

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة شقراء  
مسجلة برقم ( ٣٣٧٢ )



# لائحة الموارد البشرية بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة شقراء

## الفهرس

رقم الصفحة	المادة	م
٣	المقدمة	١
٤	تعريفات عامة	٢
٥	النظام الإداري	٣
٦	المخالفات والجزاءات	٤
٧	التعيين والتوظيف	٥
٩	فترة التجربة	٦
١٠	ساعات وأوقات العمل	٧
١١	صرف الرواتب	٨
١٢	العطل والإجازات	٩
١٣	الإجازات الاعتيادية السنوية	١٠
١٤	الإجازات الأخرى	١١
١٥	العمل الإضافي	١٢
١٥	الانتداب	١٣
١٦	العلاوات السنوية	١٤
١٧	المصاريف الحكومية	١٥
١٨	الجزاءات والإنذارات	١٦
٢٠	السكن والنقل	١٧
٢١	التأمين الطبي ووسائل الأمن والسلامة	١٨
٢٢	انتهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة	١٩
٢٤	واجبات الجمعية تجاه موظفيها	٢٠
٢٥	واجبات الموظفين تجاه الجمعية	٢١
٢٦	التظلم	٢٢
٢٧	أحكام ختامية	٢٣
٢٨	فريق إعداد اللائحة التنظيمية	٢٤

## المقدمة/

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده

وبعد :

فرغبة من إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة شقراء في ضبط العلاقة بين الجمعية وموظفيها، والشفافية والوضوح في التعامل، فقد تم وضع هذه اللائحة لتنظيم العمل وترتيبه، بما يتوافق مع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، حيث أن هذه اللائحة تعتمد على ما جاء في نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم : ( ٢١/م ) وتاريخ : ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ

أهداف اللائحة /

- ١ . التعامل مع الموظفين بشفافية ووضوح مطلق.
- ٢ . إدراك أهمية العمل بروح الفريق الواحد في تنفيذ الأعمال.
- ٣ . المكافأة على الأداء المميز.
- ٤ . توثيق السياسات الخاصة بشؤون الموظفين في الجمعية.
- ٥ . القضاء على ظاهرة التفسيرات المتعددة من الموظفين والجمعية.
- ٦ . توفير المعاملة العادلة لجميع الموظفين في الجمعية.
- ٧ . تحسين عملية التواصل بين الموظفين والمسؤولين في الجمعية.
- ٨ . تشجيع وتحفيز الموظفين لزيادة الولاء للجمعية ودفعهم لبذل المزيد من الجهد والإنتاجية.
- ٩ . توضيح المخالفات التي يجب على الموظف تجنبها حتى لا يتعرض للجزاءات .

## المادة الأولى /

### تعريفات عامة

يقصد بالعبارات التالية الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم ينص النظام صراحة على خلاف ذلك:

المصطلح	تعريفه
الجمعية	الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة شقراء
اللائحة	اللائحة التنظيمية للشؤون الإدارية والمالية والتعليمية
نظام العمل	نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٥١/ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣هـ
نظام التأمينات الاجتماعية	نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم ( ٣٣ ) وتاريخ ١٤٢١/٩/٣هـ
العقد	هو كل اتفاق معين يبرم بين الجمعية والموظف ويتعهد الموظف فيه بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد النظامية تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر أو المكافأة المتفق عليها.
المكافأة	ويقصد بها الأجر أو المكافأة الأساسية المنصوص عليها في قرار التعيين أو عقد العمل.
الموظفون	الموظفون الذين يعملون صباحي أو مسائي أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة دوام جزئي ويحصلون على أجور شهرية مستمرة أو مقطوعة.
المتعاقدين	الموظفون غير السعوديين ممن هم على كفاية الجمعية.

## المادة الثانية /

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة شقراء.

## المادة الثالثة /

التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الهجري (أم القرى)

## المادة الرابعة /

للجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة وتكون هذه التعديلات نافذة بعد اعتمادها من قبل مجلس إدارة الجمعية



## المادة الخامسة /

### النظام الإداري

١/٥ أوقات الدوام بالجمعية:

- أ- عدد أيام العمل لمكفولي الجمعية (المتعاقد) ستة أيام من السبت إلى الخميس وعدد ساعات العمل (٤٨) ساعة والإجازة يوم الجمعة.
- ب- عدد أيام العمل للموظف المتعاون، خمسة أيام من الأحد إلى الخميس وعدد ساعات العمل (٢٠) ساعة والإجازة يوم الجمعة والسبت.

عدد أيام العمل لمديري المجمعات والدور والمعلمين خمسة أيام من الأحد إلى الخميس، على ألا يزيد عدد ساعات العمل اليومية عن (٤) ساعات والإجازة يوم الجمعة والسبت.

يسري هذا النظام على جميع موظفي الجمعية، ما لم يتضمن العقد مع الموظف غير ذلك. ٢/٥

يكون الدوام في شهر رمضان المبارك وفي الجدول التالي: ٣/٥

أيام العمل	الفترة الأولى	الفترة الثانية
من الأحد إلى الخميس	من ١٠:٣٠ ص إلى ١:٣٠ ظهراً	بعد صلاة التراويح لمدة ٣ ساعات
يوم الجمعة	لا يوجد دوام	بعد صلاة التراويح لمدة ٣ ساعات
يوم السبت	لا يوجد دوام	بعد صلاة التراويح لمدة ٣ ساعات

آلية تكليف الموظفين في شهر رمضان المبارك والإجازات الصيفية حسب العدد والمدة وحسب ما يراه مدير ٤/٥

الجمعية فيما تقتضيه مصلحة العمل.

## المادة السادسة /

## المخالفات والجزاءات

١/٦ الحضور والانصراف:

١. يشعر الموظف للمرة الأولى كتابياً عند انخفاض مجموع ساعات الحضور ويتم ذلك بموجب استمارة ترفع لمدير عام الجمعية من قبل قسم الشؤون الإدارية والمالية بشكل شهري عند إعداد المسيرات ، وإذا تكررت ذلك للمرة الثانية يشعر ويحسم عليه جزاء ما يعادل راتب ثلاثة أيام وان تكرار للمرة الثالثة لصاحب الصلاحية الحق في طي قيده.

٢. يشعر الموظف المعين بعقد وراتب شهري أو مكافأة كتابياً عندما يبلغ عدد أيام الغياب طيلة عقده بدون عذر خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متفرقة وإذا تكرار ذلك فلصاحب الصلاحية الحق في طي قيده.

٢/٦ المخالفات التي تتعلق بنظام العمل في الجمعية:

في حال ارتكاب أي موظف مخالفة نظامية أو سلوكية تدرس المخالفة من قبل لجنة برئاسة مدير عام الجمعية وعضوية مدير الشؤون الإدارية والمالية والرئيس المباشر للموظف لتحديد العقوبة التي تنطبق عليه.

## المادة السابعة /

### التعيين والتوظيف

- ٧/١ يكون التقديم على الوظيفة إلكترونيا ولا يقبل اليدوي بأي حال وترفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي :-
- أ - المؤهل العلمي.
  - ب - شهادات الدورات.
  - ج - شهادة بالخبرات السابقة.
  - د - صورة بطاقة الأحوال - للسعوديين -
  - هـ - صورة جواز السفر والإقامة النظامية وتكون سارية المفعول - لغير السعوديين - .
  - و - تعبئة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية ثم يحول من مدير الجمعية إلى لجنة التوظيف.
  - ز - إحضار ورقة تنازل من الكفيل لغير السعوديين.
  - ح - موافقة ولي أمر طالبة العمل للنساء.
  - ط - تزكية إمام المسجد أو أحد المأمومين لطالب العمل.
- ٧/٢ لجنة التوظيف مكونة من ثلاثة أعضاء.
- أ - عضو من مجلس الإدارة يرشحه المجلس.
  - ب - المدير التنفيذي للجمعية.
  - ج - مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ( إن كانت الوظيفة تتبع الشؤون المالية والإدارية ) أو مدير الشؤون التعليمية ( إن كانت الوظيفة تتبع الشؤون التعليمية).
- ٧/٣ يكون اجتياز المقابلة شرطا أساسيا للتوظيف، مع توفر ما يلي:
- أ - شهادة حسن سيرة وسلوك.
  - ب - ألا يكون صدر بحقه حكم شرعي أو فصل من وظيفة.
  - ت - إجادة التعامل مع الحاسب الآلي.
  - ث - حسن المظهر.
  - ج - حسن التعامل مع الآخرين.
- ٧/٤ تجرى مقابلة شخصية مع طالب الوظيفة من قبل لجنة التوظيف لمعرفة إمكاناته ومدى مناسبتها للعمل ويكون اجتياز المقابلة شرطا للتوظيف ثم ترفع توصيات اللجنة الى مدير الجمعية لاعتمادها.
- ٧/٥ يحرر عقد العمل من نسختين تسلم إحداهما للموظف وتودع الأخرى في ملفه بالجمعية ويجب أن يتضمن وصفا لطبيعة العمل والأجر المتفق عليه ومدة العقد وأي شروط أو مزايا أخرى، وللجمعية الحق إذا رغبت في تحديد فترة التجربة بشرط ألا تقل عن شهر يتم تقييم أداء الموظف فيها واتخاذ القرار المناسب بشأن استمراره من عدمه.
- ٧/٦ يعتبر العقد ساريا من تاريخ مباشرة الموظف ويحق للجمعية إلغاء عقد العمل إذا لم يباشر الموظف مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ توقيع العقد.
- ٧/٧ يحال طالب الوظيفة بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى صلاحيته للعمل.



- ٧/٨ توقيع عقد العمل بين الجمعية والموظف المتعاقد على كفالة الجمعية لمدة عام.
- ٧/٩ يتم إصدار قرار تعيين معتمد من مدير الجمعية.
- ٧/١٠ يقوم الرئيس المباشر للموظف بالرفع إلى الشؤون الإدارية أوراق مباشرته للعمل.
- ٧/١١ يقوم قسم الشؤون الإدارية بفتح ملف لكل موظف يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية ( عقد العمل - الشهادات - قرارات التعيين - التوقيع باستلام العهد - الإجازات الجزاءات - تقويم الأداء الوظيفي - الانتدابات - العمل الإضافي - قرارات تجديد العقد - قرارات الزيادة - إخلاء الطرف - صرف المستحقات.. )
- ٧/١٢ يكون النص المكتوب باللغة العربية لعقد العمل هو المعتمد دائماً.
- ٧/١٣ لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه في عقد العمل بدون موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة، وما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٧/١٤ يتم اتخاذ كافة الاحتياطات والإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية البيانات الخاصة بالموظف، ويمنع منعاً باتاً الاطلاع عليها إلا للجهات ذات العلاقة.
- ٧/١٥ مدة عقد الموظف السعودي وغير السعودي في إدارة الجمعية ومكاتب الإشراف باستثناء مكفولي الجمعية قبل بداية العام الدراسي بأسبوع وتنتهي بنهاية العام الدراسي.
- ٧/١٦ مدة عقد المدير التنفيذي سنة كاملة يتمتع فيها بشهر إجازة.
- ٧/١٧ مدة عقد الموظف غير السعودي الذي على كفالة الجمعية سنة كاملة.
- ٧/١٨ في البرامج الموسمية والمناسبات الطارئة يتم تكليف عدد مناسب وكاف من الموظفين في المنشأة المنفذة للبرنامج، ويتم تكليف عدد كاف من إدارة الجمعية لمتابعة العمل وتسييره.
- ٧/١٩ التوظيف لجميع منسوبي الجمعية بمرافقتها يكون وفق عقد عمل (نموذج) ثم يصدر بعده قرار التعيين.
- ٧/٢٠ التعيين والتجديد للمدير التنفيذي من قبل مجلس الإدارة.
- ٧/٢١ التوظيف - استحداث وظيفت - لجميع موظفي إدارة الجمعية ومرافقها بدون استثناء يكون بموافقة مجلس إدارة الجمعية.
- ٧/٢٢ التجديد، والإحلال لجميع إدارات الجمعية ومرافقها بدون استثناء من قبل المدير التنفيذي ويجب إشعار مجلس الإدارة بذلك.



## المادة الثامنة /

## فترة التجربة

- ١/٨ يخضع الموظف لفترة تجريبية لا تتجاوز مدتها ثلاثة أشهر براتب، ويتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجريبية ويحق للجمعية خلالها إنهاء خدماته بدون تعويض إذا لم يثبت كفاءته.
- ٢/٨ يتم احتساب فترة التجريبية اعتباراً من تاريخ المباشرة الفعلية للموظف.
- ٣/٨ تعتبر فترة التجريبية من ضمن مدة خدمة الموظف الرسمي.
- ٤/٨ لا يجوز تعيين الموظف تحت التجريبية لأكثر من مرة واحدة لدى الجمعية على نفس مسمى الوظيفة.
- ٥/٨ يجوز إعفاء بعض الموظفين الجدد من فترة التجريبية، وذلك بموجب قرار من مدير الجمعية وظروف يعود تقديرها له.
- ٦/٨ لا يحق للموظف الحصول على إجازة أو بدلات أو قروض خلال فترة التجريبية.

## المادة التاسعة /

## ساعات وأوقات العمل

- ١/٩ لا يجوز تشغيل الموظف تشغيلاً فعلياً أكثر من ثمان ساعات في اليوم الواحد ، أو أكثر من ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع، وتخفض في شهر رمضان المبارك بحيث لا تزيد عن ست ساعات في اليوم الواحد أو ست وثلاثين ساعة في الأسبوع، طبقاً للمادة رقم (٩٨) من نظام العمل.
- ٢/٩ يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة وفق الجداول التي يتعين إعلانها بوضعها في أماكن بارزة من مواقع العمل، ويجب أن تتضمن هذه الجداول موعد بدء ساعات العمل وانتهائها، وإذا كان العمل يتم عن طريق مناوبات وجب بيان موعد بدء وانتهاء ساعات عمل كل نوبة.
- أما المعلمون فيكون حضورهم قبل وقت الصلاة التي تسبق وقت الحلقة والانصراف من أذان الصلاة التي تلي وقت الحلقة (في حال التدريس).
- ٣/٩ يراعى في الجداول المشار إليها في الفقرة السابقة أن لا يعمل الموظف أكثر خمس ساعات متواصلة دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة خلال مجموع ساعات العمل ( علماً أن أوقات الطعام والصلاة غير داخلية في ساعات العمل).
- ٤/٩ على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الطريقة المعتمدة في الجمعية.
- ٥/٩ في حالة اضطرار الموظف إلى التأخير في الحضور إلى مكان عمله أو إلى الغياب لوقت قصير خلال الدوام يجب عليه إعلام رئيسه المباشر مسبقاً بالأمر، ويكون للرئيس المباشر الحق في قبول أو رفض ذلك، وفقاً لمقتضيات العمل وموضوعية الأسباب المعروضة.
- ٦/٩ لا يجوز للموظف أن يغادر مقر العمل خلال ساعات العمل الرسمية إلا إذا حصل مسبقاً على إذن كتابي من المدير المختص مبيناً مبررات ترك العمل ومدة تغيبه.

## المادة العاشرة /

## صرف الرواتب والمكافآت

- ١/١٠ تعتمد الشهور الهجرية في صرف رواتب الموظفين ويتم صرفها في موعد لا يتجاوز اليوم الأخير من الشهر الهجري.
- ٢/١٠ إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية يتم الصرف في يوم العمل السابق له.
- ٣/١٠ تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي، ويتم دفعها في مكان العمل وخلال ساعات العمل أو عن طريق التحويل لحسابات الموظفين في البنوك أو بالطريقة المناسبة المتبعة في الجمعية.
- ٤/١٠ يوقع الموظف بالاستلام على مسير الرواتب ويحل إشعار تحويل الأجر لحساب الموظف محل التوقيع على المسير أو حسب الطريقة المناسبة المتبعة في الجمعية.
- ٥/١٠ يتم خصم أيام الغياب من الأجر الشهري للموظف في الشهر الذي تم فيه الغياب أو بعد أقصى من راتب الشهر الذي يليه.
- ٦/١٠ تصرف مستحقات الموظف المنتهية خدمته بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية.
- تصرف مستحقات الموظف غير السعودي المتعاقد على كفالة الجمعية المنتهية خدمته بعد تسليم ما بعهدته وتوقيع المخالصة النهائية، وقرار الجمعية بشأن نقل كفالته أو عودته إلى موطنه.



## المادة الحادية عشر /

## العطل والإجازات الرسمية

- ١/١١ الإجازة الأسبوعية للجمعية في يوم الجمعة والسبت وعند حاجة الجمعية لعمل الموظف يوم السبت يتم تكليفه بذلك.
- ٢/١١ يتمتع موظفو الجمعية بإجازة عيد الفطر المبارك لمدة خمسة أيام اعتباراً من اليوم التالي للتاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك.
- ٣/١١ يتمتع موظفو الجمعية بإجازة عيد الأضحى المبارك لمدة خمسة أيام اعتباراً من اليوم التاسع من ذي الحجة.
- ٤/١١ يتمتع موظفو الجمعية بإجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية.
- ٥/١١ في حال مصادفة (ابتداء أو انتهاء) إحدى العطل الرسمية يوم الخميس يتم تمديد الإجازة يوماً آخر تعويضاً عن ذلك.
- ٦/١١ إذا صادفت العطل الرسمية والإجازة الأسبوعية أي إجازات أخرى للموظف (سنوية - مرضية - أو غيرها) فتعتبر داخلتها ضمنها ولا يتم تمديد إجازة الموظف تعويضاً عنها.
- ٧/١١ للمدير التنفيذي للجمعية حق تشغيل من يرى من موظفيه خلال العطل الرسمية بشرط صرف أجر إضافي بواقع أجر الساعة العادية مضافاً إليه ٥٠% من أجره الأساسي حسب المادة (١٠٧) من نظام العمل .

## المادة الثانية عشر /

## الإجازة الاعتيادية السنوية

- ١/١٢ الموظف لا يستحق إجازة اعتيادية سنوية وله إجازة اضطرارية لمدة خمسة أيام فقط طيلة عقده السنوي.
- ٢/١٢ يعطي المتعاقد على كفالة الجمعية إجازة اعتيادية مدتها (٣٠) ثلاثون يوماً عن (سنة) مدفوعة الراتب.
- ٣/١٢ يجب على المتعاقد على كفالة الجمعية أن يتمتع بإجازته في سنة استحقاقها، ويجوز بموافقة الجمعية تأجيلها أو جزء منها للسنة التي تليها على ألا تتصل مع إجازة العام التالي إذا احتاج العمل لذلك.
- ٤/١٢ يتم احتساب مستحقات الإجازة بناء على آخر راتب تقاضاه الموظف والمتعاقد على كفالة الجمعية، وتدفع مقدماً عند تمتعه بالإجازة.
- ٥/١٢ لا يجوز للموظف أو المتعاقد على كفالة الجمعية العمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بالإجازة السنوية، وفي حال ثبت ذلك فللمجمعية الحق من حرمانه الأجر عن نفس المدة أو استرداد قيمة الإجازة حسب المادة (١١٨) من نظام العمل.
- ٦/١٢ بالنسبة للموظفين براتب مقطوع يمنحون جميع الإجازات المنصوص عليها بدون راتب.

المادة الثالثة عشرة /

## الإجازات الأخرى

- ١/١٣ تمنح الجمعية الموظف والمتعاقد على كفاية الجمعية الذي يثبت مرضه بتقرير طبي من جهة معتمدة لدى الجمعية إجازة مرضية (١٠) أيام براتب كامل، ثم (١٠) أيام بنصف الراتب، ثم (١٠) أيام برربع الراتب، ثم بدون راتب.
- ٢/١٣ للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له، وللجمعية الحق في طلب ما يثبت ذلك حسب المادة (١١٣) من نظام العمل.
- ٣/١٣ للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لمدة ثلاثة أيام في حال وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعته، وللجمعية الحق في طلب ما يثبت ذلك، حسب المادة (١١٣) من نظام العمل.
- ٤/١٣ للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر كامل لمدة لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى المبارك لأداء فريضة الحج إذا لم يكن أداها من قبل، وذلك لمرة واحدة فقط طوال خدمته بالجمعية، ويشترط حصوله عليها أن يكون قد أمضى سنتين في الخدمة، حسب المادة (١٩٤) من نظام العمل.
- ٥/١٣ للموظف الحق في الحصول على إجازة الامتحانات الدراسية بشرط موافقة الجمعية وتقدير تعريف من الجهة التعليمية المنتسب إليها مع جدول الامتحانات وما يثبت دخوله الامتحان، وأن لا تكون السنة معادة بالنسبة له، حسب المادة (١١٥) من نظام العمل.
- ٦/١٣ يجوز للموظف الحصول على إجازة بدون راتب لمدة يتفق عليها مع الجمعية شريطة ألا يضر بعمله ولا تحسب هذه من خدمته إذا تجاوزت عشرين يوماً حسب المادة (١١٦) من نظام العمل.
- ٧/١٣ يمنح الموظف إجازة براتب لمدة ستة أيام في حالة زواجه وللجمعية الحق في طلب ما يثبت ذلك.



## المادة الرابعة عشرة /

## العمل الإضافي

- ١/١٤ الأصل أن يتم إنجاز جميع الأعمال أثناء فترات الدوام، ويجوز عند الحاجة تكليف من يلزم لإنجاز أعمال طارئة أو متأخرة خارج وقت الدوام وموافقة صاحب الصلاحية على ذلك.
- ٢/١٤ يتم احتساب ساعات العمل الإضافي بما يوازي أجر الساعة مضاف إليها ٥٠% من أجر الموظف الأساسي على أن يكون ذلك بتكليف من صاحب الصلاحية، وذلك حسب ما ورد في المادتين (١٠٦) و (١٠٧) من نظام العمل.

## الانتداب

- ٣/١٤ عند انتداب الموظف أو المتعاقد على كفالة الجمعية لمهمة خارج مدينته عمله يتم صرف بدل انتداب بواقع ١٠٠% عن راتبه اليومي لكل يوم انتداب خارج البلاد أو داخلها.
- ٤/١٤ يتم تأمين السكن والإعاشة والمواصلات للموظف أو المتعاون على كفالة الجمعية المنتدب على حساب الجمعية.
- ٥/١٤ في حال عدم توفير أي من البنود السابقة سواء من الجمعية أو من الجهة التي تم الانتداب إليها فيصرف للموظف بدل ذلك نقدي بواقع (١٠٠) ريال للسكن و(٥٠) ريال للإعاشة و(٥٠) ريال للمواصلات، وذلك عن كل يوم انتداب، ويمكن زيادة مبلغ التعويض بناء على موافقة صاحب الصلاحية.

## المادة الخامسة عشرة /

# العلاوات السنوية والمكافآت

- ١/١٥ يتم في نهاية كل سنة دراسية تقييم الأداء الوظيفي لجميع الموظفين في الجمعية ومرافقها من ( مكاتب الإشراف - المجمعات - الدور - المعاهد - الحلق )
- ٢/١٥ يتم إصدار قرار من صاحب الصلاحية بالموافقة على صرف مكافأة وهي حافز على (تحقيق إنجاز) إذا كانت الإيرادات المالية للجمعية تسمح بذلك.
- ٣/١٥ تمنح المكافأة للموظف والمتعاقد على كفاءة الجمعية في نهاية العام الدراسي من كل عام.
- ٤/١٥ يشترط منح المكافأة أن يكون الموظف قد أمضى ستة أشهر في خدمة الجمعية.
- ٥/١٥ يتم منح المكافأة بناء على تقييم الأداء الوظيفي على النحو التالي:
- الموظف الحاصل على تقدير ممتاز مكافأة بنسبة (١٠%) من الأجر الأساسي.
  - الموظف الحاصل على تقدير جيد جداً مكافأة بنسبة (٩%) من الأجر الأساسي.
  - الموظف الحاصل على تقدير جيد ، مكافأة بنسبة (٨%) من الأجر الأساسي.
  - الموظف الحاصل على تقدير مقبول لا يحصل على مكافأة، وتنتهي خدماته في حال حصل على تقدير مقبول لسنتين متتاليتين.
  - الموظف الحاصل على تقدير ضعيف يتم إنهاء خدماته من الجمعية.
- ٦/١٥ يحق لمدير الجمعية منح الموظف الكفاء المتميز مكافأة مقطوعة لا تزيد عن راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له وعلى أدائه المتميز.
- ٧/١٥ يحق لمجلس إدارة الجمعية منح المدير التنفيذي أو غيره من الموظفين والمتعاقدين مكافأة مقطوعة لا تزيد عن راتب شهر في السنة الواحدة حسب نوعية المجلس تشجيعاً له على أداءه المتميز.
- ٨/١٥ يتم إعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية وهدايا تشجيعية خلال حفل سنوي يقام لذلك.

## المادة السادسة عشرة /

## المصاريف الحكومية

- ١/١٦ تتحمل الجمعية تكاليف تجديد الإقامة ورخص العمل الخاصة بموظفيها الرسميين المكفولين، أو حسب قرار التعيين.
- ٢/١٦ يسمح للمعلم المتعاون في تعليم القرآن الكريم في الدوائر الحكومية سواء كانت مدارس أو غيرها من الجهات الحكومية وقت الدوام الرسمي للجمعية بأجر يصرف له من الجهة المستفيدة بعد موافقة إدارة الجمعية.
- ٣/١٦ تتحمل الجمعية الرسوم الحكومية المقررة لتأشيرات الخروج والعودة لعائلات الموظفين الرسميين المكفولين للسفر بالإجازات السنوية فقط وذلك لمرة واحدة في السنة لا غير عن طريق البر.
- ٤/١٦ تتحمل الجمعية الرسوم الحكومية المقررة لنقل كفاءات الموظفين الذين يتم التعاقد معهم من داخل المملكة.
- ٥/١٦ تتحمل الجمعية الرسوم الحكومية المقررة لاستخراج رخص القيادة للسائقين المتعاونين المستمرين العاملين في وظائف القيادة.
- ٦/١٦ يتحمل الموظف تكاليف استخراج وتجديد جواز السفر الخاص به.



## المادة السابعة عشرة /

### الجزاءات والإذارات

- ١/١٧ يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك ويسجل التحقيق في محضر كتابي ويتم التحقيق معه حسب الخطوات التالية:
- يتم الرفع من رئيس الموظف لمدير الجمعية لطلب التحقيق مع الموظف.
  - يقوم مدير الجمعية بإحالة الموظف إلى لجنة التحقيق التي يتم تشكيلها بقرار من مدير الجمعية (تشكل في حينها).
  - تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق وتوصياتها إلى مدير الجمعية لاعتمادها.
  - يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها.
- ٢/١٧ وبناء على نتيجة التحقيق توقع الجزاءات التالية:
- لفت النظر: تنبيه الموظف شفويًا أو كتابيًا من قبل رئيسه المباشر في حالة تقصيره في أداء عمله أو عند صدور تصرفات تؤثر على سير عمله.
  - الإذارات: مذكرة كتابية توجه للموظف في حالة تقصيره في عمله أو قيامه بعمل غير لائق أو مخالف لبنود العقد.
  - الحسم: هو الحسم من راتب الموظف إذا بدر منه ما يستوجب ذلك بعد عمل التحقيق معه على أن يكون الخصم متناسبًا مع خطئه حسب لائحة الجزاءات بالجمعية.
  - في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير العقوبة المناسبة لتلك المخالفة.
- ٣/١٧ لا يوقع أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في هذا النظام إلا بعد إبلاغ الموظف كتابيًا بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
- ٤/١٧ سقوط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم إدارة الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
- ٥/١٧ لا يجوز توقيع الجزاءات الواردة بهذا النظام إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.
- ٦/١٧ في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي (٦) ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائداً للمخالفة وتعد المخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى وتطبق بشأنها الأحكام المقررة باللائحة بالنسبة للمرة الأولى.

- ٧/١٧ يتم إبلاغ الموظف كتابتاً بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته.
- ٨/١٧ مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفق نص المادة (٧٢) من نظام العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذا النظام.
- ٩/١٧ لا تخل أحكام المواد السابقة بحق الجمعية في فسخ عقد العمل وفقاً لأحكام المادتين (٧٥، ٨٠) من نظام العمل.

## المادة الثامنة عشرة /

## السكن والنقل

- ١/١٨ يتم تأمين سكن جماعي مؤثث بجميع الموظفين العزاب غير السعوديين ممن هم على كفالة الجمعية.
- ٢/١٨ يتم تأمين سكن مناسب للموظف غير السعودي المتزوج بمعرفة الجمعية ممن هم على كفالة الجمعية.
- ٣/١٨ في حال عدم تأمين السكن لأي من الموظفين الرسميين فيتم صرف بدل سكن للموظف بواقع:
- (٢٥٠٠ ريال ثلاثة آلاف وخمسمائة ريال) للموظف المكفول المتزوج.
  - (١٢٠٠ ريال الف ومائتي ريال) للموظف الأعزب المكفول أو من في حكمه.
- ملاحظة: بالنسبة للموظف المتزوج لابد أن تكون زوجته مرافقة له في البلد ، والا فيحاسب على أنه أعزب.
- ٤/١٨ يتم السماح باستقدام أسرة الموظف غير السعودي بالشروط التالية:
- أن لا تقل مدة الخدمة في الجمعية عن سنتين.
- أن لا يقل راتبه الأساسي عن (٢٠٠٠) ألفي ريال.
- أن لا يترتب على استقدام الأسرة أي مسؤوليات أو التزامات مالية على الجمعية سوى بدل السكن.
- موافقة إدارة الجمعية، لمن هم على كفالة الجمعية.
- موافقة الجهات ذات العلاقة.
- ٥/١٨ تؤمن الجمعية لموظفيها المتعاقدين على كفالتها الذين يسكنون في غير السكن التابع للجمعية وسيلة نقل مناسبة من وإلى مقر سكنهم.
- ٦/١٨ في حال تعذر ذلك يمكن صرف بدل نقل للموظفين بواقع (٢.٥%) من الأجر الأساسي شهرياً.
- ٧/١٨ يستمر صرف بدل السكن خلال فترة تمتع الموظف بالإجازات والعطل المنصوص عليها في هذا النظام.



## المادة التاسعة عشرة /

## التأمين الطبي ووسائل الأمن والسلامة

١/١٩ تقوم الجمعية بدفع التأمين الطبي عند تجديد الإقامة للموظفين المتعاقدين على كفاية الجمعية.

٢/١٩ سعياً لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.

- حظر التدخين في أماكن العمل والسكن التابع للجمعية.
- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق واعداد منافذ النجاة 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.
- تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
- التفطيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
- معاينة الحوادث وتسجيلها واعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
- مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة.

٣/١٩ تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل أو يدرس فيه أقل من خمسين موظفاً خزانتة الإسعافات الطبية تحتوي على

كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما اشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد

إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للموظفين المصابين.

٤/١٩ تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل أو يدرس فيه أكثر من خمسين موظفاً غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها

الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

٥/١٩ على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة

الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك.



## المادة العشرون /

### انتهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة

- ١/٢٠ تنتهي خدمة الموظف بسبب انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
- ٢/٢٠ تنتهي خدمة الموظف بسبب استقالته.
- ٣/٢٠ تنتهي خدمة الموظف بسبب فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل وهي:
- إذا وقع من العامل (الموظف) اعتداء على إدارة الجمعية أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
  - إذا لم يؤد العامل (الموظف) التزاماته الجهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو يراعى عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابياً.
  - إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
  - إذا وقع من العامل (الموظف) عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بإدارة الجمعية على شرط أن تبلغ إدارة الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال ٢٤ ساعة من وقت علمه بوقوعه.
  - إذا ثبت أن العامل (الموظف) لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
  - إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من إدارة الجمعية للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية.
  - إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
  - إذا ثبت أن العامل (الموظف) أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
- ٤/٢٠ تنتهي خدمة الموظف بسبب انقطاع الموظف عن العمل بسبب عدم اللياقة الطبية بعد استنفاد الإجازة المرضية.
- ٥/٢٠ تنتهي خدمة الموظف بسبب وفاته.
- ٦/٢٠ تنتهي خدمة الموظف بسبب إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- ٧/٢٠ عند انتهاء خدمة الموظف يجب توجيه إخطار إليه مراعي ما يلي:
- أن يكون الإخطار خطياً.
  - أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
  - إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.
- ٨/٢٠ يقوم الموظف بعمل إخلاء طرف من الجمعية وتسليم جميع ما لديه من عهد ، أيأ كان نوعها ، ويعطى الموظف أصل إخلاء الطرف وتحفظ صورة في ملفه الوظيفي.

- ٩/٢٠ تعاد للموظف أو الموظفة حال انتهاء خدمته وبناءً على طلبه أصول وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة خدمة موضحاً فيها تاريخ بدايته ونهايته العمل ومسمى الوظيفة التي كان يشغلها وذلك دون أي مقابل، حسب المادة (٦٤) من نظام العمل.
- ١٠/٢٠ يستحق المتعاقد على كفالة الجمعية الذي يترك الخدمة مكافأة نهاية خدمة إذا تم إنهاء خدماته لأي سبب ما.
- ١١/٢٠ في حالة وفاة الموظف الرسمي المكفول يصرف أجر الشهر الذي توفي فيه كاملاً لورثته كما تتحمل الجمعية كامل نفقات نقل جثمانه ونقل أفراد أسرته إلى بلده وتصرف لورثته جميع مستحقاته.

## المادة الحادية والعشرون /

## واجبات الجمعية تجاه موظفيها

- ١/٢١ معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم. ٢/٢١ أن تمنح الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذا النظام دون المساس بالأجر.
- ٢/٢١ تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان الذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.
- ٤/٢١ إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية نفسها كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل.
- ٥/٢١ على الجمعية أو المسؤول عنها أو أي شخص له سلطة على الموظفين تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعا أو نظاما إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.



## المادة الثانية والعشرون /

### واجبات الموظفين تجاه الجمعية

- ١/٢٢ التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف الشرع أو نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
- ٢/٢٢ المحافظة على مواعيد العمل.
- ٣/٢٢ إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- ٤/٢٢ العناية بالآلات والأدوات الموضوعات تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.
- ٥/٢٢ الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعته رؤسائه والحرص على إرضاء مراجعي الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- ٦/٢٢ تقديم المساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو العاملين فيه.
- ٧/٢٢ المحافظة على أسرار الجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.
- ٨/٢٢ عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أية جهة أخرى في أوقات العمل الرسمية.
- ٩/٢٢ الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- ١٠/٢٢ إخطار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو على إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- ١١/٢٢ التقيد بالأحكام الشرعية الإسلامية والتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- ١٢/٢٢ عدم استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وعملائها ومراجعيها.



## المادة الثالثة والعشرون /

### التظلم

- ١/٢٣ 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 تظلمه.
- ٢/٢٣ يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم.

المادة الرابعة والعشرون /

## أحكام ختامية

١/٢٤ يحق لإدارة الجمعية حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذه اللائحة متى ما دعت المصلحة إلى ذلك ما لا يتعارض مع نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.

٢/٢٤ يتم إعلان هذا النظام بوضعه في مكان ظاهر من أماكن العمل، وإطلاع جميع الموظفين عليه عند تعيينهم للعمل به ومراعاة ما ورد فيه من أحكام.

م	الاسم	العمل	التوقيع
١.	عبدالعزیز بن محمد الجماز	رئيس المجلس	
٢.	محمد بن عبدالله الرويس	نائب الرئيس	
٣.	أحمد بن إبراهيم اليحيى	المسؤول المالي	
٤.	إبراهيم بن صالح اليحيى	عضو	
٥.	أحمد بن محمد المقحم	عضو	
٦.	عبدالباري هليل السبحاني	عضو	
٧.	عبدالرحمن بن محمد المانع	عضو	
٨.	محمد عبدالله القحطاني	عضو	

هذا والله الموفق ،،

تمت اللائحة من إعداد فريق العمل /

- ١- مقحم بن عبد الله المقحم
- ٢- عبد الله بن عبد الهادي الهويدي
- ٣- عبد الله بن ظافر الرويس

ومتابعاً /

المدير التنفيذي إبراهيم بن علي الشريف

واشرفاً /

رئيس مجلس إدارة الجمعية / عبد الرحمن بن عبد العزيز العبد

وقد تمت مراجعتها وتعديلها بإضافة أو حذف في لجنة الهيكلية والمكونة:

- ١- جماز بن عبد الرحمن الجماز - نائب رئيس مجلس الإدارة .
- ٢- علي بن عبد العزيز السبيعي - المسؤول المالي - عضو المجلس.
- ٣- هاشم بن محمد الشايح - عضو المجلس.
- ٤- أحمد بن محمد المقحم - عضو المجلس.
- ٥- فايز بن ناهض السيجاني - عضو المجلس .
- ٦- عبد العزيز بن عثمان الشعلان - عضو المجلس

والله ولي التوفيق,,,,,