

دليل الإجراءات الإدارية

جمعية
تحفيظ القرآن الكريم بحائل



تصميم استشاري:
مركز إبداع القيم للاستشارات والتطوير الاستراتيجي
إصدار ٢٠٢٤-٠١



الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على النبي المصطفى الأمين محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه الطيبين، أما بعد:

يمثل هذا الدليل جزءاً من عملية إعداد اللوائح التنظيمية **لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بحائل**، حيث إن وضع تصور عام وتفصيلي لإجراءات العمل بإدارة الجمعية بشكل متكامل ومتناسق هو جزء لا يتجزأ في مراحل التنظيم.

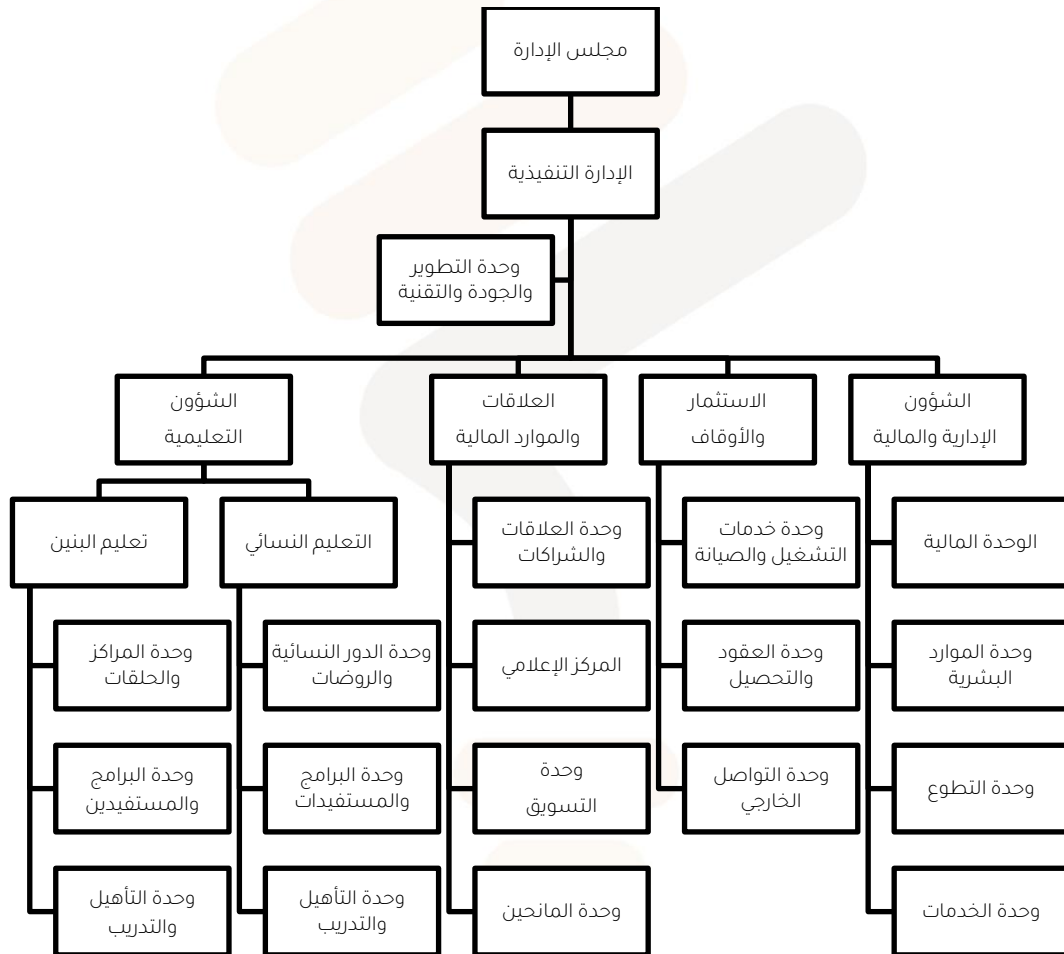
إن من مقومات التنظيم الجيد أن يتسم بالكفاءة والفاعلية وأن يتسق مع طبيعة مهام إدارة الجمعية، وأن يعمل بانسيابية وسهولة وتسلسل سريع.

ولقد جاءت منظومة السياسات الحالية للجمعية معززة لمجموعة من الضوابط، والحدود المهمة في أكثر من مجال.

والله الموفق

ERIC

خريطة الهيكلية التنظيمية المعتمدة للجمعية :



للوحدة الإدارية في هيكلية جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحائل عمليات رئيسة ، ولكل عملية من هذه العمليات مجموعة من الإجراءات التفصيلية لابد له منها - تحدد حجم العملية وأهميتها للجمعية- حتى تحقق منظومة الأهداف والمجالات المناطة بها .

ويقصد بالإجراءات: مجموعة الخطوات المتسلسلة التي تتحقق بها العملية، بحيث تبدأ بها العملية ثم تمر من خلالها ثم تختتم بها .

والعمليات التي سيتم عرضها في هذه اللائحة مرتبة على النحو التالي :

العملية	رقم
طلب توظيف / تعيين	١.
طلب تعديل دوام الموظف	٢.
طلب تعديل مسمى الموظف أو مكان عملها	٣.
طلب انتداب	٤.
طلب إجازة	٥.
طلب استئذان موظف	٦.
تقييم أداء موظف	٧.
طلب تظلم	٨.
طلب استقالة موظف	٩.
إنهاء خدمات موظف	١٠.
طلب إيفاد للتدريب	١١.
عملية الرواتب والأجور	١٢.

تنبيه : الإجراءات التالية ترتب **العمليات** ، وليس لها علاقة بالبرامج ، إذ إن لكل برنامج آلياته التي يحددها طبيعة البرنامج والمستفيدين منه .

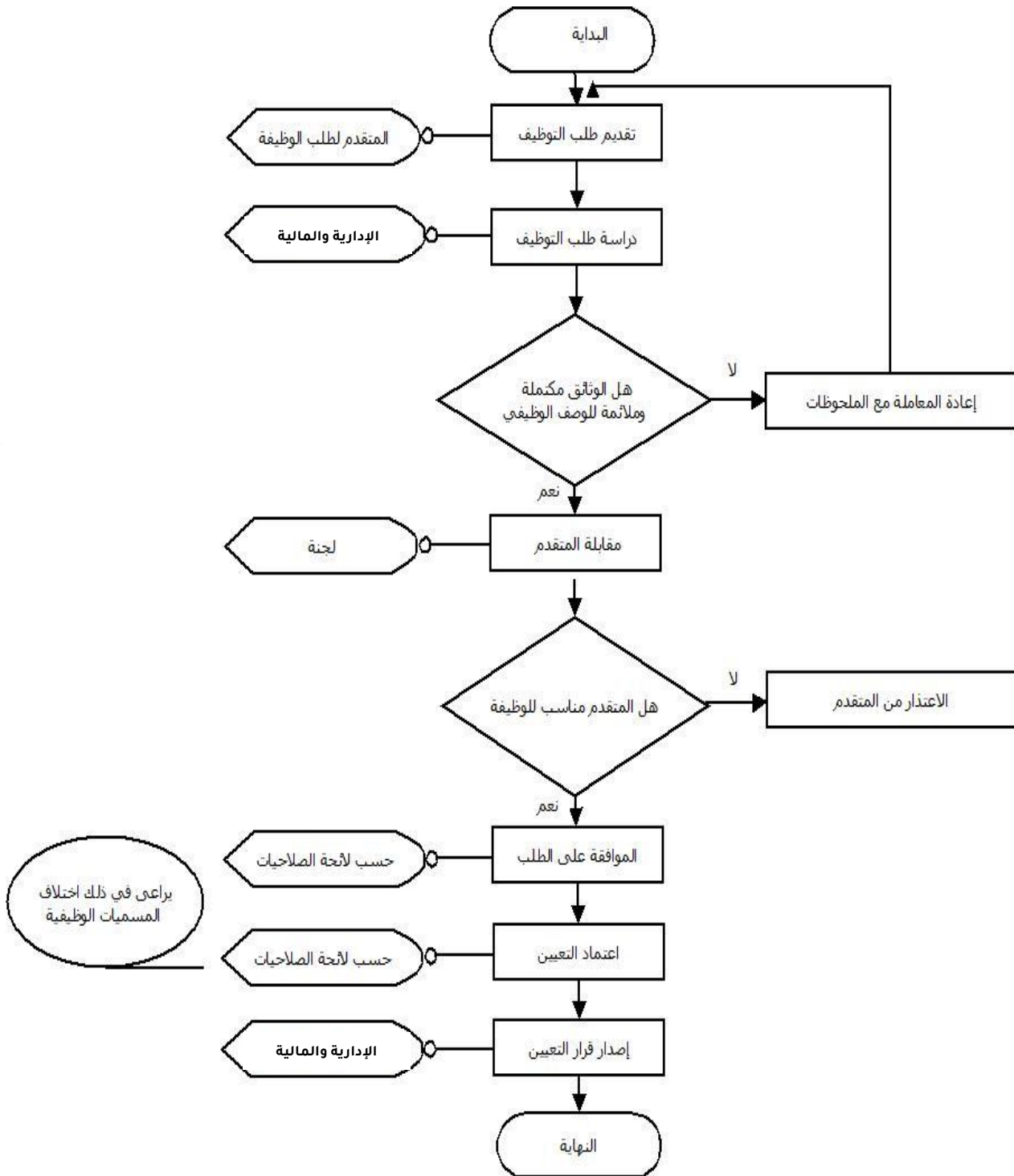
أ: طلب توظيف / تعيين :

تتيح **جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحائل** التوظيف للمتقدمين لشغل الوظائف المعتمدة سنوياً.

وفق الشروط التالية :

١. كون الوظيفة شاغرة .
٢. توافر الشروط المنصوص عليها ببطاقة التوصيف الوظيفي - الخاصة بكل وظيفة - في المتقدم للوظيفة .
٣. الصلاحية الجسدية للمتقدم .
٤. كون الموظف متجاوز لسن ١٨ ومصرح له بالعمل .
٥. تجربة المتقدم لمدة تسعين يوماً .
٦. إحضار الأوراق الثبوتية اللازمة .
٧. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١) .
٨. عقد العمل (نموذج ٢) .

وذلك وفق خريطة التدفق التالية :



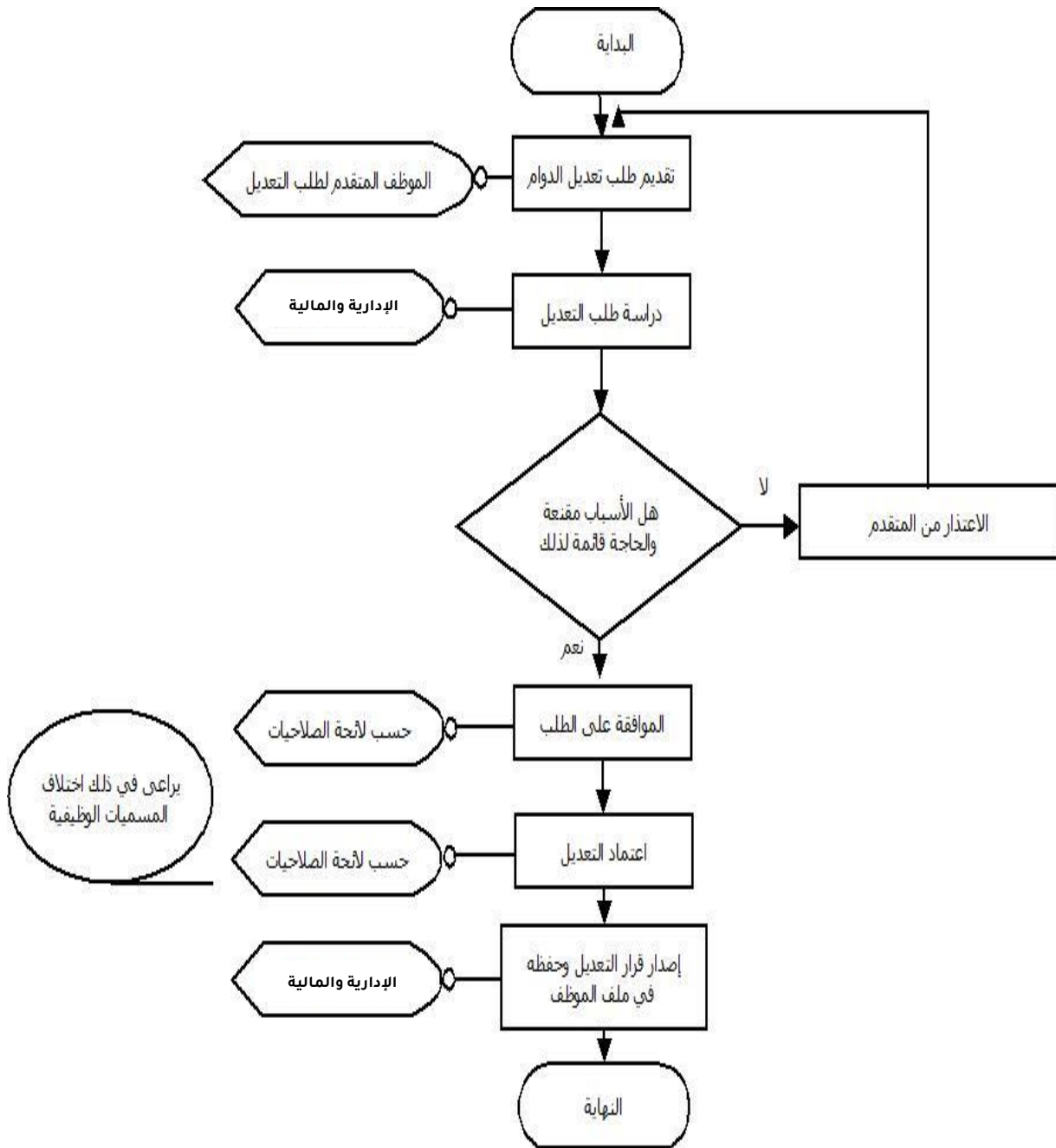
٢ : طلب تعديل دوام الموظف :

تتيح **جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحائل** طلب تعديل الدوام للموظفين من الدوام الكامل إلى الدوام الجزئي - وبالعكس ،

وفق الشروط التالية :

١. مناسبة الانتقال بدون إخلال بالوظيفة ومتطلباتها .
٢. الحاجة إلى التعديل ، إما لندرة أو المحافظة على الكفاءات المتميزة أو حاجة العمل .
٣. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٣) .

وذلك وفق خريطة التدفق التالية :



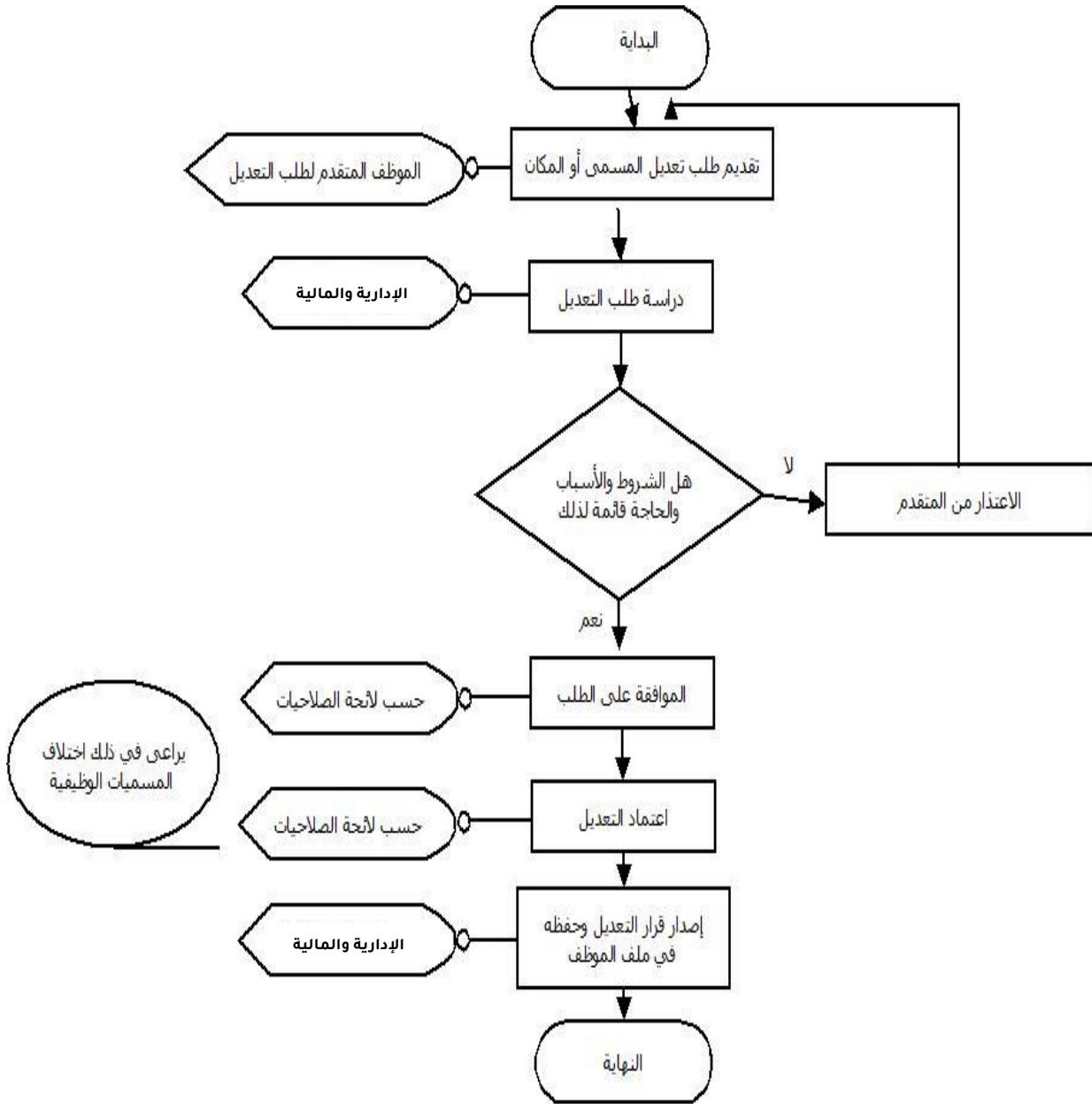
٣ : طلب تعديل المسمى الوظيفي للموظف أو مكان عمله :

تتيح **جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحائل** طلب تعديل المسمى الوظيفي أو مكان العمل للموظفين - استثناء - ،

وفق الشروط التالية :

١. شغور الوظيفة المطلوب الانتقال إليها ، وإمكانية التوظيف عليها .
٢. الحاجة إلى التعديل ، إما لندرة أو المحافظة على الكفاءات المتميزة أو حاجة العمل .
٣. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٤) .

وذلك وفق خريطة التدفق التالية :



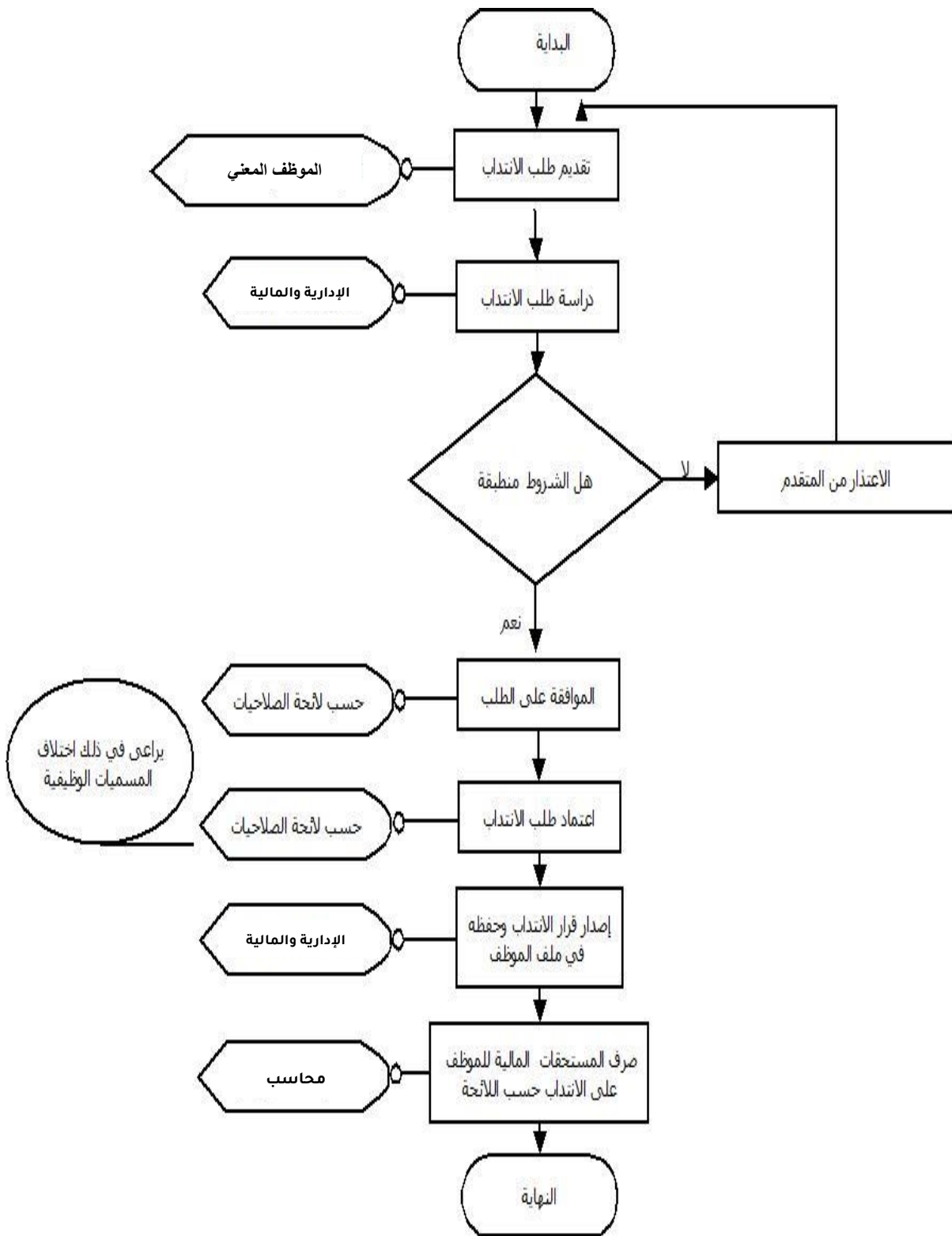
٤ : طلب انتداب :

تمنح **جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحائل** التوجيه أو الإذن للموظف الراغب في انتداب لحاجة العمل ،

وفق الشروط التالية :

١. كون الانتداب لحاجة العمل أو من متطلباته ويتعلق بوظيفة الموظف الحالية .
٢. ألا تزيد مدة الانتداب السنوية عن ثلاثين يوماً سنوياً مجتمعة أو متفرقة .
٣. أن يحضر المنتدب ما يثبت سفره بعد انتهائه.
٤. تتكفل الإدارة بجميع المتطلبات المالية لانتداب الموظف - حسب لائحة سلم الرواتب والبدلات - .
٥. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ه) .

وذلك وفق الخريطة التالية :



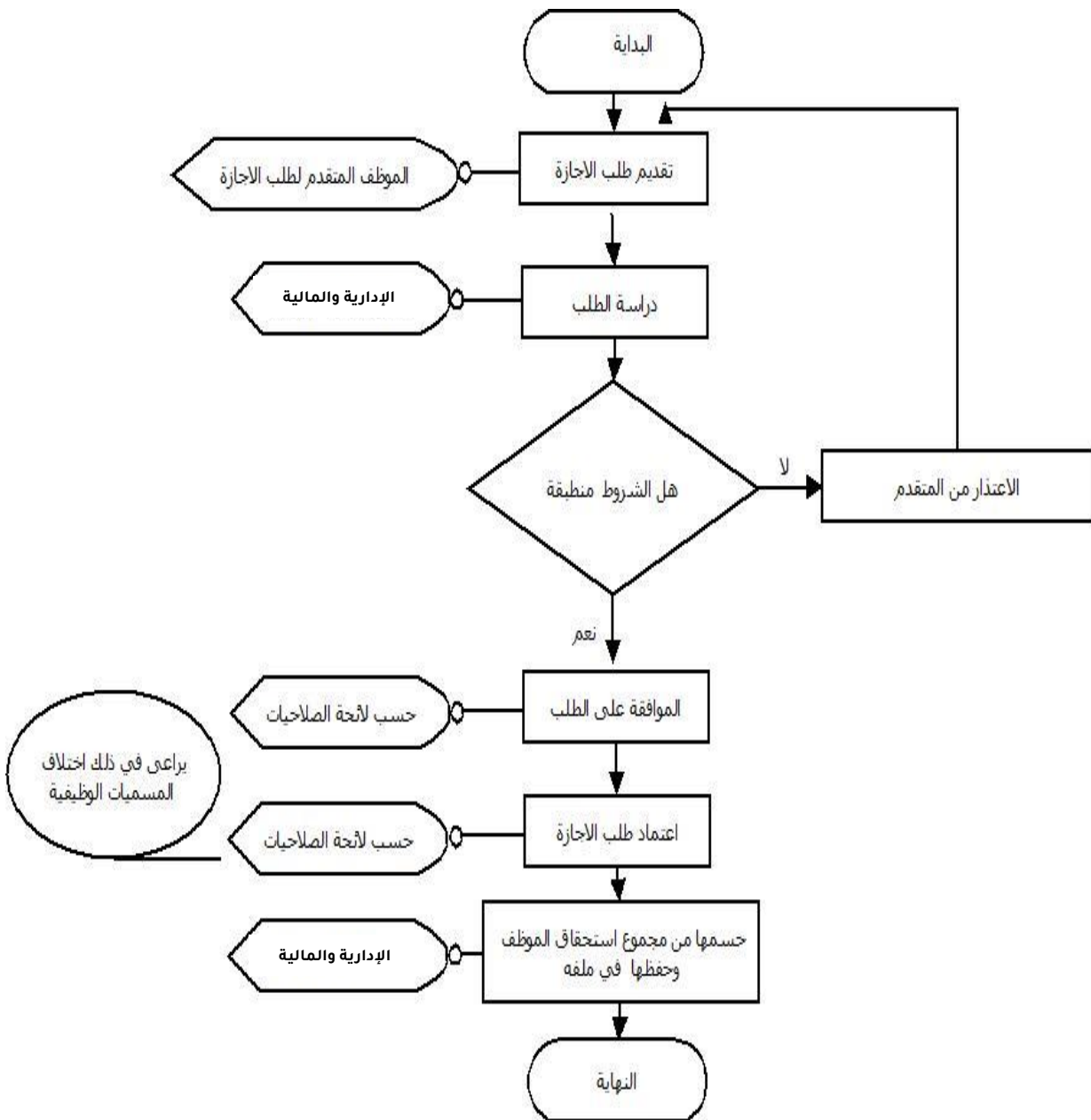
ه : طلب إجازة :

تمنح **جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحائل** للموظفين الراغبين في أخذ استحقاقهم من الإجازة السنوية ،

وفق الشروط التالية :

١. ألا يتجاوز مدة الإجازة - في كامل السنة الميلادية - عن ثلاثين يوماً متفرقة أو مجتمعة ، ولا تقل مدة الإجازة عن يومين، ويرجع في ذلك إلى عقد الموظف.
٢. ألا تكون في المواسم العملية المكثفة للموظف أو قسمه .
٣. أن يتم طلب الإجازة قبل بدئها بثلاثة أيام على الأقل . (إلا للظروف الطارئة).
٤. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٦) .

وذلك وفق الخريطة التالية :



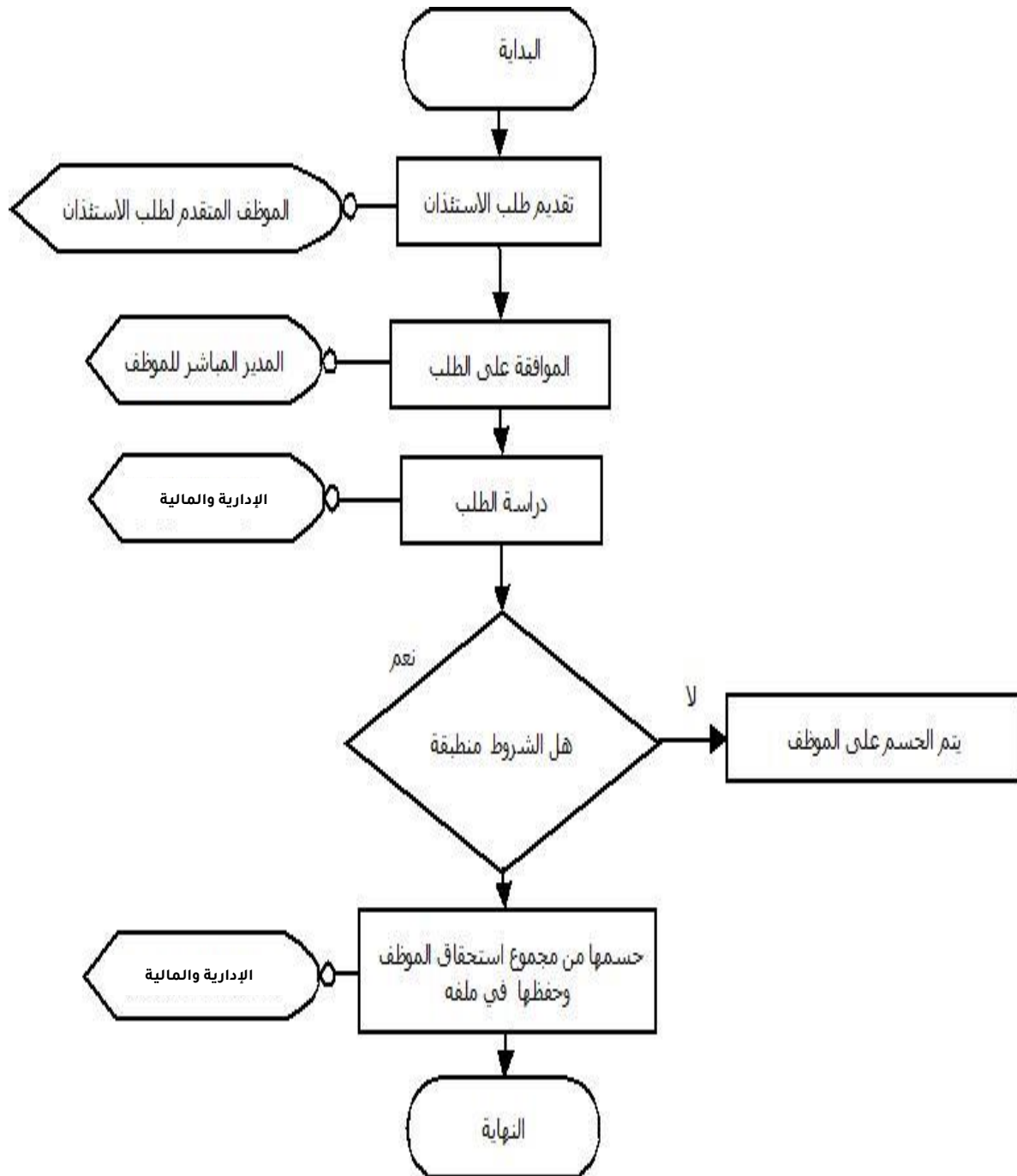
٦ : طلب استئذان موظف :

تمنح **جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحائل** للموظف الراغب في الاستئذان عن ساعات العمل - استثناء.

وفق الشروط التالية :

١. ألا يتجاوز مجموع الاستئذان الشهري عن ثماني ساعات متفرقة أو مجتمعة، ويرجع في ذلك إلى عقد الموظف.
٢. ألا تكون في المواسم العملية المكثفة للموظف أو قسمه .
٣. أن يتم طلب الاستئذان قبله ، وفي حالة الظروف الطارئة فإنه يتجاوز عن تعبئة النموذج قبل الاستئذان ، مع أهمية ملئه في وقت لا يتجاوز ثلاثة أيام بعده .
٤. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٧) .

وذلك وفق الخريطة التالية :



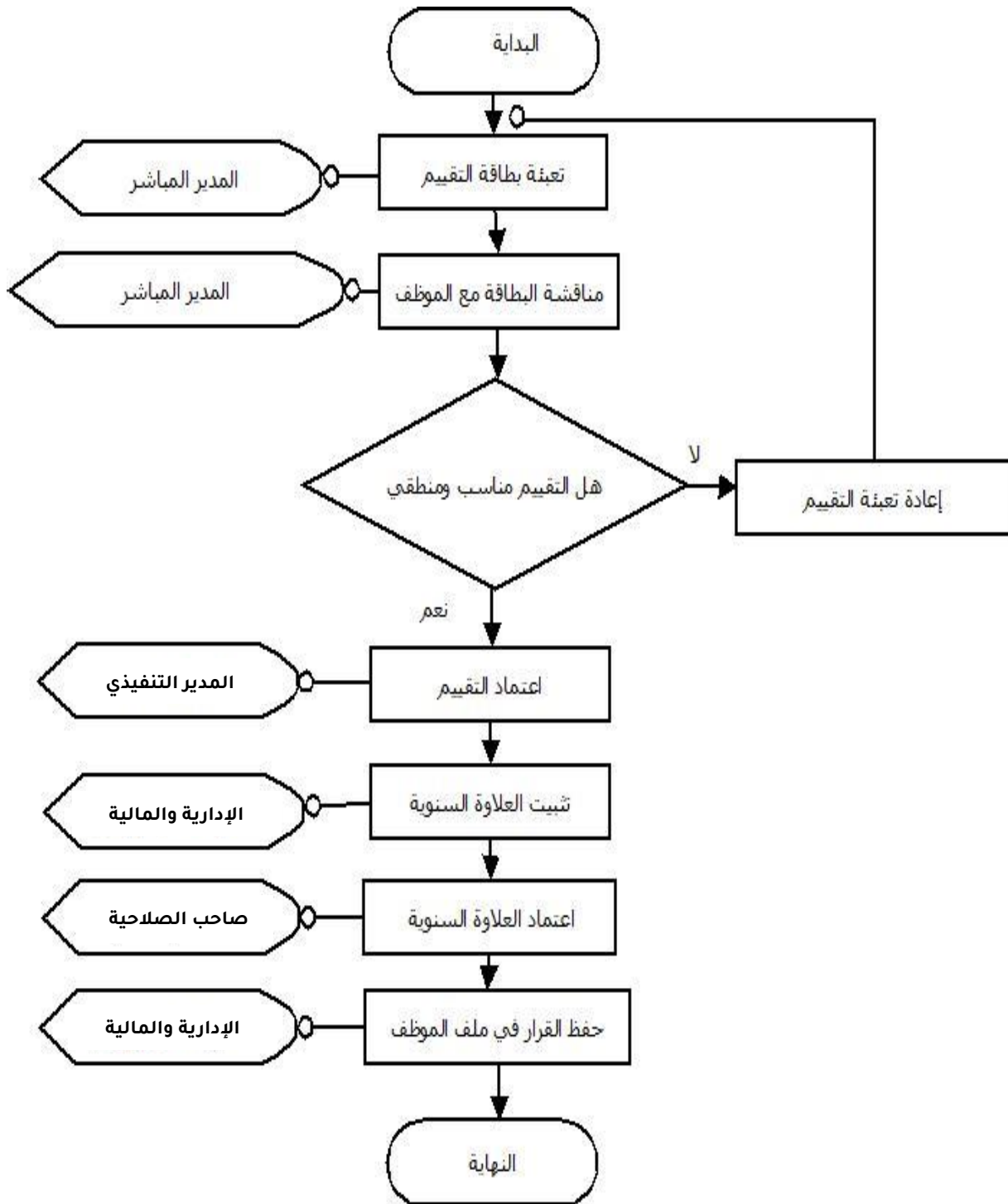
٧ : تقييم أداء موظف :

تقوم **جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحائل** بتقييم أداء موظفيها ، سعياً منها لتكريم المتميز وتنبيه المقصر ،

وفق الضوابط التالية :

١. استخدام بطاقة تقييم أداء الموظفين المعتمدة في الجمعية (نموذج ٨) .
٢. أن يكون الموظف قد أمضى فترة التجربة .
٣. قيام المدير المباشر بتقييم أداء موظفيه نهاية الشهر ١١ من كل عام مالي .
٤. إطلاع المدير موظفيه المقيمين على التقييم ونتائجه ، وقبول مناقشتهم فيه .
٥. يحصل الموظف على العلاوة السنوية في حال حصلت على ٨٠ % فأكثر من درجات البطاقة .

وذلك وفق الخريطة التالية :



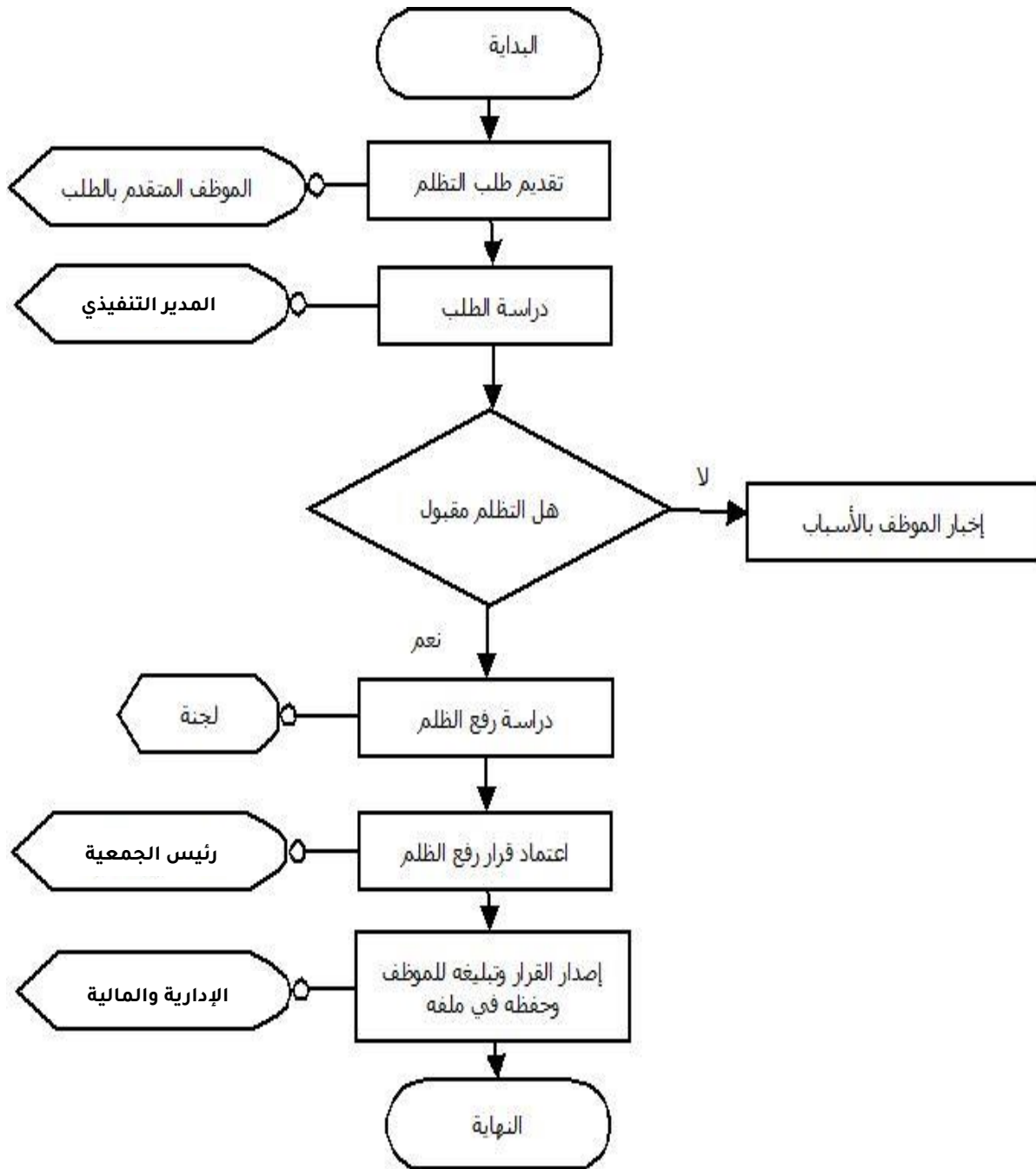
٨ : طلب تظلم :

تمنح **جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحائل** للموظف حق التظلم في حال اتخذ في حقه قرار أو إجراء ترى عدم قانونيته أو مناسبته ،

وفق الشروط التالية :

١. يعتمد في التظلم الفصل الثاني عشر في لائحة تنظيم العمل .
٢. يقدم الموظف تظلمه إلى المدير التنفيذي خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ، (إلا إذا كان التظلم مقدم تجاه المدير التنفيذي فيتم تقديمه لرئيس الجمعية).
٣. لا يضار الموظف في تقديم تظلمه بأي تصرف أو معاملة أو إجراء .
٤. يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز سبعة أيام من تاريخ تقديمه للتظلم .
٥. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٩) .

وذلك وفق الخريطة التالية :



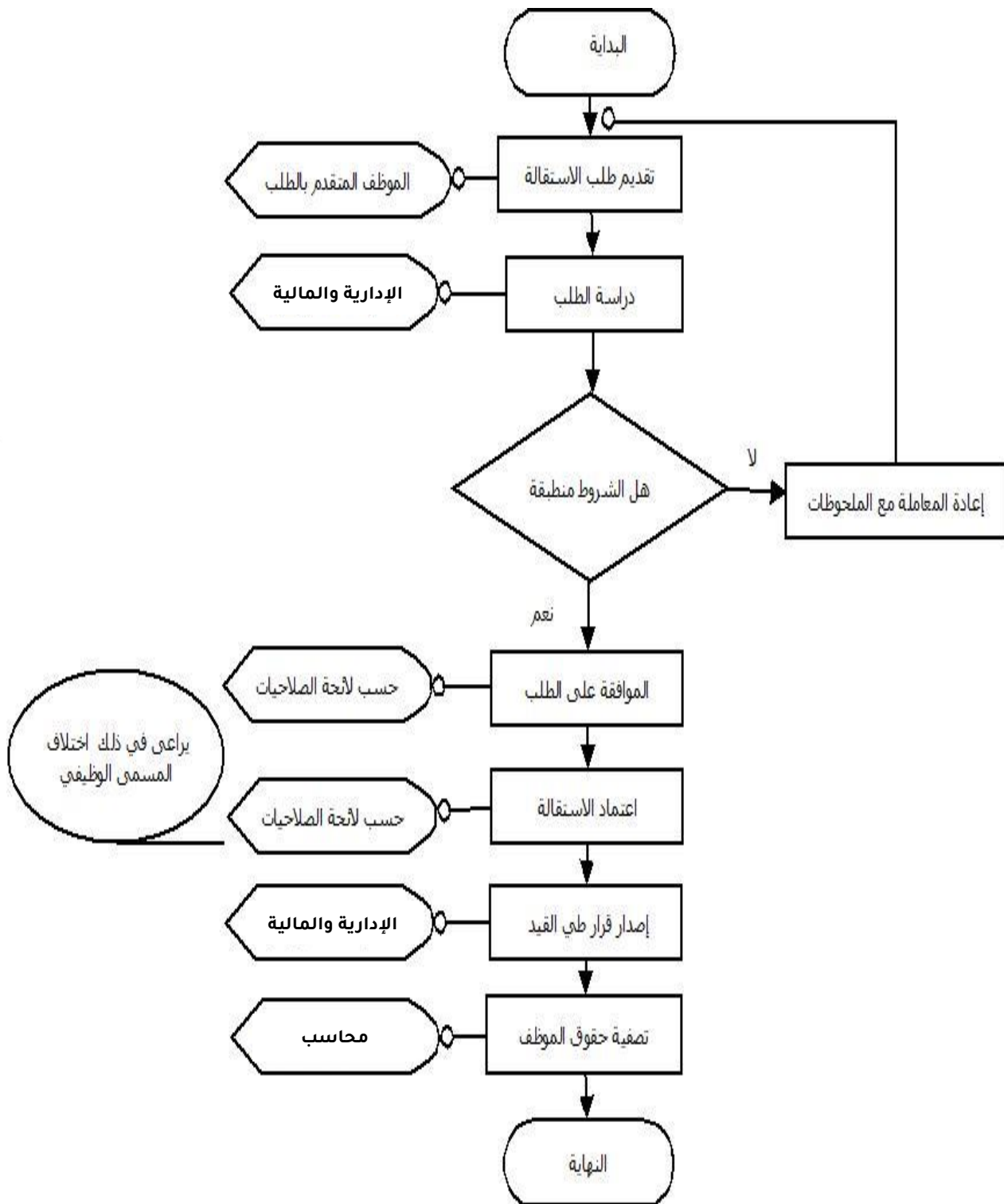
٩ : طلب استقالة موظف :

تمنح **جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحائل** الموظف الراغب في إنهاء خدماته كامل استحقاقاته الوظيفية والمالية ،

وفق الشروط التالية :

١. تقديم الاستقالة قبل شهر من ترك الموظف للعمل .
٢. كتابة الأسباب الداعية للاستقالة .
٣. تسليم العهد والالتزامات المتعلقة بالموظف وعمله.
٤. يستحق الموظف حال إنهاء خدماته شهادة بخدمته بالمسمى الوظيفي الذي كان يشغله.
٥. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١٠) .

وذلك وفق الخريطة التالية :



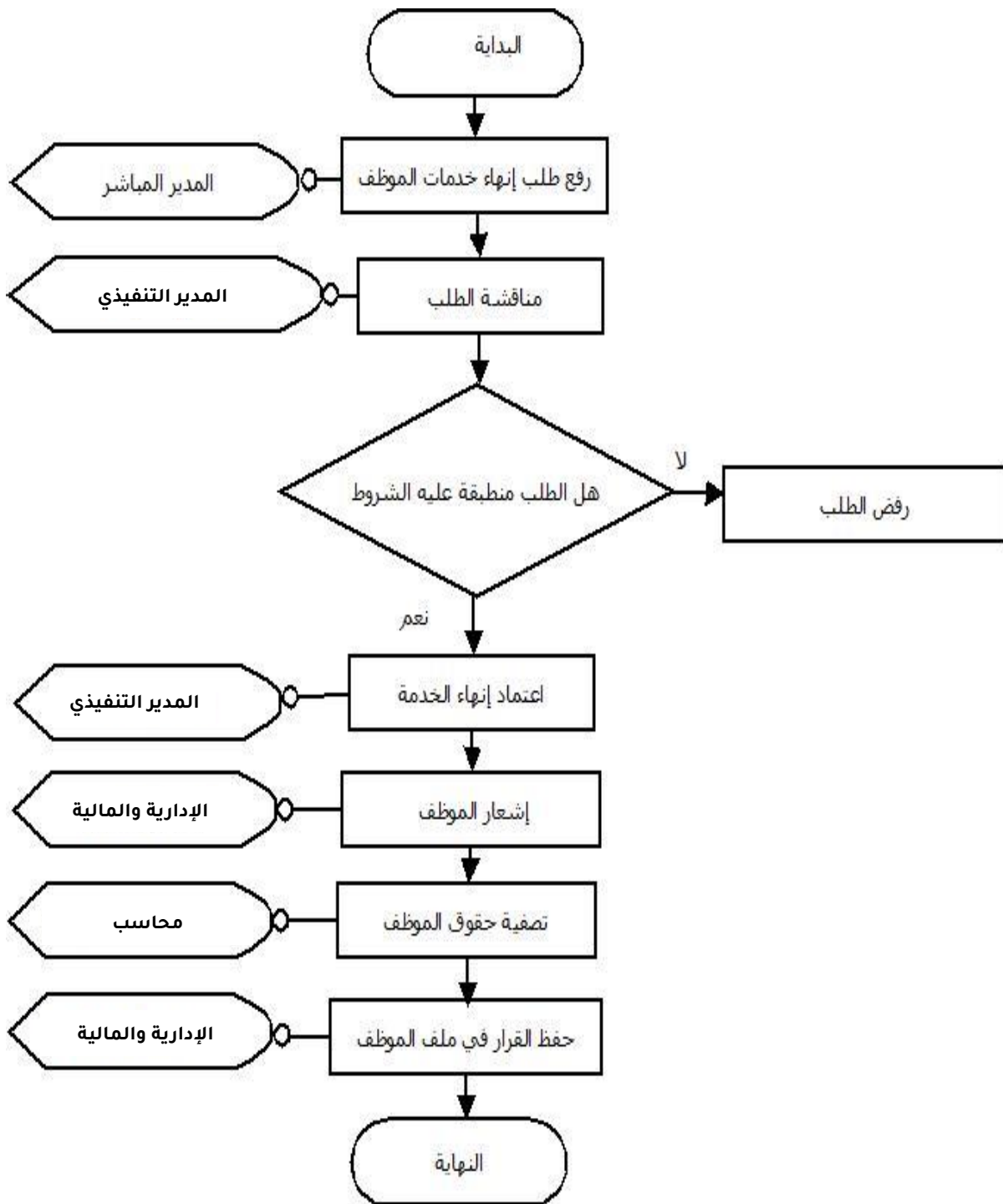
١٠ : إنهاء خدمات موظف :

تستغني **جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحائل** عن الموظف غير المناسب وظيفياً ، وتنتهي خدماته ، متى ما تبين عدم مناسبته بوحدة من الأسباب المعتبرة نظاماً ، بعد سعي الجمعية في تحسين أدائه بدون الفوائد المرجوة ، مع منحه كامل استحقاقاته الوظيفية والمالية ،

وفق الشروط التالية :

١. إشعار الموظف بإنهاء خدماته قبل شهر من طلبه ترك العمل .
٢. إشعار الموظف بالأسباب الداعية لإنهاء خدماته .
٣. الطلب من الموظف تسليم العهد والالتزامات المتعلقة بها .
٤. يستحق الموظف حال إنهاء خدماته شهادة بخدمته بالمسمى الوظيفي الذي كان يشغله.
٥. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١١) .

وذلك وفق الخريطة التالية :



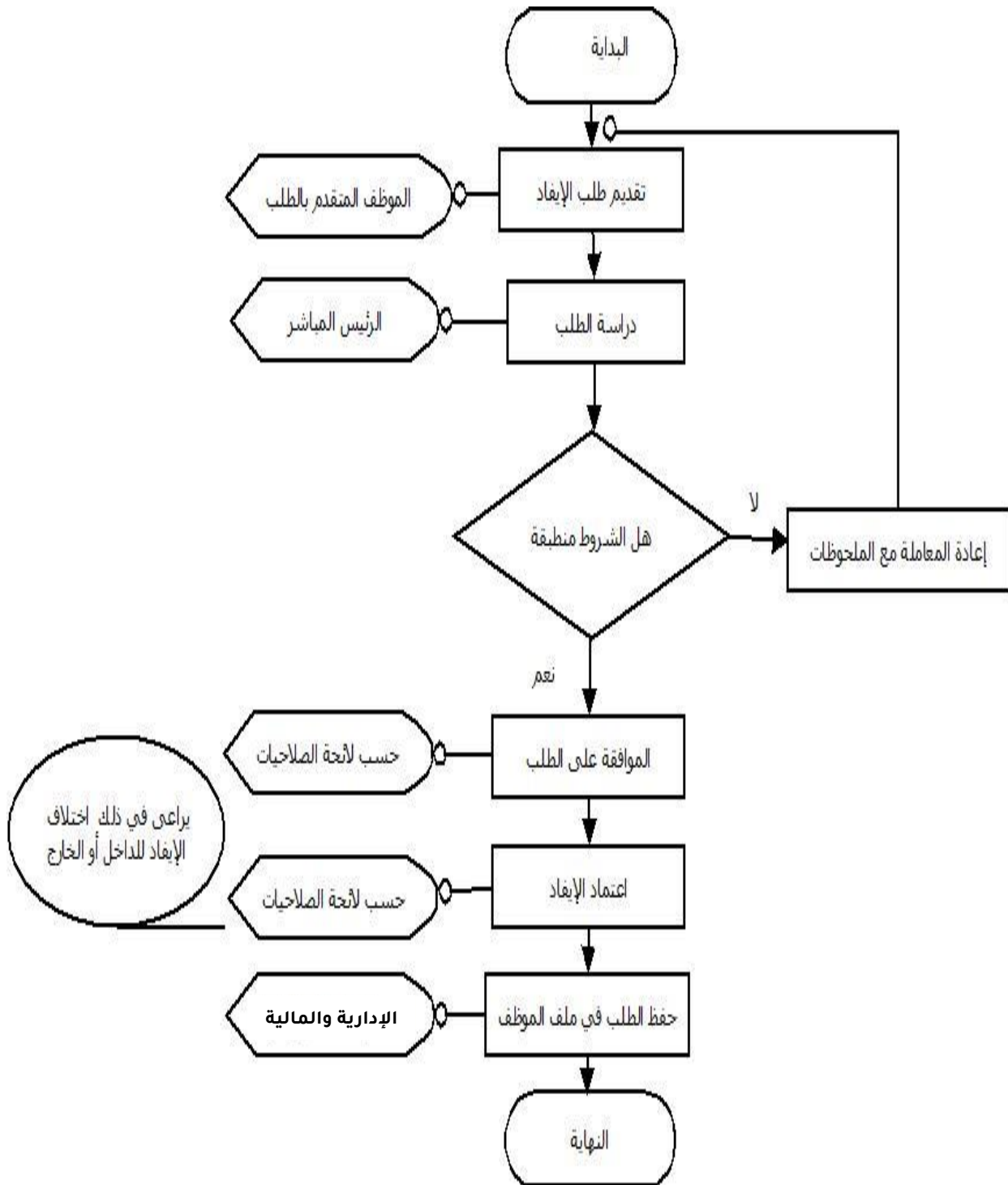
II : طلب إيفاد للتدريب :

تمنح **جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحائل** الإذن للموظف الراغب في حضور دورة تدريبية - أو برنامج أو مؤتمر أو ملتقى تدريبي - حيث تساعد على تطوير أدائه الوظيفي ،

وفق الشروط التالية :

١. كون عنوان الدورة يتعلق بطبيعة عمل الموظف الحالي .
٢. ألا تزيد مدة التدريب السنوية عن عشرة أيام مجتمعة أو متفرقة .
٣. أن يحضر المتدرب ما يثبت حضوره للدورة التدريبية بعد انتهائها .
٤. لا تتكفل الإدارة بأي متطلبات مالية لحضور الموظف للدورة التدريبية - إلا إذا نص خطاب الاعتماد من صاحب الصلاحية على ذلك .
٥. تعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ١٢) .

وذلك وفق الخريطة التالية :



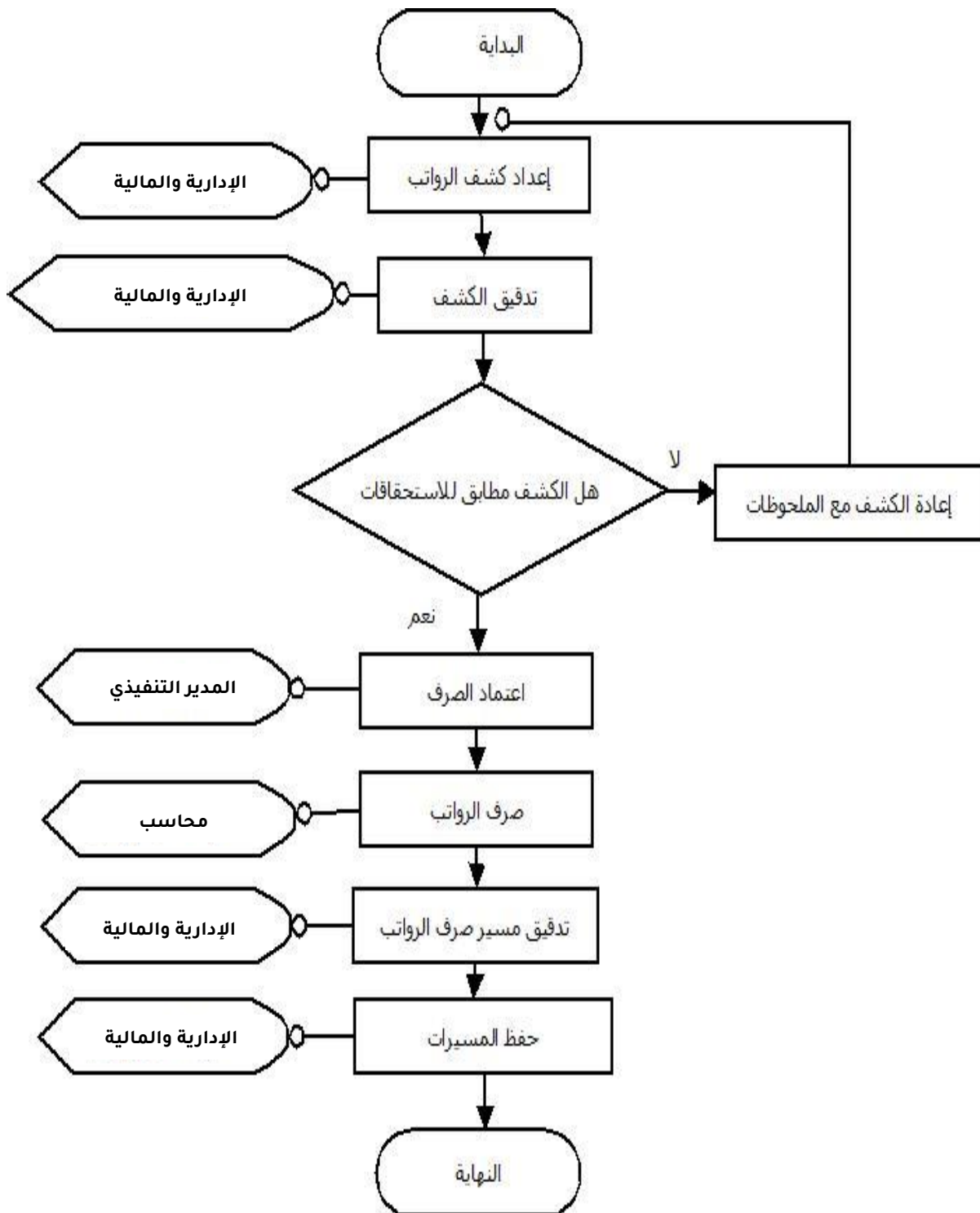
١٢ : عملية الرواتب والأجور :

تمنح **جمعية تحفيظ القرآن الكريم بحائل** جميع موظفيها الرواتب والأجور المناسبة لهم ضمن - لائحة سلم الرواتب والبدلات - المعتمدة ،

وفق الشروط التالية :

١. تقييد الموظف لحضوره وانصرافه بالوسيلة المعتمدة لضبط الحضور والانصراف .
٢. تقييد الموظف بحضور الأيام والساعات المعتمدة في عقد العمل .
٣. يعتمد نهاية الشهر الميلادي موعداً لتسليم الموظف استحقاقها الشهري ، ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك .

وذلك وفق الخريطة التالية :





المملكة العربية السعودية - الرياض - طريق الدائري الجنوبي
غرب مخرج الترمذي - بجوار قاعة ليلتي للاحتفالات
هاتف: ٠١١ ٤٢٦٢٥٠٨ جوال: ٠٥٥٠٣٠٤٩٣٠
v.c.0550304930@gmail.com



www.ebda3alqeyam.com



محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (46/02)

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:
فإنه في يوم الأحد الموافق 1446/4/16 هـ اجتمع أعضاء مجلس الإدارة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمدينة حائل.

أعضاء مجلس الإدارة:

الرئيس	١- نايف بن خلف العنزي	٢- محمد بن عبيد الشحي	نائب الرئيس
المسؤول المالي	٣- فيصل بن محمد المغيص الشمري	٤- منيف بن عيد السلماني	عضو
عضو	٥- محمد بن زامل الشمري		

وقد اتفق المجتمعون على التالي:

- ١- اعتماد اللائحة التعليمية ونماذجها
- ٢- اعتماد المنهج التعليمي
- ٣- اعتماد لائحة تنظيم العمل - لائحة الموارد البشرية -
- ٤- اعتماد دليل الإجراءات الإدارية ونماذجها.
- ٥- اعتماد اللائحة المالية والمحاسبية ونماذجها.
- ٦- اعتماد لائحة مصفوفة الصلاحيات.
- ٧- اعتماد لائحة التوصيف الوظيفي.
- ٨- اعتماد لائحة الهيكل التنظيمية.
- ٩- اعتماد لائحة التطوع ونماذجها.

الموقعون	عمله	الرأي	التوقيع
نايف خلف العنزي	رئيس المجلس	موافق	
د. محمد عبيد الشحي	نائب الرئيس	موافق	
فيصل بن محمد المغيص	المسؤول المالي	موافق	
منيف بن عيد السلماني	عضواً	موافق	
محمد زامل الشمري	عضواً	موافق	