

الرقم :
التاريخ :
الشروعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية رضوان الخيرية
ترخيص رقم ٤٤٨

لائحة تنظيم العمل

أولاً: المقدمة

حرصاً من جمعية رضوان على تنظيم بيئة العمل وضمان سير العمليات بكفاءة وانسيابية، وتعزيزاً للالتزام بالأنظمة واللوائح الداخلية، فقد أعدت هذه اللائحة لتكون مرجعاً يوضح القواعد العامة لتنظيم العمل داخل الجمعية.

ثانياً: الأهداف

١. وضع إطار تنظيمي يضمن حسن سير العمل.
٢. تحديد حقوق وواجبات منسوبي الجمعية.
٣. تعزيز الانضباط والالتزام بالدوام الرسمي.
٤. الحد من المخالفات السلوكية والإدارية.
٥. تحسين بيئة العمل وزيادة الإنتاجية.

ثالثاً: النطاق

تسري هذه اللائحة على جميع الموظفين والعاملين والتعاونيين داخل الجمعية.

رابعاً: التعريفات

- ٠. الدوام الرسمي : الساعات المحددة من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للعمل اليومي.
- ٠. التنظيم الإداري : الأنظمة الداخلية التي تحكم العلاقة بين الموظف والجمعية.
- ٠. الموظف : كل شخص يعمل لدى الجمعية بعقد رسمي (دوام كامل/جزئي).

خامساً: السياسات العامة

١. يلتزم جميع الموظفين بساعات الدوام الرسمية المحددة من الجمعية.
٢. تراعى مرنة العمل في الحالات الاستثنائية (الإجازات الطارئة/العمل الميداني).
٣. يحظر التغيب عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول.
٤. توثيق جميع الحركات الإدارية (حضور، اتصال، إجازات، تكليفات).
٥. الالتزام بالسلوك المهني والاحترام المتبادل داخل بيئة العمل.
٦. يمنع ممارسة أي نشاط شخصي أو تجاري خلال أوقات العمل.
٧. تعتمد آلية واضحة لتوزيع المهام بين الموظفين.



الرقم :
التاريخ : / /
الشروعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية رضوان الخيرية
ترخيص رقم ٤٤٨

سادساً: الإجراءات

١. تسجيل الحضور والانصراف : عبر نظام إلكتروني أو سجلات ورقية.
٢. الإجازات : تقديم طلب إجازة مسبقاً وفق النماذج المعتمدة.
٣. التكليفات : تصدر بقرار إداري مكتوب من الرئيس المباشر.
٤. الاجتماعات الدورية : تعقد بانتظام لمتابعة سير العمل.
٥. المخالفات : توثق عبر محاضر رسمية وترفع لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

سابعاً: المسؤوليات

- مجلس الإدارة : اعتماد اللوائح والسياسات العامة للعمل.
- الإدارة التنفيذية : متابعة التزام الموظفين باللائحة.
- الإدارة المالية والإدارية : تنظيم الدوام والإجازات والسجلات.
- الرؤساء المباشرون : توزيع المهام والإشراف اليومي.
- الموظفون : الالتزام التام بأنظمة الجمعية.

ثامناً: المتابعة والرقابة

١. تقارير شهرية عن الالتزام بالدوام والانضباط.
٢. مراجعة دورية لسجلات الحضور والإجازات.
٣. تقييم بيئة العمل بشكل نصف سنوي.
٤. اتخاذ الإجراءات التصحيحية في حال وجود مخالفات.

تاسعاً: الأحكام الختامية

١. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تراجع كل سنتين أو عند الحاجة.
٣. تُعد جزءاً من سياسات الموارد البشرية والحكومة في الجمعية.





مصفوفة لائحة تنظيم العمل

المرجع	المؤشر	المستند/الأداة	المسؤول	المهمة	المجال
سياسة الموارد البشرية	نسبة الالتزام بالدوام ≥ ٩٠%	نظام البصمة/سجل حضور	الادارة الإدارية	تسجيل دخول وخروج الموظفين	الحضور والانصراف
لائحة الإجازات	معالجة الطلب خلال ٣ أيام عمل	نموذج إجازة طلب	الرئيس المباشر	اعتماد طلبات الإجازة	الإجازات
خطة العمل السنوية	إنجاز ≥ ٩٥% من التكليفات	محضر تكليف	الرؤساء المباشرون	توزيع المهام ومتابعة الإنجاز	المهام والتكليفات
نظام الاجتماعات	اجتماع شهري موثق	محاضر اجتماعات	الادارة التنفيذية	عقد اجتماعات متابعة دورية	الاجتماعات
لائحة السلوك الوظيفي	معالجة المخالفات خلال ٥ أيام	محضر مخالفة	ادارة الموارد البشرية	رصد وتوثيق المخالفات	المخالفات
سياسة الجودة	٨٠% نسبة رضا الموظفين	استبيانات رضا الموظفين	الادارة التنفيذية	تقييم بيئة العمل وتحسينها	بيئة العمل

الاسم	المنصب	التوقيع
مطر بن عجب بن عبدالله البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
حمود بن ذمار بن حمود البقمي	نائب الرئيس	
سعود بن مشيخص بن سلطان البقمي	عضو	
ثلاث منصور محماس البقمي	عضو	
محمد مطر عجب البقمي	عضو	

