



سياسة

لائحة الموارد البشرية مع سلم الرواتب محدث

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحايل عسير (تعاهد)



لائحة الموارد البشرية

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحايل عسير

تشتمل على سلم الأجور والرواتب، والمكافآت، والترقيات، والإجازات، ومكافأة نهاية الخدمة،



الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

(1) يقصد بالألفاظ والعبارات والآلية -أيضا وردت في هذا النظام -المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحايل عسير نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م - 51 في 1426 هـ.
- الموظف: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجره.
- العمل الموسمي: العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.
- العمل الجزئي: العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في الجمعية، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يومي أو بعض أيام الأسبوع
- الأجر: الأجر الفعلي (الراتب الأساسي بالإضافة إلى البدلات الثابتة)
- الشهر: ثلاثون يوم أو ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.
- اللائحة: اللائحة التنفيذية لهذا النظام.

(2) تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية منتدبين، مئتين مؤقتين عمالة يومية ، متطوعين.

(3) كما تسري أحكام نظام العمل والعمل ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة.

(4) تعتبر القرارات الصادرة من مجلس إدارة الجمعية مكمله لهذه اللائحة.

(5) في جميع الأحوال التي تتعلق بالصرف سواء من تحديد الأجر أو الترقيات أو العلاوات أو الأجر الإضافي أو الانتداب أو المكافآت، يتم الصرف وفقاً لما تسمح به موارد الجمعية.

(6) تحدد إدارة الموارد البشرية أنواع الوظائف ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغلها واختصاصات الموظفين الشاغلين لهذه الوظائف كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي، كما يحدد نظاماً للمرتبات والعلاوات والترقيات.

(7) يتم تنظيم العمل طبقاً للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية والذي يتضمن ترتيب وظائف الجمعية في حدود مستويات جدول الأجور وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها، ولمجلس إدارة الجمعية أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى الأمر ذلك.

(8) يبطل كل شرط، أو مصلحة عن الحقوق الناشئة للعامل بموجب هذا النظام، أثناء سريان عقد العمل، ما لم يكن أكثر فائدة للعامل (حسب المادة الثامنة من نظام العمل والعمال)

(9) يتم وضع لائحة الجزاءات في أماكن مطروقة ومعلنة للجميع وكذلك نسخة من نظام الجمعية.

الفصل الثاني

التوظيف والعقود

- (1) وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي
- (2) الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام (صحيفة إعلان داخلي صندوق الموارد البشرية أو أي مصدر إعلامي..)
- (3) الأولوية للسعوديين
- (4) استيفاء المتقدم للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- (5) اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية.
- (6) للجنة التوظيف حق التوصية بالإعفاء من بعض الشروط.

(7) يتم تعيين الموظفين وفقاً لسلم الموظفين وذلك حسب المؤهلات والخبرات وما توصي به لجنة التوظيف.

(8) عند وجود خبرة سابقة في نفس مجال الوظيفة أكثر من 10 سنوات تحسب أول 5 سنوات بمرتبة تلي المرتبة المستحقة بالمؤهل وتطرح من كامل سنين خبرته ويقسم الباقي على 3 ، وفي حالة الخبرة 10 سنوات فاقل تحسب كل 3 سنوات بدرجة بالنسبة للعاملين الحاليين بالجمعية أو من سبق له العمل بعقود مؤقتة أو تطوعية أو متعاون تحسب الخبرة بحد اعلي 10 سنوات ، تعامل سنين عدا ذلك كل 3 سنوات بدرجة .

(9) يتم تعيين الموظف تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر و براتب يعادل نصف راتب الدرجة المستحقة (يحق لمدير الجمعية الاستثناء من شرط الراتب) على أن يقدم رئيسه المباشر تقرير إلى مدير عام الجمعية يتضمن الجوانب التالية:

✓ مدى استعداد الموظف للعمل ومدى كفاءته.

✓ مدى احترام الموظف لمواعيد العمل.

✓ علاقة الموظف بالموظفين معه.

✓ مدى تنفيذ الموظف لما يتطلب منه من واجبات.

✓ التقدير العام (ممتاز جيد جداً جيد مقبول ضعيف).

(10) إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار بفصله اعتبر العامل مثبتاً.

(11) يعتبر مدة الاختبار ضمن خدمة الموظف.

(21) ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوي على:

▪ شهادة المؤهل.

▪ صورة من بطاقته الشخصية.

▪ بالإضافة إلى أي مستندات أخرى سبق الإشارة إليها كمسوغات للتعيين.

نظام التعيين بمكافأة:

- يجوز تعيين عاملين بمكافأة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة متوفرة أو للقيام بعمل غير مستديم.
- يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح به ميزانية الجمعية
- يكون عمل الموظف بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها.
- تسري على العمل بمكافأة كافة القواعد المطبقة على الموظفين بالجمعية والواردة بلائحة شئون الموظفين.
- تحدد قيمة المكافأة حسب ما يلي :
 - ✓ نوع العقد (عقد سنوي عقد ينتهي بانتهاء مهمة)
 - ✓ نوع الدوام (كامل جزئي)
- يجدد عقد التوظيف بمكافأة كل سنة (تمدد حسب نوع العمل)
- لا يستحق الموظف من هذه الفئة أي مستحقات أخرى سوى قيمة المكافأة في العقد
- لا تطبق عليه لائحة سلم الرواتب الخاص بالموظفين
- يندرج الموظفون الغير مسجلين في نظام التأمينات والعمالة الأجنبية الذين ليسوا على كفالة الجمعية تحت عقد بمكافأة وينطبق عليهم ما ذكر في المواد (27 - 28 - 29)

العقد:

- ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عد العقد مجددا لمدة غير محدودة
- إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطا يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محدودة فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد مرتين

- متتاليتين أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات أيهما اقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة
- إذا كان العقد غير محدد جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما
- في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة، تعد المدة التي يتجدد فيها العقد امتدادا للمدة الأصلية في تحديد حقوق الموظف التي تدخل مدة الخدمة في حسابها
- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية:
 - ✓ إذا اتفق الطرفان على إنهائه .
 - ✓ إذا انتهت المدة المحددة في العقد ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق نظام العمل فيستمر إلى أجله .
 - ✓ القوة القاهرة التي لا يستطيع معها العامل إكمال العقد .

الفصل الثالث

مواعيد العمل

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس إدارة الجمعية وللمدير المسئول تنظيم ساعات العمل طبقا لمقتضيات وضروريات العمل، ولا يجوز تشغيل الموظف لأكثر من ثمانية ساعات في اليوم الواحد يجوز كذلك تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت حاجة العمل وله في هذه الحالة الحق في أجر إضافي وذلك حسب ما تنص عليه المادة 107 من نظام العمل والعمال .

الفصل الرابع

الإجازات

(1) تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس أما العطل الرسمية فهي كما يلي :

- العطلة الأسبوعية : يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع .
- عطلة الأعياد : وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم الثامن والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال ، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه .
- عطلة اليوم الوطني: اليوم (الأول) من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق 23 سبتمبر من السنة الميلادية ، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطله اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى .

(2) إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية

(3) لا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة كما أن العطلة الأسبوعية لا

تعتبر فاصلاً بين أجازتين ، فإذا منح الموظف إجازة عادية لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الإجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من يوم الجمعة وهو اليوم التالي لليوم الذي إنتهت فيه الإجازة ، وفي هذه الحالة لا يجوز تمديدھا مرة أخرى أما إذا رغب الموظف منحه إجازة جديدة فلا يعتبر تمديدًا للإجازة السابقة ولكن لابد أن يباشّر عمله قبل منحہ إجازة جديدة ولا ينطبق ذلك على من إنتهت أجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب في تمديدھا حيث يمكن منحہ إجازة أخرى بعد إنتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة إلى مباشرة .

(4) يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوف خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوما ، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك

الإجازة الاضطرارية :

- (1) الإجازة الاضطرارية هي التي تكون لأسباب عارضة لا يستطيع الموظف معها إبلاغ رؤسائه مقدما للترخيص له بإجازة.
- (2) يستحق الموظف إجازة اضطرارية لمدة 5 أيام في السنة لأسباب طارئة يتعذر معها الحصول على أجازة أخرى، وأن يقدم طلب الإجازة الاضطرارية يوم مباشرته وإلا اعتبر غياب بدون إذن.

الاعتيادية :

- (1) يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن 30 يوما، وتكون الإجازة بأجر.
- (2) يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلا نقديا عوضا عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفق ا لمقتضيات العمل، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله، وعليه إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوم .
- (3) للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أيام منها إلى السنة التالية

(4) لصاحب العمل حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

(5) للعامل الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .

(6) لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة.

الإجازة الاستثنائية:

- (1) للعامل الحق في إجازة بأجر لمدة خمسة أيام في حالة ولادة مولود له .
- (2) خمسة أيام لمناسبة زواجه .
- (3) ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها

أجازة الامتحانات:

للعامل المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان ولصاحب العمل أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوم على الأقل ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

الإجازات المرضية:

- (1) للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوم التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة



مرضية.

- (2) للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له ، بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع .
- (3) يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر .
- (4) لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع
- (5) لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوما ، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوم ا السابقة على التاريخ المحتمل للولادة .
- (6) يدفع إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها ، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا تدفع إليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل ، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر .
- (7) للمرأة الموظفة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوما من تاريخ الوفاة .

مراكز التدريب :

- (1) للإدارة بالجمعية تنظيم الأجازات الخاصة بمراكز التدريب التابعة للجمعية

الخيرية حسب ما تراه مناسب لتسيير العمل .

الفصل الخامس

الرواتب والبدلات والحوافز

- (1) يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين وعلاواتهم وترقياتهم سماح الموارد المالية وفي حدود لائحة المرتبات الخاصة بالجمعية.
- (2) يعتبر سلم الرواتب المقرر من مجلس إدارة الجمعية هو المحدد للأجور.
- (3) في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحتسب للعامل خارج دوام باجرا إضافي عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضاف إليه 50% من أجره الأساسي .
- (4) تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.
- (5) يمنح الموظف غير السعودي تذكرة طائرة للسفر بالدرجة السياحية أو المخفضة ذهابا وإيابا مرة كل عام للسفر إلى نقطة تعاقدته لقضاء الإجازة السنوية، وكذلك عند انتهاء علاقته بالجمعية ومغادرته النهائية.
- (6) يسقط حق الموظف في تذاكر الإجازة السنوية في حال عدم استخدامها في نفس السنة.

الانتداب:

- ❖ بدل الانتداب : أي عمل يخص الجمعية يبعد أكثر من 100 كلم عن مقر الجمعية ، ما عداه يعامل بنظام العمل الإضافي .
- ❖ يتم الانتداب بقرار من مدير عام الجمعية
- ❖ يوضح في قرار الانتداب طبيعة المهمة وتاريخ بدئها وانتهاءها على ان تكون مدة الانتداب هي مدة العمل الفعلي .
- ❖ يصرف بدل الانتداب مقابل مصاريف السكن والتنقلات والطعام وتقوم الجمعية بتأمين قيمة التذاكر ذهابا وإيابا .

السلفة:

❖ للجمعية إذا سمحت مواردها المالية تفعيل بند السلف حسب الضوابط التالية:

- إتمام الموظف سنة على رأس العمل.
- أن لا تتجاوز السلفة مجموع 20000 سنوياً.
- تقديم طلب من طالب السلفة.
- الموافقة على استخراج السلفة.
- يتم خصم مبلغ السلفة على مدة (12) شهر من راتبه أو حسب ما تراه إدارة الجمعية

العلاوات:

1. يمنح الموظف في بداية كل عام هجري علاوة سنوية حسب سلم الرواتب .
2. لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة .
3. تمنح العلاوة حسب التقييم السنوي .

الترقيات

1. يتم ترقية الموظف بعد آخر درجة في السلم إلى المرتبة التي تليها على الدرجة السادسة وفقاً للسلم الوظيفي المرفق وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية.
2. توفر الشروط المطلوبة في المرشح للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة .
3. أن يكون الموظف قد مضى على 5 سنوات على الأقل في المرتبة التي هو عليها، ولمجلس الإدارة حق استثناء.
4. ألا يقل تقدير المرشح للترقية في تقييم الأداء السنوي عن (جيد جداً) (يثبت

عند الترقية إلى المرتبة التي تلي مرتبته الوظيفية بحيث يكون راتبه بعد الترقية لا يقل عن راتبه قبل الترقية عند تحسن الدرجة العلمية .

5. في حالة تحسين الموظف لدرجته العلمية يتم إضافة علاوة بعدد فرق سنوات الدرجة العلمية الحالية عن السابقة وتضرب في علاوة مرتبة مؤهله السابق للموظف وتضاف إلى راتبه الحالي ومن ثم يتم ترقيته على المرتبة المستحقة حسب درجته العلمية الحاصل عليها بحيث أن يكون راتبه في ترقيته يساوي أو يزيد عن راتبه السابق.

مثال: (1)

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الخامسة براتب 3600 وحصل على درجة البكالوريوس 4 سنوات ،

- كيف يتم تنزيله على اللائحة؟

فرق سنين الدرجة العلمية = 4 سنوات

علاوة الموظف الحالية (الرابعة) = 150

إذا 4 (فرق سنين الدرجة العلمية) $\times$ 150 (العلاوة) = 3600 + 600

(الراتب الحالي = 4200)

وحيث أن المؤهل الجامعي يستحق المرتبة السادسة فيعين عليها الدرجة الأولى

(4320) ريال.

مثال (2) :

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الثالثة (3360) ريال وحصل على دبلوم (2) سنتين ؟

فرق الدرجة العلمية السابقة عن الحالية = 2 سنة

العلاوة السنوية للمرتبة = 150

إذا $2 \times 150 = 300 + 3360 = 3660$ ريال يتم ترقيته إلى المرتبة الخامسة الدرجة الثانية براتب 3780 ريال.

مثال (3) :

موظف بمؤهل دبلوم لمدة سنة على المرتبة الخامسة الدرجة الثالثة براتب 3960 ريال وحصل على بكالوريوس 4 سنوات ؟

$180 \times 3 = 540 + 3960 = 4500$ ريال يتم أنزاله على المرتبة السادسة الدرجة الثالثة 4535 ريال.

مثال (4) :

موظف بمؤهل ثانوية عامة وخبرة 12 سنة على المرتبة الخامسة الدرجة السابعة براتب 4680 ريال وحصل على بكالوريوس 4 سنوات ؟

$150 \times 4 = 600 + 4860 = 5280$ ريال يتم أنزاله على المرتبة السادسة الدرجة السادسة براتب 5395 ريال.

الحوافز:

1. يجوز لمجلس الإدارة منح الموظف علاوة تشجيعية او ترقية بمراعاة ما يلي:

- أن يكون الموظف قد حقق مرتبه ممتازة عن الموظفين الآخرين.
- أن يكون الموظف قد حقق رفع في مستوى الأداء والإنتاجية .

2. يمنح الموظف مقعد سنوي له أو لأحد عائلته في مراكز التدريب الخاصة بالجمعية

الفصل السادس

تقارير الأداء

1. يخضع لنظام التقارير السنوية جميع الموظفين بالجمعية ، وتقدم هذه التقارير في نهاية كل سنة ميلادية في شهر ديسمبر من كل عام، ويكون ذلك على أساس تقدير كفاية الموظف بتقديرات (ممتاز جيد جدا جيد مرضي غير مرضي) ويكون إعداد هذه التقارير وفقا للإجراءات التي يحددها مجلس الإدارة..

2. يحرم الموظف المقدم عنه تقرير سنوي واحد بدرجة غير مرضي أو تقريران

- متتاليان بدرجة مرضي من العلاوة الدورية.
3. الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير غير مرضي يحال لمجلس الإدارة للنظر في اقتراح فصله من الخدمة.
4. إذا تبين من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى قرر نقله إليها وإذا تبين أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الإجراءات المنظمة لذلك.
5. يجب إخطار الموظفين الذين يرى رؤسائهم أن مستوى أدائهم ضعيفا بأوجه القصور في هذا الأداء طبقا للتقارير الدورية أولا بأول وللعامل أن يتظلم من هذا التقرير في خلال ستين يوما من تاريخ علمه.

الفصل السابع

واجبات الموظف والعقوبات

يجب على الموظف مراعاة الآتي:

1. أداء الواجبات المنوط بها والمكتوبة في الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة.
2. أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد، وأن يبذل فيها عناية الشخص الحريص.
3. أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز صالحه في الوقت المناسب.
4. المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
5. المحافظة على كرامة الوظيفة بالمسلك اللائق بها.
6. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية.
7. أن يتعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وأن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل.
8. أن يراعي النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة الجمعية وأمنها.

العقوبات :

1. تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية.
2. العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف :
 - ✓ الإنذار.
 - ✓ الغرامة
 - ✓ الإيقاف عن العمل (لا تتجاوز 5 أيام) الحرمان من العلاوة السنوية .
 - ✓ تأجيل الترقية
 - ✓ الفصل من الخدمة
3. لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف فيما عدا لفت النظر إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه يدون كل ذلك في محضر خاص يودع في ملف العمل ولا يجوز وقفة عن العمل أثناء التحقيق إلا إذا كان التحقيق بسبب ما نسب إليه من ارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل ويكون الإيقاف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه وفي حالة عدم تقديم الموظف للمحاكمة أو قضي ببراءته وجب إعادته للعمل.
4. يكون لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة وتاريخ وقوعها ومقدار العقوبة وتحفظ بملفه الخاص.
5. يفصل الموظف دون سابق إعلان ودون مكافأة ودون تعويض في الحالات الآتية:
 - إذا انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توجيهات مزورة.
 - إذا كان معينا تحت الاختبار وثبت عدم صلاحيته.
 - إذا ارتكب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للمؤسسة
 - إذا لم يراعي التعليمات اللازم إتباعها لسلامة الموظفين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة بأماكن ظاهرة.



- إذا تغيب بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة في الثانية.
 - إذا لم يقم الموظف بتأدية التزامات وظيفته الجوهرية المترتبة على عقد العمل.
 - إذا أفشى أسرار خاصة بالجمعية.
 - إذا حكم عليه نهائيا في جنحة أو جناية ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
 - إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسئول وكذا إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء أو بسبب العمل.
 - إذا تسبب في عمله في أي إتلاف أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية.
6. يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها على الموظفين من اختصاص المدير العام فيما عدا الفصل من الخدمة فيصدر بقرار من مجلس الإدارة بناء على عرض المدير العام وبعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة بقانون العمل.
7. يكون التظلم من توقيع الجزاءات إلى مجلس الإدارة الذي يبت في أول اجتماع له في المظلمة عليه.
8. إذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل.

الفصل الثامن

إنهاء الخدمة

- تستحق مكافأة نهاية الخدمة لكل الموظفين ماعدا الحالات التي تنطبق عليهم لائحة العقوبات في المادة 99 والمادة 80 من نظام العمل ، والعمال.
- تحسب نهاية الخدمة باعتبار الأجر الفعلي للعامل (الأجر الأساسي + البدلات الثابتة) أو حسب ما ينص عليه عقد العمل.

- تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر. 114 (تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها. 115) تصرف مستحقات الموظف بعد انتهاء خدمته خلال 15 يوم على الأكثر مع حسم أي مبالغ مستحقة.

الفصل التاسع

التدريب

1. تسعى الجمعية إلى رفع قدرات الموظفين بها وإكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء وإنجاح العمل وستعمل الجمعية على توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن:

- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالجمعية وكذا أعضاء مجلس الإدارة والمتطوعين من خلال استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم بملئها كلا من الموظف ورئيسه المباشر.

- يتم تحليل الاستمارة للتعرف على احتياجات كل فرد من الموظفين.

- يحدد نوع التدريب المطلوب.

- تحديد الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها.

- وضع خطة تدريبية توضح:

- ✓ المتدرب
- ✓ موضوع التدريب
- ✓ مكان التدريب

2. يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابة تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية، كما يقوم بإعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من مهارات في تطوير أدائه، وما هو المطلوب من الجمعية لتساعده على ذلك.

3. يتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حسب احتياج المتدرب، دون تمييز بين الذكور والإناث.

4. وتقوم الجمعية بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد منهم خلال الستة أشهر الأولى لعملهم للتعرف على الجمعية وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ولوائحها، وكذلك تدريبهم على استخدام دليل السياسات والإجراءات كل في مجال تخصصه.

الفصل العاشر

بطاقات الوصف الوظيفي

1. تعد بطاقة للتوصيف الوظيفي خاصة بكل وظيفة على حدة وذلك في ضوء:

- ✓ الغرض من الوظيفة.
- ✓ واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- ✓ المسؤوليات الإشرافية.
- ✓ المؤهلات والخبرات المطلوبة.
- ✓ مستويات الاتصال.

الفصل الحادي عشر

لائحة الجهود التطوعية

تعريفات:

التطوع :

هو أي جهد بشري إرادي يبذله الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم ودون توقي أي عائد مادي، وبهدف المشاركة في تحمل مسؤولياته تجاه المجتمع.

العمل التطوعي: يعرف على أنه قيام فرد أو أفراد من المجتمع اختياريًا وبدون إجبار بمهمة ما، وقد يكون تبرع بالمال أو بالجهد أو بالوقت أو كل ذلك.

المتطوع: هو الشخص المتمتع بمهارة أو خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة بشكل إرادي لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها دون انتظار مقابل مادي، على أن تقر الجمعية رسميًا بدوره كمتطوع وعدم اعتباره موظفًا بها.

• تطبق هذه اللائحة على جميع الموظفين الغير معينين (متطوع) بالجمعية وقت إصدارها ومن يلتحقون بها مستقبلاً ، ولا تسري على:

✓ أعضاء مجلس إدارة الجمعية. المستشارون والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود أو اتفاقات خاصة أو الأعمال العارضة أو لعمليات المحددة.

✓ الموظفين بالجمعية المعيّنين.

✓ تعتبر الأحكام العامة التي تتضمنها هذه اللائحة وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية فيما بعد بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين بها جزء لا يتجزأ من عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين المتطوع.

✓ يضع مجلس إدارة الجمعية القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وذلك حتى لا يتعارض مع أحكامه.

التحاق المتطوعين بالجمعية:

- يختص رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب عقود تطوع فردي غير محددة المدة.
 - يجوز للجمعية إجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما معاً للمتطوعين وذلك لاختيار أكفاء المتطوعين والذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار لخدمة المجتمع.
 - على كل راغب في الالتحاق بالعمل كمتطوع في الجمعية أن يحرر استمارة تطوع وذلك على النموذج المعد لذلك بمقر الجمعية.
 - على المتطوع بالجمعية أن يقدم مسوغات التطوع التالية:
 - ✓ الهوية الوطنية
 - ✓ صورة من شهادة المؤهل.
 - ✓ بيان بعنوان السكن.
 - ✓ الخبرات العلمية إن وجد
 - يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفياً الآتي:
 - أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع.
 - لديه قدر ملائم من الإمكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات.
 - لديه الرغبة في خدمة المجتمع دون توقع مقابل.
 - القدرة على تحمل المسؤوليات والالتزام بها.
 - لا يوجد سن معين لإنهاء خدمة المتطوع إلا بناء على طلبه.
 - ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والمستندات والإنجازات التي تخص المتطوع،
 - يجوز للمتطوع أن يقدم خدماته التطوعية في أكثر من منظمة أخرى.
- توجيه وتدريب المتطوع:**

كي يستطيع المتطوع أداء مهامه المطلوبة منه يجوز إعطائه المعلومات التالية :

- نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطها.
- أنشطتها المالية وبرامجها المختلفة.
- معلومات عن المستهدفين من خدمات الجمعية وأنشطتها.
- الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
- السياسات العامة والإجراءات المتبعة داخل الجمعية.
- نظام إدارة الجهود التطوعية.
- التوصيف الوظيفي للمتطوع.

لكي يتم اكتساب المتطوع للمهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بمهامه يتم منحه عدة دورات تدريبية يكون من شأنها الوصول بالمتطوع إلى أعلى درجة ممكنة.

المتابعة والإشراف والتقييم:

يقوم المسئول المختص بالإشراف والمتابعة بقياس:

- مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة.
- احترامه للمواعيد والالتزام به
- مدى الاستجابة والتعاون (العمل في فريق).
- مدى الإحساس بالمسؤولية (حسن الأداء والالتزام).
- إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
- سلوكيات المتطوع (مدى حبه وإقباله على العمل التطوعي).
- ويتم تقديم التقرير عن أداء المتطوع لإدارة الجمعية كل ثلاثة أشهر.
- يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استمارة تقييم معدة خصيصا لهذا الغرض

المكافأة التكريم:-

▪ يجوز لمجلس إدارة الجمعية أو من ينوبه أن يمنح المتطوع مكافأة لمن يبدي كفاءة ممتازة في العمل وجهود فائقة ينعكس أثرها على تحقيق أهداف الجمعية مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل سنة مالية.

▪ يجوز لمجلس إدارة الجمعية إنهاء خدمة المتطوع من خلال:

- منحه شهادات أو ميداليات تقديرية.
- إطلاق أسماء المتميزين منهم على بعض القاعات بالجمعية.
- تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسماءهم وأدوارهم.
- تكريمهم في حفلات عامة بحضور مسئولين بالمجتمع.
- ترشيحهم للحصول على منح دراسية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى.
- الترشيح لفرص العمل وترقيتهم للمواقع القيادية.

إنهاء خدمة المتطوعين:

❖ يتم الاستغناء عن خدمات المتطوعين في حالة الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الاستغناء عنهم وجوباً بقرار من مجلس إدارة الجمعية.

❖ يتم الاستغناء عن المتطوع في حالة عجز المتطوع كلياً لمنعه من أداء مهامه التطوعية.

❖ يتم الاستغناء عن المتطوع بناءً على طلبه في أي وقت.

❖ وفاة المتطوع حقيقة أو حكم قضائي نهائي.

واجبات المتطوع والأعمال المحظورة:

- على المتطوع إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء مادامت خاصة بالعمل، ويجب أن تكون العالقة بينه وبين رؤسائه ومرؤوسيه قائمة على أساس التفاهم والتعاون من أجل تحقيق أغراض الجمعية.
- يجب أن يؤدي المهام الخاصة به وأن يحافظ على أموال وممتلكات الجمعية.
- محظور على المتطوع إفشاء أسرار العمل المالية والمهنية والإدارية للغير، إلا فيما يصدر فيه أمر كتابي من مجلس إدارة الجمعية.
- محظور على المتطوع قبول الهدايا والمنح والمكافآت من أي شخص له مصلحة تتعلق بالمهام التي يزاولها المتطوع بالجمعية.
- محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم، أو إساءة معاملته بأي شكل من الأشكال.

العاملين السعوديين :

المرتبة / الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	العلوّة	بدل نقل
1	1800	1890	1984.5	2083.73	2187.91	2297.31	2412.17	2532.78	2659.42	2792.39	5 %	300
2	2000	2100	2205	2315.25	2431.01	2552.56	2680.19	2814.2	2954.91	3102.66	5 %	300
3	2200	2310	2425.5	2546.78	2674.11	2807.82	2802.82	3095.62	3250.4	3412.92	5 %	300
4	3300	3465	3628.25	3820.16	4011.17	4211.73	4422.32	4643.43	4875.6	5119.38	5 %	300
5	3700	3885	4079.25	4283.21	4497.37	4722.24	4958.35	5206.27	5466.59	5739.91	5 %	300
6	4100	4305	4520.25	4746.26	4983.58	5232.75	5494.39	5769.11	6057.57	6360.45	5 %	300
7	4500	4725	4961.25	5209.31	5469.78	5743.27	6030.43	6331.95	6648.55	6980.98	5 %	300
8	5500	5775	6063.75	6366.94	6685.28	7019.55	7270.53	7739.05	8126	8532.31	5 %	300
9	6500	6825	7166.25	7524.56	7900.79	8295.83	871.62	9146.15	9603.46	10083.6	5 %	300
10	8000	8400	9860	9261	9724.05	10210.3	10720.3	11256.8	11819.6	12410.6	5 %	300

المرتبة / الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	العلوّة (5 %)	بدل إعاشة
---------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	--------------------	--------------

خاص بعمال النظافة والمستودع

1	1110	1165	1220	1275	1330	1385	1440	1495	1550	1605	55	111
2	1370	1440	1510	1580	1650	1720	1790	1860	1390	2000	70	137
3	1700	1785	1870	1955	2040	2125	2210	2295	2380	2465	85	170

خاصة بالأعمال الفنية والمكتبية والتعليمية والإدارية

4	2070	2175	2280	2385	2490	2590	2700	2805	2910	3015	105	207
5	2500	2625	2750	2875	3000	3125	32500	3375	3500	3625	125	250
6	3010	3160	3310	3460	3610	3760	3910	4060	4210	4360	150	301
7	3610	3790	3970	4150	4330	4510	4690	4870	5050	5230	180	361
8	4330	4545	4760	4975	5190	5405	5620	5835	6050	6265	215	433
9	5190	5450	5710	5970	6230	6490	6750	7010	7270	7530	260	519
10	6230	6540	6850	7160	7470	7780	8090	8400	8710	9020	310	623

توزيع المراتب حسب المؤهل ونوع الوظيفة :

توزيع المراتب السعوديين

المرتبة	1	2	3	4	5	6	7	8	9
المؤهل	بدون مؤهل	ابتدائي + متوسط	ثانوي	دبلوم	جامعي	جامعي + خبرة أكثر من (5) سنوات + رؤساء أقسام	ترشح عن طريق مجل		

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحايل عسير (تعاهد) فى محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (3541)
والمنعقد يوم الثلاثاء 18 فبراير 2025 الموافق 19 شعبان 1446 هـ

التوقيع	الصفة	الإسم
	رئيس مجلس الإدارة	ابراهيم عامر الأحمري
	نائب رئيس مجلس الإدارة	علي جابر محمد آل هيضم
	عضو مجلس الإدارة	محمد طالع علي عسيري
	عضو مجلس الإدارة	حسن مريع محمد عسيري
	عضو مجلس الإدارة	جابر أحمد محمد الغنيمي
	عضو مجلس الإدارة	عبد الله علي عامر العسيري
	عضو مجلس الإدارة	خالد مسفر عبدالله العضاوي
	عضو مجلس الإدارة	محمد عبدالله علي عسيري
	عضو مجلس الإدارة	سعود فراج آل مشيط

