

آلية العمل عن بعد يوم في الأسبوع

رقم الاصدار:		3
إعداد	التاريخ	التوقيع
إدارة الشؤون الإدارية	1444 / 6 / 23 هـ 2023 / 1 / 13 م	
إعتماد	التاريخ	التوقيع
رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه عيزة بن علي العوفي	1444 / 07 / 24 هـ 2023 / 02 / 15 م	





بسم الله الرحمن الرحيم



فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
4	المقدمة	1
5	التعريفات	2
5	المجال	3
6	الأدوار والمسؤوليات	4
7	خطوات آلية العمل	5
7	التقييم والمراجعة	6
8	النماذج	7

1. مقدمة:

تهتم جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه بتوفير بيئة عمل جاذبة للعاملين بها، وتعمل على تطوير مهاراتهم للعمل عن بعد و الاستفادة من التقنية، والعمل على تحقيق الأهداف التالية:

1. العمل على تطوير مهارات العاملين/ات لإنجاز العمل عن بعد
 2. الاستعداد في حالة حصول ازمة مثل فايروس كورونا يمنع العاملين/ات من الحضور لمقرات العمل .
 3. الاستفادة من التقنية الموجودة .
 4. اكتشاف طرق جديدة لإنجاز العمل غير الطريقة التقليدية.
 5. معرفة الإيجابيات والسلبيات للعمل عن بعد.
- وقد وضعت الجمعية هدفا استراتيجيا لبيئة العمل بثلاث مؤشرات أداء للتأكيد على أهمية ذلك، وسنتناول هنا (آلية العمل عن بعد يوم في الأسبوع).

إدارة الشؤون الإدارية		اسم الإدارة
إيجاد بيئة عمل جاذبة وآمنة في الجمعية	الهدف	ن3 الهدف
نسبة تسرب العاملين/ات من الجمعية	المؤشر	ن3-3 المؤشر



2. التعريفات:

العبرة	المقصود بها
الجمعية	جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.
العاملون	هم الأفراد الذين يعملون لدى الجمعية لقاء أجر، أو بدون أجر وتحت إدارتها وإشرافها.
بيئة العمل	هي المكان الذي يزاول فيه العاملون العمل.
الأزمات	حدوث أمر طارئ يؤثر على عمل الجمعية ويرتبط بقرارات من الدولة تؤثر على سير العمل
العمل عن بعد	تعليق حضور العاملين/ات في مقر الجمعية و إنجاز المهام عن بعد

3. المجال:

تطبق هذه الآلية على جميع العاملين /ات في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.

4. الأدوار والمسؤوليات:

م	المهمة	المسؤول	الدور المطلوب
1	عمل آلية العمل عن بعد يوم في الأسبوع	قسم الموارد البشرية	يقوم رئيس قسم الموارد البشرية بإعداد الآلية
2	اعتماد الآلية	المدير العام	يقوم المدير العام بمناقشة الآلية مع رئيس قسم الموارد البشرية قبل اعتمادها
3	تنفيذ الآلية	مدراء الإدارات	يقوم مدراء الإدارات بالعمل بما جاء في هذه الآلية
4	المتابعة والتقييم	المدير العام	الاطلاع على التقارير ومناقشتها

5. خطوات آلية العمل أثناء الأزمات:

- 1- يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد آلية العمل عن بعد يوم في الأسبوع
 - 2- يقوم المدير العام بمراجعة ومناقشة الآلية مع رئيس قسم الموارد البشرية قبل اعتمادها
 - 3- اعتماد الآلية من قبل المدير العام
 - 4- يتم تعميم الآلية لمدرء الاقسام للعمل بالآلية
 - 5- يقوم المدير العام بتحديد يوم العمل عن بعد
 - 6- يقوم على مدرء الإدارات بعمل بيان بأسماء الموظفين والمهام المسندة إليهم في ذلك اليوم.
 - 7- في حالة تحديد يوم العمل عن بعد يتم العمل كالتالي :
 - ✓ يتم إنشاء قروب واتساب واطافة جميع الموظفين/ات ويكون من صلاحية ادارة الشؤون الادارية.
 - ✓ يتم تحضير الموظفين/ات في القروب خلال ثلاثة فترات وهي كالتالي
- ١- فترة التحضير الاول من الساعة 8,00 إلى 8,15 يتم تحضير الموظف عن طريق نموذج قوغل درايف
 - ٢- فترة التحضير الثانية من الساعة 10,00 إلى 10,15 يتم تحضير الموظف عن طريق نموذج قوغل درايف
 - ٣- فترة التحضير الثالثة من الساعة 1,00 إلى 1,15 يتم تحضير الموظف عن طريق نموذج قوغل درايف

✓ يقوم الموظف بتحميل جميع الملفات في فلاش لإنجاز ما اسند اليه .

✓ الاستفادة من التخزين السحابي  one drive

✓ يتم الاستفادة من اتصال المكتب البعيد لدخول الموظف الى جهازه لإنجاز ما اسند اليه

✓ يقوم مدرء الادارات بتزويد المدير العام بتقرير ما تم انجازه كل موظف في نهاية كل يوم عمل



6. التقييم والمتابعة:

يتم مراجعة هذه الآلية بداية كل عام ميلادي.

6. النماذج:**بيان بأسماء الموظفين والمهام المسندة إليهم**

اسم الإدارة/الوحدة	
اسم مدير الإدارة/الوحدة	
م	اسم الموظف
	المهام المسندة إليه
1	
2	
3	
4	





		5
		6



