

منهجية مقترحات العاملين والعاملات

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

الصفحة	الموضوع	م
4	المقدمة	1
4	الأهمية	2
5	التعريفات	3
5	المجال	4
6	الأدوار والمسؤوليات	5
7	خطوات التعامل مع مقترحات العاملين/ات	6
7	التقييم والمراجعة	7
8-10	النماذج	8

مقدمة:

تهتم جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه بتوفير بيئة عمل جاذبة للعاملين بها، وتعمل على تلبية احتياجاتهم وتوقعاتهم وتوفير البيئة المكانية والسلوكية المناسبة والتي تشجع على الإبداع والابتكار والعمل الجاد لتقديم خدمات ذات جودة عالية للمستفيدين؛ لذلك تحرص الجمعية على تلقي اقتراحات العاملين ودراستها بشكل دقيق، والعمل على التواصل البناء مع صاحب المقترح المجاز لتبني مقترحه وتقديم الحوافز المناسبة له، وهذه المنهجية مرتبطة بعملية مساندة من عمليات الجمعية بمسمى عملية (التعامل مع المقترحات) والواردة في دليل العمليات، ومرتبطة بمنهجية الحوافز والتكريم، وقد وضعت الجمعية هدفا استراتيجيا لإيجاد بيئة عمل جاذبة وآمنة في الجمعية بثلاثة مؤشرات أداء للتأكيد على أهمية ذلك، وسنتناول هنا (منهجية مقترحات العاملين/ات).

2- الأهمية:

تكمن أهمية هذه المنهجية في:

- 1- سماع آراء العاملين والعاملات والعمل على إشراكهم في صناعة القرارات.
- 2- تحسين بيئة العمل.
- 3- العمل بروح الفريق الواحد.
- 4- تكوين بنك من الأفكار الإبداعية في الجمعية.
- 5- زيادة ولاء العاملين والعاملات للجمعية.
- 6- تكريم المبادرين والمبادرات.
- 7- نشر ثقافة التحسين المستمر.



3. التعريفات:

العبارة	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.
المقترح	كل رأي مقدم من العاملين/ات بالجمعية؛ لتحسين أداء الجمعية.
اللجنة	لجنة دراسة المقترحات .
الموظف المختص	موظف مسؤول عن المقترحات.
المندوق	مندوق المقترحات.
وسائل التواصل	هو الوسائل التي تحدها الجمعية لاستقبال المقترحات مثل البريد الإلكتروني - رقم جوال - مواقع الجمعية على برامج التواصل.

4. المجال:

تطبق هذه المنهجية على جميع مقترحات العاملين/ات بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه .



5. الأدوار والمسؤوليات:

الدور المطلوب	المسؤول	المهمة	م
تسجيل و تصنيف المقترحات وعرضها على اللجنة .	الموظف/ة المختص/ة	استقبال المقترحات	1
تصنيف المقترحات وعرضها على اللجنة	الموظف/ة المختص/ة	فتح الصندوق ومتابعة وسائل التواصل الخاصة بالمقترحات	3
دراسة المقترح ومخاطبة الإدارات التي يخصها المقترح	اللجنة المختصة	دراسة المقترح	4
رفع تقرير بالحلول الممكنة والتوصيات المقترحة للمدير العام	رئيس اللجنة	رفع تقرير للمدير العام	5
اتخاذ القرار المناسب	المدير العام	اتخاذ القرار	6
تنفيذ ومتابعة القرار	الإدارة المختصة	تنفيذ القرار	7

6. خطوات التعامل مع مقترحات العاملين/ات

- 1- تكليف لجنة دراسة المقترحات.
- 2- نشر منهجية المقترحات وتعريف جميع العاملين بها.
- 3- تجهيز وتوفير الوسائل التي يستخدمها العاملون لتقديم مقترحاتهم وتشمل:
 - صندوق المقترحات (استمارة مقترح).
 - بريد الكتروني خاص بالمقترحات (info@lqs.org.sa).
 - رقم هاتف خاص بالمقترحات (0555856178).
 - أيقونة في مواقع التواصل التابعة للجمعية خاصة بالمقترحات (<https://wa.me/96655585617>)
- 4- يقوم الموظف/ة المختص يوميا بالاطلاع على الوسائل المعتمدة للمقترحات (صندوق – رسائل – اتصالات) لمعرفة وجود مقترح وإعلام رئيس اللجنة.
- 5- يقوم الموظف/ة المختص بتسجيل ما يرد من مقترحات في سجل خاص للمقترحات يتضمن:
 - اسم مقدم المقترح.
 - ملخص المقترح.
 - وسيلة تقديم المقترح.
 - دعوة اللجنة للاجتماع بنفس اليوم أو اليوم الذي يليه.
- 6- تقوم اللجنة باستلام المقترحات عن طريق الصندوق أو أي طريقة معتمدة.
- 7- تقوم اللجنة بدراسة المقترح، وتحويلها إلى الإدارة المعنية بالمقترح، والطلب منها الرد خلال وقت محدد.
- 8- ترفع الجهة الإفادة إلى لجنة المقترحات.
- 9- تقوم اللجنة بدراسة الرد وتضع توصياتها.
- 10- تقوم اللجنة برفع تقرير شامل للمدير العام خلال يومين من الاجتماع.
- 11- اعتماد الإفادة من المدير العام في نفس اليوم الذي ورد إليه التحويل.
- 12- يقوم الموظف/ة المختص بتسجيل القرار في السجل.

- 13- التواصل مع صاحب المقترح.
- 14- التأكد من تنفيذ المقترح عن طريق اللجنة.
- 15- نشر المقترح في الجمعية باسم صاحب المقترح.
- 16- حفظ المعاملة بملف المقترحات.

7. التقييم والمتابعة:

يتم مراجعة هذه المنهجية بداية كل عام ميلادي.

8. النماذج:

- 1- نموذج مقترح.
- 2- نموذج التعامل مع المقترح.
- 3- نموذج محضر اجتماع لجنة المقترحات.



نموذج التعامل مع مقترح

* اسم مقدم/ة المقترح.....اليوم.....التاريخ 14 / /

رقم المقترح.....

* وسيلة تقديم المقترح:

- 1- صندوق المقترحات
2- 3- بريد إلكتروني
2- اتصال هاتفي
4- مواقع الجمعية

* موضوع المقترح

.....

* محتوى المقترح

.....

.....

.....

دعوة للاجتماع في يوم تاريخ

اسم الموظف المختص التوقيع

.....





نموذج محضر اجتماع لجنة المقترحات

اليوم..... التاريخ / / 14 الوقت.....
عنوان المقترح.....
مقدم/ة المقترح.....
رأي اللجنة في المقترح:

التوصيات:

الأعضاء الحاضرون:

- 1-الاسم.....التوقيع.....
- 2- الاسمالتوقيع.....
- 3- الاسم.....التوقيع.....
- 4- الاسمالتوقيع.....

رأي المدير العام:

المدير العام

..... الاسم

التوقيع

رئيس اللجنة

..... الاسم

التوقيع





بناء المؤسسة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بواحي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بواحي ليه