



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

لائحة الموارد البشرية للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بأحد المسارحة
ترخيص رقم (3305)





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه
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 اكمل وجه تم وضع هذه اللائحة " لائحة
الموارد البشرية "
بعد اعتمادها من مجلس الإدارة

والله ولي التوفيق ،،،





م ١ - لائحة الموارد البشرية

المادة ١ : تعريفات عامة

(١) : يقصد في هذه اللوائح بالعبارات الآتية : المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق غير ذلك .

- ١/١ - الجمعية : الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بأحد المسارحة .
- ١/٢ - الموظف : هو كل شخص يعمل في الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها وفق هذه اللوائح .
- ١/٣ - عقد العمل : هو كل اتفاق يبرم بين الجمعية والموظف وفق اللوائح .
- ١/٤ - العمل : هو كل ما يبذل من جهد فكري أو فني أو جسماني ، لقاء راتب سواءً كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت وفي حدود ما تنص عليه أنظمة الجمعية واللوائح المنظمة لذلك .
- ١/٥ - الراتب الأساسي : ويقصد به الراتب الشهري الأساسي المنصوص عليه في قرار التعيين أو عقد العمل .

- ١/٦ - بلد الإقامة الدائم : البلد الذي يقيم به الموظف غير السعودي .
- ١/٧ - الخدمة المستمرة : هي الخدمة غير المنقطعة في الجمعية من تاريخ ابتداء العمل .
- ١/٨ - العمل المؤقت : هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازة مدة محددة ، أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيأ كانت المدة التي يستغرقها إنجازة لقاء أجر وعقد عمل مؤقت .
- ١/٩ - السنة : اثنا عشر شهراً ميلادياً .

١/١٠ - الشهر : الشهر الميلادي .

(٢) : الغرض من اللوائح :

تنظم هذه اللوائح العلاقة بين الجمعية والموظف في الأمور التالية :

- ٢/١ - كل ما يرتبط بالخدمة الأساسية .
- ٢/٢ - حقوق وواجبات الموظفين .
- ٢/٣ - السياسات والقواعد المنظمة لعلاقة الموظف بالجمعية .
- ٢/٤ - ما يصدر عن الجمعية من قرارات ولوائح وأنظمة مستقبلاً يعتبر مكملاً لهذه اللائحة .





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

(٣) : نطاق تطبيق اللوائح :

٣/١ . لا تطبق هذه اللوائح على المتعاونين مع الجمعية بمكافآت مقطوعة ، أو على وظائف مؤقتة ويحكم العلاقة بين الجمعية والمتعاونين المثبتين على وظائف مؤقتة العقد الخاص بذلك .
٣/٢ . تسري أحكام هذه القواعد على كل من يعمل الجمعية على وظيفة دائمة سواءً كان سعودياً أو غير سعودي .

(٤) : اللغة الواجبة الاستعمال :-

اللغة العربية هي اللغة الرسمية الواجبة الاستعمال في الجمعية ، وفي حالة الحاجة إلى استخدام لغة أجنبية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد .





ثانياً :لائحة التوظيف

- (٥) : يتم التوظيف على وظائف الجمعية بموجب عقد مبرم وفقاً لأحكام هذه اللائحة والنماذج المرافقة لها .
- (٦) : تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عقود التوظيف التي تزيد مدتها عن سنة واحدة .
- (٧) : يتم التعيين من قبل لجنة التوظيف الجمعية المعينة من مجلس إدارة الجمعية .
- (٨) : يشترط للتعين ما يلي :-
- ٨/١ . وجود وظيفة شاغرة معتمدة ضمن الميزانية العامة لفرع الجمعية .
- ٨/٢ . أن يعد وصف وظيفي للوظيفة المطلوب شغلها ، ويجوز الاكتفاء بوصف واحد للوظائف المتماثلة .
- (٩) : الشروط الواجب توفرها في الموظف :-
- ٩/١ . أن يكون مستوفياً للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة .
- ٩/٢ . أن يكون لائقاً طبياً لشغل الوظيفة المتقدم إليها عند التعيين .
- ٩/٣ . أن يكون حسن السيرة والسلوك .
- ٩/٤ . أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية المقرر عقدها للمرشحين لشغل الوظائف أو بهما معاً ، ويجوز للجنة التوظيف إعفاء بعض المتقدمين لشغل الوظائف من بعض هذه الشروط عند الحاجة .
- (١٠) : إذا استوفى المتقدمون شروط التعيين يتم التعيين وفق المفاضلة بينهم .
- (١١) : مسوغات التعيين :-
- ١١/١ . صورة من السجل المدني للسعوديين ، أو جواز السفر والإقامة بالنسبة لغير السعوديين .
- ١١/٢ . صورة مصدقة من الشهادات العلمية الحاصل عليها .
- ١١/٣ . شهادات الخبرة السابقة أو صورتها موقعة ومعتمدة .
- ١١/٤ . شهادة اللياقة الصحية عند الطلب .
- ١١/٥ . أربع صور شمسية حديثة التصوير .
- ١١/٦ . اجتياز المقابلة الشخصية .
- ١١/٧ . شهادة حسن سيرة وسلوك أو ترقية معتمدة .
- ١١/٨ . يحتفظ الجمعية بصور هذه المستندات وتودعها في ملف خدمة الموظف .
- (١٢) : ١٢/١ . يعد قرار التعيين من قسم الموارد البشرية بعد استكمال إجراءات التعيين من قبل لجنة التوظيف ومن ثم يحرق العقد مع المعين .
- ١٢/٢ . يثبت الموظف عند بداية التعيين على أول المربوط للدرجة المعين عليها ، أو حسب ماتراه لجنة التوظيف حسب خبراته ومؤهلاته .





- (١٣) : الموظف المعين الذي لا يباشر مهام وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين بدون عذر شرعي يجوز للجمعية فسخ عقد توظيفه .
- (١٤) : يعتبر عقد العمل سارياً ويستحق الموظف راتباً بدءاً من تاريخ مباشرته العمل متى كان مقيماً في مكان العمل ، أو من تاريخ مغادرته بلده إذا كان مقيماً خارج مقر عمله ، بشرط أن لا تزيد الأيام الضرورية لوصوله إلى مقر عمله عن ثلاثة أيام وبشرط أن يراجع الجمعية فور وصوله .
- (١٥) : يعد لكل موظف ملف شخصي تحفظ فيه مسوغات التعيين ، وكل ما يكون متصلاً بحياته الوظيفية وتحفظ هذه الملفات في إدارة الموارد البشرية .
- (١٦) : إذا ثبت أن التعيين تم نتيجة انتحال الموظف شخصية الغير أو لتقديمه وثائق مزورة لتسهيل حصوله على الوظيفة ، اعتبر العقد لاغياً .
- (١٧) : ١٧/١ - لرئيس الجمعية أو من يفوضه - عند الحاجة □ الاستعانة بمتعاونين من ذوي الكفاءات العلمية والعملية في شغل الوظائف المعتمدة ، بشرط الحصول على الموافقة النظامية من جهة عملهم الأصلي ، ولمدة يحددها رئيس الجمعية قابلة للتجديد .
- ١٧/٢ - يجوز للجمعية استعارة خدمات موظفين " سعوديين " من أي جهة حكومية وغير حكومية ولمدة عام أو أكثر للعمل بالجمعية ، وتصرف رواتبهم ومستحققاتهم وفقاً للعقود المبرمة معهم في حدود الميزانية المعتمدة ، مالم تتحمل الجهة (المعيرة) رواتبهم .
- ١٧/٣ - الموظف المعار للعمل بالجمعية لشغل وظيفة شاغرة ومعتمدة في الهيكل الوظيفي ويتقاضى راتبها وبدلاتها ، مالم تتحمل الجهة (المعيرة) ذلك .
- (١٨) : ١٨/١ - يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر (تسعون يوماً) وللجمعية الحق في إنهاء خدمته إذا ثبت عدم صلاحيته خلال فترة التجربة ، كما تحتسب فترة التجربة بعد ثبوت صلاحيته للعمل ضمن مدة الخدمة .
- ١٨/٢ - لا يتم تعيين الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة لدى الجمعية على نفس المسمى الوظيفي .





(١٩) :
يفسخ عقد العمل من جانب الجمعية ويفصل الموظف دون إنذار أو مكافأة أو تعويض بعد ثبوت حدوث
المخالفات التالية أو أحدها :

- ١٩/١ - إذا وقع من الموظف اعتداء بالقول أو الفعل على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .
- ١٩/٢ - إذا لم يتم الموظف بتأدية التزاماته الوظيفية الجوهرية المنصوص عنها في عقد العمل .
- ١٩/٣ - إذا ارتكب الموظف عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة .
- ٢٠/٤ - إذا تمعد الموظف إلحاق خسارة مادية بممتلكات الجمعية .
- ١٩/٥ - إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير .
- ١٩/٦ - إذا ثبت أن الموظف قام بإفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم عمله .
- ١٩/٧ - إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع لأكثر من عشرين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة أو أكثر
من عشرة أيام متوالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي له من الجمعية بعد غيابه عشرة أيام في الحالة
الأولى ، وبعد انقطاعه عن العمل خمسة أيام في الحالة الثانية .





ثالثاً : لائحة الرواتب

تقوم الجمعية بإعداد سلم للرواتب موضحاً به الدرجات والحد الأدنى للرواتب والعلاوات والبدلات .

❖ الراتب الأساسي :

(٢٠) : يحزر للموظف المسزءء خطاب مباشرة عمل خطية من أول يوم يستلم فيه عمله وتءءع الرواتب وفقاً للعدد .

(٢١) : تصرف الرواتب وكل المبالغ المسزءة للموظفين بالريال السعوءي في مكان العمل وخلال ساعات

الدوام الرسمي وفق ما يلي :-

٢١/١ - الموظفون تءءع رواتبهم في نهاية الشهر .

٢١/٢ - الموظف الءي تنتهي خدمته يصرف راتبه فوراً .

٢١/٣ - الموظف الءي يترك العمل من تلقاء نفسه يءءع راتبه ومسزءقاته خلال سبعة أيام من ترك العمل

بعء حسم ما عليه من مسزءقات .

٢١/٤ - إذا صادف يوم الصرف يوم إءازة يتم الصرف في يوم العمل السابق .

(٢٢) : تصرف الرواتب والمكافآت المسزءة للموظفين بعء التءقق من شخصياتهم وتوقيعهم على كشف

الرواتب أو السجلات المعدة لهذا الغرض ، وللجمعية وضع أي نظام يسهل إجراءات الصرف .

(٢٣) : تحسم المبالغ الءي تكون مسزءة للجمعية أو للءهات الرسمية لءي الموظف من المبالغ المسزءة له

لءي الجمعية وءلك بتمعيد مءير الجمعية ءون الءاجة إلى أي إجراءات أخرى على أن لا يءاوز

المءءار المءءوز شهرياً ثلث الراتب الشهري .

(٢٤) : في حالة كف يء الموظف عن العمل ، يصرف له نصف راتب وظيفته الأساسي طيلة فترة كف الءي ، وفي

حالة صدور الءكم ببراءته أو بغير الفصل ، يصرف له باقي راتبها بالكامل .

وفي حالة معاقبته بالفصل أو الإءانة فلا يستعء ما صرف له ما لم تقرر الءهة الءي أصدرت قرار العقوبة غير

ءلك .

❖ العلاوات :

(٢٥) : ٢٥/١ - يمنء الموظف في بءاية كل عام ميلاءي علاوة وفق تقويم الأداء حسب سلم رواتب الجمعية

وهي كالتالي

التءدير	ءيء	ءيء ءءاً	ممتاز
نسبة العلاوة السنوية	٣ %	٤ %	٥ %
الءابئة من اصل			
الراتب			



٢٥/٢ - لا تمنح العلاوة لمن يقل تقدير أدائه عن ٦٠٪ ، وتحسب العلاوة وفق المستوى والدرجة التي

عليها الموظف عند التقويم .

❖ الترقيات :

(٢٦) :

يشترط لترقية الموظف بالجمعية ما يلي :

٢٦/١ - أن تكون الترقية لدرجة واحدة تلي الدرجة التي عليها الموظف .

٢٦/٢ - أن تكون الوظيفة الشاغرة معتمدة بالميزانية .

٢٦/٣ - توفر الشروط المطلوبة في المرشح لشغل الوظيفة الشاغرة .

٢٦/٤ - أن يكون قد مضى اربع سنوات على الأقل في الدرجة التي هو عليها ، ولرئيس الجمعية أو من

ينوب عنه حق استثناء من يراه من هذا الشرط .

٢٦/٥ - أن لا يقل تقدير المترشح للترقية في نموذج تقويم الأداء السنوي عند الترشيح للترقية عن (جيد

.)

٢٦/٦ - أن لا يكون قد صدر بحقه (إنذار) ساري المفعول ، أو يكون في فترة كف اليد عن العمل أو

يجري معه تحقيق ، أو مجازي بحرمان من علاوة ، أو حسم من الراتب لمدة خمسة عشر يوماً فأكثر .

٢٦/٧ - يثبت الموظف عند الترقية على مربوط الدرجة التي تلي الدرجة الوظيفية التي هو عليها مع

مراعاة سلم الرواتب بحيث لا يقل ما يتقاضاه بعد الترقية عما كان يتقاضاه قبلها .

تعتبر الترقية سارية المفعول من أول الشهر الذي يلي صدور قرار الترقية ، ويشترط مباشرة الموظف مهام

(٢٧) :

الوظيفة المرقى لها ، وفي مدة أقصاها شهر واحد من تاريخ صدور القرار وإلا اعتبر لاغياً .

❖ البدلات :

(٢٨) :

يصرف بدل مواصلات للموظفين حسب سلم الرواتب المعتمد بالجمعية .

(٢٩) :

يصرف بدل سكن للموظفين وفق نظام العمل والعمال المعمول به في المملكة

(٣٠) :

لا يسترد بدل السكن في الحالات التالية :-

٣٠/١ - وفاة الموظف .

٣٠/٢ - إنهاء خدمة الموظف من قبل الجمعية للمصلحة العامة .

(٣١) :

يسترد بدل السكن في حالة استقالة الموظف ، وذلك عن الفترة الباقية من عقده .





❖ الانتداب

(٣٢) : هو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكلّف بعمل خارج محافظة أحد المسارحة بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية ، ويوضحه الجدول التالي :

ملاحظات	المرتبة	بدل الانتداب لليوم الواحد
هذا المبلغ يشمل المواصلات والإعاشة والسكن	الموظفين	٢٥٠
	لرؤساء الأقسام	٣٥٠

(٣٣) تتولى الشؤون الإدارية إصدار قرار انتداب الموظف وفق خطاب التكاليف الصادر من قبل مدير الجمعية أو من ينوب عنه .

(٣٤) في حالة انتداب الموظف أو تمتعه بكافة الإجازات المدفوعة الأجر المستحقة له بما فيها الإجازة المرضية تصرف له كامل البدلات .

(٣٥) : تحدد مدة الانتداب من الجهة المنتدبة تحديداً مبدئياً قبل القيام بها وبما يكفي لأداء المهمة وإذا استدعت ظروف العمل التمديد يبلغ مرجعه بالتمديد له .

(٣٦) : إذا مرض المنتدب ولم يتمكن من العودة في نهاية الفترة المقررة للانتداب تمدد فترة الانتداب ، تعتبر الأيام التالية من مدة المرض بمثابة إجازة مرضية عادية مع وجوب إثبات المرض بتقرير طبي معتمد وفي هذه الحالة تصرف للموظف المنتدب فواتير العلاج المصدقة من جهة طبية رسمية .

(٣٧) : تصرف سلفة للموظف المنتدب في حدود ما يستحقه عن المدة المحددة في قرار الانتداب .

(٣٨) : تحتسب فترة الانتداب من تاريخ مغادرة المنتدب مقر عمله الأصلي وتنتهي بعودته وتدفع له المصروفات عن الفترة المحددة في قرار الانتداب ويجوز تمديد الانتداب عن الفترة المحددة بقرار من مدير الجمعية أو من ينوب عنه .

(٣٩) : لا تزيد مدة الانتداب عن شهر واحد إلا بموافقة رئيس الجمعية أو من ينوب عنه .

(٤٠) : يصرف للموظف المنتدب في حالة الانتداب الداخلي أو الخارجي تذكرة إركاب بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً .

(٤١) : يحدد بدل خطورة لبعض وظائف الجمعية إذا اقتضت الضرورة ذلك ، على أن يتم اعتمادها من قبل مجلس إدارة الجمعية .

(٤٢) : تصرف الجمعية للموظف مكافأة عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لنظام العمل والعمال .





الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

- (٤٣) : للجمعية الحق في نقل الموظف من وظيفته إلى وظيفة أخرى أو من موقع إلى آخر حسب مصلحة العمل أو تكليفه بالقيام بعمل وظيفة إذا استدعى العمل الإضافي ذلك .
- (٤٤) : يصرف للموظف راتب شهر عن نقله من مقر عمله السابق مسافة (٨٠) كلم فأكثر .
- (٤٥) : ٤٥/١ تمنح الجمعية مكافأة الموظف المثالي وشهادات وخطابات الشكر والتقدير لموظفيها المتميزين ، وفق المعايير والأنظمة التي تضعها لذلك .
- ٤٥/٢ . مكافأة نهاية الخدمة وتصرف حسب نظام العمل والعمال السعودي .





- (٤٦) : يتمتع الموظف بإجازة عيدي الفطر والحج حسب ما يقره مدير الجمعية أو من ينوب عنه .
- (٤٧) : الإجازات السنوية العادية :
- ٤٧/١ - يستحق الموظف إجازة عادية مدتها خمسة وثلاثون (٣٥) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل يدفع مقدماً حسب آخر راتب تقاضاه .
- ٤٧/٢ - تحدد الجمعية مواعيد الإجازات السنوية لموظفيها بحسب مقتضيات العمل مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك .
- ٤٧/٣ - يتم تعويض الموظف مالياً عن الإجازة المستحقة إذا انتهت مدة خدمته قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، وبحسب التعويض على أساس آخر راتب كان يتقاضاه الموظف .
- ٤٧/٤ - إذا صدر حكم شرعي يستوجب سجن الموظف ولا يترتب على هذا الحكم فصله من وظيفته تحسب مدة بقاءه في السجن من رصيد إجازاته ، وفي حال استنفاذه لرصيده ولم تنتهي محكوميته يمنح إجازة بدون راتب كحد أعلى ثلاثة أشهر .
- ٤٧/٥ - يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية لفترة واحدة أو على فترات على ألا تقل فترة التمتع عن خمسة (٥) أيام ، ولايسمح بتمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة ، ولايؤجل التمتع بها أكثر من ثلاث (٣) سنوات .
- ٤٧/٦ - يحق للموظف دمج الإجازات العادية بشرط أن لاتزيد مدة أومدد الإجازات التي يتمتع بها الموظف في السنة الواحدة عن تسعين (٩٠) يوماً .
- ٤٧/٧ - يعرض الموظف عن رصيده في الإجازات العادية المستحقة عند انتهاء خدمته حسب آخر راتب تقاضاه وفقاً لما يلي :
- أ- إذا انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فيعوض عن كامل رصيده من الإجازات .
- ب- فيما عدا الحالتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) إذا انتهت خدمة الموظف فلا يعرض عن أكثر من مائة وثمانين (١٨٠) يوماً من الإجازات العادية .
- ٤٧/٨ - يحق للجمعية حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجمعية ، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً .
- (٤٨) : يمنح الموظف إجازة اضطرارية مدة خمسة (٥) أيام في السنة إذا أبدى أسباباً مقبولة لدى رئيسه المباشر على أن لا تتجاوز خمسة أيام متتالية .
- (٤٩) : يحصل الموظف على إجازة مرضية إذا أثبت حالته المرضية بتقرير طبي صادر من مستشفى حكومي



أو أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة .

(٥٠) : يتم احتساب الإجراءات المرضية للموظفين وفق نظام العمل والعمال السعودي.

(٥١) : يمنح الموظف إجازة استثنائية بدون راتب بموافقة مدير الجمعية أو من ينوب عنه على ألا تزيد على

ثلاثة أشهر وما زاد عن ذلك يكون بموافقة مجلس إدارة الجمعية .

(٥٢) : إذا تغيب الموظف عشرة أيام بعد إنقضاء مدة إجازته إياً كانت يطوي قيده .

(٥٣) : الإجازات الخاصة ويستحقها الموظف حسب الحالات الآتية :-

٥٣/١ - سبعة أيام إجازة لزواجه .

٥٣/٢ - يوم واحد لولادة مولود له .

٥٣/٣ - ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه أو أخوته ، وعليه تقديم الوثائق المؤيدة لذلك في

حالة طلبها .

٥٣/٤ - تستحق المرأة العاملة بالجمعية إجازة حسب وفق نظام العمل والعمال السعودي.

(٥٤) : يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة براتب كامل لأداء الامتحانات طوال فترة

الامتحانات عن كل سنة دراسية بالشروط التعليمية التالية :

٥٤/١ □ أن يكون انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها .

٥٤/٢ - أن يقدم ما يفيد أداء الاختبار عند عودته للعمل .

(٥٥) : يستحق الموظف إجازة مرافقة لمن يعولهم شرعاً لمدة أقصاها ثلاثة أشهر، شهر واحد براتب كامل

وشهرين بنصف الراتب ، وفي حالة رغبة الموظف تمديد إجازة المراقبة بدون راتب يتم اعتمادها من

رئيس الجمعية أو من ينوب عنه على ألا تتجاوز ستة أشهر ، وإذا لم يباشر الموظف بعد انتهاء مدة

التمديد يطوى قيده حسب النظام .

(٥٦) : ٥٦/١ - يعتبر اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية

إجازة رسمية .

٥٦/٢ - إذا وافق هذا اليوم (يوم الجمعة) فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله ، وإذا وافق (يوم

السبت) فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده ، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن إجازة هذا اليوم.

٥٦/٣ - إذا وافق اليوم الوطني (يوم الثلاثاء) وكانت أحد العيدين تبدأ من يوم الخميس فإن عطلة

العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني .

(٥٧) : خامساً- يخضع جميع الموظفين لنظام تقويم الأداء الوظيفي وفقاً لما يلي :-

٥٧/١ - يُعد الرئيس المباشر لكل موظف تقريراً سنوياً يتضمن تقييماً لأدائه العام وفق العناصر المحددة



في استمارة تقويم الأداء الوظيفي .

٥٧/٢- تعرض تقارير الكفاءة على مدير عام الجمعية لاعتمادها .

٥٧/٣- يودع التقرير في ملف الموظف ويتخذ أساساً لمنح العلاوات والمكافآت .

٥٧/٤- يحق للموظف الإطلاع على نتيجة تقرير الكفاءة الخاص به بعد اعتماده .

٥٧/٥- يندرج الموظف الحاصل على تقدير (غير مرضي) كتابة ، وإذا لم يصلح من شأنه خلال العام

التالي فإن للجمعية نقله إلى وظيفة أخرى تناسب استعداده للعمل ، أو الاستغناء عن خدماته .

(٥٨) : أيام العمل الرسمي (٥) أيام في الأسبوع ، ويعتبر يوم الجمعة والسبت إجازة أسبوعية براتب كامل .

(٥٩) : ساعات العمل الفعلية (٨) ثمان ساعات في اليوم وذلك خلال سائر شهور السنة عدا شهر رمضان المبارك

الذي تخفض خلاله ساعات العمل إلى ست ساعات يومياً .

(٦٠) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم وفق مواعيد العمل التي تعلن في هذا الشأن ،

علماً بأن الدوام على فترتين صباحية ومسائية للعاملين بالجمعية لأدارة الجمعية تغيير مواعيد العمل

حسب ما تقتضيه المصلحة .

(٦١) : يمكن تكليف الموظف بالعمل وقتاً إضافياً إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، ويصدر قرار التكليف من

إدارة الموارد البشرية ويبين فيه عدد الساعات الإضافية المراد تكليف الموظف بها ، وعدد الأيام

اللازمة لذلك ، ويعتمد من مدير الجمعية أو من ينوب عنه .

(٦٢) : تتم مراقبة الدوام بأساليب الرقابة التالية :-

❖ جهاز تسجيل الحضور والانصراف على البوابة أو مكتب خاص بالدوام (ساعات التسجيل) .

❖ سجل قيد الحضور لمراقبة الدوام وتسجيل الغياب والحضور .

❖ الرئيس المباشر يعتبر مسؤولاً عن مراقبة دوام مرؤوسيه باستمرار .

(٦٣) : تتم مراقبة الدوام عن طريق مندوب أو أكثر ويتم قيد الغياب والتأخر في سجل الموظفين في اليوم

التالي .





سادساً: التظلم

(٦٤) :

للموظف حق التظلم من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه ، ويقدم التظلم كتابة إلى رئيس الجمعية ، أو من ينوب عنه ويخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في زمن لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديم الطلب

٦٤/١- يحق للموظف المتظلم من أي تصرف أو إجراء يتخذ بحقه ، ويقدم تظلمه لمديره " رئيسه المباشر " الذي يتبعه في العمل ، فإذا لم يبت فيه خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم التظلم ، يرفع تظلمه إلى مدير الجمعية أو من ينوبه والذي يشكل على ضوء ذلك لجنة تفصل في التظلم خلال أسبوع واحد .

٦٤/٢- يبلغ الموظف بنتيجة البت في تظلمه رسمياً وذلك في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم .

٦٤/٣- لرئيس الجمعية حق التفسير لبنود هذه اللائحة وفي حالة الخلاف في تفسير أي بند أو أحكام هذه اللائحة يمكن الرجوع لمكتب العمل والعمال بالمحافظة ويعتبر قراره نهائياً وملزماً للطرفين .

٦٤/٤- يحق للموظف الذي صدر بحقه قراراً بالفصل من الخدمة لأسباب تأديبية التظلم كتابة خلال شهر من تاريخ إبلاغه القرار ، ويرفع التظلم إلى رئيس الجمعية أو من يفوضه ويكون قراره ملزماً في قضية التظلم .

سابعاً: إنهاء الخدمة

(٦٥) :

تنتهي خدمة الموظف بفرع الجمعية في الحالات التالية :-
الوفاة .

انتهاء مدة العقد في حالة عدم الرغبة في التجديد من قبل أحد الطرفين .
المرض الدائم وتثبيت ذلك بتقرير طبي معتمد .
العجز عن العمل ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .

إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد
الإخلال بأي شرط من شروط العقد .

(٦٦) : استقالة الموظف تكون بطلب مكتوب يرفعه الموظف إلى رئيسه المباشر .

(٦٧) : يراعى العمل بموجب نظام العمل والعمال بالنسبة للمكافآت والتعويضات عند انقضاء علاقة العمل مع

الموظف عند انطباقها في الحالات الموضحة أدناه :

٦٧/١ :

أ. انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة .



ج- انتهاء العمل العرضي أو المؤقت .

٦٧/٢ - وفاة الموظف حقيقة أو حكماً ويكون تقرير وفاة الموظف حكماً بموجب حكم قضائي نهائي .

٦٧/٣ - استقالة الموظف .

٦٧/٤ - عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء عمله الأصلي .

٦٧/٥ - ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة .

٦٧/٦ - حصول الموظف على تقرير كفاية لفترتين متتاليتين بتقدير (غير مرضي) .

٦٧/٧ - إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو

إبعاده عن البلاد .

(٦٨) : يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن الخدمة التي قضاها في الجمعية ، حسب نظام العمل والعمال

ولايجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره ..

كذلك يجب على الموظف المستقيل الاستمرار في العمل حتى يحدد رئيس الجمعية أو من يفوضه

تاريخ بدء الاستقالة .

(٦٩) : يجب توجيه إخطار كتابي إلى الطرف الثاني على عنوانه في مقر العمل أو سكنه بالبريد المسجل وبوقوع

عليه بالاستلام وتاريخه ، وذلك في الأحوال التي يتطلب فيها فسخ أو إنهاء عقد العمل ، وإذا امتنع

الموجه إليه الإخطار عن الاستلام ، يشهد عليه اثنان عدول من زملائه ويوضع الإبلاغ في الملف .

لا تصرف أية مستحقات للموظف الذي انتهت خدماته إلا بعد حصوله على إخلاء طرف من إدارة

الجمعية ، وبعد تسليم كافة ماله من عهد ، واسترداد ما عليه من أموال للجمعية .. كما تمنح له شهادة

خبرة (في حالة طلبه لها) عن المدة التي قضاها بالجمعية .

ثامناً: الجزاءات

(٧١) : يعاقب الموظف إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يسيء إلى العمل أو

العاملين الجمعية بشكل يتنافى مع الأخلاق والقيم الإسلامية حسب نظام العمل والعمال السعودي .

ويجوز لرئيس الجمعية أو من يفوضه توقيع الجزاءات التأديبية التالية بحق المتسبب :

أ- الإنذار الشفهي . ب- الإنذار الخطي . ج- الحسم من الراتب بما لا يتجاوز مجموعة في مثل هذه

الحالة ثلث الراتب الأساسي في الشهر .

د- الحرمان من العلاوة السنوية .

(٧٢) : لا يوقع جزاء على الموظف باستثناء الإنذار الشفهي والخطي ، إلا بعد إجراء تحقيق كتابي تسجل فيه

أقوال الموظف ويكون قرار الجزاء مستنداً إلى التحقيق .



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

- (٧٣) : يحال الموظف للتحقيق بقرار من رئيس الجمعية أو من يفوضه ، ويحدد فيه اسم المحقق أو المحققين ونوع المخالفات المنسوبة للموظف عن على ألا يقل درجة المحقق عن درجة المحقق معه .
- (٧٤) : يحال الموظف للتحقيق بقرار من رئيس الجمعية أو من يفوضه ، ويحدد فيه اسم المحقق أو المحققين ونوع المخالفات المنسوبة للموظف عن على ألا يقل درجة المحقق عن درجة المحقق معه .
- (٧٥) : يحق لرئيس الجمعية أو من يفوضه كف يد الموظف عن العمل لمدة لا تزيد عن شهرين على أساس احتياطي وذلك إذا اقتضت متطلبات التحقيق ، يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بإدائه أو فصله .
- (٧٦) : تزول آثار الجزاءات التأديبية التي طبقت بحق الموظف وتلغى من ملفه الوظيفي وذلك على النحو التالي :
- ٧٦/١- بعد مرور عام واحد بالنسبة للإنذار الخطي .
- ٧٦/٢- بعد مرور عامين بالنسبة للحسم من الراتب .
- ٧٦/٣- بعد مرور ثلاثة أعوام بالنسبة للحرمان من العلاوة والترقية .
- ٧٦/٤- بعد مرور خمسة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ، ما لم تكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة .



تاسعاً: رسوم الإقامة والنقل : ((ملاحظات))

- (٧٧) : رسوم الإقامة والنقل :
- تقوم الجمعية بسداد رسوم استخراج وتجديد الإقامة لغير السعوديين الذين هم على كفالتها ، وكذلك تأشيرة الخروج والعودة في الإجازة السنوية (مرة واحدة كل عامين) وكذلك في المهام الرسمية . كما تقوم الجمعية بتأمين تذاكر سفر في حدود تذكرة واحدة للمتقاعدين غير السعوديين وعائلته في حدود أربعة أشخاص ، وذلك عند إحضارهم رسمياً لغرض الإقامة معه ، بما في ذلك تذكرة المتقاعد نفسه ، وتستحق تذاكر السفر سواء سافروا بصحبة المتقاعد أو فرادي وذلك وفقاً لما يلي :
- أ- مرة واحدة حين القدوم من موطنه إلى مقر عمله في بداية التعاقد ما لم يكن مقيماً بالمملكة عند التعاقد .
- ب- من مقر عمله إلى موطنه الأصلي ذهاباً وإياباً مرة كل سنتين أثناء مدة التعاقد ، وعندما يرخس له إجازة عادية ... ومن كان قد تم التعاقد معه داخلياً أو مضى عامان على تعاقدته في خدمة الجمعية .
- ج- من مقر عمله إلى موطنه الأصلي عند نهاية التعاقد عند مغادرته نهائياً ، ويستثنى من ذلك من كان مقيماً بالمملكة عند التعاقد ، ومن كانت خدمته أقل من سنتين أو نقلت كفالته إلى جهة أخرى داخل



المملكة .

- د- تكون التذاكر المشار إليها صادرة على أرخص نقل بالدرجة السياحية المخفضة ، وعلى أقصر طريق جوي ، أو بري في حالة وجود طريق بري يصل لموطن المتعاقد .
- هـ - يسقط حق المرافقين للمتاعدين غير السعوديين عن التذاكر المستحقة لهم في حدود ٥٠٪ من قيمتها كحد أقصى إذا رغب في التعويض بدلاً من منحه التذاكر .

عاشراً: التدريب

(٧٨) :

يقرر مجلس الإدارة حاجة الجمعية من التدريب للكوادر العاملة ، ويتم ترشيح الموظفين المتعاقدين حسب الدورات التي يقرها المجلس... ويجوز لرئيس الجمعية أو من يفوضه في الحالات الضرورية إيجاد من يراه مناسباً للتدريب وفقاً لحاجة ومتطلبات العمل ، ويعتبر التدريب جزءاً من العمل ولا يحق للموظف رفضه أو الاعتذار عنه .

الحادي عشر: أحكام عامة

(٧٩) :

يتعين على موظف الجمعية الالتزام التام بما يلي :

- أ- الاطلاع على الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية وبعناية تامة ، لضمان انسجام عمله مع الجمعية ، وعدم الإخلال بما جاء فيها .
- ب- المعرفة التامة بالمهام والواجبات الوظيفية للوظيفة التي يشغلها ، وحدود صلاحيتها ومسؤولياتها دون تجاوز أو إهمال .
- ج- أن يكون سلوكه متفقاً مع ما يقتضيه عمله من شرف ونزاهة وأمانة وتعاون ، وبما يتماشى مع رسالة فرع الجمعية وأهدافها .
- د- المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها .
- هـ - المحافظة على مواعيد العمل اليومية في مقر عمله ، وتكريس وقته لإنجاز المهام الموكلة إليه .
- و- تنفيذ التعليمات والأوامر التي تصدر إليه من رؤسائه ، بما لا يتعارض مع لوائح وأهداف الجمعية .
- ز- أن يعمل في المكان والموقع الذي تحدده الجمعية ، ويلتزم بكافة اللوائح والقواعد التي تحكم عمله .

٨٠/١- عدم إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته ، سواء كانت سرية أو بموجب تعليمات

(٨٠) :

تقتضي ذلك



٨٠/٢- عدم الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية تخص العمل في الجمعية ، أو ذات طابع

سري .

٨٠/٣- عدم انتهاج أي سياسات تتعارض مع سياسات الجمعية .

٨٠/٤- يمنع طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو وسام أو هدية لشخصه ، أو قيمة أنعاب من أي جهة .

٨٠/٥- يمنع الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في

حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة ، دون لإذن مسبق أو ترخيص من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه .

٨٠/٦- يمنع الجمع بين وظيفته في الجمعية وبين وظيفة أخرى تتعارض مع واجباته بالجمعية كان

يكون مقاولاً أو متعهداً أو وكيلاً بالعمولة ونحوه .





(٨١) : سريان هذه اللوائح والإعلان عنها :

تصدر هذه اللوائح والأنظمة بقرار من مجلس الإدارة وتسري على جميع الموظفين بالجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها ، ويلغى ما يخالفها من أحكام وأردة قبل نفاذها .
كما يتم الإعلان عن هذه اللوائح بإطلاع المنسوبين عليها من قبل رؤسائهم وأخذ توقيعهم بالعمل ، ووضعها في مكان مخصص يسهل الاطلاع عليها ، ويعتبر توقيعهم على عقد العمل إقراراً منهم بإطلاعهم على هذه اللوائح والتزامهم بها ، واعتبارها جزءاً لا يتجزأ من شروط التوظيف .

(٨٢) : اللوائح والأنظمة التكميلية :

لمجلس الإدارة الحق في إصدار لوائح تكميلية لهذه اللوائح ، كما له الحق في إدخال أي تعديلات أو الاستثناء منها كلما دعت الحاجة والمصلحة العامة لذلك ، وبما يحقق الفائدة المرجوة لكلاً من الجمعية والموظف وتعتبر اللوائح الصادرة التي يطرأ عليها تعديل أو تكملة ملزمة لكلاً من الجمعية وجميع الموظفين ، كما تعتبر جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل أو خطاب التعيين ، وبما لا يتعارض مع الأحكام والشروط .

(٨٣) : نظام التأمينات الاجتماعية والتأمين الصحي :

يخضع الموظفون بالجمعية لنظام العمل والعمال والتأمينات الاجتماعية .

(٨٤) : الاستثناءات :

يجوز لرئيس الجمعية أو من ينوب عنه استثناء بعض الوظائف من أحكام هذا النظام عند التعيين وذلك عند الضرورة الاجتماعية .

(٨٥) : تفويض الصلاحية :

لمجلس إدارة الجمعية ورئيسه الحق في تفويض بعض الصلاحيات المقررة في هذه اللائحة كما يحق لمجلس الإدارة الحق في تفسير هذه اللوائح .

