



قراآن

جمهورية
تحفيظ القرآن
في القرى

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل



0500475252



quraanq

الفصل الأول : أحكام عامة

المادة (١) :

وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتنفيذاً لحكم المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ

المادة (٢) :

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة (٣) :

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي والجزئي) أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

المادة (٤) :

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط في لوائح وأنظمة الوزارة .

المادة (٥) :

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

المادة (٦) :

تُطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

المادة (٧) :

تُحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (٨) :

يُصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (٩) :

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .

المادة (١٠) :

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

الجمعية	الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالقرية
إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه)
لجنة الوظائف	هي اللجنة المشكلة بقرار من مجلس الإدارة للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها - سواء داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
المتطوع	هو كل شخص طبعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومرتبات سلم الرواتب.
العلوة	هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.

المادة (١١) :

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

الفصل الثاني : الوظائف

المادة (١٢) :

المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	المدير التنفيذي	مدير الجمعية / مدير إدارة
	مساعد المدير التنفيذي	نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
	مدير/ة الدور	مديرة الدور النسائية
	مدير/ة ادارة	مدير/ة (مركز / دار / معهد)
	سكرتير / مدخل بيانات	
	موظف/ة إداري/ة	
وظائف تعليمية	مشرف/ة تعليمي/ة	
	مدير/ة (مجمع / دار)	
	مسؤول/ة ثقافي/ة	
	معلم/ة	الحفظ الكامل
	مساعد/ة معلم/ة	٥ أجزاء فأكثر
وظائف المالية	مدير مالي	
	أمين صندوق	
	محاسب	
وظائف خدمة	مأمور خدمات (١)	مراسل / سائق / مراقب / حاضنة
	مأمور خدمات (٢)	حارس / مستخدم/ة / فراش
	مأمور خدمات (٣)	عامل نظافة

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

المادة (١٣) :

الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها

ملاحظات	الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
		المدير التنفيذي
		مساعد المدير التنفيذي
		رئيس قسم
		مدير/ة الدور
		مدير/ة إدارة
		سكر تير / مدخل بيانات
		موظف/ة إداري/ة
		مشرف/ة تعليمي/ة
		مدير/ة (مجمع / دار)
		مسؤول/ة ثقافي/ة
		معلم/ة
		مساعدة/ة معلم/ة
		مدير مالي
		أمين صندوق
		محاسب
		مأمور خدمات (١)
		مأمور خدمات (٢)
		مأمور خدمات (٣)

الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة (١٤) :

عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك لمدير الشؤون الإدارية لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية ، ويمكن عمل هذا الاجراء من خلال النظام الالكتروني المعتمد في الجمعية .

المادة (١٥) :

لجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

المادة (١٦) :

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة (١٧) :

تقوم إدارة الشؤون الإدارية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (١٨) :

يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
 - الأمانة وحسن الخلق.
 - القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
 - المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
 - أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعين عليها.
 - اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
 - موافقة لجنة التوظيف المشكلة بقرار مجلس الإدارة .
- ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية

المادة (١٩) :

يجوز استثناءاً توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

المادة (٢٠) :

- يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية:
- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف أو التعديل من خلال الموقع الرسمي للجمعية.
 - السيرة الذاتية.
 - صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
 - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
 - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية، أو إحضار الأصل للمطابقة.
 - شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة (٢١) :

تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة التوظيف أو لجنة مشكلة من مجلس الإدارة.

المادة (٢٢) :

لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية، وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الشؤون الإدارية.

المادة (٢٣) :

يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (٢٤) :

يتم توظيف من تم قبوله بموجب عقد عمل يحضر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (٢٥) :

لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (٢٦) :

يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٢٧) :

يعد قسم الشؤون الإدارية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستذانات ، الكشفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية ... إلخ).

المادة (٢٨) :

الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يُستثنى منها إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد بالعقد ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

المادة (٢٩) :

يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية وموافقة الموظف الخطية.

المادة (٣٠) :

لرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الإدارية بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على ألا تقل فترة التجربة عن شهر، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية.

المادة (٣١) :

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزوره، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة (٨٣) من نظام العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة (٣٢) :

يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

المادة (٣٣) :

لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (٣٤) :

مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ٧٠٪ من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

المادة (٣٥) :

ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

المادة (٣٦) :

في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠٪ مضروبة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

المادة (٣٧) :

عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر ، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر ، أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

المادة (٣٨) :

يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

الفصل الرابع : الدوام

المادة (٣٩) :

أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

المادة (٤٠) :

يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ليوم السبت ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

المادة (٤١) :

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك ، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة (٤٢) :

يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دوغما فترة راحة .

المادة (٤٣) :

أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مساءية فقط، أو فترتين صباحية ومساءية) أو بنظام الدوام المرن ، ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية ماعدا يوم السبت يكون العمل لأربع ساعات فقط .

المادة (٤٤) :

تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم .

المادة (٤٥) :

يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٠ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ١٩ من ذلك الشهر).

المادة (٤٦) :

لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الشؤون الإدارية بذلك.

المادة (٤٧) :

ساعات العمل الميدانية يُقدَّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشراف منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى إدارة الشؤون الإدارية ، قبل إقفال دوام ذلك الشهر.

المادة (٤٨) :

يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على ألا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

المادة (٤٩) :

يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة (٥٠) :

استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان أو من خلال النظام الإلكتروني في الجمعية إن وجد وباعتماد من رئيسه المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية :

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
- الخروج أثناء الدوام الرسمي.

المادة (٥١) :

يحق للموظف تعويض ساعات الاستئذان قبل إقفال دوام الشهر، وفي حال عدم التعويض يتم خصم ساعات الاستئذان بعد جمعها من رصيد الاجازة الاعتيادية للموظف.

المادة (٥٢) :

على الموظف الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك ..

الفصل الخامس : الرواتب

المادة (٥٣) :

يتشكل سلم الرواتب من أربعة مراتب (الوظائف الإدارية - الوظائف التعليمية - الوظائف المالية - وظائف الخدمات) تشمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة .

المادة (٥٤) :

يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها .

المادة (٥٥) :

تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية:

- الموظف ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر الميلادي .
- الموظف باليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع .
- الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال شهر من إنهاء خدمته .
- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز الشهرين من تاريخ ترك العمل
- أجور الساعات الإضافية تدفع في ميعاد أقصاه شهر من تاريخ انتهاء التشغيل الإضافي ما لم يتم دفعها مع الأجر العادي للموظف .

المادة (٥٦) :

يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٥٧) :

إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه، ويمكن دفعها أثناء يوم الراحة الأسبوعية أو العطل الرسمية أن أمكن ذلك .

المادة (٥٨) :

أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه، سواء بمسارعه لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.

المادة (٥٩) :

يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يוכל من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه بعد اعتماده من مدير الجمعية.

المادة (٦٠) :

مكافأة الحلقة الإلكترونية تقل بـ ١٠٠ ريال عن مكافأة الحلقة الحضورية (لفترة المغرب) في سلم رواتب العمل الجزئي (المادة ٦٤) و (المادة ٦٥) .

المادة (٦١) :

يتم احتساب الراتب الجزئي للموظف على خمسة أيام عمل في الأسبوع كأجر فعلي .

الفصل السادس : سلم الرواتب

المادة (٦٢) :

سلم رواتب العمل الكامل في الجمعية (رجال ونساء) :

أول مربوط راتب أساسي					المسمى الوظيفي	التصنيف
دكتورة	ماجستير	بكالوريوس	دبلوم	ثانوي فأقل		
7245	6930	6300	5355	5040	المدير التنفيذي	وظائف إدارية
5577	5335	4850	4122	3880	مساعد المدير التنفيذي	
5060	4840	4400	3740	3520	رئيس قسم / مديرة الدور	
4772	4565	4150	3527	3320	مدير/ة (مركز / معهد)	
4370	4180	3800	3230	3040	سكرتير/ة - مدخل/ة بيانات	
4140	3960	3600	3060	2880	موظف/ة إداري/ة	
4657	4455	4050	3442	3240	مدير مالي	وظائف مالية
4140	3960	3600	3060	2880	أمين صندوق	
4600	4400	4000	3400	3200	محاسب	
2350	1997	1880	مراسل / سائق / مراقب / حاضنة		مأمور خدمات (١)	وظائف خدمة
2000	1700	1600	حارس / مستخدم/ة / فراش		مأمور خدمات (٢)	
1800	1500	1200	عامل نظافة		مأمور خدمات (٣)	

المادة (٦٣) :

سلم رواتب العمل الكامل في الجمعية (التعليمية) رجال - نساء :

أول مربوط راتب أساسي				
دكتورة	ماجستير	بكالوريوس	دبلوم	ثانوي فأقل
5060	4840	4400	3740	3520
3967	3795	3450	2932	2760
3770	3575	3200	2750	2500
5290	5060	4600	3910	3130
4715	4510	4100	3485	2790
4370	4180	3800	3230	2585
3565	3410	3100	2635	2110
3105	2970	2700	2295	1835

التصنيف	المسمى الوظيفي	
وظائف تعليمية	مشرف/ة تعليمي/ة	
	مدير/ة (مجمع - دار)	
	وكيل/ة (مجمع - دار)	
	معلم/ة	قراءات
		إجازة
		الحفظ الكامل
	مساعد/ة معلم/ة	٥ أجزاء فأكثر
	مسؤول/ة	ثقافي/ة

المادة (٦٤) :

سلم رواتب العمل الجزئي في الجمعية :

رجال ونساء					المسمى الوظيفي	التصنيف
الفترة المسائية				الفترة الصباحية		
المجموع	العشاء والفجر	المغرب	العصر			
3000		1000	2000	3300	المدير التنفيذي	وظائف إدارية
2350		850	1500	2500	مساعد المدير التنفيذي	
2100		800	1300	2300	رئيس قسم / مديرة الدور	
2000		750	1250	2150	مدير/ة (مركز / معهد)	
1700		650	1050	2100	سكرتيرة / مدخل/ة بيانات	
1600		600	1000	2000	موظف/ة إداري/ة	
1900		700	1200	2150	مدير مالي	وظائف مالية
1600		600	1000	2000	أمين صندوق	
1850		700	1150	2150	محاسب	
1350		500	850	1000	مراسل / سائق / مراقب / حاضنة	وظائف خدمة
1100		400	700	900	حارس / مستخدم/ة / فراش	
1000		350	650	800	عامل نظافة	

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

المادة (٦٥) :

سلم رواتب العمل الجزئي في الجمعية (التعليمية) رجال - نساء :

الفترة المسائية				الفترة الصباحية	المسمى الوظيفي	التصنيف
المجموع	العشاء والفجر	المغرب	العصر			
3700	1000	1150	1550	2200	مشرفة/ة تعليمي/ة	وظائف تعليمية
2550	650	750	1150	1900	مديرة/ة (مجمع - دار)	
2400	600	700	1100	1850	وكيل/ة (مجمع - دار)	
3500	900	1100	1500	2100	قراءات	
2900	700	900	1300	1900	إجازة	
2600	600	800	1200	1800	الحفظ الكامل	
2100	500	700	900	1500	مساعد/ة معلم/ة	
1950	450	650	850	1200	مسؤول/ة ثقافي/ة	

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

المادة (٦٦) :

سلم رواتب العمل المرن في الجمعية (رجال ونساء) :

قيمة الساعة بنظام العمل المرن	المسمى الوظيفي	التصنيف
60	المدير التنفيذي	وظائف إدارية
47	مساعد المدير التنفيذي	
43	رئيس قسم / مديرة الدور	
40	مديرة (مركز / معهد)	
37	سكر تيرة - مدخل/ة بيانات	
35	موظف/ة إداري/ة	
39	مدير مالي	وظائف مالية
35	أمين صندوق	
38	محاسب	
22	مراسل / سائق / مراقب / حاضنة	وظائف خدمة
19	حارس / مستخدم/ة / فراش	
17	عامل نظافة	

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

المادة (٦٧) :

سلم رواتب العمل المرن في الجمعية (التعليمية) - (رجال ونساء) :

قيمة الساعة بنظام العمل المرن	المسمى الوظيفي	التصنيف
31	مشرف/ة تعليمي/ة	وظائف تعليمية
30	مدير/ة (مجمع - دار)	
27	وكيل/ة (مجمع - دار)	
40	القراءات	
33	إجازة	
30	الحفظ الكامل	
24	مساعد/ة معلم/ة	
22	مسؤول/ة ثقافي/ة	

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

المادة (٦٨) :

في الجدول ادناه يبين مدى انطباق الإجراءات والامتيازات والبدلات وغيرها على موظفي الجمعية حسب العقود المبرمة معهم :

م	نوع العقد	عمل كامل	عمل جزئي	عمل مرن	ملاحظات
٢	العقد	مكتوب ومحدد المدة	مكتوب ومحدد المدة	إلكتروني ومحدد المدة	
	مدة العقد	بالاتفاق	بالاتفاق	بالاتفاق	
٣	التوثيق	لا يخضع	لا يخضع	يخضع	
٤	المستهدف	السعودي فقط	السعودي وغير السعودي	السعودي فقط	
٥	الاجازات	يستحقها كاملة	يستحق كاملة	لا يستحق	
٦	مكافأة نهاية الخدمة	يستحق	لا يستحق	لا يستحق	
٧	فترة التجربة	تنطبق	لا تنطبق	لا تنطبق	
٨	البدلات	النقل	نصف البدل	لا تنطبق	
		السكن			
		ندرة			
٩	الانتدابات	يخضع	نصف مبلغ الانتداب	لا يخضع	
١٠	تقييم الأداء	يخضع	يخضع	يخضع	
١١	شرط المنافسة	يخضع	لا يخضع	يخضع	
	قواعد التأديب	يخضع	لا يخضع	لا يخضع	
١٢	العمل الإضافي	يخضع	يخضع	لا يخضع	
	التأمين الطبي	يخضع	يخضع	يخضع	
١٣	التأمينات	يسجل	يسجل	يسجل	
١٤	الراحة الأسبوعية	يستحق	يستحق	لا يستحق	
١٥	ساعات العمل	٤٨ ساعة	أقل من نصف ساعات العمل اليومي	لا تزيد عن ٩٥ ساعة شهرياً	

الفصل السابع : التدريب والتأهيل

المادة (٦٩) :

تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا بشكل دوري وبنسبة لا تزيد عن (١٠٪) من المجموع الكلي للموظفين سنوياً ، في حال توفر الإمكانيات لذلك .

المادة (٧٠) :

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل ، مع إلزام الموظف بالحضور للبرنامج المرشح له .

المادة (٧١) :

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل ومسكن وتنقلات داخلية .

المادة (٧٢) :

للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك ، وذلك في الحالات الآتية :
(أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
(ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

المادة (٧٣) :

تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكان على أن تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمة لو كان التدريب خارج المحافظة .

المادة (٧٤) :

لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من المدير التنفيذي حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .

الفصل الثامن : العلاوات

المادة (٧٥) :

يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتصرف حسب تقدير الموظف في التقييم السنوي وهي كالتالي :

ممتاز	جيد جدا	التقدير
٥ %	٣ %	نسبة العلاوة السنوية الثابتة من أصل الراتب

المادة (٧٦) :

يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جد جدا أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).

المادة (٧٧) :

يعطى الموظف علاوة أداء تضاف لأصل الراتب مع بداية كل عام ميلادي إذا استوفى الشروط التالية :

- تقييم لأدائه الوظيفي لا يقل عن جيد جداً.
- أن يكون قد أمضى في العمل ستة أشهر فأكثر شاملة للفترة التجريبية.

أقل من جيد جداً	جيد جداً	ممتاز	التقدير
يحرّم علاوة الأداء	من (٨٥ - ٩٤,٩٩) %	٩٥ % فأكثر	نسبة الأداء

المادة (٧٨) :

معادلة احتساب مبلغ علاوة الأداء من الراتب الأساسي :

$$\text{الراتب الأساسي} \times \text{نسبة العلاوة السنوية المعتمدة} = \text{النتيجة.}$$

المادة (٧٩) :

تدفع علاوة الأداء للموظف لمدة سنة بناءً على تقييم أدائه للسنة التي قبله ثم تحذف بنهاية العام للعمل الجزئي ، وتعتمد علاوة الأداء الجديدة للسنة الجديدة بناءً على تقييم أدائه الجديد لسنة العمل الأخيرة.

المادة (٨٠) :

يحق لإدارة الجمعية ما يلي :

- حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصلوا الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.
- منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي يضعها مجلس الإدارة في هذا الشأن .

الفصل التاسع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : ﴿ وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ ﴾ وقول النبي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً ، وللمجتهدين منشطاً.

المادة (٨١) :

يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز ، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة (٨٢) :

تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية:

- المحافظة على الدوام
- الإنتاجية العالية
- حسن التعامل مع الآخرين
- المبادرات الذاتية
- مدة الخدمة
- التميز الشخصي
- الإبداع والابتكار
- التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة
- الولاء الوظيفي

المادة (٨٣) :

يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل أو من خلال النظام الإلكتروني في الجمعية .

المادة (٨٤) :

تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل، أو من خلال النظام الإلكتروني في الجمعية

المادة (٨٥) :

يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، بالإضافة إلى حصوله على ٥% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

المادة (٧٦) :

- يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية:
- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم السنوي.
 - يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار.
 - يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.
 - تعتبر إدارة الشؤون الإدارية هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعني.
 - يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

المادة (٨٧) :

يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة (٨٨) :

- يعطى الموظف المبدع [درع الإبداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى خمسة آلاف ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :
- تقديم اقتراح متميز وفعل وعمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
 - إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
 - توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
 - توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.

المادة (٨٩) :

تُقرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي ومدير الشؤون الإدارية وبحضور رئيس قسم الموظف المعني)، ويعتمد بناءً عليه صرف الحافز.

المادة (٩٠) :

يعطى للموظف المتميز [درع التميز] متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية، بالإضافة إلى مكافأة مبلغ مقطوع يتم صرفه للموظف مرة واحدة في نهاية العام ، ويكون حسب الجدول التالي :

ملاحظات	تقييم الأداء	مكافأة التميز
ينطبق على جميع موظفي الجمعية الذين يخضعون لتقييم الأداء الوظيفي السنوي .	من ٩٥ % وأعلى	٥٠٠ ريال
	من ٩٠ % الى أقل من ٩٥ %	٢٥٠ ريال

على أن يكون اعتماد هذا البدل من المدير التنفيذي .

المادة (٩١) :

تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي والعلمي فيصرف للموظف الذي يكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جدداً في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي:

- المرحلة المتوسطة ٣٠٠ ريال.
- المرحلة الثانوية ٤٠٠ ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" ٥٠٠ ريال.
- الدبلوم (شرط ألا تقل مدة الدراسة عن سنة) ٦٠٠ ريال.
- الدراسات العليا ١٠٠٠ ريال.

وكذلك مساعد المعلم والمعلم يتم تحفيزه بمبلغ مالي مكافأة مقطوعة بعد اختباره ، غير المكافآت المخصصة من الجمعية لمن أتم حفظ كتاب الله كاملاً، موزع حسب التالي :

- حفظ وإتقان ١٥ جزء من كتاب الله ١٠٠٠ ريال
- حفظ وإتقان كتاب الله كاملاً ٢٠٠٠ ريال
- الحصول على إجازة من جهة داخل المملكة ٣٠٠٠ ريال
- حفظ وإتقان كتاب الله مع القراءات ٤٠٠٠ ريال

المادة (٩٢) :

يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

المادة (٩٣) :

يعطى مكافئة مالية للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم، وذلك حسب بتوصية ترفع من اللجنة أو القسم المعني لمدير الجمعية لاعتمادها .

الفصل العاشر : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٩٤) :

يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم أداء الموظفين.

المادة (٩٥) :

- يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية:
- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
 - كل أربعة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف.
 - قبل انتهاء العام الميلادي لتحديد علاوة الأداء السنوية، وتحديد [الموظف المثالي للعام الميلادي] لتلك السنة.

المادة (٩٦) :

تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (٩٧) :

يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه.

المادة (٩٨) :

- تُعد تقارير الأداء بصفة دورية لجميع العاملين تتضمن العناصر التالية :
- ١- المقدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).
 - ٢- سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه وعملاء الجمعية.
 - ٣- المواظبة.

المادة (٩٩) :

يُخطر الموظف بصورة من تقرير الأداء فور اعتماده ويحق للموظف ان يتظلم من هذا التقرير ، وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة .

الفصل الحادي عشر : الترقية والنقل

المادة (١٠٠) :

- يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية:
- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
 - حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
 - وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
 - أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية، فمثلاً: (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة) ، ما لم يتم استثنائه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة .

المادة (١٠١) :

- إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية:
- الأقدمية.
 - الحصول على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
 - اجتياز المقابلة الشخصية.
 - الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء.

المادة (١٠٢) :

عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها.

المادة (١٠٣) :

يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي شاغر بتعبئة النموذج المخصص وتقديمه لإدارة الشؤون الإدارية.

المادة (١٠٤) :

الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه، يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الشؤون الإدارية ، ولا يشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الشؤون الإدارية.

المادة (١٠٥) :

في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الشؤون الإدارية لاتخاذ اللازم.

المادة (١٠٦) :

لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة (١٠٧) :

يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع إدارة الشؤون الإدارية.

المادة (١٠٨) :

عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية:

- ١- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- ٢- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
- ٣- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
- ٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها مرة واحدة فقط.
- ٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

المادة (١٠٩) :

يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية:

- ١- إذا حصل على تقييم ممتاز في آخر ثلاث تقييمات.
- ٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات.
- ٣- تشكيل لجنة ودراسة إنجازات ومساهمات الموظف.

المادة (١١٠) :

يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، على أن تكون وفق الضوابط التالية :

- ١- لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تقتضيه طبيعة العمل.
- ٢- يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .

الفصل الثاني عشر : العمل التطوعي

المادة (١١١) :

يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها، وتشجع على التطوع.

المادة (١١٢) :

يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية.

المادة (١١٣) :

من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

المادة (١١٤) :

يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً او أجراً وإنما مكافأة مقطوعة

المادة (١١٥) :

يقوم المتطوع بتعبئة استمارة طلب مشاركة في الاعمال التطوعية أو من خلال موقع الجمعية الالكتروني على أن تتضمن المعلومات الأساسية عنه وتتضمن كذلك:

- المهارات التي يجيدها
- خبرات سابقة في العمل التطوعي
- المجالات التي يرغب المشاركة فيها
- الزمن المتاح للمشاركة

المادة (١١٦) :

يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الاعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة .

المادة (١١٧) :

يحق للجمعية انهاء أي اتفاقية للعمل التطوعي دون ان يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار.

المادة (١١٨) :

من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الاعمال والفرص التطوعية، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطى وثيقة خبرة في الاعمال التطوعية إذا استمر في العمل التطوعي مدة شهر على الأقل، أو ١٠٠ ساعة تطوعية أيهما أقل.

المادة (١١٩) :

الجمعية غير مسئولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسئولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

الفصل الثالث عشر : البدلات

المادة (١٢٠) :

يقر هذا النظام (٥) بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي وإدارة الشؤون الإدارية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل وهي البدلات التالية:

- ١- بدل نقل
- ٢- بدل سكن
- ٣- بدل بعد
- ٤- بدل ندرة
- ٥- الانتداب

ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة (١٢١) :

يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

المادة (١٢٢) :

بدل النقل : هو مبلغ مقطوع يضاف الى راتب الموظف بشكل شهري حسب الجدول ادناه ، ويتم إلغاء البدل في حال وفرت الجمعية وسيلة نقل للموظف .

الوظيفة	ثانوي فأقل	دبلوم	بكالوريوس	ماجستير	دكتوراة	ملاحظات
المدير التنفيذي	حسب لائحة المدير التنفيذي					
الوظائف الادارية	١٥٠	٢٠٠	٢٥٠	٣٠٠	٣٥٠	الموظف الذي يعمل فترة واحدة (عمل جزئي) يعطى نصف البدل، وفي حالة وفرت الجمعية وسيلة النقل يلغى البدل
الوظائف التعليمية	١٠٠	١٥٠	٢٠٠	٢٥٠	٣٠٠	
الوظائف المالية						
الوظائف الخدمية	٥٠	٨٠	١٠٠	١٣٠	١٥٠	

المادة (١٢٣) :

بدل السكن : هو مبلغ ٥% من راتب الموظف الأساسي يضاف الى راتبه حسب تعميم الإدارة، وتمنح للموظفين غير السعوديين فقط، ويتم إلغاء البدل في حال وفرت الجمعية سكنة للموظف .

المادة (١٢٤) :

- بدل بعد :** هو مبلغ مقطوع يضاف الى راتب الموظف بشكل شهري حسب الجدول ادناه ووفق الشروط التالي :
- ١- ألا يكون سكن الموظف في نفس المكان .
 - ٢- ألا يجمع الموظف بدلين لنفس الهدف .

المسافة	قيمة البدل	ملحوظات
أقل من ٥٠ كيلو	١٥٠ ريال	يتم احتساب مسافة البعد من مكان سكن الموظف
(٥٠ - ١٠٠) كيلو	٢٥٠ ريال	
(١٠١ - ١٥٠) كيلو	٣٥٠ ريال	
(١٥١ - ٢٠٠) كيلو	٤٥٠ ريال	
أكثر من ٢٠٠ كيلو	٥٠٠ ريال	

المادة (١٢٥) :

بدل ندرة : هو مبلغ يتراوح بين (١٠٠ - ٥٠٠) ريال يضاف لراتب المتقدم لوظائف الجمعية أول للموظف شهرياً وبشكل دائم وذلك بهدف استقطاب المتقدم للعمل في الجمعية أو الحد من تسرب الكفاءات وللإستفادة من خبراته وتخصصه النادر، على أن يكون اعتماد هذا البدل بقرار من مجلس الإدارة .

المادة (١٢٦) :

الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج محافظة القرى بعد موافقة مدير الجمعية ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

بدل الانتداب ليوم	الوظيفة	ملحوظات
٢٠٠ ريال	المعلم	هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر براً أو جواً
١٥٠ ريال	للموظفين - الإداريين	
٢٥٠ ريال	لرؤساء الأقسام ومدراء الإدارات	
٣٥٠ ريال	للإدارة التنفيذية	

المادة (١٢٧) :

تُحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

المادة (١٢٨) :

لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

المادة (١٢٩) :

يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه ، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او الشخصية الواجبة ، وتحمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها .

المادة (١٣٠) :

يحق لمدير الجمعية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (راجع بند العقوبات).

الفصل الرابع عشر : الإجازات

المادة (١٣١) :

تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع -يأتي تفصيلها- وهي :
(اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية)

المادة (١٣٢) :

لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية سواء "ثلاثة أشهر" أو "سنة أشهر" في حال التمديد من عمله بالجمعية .

المادة (١٣٣) :

للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الشؤون الإدارية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة (١٣٤) :

عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات ، على ألا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية.

المادة (١٣٥) :

يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :

- إجازة عيد الفطر : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لأخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
- إجازة الحج وعيد الأضحى : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة .

المادة (١٣٦) :

الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً) للموظف الذي أمضى ٥ سنوات و (٢١ يوم) للموظف الذي خدمته أقل من خمس سنوات .

المادة (١٣٧) :

توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً.

المادة (١٣٨) :

تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية.

المادة (١٣٩) :

لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة .

المادة (١٤٠) :

يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الشؤون الإدارية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يُعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة (١٤١) :

الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .

المادة (١٤٢) :

لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة .

المادة (١٤٣) :

لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة (١٤٤) :

الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة (١٤٥) :

لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

المادة (١٤٦) :

الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:

- ١- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
- ٢- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
- ٣- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون راتب

المادة (١٤٧) :

لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا إذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

المادة (١٤٨) :

إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد إدارة الشؤون الإدارية ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على ألا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً ما لم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف .

المادة (١٤٩) :

الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي :

- تمنح الجمعية الموظف السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وللجمعية أن تطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان . وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان ، مع عدم الإخلال بالمسألة التأديبية .
- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الاجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الشؤون الإدارية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.
- إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج .
- إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .
- يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة .

المادة (١٥٠) :

يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ، ولا يجوز أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته ، وللجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوم .

الفصل الخامس عشر : ساعات العمل الإضافي

المادة (١٥١) :

لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

المادة (١٥٢) :

تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .

المادة (١٥٣) :

ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف ، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي .

المادة (١٥٤) :

الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى -ولا يعتمد أقل من ساعة- ، وما يعادل ٢٥٪ من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

المادة (١٥٥) :

يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

المادة (١٥٦) :

يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

المادة (١٥٧) :

في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة (١٥٨) :

عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الشؤون الإدارية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

الفصل السادس عشر: أحكام خاصة بتشغيل النساء

المادة (١٥٩) :

للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .

المادة (١٦٠) :

يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي :

- (أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
 - (ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
 - (ت) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
- و الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .

المادة (١٦١) :

على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

المادة (١٦٢) :

تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

المادة (١٦٣) :

تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد لمرعية في البلاد .

المادة (١٦٤) :

لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج وما يتبعه من مرافق وغيرها

الفصل السابع عشر : العقوبات

المادة (١٦٥) :

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (١٦٦) :

تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية :
(التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقر وفق نموذج إجراء جزائي .

المادة (١٦٧) :

يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية -ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي :

- ١- إنذار شفهي.
- ٢- إنذار كتابي أو الكتروني : (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير).
- ٣- إنذار كتابي أو الكتروني مع إجراء جزائي : (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- ٤- إنذار كتابي أو الكتروني مع إجراء جزائي مغلظ.
- ٥- إشعار بالفصل.

المادة (١٦٨) :

الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان من : (العلاوة السنوية، أو علاوة الأداء، أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات).
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).
- إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة (١٦٩) :

ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :

- يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل .
- حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).

المادة (١٧٠) :

ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجره اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لخمس عشرة يوماً متصلاً أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة شاملةً لشهر ما بعد تقديم الاستقالة ، دون أن يُبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف أو اتخاذ ما تراه مناسباً (انظر نظام إنهاء الخدمة).

المادة (١٧١) :

ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

- عند ثبوت إساءة الموظف للأدب سواءً بالفاظ نابية، أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية ، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :
- توجيه إنذار كتابي.
- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.
- فصل من عمله بالجمعية.
- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يعاد على رأس العمل.

المادة (١٧٢) :

ضوابط الحسم عند إهدار مال الجمعية أو السرقة :

- عند إهدار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (١٣-٧) من هذا البند.

المادة (١٧٣) :

ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :

- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي وتعبئة نموذج إجراء جزائي إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للشؤون الإدارية لإكمال باقي الإجراءات.
- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتتخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (١٧٤) :

عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نُسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.

المادة (١٧٥) :

لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (١٧٦) :

تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

الفصل الثامن عشر : إنهاء الخدمة

المادة (١٧٧) :

تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد ل أحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبياً (انظر المادة ١٤-٦).
- الأداء الوظيفي المتدني.
- الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات ما لم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

المادة (١٧٨) :

عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

المادة (١٧٩) :

يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٦٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة ؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (١٨٠) :

في حالة تغيب الموظف خلال الستين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب عشرين يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيحرم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقلين حسب النظام.

المادة (١٨١) :

في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (١٨٢) :

عند غياب الموظف لظرف مَرَضِي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك -كإصابته بغيوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

من	إلى	الإجراء عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية ٣ أشهر (٩٠ يوم)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد ٣ أشهر (٩٠ يوم)	نهاية ٦ أشهر (١٨٠ يوم)	يصرف للموظف نصف راتب
بعد ٦ أشهر (١٨٠ يوم)	نهاية ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)	يصرف للموظف ربع راتب
بعد ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)	نهاية ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)	لا يصرف للموظف راتب
بعد ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)	---	إنهاء خدمة الموظف

المادة (١٨٣) :

يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة.

المادة (١٨٤) :

في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (١٨٥) :

يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه ، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولرئيس الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.

المادة (١٨٦) :

عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يُعطى إشعار كتابي بالإقالة ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار ويجب تسليمه الإشعار مقر العمل ويؤخذ توقيعه بالاستلام

المادة (١٨٧) :

إذا امتنع الموظف استلام الإشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الإشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

المادة (١٨٨) :

تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي الجمعية للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الفصل التاسع عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (١٨٩) :

سعيًا لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- في مكان ظاهر عن مخاطر العمل - ان وجدت- ووسائل الوقاية منها ، والتعليمات اللازم اتباعها.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات
- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب
- تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية

المادة (١٩٠) :

تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً يختص بالآتي :

- (أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .
- (ب) التفيتش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .
- (ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها .
- (د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة

المادة (١٩١) :

تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية و الأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

المادة (١٩٢) :

تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .

المادة (١٩٣) :

على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو يمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك

الفصل العشرون : الواجبات والمحظورات

تلتزم الجمعية بما يلي :

المادة (١٩٤) :

معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

المادة (١٩٥) :

أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .

المادة (١٩٦) :

أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

المادة (١٩٧) :

أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة (١٩٨) :

إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن انه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

المادة (١٩٩) :

على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبيق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

المادة (٢٠٠) :

أن تمنح للمتطوعين التسهيلات اللازمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتوفر لهم الدعم اللازم.

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة (٢٠١) :

التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

المادة (٢٠٢) :

المحافظة على مواعيد العمل .

المادة (٢٠٣) :

إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

المادة (٢٠٤) :

العناية بالألات والأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية .

المادة (٢٠٥) :

الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء السمتفيعيين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

المادة (٢٠٦) :

تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .

المادة (٢٠٧) :

المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

المادة (٢٠٨) :

الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

المادة (٢٠٩) :

إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

المادة (٢١٠) :

التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد .

لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل

المادة (٢١١) :

عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتنا في الأغراض الخاصة .

المادة (٢١٢) :

الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين .

المادة (٢١٣) :

يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت .

الفصل الحادي والعشرون : الخدمات الاجتماعية

المادة (٢١٤) :

توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

- ١- توفير أماكن للوضوء والصلاة في مقرات العمل .
- ٢- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .

المادة (٢١٥) :

في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

المادة (٢١٦) :

تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار -إن أمكن- ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

المادة (٢١٧) :

تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن أمكن - تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين .

الفصل الثاني والعشرون : التظلم

المادة (٢١٨) :

مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضر الموظف من تقديم تظلمه .

المادة (٢١٩) :

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

الرقم: ٤٤/٥/٥
التاريخ: ١١/٨/١٤٤٢
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالقرى
منطقة الجوف - ترخيص (3083)

قرار إداري

- إن رئيس مجلس إدارة الجمعية وبناءً على الصلاحيات المخولة له .
- واستناداً على خامساً من محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٥) لعام ١٤٤٢هـ بتاريخ ١١/٨/١٤٤٢هـ الموافق ٢٤/٣/٢٠٢١م فقد قرر المجلس وبالإجماع على ما يلي :

- بعد إطلاع المجلس على السياسات واللوائح تم بالإجماع اعتماد اللوائح التالية :

- ١- لائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل .
- ٢- سياسة إدارة المخاطر .
- ٣- سياسة إدارة المعرفة .
- ٤- سياسة الأمن والسلامة .
- ٥- سياسة الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .
- ٦- منهجية قياس رائي أصحاب العلاقة .
- ٧- دليل مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب .
- ٨- آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية .
- ٩- سياسة تنظيم العلاقات مع المستفيدين وتقديم الخدمات لهم المعتمدة .
- ١٠- اللائحة المالية .
- ١١- إجراءات التعامل مع المدفوعات في الجمعية .
- ١٢- سياسة تنمية الموارد المالية (الاستثمار) .
- ١٣- لائحة المشتريات والمناقصات .
- ١٤- نظام الرقابة الداخلي .
- ١٥- سياسة الشراكات المجتمعية .
- ١٦- سياسة الصرف على البرامج والأنشطة .

- يبلغ قرارنا هذا لمن يلزم .

رئيس مجلس الإدارة

عطا الله بن يحيى البلوي

صورة مع التحيّة :

- ملف الرئيس
- المدير التنفيذي
- ملف قرارات المجلس