

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية تحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة الرين
مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٥٢٩٦)

سلسلة اللوائح والسياسات الداخلية

نظام الموارد البشرية

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الرين

الإصدار الأول ٢٠٢٥ م

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، فإيماناً من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل بالجمعية على أكمل وجه، تم وضع هذا اللائحة، "لائحة الموارد البشرية".

وقد قرر مجلس إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الرين ذي الرقم () وتاريخ (/ / ١٤٤٤هـ) اعتماد لائحة الموارد البشرية للجمعية، انطلاقاً من حرص مجلس الإدارة على الرقي بمستوى الأداء في الجمعية وجعلها ترقى إلى مصاف الجمعيات الأخرى من خلال نظام داخلي مؤسسي يعتمد على قواعد واضحة يسهل العمل بها بعيداً عن التعقيد والاجتهادات الفردية لذلك جرى إعداد هذه اللائحة لتنظيم العمل وبيان حقوق الموظفين وواجباتهم والهيكل التنظيمي للجمعية والسلم الوظيفي لوظائف العاملين في الجمعية وشروط شغل الوظائف حسب الهيكل التنظيمي للجمعية على أحسن وجه وبشكل يساعد على اختصار الجهد والوقت وأسأل الله العلي القدير أن يوفق كافة العاملين في الجمعية لما فيه الخير والسداد والله الهادي إلى سواء السبيل .

رئيس مجلس الإدارة

/ / ١٤٤٤هـ

المحتويات

م	المحتوى	الصفحة
١	الفصل الأول (الأحكام العامة و التعريفات ❖ المواد ١ - ١٢	٥
٢	الفصل الثاني (تخطيط الموارد البشرية) ❖ المواد ١٣ - ٣٨	٧
٣	الفصل الثالث (مبادئ السلوك الوظيفي) ❖ المواد ٣٩ - ٤١	١١
٤	الفصل الرابع (بيئة العمل) ❖ المواد ٤٢ - ٤٧	١٢
٥	الفصل الخامس (الرواتب والعلاوات والبدلات) ❖ المواد ٤٨ - ٦٤	١٥
٦	الفصل السادس (الإجازات) ❖ المواد ٦٥ - ٨٧	٢٠
٧	الفصل السابع (التدريب و التطوير) ❖ المواد ٨٨ - ٩٠	٢٤
٨	الفصل الثامن (الوقاية والسلامة) ❖ المادة ٩١	٢٥
٩	الفصل التاسع (الجزاءات التأديبية) ❖ المواد ٩٢ - ٩٦	٢٥
١٠	الفصل العاشر (التظلم والشكوى) ❖ المواد ٩٧ - ٩٨	٢٨
١١	الفصل الحادي عشر (إنهاء الخدمة) ❖ المواد ٩٩ - ١٠٦	٢٩
١٢	الفصل الثاني عشر (أحكام ختامية) ❖ المواد ١٠٧ - ١٠٩	٣٠
١٣	المراجعة والتحديث والاعتماد	٣١

الفصل الأول

الأحكام العامة والتعريفات

عدد المواد [١٢]

أحكام عامة

المادة (١)

يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية).

المادة (٢)

وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

المادة (٣)

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصالح الطرفين وليكون الموظف على إطلاع بما له وعليه من حقوق وواجبات.

المادة (٤)

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على الدوام الكامل أو الدوام الجزئي أو الدوام المؤقت.

المادة (٥)

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (٦)

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

المادة (٧)

يُطلع الجمعية الموظف عند توقيع العقد على أحكام هذا النظام ، ولا يتحمل أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في فهم ومعرفة هذا النظام.

المادة (٨)

تحتسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (٩)

يصدر المدير العام القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة (١٠)

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.

المادة (١١)

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

التعريفات

المادة (١٢)

يقصد بالعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذا النظام

المملكة العربية السعودية.	المملكة
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الرين.	الجمعية
المدير العام للجمعية أو من ينوب عنه.	إدارة الجمعية
نظام العمل الصادر عن وزارة العمل بالمملكة العربية السعودية.	نظام العمل
نظام الموارد البشرية الخاص بالجمعية.	النظام
عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.	العقد
كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر مالي أيا كانت التسمية التي تطلق عليه.	الموظف
تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد.	السنة الوظيفية
ما يعطى للموظف كعقد مقابل عمله بالعملة الرسمية في المملكة بموجب عقد عمل مكتوب.	الراتب
جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب.	سلم الرواتب
العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الرسمية بالجمعية بعقد رسمي.	الدوام الكامل
العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات الجمعية بعقد رسمي.	الدوام الجزئي
القيام بمهام محددة في أوقات متفاوتة بأجر مقطوع بدون عقد رسمي.	الدوام المؤقت
الانقطاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر.	الغياب
عدم الحضور للعمل في الوقت المحدد.	التأخير
الأيام التي يسمح فيها للجمعية للموظف بعدم الحضور.	الإجازة
العمل خارج وقت الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل.	العمل الإضافي
تكليف الموظف بعمل خارج محافظة الرين.	الانتداب
تقرير بمستوى أداء عمل الموظف يرفع من قبل إدارته عند بداية كل عام هجري وبعد أول ثلاثة أشهر للموظف الجديد.	تقويم الأداء الوظيفي
المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام هجري ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي ومدة الخدمة في الجمعية كنسبة مئوية من الزيادة المعتمدة في سلم الرواتب.	الزيادة السنوية
المقابل المادي الذي يدفعه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساسي.	البدايات
الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.	الحوافز
ما يوقعه الجمعية على موظفيه بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو غير ذلك من الأمور التي تخالف بنود العقد.	الجزاءات
لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير العام للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف وتتكون من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير الإدارة صاحبة الوظيفة ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.	لجنة التوظيف والترقيات
لجنة تشكل سنوياً بقرار من المدير العام للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من الموظفين بالجمعية واقتراح العقوبة المناسبة بشأنها ورفعها للمدير العام لاعتمادها وتتكون اللجنة من مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم الموارد البشرية ومدير إدارة المحقق معه ومن تحدده إدارة الجمعية في القرار.	لجنة التحقيق
تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًا في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر سلباً على سير العمل.	لفت النظر
مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة قيامه بأي عمل مخالف لنظام الموارد البشرية أو بنود العقد.	الإنذار
الحسم من راتب الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك.	الحسم
إيقاف الموظف عن العمل وطى قيده إذا بدر منه ما يدعو إلى ذلك.	الفصل

الفصل الثاني

تخطيط الموارد البشرية

عدد المواد [٢٦]

الاستقطاب و التوظيف

المادة (١٣)

تعلن إدارة الشؤون الإدارية والمالية عن الوظائف الشاغرة التي يحتاجها الجمعية بشكل دوري عند الحاجة حسب أنموذج رقم (م ب ١).
في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة.

المادة (١٤)

يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأي وظيفة شاغرة. على أن يخضع في هذه الحالة لنفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد.

المادة (١٥)

يعبئ طالب الوظيفة أنموذج التوظيف الخاص بالجمعية رقم (م ب ٢) بالحضور للجمعية أو عن طريق الموقع الإلكتروني ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

- أ . شهادة المؤهل الدراسي.
- ب . شهادات الدورات التدريبية.
- ت . شهادة بالخبرات السابقة.
- ث . صورة شمسية حديثة.
- ج . السيرة الذاتية.
- ح . صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.
- خ . صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.

المادة (١٦)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج ويتم إلغاء بقية الملفات غير المقبولة.

المادة (١٧)

تُجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل ثم تُرفع توصيات اللجنة إلى المدير العام لاعتمادها.

المادة (١٨)

يُحال طالب وظيفة الدوام الكامل بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي بأنموذج رقم (م ب ٣) لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل حسب المادة (٦٥) الفقرة (٥) من نظام العمل.

المادة (١٩)

يتم توقيع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة ويتم فيه تحديد الراتب ومسمى الوظيفة حسب أنموذج رقم (م ب ٤) لموظف الدوام الكامل للسعوديين وأنموذج رقم (م ب ٥) لغير السعوديين وأنموذج رقم (م ب ٦) لموظف الدوام الجزئي.

المادة (٢٠)

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية ويتم وضعه على المرتبة حسب الوصف الوظيفي وتوصية لجنة التوظيف والترقيات إستناداً إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية ، ويتم إصدار قرار تعيين معتمد من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٧).

المادة (٢١)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظفين الجدد ومناقشة أنموذج التعليمات والتنبيهات العامة معه وتسليمه بطاقة الوصف الوظيفي للتوقيع عليه حسب أنموذج رقم (م ب ٨).

المادة (٢٢)

يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة (٢٣)

تقوم إدارة الموظف بالرفع إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بمباشرته للعمل حسب أنموذج رقم (م ب ٩).

المادة (٢٤)

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، فيحق للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف حسب المادة (٨٠) الفقرة (٥) من نظام العمل.

أنواع العقود

المادة (٢٥)

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقاً لأنواع التوظيف التالية:

١. توظيف بدوام كامل.
٢. توظيف بدوام جزئي.

□

فترة التجربة

المادة (٢٦)

يخضع الموظف المعين لأول مرة بالجمعية لفترة تجربة لا تقل مدتها عن ثلاثة أشهر عمل. قابلة للتمديد لثلاثة أشهر أخرى. براتب كامل ويتم خلالها تقييم أدائه من قبل رئيسته المباشر حسب أنموذج رقم (م ب ١٠). وعلى ضوء هذا التقييم يتم تثبيته في الوظيفة أو إنهاء خدماته. وفي حال لم يصدر قرار بتثبيته في الوظيفة المعين عليها خلال الأشهر الثلاثة الأولى، فإنه يتم تمديد فترة التجربة تلقائياً لثلاثة أشهر أخرى. ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته بدون سابق إخطار أو تعويض أو مكافأة إذا لم يثبت كفاءته.

عقود العمل

المادة (٢٧)

يتم إبرام عقد العمل مع الموظف الجديد بعد استيفاء جميع الشروط الموضحة في إجراءات التعيين لمدة لا تزيد عن سنتين وظيفيتين ويقوم قسم الموارد البشرية بكتابة العقد ويوقع من الموظف ثم يعتمد من إدارة الجمعية ويختتم بالختم الرسمي.

المادة (٢٨)

يتم توقيع عقد جديد للموظف بناءً على الحاجة لخدماته وتوصيات مدير إدارته بعد تصفية حقوقه من عقده السابق ويجدد العقد تلقائياً إذا لم يُبد أحد من الطرفين كتابياً خلاف ذلك على ألا تزيد مدة العقد الجديد عن سنتين وظيفيتين.

المادة (٢٩)

يقوم الجمعية بإنهاء عقد الموظف إذا حصل على نسبة أقل من (٨٠٪) في تقويم الأداء الوظيفي السنوي أو عند عدم حاجة الجمعية له، ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهر على الأقل حسب أنموذج إنهاء خدمة رقم (م ب ١١) ويتم إعداد قرار إنهاء عقد رقم (م ب ١٢). ويتم إخلاء طرفه من الجمعية بعد تسليمه جميع مستحقاته.

استحقاق الراتب

المادة (٣٠)

١. يستحق الموظف الجديد الراتب الأساس لبدائية مربوط المرتبة المعين عليها.
٢. يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ولا يحق له أن يُباشر عمله إلا بعد صدور قرار تعيينه أو إبرام عقد التوظيف معه.
٣. في حالة تقدم صاحب مؤهل أعلى من المطلوب للوظيفة يتم تعيينه على راتب المؤهل المطلوب للوظيفة.
٤. في حالة تقدم موظف لديه خبرة في نفس مجال الوظيفة التي تقدم لها، يعطى زيادة في الراتب بما يعادل زيادة سنوية مقابل كل سنة خبرة بما لا يزيد عن ثلاث سنوات.
٥. عند حاجة الجمعية لاستحداث وظائف جديدة يتم تحديد الراتب حسب طبيعة العمل والمؤهلات اللازمة لتلك الوظيفة ويتم إصدار قرار إداري بذلك من إدارة الجمعية وتضاف لدليل التشكيلات الإدارية.

□

النقل الداخلي

المادة (٣١)

لا يتم نقل أي موظف من مسمى وظيفية لأخرى أو من قسم لأخر أو من إدارة إلى أخرى أو من فرع لأخر إلا بعد موافقة إدارة الجمعية وإصدار قرار إداري بذلك.

الترقية

المادة (٣٢)

- أ- تمثل الترقية حافزاً للتقدم والتطور الوظيفي، ولا تعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجمعية.
- ب- تعد الترقية أو لى الخيارات في شغل الوظائف الشاغرة أو المستحدثة في الجمعية. وفي حال عدم توفر المؤهلات والكفاءات لشغلها من قبل موظفي الجمعية فإنه يتم اللجوء لمصادر التوظيف الخارجية.
- ت- تتم ترقية الموظف إلى المرتبة التي تليها وإعطائه راتب لا يقل عن راتبه الحالي.
- ث- يصدر قرار إداري بالترقية من إدارة الجمعية بناءً على توصية من لجنة التوظيف والترقيات حسب أنموذج رقم (م ب ١٣).

شروط الترقية

المادة (٣٣)

تتم ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أعلى حسب الشروط التالية:

١. توفر وظيفة ذات مرتبة أعلى مستحقة نظاماً.
٢. أن يكون الموظف قد أمضى ما لا يقل عن (٤) سنوات في المرتبة التي يشغلها.

٣. أن تتوفر في الموظف كافة المتطلبات اللازمة لإشغال الوظيفة المراد ترقيته عليها.
٤. حصول الموظف على تقييم سنوي لا يقل عن (٩٠٪) خلال الثلاث السنوات التي تسبق الترقية.
٥. أن يكون حصل على جائزة التميز الوظيفي خلال الثلاث السنوات التي تسبق الترقية.
٦. أن يكون أنجز ما لا يقل عن (٩٠٪) من خطته السنوية في السنة التي تسبق الترقية.

تقويم الأداء

المادة (٣٤)

تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية خلال شهر محرم من كل عام هجري برفع طلب إلى جميع الإدارات بتعبئة أنموذج تقويم الأداء الوظيفي لموظفيها التابعين لها بعد تعبئة قسم الشؤون الإدارية للجزء الخاص بالدوام. حيث تقوم كل إدارة بإكمال تعبئة أنموذج التقويم للموظفين رقم (م ب ١٤) وأنموذج التقويم للوظائف الإشرافية رقم (م ب ١٥) وإعادته إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بعد اعتماده من مدير الإدارة، وبناءً على ذلك يتم تحديد مدى حاجة الجمعية للموظف ومقدار زيادته السنوية، على أن يُطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ومناقشته في نقاط القوة والضعف والتوقيع عليه بالعلم.

أحكام خاصة بالموظف غير السعودي

المادة (٣٥)

يستحق موظف الدوام الكامل تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده.

المادة (٣٦)

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فيتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفالة، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة وعليه إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على أن لا يتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفالته على الكفيل الجديد.

المادة (٣٧)

يتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لموظف الدوام الكامل غير السعودي حسب المادة (٤) الفقرة (١) من نظام العمل

شهادة تعريف

المادة (٣٨)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة من الجمعية لتقديمها إلى الجهات الرسمية عند الحاجة بدون أدنى مسئولية على الجمعية حسب أنموذج (م ب ١٦).



الفصل الثالث

مبادئ السلوك الوظيفي

عدد المواد [٣]

علاقات العمل

المادة (٣٩)

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وآمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف المؤسسية والفردية على حد سواء. تتميز بالمواسفات التالية:

١. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقلي لموظفيها.
٢. أن توفر فرصاً متكافئة لتطوير الأداء.
٣. أن تشرك الموظفين في المساهمة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء.
٤. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفة وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.
٥. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.
٦. أن تكون محفزة للموظف على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

□

سياسة المظهر العام

المادة (٤٠)

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحتشم وارتداء ملابس تتلاءم ومتطلبات عملهم.

المسؤولية الشخصية

المادة (٤١)

يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي القويم وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:

١. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
٢. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية.
٣. أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
٤. السعي نحو أعلى المعايير الأخلاقية وليس فقط الحد الأدنى المطلوب لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.
٥. معاملة الزملاء بكل لباقة واحترام حقوقهم وواجباتهم.
٦. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستفيدين سواء كانوا خارجيين أو داخليين على حد سواء واعتماد أسلوب مهني يتسم بالودوروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.
٧. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.

الفصل الرابع

بيئة العمل

عدد المواد [٦]

أيام و ساعات العمل الرسمي

المادة (٤٢)

١. تكون أيام العمل الرسمي للجمعية من السبت إلى الخميس على فترتين بواقع (٨) ساعات عمل يومياً على أن يكون يوم الجمعة عطلة أسبوعية. أما الموظفة التي تعمل بنظام الدوام الكامل فتعمل حسب دوام الأقسام النسائية المعتمد من إدارة الجمعية بما لا يتجاوز (٨) ساعات يومياً.
٢. يكون دوام الجمعية في الفترة الصباحية طوال العام من الساعة الثامنة وحتى الثانية عشر ، أما الفترة المسائية من الساعة الرابعة وحتى الساعة الثامنة.
٣. يتحول الدوام الشتوي للفترة المسائية من ١ أكتوبر حتى ٣١ يناير. فتبدأ الفترة المسائية من الساعة الثالثة والنصف وحتى الساعة السابعة والنصف.
٤. تخفض ساعات العمل الرسمي خلال شهر رمضان المبارك إلى (٦) ساعات عمل يومياً ويتم تحديد أوقات العمل بقرار سنوي من إدارة الجمعية.
٥. يحق للجمعية تعديل بداية ونهاية ساعات العمل حسب ما تقتضي حاجة ومتطلبات العمل.

□

العمل الإضافي

المادة (٤٣)

- يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية و صدور قرار إداري بذلك، ويتم احتساب ساعات العمل الإضافي في أيام العمل الأسبوعية لموظف الدوام الكامل ما يوازي أجر ساعة ونصف عن كل ساعة عمل بعد اعتمادها من مدير إدارته ، وتصرف له مع الراتب حسب أنموذج رقم (م ب ١٧)، أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية بساعة ماعدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.

أحكام عامة في العمل الإضافي

المادة (٤٤)

١. أن لا تكون المهام المستهدف إنجازها كعمل إضافي ناتجة عن إهمال أو تقصير الموظف.
٢. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
٣. أن لا يزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف على (٣٠٪) من راتبه الأساسي.
٤. رفع كشف بأسماء الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي للإدارة لإعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

□

الالتزام بالحضور والانصراف

المادة (٤٥)

١. يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد. والإنصراف منه في الوقت المحدد. كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام.

٢. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي، أو أثناءه إن كان قد حضر وياشر عمله من رئيسه المباشر وذلك للخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة أنموذج الاستئذان، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٥) ساعات شهرياً يتم خصمها من الراتب الإجمالي لموظفي الدوام الكامل أما موظفي الدوام الجزئي فتخصم ساعات الاستئذان من الراتب إذا تجاوزت ساعة واحدة.
٣. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك بعد تعبئة أنموذج إشعار غياب رقم (م ب ١٨) ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالته لقسم الموارد البشرية ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية أو الاعتيادية وعند استفادها يُخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب في أيام الغياب التي تستوجب العقوبة، وتكون ساعات الغياب مخصومة من الراتب على موظفي الدوام الجزئي.
٤. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجباً لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف عن الحضور لعمله بدون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة أنموذج إشعار غياب رقم (م ب ١٨) واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية. فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام هذا النظام يخصم من راتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.
٥. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل بدون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد على (١٠) أيام متصلة أو (٢٠) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة. وفي حال إبداء الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد على (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته. يتم إحالته إلى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجديته. واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.

استخدام المركبات الرسمية

المادة (٤٦)

١. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة خاصة بالجمعية ما لم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق ما تتطلبه الجهات المعنية في المملكة. ويتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة مركبات الجمعية وذلك حسب الأنموذج رقم (م ب ١٩).
٢. يجب على الموظف عند استعماله لأية مركبة توخي الحيط والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة. كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات.
٣. على الموظف عند استلامه لأي مركبة التوقيع على أنموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسؤوليته عن السيارة خلال استخدامها وذلك حسب الأنموذج رقم (م ب ٢٠).
٤. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
٥. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية، وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية تخصم من راتبه أو من حقوقه حسب الأنموذج رقم (م ب ٢١).
٦. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية.

□

ملكية الجمعية

المادة (٤٧)

١. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.
٢. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية يحق للجمعية أن يخصم من راتب الموظف المبلغ اللازم لإصلاح ذلك الضرر على أن لا يزيد الخصم على أجر (٥) أيام في كل شهر حسب المادة (٦١) الفقرة (١) من نظام العمل.
٣. يحق للجمعية "إذا اقتضت الحاجة" أن تخصم من الراتب والمستحقات للموظف تكاليف أي مواد لم يتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون له الحق باتخاذ ما يراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاته.
٤. يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية المسلمة له والتي بحوزته والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

الفصل الخامس

الرواتب والعلاوات والبدلات

عدد المواد [١٧]

الرواتب

المادة (٤٨)

سلم رواتب موظفي الدوام الكامل يتكون من فئتين و (١٥) مرتبة بحيث تكون الفئة (أ) لغير السعوديين و الفئة (ب) للسعوديين يبين المراتب والرواتب والزيادات السنوية.

المادة (٤٩)

سلم رواتب موظفي الدوام الجزئي يتكون من فئتين و (٨) مراتب بحيث تكون الفئة (ج) لغير السعوديين و الفئة (د) للسعوديين يبين المراتب وأجر الساعة والزيادات السنوية.

المادة (٥٠)

يتم تسكين الوظائف على المراتب حسب الوظيفة المناسبة.
وهنا نموذج سلم وظيفي (أ) دوام كامل لغير السعوديين (ب) دوام كامل للسعوديين (ج) أجر الساعة للدوام الجزئي لغير السعوديين (د) أجر الساعة للدوام الجزئي للسعوديين وتسكين الوظائف.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الرين

مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٥٢٩٦)

سلم رواتب الدوام الكامل ورواتب الدوام الجزئي والتسكين على الوظائف

الفئة	المرتبة	الراتب		الوظائف	تصنيف الوظائف	بدل نقل	ملاحظات
		بداية المربوط	نهاية المربوط				
أ	1	1200	2000	عامل/مراسل/سائق	خدمية	100	غير السعوديين
	2	1500	2200				
	3	2500	4500	مترجم/مصمم/مبرمج/مصور	فنية	150	
	4	3500	5200				
ب	5	2000	3500	عامل/مراسل/سائق/أمن	خدمية	150	السعوديين
	6	2500	4500				
	7	3000	5000	مدير تنفيذي/ رئيس قسم/مدير مشروع منسق/مساعد/ استقبال أمين مستودع/مسؤول معقب/مندوب	إدارية	200	
	8	4500	6000				
	9	5500	7000	مدير تنفيذي/مدير إدارة/رئيس قسم/مدير مشروع مدير مكتب المدير العام /مترجم محاسب/مصمم/مبرمج/فني مصور /مشرف	إشرافية / فنية	250	
	10	6500	8500				
	11	7500	10000	مدير تنفيذي/مدير إدارة	إدارة وسطى	300	
	12	9000	14000	مدير تنفيذي/مدير عام	إدارة عليا	400	
ج	13	7	15	عامل/مراسل/سائق	خدمية	---	الأجر بالساعة غير السعوديين
	14	10	20				
	15	12	25	مترجم/مصمم/مبرمج/مصور	فنية	----	
	16	15	30				
د	17	12	22	عامل/مراسل/سائق	خدمية	----	الأجر بالساعة للسعوديين
	18	15	27	رئيس قسم/مدير مشروع/منسق/ مساعد/استقبال/مسؤول /مندوب	إدارية	----	
	19	18	33	مدير إدارة/رئيس قسم/مدير مشروع مدير مكتب المدير العام /مترجم/محاسب/مصمم/مبرمج/ فني /مصور /مشرف	إشرافية / فنية إدارة وسطى	---	
	20	22	50				

الزيادة السنوية

المادة (٥١)

يستحق كل موظف زيادة سنوية عند بداية السنة الهجرية بحيث تتناسب مع المدة التي أمضاها في الجمعية وتقويم أدائه السنوي الوظيفي بحيث يحصل كل موظف على زيادة سنوية على راتبه حسب ما ورد في سلم رواتب الموظفين الوارد في المادة (٤٨-٥٠) من هذا النظام. وتقدر الزيادة السنوية للموظف حسب النسبة المئوية التي حصل عليها في تقويمه السنوي. أما موظف الدوام الجزئي فيستحق زيادة سنوية حسب تقويم أدائه الوظيفي في بداية كل عام هجري بشرط أن يكمل (٧٠٪) أو أكثر من ساعات الدوام المقررة في عقده سنوياً.

البدلات

بدل سكن

المادة (٥٢)

يتم تأمين سكن أو صرف بدل سكن لموظف الدوام الكامل حسب أنموذج رقم (م ب ٢٢) في الحالات التالية:

١. يتم تأمين سكن جماعي مؤثث لموظفي الدوام الكامل من العزاب غير السعوديين أو يصرف لهم بدل سكن عند موافقة مجلس الإدارة.
٢. يصرف بدل سكن لموظفي وموظفات الدوام الكامل السعوديين العزاب والذين لا تنطبق عليهم شروط استقدام عوائلهم من غير السعوديين بما يعادل راتب أساسي واحد وبما لا يقل عن (٣٦٠٠ ريال).
٣. يُصرف بدل سكن لموظفي وموظفات الدوام الكامل المتزوجين بما يعادل ثلاثة رواتب من الراتب الأساسي وبما لا يزيد عن (١٢٠٠٠ ريال) ولا يقل عن (٦٠٠٠ ريال) ولا يتم صرف بدل سكن عائلي للموظف غير السعودي إلا بعد أن تنطبق عليه شروط استقدام أسرته حسب المادة (٦٠) من هذا النظام.
٤. إذا كان الموظف على بند الدوام الكامل متزوج من موظفة تعمل في الجمعية على بند الدوام الكامل فيحق لهما بدل سكن واحد للأعلى راتباً منهما.

بدل نقل

المادة (٥٣)

يُصرف بدل نقل لموظفي الدوام الكامل كما هو موضح في المادة (٥٠) من هذه اللائحة حسب أنموذج رقم (م ب ٢٢).

بدل تكليف

المادة (٥٤)

يمكن لمجلس الإدارة اعتماد صرف بدل تكليف شهري للمدير العام ومدراء الإدارات ومداراه ولرؤساء الأقسام ومدراء المشاريع تقديراً للمسؤوليات والأعباء الإدارية التي يكلفون بها حسب أنموذج رقم (م ب ٢٢)، بعد تحديد القيمة المناسبة لكل وظيفة حسب السلم الوظيفي.

بدل انتداب

المادة (٥٥)

عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد على (١٥٠) كيلو متراً عن مدينة الرين يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته واعتماده من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٢٣).

المادة (٥٦)

يتم صرف مستحقات الموظف المنتدب على النحو التالي:

١. بدل انتداب يومي مقداره (٢٠٠) ريال.
٢. بدل مواصلات مقداره (١٠٠) ريال في حال استخدام الموظف لسيارته الخاصة لأداء المهمة ويدفع مرة واحدة للمهمة الواحدة مهما كان عدد أيام الانتداب.
٣. لا يتم انتداب الموظف لأكثر من (٣٠) يوماً في السنة سواء متصلة أو منفصلة إلا بموجب قرار استثناء من المجلس.

المادة (٥٧)

يتم احتساب عدد أيام الانتداب على النحو التالي:

١. المنطقة الوسطى. يتم احتساب عدد أيام الانتداب الفعلية فقط.
٢. المنطقة الشرقية. يتم احتساب عدد أيام الانتداب الفعلية وإضافة يوم لها.
٣. منطقة القصيم. يتم احتساب عدد أيام الانتداب الفعلية وإضافة يوم لها.
٤. بقية مناطق المملكة. يتم احتساب عدد أيام الانتداب الفعلية وإضافة يومين لها.

بدل مهارات

المادة (٥٨)

يحق لإدارة الجمعية وفقاً لحاجات ومتطلبات العمل وفي حالات خاصة تقدرها لجنة التوظيف والترقيات. تعيين أو ترقية ذوي القدرات والإنجازات المتميزة أو المؤهلات العالية أو الخبرات الخاصة بذات مزايا وشروط التوظيف المنصوص عليها في هذا النظام. مع منحهم بدلاً إضافياً يسمى "بدل مهارات" لا يزيد على (٥٠٪) من الراتب الأساس حسب أنموذج رقم (م ب ٢٤).

التأمين الطبي

المادة (٥٩)

تقوم الجمعية بتوفير الرعاية الصحية لموظفي الدوام الكامل حسب التالي:

١. يتم التأمين على الموظف والزوجة و(٢) من الأبناء للموظف السعودي حسب أنموذج رقم (م ب ٢٥).
٢. يتم التأمين على الموظف فقط للموظف غير السعودي حسب أنموذج رقم (م ب ٢٥).

التأمينات الاجتماعية

المادة (٦٠)

تقوم الجمعية بإدراج الموظف على بند الدوام الكامل في نظام التأمينات الاجتماعية ويتم حسم (١٠٪) قيمة التأمينات الاجتماعية من راتب الموظف شهرياً و(١٢٪) يتكفل بها الجمعية حسب النظام المعمول به في المملكة.

استقدام أسرة الموظف

المادة (٦١)

يتم السماح باستقدام أسرة الموظف على بند الدوام الكامل غير السعودي بعد استيفاء الشروط التالية:

١. أن لا يقل راتبه الأساسي عن (٢٥٠٠) ريال.
٢. أن لا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠٪) في آخر سنة وظيفية.
٣. الموافقة الرسمية من إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٢٦).
٤. لا يترتب على استقدام أسرة الموظف أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية سوى بدل السكن.

□

جائزة الأداء الوظيفي المتميز

المادة (٦٢)

تقوم الجمعية بالعمل على تحفيز موظفيه حسب ما جاء في نظام الحوافز الخاص بالجمعية.

الزيادة الاستثنائية

المادة (٦٣)

يحق لإدارة الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفاء بما لا يزيد عن زيادته السنوية ويمكن أن تتجاوز هذه الزيادة سقف الراتب المحدد لوظيفته، أو منحه مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز حسب النموذج رقم (م ب ٢٤).

توكيل استلام مستحقات مالية

المادة (٦٤)

يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بعد موافقة إدارة الجمعية حسب نموذج رقم (م ب ٢٧).

الفصل السادس

الإجازات

عدد المواد [٢٣]

أنواع الإجازات

المادة (٦٥)

الإجازات التي يتم منحها للموظف وفق أحكام هذا النظام هي:

- | | | | |
|--------------------|---------------------------|----------------------|------------------------|
| ١. إجازة أسبوعية. | ٢. إجازة اعتيادية. | ٣. إجازة الأعياد. | ٤. إجازة اليوم الوطني. |
| ٥. إجازة اضطرارية. | ٦. إجازة الحج. | ٧. إجازة الامتحانات. | ٨. إجازة الأمومة. |
| ٩. إجازة الزواج. | ١٠. إجازة المولود الجديد. | ١١. إجازة الوفاة. | ١٢. إجازة مرضية. |

الإجازة الأسبوعية

المادة (٦٦)

الإجازة الأسبوعية للجمعية هي يوم الجمعة وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف يوم الإجازة الأسبوعية يتم تعويضه بيوم إجازة آخر أو يصرف له خارج دوام حسب النظام.

الإجازة الاعتيادية

المادة (٦٧)

- يستحق موظف الدوام الكامل إجازة اعتيادية براتب مدتها واحد وعشرون (٢١) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب النموذج رقم (م ب ٢٨)، ومن أمضى خمس سنوات وظيفية متصله يستحق ثلاثون (٣٠) يوماً عن كل سنة وظيفية حسب المادة (١٠٩) الفقرة (١) من نظام العمل.

٢. يستحق موظف الدوام الجزئي إجازة سنوية مقدارها ثلاثون (٣٠) يوماً غير مدفوعة الراتب.

استخدام الإجازة الاعتيادية

المادة (٦٨)

١. يستحق موظف الدوام الكامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية لمدة واحد وعشرين يوماً بأجر كامل، وتزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، على أن يتمتع الطرف الثاني بإجازته في سنة استحقاقها.
٢. وإذا لم يتمكن بسبب متطلبات العمل الضرورية من استعمال إجازته كاملة يجب عليه على الأقل استعمال نصف استحقاقه السنوي. وذلك للحفاظ على التوازن السليم ما بين حياته الخاصة والعملية.
٣. يحق لإدارة الجمعية السماح للموظف بترحيل أكثر من نصف استحقاقه من الإجازة الاعتيادية عن أية سنة في حال استدعت حاجة العمل عدم منحه إجازته الاعتيادية عن تلك السنة.

المادة (٦٩)

يجب ألا يزيد الرصيد المتراكم للموظف من الإجازات الاعتيادية عند احتساب مستحقات نهاية خدمته على ستين (٦٠) يوماً.

المادة (٧٠)

١. يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك. وفي هذه الحالة تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.
٢. يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالات خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تضاف المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.

إجازة الأعياد

المادة (٧١)

يستحق الموظف إجازة مدفوعة الراتب مدتها أربعة (٤) أيام في عيد الفطر تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى. وأربعة (٤) أيام في عيد الأضحى تبدأ من يوم الوقوف بعرفة وإذا صادف وجود يوم الإجازة الأسبوعية للموظف خلال إجازة العيد يضاف لإجازة العيد يوماً بدلاً عنها ويتم إصدار قرار إداري بذلك تعتمد عليه إدارة الجمعية.

إجازة اليوم الوطني

المادة (٧٢)

يمنح الموظف إجازة براتب في اليوم الوطني في أول برج الميزان الموافق ٢٣ سبتمبر من كل عام، وإذا صادف هذا اليوم يوم إجازة فيعوض عنه بيوم آخر.

الإجازة الاضطرارية

المادة (٧٣)

يستحق موظف الدوام الكامل ستة (٦) أيام في السنة الهجرية كإجازة اضطرارية تعطى له متتالية أو متفرقة ولا يحق له ترحيلها أو المطالبة بتعويض مادي عنها حسب أنموذج رقم (م ب ٢٨).

إجازة الحج

المادة (٧٤)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لأداء فريضة الحج براتب لمدة عشرة (١٠) أيام تبدأ من اليوم السادس من شهر ذي الحجة لأداء مناسك الحج كل خمس سنوات حسب أنموذج رقم (م ب ٢٨) حسب المادة (١١٤) من نظام العمل.

إجازة الامتحانات

المادة (٧٥)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة لتلايام الفعلية للامتحانات براتب حسب أنموذج (م ب ٢٨) وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أداء الامتحانات.

إجازة الأمومة

المادة (٧٦)

تمنح موظفة الدوام الكامل إجازة أمومة براتب لمدة ثلاثون (٣٠) يوماً السابقة لتاريخ الوضع المحتمل ويحدد تاريخ الوضع بموجب شهادة طبية مصدقة. و (٤٥) يوماً بعد الوضع. ويلزمها إحضارها خطاب إبلاغ ولادة حسب أنموذج رقم (م ب ٢٨).

إجازة الزواج

المادة (٧٧)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة زواج براتب لمدة (٦) أيام.

إجازة المولود

المادة (٧٨)

يمنح موظف الدوام الكامل الذي يرزق بمولود داخل المملكة إجازة براتب ليوم واحد.

إجازة الوفاة

المادة (٧٩)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة وفاة براتب لمدة (٣) أيام في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الوالدين، الزوجة، الأولاد، الأخوة). أما إذا كان المتوفى من الدرجة الثانية فتكون الإجازة لمدة يوم واحد.

المادة (٨٠)

تمنح الموظفة على بند الدوام الكامل التي يتوفى عنها زوجها إجازة إحداد لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج. ثلاثون (٣٠) يوماً براتب و (٣٠) يوماً بثلاثة أرباع الراتب و ثلاثون (٣٠) يوماً بنصف الراتب و أربعون (٤٠) يوماً بربع الراتب.

الإجازة الاستثنائية

المادة (٨١)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد وتكون بدون راتب ولا يتم صرف بدل تذاكر سفر كما لا تحتسب مدة الإجازة من خدمته ويشترط لذلك موافقة إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٢٨).

الإجازة المرضية

المادة (٨٢)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة مرضية بناءً على تقرير كشف طبي من جهة طبية معتمدة حسب أنموذج رقم (م ب ٣٧) وتكون مدفوعة الأجر كاملاً لمدة (٣٠) يوماً تنقص بعدها إلى ثلاثة أرباع الأجر المستحق عن (٦٠) يوماً التي تليها وذلك خلال مدة سنت واحدة حسب أنموذج رقم (م ب ٢٩).

أحكام عامة في الإجازات

المادة (٨٣)

١. لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا النظام أن يعمل لدى صاحب عمل آخر. فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن يحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة أو يسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية كأجر حسب المادة (١١٨) من نظام العمل.
٢. يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.
٣. إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته بدون إذن مسبق أو عذر مقبول، فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، يخصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.

المادة (٨٤)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهراً من بداية عقده.

المادة (٨٥)

يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة ما عدا الإجازة الرسمية تعبئة الأنموذج الخاص بمباشرة العمل رقم (م ب ٩).

تذاكر السفر

المادة (٨٦)

- ١- يستحق موظف الدوام الكامل غير السعودي قيمة تذكرة سفر على الدرجة السياحية ذهاب وعودة على رحلة مباشرة إلى بلده أو أقرب مطار إليه. وتحسب هذه القيمة على أساس أقل سعر معلن عنه من الجهات المختصة في وقت نهاية عقده وليس سفره، وذلك بعد نهاية سنتين وظيفيتين من عقده من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية، وفي حالة عدم رغبة الطرف الموظف بالسفر فلا يحق له المطالبة بالتعويض.
- ب- يستحق الموظف مبلغ مقداره (٣٠٠) ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار والعكس في بلده، وعند عدم رغبته بالسفر فلا يحق له المطالبة بالتعويض.
- ت- يتم صرف تذاكر سفر للموظف فقط ولا تشمل أفراد الأسرة.

المادة (٨٧)

يمنح موظف الدوام الكامل غير السعودي تذكرة سنوية على الدرجة السياحية كمكافأة لمن تنطبق عليه شروط استخدام أسرته ولا يرغب في استقدامها، ولا يعوض عنها عند عدم رغبته في السفر.

الفصل السابع

التدريب والتطوير

عدد المواد [٣]

المادة (٨٨)

تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير موارده البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافه واحتياجاته.

المادة (٨٩)

يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

المادة (٩٠)

يحق لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب 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.

الفصل الثامن

الوقاية والسلامة

عدد المواد [١]

المادة (٩١)

من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل سيتخذ الجمعية التدابير الآتية:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
٢. حظر التدخين بشكل نهائي داخل أروقة الجمعية الرئيس وفروعه والسكن التابع له.
٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال.
٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.
٧. تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي يؤمنها الجمعية.
٨. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
٩. التفشيح الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
١٠. معانة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
١١. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.
١٢. تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات حسب المادة (١٤٢) من نظام العمل.

الفصل التاسع
الجزاءات التأديبية
عدد المواد [٥]

السياسة العامة

المادة (٩٢)

١. تلتزم الجمعية بتطبيق إجراءات تأديبية عادلة موحدة تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.
٢. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى تأديبياً.
٣. لا يُعفى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
٤. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

الجزاءات التأديبية

المادة (٩٣)

١. الجزاءات التأديبية التي يحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٩٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي:
 - أ- الإنذار.
 - ب- الغرامة.
 - ت- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة.
 - ث- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة.
 - ج- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
 - ح- الفصل من العمل.
٢. لا يعتد بتدرج الجزاءات المنصوص عليها في هذه المادة ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبها.

المخالفات و الجزاءات

المادة (٩٤)

يتم معاقبة الموظف إذا بدر منه أي مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء
		أول مرة ثاني مرة ثالث مرة رابع مرة
١	الخروج على آداب الشريعة الإسلامية أو وجوده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسئ لسمعة الجمعية.	فصل بدون مكافأة أو تعويض
٢	ارتكاب أي أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاية الأمر و العلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة.	فصل بدون مكافأة أو تعويض
٣	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف.	فصل بدون مكافأة أو تعويض
٤	جمع إعانات أو تبرعات أو تقود بدون إذن.	فصل بدون مكافأة أو تعويض
٥	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي.	فصل بدون مكافأة أو تعويض
٦	الغياب بدون عذر لمدة (١٠) أيام متتالية أو (٢٠) يوماً متفرقة في السنة الوظيفية الواحدة.	فصل بدون مكافأة أو تعويض
٧	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة.	فصل مع المكافأة
٨	الغياب بدون عذر لمدة (٥) أيام متتالية أو (١٠) أياماً متفرقة خلال السنة الوظيفية الواحدة.	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب
٩	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية.	فصل مع المكافأة
١٠	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن.	إنذار مع خصم (٣) أيام
١١	التسبب في تلف أوضاع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال.	إنذار مع دفع (٥٠٪) من القيمة
١٢	تكرار الغياب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠٪) من ساعات الدوام المقررة في العقد خاص بموظفي الدوام الجزئي.	إنذار مع خصم ثلاث أيام
١٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	إنذار مع خصم يوم
١٤	إثارة المشاكل وتحريض الغير على ذلك.	إنذار مع خصم يوم
١٥	التلفظ بألفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية	إنذار مع خصم يوم
١٦	التقصير في أداء العمل أو عدم تنفيذ التعليمات.	إنذار مع خصم يوم



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٧	التسبب في تلف أو ضياع مستندات تخص الجمعية بسبب الإهمال.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم (٣) أيام
١٨	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
١٩	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي دون استئذان.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٠	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الأعياد أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢١	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحددة.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٢	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار مع خصم يومين
٢٣	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمية دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة إدارة الجمعية.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار	إنذار مع خصم يومين
٢٤	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٥	تناول وجبات الطعام في مكان العمل أثناء الدوام الرسمي بشكل انفرادي أو جماعي.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٦	التدخين في الجمعية أو السكن الخاص بالجمعية.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٧	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل أو السكن الخاص بالجمعية.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٨	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة.	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم
٢٩	تكرار المخالفات المروية على الموظف.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية

المادة (٩٥)

١. في حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه.
٢. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة.

التحقيق

المادة (٩٦)

- يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل في محضر كتابي حسب أنموذج رقم (م ب ٣٠) حسب الخطوات التالية:
١. تتم الكتابة من إدارة الموظف لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.
 ٢. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها.
 ٣. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.

الفصل العاشر
التظلم والشكوى
عدد المواد [٢]

المادة (٩٧)

يحق للموظف رفع تظلم إلى إدارة الجمعية حسب أنموذج رقم (م ب ٣٣) عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في الجمعية بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه في خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه.

المادة (٩٨)

١. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بتظلم خطي يتعلق بتقرير تقييم أدائه السنوي وكذلك التظلم من القرارات الصادرة بفرض الجزاءات التأديبية بحقه.
٢. يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل ومنها ودونما حصر (بيئة وأدوات العمل، الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويج وإطلاق الإشاعات، الاستخفاف بالموظف أو بأرائه، المضايقات اللفظية أو الكتابية).

الفصل الحادي عشر
نهاية الخدمة
عدد المواد [٨]

نهاية الخدمة

المادة (٩٩)

تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

١. الاستقالة.
٢. عدم القدرة الصحية على أداء أعماله.
٣. الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.
٤. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.
٥. عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.
٦. الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد على (١٠) أيام متصلة أو (٢٠) يوماً متقطعة خلال السنة.
٧. التقاعد.
٨. الوفاة.

المادة (١٠٠)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابياً قبل شهر على الأقل من تاريخ توقفه عن العمل حسب أنموذج رقم (م ب ٣٤) ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

المادة (١٠١)

تُجرى مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة ومحاولة الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل.

المادة (١٠٢)

يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) سنة هجرية وإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي للموظف على أن لا يتجاوز عمره (٦٨) سنة هجرية حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل.

المادة (١٠٣)

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل يُصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً كما تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه وأفراد أسرته إلى بلده.

تصفية الحقوق

المادة (١٠٤)

يُصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية وذلك حسب أنموذج تصفية حقوق نهاية الخدمة رقم (م ب ٣٥) وذلك على النحو التالي:

١. راتب الإجازة كاملاً شاملاً البدلات الشهرية بما يعادل (٢١) يوماً في السنوات الخمس الأولى وما بعدها بما يعادل (٣٠) يوماً على آخر راتب تقاضاه الموظف، وإذا ترك العمل قبل تمتعه بالإجازة السنوية فله الحق في المدة التي لم يحصل على إجازته فيها كما يستحق الأجر عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
٢. نصف راتب شاملاً البدلات الشهرية عن كل سنة وظيفية في الجمعية خلال السنوات الأولى وما زاد عنها يصرف له راتب عن كل سنة وظيفية من مكافأة نهاية الخدمة.
٣. تذكرة سفر ذهاب فقط لغير السعوديين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفره، فإن لم يرغب في السفر فلا يحق له المطالبة بقيمة التذكرة.
٤. مبلغ مقطوع مقداره (٢٠٠) مائتين ريال قيمة المواصلات من سكنه إلى المطار وعند عودته من المطار إلى مقر عمله.

إخلاء الطرف

المادة (١٠٥)

يُمنح الموظف خطاب إخلاء طرف حسب أنموذج رقم (م ب ٣٦) بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية (قروض، إيجار سكن، أقساط) سواء لدى الجمعية أو لدى أي جهات أخرى.

شهادة خدمة

المادة (١٠٦)

يحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته به ومهنته ومقدار الراتب الأخير حسب أنموذج رقم (م ب ١٦).

الفصل الثاني عشر

أحكام ختامية

عدد المواد [٣]

المادة (١٠٧)

يتم مراجعة وتحديث هذه اللائحة بشكل سنوي أو كلما دعت الحاجة لذلك بموجب لجنة يتم تشكيلها من إدارة الجمعية.

المادة (١٠٨)

تحل هذه اللائحة محل الإصدار السابقة من لائحة الموارد البشرية ويلغي كل ما يتعارض معه من أحكام اعتباراً من تاريخ اعتماده.

المادة (١٠٩)

تعمم هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية.

قام بمراجعة وتحديث هذا اللائحة

بدر محمد القحطلن
عضو المجلس والمشراف المالي

عبدالله شويح السويدي
عضو مجلس الإدارة

ابراهيم محمد القرعان
نائب رئيس مجلس الإدارة

اعتماد مجلس الإدارة

تم الاعتماد بقرار مجلس الإدارة رقم (٩) بتاريخ ١٤٤٦/٨/٢٨ هـ، ويبدأ العمل بها من تاريخه وتعتبر ملغية لما قبلها.

رئيس مجلس الإدارة

سلطان بن عبدالرحمن بن سفران