

دليل الموظف التعريفي جمعية آمن لإدارة الأزمات والمخاطر في المنظمات غير الربحية

مقدمة عامة

يهدف هذا الدليل إلى تعريف جميع موظفي جمعية آمن بالأنظمة والسياسات والحقوق والواجبات الخاصة بعملهم داخل الجمعية، وبالثقافة المؤسسية التي تُميز بيئة العمل في "آمن".

تم إعداد هذا الدليل ليكون مرجعًا أساسيًا يساعد على الفهم الواضح للتوجهات والقيم والممارسات التي تعزز الانتماء والمسؤولية والمهنية.

تعريف بالجمعية

جمعية آمن لإدارة الأزمات والمخاطر في المنظمات غير الربحية هي جمعية أهلية مرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (1000650700).

تُعنى ببناء القدرات المؤسسية للمنظمات غير الربحية في مجالات إدارة الأزمات والمخاطر، ورفع جاهزيتها واستدامتها، عبر حلول تدريبية واستشارية وتقنية ومجتمعية.

الرؤية والرسالة والقيم

الرؤية:

أن تكون جمعية آمن المرجع الوطني الأول في إدارة الأزمات والمخاطر في القطاع غير الربحي.

القيم:

- المسؤولية الوطنية
- الشفافية والنزاهة
- المهنية والإتقان
- العمل بروح الفريق
- الابتكار والجاهزية

الهيكل التنظيمي العام

يتكوّن الهيكل التنظيمي للجمعية من المستويات التالية:

- مجلس الإدارة
- الأمين العام للشؤون الاستراتيجية والتنفيذية
- المدير التنفيذي
- الوحدات والإدارات التابعة:
- وحدة استشراف المستقبل
- وحدة الدعم المؤسسي
- إدارة تنمية الموارد المالية
- إدارة الموارد البشرية
- إدارة الشراكات والاتصال المؤسسي
- إدارة التطوع
- إدارة بناء القدرات
- إدارة الشؤون المالية
- إدارة البرامج والتطوير

بيئة وثقافة العمل

تُعتبر بيئة العمل في جمعية آمن بيئة محفزة تعتمد على:

- الانتماء المؤسسي وروح العطاء.
- الإبداع والابتكار في العمل.
- التواصل الفعّال والشفافية بين الإدارات.
- التوازن بين جودة الحياة والإنتاجية.

ساعات العمل والإجازات

- ساعات العمل الرسمية: (8) ساعات يوميًا من الأحد إلى الخميس.
- الإجازة السنوية: لا تقل عن (21) يومًا مدفوعة الأجر.
- الإجازات الرسمية تشمل الأعياد والمناسبات الوطنية وفق الأنظمة.

السلوك المهني ومدونة الأخلاق

- الالتزام بالاحترام المتبادل داخل بيئة العمل.
- الحفاظ على سرية المعلومات والمستندات.
- تجنب تضارب المصالح أو استغلال المنصب.
- التحلي بالأمانة والمهنية في أداء المهام.
- تمثيل الجمعية بصورة مشرفة في جميع المناسبات.

آلية التواصل الداخلي

- البريد الإلكتروني الرسمي هو القناة الأساسية للتواصل.
- يتم استخدام نظام الاتصالات الإدارية لتوثيق الخطابات والمراسلات.
- تشجع الجمعية الموظفين على طرح المقترحات والأفكار التطويرية.

نظام الحضور والانصراف

- يعتمد نظام إلكتروني لتسجيل الحضور والانصراف.
- لا يُقبل التأخير أو الغياب إلا بعذر رسمي معتمد.
- يتم تطبيق الجزاءات وفق لائحة الموارد البشرية في حال المخالفة.

اللباس الرسمي والمظهر العام

- الالتزام بالمظهر اللائق والزي الرسمي الذي يعكس هوية الجمعية.
- يُمنع ارتداء الملابس غير الرسمية أو غير المحتشمة أثناء العمل.
- يُراعى الظهور بمظهر يعكس الاحترافية والمصداقية أمام الشركاء والمستفيدين.

التدريب والتطوير المهني

- تلتزم الجمعية بتنمية مهارات موظفيها عبر برامج تطويرية دورية.
- يُعد التطوير الذاتي والمهني جزءًا من تقييم الأداء السنوي.
- تشجع الجمعية على الالتحاق بالدورات وورش العمل الداخلية والخارجية.

المزايا والاستحقاقات

- راتب شهري ومزايا مالية وفق اللوائح.
- بدل سكن (3 رواتب سنوية) وبدل مواصلات (10%).
- تأمين طبي للموظف وأفراد أسرته.
- مكافأة أداء سنوية حسب التقييم.

إجراءات السلامة والطوارئ

- الالتزام بتعليمات السلامة المهنية داخل مقرات الجمعية.
- التعرف على مخارج الطوارئ وخطط الإخلاء.
- الإبلاغ عن أي حالة خطر أو حادث فورًا لإدارة الدعم المؤسسي.

آلية استقبال الشكاوي والمقترحات

- تُستقبل الشكاوي والمقترحات بسرية عبر البريد المخصص أو نموذج إلكتروني.
- يتم النظر في الشكاوي من قبل إدارة الموارد البشرية أو لجنة الحوكمة.
- يُضمن للموظف حق الرد والمعاملة بعدالة تامة دون تأثير على وضعه الوظيفي.

إدارة التطوع ومسؤوليات المتطوعين

إدارة التطوع تعد من الإدارات المحورية في جمعية آمن، وتهدف إلى تعزيز ثقافة العمل التطوعي الاحترافي وإشراك المتطوعين في تنفيذ البرامج والمبادرات.

أبرز مهام الإدارة:

- استقطاب المتطوعين المؤهلين وفق الاحتياج.
- تصميم برامج التطوع التخصصية في مجالات الأزمات والمخاطر.
- تدريب وتأهيل المتطوعين وفق معايير الجودة والسلامة.
- متابعة الأداء الميداني للفرق التطوعية وإصدار تقارير الإنجاز.
- التنسيق مع الإدارات الأخرى للاستفادة من جهود المتطوعين.
- توثيق ساعات التطوع واعتمادها في المنصة الوطنية.

حقوق المتطوعين:

- بيئة آمنة ومحترمة خلال فترة التطوع.
- الحصول على شهادة معتمدة من الجمعية.
- المشاركة في البرامج التطويرية ذات العلاقة.

واجبات المتطوعين:

- الالتزام بالأنظمة والسياسات أثناء العمل التطوعي.
- احترام خصوصية المعلومات.
- الظهور بالمظهر اللائق وتمثيل الجمعية بما يليق بها.

إقرار الموظف

أقر أنا الموقع أدناه بأنني قد اطلعت على دليل الموظف لجمعية آمن لإدارة الأزمات والمخاطر، وقرأت جميع بنوده، وأتعهد بالالتزام الكامل بما ورد فيه من سياسات وتعليمات.

الاسم: _____

التوقيع: _____

التاريخ: ___ / ___ / ___