



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوديعه

لائحة الموارد البشرية

١٤٤٠هـ



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوديعه

الفصل الأول

أحكام عامة

الفصل الأول : أحكام عامة

المادة (١-١) :



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالوحدية
وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على النظام الأساسي للجمعيات ، ونظام العمل والعمال ولائحة جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالزلفي ، ومشروع نمذجة المكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بجنوب مكة .

المادة (٢-١) :

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بيئة من أمره عالماً بما له وما عليه .

المادة (٣-١) :

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام .

المادة (٤-١) :

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .

المادة (٥-١) :

لمجلس الإدارة الحق في إدخال أو اقتراح تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .

المادة (٦-١) :

تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام .

المادة (٧-١) :

تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .

المادة (٨-١) :

يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه .

المادة (٩-١) :

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



الجمعية	الجمعية الخيرية لتحفظ القرآن الكريم بالوديعة .
إدارة الجمعية	مدير عام الجمعية أو من ينوب عنه .
الموظف	هو كل من يعمل في الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها - سواءً داخل مبنى الجمعية أو خارجها - مقابل أجر مادي أياً كان المسمى الذي يطلق عليه .
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر .
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب .
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً 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 .
عقد العمل	هو كل اتفاق مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه .
نظام الوظائف	يقصد به النظام المعتمد من قبل الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف والموظفين .
نظام العمل	يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ . تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ، ولائحته التنفيذية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

المادة (١٠-١) :

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.



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالودعة

الفصل الثاني

الوظائف

الفصل الثاني : الوظائف



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالواديعة

المادة (١-٢) :

المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

التصنيف	المسمى الوظيفي	الوظائف التي يشملها هذا المسمى	ملاحظات
الإدارة العليا	المدير العام	مدير عام الجمعية	
	النائب	نائب مدير عام الجمعية	
الوظائف إدارية	مدير إدارة	مدير إدارة الشؤون التعليمية مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية مدير إدارة الموارد والاتصال	
	رئيس قسم	رئيس قسم الشؤون التعليمية بنين رئيس قسم الشؤون التعليمية بنات رئيس قسم المحاسبة رئيس قسم الشؤون الإدارية رئيس قسم تنمية الموارد رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	
	سكرتير	سكرتير مدير عام الجمعية سكرتير الشؤون التعليمية بنين سكرتير الشؤون التعليمية بنات	
	رئيس وحدة	رئيس/ة وحدة الإشراف رئيس/ة وحدة الإختبارات رئيس/ة وحدة البرامج التعليمية	
	محاسب	أمين الصندوق محاسب الجمعية	
	مقرئ	مقرئ	
	مشرف	مشرف / ة	
	مندوب	مندوب/ة الاستقطاع والتسويق	
	مسؤول	مسؤول التقنية مسؤول المشتريات والمستودعات مسؤول المشاريع مسؤول الصيانة والتشغيل مسؤول العلاقات العامة مسؤول الإعلام مسؤول التدريب والتخطيط مسؤول شؤون الموظفين	
	مصمم	مصمم	
الوظائف الخدمية	حارس	حارس	
	سائق	سائق	
	مراسل	مراسل	
	عامل	عامل	

المادة (٢-٢) :



يوضع رقم لكل موظف حسب ترتيب تعيينه في الجمعية فرقم (١٠) هو للموظف العاشر في التعيين في الجمعية .

المادة (٣-٢) :

يوضع رقم لكل وظيفة مرتبة حسب تاريخ اعتمادها وتقسم على رمز الإدارة فمثلاً الوظيفة رقم (١٠ / ت ١) هي الوظيفة رقم ١٠ في الشؤون التعليمية بنين ورموز الإدارات هي :-

م	الإدارة	الرمز	ملاحظات
١	الإدارة العليا للجمعية	أ	
٢	إدارة الشؤون الإدارية والمالية	د	
٣	إدارة الشؤون التعليمية	ت	
٤	إدارة الموارد والاتصال	م	



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوديعه

الفصل الثالث

التوظيف والعقود



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوديعه

المادة (١-٣) :

عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) لشؤون الموظفين لعرضها على مجلس الإدارة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية .

المادة (٢-٣) :

لمجلس الإدارة الحق في التوصية في قبول أو رفض أية وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل ، وترفع التوصية للمدير العام لاعتمادها من مجلس الإدارة .

المادة (٣-٣) :

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية (نموذج رقم ٣) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول .

المادة (٤-٣) :

يقوم مجلس الإدارة بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعتمد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد .

المادة (٥-٣) :

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

- الأمانة وحسن الخلق .
- الاستقامة والتدين والسمت الحسن .
- القدرة على العمل في فريق العمل وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين .
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة .
- أن يكون لائقاً طبياً لشغل الوظيفة المتقدم إليها .
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح .

المادة (٦-٣) :

يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين عند التحاقه بخدمته مسوغات التعيين والتوظيف التالية :

تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم ٤) .

- 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 .
- تزكية من إمام مسجد الحي بحسن الخلق وأداء الصلاة جماعة بالمسجد .
- أربع صور شمسية ملونة مقاس ٤×٣ سم .
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف .

المادة (٧-٣) :

يكلف مدير الجمعية لجنة من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج (أحد مدراء الإدارات ، رئيس القسم أو من ينوبه ، رئيس شؤون الموظفين ،) بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد

المادة (٨-٣) :



لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من المدير العام بالجمعية ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة رئيس شؤون الموظفين وفق (نموذج رقم ٢) و (نموذج رقم ٦) .

المادة (٩-٣) :

يحرر عقد عمل لكل موظف يتم توظيفه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك .

المادة (١٠-٣) :

يتم التعاقد مع الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) يحرر من نسختين ، 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 غير محددة ، وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى .

المادة (١١-٣) :

الوظائف والتعاقد في الجمعية يكون على الأنواع التالية :

- دوام جزئي (فترة عمل واحدة صباحية أو مسائية) .
- دوام كامل (فترتي عمل صباحية و مسائية) .
- تعاقد بنظام الساعات .
- تعاقد بنظام تعليمي

المادة (١٢-٣) :

يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه إذا دعت الحاجة لذلك .

المادة (١٣-٣) :

يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساس للمهام المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك .

المادة (١٤-٣) :

يعد قسم شؤون الموظفين ملفاً خاصاً بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستثنائات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية ... إلخ) .

المادة (١٥-٣) :

الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يستثنى منها إجازات الأعياد والإجازات الاعتيادية) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية) .

المادة (١٦-٣) :

يعتبر العامل الذي يعمل لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بتسعين يوماً ، ويجوز وضع العامل تحت التجربة مرة أخرى لدى الجمعية بالاتفاق مع العامل وذلك لفترة تجربة ثانية لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر وفق حكم المادتين (٥٣) ، (٥٤) من نظام العمل.



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوحدية

المادة (٣-١٧) :

للمرئس 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 وفق (نموذج رقم ١٤) .

المادة (٣-١٨) :

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض ، وذلك في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل ، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف .

المادة (٣-١٩) :

مجلس الإدارة هو الجهة المخولة بالتوصية في تحديد مقدار الراتب (الدرجة والخطوة في سلم الرواتب) الذي يصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها .

المادة (٣-٢٠) :

يتم تحديد مكافأة ٧٥% من الراتب الأساسي للفترة التجريبية للموظف الجديد حسب المرتبة التي تتناسب مع طبيعة العمل.

المادة (٣-٢١) :

عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو اقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يجوز انتقاله بموافقة (من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر) ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن تسعين يوماً .

المادة (٣-٢٢) :

التدريب والتأهيل :

- تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها السعوديين وإعدادهم مهنيًا للحلول محل غير السعوديين ، ويتم قيد من تم إحلالهم محل غيرهم من غير السعوديين في السجل المعد لهذا الغرض .
- يتم تدريب وتأهيل العمال السعوديين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً في الداخل والخارج وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم بنسبة ٦% من المجموع الكلي للعاملين متى بلغ عدد خمسين عاملاً فأكثر .
- يستمر صرف أجر الموظف طوال هذه فترة التدريب والتأهيل .
- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة ، بانتداب لأيام التدريب الفعلية مضاف عليها يوم واحد وفق نظام الانتداب .
- يجوز لإدارة الجمعية أن تنهي تدريب وتأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك وذلك في الحالات الآتية :
 - أ - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه وتأهيله أنه غير جاد في ذلك .
 - ب - إذا قرر العامل إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول .

لائحة الصلاحيات



الصلاحيات	رئيس مجلس الإدارة	المدير العام أو نائبه	مديرو الإدارات	لجنة المقابلة الشخصية	شؤون الموظفين
التعيين للوظائف من مرتبة مدير	يعتمد	يوصي بالموافقة		فحص طلبات الوظائف وإجراء المقابلات	
التعيين للوظائف من مرتبة رئيس قسم وبقية الوظائف	يعتمد	يوصي بالموافقة	يوصي بالموافقة	فحص طلبات الوظائف وإجراء المقابلات	
تحضير واعتماد نص الإعلان عن الوظائف ونشره في الصحف والمجلات		يعتمد			إعداد ونشر
تحديد الدرجة والراتب والمزايا وفق القواعد المحددة	يعتمد	يوصي			
ترقية / تنزيل الدرجة	يعتمد	يوصي	يطلب		
اعتماد أي اختلاف في الدرجة والراتب والمزايا الأخرى المقررة في الدليل	يعتمد	يوصي			

لائحة الصلاحيات الخاصة بشؤون الموظفين

الصلاحيات	رئيس مجلس الإدارة	المدير العام أو نائبه	مديرو الإدارات	شؤون الموظفين
توقيع عقد العمل	يوقع	يعتمد	يوصي	يرفع
اعتماد تجديد أو تعديل عقد العمل	يوقع	يعتمد	يوصي	يرفع

تابع لائحة الصلاحيات الخاصة بشؤون الموظفين

الصلاحيات	رئيس مجلس الإدارة	المدير العام أو نائبه	مديرو الإدارات	شؤون الموظفين
إلغاء عقد العمل للعامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال ١٥ يوم	يوقع	يعتمد	يطلب	يوصي
الموافقة على تعيين موظفين مؤقتين	يعتمد ويوقع	يطلب	يوصي بالموافقة	يوصي
الموافقة على سحب ملفات وسجلات الموظفين أو الإطلاع عليها		الموافقة		يوصي
توقيع بطاقة هوية الموظف	التوقيع			يوصي
توقيع إفادات العمل		التوقيع		يرفع
اعتماد استضافة زوار الجمعية وتحميل الجمعية مصاريف الضيافة	يعتمد	يطلب		
اعتماد دليل سياسات شؤون الموظفين أو تعديلاته	يعتمد	يوصي بالموافقة	يقترح	يقترح
اعتماد دليل إجراءات شؤون الموظفين	يعتمد	يوصي		يطلب
تطبيق إجراءات شؤون الموظفين		متابعة التطبيق		يوصي
إصدار نسخ أدلة شؤون الموظفين ومراقبة حركتها		يعتمد		إصدار ومتابعة
وضع خطة لحضور الموظفين لدورات تدريبية ضمن السياسة المعتمدة والميزانية المرسدة	يعتمد	يوصي	وضع الخطة	
ترشيح واعتماد إرسال الموظفين لحضور دورة تدريبية		يعتمد	يرشح	يوصي بالموافقة
الموافقة على حضور الموظف لدورة تدريبية على نفقته الخاصة		يعتمد	يوصي	
الموافقة على استثناء الموظف لحضور دورة تدريبية قبل اتمامه سنة عمل في الجمعية		يعتمد		
توقيع عقد التدريب مع المدرب	يعتمد	يوصي		



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالودعة

الفصل الرابع

أيام وساعات العمل والراحة

الفصل الرابع : أيام وساعات العمل والراحة



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوحدبة

المادة (٤-١) :

أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام (من الأحد إلى الخميس) ويكون يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل أيام الإجازة بأيام أخرى لبعض موظفيها متى دعت الحاجة لذلك ، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير عام الجمعية أو نائبة باستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام ، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية .

المادة (٤-٢) :

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨) ، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات وغير المرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف .

المادة (٤-٣) :

يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة في المرة الواحدة أو ساعة ونصف خلال مجموع ساعات العمل وعلى ألا يبقى العامل في مكان العمل أكثر من إحدى عشرة ساعة في اليوم الواحد .

المادة (٤-٤) :

- ساعات العمل الرسمية في الجمعية كالتالي:-
- ساعات العمل المطلوبة من موظفي العقود الجزئية فقط (٨٨) ساعة في الشهر .
- ساعات العمل المطلوبة من موظفي العقود الكامل (١٧٦) ساعة في الشهر ، وأوقات العمل كالتالي :-
- الدوام الصباحي : من الساعة ٨:٠٠ صباحاً إلى الساعة ١٢:٠٠ ظهراً .
- الدوام المسائي : من الساعة ٤:٣٠ عصرًا إلى الساعة ٨:٣٠ مساءً .
- يتم تحديد تاريخ البدء بالعمل بالدوام الصيفي أو الشتوي وإعلان تبديل وقت الدوام بناءً على تعميم تصدره إدارة الجمعية في حينه ويعمم على جميع الموظفين .

المادة (٤-٥) :

- ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على النحو التالي :
- الفترة الصباحية من الساعة ١٠:٠٠ صباحاً إلى الساعة ٢:٠٠ ظهراً .
- الفترة المسائية من الساعة ١٠:٣٠ مساءً إلى الساعة ١٢:٣٠ بعد منتصف الليل ، عدا العشر الأواخر فيكون الدوام فيها من الساعة ١٠:٠٠ مساءً إلى الساعة ١١:٣٠ مساءً .
- لإدارة الجمعية الحق في تغيير أوقات الدوام وتكليف الموظفين حسب ما تقتضيه حاجة العمل .

المادة (٤-٦) :

يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل هو الشهر الميلادي (يبدأ بتاريخ ٢٨ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ٢٧ من ذلك الشهر) .

المادة (٤-٧) :

لا يلزم استخدام نظام الحضور والانصراف الآلي في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية ، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وإشعار رئيس قسم شؤون الموظفين بذلك .



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوحدية

المادة (٤-٨) :

ساعات العمل الميدانية يُقَدَّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي " الميداني " للموظف وتكون بإشراف منه ، ولا يُشترط لها تسجيل الحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف ، ويُشترط توقيع رئيس القسم في كرت الدوام أمام هذه الأيام لاعتمادها كساعات عمل لدى شؤون الموظفين ، قبل إقفال دوام ذلك الشهر .

المادة (٤-٩) :

لا يحق للموظف أن يستخدم كرت الدوام لأية أغراض أخرى غير ساعة الدوام ولا يقوم بالكشط أو التعديل بالقلم بأي شكل كان ، وأي تعديل في الكرت كتسجيل الملاحظات والاعتمادات ونحوها فهي من صلاحيات رئيس القسم ورئيس قسم شؤون الموظفين فقط .

المادة (٤-١٠) :

يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام كرت الدوام خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر ، حتى يعتاد نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين .

المادة (٤-١١) :

يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام كرت الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك حسب لائحة المخالفات والجزاءات وبما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية .

المادة (٤-١٢) :

استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد من رئيس قسم شؤون الموظفين ، ضمن إحدى الحالات التالية :

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام .
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام .
- الخروج أثناء الدوام الرسمي .

وذلك وفق وقت الدوام المنصوص عليه في المادتين (٤-٤) و (٤-٥) .

لائحة الصلاحيات الخاصة بشؤون الموظفين

رؤساء الأقسام	شؤون الموظفين	مديرو الإدارات	المدير العام أو نائبه	رئيس المجلس	الصلاحيات
	إعداد وطلب		يوصي	يعتمد	تحديد مواعيد الحضور والانصراف من مكان العمل
	التوصية بالموافقة		يعتمد		الموافقة على الاستئذان أو تأخر الموظف في الحضور إلى مكان العمل لفترة محدودة
التوصية بالموافقة	يعتمد				الموافقة على مغادرة الموظف لمكان العمل لفترة قصيرة
إعداد الطلب		التوصية بالموافقة	يعتمد		تحديد ساعات العمل الميداني



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالودعة

الفصل الخامس

الرواتب

الفصل الخامس : الرواتب

المادة (١-٥) :



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالوحدة

يتكون سلم الرواتب من (٨) مراتب للموظفين على أساس عقد الدوام الكامل حسب المسمى الوظيفي ، حيث يبدأ من المرتبة الأولى ويصعد إلى المرتبة الثامنة ، وقد أعطى لكل مرتبة مربوطين هما الحد الأدنى -أو أول مربوط المرتبة -والحد الأعلى -أو آخر مربوط المرتبة -وبينهما حدود الزيادة السنوية الكاملة لمدة عشرة سنوات حسب الجدول التالي :

الدرجة المرتبة	المسمى الوظيفي	أول المربوط	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	آخر المربوط
الثامنة	المدير التنفيذي	٤٠٠٠	٤٣٠٠	٤٦٠٠	٤٩٠٠	٥٢٠٠	٥٥٠٠	٥٧٠٠	٦١٠٠	٦٤٠٠	٦٧٠٠
السابعة	مدير إدارة - نائب مدير	٣٥٠٠	٣٧٥٠	٤٠٠٠	٤٢٥٠	٤٥٠٠	٤٧٥٠	٥٠٠٠	٥٢٥٠	٥٥٠٠	٥٧٥٠
السادسة	رئيس قسم	٣٠٠٠	٣٢٠٠	٣٤٠٠	٣٦٠٠	٣٨٠٠	٤٠٠٠	٤٢٠٠	٤٤٠٠	٤٦٠٠	٤٨٠٠
الخامسة	رئيس وحدة -محاسب	٢٥٥٠	٢٧٠٠	٢٨٥٠	٣٠٠٠	٣١٥٠	٣٣٠٠	٣٤٥٠	٣٦٠٠	٣٧٥٠	٣٩٠٠
الرابعة	مشرف - مسؤول - مقرئ - أمين صندوق	٢٣٥٠	٢٥٠٠	٢٦٥٠	٢٨٠٠	٢٩٥٠	٣١٠٠	٣٢٥٠	٣٤٠٠	٣٥٥٠	٣٧٠٠
الثالثة	سكرتير - مندوب	١٩٠٠	٢٠٠٠	٢١٠٠	٢٢٠٠	٢٣٠٠	٢٤٠٠	٢٥٠٠	٢٦٠٠	٢٧٠٠	٢٨٠٠
الثانية	سائق - حارس -مراسل	١٣٠٠	١٤٠٠	١٥٠٠	١٦٠٠	١٧٠٠	١٨٠٠	١٩٠٠	٢٠٠٠	٢١٠٠	٢٢٠٠
الأولى	عامل	٩٠٠	٩٥٠	١٠٠٠	١٠٥٠	١١٠٠	١١٥٠	١٢٠٠	١٢٥٠	١٣٠٠	١٣٥٠

المادة (٢-٥) :

يتم تعيين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ، ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ، أو يرى مجلس الإدارة أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها .

المادة (٣-٥) :

تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مقر العمل أو الإيداع بالحساب الخاص بالموظف في اليوم الثامن والعشرين من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجه عن إرادة الجمعية .

المادة (٤-٥) :

إذا وصل العامل لآخر مربوط مرتبته ، فإنه لا يجوز تثبيته على مرتبة أعلى إلا بترقيته ، ووفق الضوابط المنظمة لها وذلك بقرار من مجلس الإدارة .

المادة (٥-٥) :

الراتب ضمن الجدول أعلاه للمتعاقدين على أساس الدوام الكامل .

المادة (٦-٥) :

بالنسبة للمتعاقدين على أساس الدوام الجزئي فيستحقون ٥٠ % من الراتب لجميع المراتب أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة .

المادة (٧-٥) :

أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتائجها الموظف نفسه ، سواء بمسارعه لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير .

المادة (٨-٥) :



الجمعية الخيرية لتحفيظ
المران الكريم الوديع

يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الإيصال أو الكشف المعد لهذا الغرض وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب تفويض كتابي موقع منه لمدير الشؤون المالية أو من ينوب عنه ، بعد اعتماده من الشؤون الإدارية أو المدير التنفيذي وفق (نموذج رقم ١٧) .

المادة (٩-٥) :

إذا صادف اليوم المحدد لدفع الرواتب يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه أو يليه .

المادة (١٠-٥) :

يتم صرف الرواتب بعد خصم أية مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام .

المادة (١١-٥) :

يمكن للجمعية الاستفادة من التقنية الآلية وطلب تحويل الراتب إلى أحد البنوك المحلية .

المادة (١٢-٥) :

يحق لمدير الجمعية القيام بتكليف أحد الموظفين القيام بمهام وظيفة إدارية أخرى عند الحاجة حسب الشروط التالية :

- أن تكون الوظيفة المكلف عليها شاغرة .
- أن يصدر خطاب تكليف لمدة سنة يمدد لسنة واحدة فقط .
- أن يكون التكليف في وظيفة واحدة كحد أعلى في كل إدارة ، و لا يتجاوز تكليفين في جميع الإدارات .
- أن يتعهد الموظف بالقيام بجميع مهام الوظيفة المكلف بها بما لا يخل بمهام وظيفته الأساسية .
- يتم إنهاء تكليف الموظف متى ما رأت إدارة الجمعية ذلك أو عند مرور عام كامل على تاريخ التكليف مالم يتم تجديده لعام آخر .

المادة (١٣-٥) :

يستحق الموظف الذي تم تكليفه بمهام وظيفة أخرى نسبة ١٥% من أول مربوط لمرتبة الوظيفة ، وذلك لوظيفة واحدة فقط .

الفصل السادس



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوديعه

العلاوات

الفصل السادس : العلاوات

المادة (٦-١) :

يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة من أصل الراتب ، وتوزيعها حسب درجة الأداء لملف الإنجاز كالتالي :

الدرجة في ملف الإنجاز	٧٠% فأكثر	٥٠% فأكثر	أقل من ٥٠%	أقل من ٤٠%
نسبة العلاوة الثابتة من أصل الراتب	ينتقل للدرجة التي تليها	٥٠% من معدل الزيادة للدرجة التي تليها	يحرم من العلاوة	يعطى فرصة لا تتجاوز ثلاثة أشهر لتحسين وضعه ثم تنهى الخدمة إن لم يحصل التحسن

المادة (٦-٢) :

يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الهجري الجديد) .

المادة (٦-٣) :

يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب وسلوكيات الجمعية ، أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك وفي أي وقت كان ذلك ولو في منتصف الشهر.

الفصل السابع



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالواديعة

الحوافز

الفصل السابع : الحوافز

انطلاقاً من قوله تعالى : (وما يفعلوا من خير فلن يكفروه والله عليم بالمتقين) وقول النبي صلى الله عليه وسلم : (من لا يشكر الناس لا يشكر الله) فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية ، لتكون للمحسنين شكراً ، وللمجتهدين منشطاً .

المادة (٧-١) :

- يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور الآتية:
- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر .
 - بث روح التنافس الشريف بين الموظفين .
 - إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسامة .
 - شكر المجتهد بهذه الحوافز .
 - تقوية ربط الموظفين بالجمعية .
 - استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها .

المادة (٧-٢) :

تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الايجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة) .

المادة (٧-٣) :

يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) .

المادة (٧-٤) :



تتعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير عام الجمعية بعد الرفع من إدارة القسم الذي ينتمي إليه الموظف وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) .

المادة (٥-٧) :

يتم اختيار (الموظف المثالي) ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٠) ريال ، وذلك وفق الضوابط التالية :

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استناداً على التقويم الهجري.
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار .
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات .
- يعتبر مجلس الإدارة هو صاحب القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع رئيس شؤون الموظفين .
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين .
- الاهتمام بسجل الانجاز .

المادة (٦-٧) :

يعطى الموظف (درع العطاء) عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديرًا لمجهوداته خلال تلك الفترة .

المادة (٧-٧) :

يعطى الموظف (درع الإبداع) بالإضافة إلى جائزة عينية تقديرية تتراوح من ألف إلى ثلاثة آلاف ريال أو وفق ما يتم إقراره من قبل مجلس الإدارة متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع وإن تكرر ذلك خلال العام من مثل :

- تقديم اقتراح متميز وفعال وعمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية .
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية .
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال .
- توفير دخل عالٍ وثابت على الجمعية .

المادة (٨-٧) :

تُقر الأعمال الإبداعية بواسطة مدير الجمعية ويُعتمد من مجلس الإدارة .

المادة (٩-٧) :

يعطى للموظف المتميز (درع التميز) متى حصل على الامتياز في تقويم الأداء الوظيفي لثلاث سنوات متتالية ، بالإضافة إلى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال .

المادة (١٠-٧) :

يحرر رئيس القسم (خطاب شكر) لموظفه وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ مبادرة في مجال العمل .

الفصل الثامن



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالودعة

خدمات الموظفين

الفصل الثامن : خدمات الموظفين

المادة (٨-١) :

يسعى قسم شؤون الموظفين لإخراج بطاقة عضوية لجميع موظفي وأعضاء الجمعية .

المادة (٨-٢) :

يسعى قسم شؤون الموظفين لإيجاد مميزات لموظفي وأعضاء الجمعية وحاملي بطاقة العضوية لدى المستوصفات والشركات والمحلات التجارية .

المادة (٨-٣) :

تتحمل الجمعية رسوم نقل خدمات الموظف غير السعودي الذي ترغب في نقل خدماته إليها .

المادة (٨-٤) :

تتحمل الجمعية رسوم استقدام العامل غير السعودي ، ورسوم الإقامة ورخصة العمل والتأمين الطبي وتجديدها وما يترتب على تأخير ذلك من غرامات ، ورسوم تغيير المهنة ، والخروج والعودة حال تمتعه بإجازته السنوية ، حسب المادة رقم (٤٠) من نظام العمل والعمال .

المادة (٨-٥) :

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

١. عند بداية التعاقد من البلد الذي تم فيه التعاقد أو استقدم منه العامل إلى مقر العمل سواء تم التعاقد في داخل المملكة أو خارجها وفق ما يتفق عليه في عقد العمل .
٢. عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي تم التعاقد فيه أو استقدم منه وذلك في نطاق أحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل .
٣. لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة العامل إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل ، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حالة ارتكاب مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي .

المادة (٨-٦) :

يحق للموظف غير السعودي استقدام أهله بكفالة الجمعية بشرط عدم مطالبة الجمعية بأي مترتبات مالية أو سكن ويقوم الموظف بمتابعة إجراءات المعاملة مع أقسام الجمعية والدوائر الحكومية وتعتمد الموافقة على الطلب من قبل رئيس مجلس الإدارة وتأشير مدير الجمعية ومدير الشؤون الإدارية والمالية ورئيس قسم شؤون الموظفين .

المادة (٨-٧) :

يحق للجمعية إيقاف هذه الخدمات متى رأت المصلحة في ذلك ولا يحق للموظف المطالبة بذلك و يشترط إبلاغ الموظفين بذلك الإيقاف حال إقراره مباشرة .



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالواديعة

الفصل التاسع

تقييم الأداء الوظيفي

الفصل التاسع : تقييم الأداء الوظيفي

المادة (٩-١) :

يُراعى في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء المعتمد على ملف الإنجاز - حسب (نموذج رقم ١٤) (تراجع حسب التوجيه ؟؟؟)

المادة (٩-٢) :

- يتم استخدام نموذج الأداء الوظيفي في إحدى الحالات التالية :
- عند انتهاء الفترة التجريبية للموظف الجديد لاستكمال الترسيم .
 - قبل انتهاء العام الهجري لتحديد علاوة الأداء السنوية ، ولتحديد (الموظف المثالي للعام الهجري) لتلك السنة بعد إنهاء ملف الإنجاز .
 - عند حصول الموظف على تقدير مقبول يعاد تقييمه بعد ثلاثة اشهر فإن تحسن أو أنهيت خدمته .

المادة (٩-٣) :

تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية الثابتة هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية .

المادة (٩-٤) :

يعتبر رئيس القسم أو الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومروسيه بعد اعتماده من مدير عام الجمعية ، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها في المادة (٩-٢) .

المادة (٩-٥) :

يحق للموظف الاطلاع على تقييم الأداء الوظيفي الخاص به بعد الاعتماد .

الفصل العاشر



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالودعة

الترقيات والنقل

الفصل العاشر : الترقّيات والنقل

المادة (١٠-١) :

يُرفع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الحالي في سلم الرواتب بما يوافق الشهادة الحاصل عليها .

المادة (١٠-٢) :

- 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 لعامين .
 - 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 من جامعة معترف بها من التعليم العالي) ، ما لم يتم استثناءه من هذا الشرط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مدير الجمعية بعد عرضه على مجلس الإدارة .
 - تقديم عمل متميز للجمعية بعد إقرار مجلس الإدارة .

المادة (١٠-٣) :

- إذا توفرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية :
- الكفاءة الأعلى ، وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية .
 - اجتيازه الاختبار الإداري .
 - الأقدمية في الخدمة في الجمعية .
 - اجتياز المقابلة الشخصية .
 - الشهادات العلمية .
 - الحصول على تقدير ممتاز في نموذج تقييم الأداء (نموذج رقم ١٤) .

المادة (١٠-٤) :

عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يضاف إلى راتبه الفارق بين المرتبة الأولى من مرتبته والمربوط الأولى من المرتبة الجديدة وتحسب له العالوة الثابتة من الراتب الجديد.

المادة (١٠-٥) :



يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي شاغر بتعبئة (نموذج رقم ١٥) وتقديمه لشؤون الموظفين .

المادة (١٠-٦) :

الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى (ترقية) داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه ، يُشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم ولجنة الوظائف ، ويُستخدم لذلك (نموذج رقم ١١) ، ولا يُشترط أخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة الوظائف .

المادة (١٠-٧) :

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 للجنة الوظائف لاتخاذ اللازم .

المادة (١٠-٨) :

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

المادة (١٠-٩) :

يُشترط لانتقال موظف من قسم إلى قسم آخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم ١٠) ، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومديري الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع شؤون الموظفين ، بعد الاعتماد النهائي من مدير عام الجمعية .

المادة (١٠-١٠) :

- عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعاره) فيُشترط التقيد بالضوابط التالية:
- ١- تتقدم الجهة طالبة الإعاره بخطاب رسمي لإدارة الجمعية .
 - ٢- يُشترط لقبول الإعاره موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية لما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيها .
 - ٣- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى (طالبة الإعاره) راتب الموظف عن فترة الإعاره المعتمدة من إدارة الجمعية .
 - ٤- أقصى مدة يمكن إعاره الموظف خلالها هي ستة اشهر يمكن تمديدها لمرة واحدة فقط ، بعد موافقة مجلس الإدارة .
 - ٥- يخضع التمديد عن طلبه لجميع الشروط السابقة .
 - ٦- تحديد الجهة التي تتحمل نسبة الاشتراك في التأمينات الاجتماعية وكذا عند احتساب نسبة العلاوة السنوية في برنامج الرواتب وإذا ما كان هناك علاج ... إلخ .

الفصل الحادي عشر



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالودعة

البدلات

الفصل الحادي عشر : البدلات

المادة (١١-١) :

يُقر هذا النظام ستة أنواع للبدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد مدير الإدارة المعني أو مجلس الإدارة لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم ١٦) وهي البدلات التالية : (مواصلات ، اتصالات ، طبيعة عمل ، سكن ، انتداب) ويأتي تفصيلها في المواد التالية .

المادة (١١-٢) :

يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم ١٦) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر .

المادة (١١-٣) :

بدل المواصلات : هو بدل يستحقه كل موظف لقاء ذهابه للعمل والعودة إذا لم يتم تأمين وسيلة مواصلات حسب نظام العمل وهو ٥% من أول مربوط من المرتبة التي يشغلها الموظف يضاف لراتبه شهرياً . " ولا يدخل في ذلك الأعمال التي تستلزم التنقل بشكل مستمر مثل المراسل وسائقي الجمعية ونحو ذلك ، إذ يلزم على الجمعية هنا توفير السيارة مع وقودها وفي حالة عدم توفر السيارة فلإدارة الجمعية الحق في تقرير البدل المناسب لذلك على أن يكون بشكل مؤقت " .

المادة (١١-٤) :

بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ، وهو مبلغ مقطوع قدره (١٠٠) ريال تضاف لراتب الموظف شهرياً ، ويجوز للجمعية أن تقوم بتسديد فواتير الاتصال أو جزء منها للموظفين أو استخراج بطاقة الاتصال المدفوع في حال تم إقرار ذلك من مجلس الإدارة .

المادة (١١-٥) :

بدل طبيعة عمل : يجوز للجمعية أن تقوم باعتماد بدل طبيعة العمل للموظف الذي تسند إليه مهام استلام المبالغ النقدية أو تسليمها (الذي هو أمين الصندوق) وذلك بنسبة لا تزيد عن ١٠ % من أصل الراتب الأساسي دون بدلات حال اعتماده من مدير عام الجمعية .



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوديعه

المادة (٦-١١) :

بذل الانتداب: وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب مضافاً إليه يوم واحد فقط للذهاب والإياب ، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج مركز الوديعه بعد موافقة رئيس القسم وإعتماده من مدير الجمعية وفق (نموذج رقم ٩) ، حسب ما يوضحه الجدول التالي :

ملحوظات	المرتبة	بذل الانتداب لليوم	
		خارج المنطقة	داخل المنطقة
هذا المبلغ يشمل الإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر أو مصاريف السفر برّاً .	جميع المراتب	٢٥٠ ريال	٢٠٠ ريال (نجران)

المادة (٧-١١) :

يحق لمدير الجمعية حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) (راجع بند العقوبات) .



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالواديعة

لائحة صلاحيات شؤون الموظفين :-

الصلاحيات	مجلس الإدارة	المدير العام أو نائبه	مديرو الإدارات	المحاسبة	شؤون الموظفين
اقتراح تعديل راتب الموظف الذي أنهى فترة التجربة بنجاح	يعتمد	يوصي	يوصي		
تحديد الدرجة المناسبة للموظفين المستجدين	يعتمد	يوصي			يوصي
إعداد مسيرات الرواتب	يعتمد المسؤول المالي ثم رئيس المجلس	يوصي	تجهيز ومراجعة	متابعة ومراجعة	إعداد ومراجعة
اعتماد الحسميات على الموظفين حسب الحالة	يعتمد المسؤول المالي ثم رئيس المجلس	يوصي	تجهيز ومراجعة	متابعة ومراجعة	إعداد ومراجعة
اعتماد العلاوة السنوية للموظف أو الحرمان منها	يعتمد	يوصي	يوصي		يرفع
منح الموظفين حوافز الأداء حسب السياسة ووفق الموازنة المعتمدة	يعتمد	يوصي	يوصي		يقترح
ترشيح الموظف المثالي		يعتمد			يوصي
اقتراح منح المكافآت والحوافز الموضحة في الدليل	يعتمد	التوصية			التوصية
منح خطابات الشكر للموظفين المتميزين	التوقيع				إعداد
وضع خطط تحسين الأداء	يعتمد	دراسة وتوصية			دراسة وإعداد
وضع واعتماد تقرير الأداء السنوي للموظفين	يعتمد		إعداد		يوصي



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوعدة

الفصل الثاني عشر

الإجازات

الفصل الثاني عشر : الإجازات

المادة (١-١٢) :

تصنف الإجازات في الجمعية إلى ستة أنواع - يأتي تفصيلها - وهي : (اعتيادية ، اضطرارية ، مرضية ، الحج ، استثنائية ، اختبارات دراسية) .

المادة (٢-١٢) :

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

المادة (٣-١٢) :

للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم ١٢) مع أخذ توقيع رئيس القسم واعتمادها لدى شؤون الموظفين وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام .

المادة (٤-١٢) :

عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي - بدون بدلات - بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات متتالية .

المادة (٥-١٢) :

- يستحق الموظف التمتع بإجازة رسمية مدفوعة الأجر للأعياد والحج على النحو التالي :
- إجازة عيد الفطر : وتبدأ بنهاية الدوام الرسمي للجهات والدوائر الحكومية ، ولإدارة الجمعية الصلاحية في تغيير ذلك .
 - إجازة الحج وعيد الأضحى : وتبدأ بانتهاء دوام يوم ١٢/٥ وتنتهي بانتهاء يوم ١٢/١٥ من كل عام حسب تقويم أم القرى ، أو حسب التعميم الذي يصدر من إدارة الجمعية .

المادة (٦-١٢) :

الإجازة الاعتيادية : يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٣٠) يوماً ، ويجوز منح العامل جزءاً من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل ،



الجمعية الخيرية للتوظيف
القرآن الكريم بالودعة

توزع الإجازة الاعتيادية على خمس فترات كحد أعلى خلال السنة لا يتم تجاوزها إطلاقاً ، بحيث لا تقل عن خمسة أيام للفترة الواحدة .

المادة (١٢-٧) :

تؤخذ الإجازة الاعتيادية بناءً على رصيد أيام عمل أمضاها الموظف في الجمعية وتدفع الجمعية للموظف أجره عن مدة الإجازة السنوية مقدماً عند القيام بها وفق آخر أجر يتقاضاه .

المادة (١٢-٨) :

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ، ويجوز له بموافقة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها لعاميين متتاليين .

المادة (١٢-٩) :

يُشترط تقديم الإجازة الاعتيادية أو الاستثنائية لشؤون الموظفين معتمدة من رئيس القسم قبل تاريخ استحقاقها بأسبوعين على أقل تقدير ، ولا يُعتمد بأي طلب يقدم بعد التمتع بالإجازة الاعتيادية وتُحسب في هذه الحالة غياب .

المادة (١٢-١٠) :

سقف السحب من رصيد الإجازة الاعتيادية هو (٤٥ يوماً) خلال السنة ؛ حتى وإن وُجد لدى الموظف رصيد أكثر من ذلك .

المادة (١٢-١١) :

لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواءً كان ذلك بأجر أو بدون أجر ، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك يكون للجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تُسترد منه ما دفعته له لقاء ذلك .

المادة (١٢-١٢) :

الإجازة الاضطرارية : يمكن للموظف أخذ إجازة اضطرارية عند الاحتياج لها لسبب طارئ كالوفيات أو الحوادث ونحوها فيما يتعلق بالموظف أو أحد قرابته (الوالدين ، الزوجة ، الأبناء ، الإخوة ، الأخوات ، والدي الزوجة) أو أمر قاهر منعه من الدوام غير المرض .

المادة (١٢-١٣) :

لا يحق للموظف المطالبة بإجازة اضطرارية في غير الظروف الطارئة المحددة في المادة السابقة .

المادة (١٢-١٤) :

لا تعتبر الإجازة الاضطرارية حقاً مكتسباً للموظف يحق له المطالبة بها ما لم يحصل للموظف ظروف طارئة تبرر أخذه لها قبل انتهاء العام الهجري .

المادة (١٢-١٥) :

الرصيد السنوي للموظف من الإجازة الاضطرارية خمسة أيام فقط ، تبدأ من ١/١ وتنتهي في ١٢/٢٩ .

المادة (١٢-١٦) :

لا تقبل أي وثائق رسمية لمبررات الغياب أو الإجازات الاضطرارية أو المرضية إذا مضى عليها فترة أسبوع ، وبالتالي تخصم مباشرة من الراتب .



المادة (١٢-١٧) :

الإجازة المرضية : يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن يوم واحد إحضار تقرير طبي ، وكفي ليوم واحد فأقل اعتماد رئيس القسم في نموذج طلب الإجازة ؛ استناداً على الثقة المتبادلة بين الجمعية وموظفيها ولمرتتين فقط في العام ، ويستحق الموظف الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن الطبيب الذي تعينه الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها إجازة مرضية خلال السنة الواحدة وفقاً للمادة (١١٧) من نظام العمل ، وذلك على النحو التالي:

١. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
٢. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .
٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر .

المادة (١٢-١٨) :

لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا بتقرير طبي معتمد أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل .

المادة (١٢-١٩) :

في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة كالغيوبات أو العاهات المستديمة ، فيطبق في حقه المادة (١٤-٦) في بند إنهاء الخدمة.

المادة (١٢-٢٠) :

إجازة بدون راتب (الاستثنائية) : لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لإخذ الإجازة أو عند انتدابه من جهة عمله (إذا كان يعمل في وظيفة أخرى إضافة إلى عمله بالجمعية) ونحو ذلك ، بشرط أخذ موافقة الرئيس المباشر وعدم إخلالها بالعمل واعتماد شؤون الموظفين ، وبعد أن يمضي مدة لا تقل عن سنة على رأس العمل على أن لا تزيد الإجازة عن ثلاثة أشهر .

المادة (١٢-٢١) :

إجازة الحج : تمنح الجمعية الموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج بأجر كامل مدتها (٦) أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته ، وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل به .

المادة (١٢-٢٢) :

إجازة الاختبارات الدراسية : تمنح الجمعية الموظف الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة الامتحان وذلك عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية ، أما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للعامل الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان وذلك بعد أن يقوم الموظف بتقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الإمتحان . وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل . ويحرم العامل من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .



الجمعية الخيرية التحفيظ

الرئيس المباشر	مدراء الإدارات	المدير العام أو نائبه	رئيس مجلس الإدارة	الصلاحيات
يوصي بالموافقة	يعتمد للموظفين التابعين له	يعتمد الإجازة للمدير التابعين له مباشرة	يعتمد الإجازة للمدير التنفيذي	الموافقة على طلب الإجازة السنوية
		يوصي بالموافقة	يعتمد	الموافقة على تراكم الإجازات السنوية في حدود السياسة المعتمدة
	حل الخلافات			البت في الخلافات الناتجة عن تضارب مواعيد الإجازة السنوية
يوصي		يوصي	يعتمد	الموافقة على الإجازات الاستثنائية (بدون راتب)
يوصي	يعتمد			الموافقة على الإجازة المرضية
يوصي	يوصي	يعتمد		اعتماد الإجازة الاضطرارية
يوصي		يوصي	يعتمد	اعتماد الإجازة بدون راتب

الفصل الثالث عشر



الجمهورية الإسلامية الإيرانية
القرآن الكريم - المديعة

ساعات العمل الإضافي

الفصل الثالث عشر : ساعات العمل الإضافي

المادة (١٣-١) :

لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من مدير الجمعية للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل بشرط أن يقدر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل .

المادة (١٣-٢) :

تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من مدراء الإدارات.

المادة (١٣-٣) :

ساعة العمل الإضافي تحسب بقيمة ساعة ونصف من ساعات العمل الفعلية للموظف .

المادة (١٣-٤) :

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 (١٣-٥) :

لمدير الجمعية الحق في اعتماد ساعات العمل الإضافي لجميع الموظفين خلال الشهر إن وجد .

المادة (١٣-٦) :

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 (١٣-٧) :

في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة (١٣-٨) :

عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي الإلزامي الموكل إليه قبلها بوقت كافٍ فلرئيس القسم وشؤون الموظفين الحق بالتوصية بالعقوبة المناسبة ولمدير الجمعية الحق أن يتخذ المناسب حسب نظام العقوبات الموجودة في هذا النظام .



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوحدية

لائحة صلاحيات شؤون الموظفين :-

رئيس القسم	شؤون الموظفين	مديرو الإدارات	المدير العام أو نائبه	الصلاحيات
	تحرير وإعداد ساعات العمل الإضافي ضمن كشف الرواتب		يعتمد	اعتماد دفع بدل ساعات إضافية للمديرين
			اعتماد العمل الإضافي	اعتماد دفع بدل ساعات إضافية بموجب تصريح خطي مسبق
			يعتمد	اعتماد صرف قيمة الساعات الإضافية

الفصل الرابع عشر



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوحدية

العقوبات

الفصل الرابع عشر : العقوبات

المادة (١٤-١) :

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها .

المادة (١٤-٢) :

تطبق 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 نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) . انظر جدول المخالفات والجزاءات .

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 أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير) وفق (نموذج رقم ٢٣) .
- ٣ – إنذار كتابي مع إجراء جزائي . (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير) .
- ٤ – إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ . (بعد أسبوعين من الإجراء الجزائي على أقل تقدير) .
- ٥ – إشعار بالفصل . (بعد أسبوعين من الإجراء الجزائي المغلظ على أقل تقدير) .

المادة (١٤-٤) :

الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية :

- ١ – الحسم من الراتب بنسبة من الأجر اليومي كما هو موضح في الجدول المشار إليه أدناه .
- ٢ – حرمان من : (علاوة الأداء أو الترقية أو بعض الحوافز أو البدلات) .
- ٣ – الإحالة للتحقيق (داخل الجمعية أو للجهات الأمنية المختصة) .
- ٤ – توصية بالفصل من قبل اللجنة المختصة .

المادة (١٤-٥) :

ضوابط العقوبات عند التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل أو أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر

رسمي ، كالتالي :

- ١ – يحسم التأخر بعد مضي عشر دقائق من بداية العمل يبدأ حسابها من بداية وقت العمل ، ويسمح بالعشر دقائق الأولى عند الدخول لكل فترة (صباحية أو مسائية) .



٢ -حسم التأخر في الحضور يحسب من بداية وقت العمل لفترة العمل ، وكذلك عند الانصراف قبل انتهاء وقت العمل يحسم الوقت المتبقي بقيمته (الساعة بقيمة الساعة من الراتب الأساسي) .

المادة (٦-١٤) :

ضوابط العقوبات عند الغياب :

- ١ - غياب يوم أو أكثر دون إذن كتابي تطبق بحقه العقوبات الموضحة في الجدول المرفق .
- ٢ - في حالة غياب الموظف ليوم الخميس والأحد -موصولة بالجمعة والسبت -فإن يومي الجمعة والسبت يدخلان ضمن الحسم .
- ٣ - الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوم متصلة فإن ذلك يؤدي إلى الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام (في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل) .
- ٤ - في حالة غياب الموظف المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً في السنة الواحدة دون أن يبدي عذراً مقبولاً فيحق لإدارة الجمعية فصل الموظف دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل (انظر الجدول المرفق ونظام إنهاء الخدمة) .

المادة (٧-١٤) :

ضوابط العقوبات عند إساءة الأدب :

- عند ثبوت إساءة الموظف للأدب سواءً بالفاظ نابية أو كلمات أخرى سواءً لفظاً أو كتابة خطية أو الكترونية ، أو مشاجرة أو الضرب باليد أو بأدوات ونحوها سواءً مع الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو أحد زوار الجمعية ، فلإدارة الجمعية تشكيل لجنة للتحقيق في ملابسات الموضوع واتخاذ إحدى الإجراءات التالية أو الجمع بينها أو بعضها :
- ١ - توجيه إنذار كتابي .
 - ٢ - خصم من راتب الموظف لذلك الشهر من يوم إلى خمسة أيام .
 - ٣ - الفصل من عمله بالجمعية .
 - ٤ - تحويله للجهات الأمنية .
 - ٥ - تحديد الإجراءات فيما بعد بناءً على نتيجة تحقيق الجهات المختصة : إما يفصل من الجمعية أو يعاد على رأس العمل .

المادة (٨-١٤) :

ضوابط العقوبات عند إهدار مال الجمعية أو السرقة :

عند إهدار 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 (٧-١٤) من هذا البند .

المادة (٩-١٤) :

ضوابط العقوبات عند التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية :

- ١ - لرئيس القسم الحق في توجيه إنذار شفهي أو كتابي (نموذج رقم ٢٣) وتعبئة نموذج إجراء جزائي (نموذج رقم ١٨) إذا تطلب الأمر إجراءً جزائياً ، موضحاً فيه : (نوع التقصير ، الفترة التي قصر فيها ، توصيته بالجزاء المطلوب) ، وتوقيعه من مدير إدارة الشؤون التي ينتمي لها القسم وتسليمها لشؤون الموظفين لإكمال باقي الإجراءات .
- ٢ - لمدير الجمعية الحق في قبول أو رفض أي توصية بحسميات ونحوها تقدم ضمن شكوى رئيس القسم عن مستوى أداء موظفه ضمن الإجراءات الجزائي ، ومدير الجمعية يوصي باتخاذ الإجراء المناسب لذلك .

المادة (١٠-١٤) :

عند وجود ما يبرر موقف الموظف من أي مخالفة تُسبب إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أية عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لإدارة الجمعية وفق (نموذج رقم ١٩) ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد .

المادة (١١-١٤) :



لا يُضار الموظف بتظلمه من أي عقوبة يُجد لنفسه مبرراً وجيهاً في رفعها عنه ، سواءً من رئيسه المباشر أو من مدير الإدارة أو أي جهة أخرى .

المادة (١٤-١٢) :

للعامل الحق في الالتجاء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة يحق له التظلم 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 العامل من تقديم تظلمه .

المادة (١٣-١٤) :

يُخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه التظلم .

المادة (١٤-١٤) :

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 .

يليه جدول المخالفات والجزاءات :

- ١- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل .
- ٢- مخالفات تتعلق بتنظيم العمل .
- ٣- مخالفات تتعلق بسلوك العامل .

(١) مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :-

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة



١/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل من ١٥-٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	١٠% إذار كتابي	٢٠% إذار كتابي	٣٠%
٢/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل من ١٥-٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا تترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	٢٥%	٥٠%	٧٥%
٣/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	٢٥%	٧٥%	يوم
٤/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا تترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	٣٠%	يوم	يومان
٥/١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء تترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل أعمال الآخرين	إذار كتابي	يوم	ثلاثة أيام
٦/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إذار كتابي	١٠%	يوم
٧/١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠%	٢٥%	يوم
٨/١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إذار كتابي	١٠%	يوم
٩/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٠/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام
١١/١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	أربعة أيام	خمسة أيام	أسبوع
١٢/١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل .		
١٣/١	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على عشرين يوماً في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل .		

(٢) مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :-

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)
---	--------------	--



أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم	١/٢ التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام
١٠%	١٠%	١٥%	٢٥%	٢/٢ استقبال زائرين من خارج العمل في أماكن العمل دون إذن من الإدارة
إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%	٣/٢ الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة
إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%	٤/٢ النوم أثناء العمل
إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام	٥/٢ النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة
١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم	٦/٢ التسكع أو وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل
١٠%	٥٠%	يوم	يومان	٧/٢ التلاعب في إثبات الحضور والغياب
٢٥%	٥٠%	يوم	يومان	٨/٢ عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة والمعلقة في مكان ظاهر
٢٥%	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	٩/٢ التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	١٠/٢ التذخين
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	١١/٢ الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة
إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%	١٢/٢ استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن
٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	١٣/٢ تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه
إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%	١٤/٢ الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك
٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام	١٥/٢ الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عما بها من خلل
إنذار كتابي	٢٥%	٥٠%	يوم	١٦/٢ عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	١٧/٢ تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوحدية

(٣) مخالفات تتعلق بسلوك الموظف :-

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١/٣	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢/٣	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣/٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤/٣	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بآماكن العمل	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام
٥/٣	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦/٣	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧/٣	جمع إعانات أو نقود بدون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٨/٣	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩/٣	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام

- فيما لا يرد به نص أعلاه تقوم الجمعية بمراجعة المخالفات التي تحدث من الموظفين والتوصية بالعقوبات المناسبة بما لا يتعارض مع نظام العمل ولائحته التنفيذية .

الفصل الخامس عشر



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالودعة

إنهاء الخدمة

الفصل الخامس عشر : إنهاء الخدمة

المادة (١٥-١) :

تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية : -

١ - استقالة الموظف .

٢ - الفصل من العمل ، لأحد الأسباب التالية :

- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبيباً .
- الأداء الوظيفي المتدني .
- الفصل التأديبي .
- إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها ، أو تأجير خدمتها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر .

المادة (١٥-٢) :

عند رغبة الموظف في الاستقالة من عمله فيحرر نص الاستقالة وفق (نموذج رقم ٢٠) موضحاً فيه أسباب رغبته في ترك العمل وتوصياته إن كان لديه توصيات ، ويقدمها لرئيسه المباشر ليقوم برفعها مشفوعة بتوصياته لإدارة الجمعية وتعطى صورتها لرئيس القسم ومدير الإدارة .

المادة (١٥-٣) :

يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تقديم الاستقالة ، لإكمال باقي إجراءات إنهاء الخدمة وإخلاء طرفه ، وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية .

المادة (١٥-٤) :

في حالة تغيب الموظف خلال شهر العمل الذي يسبق تاريخ الاستقالة لمدة خمسة عشر يوم متصلة أو ثلاثون يوماً متقطعة أو ما يكمل غياب ثلاثون يوماً خلال السنة الحالية ، فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي ، وإن كانت أيام الغياب أقل من هذه المدة فيُحرّم من بعض مميزات إنهاء الخدمة الموضوعه للمستقلين حسب النظام .

المادة (١٥-٥) :

في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك .

المادة (١٥-٦) :

يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية أو بطاقة عضوية أو مستحقات مالية او مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك بتعبئة الموظف للنموذج المعد لذلك (نموذج رقم ٢٢) وتسليمه لشؤون الموظفين لإكمال باقي الترتيبات مع ذوي العلاقة .



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالواديعة

المادة (١٥-٧) :

في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدورة تدريبية على حساب الجمعية فلا بد 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 (١٥-٨) :

يحق للجنة الوظائف التوصية بالفصل التأديبي من الوظيفة متى رأت ذلك لمن تكرر غيابه خلال السنة عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً متقطعة ، أو عند إساءة الأدب مع أحد الزملاء أو الرؤساء أو المرؤوسين أو الزوار ، أو إهدار المال ، أو السرقة ، أو التلاعب بأنظمة الجمعية ، أو التقصير في أداء العمل الموكل إليه ، أو الإساءة إلى سمعة الجمعية وتعطيل مصالحها ، ولإدارة الجمعية الحق في اعتماد فصله أو اتخاذ ما تراه مناسباً في حقه .

المادة (١٥-٩) :

عند استغناء الجمعية عن خدمات الموظف فإنه يعطى إشعار كتابي بالإقالة (نموذج رقم ٢٤) ويحق له الاستمرار على رأس العمل لمدة شهر مدفوع الأجر من تاريخ هذا الإشعار .

المادة (١٥-١٠) :

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن الفترة التي أمضاها بالعمل حسب ما نصت عليه المادة رقم (٨٤) و (٨٥) من نظام العمل والعمال والتي تنص على :

- ١- إذا انتهت علاقة العمل وجب على صاحب العمل أن يدفع إلى العامل مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- ٢- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد على خمس سنوات ، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

لائحة صلاحيات شؤون الموظفين : -

الصلاحيات	رئيس مجلس الإدارة	المدير العام أو نائبه	مديرو الإدارات	شؤون الموظفين	رئيس القسم
الموافقة على الاستقالة واقتراح إعفاء الموظف المستقيل أو المفضول من فترة الإنذار ودفع راتبه كاملاً عنها		يعتمد	يوصي	يوصي	توصي



الجمعية الخيرية للتأهيل
للأشخاص ذوي الإعاقة

توصي	يوصي	يوصي	يعتمد	إنهاء خدمة الموظف بسبب العجز الدائم أو عدم اللياقة الصحية
توصي	يوصي	يوصي	يعتمد بالنسبة للمديرين في المستوى الأول	إنهاء خدمة الموظف بسبب ظروف واحتياجات العمل
توصي	يوصي	يوصي	يعتمد بالنسبة للمديرين في المستوى الأول	إنهاء خدمة الموظف بسبب انخفاض مستوى الأداء
توصي	يوصي	يوصي	يعتمد	الفصل التأديبي من الخدمة
	يوصي	يوصي	يعتمد	الموافقة على إرسال شهادة الخدمة إلى المؤسسات والجمعيات الأخرى التي تظهر راتب الموظف وتقييم أدائه
	يوصي		يوقع	توقيع شهادة الخدمة
	مراجعة	استلام العهد	يعتمد	إخلاء طرف الموظف



الجمعية الخيرية لتحفيظ
حرم بالودعة

الفصل السادس عشر

الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي الرعاية الطبية – إصابات العمل والأمراض المهنية

الفصل السادس عشر : الوقاية والسلامة – مستويات الإسعاف الطبي الرعاية الطبية – إصابات العمل والأمراض المهنية

الوقاية والسلامة : -

- سعياً لحماية العمال من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل ستتخذ الجمعية التدابير التالية : -
 - أ- الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها .
 - ب- تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ .
 - ج- إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات .
 - د- توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال .
 - هـ- توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب .
 - و- سيتم تدريب العاملين على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي تؤمنها الجمعية .
- ستعين الجمعية في كل موقع من مواقع العمل مسؤولاً 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 .

مستويات الإسعاف الطبي :

سيتم تأمين خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما اشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل ، ويعهد إلى عامل مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات اللازمة للمصابين في كل مكان يعمل فيه اقل من خمسين موظفاً ، وستعد الجمعية في كل مكان يعمل به أكثر من خمسين عاملاً



غرفة للإسعافات الطبية تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل ، ويعهد إلى ممرض مرخص له بإجراء الإسعافات اللازمة للعمال تحت إشراف طبيب .

الفصل السابع عشر

أحكام خاصة بالقسم النسائي

الفصل السابع عشر : أحكام خاصة بالقسم النسائي

- ١ - تتحمل الجمعية مصاريف الفحص الطبي ونفقات العلاج والولادة .
- ٢ - للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المنتظر لولادتها ، والأسابيع الستة التالية للوضع ، ويحدد التاريخ المرجح للولادة بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية ، ولا تقبل شهادات أطباء خارجيين ، ولا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسابيع الستة التالية لولادتها .
- ٣ - يكون الأجر الذي يدفع للعاملات أثناء غيابهن بإجازة الوضع كالآتي :
 - العاملة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
 - العاملة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف أجر .
 - العاملة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
- والعاملة التي استفادت من إجازة وضع بأجر 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 .
- ٤ - تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك ، وعلى العاملة التقيد بالجدول المنظم لذلك ودون الإخلال بواجبات العمل .
- ٥ - تهئي الجمعية أماكن لراحة العاملات بمعزل عن الرجال وعلى النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقيد بالعادات والتقاليد الإسلامية .



٦ - لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها .

الجمهورية العربية السورية
القرآن الكريم بالهدية