



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالقنفذة
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بشهادة التسجيل رقم (3230)

سياسة العمل عن بُعد الإصدار 5 لعام 2025 م

تم الاعتماد في محضر مجلس الإدارة رقم 1 لعام 2025 م



المقدمة:

تحرص جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقنفذة (سمو) على تحقيق الهدف الاستراتيجي ضمن مستهدفاتها (تحقيق التحول الرقمي) واتخذت من العمل عن بعد ضمن الخطط البديلة التي تضمن استمرارية تأدية الأعمال والخدمات خارج مقر العمل باستخدام الأنظمة الذكية .

الأهداف:

١. تمكين الموظفين من إنجاز من مهامهم عن بعد باستخدام الأنظمة الرقمية المعتمدة .
٢. تدريب الموظفين المؤهلين للعمل عن بعد على استخدام الأدوات والمنصات التقنية (رافد، أوفيس ٣٦٥، Google Drive ..)
٣. تطبيق ضوابط الأمن السيبراني والالتزام بها
٤. دعم التحول الرقمي للجمعية



إجراءات العمل عن بعد :

١. طلب العمل عن بعد

- يتقدم الموظف بطلب رسمي للعمل عن بعد وفق النموذج المعتمد.
- يتم مراجعة الطلب من قبل الإدارة المعنية وتقييم مدى توافقه مع مهام الموظف.
- يتم إصدار الموافقة أو الرفض بناءً على حاجة العمل وضوابط الجمعية.
- بعد الموافقة للموظف للعمل عن بعد يمنح الموظف يومين للعمل عن بعد كل شهر .

٢. تجهيز الأدوات والتقنيات :

- توفر الجمعية أو تعتمد استخدام الأدوات التالية:
- منصات الاجتماعات المرئية (zoom - google mate - webex - Microsoft teams)
- مشاركة الملفات الكبيرة (google drive - onedrive)
- المراسلات الرسمية : نظام رافد - gmail - Hotmail - outlook .
- المحادثات الثنائية او الجماعية (whatsapp - telegram)
- أجهزة كمبيوتر شخصية أو تابعة للجمعية.
- اتصال إنترنت مناسب لأداء المهام.
- أنظمة العمل مثل أوفيس ٣٦٥ ونظام "رافد" حسب الحاجة.

٣. تنفيذ العمل عن بعد

- يلتزم الموظف بأداء مهامه وفقاً للخطة المتفق عليها.
- يتم التواصل مع فريق العمل والإدارة عبر الأدوات المعتمدة.
- يتم تسليم المهام والتقارير حسب الجداول الزمنية المحددة.



٤. الدعم الفني والتقني

توفر الجمعية الدعم الفني للموظفين عبر:

- فريق الدعم التقني عن بعد.
- زيارات منزلية عند الحاجة لحل المشكلات التقنية.

٥. الالتزام بالضوابط الأمنية

- يلتزم الموظف باستخدام الأجهزة والشبكات المؤمنة.
- الامتناع عن مشاركة بيانات الجمعية مع أطراف خارجية.
- اتباع تعليمات الأمن السيبراني للحفاظ على سرية المعلومات.

٦. التقييم والمتابعة

- يتم تقييم أداء الموظف دورياً من خلال تقاريره ومستوى إنجاز مهامه.
- يمكن مراجعة قرار العمل عن بعد وإلغاؤه إذا ثبت عدم تحقيق الأهداف المطلوبة.

٧. الفئات المستهدفة :

يسمح للعمل عن بعد للوظائف الإدارية والفنية التي لا تتطلب حضوريا ميدانيا بناءً على تقييم إدارة الجمعية

٨. الالتزام بساعات العمل

يجب على الموظف الالتزام بساعات العمل الرسمية والتواجد عبر وسائل الاتصال الرسمية أثناء فترة العمل عن بعد

٩. حدود الاستخدام :

يسمح بحد أقصى يومين عمل عن بعد شهرياً ، ولا يمكن ترحيل الأيام غير المستخدمة للشهر الثاني



١٠.مراجعة السياسة

تراجع هذه السياسة بكشل دوري كل ٦ أشهر أو عند الحاجة ، من قبل الموارد البشرية والإدارة العليا

١١. إقرار الموظف

يوقع الموظف على إقرار بفهم سياسة العمل عن بعد والتزامه بها ، ويحفظ النموذج في ملفه الوظيفي .

١٢. حالات الطوارئ

في حالة حدوث طارئ يمنع الموظف من أداء المهام عن بعد ، ويجب ابلاغ المدير المباشر فوراً مع توثيق الحالة .



المرفقات

✎ نموذج طلب العمل عن بعد
الجمعية: جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقنفذة (سمو)
اسم الموظف:
القسم / الإدارة:
المسمى الوظيفي:
أرغب في العمل عن بعد خلال الفترة التالية:
اليوم الأول: / /
اليوم الثاني: / /
سبب الطلب (إن وجد):
.....

إقرار الموظف:
أقر بأنني قرأت وفهمت سياسة العمل عن بعد، وسألتزم بكافة التعليمات والضوابط المحددة فيها، وسأقوم بأداء مهامى حسب الجداول الزمنية والتقنيات المعتمدة من الجمعية.
توقيع الموظف: _____ التاريخ: ____ / ____ / ____

موافقة المدير المباشر:
☐ تمت الموافقة ☐ لم تتم الموافقة
ملاحظات:

الاسم: _____ التوقيع: _____ التاريخ: ____ / ____ / ____

✓ نموذج إقرار الموظف بسياسة العمل عن بعد
الجمعية: جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالقنفذة (سمو)
اسم الموظف:
القسم / الإدارة:
المسمى الوظيفي:

إقرار:

أقر أنا الموظف المذكور أعلاه بأنني قد اطلعت على سياسة العمل عن بعد المعتمدة في الجمعية، وفهمت محتواها بما في ذلك الضوابط والالتزامات والحدود التنظيمية، وأتعهد بالالتزام الكامل بما ورد فيها من أحكام وإجراءات. وفي حال الإخلال بأي بند من بنود هذه السياسة، أتحمل كامل المسؤولية النظامية والإدارية.

توقيع الموظف: _____ التاريخ: ____ / ____ / ____