم الجوهرية

التكامل | **التميز** | **العمل الجماعي**

رؤية وأهداف استقطاب تطوير الكفاءات

رؤيتنا

تحقيق أهداف الجمعية من خلال بناء نظام وظيفي يتيح لأي موظف بالجمعية الوصول إلى أعلى المستويات الوظيفية.

مهمتنا

توفير البيئة العملية التي من شأنها زيادة كفاءة الموظفين لزيادة حجم الإنتاج.

أهدافنا

جذب واختيار أفضل العناصر من ذوي الكفاءات العالية والخبرات المميزة لتحقيق أهداف الجمعية .

حقوق الموظف

قواعد التوظيف

تتبع الجمعية أفضل المعايير لضمان جذب ذوي الكفاءات ومن ثم استمرارهم فيها وأدائهم لواجباتهم الوظيفية على الوجه المطلوب .
ويشترط في كل متقدم للوظيفة أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية والشروط اللازمة والمحددة لشغل الوظيفة المرشح لها ، كما يشترط أن يقدم للجمعية المستندات الأصلية أو صوراً مصدقة عنها وأن يفي بكافة المتطلبات النظامية المتعلقة بالتوظيف وتقديم تصور شخصي فيما يمكن تقديمه للجمعية من تطوير ودعم من حيث الوظيفة التي سيشغلها .

التعيين والمباشرة

تتولى إدارة الخدمات المساندة بالتنسيق مع الإدارات المعنية إختيار أنسب المرشحين المتقدمين للوظائف الشاغرة بالجمعية ، وإنهاء إجراءات تعيينهم وفقاً للإجراءات النظامية المتبعة بالجمعية

الفترة التجريبية :

يخضع الموظف الجديد لفترة تجريبية مدتها ستة أشهر ، ويعتبر إجتيازه لها بنجاح شرطاً أساسياً لتثبيته في الوظيفة ،
ويستحق الموظف خلال هذه الفترة راتبه الأساسي مضافاً عليه بدل المواصلات وبدل السكن ، مع استكمال التالي :
١-اجتياز الفترة التجريبية بنجاح .
٢-إتمام مسوغات التعيين .
٣-نقل الكفالة لغير السعوديين .

التدريب :

يخضع الموظف الجديد لفترة تجريبية مدتها ستة أشهر ، ويعتبر إجتيازه لها بنجاح شرطاً أساسياً لتثبيته في الوظيفة ،
ويستحق الموظف خلال هذه الفترة راتبه الأساسي مضافاً عليه بدل المواصلات وبدل السكن ، مع استكمال التالي :
١-اجتياز الفترة التجريبية بنجاح .
٢-إتمام مسوغات التعيين .
٣-نقل الكفالة لغير السعوديين .

تقييم الأداء :

يعتبر من أهم الوسائل المؤدية لرفع إنتاجية الأفراد ، وتقوم الجمعية متمثلة بإدارة الخدمات المساندة ومدراء الإدارات بعمل التقويم الوظيفي كل ربع سنة وبصورة دورية .
وتعد تقارير الأداء الوظيفي أساسياً لتطوير وتدريب الموظفين وتنمية مهاراتهم ومن ثم إصدار علاواتهم أو ترقياتهم .

الناس تحكم عليك من خلال أداءك لذلك ركز على مخرجاتك أجعل الجودة والإتقان هي مقاييس أعمالك

Steven Jobs

العوائد المالية

١ –سلم الدرجات والوظائف : .

تعتمد الجمعية على سلم رواتب مؤلف من ٦ مستويات و ١٠ درجات ويتم تصنيف الموظفين الدائمين والمتعاونين في الجمعية وفقاً للوظائف التي يشغلها كل منهم وبناءً على السلم ويثبت الموظف الجديد بالمستوى والدرجة المستحقة له في السلم بعد اجتيازه الفترة التجريبية .ا .

٢ –الراتب الأساسي :

هو الأجر الذي يدفع للموظف مقابل عمله في الجمعية مجرداً من أي إضافات أو خصومات ، ويتم صرفه بالريال السعودي في الـ ٢٥ من كل شهر ميلادي حسب سياسات الصرف المعتمدة الجمعية ، و يقدر الراتب الأساسي حسب طبيعة الوظيفة و مركزها وحسب مؤهلات الموظف وخبراته العملية ضمن سلم الرواتب بالجمعية . .

٣ –بدل السكن :

تمنح الجمعية بدل سكن شهري (حسب نظام التأمينات الاجتماعية) تدفع بنهاية كل شهر مع الراتب الشهري ، و يقدر بدل السكن بنسبة ٢٥٪ من الراتب الأساسي عن كل شهر عمل ، فيما عدا الوظائف التي توفر الجمعية السكن لها .

٤ –بدل المواصلات :

تمنح الجمعية بدل مواصلات شهري (حسب سلم الدرجات و الوظائف)، و يقدر بدل المواصلات بنسبة ١٠٪ من الراتب الأساسي عن كل شهر و يتم صرفه مع نهاية كل شهر ميلادي ، علماً بأنه في حال قامت الجمعية بتوفير وسيلة المواصلات للموظف فإنه لا يتم منح بدل المواصلات له.

العوائد المالية

٥ –الرعاية الطبية :

توفر الجمعية لموظفيها التأمين الطبي من خلال كبرى شركات التأمين التي تتعامل مع أكبر المستشفيات و العيادات الطبية ، و تحرص الجمعية على أن تكون شركة التأمين تغطي جميع مدن المملكة و خارجها أيضاً ، كما تحرص على أن تكون اتفاقية التأمين شاملة لغالبية أنواع الأمراض العصرية والاحتياجات الملحة بما في ذلك الحمل و الولادة و علاج الأسنان و العيون ، و تتحمل الجمعية تكلفة التأمين (حسب سلم الدرجات والوظائف) وحسب التالي :

– ١٠٠٪ من تكلفة تأمين الموظف وأفراد أسرته .

و قد راعت الجمعية إتاحة الفرصة للموظف لضم والده أو والدته واستخراج بطاقة تأمين طبي لذويه أو ترقية الفئة التأمينية على أن يتحمل الموظف كامل تكلفة التأمين الطبي بذلك .

٦ –التأمينات الاجتماعية :

يخضع جميع الموظفين في الجمعية لنظام التأمينات الاجتماعية الذي يحدد نسبة مئوية تخصم من مجموع الراتب الأساسي مضاف إليه بدل السكن الشهري و تدفع على النحو التالي:

للسعوديين تتحمل الجمعية الآتي :

– ١٠ ٪ من الراتب الأساسي و بدل السكن مجتمعين .

و يتحمل الموظف ١٠ ٪ من الراتب الأساسي و بدل السكن مجتمعين (تخصم من أجره الشهري) حسب لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

لغير السعوديين تتحمل الجمعية الآتي :

– ٢ ٪ من الراتب الأساسي و بدل السكن مجتمعين تغطية للأخطار المهنية.

ولا يتحمل الموظف أي نسبة حسب ما نصت عليه لوائح وأنظمة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية .

فوائد التأمينات الاجتماعية أفضل من التقاعد

٧ – بدل المكالمات الهاتفية :

تمنحه الجمعية (حسب الوظيفة ومهامها) وتمنح لبعض الوظائف التي تحتاج بأن يقوم الموظف باستعمال المكالمات الهاتفية والتواصل الالكتروني .

٨ –بدل انتداب :

إذا أنتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد) فإنه يعامل كالآتي:

أ.تمنح الجمعية تذاكر الأركاب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية .

ب.تصرف مستحقات الانتداب تبعاً للمستوى الوظيفي للموظف ووفقاً للمستويات المدونة كالتالي:

١.المستوى الأول و الثاني يستحق ٤٥٠ ريال عن كل يوم انتداب .

٢.المستوى الثالث و الرابع يستحق ٥٥٠ ريال عن كل يوم انتداب .

٣.المستوى الخامس و السادس يستحق ٦٥٠ ريال عن كل يوم انتداب.

٤.بالنسبة للانتداب الخارجي (خارج المملكة) فإن الجمعية تعطي المنتدب مبلغ و قدرة ١٢٠٠ ريال عن كل يوم انتداب .

٥.يتم حسم ٤٠ ٪ من بدل الانتداب في حالة استضافة الجهة الداعية للموظف المنتدب (السكن دون الوجبات).

لو تكفلت الجهة الداعية للموظف المنتدب بالسكن + الوجبات يخصم ٥٠ ٪ من بدل الانتداب .

-يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل الجمعية .

-عند تطبيق الانتداب بمهمة عمل يجب التقيد بجدول الصلاحيات الإدارية
يجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر من الإدارة المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.
-إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص (على درجة الضيافة) وبموافقة قسم المحاسبة فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذكرة الالكترونية .
-على قسم الخدمات المساندة تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر

- العمليات والإجراءات الخاصة بالانتداب :

١. تقوم الجهة التي تطلب انتداب الموظف بتوجيه طلب انتداب الموظف للمدير التنفيذي لأخذ الموافقة على الانتداب.
٢. يتم إرسال طلب الانتداب المعتمد لقسم الخدمات المساندة ثم تتم مراجعة الطلب المقدم في ضوء مُعطيات وحيثيات الوظيفة ومدى التأثير الإيجابي المتوقع على مصلحة العمل.
٣. يقوم قسم الخدمات المساندة بالعرض على المدير التنفيذي للموافقة والاعتماد، ثم يقوم بتسليم الموظف صورة من الإجراء وكذلك موافاة كافة الجهات ذات الصلة بصورة من الإجراء وتقديم تقرير عن المهمة الذي قام بها .

ملاحظات :

تؤمن له وسيلة النقل اللازمة من مقر عمله إلى مقر انتدابه والعكس ما لم يتم صرف مقابل وسيلة النقل بموافقة العامل .
يصرف له بدل انتداب مقابل التكاليف الفعلية التي يتكبدها للسكن والطعام والتنقلات الداخلية وما إلى ذلك ما لم تؤمنها له الجمعية ، وتحدد قيمة بدل الانتداب حسب درجة العامل وفقاً للفئات والضوابط التي وضعتها المنشأة في لائحة سلم الرواتب والمزايا الخاص بالجمعية ، ولا تصرف مستحقات الانتداب إلا بعد تسليم تقرير الانتداب واعتماده من قبل المدير المباشر للموظف أو لمدير الإدارة أو البرنامج ، ويتم حفظ نسخة بملف الموظف لدى شؤون الموظفين ، ويمكن صرف قيمة الانتداب كسلفة قبل السفر على أن يتم سدادها بالتقرير أو يتم الخصم من راتب نفس الشهر إلى حين تسليم التقرير ، ويشمل ذلك كافة الموظفين والموظفات بمن فيهم المدير العام .

٩ – بدل إشراف إداري :

– المبرر:
– تحمل الموظف أعباء الإشراف الإداري على إدارة أو قسم .

مادة رقم	١	اعتماد بدل إشراف إداري لرؤساء الإدارات والأقسام بمبلغ شهري (١٠٠٠) ألف ريال .
مادة رقم	٢	يمنح موظف الدوام الكامل ١٠٠٪ وموظف الدوام الجزئي ٧٠٪ من بدل الإشراف كما ورد في المادة (٢٠)
مادة رقم	٣	يصرف بدل إشراف إداري لرؤساء الإدارات والأقسام ذوي الدوام الثابت.
مادة رقم	٤	يشترط صرف بدل الإشراف الإداري تحقق البنود التالية : ١) أن يكون تحت إشرافه ثلاثة من العاملين في الجمعية فأكثر . ٢) ليس له نائب . ٣) عمله يتطلب التواصل الفوري أو الاجتماعات خارج الدوام . ٤) لديه عهدة قسم . ٥) مساهما في تسويق برامج الجمعية .

– لسياسات الخاصة بالإشراف الإداري :

١٠ – بدل عمل إضافي :

يمنح الموظف المكلف للعمل لساعات إضافية بدل دوام إضافي ويتم احتساب قيمة الساعة بساعة ونصف حسب لائحة تنظيم العمل المتبع بالجمعية

١٢ – الترقية :

تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو في إدارة أخرى حسب احتياج الشاغر وطبيعة العمل المنوطة بالوظيفة ومؤهلات المرشح أيضاً يتم الرجوع إلى تقييم الموظف ، وفي حالة استيفاء جميع الشروط الخاصة بالترقية يتم إصدار قرار إداري بالترقية وتهنئته بها ويعطى جميع مميزات الوظيفة الجديدة المنقول إليها .

١٣ – المكافآت :

مادة (١٠٧) : تمنح المكافآت للعمال الذي يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يؤدون أعمالاً استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصاتهم أو الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة الإنتاجية أو الذين يقومون بدرء خطر أو دفع ضرر بحق المنشأة أو عمالها ويتم اقرار المكافأة من اللجنة التنفيذية .

مادة (١٠٨) : تعتبر تقارير الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المنصوص عليها في تلك اللائحة .

مادة (١٠٩): تصنف المكافآت إلى فئتين :

أولاً : المكافآت المعنوية كالآتي :

– كتاب الثناء والتقدير .

ثانياً : المكافآت المادية وتتضمن :

مستوى التقييم	الشروط	الزيادة السنوية	مكافأة نهاية العام
مكافئة الزواج	١– أن تكون الزوجة الأولى ٢– أن يكون راتبه أقل من ٨٠٠٠ ريال ٣– صورة من عقد النكاح ٤– حضور دورة المقبلين على الزواج ٥– أن تكون مدة خدمته لاتقل عن عام	---	٥٠٠٠ ريال
مكافئة المولود	أن تكون مدة خدمته لاتقل عن عام	---	١٠٠٠ ريال
مكافئة مرشد الشهر المثالي	وفق نموذج التقييم الخاص ببرنامج شورى	---	١٠٠٠ ريال
مكافئة مرشد العام المثالي	وفق نموذج التقييم الخاص ببرنامج شورى	---	٥٠٠٠ ريال
مكافئة مدرب العام	وفق نموذج التقييم الخاص بإدارة التدريب الأسري	---	٥٠٠٠ ريال
يتجاوز التوقعات بشكل ملموس	٩١% فأكثر	٦%	راتب شهرين
يتجاوز التوقعات	٨١–٩٠%	٤%	راتب شهر
يفي بالتوقعات	٧١–٨٠%	٣%	---
دون التوقعات	أقل من ٦٠ %	---	---

ثالثاً : مكافآت الإجازات الأسبوعية :

١)يتم صرف مبلغ ٢٥٠ ريال مكافأة عن دوام يوم السبت إضافة إلى احتساب الدوام الإضافي لجميع الموظفين .
٢)يتم صرف مبلغ ٥٠٠ ريال مكافأة عن دوام يوم الجمعة إضافة إلى احتساب الدوام الإضافي لجميع الموظفين .
٣)لا يستحق أي موظف مكافأة الإجازات الأسبوعية إلا بعد التأكد من جهاز البصمة من قبل شؤون الموظفين ويتم استثناء الموظفين الموكلة إليهم مهام خارج مقر الجمعية على أن يتم اعتماد أمر التكليف من قبل المدير العام .
٤)مادة (١١٠): تمنح المكافآت بقرار من اللجنة التنفيذية أو من ينيبها في ذلك .

– مكافأة الزواج :
تمنح الجمعية الموظف المقبل على الزواج مبلغ وقدرة خمسة ألف ريال سعودي (٥٠٠٠) ، شرط الحصول على دورة المقبلين على الزواج وإثبات ذلك بشهادة الحضور .

١٤ – مكافأة نهاية الخدمة :

يمنح الموظف المنتهية خدماته بالجمعية فور انتهاء شهر الإنذار تعويض نهاية الخدمة ما لم يكن هناك مانع قانوني يحرمه من التعويض وفقاً لأحكام نظام العمل والعمال أو لائحة الجزاءات بالجمعية على أن يقوم بتصفية جميع العهد المسؤول عنها تحت إشراف موظف من إدارة الخدمات المساندة ، ويتم حساب مكافأة نهاية الخدمة من تاريخ التعيين الرسمي و حتى آخر يوم عمل للموظف ، و يتم تطبيق نظام العمل و العمال في حساب مكافئة نهاية الخدمة (ويمكن الرجوع لنظام العمل والعمال – الفصل الرابع المادة ٨٤–٨٥–٨٦–٨٧–٨٨)

إجراءات الزيادات بالرواتب للموظفين :

– يتم منح الموظف زيادة في الراتب الشهري بأحد الإجراءات التالية :–
١– في حالة وجود شاغر وظيفي أعلى من الوظيفة الخاصة به وتم ترشيحه للوظيفة الأعلى لكفائته العملية ومعرفة بمهام الوظيفة الجديدة يتم إعتماد ترقيته للوظيفة الجديدة مع تسليمه كافة مميزات الوظيفة الجديدة .
٢– بالتقييم السنوي الخاص بالجمعية وبما أن الجمعية لديها تقييم للموظفين التابعين لها ويتم تقييمهم كل ربع سنه فهناك تقييم نهاية السنه وفيه يتم جمع الدرجات الخاصة بالربع سنه جميعها ومعرفة النسبة المئوية لمجموعها وفي حالة كان معدل التقييم الكلي أعلى من ٩٠ ٪ يستحق الموظف زيادة على راتبه بحسب الجدول . ص _ ٢٣ .
٣– في حالة تقديم الموظف شهادة علميه أعلى من الشهادة التي تقدم بها للعمل بالجمعية يتم في هذه الحالة (تحسين مستوى) ورفع درجته الوظيفية في سلم الرواتب للدرجة الخاصة بالمؤهل العلمي الجديد .

الدوام الرسمي :

– تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع والإجازات الإسبوعية يومين هما الجمعة والسبت ويستثنى من إجازة يوم السبت موظفين الخدمات الأمامية وعمال النظافة لعملهم بالتناوب يوم السبت .

– تكون ساعات العمل ثمان ساعات عمل يومية في الأيام العادية وست ساعات عمل يومية في شهر رمضان المبارك ، وللجمعية الحق في جدولة ساعات العمل حسب مصلحة الجمعية .

١٥– الإجازات

– الإجازة السنوية :

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية براتب أساسي ، مدتها ٣٠ يوماً ويمكن منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل إذا كان ذلك لا يضر بمصلحة العمل ووفقاً للإجراءات المعمول بها ، وتحرص الجمعية على حصول الموظف على إجازته السنوية بشكل يمكنه من إستعادة نشاطه والعودة لممارسة عمله بكفاءة .

– إجازات الأعياد والمناسبات :

– عشرة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك تبدأ من اليوم التالي ليوم ٢٥ من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

– خمسة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

– يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).

و في حال صادف أحد أيام هذه الإجازات يوم الراحة الأسبوعية تمدد الإجازة يوماً آخراً .

– إجازة الحج :

تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها خمسة أيام بالإضافة إلى إجازة عيدالأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية وحدها حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

– الإجازة الخاصة :

حسب نظام العمل السعودي يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :

– للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجته أو زوجها أو أحد أصولة أو فروعة أو عند زواجة ويستحق إجازة لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له ، كما للجمعية الحق

يقصد بالسنة الواحدة : السنة
التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية
.

– الإجازة المرضية :

يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مستشفى أو مستوصف معتمد في التأمين الطبي الخاص بالجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها في الحالات التالية :

– ثلاثون يوماً بأجر كامل (الأساسي وبدل السكن فقط) .

– ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر .

– ثلاثون يوماً بدون أجر .

في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

ووفقاً للشروط التالية :

– أن يكون الموظف ملتحقاً بالعمل لدى الجمعية بنظام التفرغ الكامل .

– أن لا يكون معيناً تحت الاختبار أو في الفترة التجريبية .

– أن يقدم الموظف الوثائق المؤيدة لاعتماد الإجازة المرضية على أن تكون جميع الوثائق مكتوبة باللغة العربية ومصادق عليها من الجهة المصدرة (التقرير الطبي المفصل) فور مباشرته العمل .

– يجب أن تكون التقارير الصادرة والإجازة الممنوحة للموظف صادرة من مستشفى معتمد ولن يعتد بالتقارير والإجازات الممنوحة من المستوصفات والمراكز الطبية سواء كانت من معتمدة أم غير معتمدة .

– يجب أن لا تزيد أيام الإجازات المرضية في مجملها على مائة وعشرون يوماً سواء كانت الإجازات المرضية متتالية أو متفرقة

في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

– إجازة الامتحان الدراسية :

تتيح الجمعية للموظفين الذي يتابعون تحصيلهم العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك وفقاً للشروط الآتية :

– أن يتقدم بطلب الحصول على الإجازة قبل موعد إستحقاقها بثلاثين يوماً على الأقل وأن يتضمن الطلب المستندات المؤيدة له .

واجبات الموظف

١٦- الواجبات الوظيفية والمحظورات

أولاً : الواجبات الوظيفية :

يترتب على تعيين الموظف في إحدى وظائف الجمعية التعهد بالعمل بما يسعه من الجهد وفي حدود صلاحيات وظيفته على تحقيق أهداف الجمعية ورؤيتها ومراعاة مصالحها والمحافظة على أموالها وممتلكاتها وأسرارها وكافة المستندات والوثائق الخاصة بعمله ويلتزم بوجه عام بأداء واجباته الوظيفية والإمتناع عن الأعمال المحظورة .
ومع مراعاة الواجبات الوظيفية المترتبة على المهام والمسؤوليات الخاصة بكل وظيفة على حدة ، فإن من واجب كل موظف أن يلتزم بالأمور التالية :

- المحافظة على مواعيد العمل الرسمية للجمعية .

- تأدية العمل المناط به بدقة وأمانة وإخلاص وتخصيص كامل أوقات العمل لتأدية واجباته الوظيفية .

- التقيد بالتعليمات والقرارات والأنظمة والأوامر المتعلقة بالعمل سواء كانت من رئيسة المباشر أو من الإدارات المختصة في ذلك وتجنب مخالفتها عن قصد أو بدون قصد.

- إحترام الأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية والإلتزام بكل ما يصدر عن سلطاتها من أنظمة ولوائح وتعليمات والحرص على مراعاة التقاليد والعرف العام.

- المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعة الجمعية والتصرف مع زملائه ورؤسائه وجميع من تتعامل معهم الجمعية بإحترام تام .

- المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بوظفيته أو أسرار الجمعية بشكل عام .

- التعاون مع زملائه بالعمل لتحقيق أهداف الجمعية .

- إبلاغ رؤسائه أو إدارة الخدمات المساندة عن أي تقصير أو تجاوز أو مخالفة لأحد العاملين في الجمعية فيما يتعلق بتطبيق الأنظمة والتعليمات .

- المحافظة على أموال وحقوق الجمعية وممتلكاتها

- وعدم إستعمالها إلا للأغراض المخصصة لها .

ثانياً : المحظورات :

– يحظر على كل موظف مزاولة أي عمل غير وظيفته في الجمعية سواء كان ذلك مقابل أجر أو بدون مقابل وسواء كان ذلك في أوقات العمل أو خارجها .

– لا يجوز للموظف أن تكون له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الإتفاقيات الخارجية المتصلة بأعمال الجمعية .

– كما يمنع على الموظف الأمور التالية على سبيل الذكر لا الحصر :

– الإشتراك في المناقشات الدينية أو السياسية أو الغير مرتبطة بالعمل خلال ساعات العمل .

– قراءة الجرائد أو المجلات وتناول الأطعمة أو النوم خلال ساعات العمل .

– مغادرة الجمعية أثناء ساعات العمل ما لم تكن طبيعة العمل تستدعي ذلك وبشرط الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر .

– الإنقطاع عن العمل بدون إذن كتابي مسبق أو التأخر في مباشرة العمل بعد الإجازة الممنوحة للموظف .

– الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات العمل ما لم يكن لديه تصريح كتابي بذلك .

– الدخول إلى أي مكتب في الجمعية غير مكتبه ما لم يكن لدخوله علاقة مباشرة بالعمل وعلى أن يتم ذلك في حضور الموظف شاغل المكتب فقط .

– إستعمال قرطاسية وأجهزة وأدوات الجمعية المكتبية لغير الغرض المخصص لها .

–ا لإطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست لها علاقة مباشرة بعملة .

– تصوير أو طباعة أي مستند أو نص ليس له علاقة بإنجاز أعماله إلا بعد الحصول على إذن مسبق من رئيسه المباشر .

– الإحتفاظ بأصل أي سند أو مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالجمعية أو بأي نسخ عنها في حوزته الشخصية ، كما يحظر عليه إطلاع أي كان من خارج الجمعية عليها دون إذن مسبق من مدير الخدمات المساندة .

– إستقبال الزائرين الشخصيين خلال أو بعد الدوام في مكاتب الجمعية ، وفي الحالات الطارئة يجب الحصول على الإذن المسبق من رئيسة المباشر .

– إستغلال عمله في الجمعية لتحقيق أرباح أو فوائد شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية

١٧– الجزاءات والتظلم

أولاً : الجزاءات :

تطبق بحق كل موظف يخالف أحكام وسياسات الجمعية وما تصدره من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات .

الإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف وهي :

– لفت النظر :

وهو تنبه الموظف شفهياً على المخالفة التي إرتكبها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها ، ويجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار

– الإنذار الكتابي :

ويتم بموجبه كتابة إنذار إلى الموظف يبين المخالفة التي ارتكبها ولفت نظره إلى وجوب تلافي تكرارها مستقبلاً ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد .

– الخصم من الراتب :

على أن لا يتعدى الخصم خمسة أيام في الشهر وبما لا يتعارض مع لائحة الجزاءات المعتمدة الجمعية.

– الإيقاف عن العمل :

وهو حرمان الموظف من مزاولة العمل وحرمانه أيضاً من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت مسؤوليته ، على أن لا تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر .

– الفصل نهائياً من الخدمة مع حفظ حقه في مكافأة نهاية الخدمة .
– الفصل نهائياً من الخدمة بدون مكافأة .

ثانياً : التظلم :

تسعى الجمعية دوماً ومن خلال الرؤساء المباشرين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف ، مثل الاعتراض على الجزاء الموقع عليه ، وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى ودياً ، يمكن للموظف التظلم إليكترونياً عبر البريد الألكتروني إلى مديرة المباشر .

– وفي حال عدم تمكن مديرة المباشر من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إليكترونياً عبر البريد الألكتروني إلى مدير الخدمات المساندة .

– وفي حال عدم تمكن مدير الخدمات المساندة بالجمعية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إليكترونياً عبر البريد الألكتروني إلى مدير الإدارة .

– وفي حال عدم تمكن مدير الإدارة بالجمعية من حل المشكلة أو الشكوى يمكن للموظف التظلم إليكترونياً عبر البريد الألكتروني إلى رئيس مجلس الإدارة .

وفي كافة الأحوال تلتزم الجمعية بحماية الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم بموجب أنظمة وسياسات الجمعية.

.

إنتهاء الخدمة

تطبق الجمعية المادة الثالثة والسبعون (٧٣) من نظام العمل والعمال ، حيث أن عقد العمل غير محدد المدة وبالتالي فلا تقييد لأي من طرفيه بمدة معينة ولكل من الموظف أو الجمعية فسخ العقد أو إنهائه بمجرد إخطار الطرف الآخر كتابيا مع وجود ما يبرر الفسخ أو الإنهاء مع احتفاظ كل طرف بحقه في شهر الإنذار ، وأن يكون إنهاء الخدمة لأحد الأسباب التالية:

– الاستقالة .
– الفصل .
– خيانة الأمانة .
– ظروف واحتياجات العمل .
– الإلغاء من قبل الجهات الحكومية .
– عدم اللياقة الصحية .
– العجز الدائم .
– بلوغ سن التقاعد .
– الوفاة .

التدرج في فترة التجربة للموظفين

١٨–تدرج الموظف في فترة التجربة :–

ويتشمل التدرج على عناصر هامة ويجب تنفيذها وتطبيقها حرفياً حتى يتم الاستفادة بالكامل من هذه الفترة المحددة .

أولاً– التوجيه

ويقصد بها توجيه الموظف الجديد إلى الإدارة التي يعمل بها وتعريفة بزملائه ومرؤوسيه والترحيب به وإرشاده بطبيعة العمل بالجمعية وإنهاء جميع إجراءات مباشرة العمل وتوقيع العقد الوظيفي

ثانياً– الإرشاد

وهنا يتم تعليم الموظف بالمهام الخاصة به وتدريبة على العمل وطريقة إنجاز المهام المنوطة بوظيفته والإجراءات المتبعة بالجمعية ، ولا يجب تسليم الموظف في هذه المدة أي مهمة عمل رسمي أو غير رسمية ولكن يجب على الموظف أن يكون منصتاً ومتلقياً جيد لمديرة المباشر ولإدارة الجمعية وتوثيق جميع ما يقدم له من دعم حتى يتم تطبيقها بعد الانتهاء من إرشاده وتعليمه نظرياً وتكون المدة كحد أقصى ١٥ يوماً كما على الموظف الرجوع لإدارة الخدمات المساندة في حالة الاستفسار أو السؤال عن كل ما يطرأ عليه من تساؤلات رتتعلق بتنظيم العمل وفي حالة عدم الاستيعاب الجيد من الموظف في هذه المدة أما بتقصير من مديرة المباشر أو الإدارة التي يتبع لها يمكنه اللجوء إلى إدارة الخدمات المساندة وتقديم جميع تساؤلاته وسيتم توضيحها له حسب النظام المتبع بالجمعية . وتسليمه دليل الموظف الخاص بالجمعية .

ثالثاً– المساندة والدعم

ويتم تنفيذها في مدة لا تزيد عن شهر واحد وفي هذه الفترة يتم تقديم الدعم الكامل للموظف من قبل مديرة المباشر وتعريفة بأنظمة الجمعية وتطبيق ما تم تعلمه من إرشاد في الميدان وتصحيح الأخطاء التي يقع بها وتوضيح الخطأ الذي قام به والإجراء الذي كان عليه تنفيذه ويتم تقييم الموظف بعد انتهاء المدة المحددة من قبل مديرة المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الخدمات المساندة .

رابعاً– التفويض

ويقصد بها تسليم الموظف الصلاحيات الخاصة به وعليه اتخاذ القرارات في تنفيذ العمل المنوط به وإيجاد الحلول للمشاكل التي تواجهه دون الرجوع بشكل مباشر إلى مديرة وتطبيق جميع ما تعلمه من مساندة ودعم وإرشاد في الفترة السابقة وعلى الموظف في هذه الفترة تحمل أخطاءه التي يقع بها والتي قد تم تعليمه عليها والمدة المحددة لها لا تقل عن شهر واحد ويتم تقييم الموظف بعد انقضاء المدة من قبل مديرة المباشر ورفع التقييم إلى إدارة الخدمات المساندة .

كيف تصبح قائداً في المودة

الشخصية القيادية هي شخصية مميزة تتمتع بصفات مختلفة عن الآخرين، وتمتلك ميزات قد لا يملكونها. من أهمها قوة الشخصية والثقة الكبيرة بالنفس، والرغبة بالقيادة في أي مكان سواء المنزل أو العمل أو بين الأصدقاء.

فما هي سمات هذه الشخصية، وكيف يمكن أن تصبح قائداً ناجحاً؟

لتكون قائداً ناجحاً لابد أن تتمتع بشخصية مختلفة عمن حولك ، أن تخلق انطباعاً إيجابياً وتشيع الفرح والراحة، وليس الشحنات السلبية أو الاستعلاء فالشخصية البشوشة الودودة تلقى استحساناً أينما حلت لذلك ولتكون قائداً ناجحاً ومحبوباً عليك أن تكون مصدر فرح وبهجة للآخرين ومن المهم أن تتمتع بطريقة تحدث مميزة وواضحة ولطيفة تستطيع من خلالها إيصال أفكارك بكل سلاسة وتلقائية وهذا ما سيميزك عن غيرك فأسلوبك بالحديث والنقاش هو الذي يشد الآخرين إليك وهو في الوقت نفسه ما ينفرهم منك إن لم يكن لطيفاً وودوداً لابد أيضاً أن تكون مبدعاً وخلاقاً صاحب أفكار مبتكرة ومميزة تبهر من حولك وتجعلهم ينجذبون إليك ويثقون بك المظهر العام الأنيق مهم جداً للفت النظر إليك لذلك عليك أن تهتم بأناقتك ومظهرك الخارجي الذي لابد وأن يعبر عنك عليك أن تتمتع بالإيثار ومساعدة الآخرين لتكون مصدر ثقة ومرجع لمن حولك يستشيرونك في أمورهم وخياراتهم لقناعتهم وثقتهم بصوابية أفكارك لذلك لابد أن تتخلى تماماً عن الأنانية لتكون قائداً

ومن صفات القائد ما يلي :-

١- الانضباط في أوقات الحضور والانصراف وعد شغل أو استغلال وقت العمل في أية أعمال أخرى خاصة .

٢- العمل بروح الفريق الواحد المتعاون والمتكامل .

٣- سرعة فهم واستيعاب تفاصيل العمل بالإدارة والوظيفة التي يعمل بها .

٤- المساهمة المستمرة في تطوير العمل (الإبداع + الابتكار) .

٥- الإخلاص وقوة الانتماء بالجمعية والإيجابية والتفاعل مع التحديات والمشاكل التي تواجهه بالعمل .

٦- حسن الخلق والسلوك بشكل عام .

٧- قابلية التوجيه والتعلم والتطوير والنمو المهني والوظيفي المستمر .

إدارة الخدمات المساندة

ليس هناك خطأ في أن تكون طموحاً
ولكن السؤال
لماذا تريد ذلك ؟

جمعية المودة
للتنمية الأسرية
Al mawaddah Society for
Family Development

جمعية المودة
للتنمية الأسرية
Al mawaddah Society for
Family Development

www.almawaddah.org.sa