



البناء المؤسسي
جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه
WWW.LQS.ORG.SA

لائحة الموارد البشرية

الإصدار رقم ١ بتاريخ ١٣ / ٨ / ١٤٤٠ هـ، الموافق ١٨ / ٤ / ٢٠١٩ م

بسم الله الرحمن الرحيم

الفصل الأول

التعريفات والأحكام العامة

التعريف بالعبارات الواردة في اللائحة :

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي:

العبرة	المقصود بها
الجمعية	جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه بمحافظة الطائف.
إدارة الجمعية	المدير العام للجمعية.
اللائحة	اللائحة التنظيمية للموارد البشرية.
العمل	هو كل ما يبذل من جهد فكري أو فني أو جسماني سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت.
الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه بمحافظة الطائف، وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر، سواء كان رجلاً أو امرأة.
عقد العمل	عقد مبرم بين الجمعية والموظف، يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه بمحافظة الطائف وإشرافها مقابل أجر.
الأجر الأساسي	كل ما يعطى للموظف مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة دفعه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.
الأجر الفعلي	الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل
نظام العمل	هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ (١٤٢٦/٠٨/٢٣هـ).
السنة	اثني عشر شهراً ميلادياً.
الشهر	ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل.
العمل الإضافي	كل عمل يكلف به الموظف زيادة على الساعات الرسمية المحددة للعمل.
الانتداب	هو أي عمل يكلف به الموظف لإتمام أعمال تخص جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه بمحافظة الطائف خارج المقر .
الوظيفة	مجموعة المهام والواجبات المسندة للموظف

العبارة	المقصود بها
السياسات	هي القواعد وأحكام عامة يسترشد بها الإداريون عند اتخاذ قرارات أو معالجة مشكلات تصادفهم في مجال شؤون الموارد البشرية.
الإجراءات	سلسلة محددة من الخطوات يجب اتباعها بشكل محدد لتنفيذ السياسات.
العقد محدد المدة	عقد محدد بسنة تنتهي بعدها علاقة الموظف بالعمل مالم يُشعر الموظف بالرغبة في تجديد عقده قبل ثلاثون يوماً من انتهاء مدته .
العقد غير محدود المدة	عقد مستمر يتجدد سنوياً بصفة تلقائية يتم إنهاؤه وفق شروط محددة في هذه اللائحة.
نظام التأمينات الاجتماعية	نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٣) وتاريخ (١٤٢١/٠٩/٠٣هـ).
المدير المباشر	المسؤول الإداري الذي يرتبط به الموظف مباشرة.
رقم الإصدار	رقم يوضح عدد التعديلات التي تمت على اللائحة أو الإجراء.
تاريخ الإصدار	هو عبارة عن تاريخ البدء الرسمي لتنفيذ ما ورد في إجراء العمل.
العمل الموسمي	العمل الذي يتم في مواسم محددة متعارف عليها، أو الذي يحدد من قبل الجمعية.
الترقية	تدرج أو إعادة تعيين الموظف من درجته الوظيفية المعين عليها إلى درجة وظيفية أعلى في السلم الوظيفي.
العلاوة	الزيادة السنوية في الراتب الأساسي للموظف التي يحصل عليها من خلال تدرجه في السلم الوظيفي.
السلم الوظيفي	السلم الذي يحدد الدرجات الوظيفية ومستوياتها.

الأحكام العامة:

المادة (١/١): الهدف من اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه بمحافظة الطائف والعاملين بها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين.

المادة (٢/١): مصادر إعداد اللائحة:

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) تاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ بالمملكة العربية السعودية.

المادة (٣/١): اطلاع الموظف على اللائحة عند التعاقد:

تلتزم جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه بمحافظة الطائف باطلاع الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل، والتوقيع على فهم ما فيها، والعمل بها، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة الإهمال أو التقصير في قراءة ومعرفة هذه اللائحة، وتعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل.

المادة (٤/١): سرية اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية، سواء في العمل الدائم أو الموسمي، إلا ما يستثنى في نص هذه اللائحة.

المادة (٥/١): اللغة المعتمدة في اللائحة:

اللغة المعتمدة في البيانات والسجلات والملفات وعقود العمل، وكذلك القرارات الإدارية، وتطبيق الأحكام الصادرة، وغيرها مما هو منصوص عليه في اللائحة هي اللغة العربية.

المادة (٦/١): التقويم المعتمد:

التقويم الميلادي هو التقويم المعتمد في حساب جميع عقود العمل والمدد والمواعيد والتواريخ المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (٧/١): الحالات غير المنصوص عليها في هذه اللائحة:

الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه اللائحة تعرض على إدارة الجمعية لاتخاذ القرار المناسب.

المادة (٨/١): تحديث اللائحة:

يقوم قسم الموارد البشرية وبالتنسيق مع الشؤون الإدارية والشؤون المالية بدراسة ومراجعة وتطوير اللائحة بشكل دوري، وتقديم مقترحات تعديلها لإدارة الجمعية لاعتمادها، وذلك وفقاً لأي متغيرات تحدث في:

١. سوق العمل ومستويات الأجور.
٢. المفاهيم الحديثة في مجال الموارد البشرية.
٣. السياسات واللوائح والقرارات التنظيمية الصادرة من وزارة العمل.
٤. القرارات والسياسات المرتبطة بالموارد البشرية والصادرة عن الجهة المرجعية للجمعية.

الفصل الثاني

الواجبات الوظيفية

المادة (١/٢): واجبات جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه بمحافظة الطائف:

تلتزم الجمعية بما يلي:

- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- إعطاء الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- دفع أجور الموظفين في الزمان والمكان المحددين في هذه اللائحة.
- تشديد المراقبة على عدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل.
- الالتزام بمبادئ العدل والمساواة في التعامل مع المرؤوسين.
- دفع الرسوم المنصوص عليها في المادة (٤٠) من نظام العمل.
- الالتزام عند تطبيق أحكام اللائحة بمقتضيات الشريعة الإسلامية.
- الالتزام بتوفير الوسائل اللازمة للمحافظة على سلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبية اللازمة.
- انتهاز الأساليب الإدارية الحديثة في إعداد الخطط والبرامج وتحديد النشاطات والمهام التي يكلف بها الموظف.
- إتاحة الفرصة للموظفين للمشاركة في اتخاذ القرارات، وإعداد خطط العمل الخاصة بوظائفهم كلما أمكن ذلك.
- تشجيع الإبداعات والمبادرات الفردية وأنماط التفكير الإيجابي لدى الموظفين.
- الالتزام باستخراج رخص العمل والإقامات النظامية وخلافها لموظفي الجمعية غير السعوديين لتأمين إقامتهم النظامية في المملكة العربية السعودية.
- تهيئة المكان المناسب لأداء الصلاة.
- تهيئة المكان المناسب لتناول الوجبات الخفيفة.
- توفير المتطلبات، والخدمات، والمرافق الضرورية للموظفين من أصحاب الهمم العالية، والتي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

المادة (٢/٢): واجبات الموظف:

يلتزم الموظفون بالجمعية بالآتي:

- التقيد بالأنظمة والتعليمات والمتعلقة بالعمل، والمحافظة على مواعيد العمل.
- تأدية العمل بإخلاص وأمانة وعلى الوجه المطلوب واستثمار وقت العمل لمهام الوظيفة، وعدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عملهم أثناء فترات العمل الخاصة بالجمعية.
- أن يتم إنجاز العمل وفقاً لأصول المهنة، ووفقاً لتعليمات إدارة الجمعية، ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة أو التعرض للخطر.
- تقديم كل عون ومساعدة دون اشتراط لأجر إضافي في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه.
- العناية بكل ما يوضع تحت تصرفهم والمحافظة عليها، وعلى ممتلكات الجمعية.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح فريق العمل الواحد.
- الامتناع عن استغلال عملهم بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية لهم أو لغيرهم على حساب مصلحة الجمعية، وعدم استعمال أدوات العمل ومعداتها في الأغراض الخاصة.
- إبلاغ إدارة الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالتهم الاجتماعية.
- الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والتقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المتبعة في المملكة العربية السعودية.

الفصل الثالث

أوقات العمل

المادة (١/٣): تحديد أيام العمل الأسبوعي:

- تحدد أيام العمل الأسبوعي بستة أيام، وتبدأ يوم الأحد من كل أسبوع.
- يعتبر يوم الجمعة من كل أسبوع إجازة أسبوعية للموظفين، على أنه يجوز لمدير الجمعية أو من يفوضه تكليف الموظفين أو بعضهم بالعمل في يوم الإجازة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، وتعويضهم عنها وفقاً لقواعد العمل الإضافي، أو منحهم أيام إجازة بديلة مساوية من الأسبوع.
- على قسم الشؤون الإدارية والمالية أن يضع مواعيد العمل الأسبوعية وفترات الراحة في مكان ظاهرًا.

المادة (٢/٣): تحديد ساعات العمل الأسبوعية واليومية:

- تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية بثمان ساعات عمل في أيام السنة باستثناء أيام شهر رمضان المبارك حيث تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية بست ساعات عمل.
- تحدد ساعات العمل الفعلية الأسبوعية بـ (٤٨) ساعة عمل لجميع أشهر السنة باستثناء شهر رمضان المبارك حيث تخفض ساعات العمل الفعلية الأسبوعية إلى (٣٦) ساعة عمل.

المادة (٣/٣): بداية ونهاية الدوام اليومي:

- للجمعية دوام واحد صباحي يبدأ من الساعة (٨,٠٠ صباحاً)، وينتهي في الساعة (٤,٠٠ عصراً).
- يلتزم كل موظف بتسجيل وقت حضوره وانصرافه يومياً حسب الآلية التي تقرها إدارة الجمعية.
- يقوم قسم الموارد البشرية والشؤون الإدارية بالتدقيق بشكل دوري في إثبات الموظفين للحضور والانصراف للتأكد من التزام الموظف بأوقات الدوام الرسمية.
- يراعى وقت الصلاة أثناء وقت العمل بمدة لا تتجاوز نصف الساعة لكل صلاة.

المادة (٤/٣): الاستئذان خلال ساعات العمل:

- يكون الاستئذان خلال ساعات العمل اليومية لأمر طارئ بموافقة المدير المباشر للموظف ويحرص الموظف على تدوين الاستئذان في كشف الحضور والانصراف، أو سجل الاستئذان اليومي.
- على منسق وحدة الشؤون الإدارية والبشرية التأكد من صحة بيانات الاستئذان ومطابقتها مع وقت اثبات الحضور أو الانصراف في الكشف.

الفصل الرابع

التوظيف

المادة (١/٤): شروط التوظيف بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه:

يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية:

- (١) أن يكون سعودي الجنسية.
- (٢) يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.
- (٣) الأمانة وحسن الخلق والانضباط.
- (٤) الاستقامة والسمت الحسن.
- (٥) القدرة على العمل ضمن فريق وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- (٦) المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- (٧) أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
- (٨) أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من اختبارات أو مقابلات شخصية.
- (٩) أن يمتلك خبرة مناسبة في العمل الخيري.
- (١٠) ما يستجد من الشروط والمتطلبات الخاصة التي ترى الجمعية أهمية تحققها واستيفائها لقبول التوظيف.

المادة (٢/٤): مسوغات التعاقد:

لاستكمال إجراءات التعاقد يطلب من كل شخص يتم التعاقد معه للمرة الأولى توقيع عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته بقسم الشؤون الإدارية والمالية، مع إرفاق نسخة من الوثائق التالية:

- نسخة من بطاقة الهوية الوطنية، أو البطاقة العائلية بالنسبة للسعوديين، وإقامة سارية المفعول لغير السعوديين.
- نسخة مصدقة طبق الأصل من الشهادات العلمية الحاصل عليها مع الأصل للمطابقة.
- نسخ مصدقة من شهادات الخبرات ومجالات العمل السابقة.
- أربع صور شخصية حديثة للمتقدم لشغل الوظيفة.
- ما يستجد من مسوغات أخرى ترى الجمعية ضرورة إرفاقها.

المادة (٣/٤): محتويات عقد العمل:

- يجب أن يحتوي عقد العمل بنسخة أساسية على البيانات التالية:
- اسم جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه ومكانها.
 - الاسم الرباعي للموظف وجنسيته وعنوانه ورقم جواله.
 - نوع العمل ومكانه.
 - الأجر المقرر للوظيفة والبدلات والمزايا الأخرى التي يستحقها شاغل الوظيفة.
 - تاريخ المباشرة بالعمل.
 - نوع العقد (محدد أو غير محدد المدة) أو لأداء عمل معين ينتهي بإنجاز العمل المتفق عليه.
 - فترة التجربة.
 - الخدمات والمميزات الصحية المقدمة للموظف وأفراد أسرته.
 - الاجازات الرسمية والاعتيادية للموظف.

المادة (٤/٤): تاريخ المباشرة:

يعتبر تاريخ مباشرة الموظف في الجمعية هو تاريخ توقيعه على العقد، ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك.

المادة (٥/٤): عدم الالتحاق بالعمل:

إذا لم يباشر الموظف المتعاقد معه أعمال وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيعه عقد العمل دون عذر مقبول من إدارة الجمعية يلغى عقده بدون أية التزامات على الجمعية.

المادة (٦/٤): توظيف طلبة الجامعة والمدارس:

كمساهمة من جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه في خدمة المجتمع، فإنه يمكن لها توظيف طلبة الجامعات أو المدارس الثانوية خلال العام.

المادة (٧/٤): فترة التجربة

- يخضع الموظف المتعاقد معه لفترة تجربة مدتها ثلاثة شهور تبدأ من تاريخ مباشرة العمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ويكون لكل من الموظف والجمعية الحق في إنهاء العقد خلال فترة التجريب مالم يتضمن العقد غير ذلك.
- تعتبر فترة التجربة من ضمن خدمة الموظف إذا تم تثبيته في العمل بعد انتهاء فترة التجربة.
- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة.

المادة (٨/٤): فتح ملف للموظف:

يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد ملف لكل موظف يحتوي على الوثائق التالية:

- نسخة عن الهوية الوطنية أو جواز السفر، أو الإقامة النظامية لغير السعوديين.
- نسخة مصدقة من الشهادات العلمية والمهنية.
- نسخة مصدقة عن شهادات الخبرة.
- نسخة معتمدة عن شهادات الدورات التدريبية.
- نسخة من السيرة الذاتية.
- صور شخصية حديثة.
- عقد العمل بالجمعية.
- الوصف الوظيفي للموظف.

المادة (٩/٤): إبلاغ الموظف بأي تغييرات في بياناته الشخصية

يتوجب على الموظف إبلاغ قسم الموارد البشرية خطياً بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير وإحضار ما يثبت ذلك وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:

- تغيير محل الإقامة الدائم والمؤقت.
- تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
- الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الانجاب.

المادة (١٠/٤): تهيئة الموظف:

يقوم قسم الموارد البشرية بتزويد الموظف، عند مباشرته للعمل بالآتي:

- نسخة موقعه ومختومة من عقد العمل.
- نسخة من كتيب الموظف التعريفي.
- بطاقة عمل.
- اسم مستخدم للشبكة الداخلية.
- أي وثيقة أخرى تتطلبها حاجة العمل.

ولدى وصول الموظف الى الإدارة التي سوف يعمل بها يتولى مديره المباشر اطلّاعه على طبيعة الأعمال التي سوف توكل إليه، بالإضافة الى المهام والمسؤوليات والصلاحيات المنوطة بالوظيفة التي سيشغلها وإعطاءه فكرة مختصرة عن طبيعة العمل في الإدارة واطّلاعه على الهيكل التنظيمي للإدارة، واطّلاعه على معايير التقييم التي سوف يخضع لها خلال فترة التجربة.

المادة (١١/٤): تسكين الوظائف:

يُسكن الموظف/ة بعد التعيين في المستوى المستحق له، ويتقاضى الراتب المناسب لذلك حسب المستويات وسلم الرواتب المعتمدة بالجمعية.

الفصل الخامس

العمل الإضافي

المادة (١/٥): التكاليف بساعات عمل إضافية:

- يعتبر تكليف الموظف بساعات عمل إضافية خارج أوقات العمل الرسمية – الموضحة في هذه اللائحة – أمراً استثنائياً، ويكون الأصل هو إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي ويكون التكاليف بساعات عمل إضافية وفق التالي:
- يجب أن يصدر قرار التكاليف بالعمل الإضافي مسبقاً من مدير الجمعية بناءً على توصية من مديري الإدارات التي يقع العمل المطلوب ضمن اختصاصها.
 - تستثنى من ذلك الحالات الطارئة التي تستوجب إنجاز عمل خارج ساعات الدوام الرسمي مع تعذر صدور قرار مسبق، على أن يتم إقرار العمل الإضافي من قبل مدير الجمعية لاحقاً.
 - يبين قرار التكاليف طبيعة العمل المطلوب إنجازه، ومدته وعدد الساعات المقررة لإنجازه، وأسماء ودرجات الموظفين المكلفين بالعمل، وتحديد كيفية تعويض العمل الإضافي.
 - يشترط وجود حاجة ماسة لإنجاز العمل، وعدم إمكانية إنجازه أثناء ساعات الدوام الرسمية.
 - يكلف مديرو الإدارات المعنية بمتابعة دوام الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي وتقديم تقرير في نهاية المدة المحددة يبين ما تم إنجازه من عمل، ومدى التزام المكلفين بأوقات العمل الإضافي.
 - يكون اعتماد العمل الإضافي من صلاحية قسم الشؤون الإدارية والمالية ولا يجوز لأي موظف مهما كانت درجته الوظيفية وتحت أي ظرف أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً.

المادة (٢/٥): حالات حساب العمل الإضافي

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف في الحالات التالية:

- بعد ساعات الدوام الرسمي.
- أوقات الراحة والإجازات الأسبوعية.
- أيام العطلات الرسمية والأعياد.

المادة (٣/٥): تعويض العمل الإضافي

تدفع الجمعية للموظف عن كل ساعة عمل إضافية أجراً يوازي أجر الساعة الرسمية مضافاً إليه (٥٠%) من أجرها الأساسي.

الفصل السادس

الإجازات

المادة (١/٦): احتساب مدة الإجازة السنوية:

- يستحق الموظف إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً اعتيادياً عن كل سنة من سنوات الخدمة براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه الموظف.
- يبدأ احتساب مدة الإجازة التي يستحقها الموظف الجديد اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل، ويتكون رصيد الإجازة بحسب الخدمة أي يضاف للرصيد يومين ونصف اليوم عن كل شهر.
- تعتبر مدة التجربة للموظف الجديد في حالة تثبيته في الخدمة جزءاً من خدمته في الجمعية.
- لا يستحق من تنهى خدمته لأي سبب كان أثناء فترة التجربة إجازة سنوية عن تلك الفترة.
- يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.

المادة (٢/٦): تنظيم الإجازات السنوية:

- يتم جدولة الإجازات السنوية للموظفين في كل إدارة والتي تزيد عن خمسة أيام عمل منذ بداية السنة المالية وذلك تنظيماً لوقت حصولهم على إجازاتهم، على أن يتم مراعاة مصلحة العمل ورغبة الموظف في جدولة الإجازات ما أمكن ذلك.
- يضع قسم الشؤون الإدارية والمالية تعليمات تنظم كيفية تمتع الموظفين بإجازاتهم السنوية وتجزئتها، وحالات تأجيلها وقطعها.

المادة (٣/٦): تأجيل الإجازة الاعتيادية:

- يحق للموظف وبعد موافقة الجمعية أن يؤجل إجازته الاعتيادية أو أياماً منها إلى السنة التالية بحيث لا يزيد تراكم الرصيد عن (رصيد إجازة سنتين).
- يحق للجمعية 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.

المادة (٤/٦): إعداد كشوفات إجازات الموظفين:

- يقفل قسم الشؤون الإدارية والمالية كشوفات إجازات الموظفين للسنة الماضية وترحل أرصدة الموظفين ضمن كشف السنة الجديدة.

المادة (٥/٦): اعتماد الإجازة السنوية:

- لا يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية إلا بعد صدور قرار بالموافقة على ذلك من قسم الشؤون الإدارية والمالية.

المادة (٦/٦): الحالات التي لا تحسب في رصيد إجازات الموظف السنوية:

لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد التالية:

- فترة الإجازة بدون راتب.
- فترة العقوبة بالإيقاف عن العمل في حالة الإدانة.
- فترة غياب الموظف عن عمله بدون عذر مشروع.
- فترة سجن الموظف لحكم صادر بحقه إذا استوجبت الفصل من الخدمة، أما إذا لم تستوجب الفصل فيجوز اعتبار مدة السجن، أو بعضها كجزء من الإجازة السنوية بناءً على طلب من الموظف.
- فترة الابتعاث للدراسة سواء داخل المملكة أو خارجها.
- فترة التدريب التي تزيد عن ثلاثة أشهر.

المادة (٧/٦): راتب الموظف عن مدة الإجازة:

يجوز صرف الراتب عن مدة الإجازة السنوية مقدماً، وقبل أسبوع من تاريخ بدء الإجازة، للإجازات التي لا تزيد مدتها عن ثلاثون يوماً اعتيادياً.

المادة (٨/٦): العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء الإجازة الاعتيادية

لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازته المنصوص عليها في هذا الفصل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، ويحق للجمعية إذا ثبت ذلك لديها أن تحرم الموظف من أجره مدة الإجازة أو تسترد ما سبق أن دفعته له.

المادة (٩/٦): العطل الرسمية:

- يستحق الموظف إجازة لعيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني حسب نظام العمل السعودي، تحدد بدايتها ونهايتها بقرار من مدير الجمعية.
- تعتبر جميع أيام العطل الرسمية التي تحددها إدارة الجمعية إجازة مدفوعة الراتب للموظفين.

المادة (١٠/٦): الإجازة بدون راتب:

لا تعطى للموظف إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة بشرط أخذ موافقة إدارة الجمعية وتحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

المادة (١١/٦): الإجازات الاستثنائية مدفوعة الراتب:

يحق للموظف الحصول على إجازة استثنائية مدفوعة الراتب فقط في المناسبات والحالات الآتية:

- ثلاثة أيام عند ولادة مولود له.
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه.
- ثلاثة أيام في حالة وفاة مولود.
- خمسة أيام للزواج ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بالجمعية.
- للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، أو يتم تقسيمها على حسب ما يتوافق مع الموظفة بشرط ألا تزيد عن عشرة أسابيع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية .
- للمرأة الموظفة الحق في إجازة بنصف أجر لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع في حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، ولها تمديد الإجازة لمدة شهر آخر دون أجر.
- أربعة أشهر وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة، ولها الحق في تمديد الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يحق لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
- خمسة عشر يوماً في حالة وفاة زوج العاملة غير المسلمة.
- الأيام الفعلية لأداء الامتحانات الدراسية لسنة غير معادة، ولقسم الشؤون الإدارية والمالية الحق في أن يطلب الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

المادة (١٢/٦): الإجازة في الحالات المرضية:

- للموظف الحق في الحصول على إجازة مرضية إذا ثبت مرضه حسب ما ورد في نظام العمل السعودي.
- تحسب الإجازة المرضية خلال السنة الواحدة سواء أكانت الإجازات متصلة أم متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، وفقاً للآتي:
 - الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
 - الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الراتب.
 - التسعون يوماً التالية بدون راتب.

الفصل السابع

الأجور

المادة (١/٧): إعداد جدول الأجور:

يتولى قسم الشؤون الإدارية والمالية إعداد جداول الأجور والعلاوات السنوية والبدايات للموظفين.

المادة (٢/٧): حساب الرواتب

يبدأ حساب دوام الموظفين قبل يوم ٢٠ من كل شهر ميلادي؛ حيث يتم حساب دوام الموظفين بناءً على كشوفات الحضور والانصراف، ثم يتم تفريغها في نموذج صرف الأجر لكل موظف.

المادة (٣/٧): موعد دفع الأجور

تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل ومكانه طبقاً للأحكام الآتية على أن يتم تحديد تاريخ المباشرة في عقد العمل:

- الموظفون باليومية أو المتعاقدون لعمل مؤقت: تصرف أجورهم مرة في الأسبوع.
- الموظفون ذوو الأجور الشهرية تصرف أجورهم في اليوم الخامس والعشرون من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن الإرادة.
- وفي غير ما ذكر تؤدي إلى الموظفين أجورهم مرة كل أسبوع على الأقل.
- إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الإجازة الأسبوعي أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل السابق له.

المادة (٤/٧): صرف الأجور الشهرية:

تصرف الرواتب والمكافآت المستحقة للموظف بعد توقيعه على نموذج صرف الرواتب أو السجلات المعدة لهذا الغرض، ويحق لإدارة الجمعية وضع أي نظام يسهل إجراءات الصرف مثل التحويل البنكي المباشر في حساب الموظف.

المادة (٥/٧): الحسم من الأجر:

- لا يحق حسم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:
- استرداد قروض من الجمعية، بشرط ألا يزيد ما يحسم منه على ٣٣ % من أجره الشهري.
 - أقساط أي مشروع تقوم به الجمعية لموظفيها أو أي مزايا أخرى وافق عليها الموظف.
 - الغرامات التي تقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلّفه.
 - استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم منه شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك، ويستوفى دين النفقة أولاً ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.
 - اشتراكات التأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف نظاماً.

الفصل الثامن

الانتداب

المادة (١/٨): قرار الانتداب:

يشترط صدور قرار مسبق بالانتداب، وتحدد فيه المهمة المطلوبة ومدة الانتداب، ويستثنى من ذلك الحالات التي تستدعي معالجة مستعجلة، على أن يصدر القرار في وقت لاحق.

المادة (٢/٨): توثيق قرارات الانتداب:

تحفظ نسخة من قرار الانتداب معززة بالمستندات والوثائق الخاصة بمعاملات صرف بدل الانتداب لدى إدارة الموارد البشرية.

المادة (٣/٨) احتساب أيام الانتداب:

- تحتسب أيام الإجازة الأسبوعية والعطل الرسمية التي تتخلل الانتداب ضمن الأيام التي يصرف عنها البديل.
- يحتسب بدل الانتداب عن أيام الإجازة المرضية عندما يكون المرض طارئاً أثناء الانتداب، وأن تثبت تقارير طبية معتمدة أن حالة الموظف تستلزم العلاج، وأن يبلغ الموظف رئيسه المباشر بمرضه، ويشترط في هذه الحالة ألا تزيد مدة المرض المحتسبة في الانتداب عن ثلث مدة الانتداب.

المادة (٤/٨): تمديد فترة الانتداب:

لا يجوز تمديد فترة الانتداب إلا بمبررات مقنعة، وفي حالة تقصير الموظف المنتدب في إنجاز المهمة المكلف بها في الوقت المحدد، فلا يصرف له أي بدل عن المدة الزائدة عن المقرر.

المادة (٥/٨): المصاريف التي يتكبدها الموظف المنتدب:

يعوض الموظف عن أية مصاريف إضافية ذات علاقة بتنفيذ المهمة المنتدب من أجلها كالمكالمات الهاتفية، وإرسال الفاكس والبريد الإلكتروني، وتكاليف شحن المعدات والأمتعة الخاصة بالمهمة، وما شابه ذلك، على أن يقدم وثائق رسمية تثبت ذلك.

المادة (٦/٨): درجة الإركاب:

- تتكفل الجمعية بمصروفات إركاب الموظف غير السعودي وأسرتة عند تمتعه بإجازته السنوية (إذا تم نص ذلك في العقد)، وعند انتهاء خدمته طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
- توفر الجمعية لموظفيها عند تكليفهم بمهام رسمية خارج مقر عملهم داخل وخارج المملكة، تذاكر سفر إلى أقرب مطار لمكان أداء المهمة، وفقاً للدرجات المعيّنين عليها، وبموجب الجدول التالي:

درجة السفر	نوع الوظيفة
درجة الضيافة	مدير الجمعية
درجة الضيافة	مديرو الإدارات والموظفين

المادة (٧/٨): بدل الانتداب:

يدفع للموظف المنتدب لأداء مهمة رسمية بدلاً نقدياً يشمل السكن والمواصلات (الوقود، ايجار المركبة وتأمينها) والتغذية حسب الحالات التالية:

- إذا كانت المهمة تتطلب قضاء أكثر من يوم يتضمن المبيت لليلة على الأقل خارج مدينة مقر عمله، وفقاً للجدول التالي:

الوظيفة	قيمة البديل النقدي داخل المملكة /ريال سعودي	قيمة البديل النقدي خارج المملكة/ريال سعودي
مدير الجمعية	٣٥٠	٤٥٠
مديرو الإدارات	٣٠٠	٣٥٠
باقي الموظفين	٣٠٠	٣٠٠

- إذا كانت المهمة يتم انجازها بالذهاب والعودة في نفس اليوم، وفقاً للجدول التالي:

الوظيفة	قيمة البديل النقدي داخل المملكة /ريال سعودي
مدير الجمعية	٢٥٠
مدراء الإدارات	٢٠٠
باقي الموظفين	٢٠٠

الفصل التاسع

التأمينات الاجتماعية

المادة (١/٩): إضافة الموظف إلى التأمينات الاجتماعية:

١- جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً الذين لم يسبق لهم الاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية، يجب أن يتم اشتراكهم بهذا النظام وحسم حصتهم في التأمينات الاجتماعية، وعلى قسم الشؤون الإدارية والمالية إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينه باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية وتأمين بطاقة الاشتراك الخاصة به.

٢- يخضع جميع الموظفون لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية كما يلي:

- الموظفون السعوديون نظام التأمينات الاجتماعية (فرع المعاشات والأخطار المهنية)
- الموظفون غير السعوديين نظام التأمينات الاجتماعية (نظام الأخطار المهنية فقط).

المادة (٢/٩): الإدارة المسؤولة عن التأمينات الاجتماعية:

تقع مسؤولية إنجاز معاملات التأمينات الاجتماعية على عاتق قسم الشؤون الإدارية والمالية.

المادة (٣/٩): استقطاعات التأمينات الاجتماعية:

تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية كما يلي:

- ٢% لفرع الأخطار المهنية تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين وغير السعوديين.
- ١% لفرع الأخطار المهنية (ساند) تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين وغير السعوديين.
- ١٠% لفرع المعاشات تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين.
- يدفع الموظفون السعوديون (١٠%) من أجورهم وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع المعاشات.
- يتم تغيير النسب الموضحة أعلاه في حالة التغييرات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية.

المادة (٤/٩): الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية:

يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس:

- الأجر الأساسي.
- مضافاً إليه معدل بدل السكن الشهري.

المادة (٥/٩) إنهاء الاشتراك في التأمينات الاجتماعية:

الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته وفق الآلية المعتمدة لذلك.

الفصل العاشر



التدريب والتطوير الوظيفي

المادة (١٠/١): تحديد احتياجات التدريب:

يحدد قسم الموارد البشرية الاحتياجات للبرامج التدريبية حسب خطة التدريب الوظيفي للموظفين ومن خلال الرؤساء المباشرين ومديري الإدارات ويتم اعتمادها من مدير الجمعية بعد تحويلها لخطة تدريبية مزمّنة.

المادة (١٠/٢): قاعدة بيانات التدريب:

يقوم قسم الموارد البشرية بتصميم وإنشاء قاعدة بيانات للتدريب، تتضمن معلومات وافية عن البرامج التدريبية وأسماء الموظفين المتدربين، ومعلومات تتعلق بالجهات المنفذة لتلك البرامج.

المادة (١٠/٣): مخصصات الموظف أثناء فترة التدريب

يعامل الموظف عند التحاقه ببرنامج تدريبي في داخل أو خارج المملكة من حيث المخصصات والمزايا الأخرى بنفس مخصصات الانتداب الموضحة في هذه اللائحة.

المادة (١٠/٤): اصطحاب الموظف لعائلته أثناء التدريب

إذا رغب الموظف الملتحق بدورة تدريبية اصطحاب عائلته معه فيتحمل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته.

المادة (١٠/٥): صرف راتب الموظف أثناء مدة التدريب.

يستمر صرف راتب الموظف طوال مدة التدريب ويشمل البدلات والمزايا طوال فترة التدريب.

المادة (١٠/٦): إيقاف التدريب:

يحق للجمعية أن تُنهي تأهيل أو تدريب الموظف، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:

١. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
٢. إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
٣. إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

المادة (١٠/٧): العمل في الجمعية بعد التدريب:

- يحق للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب أو التأهيل من العاملين لديها، بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له العامل.

الفصل الحادي عشر

تقييم الأداء

المادة (١/١١): هدف تقييم الأداء

يهدف تقييم الأداء إلى الوقوف على مدى قدرة الموظفين على القيام بالمهام والواجبات الموكلة إليهم، ومدى استعدادهم للنمو الوظيفي، وتحقيقهم لأهداف الجمعية، وتحديد احتياجاتهم التدريبية من خلال إتباع أسلوب موضوعي يعتمد على أسس ومعايير لقياس مستوى الأداء والمهارات التي يتمتع بها الموظف، وسلوكه وتعاونه مع زملائه ورؤسائه وعملاء الجمعية.

المادة (٢/١١): آلية تقييم الأداء

- يتم تقييم أداء الموظفين في الجمعية بشكل دوري وفق آلية ونماذج التقييم المعتمدة في الجمعية، وترفع تقارير الأداء في الوقت المحدد لإدارة الموارد البشرية لحفظها بعد اعتمادها.
- يعتبر الرئيس المباشر للموظف مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم الموظفين بإدارته، ويعتمد التقييم مدير الجمعية.
- يعتبر رئيس مجلس الإدارة مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم أداء مدير الجمعية، واعتماد التقرير.
- يبلغ الموظف بنسخة من تقرير الأداء الخاص به فور اعتماده بشكل رسمي، ويحق له أن يتظلم من التقرير في مدة أقصاها أسبوع من استلامه للتقرير.

المادة (٣/١١): مواعيد تقييم الأداء

- يتم تقييم الأداء في الجمعية وفق الآلية المعتمدة لذلك، ويتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في الحالات التالية:
- عند انتهاء فترة التجربة للموظفين الجدد لاستكمال التثبيت والترسيم.
 - قبل انتهاء العام الميلادي (منتصف شهر ديسمبر).

الفصل الثاني عشر

العلاوات والترقيات السنوية

المادة (١/١٢) تقارير الأداء والعلاوات السنوية للموظفين:

تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء المعتمدة في الجمعية.

المادة (٢/١٢) المدة التي يقضيها الموظف لكي يستحق العلاوة السنوية:

يشترط منح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية عام كامل على الأقل.

المادة (٣/١٢) العلاوة الاستثنائية للموظفين:

يحق لمدير الجمعية وبناء على التوصيات المقدمة له من مديري الإدارات منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية:

- الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز في تقارير الأداء لثلاث سنوات متتالية.
- الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة.

المادة (٤/١٢) العلاوة السنوية لمن حصل على علاوة استثنائية:

لا يخل حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروط استحقاقها.

المادة (٥/١٢) ترقية الموظف:

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى في السلم الوظيفي متى توفرت الشروط والمتطلبات التالية:

- وجود شاغل في الوظيفة الأعلى.
- توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لديه لشغل الوظيفة الأعلى.
- حصوله على درجة جيد جداً على الأقل في آخر تقرير أداء دوري.
- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم وإعطاء الأولوية كما يلي :
 - الموظف الأكثر كفاءة والأعلى تقديرات تقييم الأداء.
 - إذا تساوت تقديرات تقييم الأداء فتعطى الموظف الأقدم في الخدمة، والأكثر خبرة.
 - إذا تساوت التقديرات والأقدمية فتعطى للحاصل على شهادات علمية أعلى، أو حضور دورات تدريبية أكثر.
 - إذا تم التساوي في جميع ما سبق يتم الاختيار من المدير العام للجمعية.

المادة (٦/١٢) المزايا التي يحصل عليها الموظف عند الترقية:

يمنح الموظف الذي سيتم ترقيته للمرتبة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

الفصل الثالث عشر

المخالفات والجزاءات

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف سوف يؤثر على درجة تقييم أدائه وبالتالي قد يؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (٢/١٣): أنواع الجزاءات:

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها الموظف، وتستوجب أيّاً من الجزاءات التالية:

- لفت النظر:

ويعاقب به الموظف عند ارتكابه مخالفة للمرة الأولى، أو في حالة ارتكابه مخالفات غير خطيرة. ويحدد جدول الجزاءات الوارد في هذا الفصل الحالات التي يستخدم فيها لفت النظر.

- الإنذار الكتابي:

إذا لم يرتدع الموظف الذي ارتكب مخالفة من خلال لفت النظر، وتكرر ارتكابه للمخالفة، أو ارتكب مخالفة أكثر خطورة من التي يكتفى بلفت النظر بشأنها؛ كالحالات الموضحة في جدول الجزاءات، فيتم اللجوء إلى إنذار الموظف خطياً بضرورة التوقف عن ارتكاب المخالفة.

- الحسم من الراتب:

إذا تكرر ارتكاب الموظف للمخالفات التي أُنذر بسببها، أو ارتكب مخالفات أكثر خطورة من التي يكتفى بالإنذار بشأنها وفقاً لما يوضحه جدول الجزاءات، يتم اللجوء إلى إيقاع جزاء بحسم مبلغ يتراوح ما بين أجر يوم واحد إلى أجر خمسة أيام.

المادة (٣/١٣): المخالفات التي تستوجب الفصل:

- الاعتداء على أحد المدراء أو الزملاء أو العملاء بالضرب أو التحقير أو الإهانة أو التشهير.
- إذا حكم عليه بحد شرعي أو بالقصاص، أو حكم عليه بالسجن في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- استخدام وثائق مزورة أو غير صحيحة للحصول على العمل، أو الترقية، أو البعثات العلمية والتدريبية.
- الاشتراك في العمليات التخريبية، والنشاطات السياسية التي تضر بأمن واستقرار المملكة.
- التعمد أو التحريض على مخالفة القرارات الإدارية وتعليمات العمل المعلن عنها.
- إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل.
- التقصير المتعمد والمتكرر في أداء المهام المطلوبة منه، بما يؤدي للإخلال بواجباته والتزاماته الوظيفية.
- التغيب عن العمل مدة تزيد عن (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة، أو (١٥) يوماً متتالية دون عذر مشروع، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام متتالية في الحالة الثانية.
- المخالفات السلوكية التي ترى الإدارة خطورتها بسبب آثارها السلبية على العمل وتحقيق الأهداف.

لائحة الموارد البشرية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ليه ، الإصدار الأول

المادة (٤/١٣) تشديد العقوبة على المخالف

لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ ابلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

المادة (٥/١٣) كتابة الغرامات التي توقع على الموظف

يجب كتابة الغرامات التي توقع على الموظف في سجل خاص مع بيان اسم الموظف ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك، ومن ثم توثيقها وحفظها.

المادة (٦/١٣): جدول المخالفات والعقوبات

فيما يلي جدول يوضح الجزاءات المتبعة تجاه من يقوم بالمخالفة:

الرقم	المخالفة	العقوبة : نسبة الحسم (%) من الراتب اليومي			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
١	التأخر عن موعد الحضور لمدة تزيد عن (١٠) دقائق بدون إذن أو عذر مقبول	لفت نظر	إنذار كتابي	٢٥ %	٥٠ %
٢	ترك العمل أو المغادرة قبل انتهاء وقت الدوام بمدة تزيد عن (١٥) دقيقة بدون استئذان أو عذر مقبول	لفت نظر	إنذار كتابي	٢٥ %	٥٠ %
٣	الغياب بدون إذن أو عذر مقبول عن العمل طوال اليوم	إنذار كتابي	٢٥ %	٥٠ %	يوم كامل
٤	الخروج من العمل أثناء الدوام بغير استئذان	إنذار كتابي	٢٥ %	٥٠ %	يوم كامل
٥	الغياب بدون إذن أو عذر مقبول عن العمل طوال اليوم خلال فترة التجربة	حسم يوم كامل + لا يحتسب اليوم من فترة التجربة			
٦	التعامل بطريقة غير لائقة مع العملاء أو زملاء العمل	لفت نظر	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٧	قضاء وقت الدوام في أعمال لا تخدم مصلحة العمل كقراءة الصحف والمجلات وتصفح الإنترنت وما في حكمها	لفت نظر	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٨	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن مسبق	لفت نظر	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
يتحمل الموظف قيمة المكاملة الشخصية					
٩	النوم المتعمد أثناء وقت الدوام	لفت نظر	إنذار كتابي	٢٥ %	٥٠ %
١٠	التلاعب في إثبات أوقات الحضور والانصراف	لفت نظر	٥٠ %	يوم كامل	الحرمان من الترفقات والعلاوات لمرة واحدة
١١	أداء العمل دون المستوى المطلوب أو الإهمال في الأعمال الموكلة أو تكرار ارتكاب الأخطاء أثناء أدائها	لفت نظر	إنذار كتابي	٢٥ %	٥٠ %
١٢	الإهمال المتعمد أو التهاون في العمل بما قد يلحق الضرر بمصلحة العمل أو الموظفين	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل من الخدمة مع المكافأة
١٣	التدخين في المكاتب والأماكن المحظور فيها التدخين	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام	حجب العلاوة

ملاحظات:

في حالة ارتكاب الموظف لمخالفة لم ترد في هذ الدليل يجب على لجنة التحقيق التي تشكل للنظر في المخالفة أن توصي بالجزاء المناسب للموظف الذي ارتكبها.

الفصل الرابع عشر



إنهاء الخدمة

المادة (١٤/١): حالات انتهاء الخدمة

يتم انتهاء خدمة الموظف وفقاً لإحدى الحالات الآتية:

- عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح.
- انتهاء مدة العقد.
- استقالة الموظف من العمل.
- حصول الموظف على تقدير "غير مرضٍ" في تقرير تقييم الأداء السنوي لمدة سنتين متتاليتين.
- إلغاء وظيفة الموظف وعدم وجود وظيفة شاغرة تناسب مؤهلاته.
- الحكم على الموظف بحد شرعي أو بالقصاص أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو بعقوبة الحبس في جناية أو جريمة.
- توفر الأسباب الموضحة في المادة (٨٠) من نظام العمل والتي تقضي بإنهاء خدمات الموظف دون مكافأة أو تعويض أو إشعار.
- عجز الموظف عن العمل.
- عدم تمكن الجمعية ولأسباب نظامية من تجديد إقامة الموظف غير السعودي.
- عند بلوغ السن النظامية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية.
- وفاة الموظف.
- الاتفاق بين الطرفين على إنهاء العقد.
- إذا اقتضت المصلحة العامة لأمر تتعلق بطبيعة وحساسية العمل.

المادة (١٤/٢) إشعار نهاية الخدمة:

يجب على قسم الشؤون الإدارية والمالية إبلاغ الموظف الذي تقرر الاستغناء عن خدمته قبل مدة لا تقل عن ٣٠ يوماً من تاريخ إنهاء الخدمة، وإذا لم يتم إبلاغ الموظف الذي تقرر إنهاء خدمته وفقاً للبند السابق فيتم تعويضه براتب شهر بدل الإبلاغ المسبق.

المادة (١٤/٣): مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة إذا انتهت خدمته بغير الأسباب التي لا يجازى عليها بالفصل لأسباب تأديبية بدون مكافأة أو تعويض وفق أحكام نظام العمل السعودي.

المادة (٤/١٤): شهادة الخبرة:

بناءً على طلب الموظف المنتهية خدمته في الجمعية يقوم قسم الشؤون الإدارية والمالية بتزويده بشهادة خبرة توضح ما يلي:

- تاريخ التحاقه بالعمل.
- الوظائف التي شغلها أثناء خدمته.
- تاريخ وأسباب إنهاء خدمته.
- الراتب الشهري الأخير الذي كان يتقاضاه.
- تعاد للموظف جميع الوثائق والشهادات الأصلية التي قدمها للجمعية عند تعيينه، وتحفظ نسخة منها في ملفه.

المادة (٥/١٤): تسليم العهد المالية والعينية

يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية، ويتم توثيق ذلك وتسليمه إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية لإكمال باقي الإجراءات مع ذوي العلاقة.

فهرس المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	الفصل الأول : التعريفات والأحكام العامة	٣ - ٦
٢	الواجبات الوظيفية	٧ - ٨
٣	أوقات العمل	٩ - ١٠
٤	التوظيف	١١ - ١٤
٥	العمل الإضافي	١٥ - ١٦
٦	الإجازات	١٧ - ٢٠
٧	الأجور	٢١ - ٢٢
٨	الانتداب	٢٣ - ٢٥
٩	التأمينات الاجتماعية	٢٦ - ٢٧
١٠	التدريب والتطوير الوظيفي	٢٨ - ٢٩
١١	تقييم الأداء	٣٠ - ٣١
١٢	العلاوات والترقيات السنوية	٣٢ - ٣٣
١٣	المخالفات والجزاءات	٣٤ - ٣٦
١٤	إنهاء الخدمة	٣٧ - ٣٩
١٥	فهرس المحتويات	٤٠ - ٤١