



لائحة الموارد البشرية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز مستورة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٥٦٤



0559840809



0122909770



qmastorah.org.sa

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

فايماناً 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 بتاريخ ١٤٤٢/٧/٣هـ الموافق ١٥ فبراير ٢٠٢١

والله ولي التوفيق ,,,

أولاً : 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 بمستورة .

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 إنجازه مدة محددة ، أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيّاً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه 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 .

(٣) : نطاق تطبيق اللوائح :

1/3 . 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 .

2/3 . 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 للتعيين 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 لمتماثلة .

(٩) : الشروط الواجب توافرها في الموظف :-

٩/١ . أن يكون مستوفياً للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة .

٩/٢ . أن يكون لائقاً طبيياً 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 تزكية معتمدة .

١١/٨ تحتفظ الجمعية بصور هذه المستندات وتودعها في ملف خدمة الموظف .
 (١٢) : ١٢/١ . يعد قرار التعيين من اللجنة الإدارية بعد استكمال إجراءات التعيين من قبل لجنة التوظيف ومن ثم يحرر 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 انهاء 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 يقوم الموظف بتأدية التزاماته الوظيفية الجوهرية المنصوص عنها في عقد العمل .
- ١٩/٣ - إذا ارتكب الموظف عملاً مخللاً بالشرف والأمانة .
- ٢٠/٤ - إذا تعمد 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 المستجد خطاب مباشرة عمل خطية من أول يوم يستلم فيه عمله وتدفغ الرواتب وفقاً للعقد .

(٢١) : تصرف الرواتب وكل المبالغ المستحقة للموظفين بالريال السعودي في مكان العمل وخلال ساعات الدوام الرسمي وفق ما يلي :-

1/21 . الموظفون تدفع رواتبهم في نهاية الشهر .

2/21 . الموظف الذي تنتهي خدمته يصرف راتبه فوراً .

3/21 . الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع راتبه ومستحقاته خلال سبعة أيام من ترك العمل بعد حسم ما عليه من مستحقات .

4/21 . إذا صادف يوم الصرف يوم إجازة يتم الصرف في يوم العمل السابق .

(٢٢) : تصرف الرواتب والمكافآت المستحقة للموظفين بعد التحقق من شخصياتهم وتوقيعهم على كشف الرواتب أو السجلات المعدة لهذا الغرض ، وللجمعية وضع أي نظام يسهل إجراءات الصرف .

(٢٣) : تحسم المبالغ التي تكون مستحقة للجمعية أو للجهات الرسمية لدى الموظف من المبالغ المستحقة له لدى الجمعية وذلك بتعميد مدير الجمعية دون الحاجة إلى أي إجراءات أخرى على أن لا يجاوز المقدار المحجوز شهرياً ثلث الراتب الشهري .

(٢٤) : في حالة كف يد الموظف عن العمل ، يصرف له نصف راتب وظيفته الأساسي طيلة فترة كف اليد ، وفي حالة صدور الحكم ببراءته أو بغير الفصل ، يصرف له باقي راتبها بالكامل .

وفي حالة معاقبته بالفصل أو الإدانة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك .

العلاوات:

(٢٥) : ٢٥/١ . يمنح الموظف في بداية كل عام ميلادي علاوة وفق تقويم الأداء حسب سلم رواتب الجمعية وهي كالتالي

ممتاز	جيد جداً	جيد	التقدير
٥٠%	٤٠%	٣٠%	نسبة العلاوة السنوية الثابتة من اصل الراتب

2/25 . لا تمنح العلاوة لمن يقل تقدير أدائه عن ٦٠٪ ، وتحسب العلاوة وفق المستوى والدرجة التي عليها الموظف عند التقويم .

الترقيات :

(٣٦) : يشترط لترقية الموظف بالجمعية ما يلي :

1/26 . أن تكون الترقية لدرجة واحدة تلي الدرجة التي عليها الموظف .

2/26 . أن تكون الوظيفة الشاغرة معتمدة بالميزانية .

3/26 . توفر الشروط المطلوبة في المرشح لشغل الوظيفة الشاغرة .

4/26 . أن يكون قد مضى سنتان على الأقل في الدرجة التي هو عليها ، ولرئيس الجمعية أو من ينوب عنه حق استثناء من يراه من هذا الشرط .

5/26 . أن لا يقل تقدير المترشح للترقية في نموذج تقويم الأداء السنوي عند الترشيح للترقية عن (جيد) .

6/26 . 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 .

7/26 . 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 .
(٢٧) : تعتبر الترقية سارية المفعول من أول الشهر الذي يلي صدور قرار الترقية ، ويشترط مباشرة الموظف مهام 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 بمقدار راتبين أساسيين .

(٢٩) يصرف بدل سكن للموظفين وفق نظام العمل والعمال المعمول به في المملكة .

(٣٠) لا يسترد بدل السكن في الحالات التالية :-

1/30 . وفاة الموظف .

2/30 . إنهاء خدمة الموظف من قبل الجمعية للمصلحة العامة .

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

الانتداب

هو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج محافظة رابغ 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

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

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

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

(36) 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.

(37) تصرف سلفة للموظف المنتدب في حدود ما يستحقه عن المدة المحددة في قرار

- (38) 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.
- (39) لا تزيد مدة الانتداب عن شهر واحد إلا بموافقة رئيس الجمعية أو من ينوب عنه.
- (40) يصرف للموظف المنتدب في حالة الانتداب الداخلي أو الخارجي تذكرة إركاب بالدرجة السياحية ذهاباً وإياباً.
- (41) يحدد بدل خطورة لبعض وظائف الجمعية إذا اقتضت الضرورة ذلك ، على أن يتم اعتمادها من قبل مجلس إدارة الجمعية.
- (42) تصرف الجمعية للموظف مكافأة عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لنظام العمل والعمال.
- (43) 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.
- (44) يصرف للموظف راتب شهر عن نقله من مقر عمله السابق مسافة (٨٠) كلم فأكثر.
- (45) 1/45 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.

رابعاً : لائحة الإجازات

(46) يتمتع الموظف بإجازة عيدي الفطر والحج حسب ما يقره مدير الجمعية أو من ينوب عنه.

(47) 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 ، ويحسب 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 بقاءة في السجن من رصيد إجازاته ، وفي حال استنفاده 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 ، ولا يسمح بتمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة ، ولا يؤجل التمتع بها أكثر من ثلاث (٣) سنوات.

٤٧/٦ - يحق للموظف دمج الإجازات العادية بشرط أن لا تزيد مدة أو مدد 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 فيعرض 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.

(48) يمنح الموظف إجازة اضطرارية مدة خمسة (5) أيام في السنة إذا أبدى أسباباً مقبولة لدى رئيسه المباشر على أن لا تتجاوز خمسة أيام متتالية.

(49) يحصل الموظف على إجازة مرضية إذا أثبت حالته المرضية بتقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة.

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

(51) 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.

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

(53) 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.

(54) 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.

(55) 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.

(56) -1/56 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.

خامساً : نظام تقويم

(57) 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 - ينذر الموظف الحاصل على تقدير (غير مرضي) كتابة ، وإذا لم يصلح من شأنه خلال العام التالي فإن للجمعية نقله إلى وظيفة أخرى تناسب استعداداته للعمل ، أو الاستغناء عن خدماته.

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

(59) 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.

(60) يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم وفق مواعيد العمل التي تعلن في هذا الشأن ، علماً بأن الدوام على فترتين صباحية ومسائية للعاملين الجمعية لإدارة الجمعية تغيير مواعيد العمل حسب ما تقتضيه المصلحة.

(61) 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 .

(62) 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.

(63) تتم مراقبة الدوام عن طريق مندوب أو أكثر ويتم قيد الغياب والتأخر في سجل

الموظفين في اليوم التالي.

سادساً: التظلم

(64) 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

١/٤٦ - 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 ينيبه 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

(65) 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.

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

(67) يراعى العمل بموجب نظام العمل والعمال بالنسبة للمكافآت والتعويضات عند

انقضاء علاقة العمل مع الموظف عند انطباقها في الحالات الموضحة أدناه:

7٧/١:

أ. انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة.

ب- انتهاء الموسم إذا كان العمل موسمياً.

ج- انتهاء العمل العرضي أو المؤقت.

7٧/٢ - 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.

(68) 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.

(69) يجب توجيه إخطار كتابي إلى الطرف الثاني على عنوانه في مقر العمل أو سكنه بالبريد المسجل ويوقع 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.

(70) لاتصرف 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

(71) 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.

(72) لايقع جزاء على الموظف باستثناء الإنذار الشفهي والخطي ، إلا بعد إجراء تحقيق كتابي تسجل فيه أقوال الموظف ويكون قرار الجزاء مستنداً إلى التحقيق.

(73) 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.

(74) 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.

(75) يحق لرئيس الجمعية أو من يفوضه كف يد الموظف عن العمل لمدة لاتزيد عن شهرين على أساس احتياطي وذلك إذا اقتضت متطلبات التحقيق ، يعود بعدها للعمل ما لم يصدر قرار بإدانتة أو فصله.

(76) 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 ، مالم تكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة.

تاسعاً :رسوم الإقامة والنقل :

(77) 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 المتعاقد نفسه، وتستحق تذاكر السفر سواء سافروا بصحبة المتعاقد أو فرادى وذلك وفقاً لما يلي:

أ- مرة واحدة حين القدوم من موطنه إلى مقر عمله في بداية التعاقد مالم يكن مقيماً بالمملكة عند التعاقد.

ب- من مقر عمله إلى موطنه الأصلي ذهاباً وإياباً مرة كل سنتين أثناء مدة التعاقد، وعندما يرخّص 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 للمتعاقدين غير السعوديين عن التذاكر المستحقة لهم في حدود ٥٠٪ من قيمتها كحد أقصى إذا رغب في التعويض بدلاً من منحه التذاكر.

عاشراً: التدريب

(78) 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

(79) يتعين على موظف الجمعية الالتزام التام بما يلي:

أ- الاطلاع على الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية وبعبارة تامة ، لضمان انسجام عمله مع الجمعية ، وعدم الإخلال بها 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.

(80) -1/80 عدم إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته ، سواء كانت سرية أو بموجب تعليمات 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 أتعاب 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 إذن 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 وكيلًا بالعمولة ونحوه.

(81) 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 واردة 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.

(82) 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.

(83) نظام التأمينات الاجتماعية والتأمين الصحي:

يخضع الموظفون بالجمعية لنظام العمل والعمال والتأمينات الاجتماعية.

(84) الاستثناءات:

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

(85) تفويض الصلاحية:

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

النماذج والملحقات

نموذج عقد عمل

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد :

فإنه في يوم الموافق ٠١/٧/١٤٣٩هـ قد حرر هذا العقد بين كلاً من:

الطرف الأول : جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمستورة ويمثله المدير التنفيذي الأستاذ :

الطرف الثاني : الجنسية : بموجب الهوية رقم :

وقد اتفق الطرفان وهما بكامل أهليتهما المعتبرة شرعاً على الآتي:

١- يعمل الطرف الثاني للطرف الأول بمدة زمنية لا تقل عن ثمان ساعات في اليوم ويقوم بالأعمال التالية:

أ.

٢. يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ التعليمات التي يصدرها الطرف الأول أو من يمثله ضمن مهام وأنشطة الجمعية.

٣. لا يحق للطرف الثاني تقديم الاستقالة إلا بعد تقديم الطلب قبل شهر.

٤. للطرف الأول الحق في فسخ العقد إذا تبين ضعف كفاءة الطرف الثاني أو تعمدته الإضرار بالعمل دون أي التزام.

٥. لا يحق للطرف الثاني مزاولة أي عمل لطرف آخر غير الجمعية إلا بعد الموافقة الخطية من الجمعية.

٦. يعين الطرف الثاني على المرتبة و الدرجة من سلم الرواتب حسب مؤهلاته العلمية الحالية براتب أساسي (ريال

٧. يستحق الطرف الثاني علاوة سنوية حسب سلم الرواتب المعتمد من مجلس إدارة الجمعية.

٨. يصرف له بدل سكن في بداية كل عام هجري بمقدار راتب شهريين أو يؤمن له سكن.

٩. يصرف له بدل نقل نهاية كل شهر هجري مبلغ وقدره (٤٠٠) ريال حسب سلم الرواتب المعتمد من مجلس إدارة الجمعية.

١٠. يصرف له تذاكر سفر له ولعائلته في حدود أربعة أشخاص كل عامين حسب لائحة شؤون العاملين بكتاب جمعية منطقة مكة المكرمة رقم ٨٣٥٥ وتاريخ ١٤/٩/١٤٣٤هـ.

١١. يستحق الموظف إجازة عادية مدتها خمسة وثلاثون (٣٥) يوماً عن كل سنة براتب كامل ولا يتم ترحيلها إلى سنة التي تليها ، ولا يعوض عنها مادياً.

١٢. بداية خدمة الموظف من تاريخ / / ١٤هـ.

١٣. مدة هذا العقد سنة قابلة للتجديد تلقائياً ابتداءً من تاريخ ١/١/١٤٣٧هـ.

١٤. ما لم يرد ذكره ضمن بنود العقد فالمرجع فيه نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ بتاريخ ١٤٢٣/٧/١٤هـ.

١٥. يطلع الطرف الثاني على لائحة شؤون العاملين ويعتبر توقيعه على العقد اطلاقاً على اللائحة والعمل بها .

١٦. حرر هذا العقد من نسختين، نسخة لكل طرف.
والله ولي التوفيق ،،
الختم

الطرف الأول
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمستورة
ويمثله :
التوقيع :

الطرف الثاني
الاسم :
التوقيع :

نموذج عقد عمل

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد :

فإنه في يوم الموافق ٠١/٠٧/١٤٣٩هـ قد حرر هذا العقد بين كلاً من:

الطرف الأول : جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمستورة ويمثله المدير التنفيذي الأستاذ :

الطرف الثاني : الجنسية : بموجب الهوية رقم :

وقد اتفق الطرفان وهما بكامل أهليتهما المعتبرة شرعاً على الآتي:

٢- يعمل الطرف الثاني للطرف الأول بمدة زمنية لا تقل عن أربعة ساعات في اليوم ويقوم بالأعمال التالية:

أ.

٢. يلتزم الطرف الثاني بتنفيذ التعليمات التي يصدرها الطرف الأول أو من يمثله ضمن مهام وأنشطة الجمعية.

٣. يقوم الطرف الأول بصرف مكافأة مقطوعة للطرف الثاني مقدارها (١٥٠٠) ريال (ريال فقط) شاملة لجميع البدلات في نهاية كل شهر هجري.

٤. يستحق الموظف إجازة عادية مدتها خمسة وثلاثون (٣٥) يوماً عن كل سنة براتب كامل ولا يتم ترحيلها إلى سنة التي تليها ، ولا يعرض عنها مادياً.

٥. للطرف الأول الحق في فسخ العقد إذا تبين ضعف كفاءة الطرف الثاني أو تعمدته الإضرار بالعمل دون أي التزام

٦. لا يحق للطرف الثاني تقديم الاستقالة إلا بعد تقديم الطلب قبل شهر..

٧. بداية خدمة الموظف من تاريخ / / ١٤٤٠هـ.

٨. مدة هذا العقد سنة قابلة للتجديد تلقائياً ابتداءً من تاريخ ٠١/٠١/١٤٣٧هـ.

٩. يطلع الطرف الثاني على لائحة شؤون العاملين ويعتبر توقيعه على العقد اطلائاً على اللائحة والعمل بها .

١٦. حرر هذا العقد من نسختين، نسخة لكل طرف.
والله ولي التوفيق ،،
الختم

الطرف الأول
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمستورة
ويمثله :
التوقيع :

الطرف الثاني
الاسم :
التوقيع:

نموذج عقد عمل مدرس (سعودي)

الحمد لله وحده والصلاة على من لا نبي بعده :

فإنه في يوم / الأحد الموافق ١٠/٧/١٤٣٩هـ اتفق كل من:

الطرف الأول : جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمستورة ويمثله:..... بصفته المدير التنفيذي.

الطرف الثاني : محمد عالم أمير حصى سين الجنسية : بنجلاديشي بموجب الهوية رقم : ٢٢٠١٥٦٨٤٩٦
الصادرة من : جوازات مكة وعنوانه الدائم : مستورة
مدة العقد : سنة واحدة قابلة للتجديد تلقائياً (من / ١٤٣٩هـ إلى / ١٠ / ١٤٤٠هـ)
اتفق الطرفان على ما يلي:

١ - يلتزم الطرف الثاني بالعمل (مدرساً) للقرآن الكريم وتجويده بالطرق التربوية السليمة التي ترغب الطلاب في حفظ القرآن خلال أيام الأسبوع عدا الجمعة والسبت إلا إذا احتاجت الجمعية للمدرس في يوم السبت.

٢ - يقوم الطرف الأول بصرف مكافأة مقدارها (١,٠٠٠) ريال فقط (ألف ريال) شاملة لجميع البدلات عن كل حلقة بشرط ألا يقل عدد الطلاب عن ١٠ ولا يزيد عن ٣٠ طالب.

٣ - يلتزم الطرف الثاني بالدوام المحدد للحلقات ويكون مثلاً للاستقامة والأخلاق ومتمسكاً بالشعائر الإسلامية.

٤ - تكون إجازة المعلم حسب الخطة الدراسية للشؤون التعليمية بالجمعية.

٥ - لا يحق للطرف الثاني العمل لغير الجمعية إلا بموافقة خطية من الطرف الأول.

٦ - يحق للطرف الأول إنهاء عقد الطرف الثاني فوراً في الحالات التالية:

أ- عدم التقيد بالأنظمة والتعليمات. ب- قيامه بسلوك ينافي مع الشرف والأمانة. ج- عجز الطرف الثاني عجزاً كلياً عن أداء عمله الأصلي. ج- إخلاله بالأنظمة وتقاليد المملكة العربية السعودية د- إذا انقطع عن العمل مدة تزيد عن (١٥) يوم متواصلة أو (٢٠) يوم متفرقة خلال السنة دون إشعار الطرف الأول بعذر مقبول. هـ - يحق للطرف الأول إغلاق الحلقة في حال قل العدد فيها عن ١٠ طلاب.

- ٧- يسلم الطرف الثاني تقريراً شهرياً عن الحلقة قبل يوم (٥) من كل شهر.
 - ٨- يلتزم الطرف الثاني بحضور كافة البرامج التدريبية .
 - ٩- يحق للطرف الأول نقل الطرف الثاني من حلقة إلى أخرى إذا لزم الأمر.
 - ١٠- يلتزم الطرف الثاني بالحضور للحلقة مبكراً ويصلي جماعة في المسجد مادامت الحلقة تبدأ بعد الصلاة حرصاً على الطلاب من التسرب بعد الصلاة بحجة تأخر المعلم.
 - ١١- كل نزاع ينشأ عن تنفيذ العقد يخضع لاختصاص قضاء المملكة العربية السعودية.
 - ١٢- يحرر العقد نسختين وتسلم لكل طرف نسخة بعد الموافقة عليه وتوقيعه من الطرفين .
- (يقر الطرف الثاني بأنه علم واستوعب كافة مواد العقد ويتعهد بتنفيذه والالتزام به وعلى ذلك جرى التوقيع)
- والله ولي التوفيق ،،
- الختم

الطرف الأول
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمستورة
ويمثله :
التوقيع :

الطرف الثاني
الاسم :
التوقيع :

سلم رواتب الموظفين بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمستورة

الدرجة	الراتب الأساسي										البدلات
المرتبة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	بدل نقل
المرتبة الأولى	١٥٤٠	١٦٥٠	١٧٦٠	١٨٧٠	١٩٨٠	٢٠٩٠	٢٢٠٠	٢٣١٠	٢٤٢٠	٢٥٣٠	٤٠٠
المرتبة الثانية	٢٤٢٠	٢٥٣٠	٢٦٤٠	٢٧٥٠	٢٨٦٠	٢٩٧٠	٣٠٨٠	٣١٩٠	٣٣٠٠	٣٤١٠	٤٠٠
المرتبة الثالثة	٣١٣٥	٣٣٠٠	٣٤٦٥	٣٦٣٠	٣٧٩٥	٣٩٦٠	٤١٢٥	٤٢٩٠	٤٤٥٥	٤٦٢٠	٤٠٠
المرتبة الرابعة	٣٦٣٠	٣٧٩٥	٣٩٦٠	٤١٢٥	٤٢٩٠	٤٤٥٥	٤٦٢٠	٤٧٨٥	٤٩٥٠	٥١١٥	٤٠٠
المرتبة الخامسة	٤٤٠٠	٤٦٢٠	٤٨٤٠	٥٠٦٠	٥٢٨٠	٥٥٠٠	٥٧٢٠	٥٩٤٠	٦١٦٠	٦٣٨٠	٤٠٠
المرتبة السادسة	٥٠٦٠	٥٢٨٠	٥٥٠٠	٥٧٢٠	٥٩٤٠	٦١٦٠	٦٣٨٠	٦٦٠٠	٦٨٢٠	٧٠٤٠	٦٠٠
المرتبة السابعة	٥٧٢٠	٥٩٤٠	٦١٦٠	٦٣٨٠	٦٦٠٠	٦٨٢٠	٧٠٤٠	٧٢٦٠	٧٤٨٠	٧٧٠٠	٦٠٠



0559840809        
0122909770  qmastorah.org.sa