



جمعية بصائر لتحفيظ
القرآن الكريم بالمبني

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

لائحة الموارد البشرية

للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمظيلف



جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

الفصل الأول : أحكام عامة

المادة (١ - ١) : وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

المادة (١ - ٢) : يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ولن يكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

المادة (١ - ٣) : تسرى أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين **(الدائم الكلي والجزئي)** أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

المادة (١ - ٤) : يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

المادة (١ - ٥) : لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

المادة (١ - ٦) : تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

المادة (١ - ٧) : تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.





المادة (١ - ٨) : يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحکامه.

المادة (١ - ٩) : يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام .

المادة (١ - ١٠) : يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمظيلف .

إدارة الجمعية المدير التنفيذي

لجنة الوظائف هي اللجنة المختارة من إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف.

الموظف هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها سواء داخل مبني الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أيًّا كانت التسمية التي تطلق عليه.

المتطوع هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة المنشأة وتحت إدارتها أو إشرافها تطوعاً وبدون مقابل مالي أو عيني

الراتب هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملًا البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر .

الراتب الأساسي هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة أو أصل الراتب في سلم الرواتب .

سلم الرواتب هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملًا لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات .

المربوط الأول هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب .

العلاوة هي زيادة سنوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي وفق





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
القراآن الكريم بال沫ظيلف

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

سلم الرواتب

هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية
والعامل يتهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط
عقد العمل العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتلقى عليه.

المادة (١١ - ١) : اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيماً لأحكام هذا النظام ، وفي حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً .





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

الفصل الثاني : الوظائف

المادة (٢ - ١) : المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

التصنيف	المسمي الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية / مدير إدارة
	نائب المدير	نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
	نائب رئيس قسم	نائب رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	
	مسؤول تسويق	سوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
وظائف تخصصية	محاسب	
	اعلام	(المصمم / المنتج / المحرر) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).
	مشرف تعليمي	
	معلم	
وظائف عامة	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	موظ夫 إداري	مدخل بيانات
	أمين مستودع	
	موظ夫 ميداني	جميع الموظفين الميدانيين
وظائف	تسويقي	
	أمور خدمات (١)	موظ夫 الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

حارس / عامل / فرّاش	أمّور خدمات (٢)	خدمة
---------------------	-----------------	------

المادة (٢ - ٢) :

الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة.

الفصل الثالث : التوظيف والعقود

المادة (٣ - ١) : عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتبئنة النموذج المعد لذلك. - لمدير الموارد البشرية لعرضها على إدارة الجمعية، وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

المادة (٣ - ٢) : لإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

المادة (٣ - ٣) : يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية بعد اعتماد مجلس الإدارة ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول ويستثنى من ذلك الوظائف التي تم اعتمادها مسبقاً من المجلس وأصبحت شاغرة.

المادة (٣ - ٤) : تقوم إدارة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة (٣ - ٥) : يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.





- الأمانة وحسن الخلق.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

ويجوز للمنشأة إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية .

المادة (٣ - ٦) : يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦) ، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصراً له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ، ولديه إقامة سارية المفعول .

المادة (٣ - ٧) : يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المسوغات الآتية :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف
 - السيرة الذاتية .
 - صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين) .
 - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها .
 - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
 - عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

المادة (٣ - ٨) : يقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج: (المدير التنفيذي، مدير المدير الموارد البشرية، رئيس القسم أو من ينوب عنه) أو ما تراه إدارة الجمعية.





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المادة (٣ - ٩) : لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من إدارة الجمعية، وتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الموارد البشرية.

المادة (٣ - ١٠) : يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة (٣ - ١١) : يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (عقد العمل) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

المادة (٣ - ١٢) : لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

المادة (٣ - ١٣) : يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرافقاته والتكليفات الإضافية من إدارة الجمعية المرجع الأساسي للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

المادة (٣ - ١٤) : يعد قسم الموارد البشرية ملف خاص (الكتروني أو ورقي) بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات ومعاملات الرسمية الخاصة بالموظفي: (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ،





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

الاستئذانات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ،
التببيهات والإذارات ، والإجراءات الجزائية ... إلخ .

المادة (٣ - ١٥) : الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل -(يُستثنى منها إجازات الأعياد) -
يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف، ولا يحق للموظف
خلال هذه الفترة التمتع بمتطلبات الموظفين المرسّمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة
التجريبية).

المادة (٣ - ١٦) : يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على
توصية رئيس القسم مرفقة بتقدير للموظف عن الفترة التجريبية وموافقة الموظف
الخطية.

المادة (٣ - ١٧) : للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل
انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن
لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويرفق تقويم لأداء
الموظف عن الفترة التجريبية.

المادة (٣ - ١٨) : إذا ثبتت الجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتهاك الموظف شخصية غير
صحيحة أو نتيجة تقديمها بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن الجمعية
فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق
حكم المادة ٨٣ من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني
المناسب حيال هذا الموظف.





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المادة (٢٠ - ١٩) : يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معه من الخارج.

المادة (٢١ - ٢٠) : لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

المادة (٢٢ - ٢١) : مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ١٠٠٪ من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

المادة (٢٣ - ٢٢) : ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها ستة أشهر.

المادة (٢٤ - ٢٣) : عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبتت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن ثلاثة أشهر ، بحيث يكون إجمالي الفترتين ستة أشهر ، أما إذا قضى ستة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المادة (٢ - ٢٤) : يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للعمل في الجمعية وفق الإجراءات النظامية.

الفصل الرابع : الدوام

المادة (٤ - ١) : أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ، ويكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يومي الجمعة والسبت بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

المادة (٤ - ٢) : يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة من قبل إدارة الجمعية ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناظرة بالإنجاز أو المهام والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

المادة (٤ - ٣) : يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متولدة دونما فترة راحة.

المادة (٤ - ٤) : أنواع الدوام بالجمعية (صباحية فقط، مسائية فقط، أو فترتين صباحية ومسائية) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج على ألا تزيد لا تزيد ساعات العمل في الجمعية عن ٨ ساعات يومية.





المادة (٤ - ٥) : تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعليم من قبل إدارة الجمعية.

المادة (٤ - ٦) : يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ١١ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ١٠ من ذلك الشهر).

المادة (٤ - ٧) : لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبني الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلابد من اعتماد رئيس القسم وإشعار مدير الموارد البشرية بذلك.

المادة (٤ - ٨) : ساعات العمل الميدانية يُقدر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافِ منه، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها ك ساعات عمل لدى إدارة الموارد البشرية، قبل إغفال دوام ذلك الشهر.

المادة (٤ - ٩) : يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام نظام الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر، حتى يعتاد على نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين.

المادة (٤ - ١٠) : يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام نظام الدوام في الدخول أو الخروج لمراقبة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك.

المادة (٤ - ١١) : استئذان الموظف يكون باعتماد من رئيسه المباشر ، ضمن إحدى الحالات التالية :

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.





جمعية بصائر لتحفيظ
القرآن الكريم بال沫ظيلف

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
- الخروج أثناء الدوام الرسمي.





جمعية بصائر لتجفيف
القرآن الكريم بالمظيلف

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

الفصل الخامس : الرواتب

المادة (٥ - ١) : يتشكل سلم الرواتب من قسمين رواتب الدوام الكامل ورواتب الدوام الجزئي.

أ- سلم رواتب الدوام الكامل

سلم رواتب موظفي الدوام الكامل يتكون من فئتين و(٤) مرتبة بحيث تكون الفئة (أ) لغير السعوديين والفئة (ب) لل سعوديين بين المراتب والرواتب والزيادات السنوية حسب الجدول التالي:

الزيادة السنوية	الراتب		المرتبة	الفئة
	نهاية المريوط	بداية المريوط		
٨٠	١٨٠٠	١٠٠٠	١	أ
١٠٠	٢٢٠٠	١٢٠٠	٢	
١٢٠	٢٧٠٠	١٥٠٠	٣	
١٥٠	٣٥٠٠	٢٠٠٠	٤	
١٨٠	٤٣٠٠	٢٥٠٠	٥	
٢٠٠	٥٠٠٠	٣٠٠٠	٦	
٢٥٠	٦٠٠٠	٣٥٠٠	٧	
١٠٠	٢٨٠٠	٢٠٠٠	٨	
١٢٠	٣٤٠٠	٢٢٠٠	٩	
١٥٠	٤٠٠٠	٢٥٠٠	١٠	
١٨٠	٤٨٠٠	٣٠٠٠	١١	
٢٠٠	٥٥٠٠	٣٥٠٠	١٢	
٢٥٠	٦٥٠٠	٤٠٠٠	١٣	
٣٠٠	٨٠٠٠	٥٠٠٠	١٤	
خاصة بمدير الجمعية وتحددتها لائحة تعين المدير التنفيذي			١٥	



مسجلة برقم ٣٦١٩

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالمظيلف



جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

ب - سلم رواتب الدوام الجزئي

سلم رواتب موظفي الدوام الجزئي يتكون من فئتين و (٨) مراتب بحيث تكون الفئة (ج) لغير السعوديين والفئة (د) لل سعوديين يبين المراتب وأجر الساعة والزيادات السنوية حسب الجدول التالي :

الراتب		المرتبة	الفئة
نهاية المربوط	بداية المربوط		
١٥	٨	١٦	ج
٢٠	١٠	١٧	
٢٢٥	١٢	١٨	
٣٠	١٥	١٩	
٢٢	١٥	٢٠	د
٢٧	١٨	٢١	
٣٣	٢٠	٢٢	
٥٠	٢٢	٢٣	

المادة (٥ - ٢) : يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويعين الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (حسب الجدول التالي).





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

تصنيف الوظائف	الوظائف	المرتبة	الفئة
خدمة	عامل / مراسل / سائق	١	
		٢	
إدارية	منسق / مندوب	٣	
		٤	
فنية	رئيس قسم / مصمم / مبرمج / في مصور	٥	
		٦	
إدارة وسطى	مدير إدارة	٧	
		٨	
خدمة	عامل / مراسل /	٩	
		١٠	
إدارية	معقب / مندوب / منسق / رئيس قسم	١١	
		١٢	
فنية	مدير إدارة / مدير مكتب مدير / محاسب / مصمم / مصور / مشرف	١٣	
إدارة وسطى	مدير إدارة	١٤	
إدارة وسطى	مدير إدارة	١٥	
خدمة	عامل / مراسل	١٦	
إدارية	رئيس قسم / مشرف	١٧	
فنية / إدارة وسطى	مصمم / مبرمج / مصور /	١٨	
		١٩	
خدمة	عامل / مراسل	٢٠	
إدارية	رئيس قيم / منسق / مندوب	٢١	
فنية / إدارة وسطى	مدير إدارة / مشرف / محاسب /	٢٢	
		٢٣	





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المادة (٥ - ٣) : تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجيةٍ عن إرادة الجمعية وتودع في حسابات الموظفين البنكية وفقاً للأحكام التالية :

- العامل ذو الأجر الشهري يصرف أجره في نهاية الشهر.
- العامل بالاليومية أو بالقطعة يصرف أجره في نهاية الأسبوع.
- العامل الذي تنتهي المنشأة خدمته، يدفع أجره وكافة مستحقاته فوراً.
- العامل الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ ترك العمل.
- أجور الساعات الإضافية يتم حسابها وتدفع مع راتب الشهر الذي تم العمل فيه أو الذي يليه.

المادة (٥ - ٤) : يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

المادة (٥ - ٥) : إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم صرفها قبله بيوم أو في مدة لا تتجاوز يومين من تاريخ صرف الأجور.

المادة (٥ - ٦) : أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذاك الشهر فيتحمل نتائجها الموظف نفسه، سواء بمسارعته لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسابيات التي تطابق هذا التصريح.

المادة (٥ - ٧) : يقع الموظف عند استلام راتبه إذا كان نقداً أو شيكاً أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الشيك أو الكشف المعهود لهذا الغرض، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب وكالة شرعية واعتماده من مدير الجمعية.





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

الفصل السادس : التدريب والتأهيل

- المادة (٦ - ١) :** تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل عمالها السعوديين وإعدادهم مهنياً بشكل دوري.
- المادة (٦ - ٢) :** يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.
- المادة (٦ - ٣) :** تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تومن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية .
- المادة (٦ - ٤) :** يجوز للجامعة أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية :
- (أ) إذا ثبت في القارier الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك .
 - (ب) إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
- المادة (٦ - ٥) :** تقوم الجمعية بتدريب المتطوعين الملتحقين بالعمل لديها حسب الإمكاني على ان تتحمل الجمعية نفقات ومصاريف التدريب من ميزانيتها بما في ذلك تذاكر السفر ولوازمة لو كان التدريب خارج المحافظة .
- المادة (٦ - ٦) :** لا يتم اعتماد أي دورة للموظف الا بموافقة خطية من إدارة الجمعية حتى لو كانت على حساب الموظف الشخصي .

الفصل السابع : العلاوات

- المادة (٧ - ١) :** يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة حسب الفئة والمرتبة في سلم الرواتب، وتصرف بعد التقديم السنوي للموظف، ويمنع من العلاوة السنوية من حصل على نسبة أقل من .٪٨٥





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المادة (٧ - ٢) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) ويتقويم في الأداء لا يقل عن ٨٥٪ أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الميلادي الجديد).

المادة (٧ - ٣) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لـإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية^(١) أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصلوا الموظف على تقدير أقل من ٨٥٪ في تقييم الأداء السنوي.

الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : «**وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكَفَّرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ**» **وقول النبي ﷺ :** [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكرًا، وللمجتهدين منشطاً.

المادة (٧ - ٤) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري للأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسامة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز ، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتميزها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

(١) راجع جدول المخالفات والجزاءات في اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها .





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المادة (٧ - ٢) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي).

المادة (٧ - ٣) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفيه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب.

المادة (٧ - ٤) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية.

المادة (٧ - ٥) : يحق لمجلس الإدارة تحفيز موظفي الجمعية أو أحدهم حسب ما يراه ويكون ذلك بموجب قرار يصدر من مجلس الإدارة موضحاً فيه آلية التحفيز وبنوده ونوعه.

المادة (٧ - ٦) : يعطي الموظف المنجز لمهامه والمبادر لتحقيق الأهداف المطلوبة منه حافز لا يتجاوز ٥٠٠ ريال للمرة الواحدة ولا يتجاوز المجموع ١٠٠٠ ريال للسنة الواحدة، وتكون من صلاحيات إدارة الجمعية وفق الميزانية السنوية المقررة للتحفيز .

المادة (٧ - ٧) : تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيصرف للموظف الذي يكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز أو جيد جداً في نهاية المرحلة الدراسية وتكون كالتالي :

- المرحلة المتوسطة ٣٠٠ ريال.
- المرحلة الثانوية ٤٠٠ ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" ٥٠٠ ريال.
- الدبلوم (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) ٦٠٠ ريال.
- الدراسات العليا ١٠٠٠ ريال.





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المادة (٨ - ٧) : يحرر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد ومحظوظ أو مبادرة في مجال العمل.

الفصل الثامن : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٨ - ١) : يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء.

المادة (٨ - ٢) : يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :

- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم.
- اختيارياً لإدارة الجمعية كل ثلاثة أشهر للاستفادة منه في التقييم السنوي للموظف .
- نهاية العام الميلادي لاعتماد العلاوة السنوية من عدمها .

المادة (٨ - ٣) : تعتبر أقل مدة لتقدير الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي أربعة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية.

المادة (٨ - ٤) : تعتبر إدارة الجمعية مسؤولة مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيها ومرؤوسيها ، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (٨ - ٢).

المادة (٨ - ٥) : يخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من هذا التقرير.





الفصل التاسع : الترقيات والنقل

المادة (٩ - ١) : يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :

- تحقيقه لمتطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها.
- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقويم للأداء الوظيفي.
- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى.
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية، فمثلاً : (الشهادة الجامعية تعادل أربع سنوات خبرة)، ما لم يتم استثناؤه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مجلس الإدارة.

المادة (٩ - ٢) : إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التنازل بينهم حسب المعايير التالية :

- الكفاءة الأعلى ، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية.
- اجتيازه الاختبار الإداري.
- الأقدمية.
- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المتطلبة للغة أجنبية).
- اجتيازه المقابلة الشخصية.
- الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقويم الأداء.

المادة (٩ - ٣) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها أو ما يحدده مجلس الإدارة من مرتبة ودرجة.

المادة (٩ - ٤) : يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة طلب وتقديمه لإدارة الموارد البشرية .





المادة (٩ - ٥) :

الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يُشرط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم وإدارة الموارد البشرية ، ولا يُشرط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة إدارة الموارد البشرية .

المادة (٩ - ٦) :

في حالة انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ اللازم.

المادة (٩ - ٧) :

لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليه نهائياً.

المادة (٩ - ٨) :

يشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على

مسمى وظيفي آخر قرار إدارة الجمعية.

المادة (٩ - ٩) :

بالضوابط التالية :

- ١ - تقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية.
- ٢ - يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيه.
- ٣ - لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية.
- ٤ - أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدها لمرة واحدة فقط.





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

٥ - يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة.

المادة (٩ - ١٠) : يمكن لمجلس الإدارة منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التالية:

١- اذا حصل على تقييم ممتاز في آخر تقييم سنوي.

٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو عقوبات.

المادة (٩ - ١١) : يحق لإدارة الجمعية نقل الموظف من وظيفة لأخرى أو نقله خارج مقر عمله

اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

المادة (٩ - ١٢) : لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير

محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسیماً ولم يكن له سبب مشروع

تقتضيه طبيعة العمل.

المادة (٩ - ١٣) : يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً من يقيمون معه في

تاريخ النقل مع نفقات نقل أمعتهم ما لم يكن النقل بناء على رغبة العامل .





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

الفصل العاشر : العمل التطوعي

المادة (١٠ - ١) : يحق للجمعية أن تستقيد من المتطوعين في تنفيذ اعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها ، وتشجع على التطوع كما ورد في منصة العمل التطوعي .

المادة (١٠ - ٢) : يجب ان تتوفر في المتطوع شروط وبنود الاعمال التطوعية في الجمعية

المادة (١٠ - ٣) : من حق كل متطوع حضور الاجتماعات المتطوعين وإبداء رأيه.

المادة (١٠ - ٤) : يجوز بعد موافقة المدير التنفيذي للجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة على ما يبذله ولا تعد راتباً أو أجرًا وإنما مكافأة مقطوعة .

المادة (١٠ - ٥) : يقوم المتطوع بطلب الانضمام عن طريق القنوات الرسمية (منصة العمل التطوعي، أو عن طريق إدارة الموارد البشرية)

المادة (١٠ - ٦) : يتم قبول المتطوعين المتقدمين عن طريق منصة العمل التطوعي وفق الفرص التي تم طرحها بالمنصة .

المادة (١٠ - ٧) : يحق للجمعية انهاء أي عمل تطوعي دون أن يكون ملزماً بإبداء أسباب ذلك القرار.

المادة (١٠ - ٨) : من حق كل متطوع الحصول على إفادة بمشاركته في الأعمال التطوعية ، تتضمن الوقت والجهد الذي قدمه ويعطي وثيقة خبرة في الأعمال التطوعية عن طريق منصة العمل التطوعي .

المادة (١٠ - ٩) : الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي اخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

الفصل الحادي عشر : البدلات

المادة (١١ - ١) : يقر هذا النظام ٦ بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد إدارة الجمعية، وهي البدلات التالية : (بدل نقل، بدل تخصص، بدل إدارة، بدل اتصالات، بدل انتداب، بدل عمل ميداني) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة (١١ - ٢) : تكون طريقة صرف البدل بعد اعتماده من إدارة الجمعية مع الراتب الشهري للموظف، ويكون البدل دائم أو محدوداً بمدة معينة .

المادة (١١ - ٣) : بدل النقل : هو مبلغ ٥٠٠ ريال يضاف لراتب الموظف شهرياً.

المادة (١١ - ٤) : بدل تخصص: هو مبلغ ٨٠٠ ريال يضاف لراتب الموظف شهرياً وذلك لوظيفة المحاسب المالي والإعلامية ويصدر في ذلك قرار إدارة الجمعية.

المادة (١١ - ٥) : بدل الإدارة: هو مبلغ ٥٠٠ ريال يضاف لراتب الموظف شهرياً المكلف من قبل إدارة الجمعية بمسؤوليات إدارة معينة بالجمعية.

المادة (١١ - ٦) : بدل الاتصالات : هو مبلغ ٥٠٠ ريال يضاف لراتب الموظف شهرياً ويصرف للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل والرد على الجوال بصفة مستمرة وخارج أوقات الدوام ويصدر في ذلك قرار إدارة الجمعية .

المادة (١١ - ٧) : بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب، ويعطى لمن يكلّف بعمل خارج مركز المظيلف بعد موافقة رئيس القسم ومدير الجمعية، بالإضافة إلى مصاريف السفر من سكن ومواصلات وإعاشة، ويوضحه الجدول التالي :





م	الفئة	المدراء	رؤساء الأقسام	الموظفين	قيمة البدل كامل % (١٠٠)	السكن % (٤٠)	المواصلات % (٢٠)	الإعاقة % (٢٠)	بدل الانتداب % (٢٠)
١	الموظفين				٤٠٠	١٦٠	٨٠	٨٠	٨٠
٢	رؤساء الأقسام				٥٠٠	٢٠٠	١٠٠	١٠٠	١٠٠
٣	المدراء				٦٠٠	٢٤٠	١٢٠	١٢٠	١٢٠

المادة (١١ - ٨) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة ويضاف مبلغ تذاكر الطيران - ذهاباً وإياباً - في حال تطلب الانتقال ذلك.

المادة (١١ - ٩) : يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتهي إليه، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية أو الشخصية الواجبة، وتحمّل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهة التي يؤديها .

المادة (١١ - ١٠) : يحق لمدير الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء بإجراء جزائي وفق نظام العمل.

المادة (١١ - ١١) : تمنح للموظفين البدلات المنصوص عليها الزاماً في نظام العمل.

الفصل الثالث عشر : الإجازات

المادة (١٣ - ١) : تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع - يأتي تفصيلها - وهي :

اعتراضية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية





المادة (١٣ - ٢) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .

المادة (١٣ - ٣) : للحصول على إجازة يتلزم الموظف بتبليغ نموذج طلب إجازة معأخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجراءات الموظفين في هذا النظام.

المادة (١٣ - ٤) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الإجمالي بعدد أيام الإجازات، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متالية.

المادة (١٣ - ٥) : يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والاج على النحو التالي:

- إجازة عيد الفطر : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق لآخر يوم من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى أو ما تحدده إدارة الجمعية.
 - إجازة الحج وعيد الأضحى : أربعة أيام تبدأ من اليوم السابق ليوم الوقوف بعرفة أو ما تحدده إدارة الجمعية.

المادة (١٣ - ٦) : الإجازة الاعتيادية : إجازة سنوية مدفوعة الأجر قدرها (٣٠ يوماً) للموظف يستحقها بعد إتمام ٦ أشهر من تاريخ العقد .

المادة (١٣ - ٧) : توزع الإجازة الاعتيادية على فترتين كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها ويستثنى من ذلك ما تقدره إدارة الجمعية.

المادة (١٣ - ٨) : تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضها الموظف في الجمعية.





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المادة (١٣ - ٩) : لا يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة.

المادة (١٣ - ١٠) : يشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لإدارة الموارد البشرية معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوع على أقل تقدير ، ولا يعتد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتحسب في هذه الحالة غياب.

المادة (١٣ - ١١) : الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته ، وهم : (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة) ويعطى الموظف إجازة خمسة أيام في حالة الوفاة لأحد أقاربه المذكورين أعلاه .

المادة (١٣ - ١٢) : يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة.

المادة (١٣ - ١٣) : لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذها لها قبل انتهاء العام الميلادي.

المادة (١٣ - ١٤) : الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط.

المادة (١٣ - ١٥) : لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا لم يتم تقديمها قبل موعد صرف الرواتب ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب.

المادة (١٣ - ١٦) : الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية إحضار تقرير طبي وتكون على النحو التالي:





الإجراء عن كل شهر	إلى	من
يصرف للموظف راتب كامل	نهاية ٣ أشهر (٩٠ يوم)	أول يوم بعد الإصابة
يصرف للموظف نصف راتب	نهاية ٦ أشهر (١٨٠ يوم)	بعد ٣ أشهر (٩٠ يوم)
يصرف للموظف ربع راتب	نهاية ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)	بعد ٦ أشهر (١٨٠ يوم)
لا يصرف للموظف راتب	نهاية ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)	بعد ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)
إنهاء خدمة الموظف	---	بعد ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)

المادة (١٣ - ١٧) : لا يسمح للموظف المريض ان يباشر عمله الا اذا قرر المرجع الصحي المعتمد انه شفي من مرضه وأصبح قادرًا على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

المادة (١٣ - ١٨) : إجازة بدون راتب : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاد رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة بعد موافقة إدارة الجمعية وما تقتضيه المصلحة مع شرط عدم الإخلال بالعمل، وشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر واعتماد إدارة الموارد البشرية ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ستة أشهر ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة اذا زادت عن خمس وعشرين يوماً مالم يكون هناك اتفاق خلاف ذلك بين إدارة الجمعية والموظف.

المادة (١٣ - ١٩) : الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي : • إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.





- أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على أن يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
- إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضطبين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها مدير الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
- إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولود.
- إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .

المادة (١٣ - ٢٠) : يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ويستثنى من ذلك حاجة العمل، ولا يجوز النزول عن الإجازة السنوية، أو أن يتناقضى بذلك نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالموعد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلثين يوم.

المادة (١٣ - ٢١) : يجوز لمدير الجمعية وبالتنسيق مع رئيس مجلس الإدارة منح الموظفين جميراً إجازة شريطة عدم الإخلال بمهام وواجبات العمل.

الفصل الثاني عشر : ساعات العمل الإضافي

المادة (١٢ - ١) : لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم أو إدارة الجمعية للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي و يؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المادة (١٢ - ٢) : تعتبر سياسة الحد من التوسيع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى إدارة الجمعية .

المادة (١٢ - ٣) : ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة العمل الفعلية للموظف، مضافاً إليها أجر نصف ساعة من الراتب الأساسي.

المادة (١٢ - ٤) : الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى - ولا يعتمد أقل من ساعة - ، وما يعادل ٢٥٪ من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

المادة (١٢ - ٥) : يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

المادة (١٢ - ٦) : يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

المادة (١٢ - ٧) : في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذرًا مقبولاً.

المادة (١٢ - ٨) : عند تعذر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقتٍ كافٍ ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية اتخاذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام.

الفصل الثالث عشر : أحكام خاصة بتشغيل النساء





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المادة (١٣ - ١) : للموظفة الحق في إجازة أمومة لمدة الأسابيع الأربع السابقة على التاريخ المنتظر ولادتها ، والأسباب ستة التالية للوضع ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية حكومية ولا تقبل شهادات أطباء خارجين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية ولادتها .

المادة (١٣ - ٢) : يكون الأجر الذي يدفع للموظفات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالتالي :

- 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 .

المادة (١٣ - ٣) : على الموظفة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإخبار الجمعية لإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وتقرير العلاج اللازم وتحديد التاريخ المرجح للولادة .

المادة (١٣ - ٤) : تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف الموظفة ما أمكن ذلك ، وعلى الموظفة التقيد بالجدول المنظم لذلك .

المادة (١٣ - ٥) : تعد الجمعية أماكن لراحة الموظفات بمعلم عن الرجال وعلى الموظفات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد لمرعية في البلاد .

المادة (١٣ - ٦) : لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل والبرامج ما يتبعه من مرافق وغيرها .

الفصل الرابع عشر : العقوبات





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المادة (١٤ - ١) : تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليس الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حواجز ونحوها.

المادة (١٤ - ٢) : تنظم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية : (التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة ، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها ، وتقرّ وفق لائحة العمل والعمال التنفيذية لنظام العمل .

المادة (١٤ - ٣) : يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية -ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي :

- ١) إنذار شفهي.
- ٢) إنذار كتابي : (بعد أسبوع من الإنذار الشفهي على أقل تقدير).
- ٣) إنذار كتابي مع إجراء جزائي : (بعد أسبوع من الإنذار الكتابي على أقل تقدير).
- ٤) إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ.
- ٥) إشعار بالفصل.

المادة (١٤ - ٤) : الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- الحسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى.
- حرمان من : (العلاوة السنوية أو علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحواجز أو البدلات).
- الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة).
- أمر إيقاف من العمل (بحد أعلى أسبوعين).





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

- إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة (١٤ - ٥) : ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي ، كالتالي :

- يحسم التأخر بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل .
- حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقى بقيمتها (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي).
- حالات الحسم في تأخر الحضور والانصراف تقدرها إدارة الجمعية حسب مصلحة العمل.

المادة (١٤ - ٦) : ضوابط العقوبات عند الغياب :

- غياب اليوم يحسم بقيمة أجره اليوم من الراتب الأساسي.
- في حالة غياب الموظف لمدة تتراوح ما بين ٥ إلى ٣٠ يوم يتم تطبيق لائحة العمل والعمال التنفيذية لنظام العمل .

المادة (١٤ - ٧) : ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

عند ثبوت إساءة الموظف الأدب سواءً بألفاظ نابية أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المسؤولين أو أحد زوار الجمعية ، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :

- توجيه إنذار كتابي.
- خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى سبعة أيام.





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

- فصل من عمله بالجامعة.
- تحويله للجهات الأمنية ، ويحدد الإجراء فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يعاد على رأس العمل.

المادة (١٤ - ٨) : ضوابط الحسم عند إهار مال الجمعية أو السرقة :

عند إهار الموظف لمال الجمعية سواءً بطريق العمد أو بسبب الإهمال أو اللامبالاة أو قام بسرقة شيء من أموال الجمعية أو ممتلكاتها أو استغلالها لمصالحه الشخصية ونحو ذلك ، فإنه يتخذ بحقه نفس الإجراءات السابقة في المادة رقم (١٣-٧) من هذا البند.

المادة (١٤ - ٩) : ضوابط الحسم عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :

- لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي وتبئنة نموذج إجراء جزائي إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصر فيها، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير الجمعية وتسليمها للموارد البشرية لإكمال باقي الإجراءات.
- لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسبيات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراء الجزائي ، وتؤخذ توصياته بعين الاعتبار مع اتخاذ الإجراء المناسب في ذلك.

المادة (١٤ - ١٠) : عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة ثُبتت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد.





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المادة (١٤ - ١١) : لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يجد لنفسه مبرراً وجيباً في رفعها عنه، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الجمعية أو أي جهة أخرى.

المادة (١٤ - ١٢) : تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن ، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز .

الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة

المادة (١٤ - ١) : تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف.
- انتهاء العقد.
- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل .
- ترك الموظف العمل في الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل
- الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :
 - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبتت ذلك طبياً (انظر المادة ٦-١٤).
 - الأداء الوظيفي المتدني لستين متتالية.
 - الفصل التأديبي.
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد





٠ بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للموظفين وخمس وخمسون سنة للموظفات مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن

المادة (١٤ - ٢) : عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لمدير الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم .

المادة (١٤ - ٣) : يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٣٠ يوم من تاريخ تقديم الاستقالة؛ لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة ، وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية ويحق لإدارة الجمعية إنهاء خدماته مباشرة حسب ما تقتضيه المصلحة للطرفين .

المادة (١٤ - ٤) : في حالة تغيب الموظف خلال الثلاثين يوم التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب ثلاثون يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإذا كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحترم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعة للمستقيلين حسب النظام.

المادة (١٤ - ٥) : في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة (١٤ - ٦) : عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك - كإصابته بعيوب مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله- فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية :





الإجراء عن كل شهر	إلى	من
يصرف للموظف راتب كامل	نهاية ٣ أشهر (٩٠ يوم)	أول يوم بعد الإصابة
يصرف للموظف نصف راتب	نهاية ٦ أشهر (١٨٠ يوم)	بعد ٣ أشهر (٩٠ يوم)
يصرف للموظف ربع راتب	نهاية ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)	بعد ٦ أشهر (١٨٠ يوم)
لا يصرف للموظف راتب	نهاية ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)	بعد ٩ أشهر (٢٧٠ يوم)
إنهاء خدمة الموظف	---	بعد ١٢ شهر (٣٦٠ يوم)

المادة (١٤ - ٧) : يتم إخلاء طرف الموظف بتسلیم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعیة الموظف للنموذج المعد لذلك وتسلیمه لشئون الموظفين لإكمال باقی الترتیبات مع ذوي العلاقة.

المادة (١٤ - ٨) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلابد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر قبل الاستقالة ، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (١٤ - ٩) : يحق لمجلس الإدارة التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى ارتأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة بخمسة عشر يوماً متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسيين أو الزوار ، أو إهانة المال ، أو السرقة ، أو التلاعيب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه ، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولمجلس الإدارة الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما يراه مناسباً في حقه.





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المادة (١٤ - ١٠) : عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يعطى إشعار كتابي بالإقالة ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهرين مدفوعة الأجر من تاريخ هذا الإشعار . يجب تسليميه الاشعار مقر العمل ويعزز توقيعه بالاستلام .

المادة (١٤ - ١١) : إذا امتنع الموظف استلام الاشعار الكتابي أو رفض التوقيع يرسل إليه الاشعار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه .

المادة (١٤ - ١٢) : تعاد للعامل حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته ، كما تعطي المنشأة للعامل شهادة الخدمة المنصوص عليها في المادة (٦٤) من نظام العمل وذلك دون أي مقابل .

الفصل الخامس عشر : الوقاية والسلامة والرعاية الطبية

المادة (١٥ - ١) : سعياً لحماية منسوبي الجمعية من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- في مكان ظاهر عن مخاطر العمل - ان وجدت- ووسائل الوقاية منها ، والتعليمات اللازم اتباعها.
- تحظر الجمعية التدخين في جميع مرافقتها وكذلك في جميع البرامج والمناسبات التي تقيمها.
- تؤمن أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد مناذن للنجاة في حالات الطوارئ .
- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات
- توفير المياه الصالحة للشرب والاغتسال
- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

• تدريب الموظفين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية
المادة (١٥ - ٢) : تعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤلاً يختص بالآتي :

(أ) تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين .

(ب) التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة .

(ج) معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها

(د) مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة

المادة (١٥ - ٣) : تؤمن الجمعية في كل مكان يعمل فيه أقل من خمسين عاملاً خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال المصابين

المادة (١٥ - ٤) : تعمل الجمعية على تحسين الرعاية الصحية لمنسوبيها وتدفع عنهم قيمة الاشتراك في أحد جهات التأمين الطبي بحسب الدرجة التي تقرها الجمعية لكل فئة وظيفية .

المادة (١٥ - ٥) : على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو بمرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو الإدارة فور استطاعته وله مراجعة الطبيب مباشرة متى استدعت حالته ذلك

الفصل السادس عشر : الواجبات والمحظورات

تلزم الجمعية بما يلي :

المادة (١٦ - ١) : معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .

المادة (١٦ - ٢) : أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المادة (١٦ - ٣) : أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه ، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات الالزمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض .

المادة (١٦ - ٤) : أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان الذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك .

المادة (١٦ - ٥) : إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمها بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لمزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى إدارة الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

المادة (١٦ - ٦) : على الجمعية أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل ، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات .

المادة (١٦ - ٧) : ان تمنح للمتطوعين التسهيلات الالزمة لأداء المهام الموكلة إليهم ، وتتوفر لهم الدعم اللازم .

واجبات الموظفين والمتطوعين:

المادة (١٦ - ٨) : التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر .

المادة (١٦ - ٩) : المحافظة على مواعيد العمل .

المادة (١٦ - ١٠) : إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته .

المادة (١٦ - ١١) : العناية بالآلات وبالأدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجميع .





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المادة (١٦ - ١٢) : الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام .

المادة (١٦ - ١٣) : تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه .

المادة (١٦ - ١٤) : المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أية أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته .

المادة (١٦ - ١٥) : الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية .

المادة (١٦ - ١٦) : إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير .

المادة (١٦ - ١٧) : التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلد .

المادة (١٦ - ١٨) : عدم استعمال أدوات المنشأة ومعداتها في الأغراض الخاصة .

المادة (١٦ - ١٩) : الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين .

المادة (١٦ - ٢٠) : يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت .

الفصل السابع عشر : الخدمات الاجتماعية

المادة (١٧ - ١) : توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

١- توفير أماكن للوضوء والصلاحة في مقرات العمل .





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

٢- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية .

المادة (١٧ - ٢) : في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل فيها .

المادة (١٧ - ٣) : تعمل الجمعية على إعداد نظام للتوفير والادخار - إن أمكن - ويكون اشتراك الموظف أو المتطوع فيه اختيارياً ، وتقوم بإجراء الترتيبات النظامية والإدارية لتنفيذ ذلك.

المادة (١٧ - ٤) : تعمل الجمعية على توفير مرافق مناسبة - إن أمكن - تستخدم للعناية بأسر منسوبي الجمعية الرسميين والمتطوعين .

الفصل الثامن عشر : التظلم

المادة (١٨ - ١) : مع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه .

المادة (١٨ - ٢) : يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ١٤ يوم من تاريخ تقديم التظلم .





جمعية بصائر لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بالمظيلف (بصائر) مسجلة برقم ٣٦١٩

ملاحظة

تم اعتماد هذه اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢٠٥ و تاريخ ١٣/٥/٢٠٢٠ م.
 تم اعتماد تحديث اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢٢٥ و تاريخ ٠٧/٤/٢٠٢٢ م.
 تم اعتماد تحديث اللائحة في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٢٤٨ و تاريخ ٢٨/٤/٢٠٢٤ م

