

## 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 والمتعاونين داخل الجمعية.

### رابعاً: التعريفات

- الدوام الرسمي: الساعات المحددة من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للعمل اليومي.
- التنظيم الإداري: الأنظمة الداخلية التي تحكم العلاقة بين الموظف والجمعية.
- 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. تُراعى مرونة العمل في الحالات الاستثنائية (الإجازات الطارئة/العمل الميداني).
٣. يحظر التغيب عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول.
٤. تُوثق جميع الحركات الإدارية (حضور، انصراف، إجازات، تكليفات).
٥. الالتزام بالسلوك المهني والاحترام المتبادل داخل بيئة العمل.
٦. يمنع ممارسة أي نشاط شخصي أو تجاري خلال أوقات العمل.
٧. تُعتمد آلية واضحة لتوزيع المهام بين الموظفين.



#### سادساً: الإجراءات

١. تسجيل الحضور والانصراف : عبر نظام إلكتروني أو سجلات ورقية.
٢. الإجازات : تقديم طلب إجازة مسبقاً وفق النماذج المعتمدة.
٣. التكاليفات : 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. تُعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
٢. تُراجع كل سنتين أو عند الحاجة.
٣. تُعد جزءاً من سياسات الموارد البشرية والحوكمة في الجمعية.





## مصفوفة لائحة تنظيم العمل

المجال	المهمة	المسؤول	المستند/الأداة	المؤشر	المرجع
الحضور والانصراف	تسجيل دخول وخروج الموظفين	الإدارة الإدارية	نظام البصمة/سجل حضور	نسبة الالتزام بالدوام $\leq 90\%$	سياسة الموارد البشرية
الإجازات	اعتماد طلبات الإجازة	الرئيس المباشر	نموذج طلب إجازة	معالجة الطلب خلال ٣ أيام عمل	لائحة الإجازات
المهام والتكليفات	توزيع المهام ومتابعة الإنجاز	الرؤساء المباشرين	محضر تكليف	إنجاز $\leq 95\%$ من التكليفات	خطة العمل السنوية
الاجتماعات	عقد اجتماعات متابعة دورية	الإدارة التنفيذية	محاضر اجتماعات	$\geq$ اجتماع شهري موثق	نظام الاجتماعات
المخالفات	رصد وتوثيق المخالفات	إدارة الموارد البشرية	محضر مخالفة	معالجة المخالفة خلال ٥ أيام	لائحة السلوك الوظيفي
بيئة العمل	تقييم بيئة العمل وتحسينها	الإدارة التنفيذية	استبيانات رضا الموظفين	$\geq 80\%$ رضا الموظفين	سياسة الجودة

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

