

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

الجمعية الخيرية لتحفظ القرآن الكريم بالدلة

مسجلة برقم (٢١٥٩)



لائحة الموارد البشرية



مقدمة

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

والله ولي التوفيق



أولاً : لائحة الموارد البشرية

المادة 1 : تعريفات عامة

- (1) يقصد في هذه اللوائح بالعبارات الآتية : المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتضي السياق غير ذلك .
- 1/1 الجمعية : الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالدلم .
- 2/1 الموظف : هو كل شخص يعمل في الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها وفق هذه اللوائح.
- 3/1 عقد العمل : هو كل اتفاق يبرم بين الجمعية والموظف وفق اللوائح.
- 4/1 العمل : هو كل ما يبذل من جهد فكري أو فني أو جسماني ، لقاء راتب سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت وفي حدود ما تنص عليه أنظمة الجمعية واللوائح المنظمة لذلك.
- 5/1 الراتب الأساسي : ويقصد به الراتب الشهري الأساسي المنصوص عليه في قرار التعيين أو عقد العمل.
- 6/1 بلد الإقامة الدائم : البلد الذي يقيم به الموظف غير السعودي.
- 7/1 الخدمة المستمرة : هي الخدمة غير المنقطعة في الجمعية من تاريخ ابتداء العمل.
- 8/1 العمل المؤقت : هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة ، أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيا كانت المدة التي يستغرقها إنجازه لقاء أجر وعقد عمل مؤقت.
- 9/1 السنة : اثنا عشر شهراً ميلادياً .
- 10/1 الشهر : الشهر الميلادي.

(2) الفرض من اللوائح :

تنظم هذه اللوائح العلاقة بين الجمعية والموظف في الأمور التالية:

- 1/2 كل ما يرتبط بالخدمة الأساسية.
- 2/2 حقوق وواجبات الموظفين.
- 3/2 السياسات والقواعد المنظمة لعلاقة الموظف بالجمعية.
- 4/2 ما يصدر عن الجمعية من قرارات ولوائح وأنظمة مستقبلاً يعتبر مكملاً لهذه اللائحة.
- المادة (3) 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 بالجمعية على وظيفة دائمة سواء كان سعودياً أو غير سعودي.

(4) 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 .



ثانيا :لائحة التوظيف

- (5) يتم التوظيف على وظائف الجمعية بموجب عقد مبرم وفقا لأحكام هذه اللائحة والنماذج المرافقة لها .
- (6) تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عقود التوظيف التي تزيد مدتها عن سنة واحدة .
- (7) يتم التعيين من قبل لجنة التوظيف بالجمعية المعينة من مجلس إدارة الجمعية .
- (8) يشترط للتعين ما يلي :-
 - 1 / 8 وجود وظيفة شاغرة معتمدة ضمن الميزانية العامة لفرع الجمعية .
 - 2 / 8 أن يعد وصف وظيفي للوظيفة المطلوب شغلها ، ويجوز الاكتفاء بوصف واحد للوظائف المتماثلة .
 - (9) الشروط الواجب توافرها في الموظف :
 - 1 / 9 أن يكون مستوفيا للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة .
 - 2 / 9 أن يكون لائقا طبيا لشغل الوظيفة المتقدم إليها عند التعيين .
 - 3 / 9 أن يكون حسن السيرة والسلوك .
 - 4 / 9 أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية المقرر عقدها للمرشحين لشغل الوظائف أو بهما معا ، ويجوز للجنة التوظيف إعفاء بعض المتقدمين لشغل الوظائف من بعض هذه الشروط عند الحاجة .
 - (10) إذا استوفى المتقدمون شروط التعيين يتم التعيين وفق المفاضلة بينهم .
 - (11) مسوغات التعيين :-
 - 1 / 11 صورة حديثة من الهوية الوطنية للسعوديين ، أو جواز السفر والإقامة بالنسبة لغير السعوديين
 - 2 / 11 صورة مصدقة من الشهادات العلمية الحاصل عليها .
 - 3 / 11 شهادات الخبرة السابقة أو صورتها موقعة ومعتمدة .
 - 4 / 11 شهادة اللياقة الصحية عند الطلب .
 - 5 / 11 أربع صور شمسية حديثة التصوير .
 - 6 / 11 اجتياز المقابلة الشخصية .
 - 7 / 11 شهادة حسن سيرة وسلوك أو تركية معتمدة عند الطلب .
 - 8 / 11 تحتفظ الجمعية بصور هذه المستندات وتودعها في ملف خدمة الموظف .
 - (12) 1 / 12 بعد قرار التعيين من قسم الموارد البشرية بعد استكمال إجراءات التعيين من قبل لجنة التوظيف ومن ثم يحرر العقد مع المعين .
 - 2 / 12 يثبت الموظف عند بداية التعيين على أول مرتبة للدرجة المعين عليها ، أو حسب ما تراه لجنة التوظيف حسب خبراته ومؤهلاته .
 - (13) الموظف المعين الذي لا يباشر مهام وظيفته خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين بدون عذر شرعي يجوز للجمعية فسخ عقد توظيفه .
 - (14) يعتبر عقد العمل ساريا ويستحق الموظف راتبا بدءاً من تاريخ مباشرته العمل متى كان مقيما في مكان العمل .
 - (15) يعد لكل موظف ملف شخصي تحفظ فيه مسوغات التعيين ، وكل ما يكون متصلاً بحياته الوظيفية وتحفظ هذه الملفات في إدارة الموارد البشرية .
 - (16) إذا ثبت أن التعيين تم نتيجة انتقال الموظف شخصية الغير أو لتقدمه وثائق مزورة لتسهيل حصوله على الوظيفة ، اعتبر العقد لاغيا .
 - (17) 1 / 17 لرئيس الجمعية أو من يفوضه -عند الحاجة - الاستعانة بمعاونين من ذوي الكفاءات العلمية والعملية في شغل الوظائف المعتمدة ، بشرط الحصول على الموافقة النظامية من جهة عملهم الأصلي ، ولدة يحددها رئيس الجمعية قابلة للتجديد .
 - 2 / 17 يجوز للجمعية استعارة خدمات موظفين " سعوديين " من أي جهة حكومية وغير حكومية ولدة عام أو أكثر للعمل بالجمعية ، وتصرف رواتبهم ومستحققاتهم وفقا للعقود المبرمة معهم في حدود الميزانية المعتمدة ، ما لم تتحمل الجهة (المعيرة) رواتبهم .
 - 3 / 17 الموظف المعار للعمل بالجمعية لشغل وظيفة شاغرة ومعتمدة في الهيكل الوظيفي ويتقاضى راتبها وبدلاتها ، ما لم تتحمل الجهة (المعيرة) ذلك .



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفظ التراث الثقافي
مسجلة برقم (٣١٥٩)

- (18) 1 / 18 يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر (تسعون يوما) وللجمعية الحق في إنهاء خدمته إذا ثبت عدم صلاحيته خلال فترة التجربة ، كما تحتسب فترة التجربة بعد ثبوت صلاحيته للعمل ضمن مدة الخدمة .
- 2 / 18 لا يتم تعيين الموظف تحت التجربة لأكثر من مرة واحدة لدى الجمعية على نفس المسمى الوظيفي .
- (19) يفسخ عقد العمل من جانب الجمعية ويفصل الموظف دون إنذار أو مكافأة أو تعويض بعد ثبوت حدوث المخالفات التالية أو أحدها :
- 1 / 19 إذا وقع من الموظف اعتداء بالقول أو الفعل على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه .
- 2 / 19 إذا لم يقيم الموظف بتأدية التزاماته الوظيفية الجوهرية المنصوص عليها في عقد العمل .
- 3 / 19 إذا ارتكب الموظف عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة .
- 4 / 19 إذا تعدد الموظف إلحاق خسارة مادية بمتلكات الجمعية .
- 5 / 19 إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير .
- 6 / 19 إذا ثبت أن الموظف قام بإفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم عمله .
- 7 / 19 إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع لأكثر من عشرين يوما 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 .

ثالثا : لائحة الرواتب

تقوم الجمعية بإعداد سلم للرواتب موضحا به الدرجات والحد الأدنى للرواتب والعلاوات والبدلات .
❖ الراتب الأساسي :

- (20) يحضر للموظف المستجد خطاب مباشرة عمل خطية من أول يوم يستلم فيه عمله وتدفع الرواتب وفقا للعقد .
- (21) تصرف الرواتب وكل المبالغ المستحقة للموظفين بالريال السعودي بالتحويل البنكي على حساباتهم أو بشيك مصدق بأسمائهم وفق ما يلي :-
- 1 / 21 الموظفون تدفع رواتبهم في نهاية الشهر الميلادي .
- 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 .
- (22) تحسم المبالغ التي تكون مستحقة للجمعية أو للجهات الرسمية لدى الموظف من المبالغ المستحقة له لدى الجمعية وذلك بتعميد المدير التنفيذي للجمعية دون الحاجة إلى أي إجراءات أخرى على أن لا يجاوز المقدار المحجوز شهريا ثلث الراتب الشهري .
- (23) 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 :

- (24) 1 / 24 يمنح الموظف في بداية كل عام ميلادي علاوة وفق تقويم الأداء حسب سلم رواتب الجمعية .
- 2 / 24 لا تمنح العلاوة لمن يقل تقدير أدائه عن 60 % ، وتحسب العلاوة وفق المستوى والدرجة التي عليها الموظف عند التقويم .
- ❖ الترقيات :

- (25) يشترط لترقية الموظف بالجمعية ما يلي :
- 1 / 25 أن تكون الترقية لدرجة واحدة تلي الدرجة التي عليها الموظف .
- 2 / 25 أن تكون الوظيفة الشاغرة معتمدة بالميزانية .
- 3 / 25 توفر الشروط المطلوبة في المرشح لشغل الوظيفة الشاغرة .
- 4 / 25 أن يكون قد مضى أربع سنوات على الأقل في الدرجة التي هو عليها ، ولرئيس الجمعية أو من ينوب عنه حق استثناء من يراه من هذا الشرط .
- 5 / 25 أن لا يقل تقدير المترشح للترقية في نموذج تقويم الأداء السنوي عند الترشيح للترقية عن (جيد) .



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الهيئة العامة للغذاء والدواء
مسجلة برقم (٣١٥٩)

6 / 25 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 / 25 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 .

(26) 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 :

(27) يصرف بدل مواصلات للموظفين حسب سلم الرواتب المعتمد بالجمعية .

(28) يتم توفير سكن لموظفي الجمعية وفي حال تعذر ذلك يصرف بدل سكن حسب الاتفاق مع الموظف ويتم ذكره في العقد .

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

1 / 29 وفاة الموظف .

2 / 29 إنهاء خدمة الموظف من قبل الجمعية للمصلحة العامة .

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

(31) الانتداب: يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة أجرة يوم عمل عن اليوم الواحد في الانتداب (شاملة المواصلات والإعاشة والسكن)، ويصرف لمن كلف بعمل خارج محافظة الدلم بمسافة لا تقل عن (٨٠) كلم من مقر الجمعية بعد موافقة مديره المباشر والمدير التنفيذي

(32) المدير التنفيذي يصرف له بدل انتداب حسب لائحة المدير التنفيذي المعتمدة .

(33) تتولى الشؤون الإدارية إصدار قرار انتداب الموظف وفق خطاب التكليف الصادر من قبل المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه .

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

(35) تحدد مدة الانتداب من الجهة المنتدبة تحديداً مبدئياً قبل القيام بها وبما 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 تعدد 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 الانتداب .

(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 المدير التنفيذي 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 في حال تطلب الانتداب ذلك .

(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 وظيفته إذا استدعى العمل الإضافي ذلك .

(44) 1 / 44 تمنح الجمعية مكافأة الموظف المثالي وشهادات وخطابات الشكر والتقدير لموظفيها المتميزين ، وفق المعايير والأنظمة التي تضعها لذلك .

2 / 44 مكافأة نهاية الخدمة وتصرف حسب نظام العمل والعمال السعودي .



رابعاً : لائحة الإجازات :

- (45) يتمتع الموظف بإجازة عيدي الفطر والحج حسب نظام العمل .
- (46) الإجازات السنوية العادية :
- 1 / 46 يستحق الموظف إجازة عادية مدتها ثلاثون (30) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل يدفع مقدماً حسب آخر راتب تقاضاه .
- 2 / 46 تحدد الجمعية مواعيد الإجازات السنوية لموظفيها بحسب مقتضيات العمل مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك .
- 3 / 46 للجمعية حق تأجيل الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن (90) يوماً، كما للجمعية بموافقة الموظف كتابياً تأجيلها إلى نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق، وذلك حسب مقتضيات ظروف العمل .
- 4 / 46 لا يحق للموظف ترحيل الإجازة بعد نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق، ويعتبر عدم تمتعه بها خلال المدة المشار إليها تنازلاً عنها .
- 4 / 46 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 استنفاده لرصيده ولم تنتهي محكوميته يمنح إجازة بدون راتب كحد أعلى ثلاثة أشهر .
- 5 / 46 يحق للموظف تجزئة إجازته السنوية لفترة واحدة أو على فترات على ألا تقل فترة التمتع عن خمسة (5) أيام ، ولا يسمح بتمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة ، ولا يؤجل التمتع بها أكثر من ثلاث (3) سنوات .
- 6 / 46 يحق للجمعية حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات - العادية إذا قدم الموظف عنراً تقبله الجمعية ، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً .
- (47) يحصل الموظف على إجازة مرضية إذا أثبت حالته المرضية بتقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو أهلي بشرط تصديقه من الشؤون الصحية بالمنطقة .
- (48) يتم احتساب الإجراءات المرضية للموظفين وفق نظام العمل والعمال السعودي .
- (49) يمنح الموظف إجازة استثنائية بدون راتب بموافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه على ألا تزيد على ثلاثة أشهر وما زاد عن ذلك يكون بموافقة مجلس إدارة الجمعية .
- (50) إذا تغيب الموظف عشرة أيام بعد انقضاء مدة إجازته أياً كانت يطوي قيده .
- (51) الإجازات الخاصة ويستحقها الموظف حسب الحالات الآتية :-
- 1 / 51 خمسة أيام إجازة وفاة أحد أصوله أو فروعه أو عند زواجه وعليه تقديم الوثائق المؤيدة لذلك في حالة طلبها .
- 2 / 51 ثلاثة أيام لولادة مولود له .
- 3 / 51 تستحق المرأة العاملة بالجمعية إجازات وفق نظام العمل والعمال السعودي .
- (52) يمنح الموظف الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة براتب كامل لأداء الامتحانات طوال فترة الامتحانات عن كل سنة دراسية بالشروط التعليمية التالية :
- 1 / 52 أن يكون انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها .
- 2 / 52 أن يقدم ما يفيد أداء الاختبار عند عودته للعمل .
- 3 / 52 للموظف الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى، وذلك لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل، ويشترط لاستحقاقها أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل، ولصاحب العمل أن يحدد عدد العمال الذين يمنحون هذه الإجازة سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل
- 4 / 52 على الموظف التقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بثلاثين يوماً على الأقل
- (53) 1 / 53 يعتبر اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية إجازة رسمية حسب نظام العمل .



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

- 1 / 54 يُعد الرئيس المباشر لكل موظف تقريراً سنوياً يتضمن تقييماً لأدائه العام وفق العناصر المحددة في استمارة تقويم الأداء الوظيفي.
- 2 / 54 تعرض تقارير الكفاءة على المدير التنفيذي للجمعية لاعتمادها .
- 3 / 54 يودع التقرير في ملف الموظف ويتخذ أساساً لمنح العلاوات والمكافآت.
- 4 / 54 يحق للموظف الاطلاع على نتيجة تقرير الكفاءة الخاص به بعد اعتماده.
- 5 / 54 ينذر الموظف الحاصل على تقدير (غير مرضي) كتابة، وإذا لم يصلح من شأنه خلال العام التالي فإن للجمعية الحق في نقله إلى وظيفة أخرى تناسب استعداداته للعمل، أو الاستغناء عن خدماته.
- (55) أيام العمل الرسمي (6) أيام في الأسبوع ، ويعتبر يوم الجمعة إجازة أسبوعية براتب كامل .
- (56) ساعات العمل الفعلية (8) ثمان ساعات في اليوم وذلك خلال سائر شهور السنة عدا شهر رمضان المبارك الذي تخفض خلاله ساعات العمل إلى ست ساعات يومياً .
- (57) يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم وفق مواعيد العمل التي تعلن في هذا الشأن ، علماً بأن الدوام على فترتين صباحية ومساءلية للعاملين بالجمعية لإدارة الجمعية تغيير مواعيد العمل حسب ما تقتضيه المصلحة .
- (58) يمكن تكليف الموظف بالعمل وقتاً إضافياً إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، ويصدر قرار التكليف من الشؤون الإدارية أو المدير المباشر للموظف ويبين فيه عدد الساعات الإضافية المراد تكليف الموظف بها ، وعدد الأيام اللازمة لذلك ، ويعتمد من المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه .
- (59) 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 .
- (60) تتم مراقبة الدوام عن طريق مندوب أو أكثر ويتم قيد الغياب والتأخر في سجل الموظفين في اليوم التالي .

سادساً : أحكام خاصة بتشغيل النساء :

- (61) للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية . يحظر تشغيل المرأة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر .
- يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي :
 - أ- الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
 - ب- الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
 - ج- الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
- و الموظفة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادية عن نفس السنة ، ويدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر .
- على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخطار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .
- تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .
- تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعزل عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في اللبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد لمرعية في البلاد .
- لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها .



سابعاً: التظلم

- (62) للموظف حق التظلم من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه ، ويقدم التظلم كتابة إلى المدير التنفيذي للجمعية ، أو من ينوب عنه ويخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في زمن لا يتجاوز عشرة أيام من تاريخ تقديم الطلب .
- 1 / 62 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 المدير التنفيذي أو من ينيبه والذي يشكل على ضوء ذلك لجنة تفصل في التظلم خلال أسبوع واحد .
- 2 / 62 يبلغ الموظف بنتيجة البت في تظلمه رسمياً وذلك في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم .
- 3 / 62 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 .
- 4 / 62 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 .

ثامناً: إنهاء الخدمة

- (63) تنتهي خدمة الموظف بضرع 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 .
- (64) استقالة الموظف تكون بطلب مكتوب يرفعه الموظف إلى رئيسه المباشر .
- (65) يراعى العمل بموجب نظام العمل والعمال بالنسبة للمكافآت والتعويضات عند انقضاء علاقة العمل مع الموظف عند انطباقها في الحالات الموضحة أدناه :
- 1 / 65 :
- أ . انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة .
 - ب . انتهاء الموسم إذا كان العمل موسمياً .
 - ج . انتهاء العمل العرضي أو المؤقت .
- 2 / 65 وفاة الموظف حقيقة أو حكماً ويكون تقرير وفاة الموظف حكماً بموجب حكم قضائي نهائي .
- 3 / 65 استقالة الموظف .
- 4 / 65 عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء عمله الأصلي .
- 5 / 65 ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة التجربة .
- 6 / 65 حصول الموظف على تقرير كفاية لفترتين متتاليتين بتقدير (غير مرضي) .
- 7 / 65 إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد .
- (66) يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن الخدمة التي قضاها في الجمعية ، حسب نظام العمل والعمال ولا يجوز 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 .
- (67) 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 .



(68) لا تصرف أية مستحقات للموظف الذي انتهت خدماته إلا بعد حصوله على إخلاء طرف من إدارة الجمعية ، وبعد تسليم كافة ما لديه من عهد ، واسترداد ما عليه من أموال للجمعية .. كما تمنح له شهادة خبرة (في حالة طلبه لها) عن المدة التي قضاها بالجمعية .

تاسعاً : الجزاءات

(69) يعاقب الموظف إذا أخل بواجبات العمل أو قصر في أدائه أو تصرف بشكل يسيء إلى العمل أو العاملين بضرع 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 .

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

(71) 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 .

(72) 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 بإدانته أو فصله .

(73) تزول آثار الجزاءات التأديبية التي طبقت بحق الموظف وتلغى من ملفه الوظيفي وذلك على النحو التالي :

1 / 73 بعد مرور عام واحد بالنسبة للإنذار الخطي .

2 / 73 بعد مرور عامين بالنسبة للحسم من الراتب .

3 / 73 بعد مرور ثلاثة أعوام بالنسبة للحرمان من العلاوة والترقية .

4 / 73 بعد مرور خمسة أعوام بالنسبة للفصل من الخدمة ، ما لم تكن لأسباب مخلة بالشرف أو الأمانة .

عاشراً : رسوم الإقامة والنقل :

(74) رسوم الإقامة والنقل :

تقوم الجمعية بتحمل رسوم (استقدام الموظف ، نقل خدماته إليه ، رسوم الإقامة، الخروج والعودة لمدة شهرين فقط ، رخصة العمل وتجديدها ، ورسوم تغيير المهنة وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات ما لم يكن الموظف متسبباً فيها ، تذكرة عودة الطرف الثاني إلى موطنه بالوسيلة التي قدم بها بعد انتهاء العلاقة بين الطرفين) .

الحادي عشر : التدريب

(75) 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 .

الثاني عشر : أحكام عامة

(76) 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 .



وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفظ القرآن الكريم
مسجلة برقم (٣١٥٩)

- ز- أن يعمل في المكان والموقع الذي تحدده الجمعية ، ويلتزم بكافة اللوائح والقواعد التي تحكم عمله .
- (77) 1 / 77 عدم إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته ، سواء كانت سرية أو بموجب تعليمات تقتضي ذلك .
- 2 / 77 عدم الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية تخص العمل في الجمعية ، أو ذات طابع سري .
- 3 / 77 عدم انتهاج أي سياسات تتعارض مع سياسات الجمعية .
- 4 / 77 يمنع طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو وسام أو هدية لشخصه ، أو قيمة آتاعاب من أي جهة .
- 5 / 77 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 .
- 6 / 77 يمنع الجمع بين وظيفته في الجمعية وبين وظيفة أخرى تتعارض مع واجباته بالجمعية كان يكون مقاولاً أو متعهداً أو وكيلأ بالعمولة ونحوه .
- (78) 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 وأرداء قبل نفاذها .
- كما يتم الإعلان عن هذه اللوائح بإطلاع المنسوين 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 .
- (79) 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 .
- (80) نظام التأمينات الاجتماعية والتأمين الصحي :
- يخضع الموظفون بالجمعية لنظام العمل والعمال والتأمينات الاجتماعية .
- (81) الاستثناءات :
- يجوز لرئيس الجمعية أو من ينوب عنه استثناء بعض الوظائف من أحكام هذا النظام عند التعيين وذلك عند الضرورة الاجتماعية .
- (82) تفويض الصلاحية :
- لمجلس إدارة الجمعية ورئيسه الحق في تفويض بعض الصلاحيات المقررة في هذه اللائحة كما يحق لمجلس الإدارة الحق في تفسير هذه اللوائح .

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس إدارة الجمعية رقم (13) في اجتماعه رقم (42/4 م) وتاريخ 2021/03/04م.

رئيس مجلس إدارة الجمعية

٩-١١-٤٤٤ هـ
سعود بن زيد المانع

