

آلية الوقاية من التسرب الوظيفي

رقم الاصدار:		3
إعداد	التاريخ	التوقيع
إدارة الشؤون الإدارية	1444 / 6 / 23 هـ 2023 / 1 / 16 م	
إعتماد	التاريخ	التوقيع
رئيس جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه عيضة بن علي العوفي	1444 / 7 / 24 هـ 2023 / 2 / 15 م	





بسم الله الرحمن الرحيم





فهرس المحتويات

المصفحة	الموضوع	م
4	المقدمة	1
5	التعريفات	2
5	المجال	3
6	الأدوار والمسؤوليات	4
7-8	خطوات الوقاية من التسرب الوظيفي	5
8	التقييم والمراجعة	6
9 - 13	النماذج	7





1. مقدمة:

تهتم جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه باستقطاب الكفاءات للعمل في الجمعية حرصاً منها على تقديم الخدمات للمستفيدين بجودة عالية من خلال اختيار الأفراد الأكفاء والذين يملكون الجدارات والكفايات والمهارات المطلوبة لتنفيذ العمل، وتعمل على المحافظة عليهم وعدم تسربهم من الجمعية، والعمل على تحقيق الأهداف التالية:

1- المحافظة على الكوادر المتميزة.

2. عدم تعطيل سير العمل.

3. التغلب على المشاكل.

وقد وضعت الجمعية هدفاً استراتيجياً لإيجاد بيئة عمل جاذبة في الجمعية بثلاثة مؤشرات أداء للتأكيد على أهمية ذلك، وسنتناول هنا (آلية الوقاية من التسرب الوظيفي).

إدارة الشؤون الإدارية		اسم الإدارة
إيجاد بيئة عمل جاذبة وآمنة في الجمعية	الهدف	ن3
نسبة تسرب العاملين/ات من الجمعية	المؤشر	ن3-3
إعداد آلية وقائية للحد من التسرب الوظيفي	المبادرة	ن3-3-1



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.
التسرب	يقصد بالتسرب في الجمعية كل موظف ترك وظيفته التي يتقاضى عليها أجر أو تعويضا باختياره.

3. المجال:

تطبق هذه الآلية على جميع العاملين الذين يتقاضون أجرا في جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه.



4. الأدوار والمسؤوليات:

م	المهمة	المسؤول	الدور المطلوب
1	تحديد أسباب تسرب العاملين	قسم الموارد البشرية	عمل تتبع إحصائي للتسرب وتحديد أسباب التسرب
2	تشكيل لجنة مختصة لدراسة أسباب التسرب	المدير العام	مناقشة الأسباب والحلول
3	إعداد آلية الحد من التسرب	قسم الموارد البشرية	إعداد الآلية
4	اعتماد الآلية	المدير العام	يقوم المدير العام بمناقشة برامج الآلية مع رئيس قسم الموارد البشرية قبل اعتمادها
5	تنفيذ برامج الآلية	قسم الموارد البشرية	يقوم قسم الموارد البشرية بمشاركة إدارات الجمعية في تنفيذ البرامج المعتمدة للحد من التسرب





الاطلاع على التقارير ومناقشتها	المدير العام	المتابعة والتقييم	6
-----------------------------------	--------------	-------------------	---

5. خطوات الحد من تسرب العاملين:

1- عمل تتبع إحصائي للتسرب الوظيفي بالجمعية خلال (٥) سنوات، (مرفق التتبع الإحصائي خلال الخمس سنوات) ، وتحديد أسباب التسرب في الجمعية والتي شملت:

- ✓ عدم وجود مقابل مادي مجزي.
- ✓ عدم وجود حوافز مادية ومالية.
- ✓ قبولهم في وظيفة ذات مقابل مالي أعلى.
- ✓ بعد مكان العمل.
- ✓ عدم وجود مسار وظيفي واضح ومعتمد.

2- تشكيل لجنة من قيادات الجمعية للحد من التسرب ويكون أعضاؤها كالتالي:

- ✓ مدير عام الجمعية.
- ✓ مدير الشؤون الإدارية.
- ✓ مدير الإدارة التي يوجد فيها تسرب.

وتكون مهام اللجنة ما يلي :

- ✓ الاجتماع مع الموظف المستقيل لمناقشة أسباب الاستقالة.
- ✓ إيجاد الحلول المناسبة للجمعية وللموظف في حال اقتناع الموظف في الاستمرار.
- ✓ كتابة المحضر.

ويتحدد عمل اللجنة:

- ✓ في حال رغبة موظف متميز (إداري - قيادي) تقديم استقالته.





3. من البرامج المقترحة للحد من تسرب العاملين:

❖ برنامج الموظف المتميز.

❖ إقامة برامج ترفيهية في الجمعية.

❖ توفير تأمين طبي للموظف السعودي وعائلته.

❖ دراسة إمكانية تقليص عدد ساعات الدوام.

❖ دراسة إمكانية تعديل سلم الرواتب.

❖ تحديد المسارات الوظيفية بشكل واضح ومحدد.

❖ عمل يوم عن بعد في الاسبوع.

4. دراسة البرامج المقترحة، وترتيب الأولويات، ومن ثم اعتماد البرامج من المدير العام.

5. تنفيذ البرامج المعتمدة وفق خطة الزمنية محددة.

6. المتابعة والتقييم للبرامج ومدى تأثيرها على الحد من التسرب من خلال نموذجي المتابعة والتقييم

المرفقة مع النماذج الملحقة والمعني بذلك اخصائي الموارد البشرية والمدير العام.

6. التقييم والمتابعة:

يتم مراجعة هذه الآلية بداية كل عام ميلادي.



7. النماذج:

تتبع إحصائي لحالات التسرب خلال خمس سنوات

م	العام	عدد حالات التسرب	أسباب التسرب
1	عام 1438	4	- عدم وجود مقابل مادي مجزي - قبولهم في وظيفة ذات مقابل مالي أعلى
2	عام 1439	2	- بعد مكان العمل - عدم وجود حوافز مادية ومالية
3	عام 1440	4	- طول ساعات العمل - قبولهم في وظيفة ذات مقابل مالي أعلى
4	عام 1441	3	- عدم وجود مقابل مادي مجزي
5	عام 1442	1	- سافر الى بلده ولم يعد





6	عام 1444	2	- قبولهم في وظيفة ذات مقابل مالي أعلى
---	----------	---	---------------------------------------

المدير العام

اختصاصي الموارد البشرية

د. سعد الزيايدي

بدر الجعيد

نموذج مقابلة خروج موظف

الاسم	الادارة
المنصب الوظيفي	القسم
تاريخ التعيين	اسم رئيس القسم
تاريخ الاستقالة	اسم المدير المباشر
ماهي أسباب استقالتك عن العمل؟	
اذكر سبب الاستقالة بالتفصيل	
ماهي نقاط التطوير التي تود أن تشاركها معنا؟	
في حال تطبيقنا لملاحظاتك هل ستعود للعودة للعمل معنا؟	
هل ستقوم بالتوصية لجمعيتنا للأهل والأصدقاء كمكان عمل مناسب؟	





<p>بناء المؤسسي جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه</p>	<p>جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه</p>
	<p>هل تمت معاملتك كموظف قيم واثمين للعمل؟</p>
	<p>هل مديرك المباشر يخبرك حين تقوم بعمل رائع؟</p>
	<p>هل كانت وظيفتك والمهام المتعلقة بك واضحة ومشروحة لك؟</p>
	<p>هل تلقيت دورات تدريبية كافية لتقوم بإنجاز أعمالك بكفاءة؟</p>
	<p>هل كنت ترى أن مشاكل وشكاوى الموظف يتم حلها بعدالة في القسم؟</p>
	<p>إذا كان لديك سؤال أو ملاحظة تهتمك مع من تفضل الحديث بها معه؟</p>
	<p>هل أحسست بالأمان الوظيفي بالجمعية؟</p>
	<p>هل كنت راضي عن المنافع المقدمة للموظف كالمكافأة السنوية والتأمين الصحي والبدلات المالية والمسار الوظيفي الخاص بك؟</p>
<p>ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية 301 في وادي ليه</p>	<p>الرجاء ذكر أي معلومة إضافية تود ذكرها</p>



نموذج اعتماد البرامج

م	البرنامج	تاريخ الاعتماد	المسؤول عن اعداد الية للبرنامج
1			
2			
3			
4			
5			

نموذج تنفيذ البرامج

م	البرنامج	المسؤول عن التنفيذ	بداية التنفيذ	نهاية التنفيذ
1				
2				
3				
4				
5				

نموذج المتابعة

م	البرنامج	الجدول الزمني للمتابعة														
		الربع الاول			الربع الثاني			الربع الثالث			الربع الرابع					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1																
2																
3																
4																

الخطة الزمنية للبرامج التي تم اعتمادها لعام 2020م



الجدول الزمني لعام 20م												البرنامج	م
الربع الرابع			الربع الثالث			الربع الثاني			الربع الاول				
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
													1
													2
													3
													4

محضر اجتماع

	رقم الاجتماع
	تاريخ الاجتماع
	موضوع الاجتماع
	مكان الاجتماع

م	جدول الأعمال
1	
2	
3	

قرارات وتوصيات الاجتماع	م
	1
	2
	3
	4





							5
المشاركون في الاجتماع							
التوقيع		المنصب		الاسم		م	
						1	
						2	
						3	
						4	
							اسم البرنامج
<input type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> سنوي							وقت التقييم
تاريخ نهاية التقييم							تاريخ بداية التقييم
التقييم				عناصر التقييم			م
ضع	يف	مقبول	ممتاز				
				تنفيذ البرنامج في الوقت المحدد له			1
				الاستفادة من البرنامج			2
				انطباق العاملين عن البرنامج			3
				الجوائز المقدمة			4
				رضا الموظف الذي تم تكريمه			5
الاجمالي		الدرجة	التكرار	احتساب التقييم العام		معايير التقييم العام	
0		20	0	ممتاز		ممتاز 90 - 100	
0		16	0	جيد جدا		جيد جدا 75 - 89	
0		12	0	جيد		جيد 55 - 74	
0		8	0	مقبول		مقبول 40 - 54	
0		4	0	ضعيف		ضعيف 0 - 39	
نتائج التقييم							
				درجة التقييم			
				التقييم العام			





اعتماد التقييم			
	التوقيع		اخطائي الموارد البشرية
	التوقيع		مدير عام الجمعية
			تاريخ الاعتماد

يوضع رقم (1) فقط تحت المستوى المحدد

لعناصر التقييم

*



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه

