



مشكاة  
جمعية تحفيظ القرآن ببيشة

المملكة العربية السعودية

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

جمعية مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة

ترخيص رقم ٣١٠٥

## آلية الوقاية من التسرب الوظيفي

الإصدار الأول

رقم  
الإصدار

التوقيع

التاريخ  
٢٠٢٢/٠٧/٠٣ م

قسم  
الموارد البشرية

إعداد

التوقيع

التاريخ  
٢٠٢٢/٠٨/٠٥ م

المدير التنفيذي لجمعية مشكاة  
موسى بن عبدالله الدوسري

اعتماد

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

## فهرس المحتويات

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

## 1. المقدمة:

تهتم جمعية مشكاة لتحفيز القرآن الكريم ببيشة باستقطاب الكفاءات للعمل في الجمعية حرص 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 مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة.
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 مشكاة لتحفيظ القرآن الكريم ببيشة.

#### 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 التنفيذي	مناقشة الأسباب والحلول
3	إعداد آلية الحد من التسرب	قسم الموارد البشرية	إعداد الآلية
4	اعتماد الآلية	المدير التنفيذي	يقوم المدير التنفيذي 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
6	المتابعة والتقييم	المدير التنفيذي	الاطلاع على التقارير ومناقشتها

## 5. خطوات الوقاية من التسرب الوظيفي:

1- عمل تتبع إحصائي للتسرب الوظيفي بالجمعية خلال (0) 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:  
المدير التنفيذي للجمعية.

- ✓ 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.

❖ حديد المسارات الوظيفية بشكل واضح ومحدد.

❖ عمل يوم عن بعد في الأسبوع.

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

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 أخصائي الموارد البشرية والمدير التنفيذي.

## **6. التقييم والمراجعة:**

يتم مراجعة هذه الآلية بداية كل عام ميلادي.



## 7. النمادج:

### 1- نموذج مقابلة خروج موظف

الإسم	الإدارة	
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 ستود للعودة للعمل معنا؟		
هل ستقوم بالتوصية لجمعيتنا للأهل والأصدقاء كمكان عمل مناسب؟		
هل تمت معاملتك كموظف قيم وثمان للعمل؟		
هل مديرك المباشر يخبرك حين تقوم بعمل رائع؟		
هل كانت وظيفتك والمهام المتعلقة بك واضحة ومشروحة لك؟		

	هل تلقيت دورات تدريبية كافية لتقوم بإنجاز أعمالك بكفاءة؟
	هل كنت ترى أن مشاكل وشكاوى الموظف يتم حلها بعدالة في القسم؟
	إذا كان لديك سؤال أو ملاحظة تهتمك مع من تفضل الحديث بها معه؟
	هل أحسست بالأمان الوظيفي بالجمعية؟
	هل كنت راضي عن المنافع المقدمة للموظف كالمكافأة السنوية والتأمين الصحي والبدلات المالية والمسار الوظيفي الخاص بك؟
	الرجاء ذكر أي معلومة إضافية تود ذكرها

## 2- نموذج اعتماد البرامج

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

## 3- نموذج تنفيذ البرامج

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

## 4- 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																

الخطة الزمنية للبرامج التي تم اعتمادها لعام 1444هـ

الجدول الزمني لعام 1444هـ												م	
الربع الرابع			الربع الثالث			الربع الثاني			الربع الاول				البرنامج
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1		
													1
													2
													3
													4

## محضر اجتماع

	تاريخ الاجتماع	رقم الاجتماع
		موضوع الاجتماع
		مكان الاجتماع

جدول الأعمال		م
		1
		2
		3
قرارات وتوصيات الاجتماع		م
		1
		2
		3
المشاركون في الاجتماع		م
الإسم/	المنصب/	التوقيع/
1		
2		
3		

## نموذج تقييم برنامج

التقييم						
ضعيف	مقبول	جيد	جيد جدا	ممتاز	عناصر التقييم	م
					التنفيذ في الوقت المحدد له	1
					الاستفادة من البرنامج	2
					العاملين عن البرنامج	3
					جوائز المقدمة	4
					وظف الذي تم تكريمه	5
الإجمالي		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		اخصائي الموارد البشرية
				التوقيع		المدير التنفيذي للجمعية
				تاريخ الاعتماد		

