

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه



رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



لائحة سياسات الموارد البشرية

1442/04/20 هـ - 2020/12/05 م

الباب الأول

تمهيد

أولاً: الهدف من اللائحة:

مادة (1) تهدف هذه اللائحة إلى بيان السياسات للشؤون المالية والإدارية التي يراعى اتباعها من قبل كافة العاملين في الجمعية عند تنفيذهم لعمليات تتعلق بعلاقة العاملين مع الجمعية، كما تهدف إلى تنظيم قواعد المراقبة والضبط الداخلي وإرساء معايير أخلاقيات العمل.

ثانياً: التعريفات:

مادة (2) يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

1. النظام: نظام العمل السعودي والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 لسنة 1426 هـ أية تعديلات لاحقة.
2. اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام العمل والصادرة بالقرار الوزاري رقم (70273) وتاريخ 1440/04/11 هـ وملحقاتها وأية تعديلات لاحقة.
3. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
4. اللائحة: لائحة سياسات الموارد البشرية.
5. الجمعية: جمعية المركز الخيري لتعليم القرآن الكريم وعلومه (تعلم).
6. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.
7. اللجنة التنفيذية: وهي الجهة المعنية بمتابعة الجوانب التنفيذية في الجمعية والمكونة بقرار من مجلس الإدارة.
8. الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للجمعية.
9. إدارة الشؤون المالية والإدارية: وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون المالية والإدارية في الجمعية.
10. العامل: كل من يعمل بالجمعية وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.
11. الراتب: هو الأجر الأساسي للعامل، غير شامل للبدلات والتعويضات والزيادات في سلم الرواتب.
12. الأجر: الراتب الأساسي للموظف شاملاً البدلات والتعويضات.
13. البدل أو التعويض: ما يتقاضاه العامل خارج سلم الرواتب والأجور ووفقاً للأحكام الخاصة بالجمعية.

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



الباب الثاني الحقوق والواجبات

مادة (3) واجبات الجمعية تجاه العامل:

1. تلتزم بمعاملة العامل بشكل لائق وتمتنع عن كل قول أو فعل يمس كرامته.
2. تلتزم بأن تدفع للعامل أجره في نهاية كل شهر ميلادي.
3. تلتزم بمنح العامل الحقوق المستحقة له والمنصوص عليها في عقد العمل والأنظمة ذات العلاقة.
4. الجمعية مسؤولة عن توفير متطلبات الصحة والسلامة للعاملين أثناء العمل، وفق المعايير والمتطلبات المعتمدة وإطلاع الموظف على كافة متطلبات أداء العمل.

مادة (4) واجبات العامل تجاه الجمعية:

1. الامتثال للأخلاق والآداب الإسلامية والعامة في العمل.
2. أداء الواجبات الموكلة إليه بدقة وأمانة.
3. التعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لضمان سير العمل.
4. الالتزام بأوقات العمل الرسمية المحددة.
5. تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه ومراعاة التسلسل الوظيفي ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف نظام العمل أو الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
6. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية والعهد التي في حوزته أو تحت استعماله.
7. المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه العاملين.
8. حسن تمثيل الجمعية والمحافظة على سمعتها.
9. عدم إفشاء أو مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل أو خارج الجمعية، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.

مادة (5) الأعمال المحظورة على العامل:

1. الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جهة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية إلا بعد أخذ موافقة خطية من الجمعية.
2. استخدام صفته الرسمية بالجمعية في أعماله الشخصية والخاصة.
3. الارتباط بأي عمل خارجي أثناء سريان عقده بالجمعية إلا بعد موافقة لجنة شؤون الموظفين في الجمعية.
4. التقيد بالطرق الرسمية الصادرة من الجهات الحكومية لاستقبال الأموال وتنظيم الاجتماعات العامة.
5. إساءة استخدام السلطة.
6. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.
7. إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة ويحق للجمعية ملاحقته قانونياً إذا ثبت قيامه بذلك.
8. الاحتفاظ بأوراق ومستندات العمل خارج مقر العمل. أو الاحتفاظ بها لنفسه أو نسخه منها إلا بموافقة خطية من صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات.
9. البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل الرسمي دون إذن مسبق.

الباب الثالث

قواعد العمل

أولاً: مواعيد العمل وضوابطه

مادة (6) مواعيد العمل:

1. خمسة أيام في الأسبوع من الأحد حتى الخميس. بمعدل (ثمانى) ساعات يومياً على مدار السنة.
2. تكون بداية العمل في تمام الساعة (السابعة) صباحاً وينتهي الساعة (الثالثة) مساءً، وللجمعية وفق أولويات الأعمال ومناسبتها تغيير بداية وانتهاء العمل وتوزيع العمل على فترة واحدة أو فترتين.
3. تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (ست) ساعات يومياً فقط.
4. يعطى جميع العاملين وقتاً للصلاة مدته (ثلاثون دقيقة) من الأذان خلال ساعات العمل اليومي.
5. الراحة الأسبوعية لجميع العاملين هي يوماً (الجمعة والسبت) وهما بأجر كامل مدفوع.
6. للجمعية الحق وفق ما تراه تنظيم ساعات العمل بنظام الورديات وحسب متطلبات العمل.

مادة (7) ضوابط مواعيد العمل:

1. يلتزم العامل بالتقيّد بساعات العمل الرسمية؛ ويتوجب عليه إخطار مديره المباشر أو من ينوب عنه في حال الغياب أو التأخر لأي سبب كان. وعند عودته مباشرةً يجب تعبئة النموذج الخاص بذلك .
2. يتوجب على العاملين إثبات الحضور والانصراف في العمل حسب الإجراءات المعتمدة في الجمعية.
3. لا يجوز للعامل مغادرة مقر عمله أثناء ساعات العمل الرسمية دون إشعار مسبق لرئيسه المباشر أو من ينوب عنه. كتابياً مع وجوب تدوين ذلك في نموذج الاستئذان عند العودة واعتماده من رئيسه.
4. إذا تكررت مخالفات العامل فيما يخص التقيد بمواعيد العمل، يتم تطبيق الجزاء بحسب ما هو موضح في جدول المخالفات والجزاءات بلانحة تنظيم العمل.

مادة (8) أحكام عامة:

1. لا يسمح للعامل الدخول لمقر العمل أو البقاء فيه خارج ساعات العمل الرسمية؛ إلا في حال وجود متطلبات للعمل وبموافقة المدير المباشر أو من ينوب عنه وبالنموذج المعد لذلك.
2. يتم تعويض العامل عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لسياسة العمل الإضافي المعتمدة في الجمعية.
3. تعد المحافظة والالتزام بمواعيد أوقات الدوام معياراً مهماً من معايير تقييم الأداء للعامل.
4. لا يحق لأي عامل مهما كانت وظيفته أن يعتمد لنفسه ساعات العمل الإضافي دون استيفاء جميع متطلبات العمل الإضافي.

ثانياً: الانتداب ورحلات العمل

- مادة (9) يقصد بالانتداب: تكليف عامل لأداء مهمة أو مهام خارج مقر عمله؛ بمسافة تبعد عن حدود مدينة المقر بـ (100 كيلو)

مادة (10) الانتداب الداخلي:

يقصد به الانتداب داخل المملكة، وهو نوعان:

1. الانتداب الذي لا تتوفر إليه رحلات جوية، ففي هذه الحالة يستحق العامل ما يلي:

أ- توفير وسيلة نقل شاملة المحروقات.

ب- بدل الانتداب شاملاً السكن والإعاشة والتنقلات.

ت- إذا تعذر العثور على رحلات طيران أو غيرها من وسائل النقل يستحق المنتدب قيمة التذكرة كاملة.



2. الانتداب الذي تتوفر إليه رحلات جوية، ففي هذه الحالة يستحق العامل ما يلي:
 - أ- تأمين تذكرة سفر (ذهاب وعودة) عبر خطوط شركات الطيران المتاحة أو أي وسائل نقل أخرى حال الانتداب،
 - ب- بدل الانتداب شاملاً السكن والإعاشة والتنقلات.

مادة (11) قيمة بدل الانتداب الداخلي:

1. الوظائف التنفيذية: مبلغ (600) ريال.
2. الموظف الإشرافي: مبلغ (800) ريال.

مادة (12) الانتداب الخارجي:

يقصد به الانتداب خارج المملكة، ففي هذه الحالة يستحق العامل ما يلي:

1. تأمين تذكرة سفر (ذهاب وعودة) عبر خطوط شركات الطيران المتاحة حال الانتداب، أو صرف بدل مالي عنها للدرجة السياحية.
2. بدل انتداب شاملاً السكن والإعاشة والتنقلات.
3. مصاريف الخدمات ورسوم تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه (إن وجدت).

مادة (13) قيمة بدل الانتداب الخارجي:

1. التنفيذية: مبلغ (1200) ريال
2. الإشرافية: مبلغ (1500) ريال.



مادة (14) أحكام الانتداب العامة:

1. تحتسب مدة الانتداب من تاريخ بدايته من مقر العمل ونهايته بعد مباشرة العمل.
 2. يجب اعتماد قرار الانتداب حسب دليل الصلاحيات موضحاً به المدة.
 3. لا يحق للعامل المطالبة باحتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
 4. إذا تأخرت عودة العامل من الانتداب لأي سبب خارج عن الإرادة على سبيل المثال لا الحصر بسبب الأحوال الجوية أو لأسباب تتعلق بالناقل الجوي فإن مدة التأخر تضاف إلى مدة الانتداب مع حق الجمعية في التحقق من ذلك من خلال طلب تزويدها من قبل العامل بالمستندات المؤيدة لذلك.
 5. في حال الحاجة والضرورة إلى انتداب العامل لمهمة عمل إضافية فإن المدة تضاف للانتداب الفعلي في حال الانتداب لمدينة لا يوجد بها مطار فإن تذكرة السفر تُحسب لأقرب نقطة من مدينة الانتداب الفعلية.
 6. يجب أن يشمل التأمين الطبي العامل المنتدب خارجياً.
 7. إذا وقع الانتداب في أيام الإجازات الرسمية (إجازة أعياد - اليوم الوطني.... الخ، يعرض العامل بإجازة بديلة.
 8. يستحق العامل في حال التكليف لحضور أو المشاركة في ملتقى أو مؤتمر تكاليف (رسوم-اشترائك) إن وجدت.
- يقدم المنتدب بعد العودة من الانتداب تقرير مفصل عن المهمة المنتدب لها.
9. يحق للجمعية مطالبة العامل بقيمة الانتداب في حال ثبت أن المنتدب لم يقم بإنجاز العمل بشكل صحيح أو لم يقم بالذهاب للمهمة أو التلاعب والإهمال أو تعمد الإطالة للاستفادة المادية مع أحقية الجمعية في إحالة العامل للتحقيق وفق أحكام نظام العمل.
 9. في حال تجاوز الانتداب 30 يوماً يعتبر تكليف أو نقل ولا يعتبر إنتداباً على أن تتحمل الجمعية جميع مصاريف الانتقال.
 10. يحق لرئيس قسم الموارد البشرية طلب أي تقارير أو إثباتات إذا اقتضت الحاجة.
 11. يعتبر حضور العامل لدورة تدريبية رسمية خارج المنطقة انتداباً كامل المستحقات.
 12. لا تتجاوز مدد الإنتداب في السنة 30 يوماً وفي حال تطلب الأمر أكثر من ذلك يجب أن تكون هناك موافقة من الرئيس التنفيذي.

ثالثاً: انتهاء العلاقة التعاقدية

مادة (15) حالات إنهاء العلاقة:

تنتهي العلاقة في أحد الحالات الآتية:

1. وفاة العامل.
2. انتهاء مدة العقد.
3. القوة القاهرة
4. الاستقالة بعد قبولها.
5. إغلاق الجمعية نهائياً.
6. إنهاء العقد في العقود غير محددة المدة؛ وهو جائز لأي طرف فيه وبناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابياً قبل الإنهاء وفق أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية.
7. انقطاع العامل عن العمل لمرضه بعد استيفاء المدد الواردة في نظام العمل في خصوصه.
8. عجز العامل عجزاً كلياً عن أداء العمل وفق التقرير الطبي المعتمد.
9. بلوغ العامل السن النظامي للتقاعد.
10. إذا ارتكب العامل إحدى المخالفات الواردة في نظام العمل ولائحته التنفيذية ولائحة تنظيم العمل والتي تنص عقوبتها على إنهاء العلاقة.
11. عدم تجديد عقد العمل بعد حصول العامل على تقدير (ضعيف) في تقييم الأداء لسنتين متتاليتين أو لثلاث سنوات غير متتالية.
12. صدور حكم قضائي أو قرار من الجهات الرسمية بإنهاء العلاقة مع العامل.

مادة (16) ضوابط إنهاء العلاقة:

1. في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد صاحب الصلاحية تاريخ آخر يوم عمل للعامل شاملة فترة الإشعار أو الإعفاء منها.
2. إذا تعذر على أي من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب التعويض للطرف الآخر عن فترة الإشعار وفق ما نصت عليه أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية في هذا الخصوص، ويجوز لصاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات إعفاء العامل المستقيل من فترة الإشعار.
3. لا يجوز قبول استقالة العامل المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.
4. مع مراعاة الأنظمة ذات العلاقة يجوز لصاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات استثناء العامل الذي بلغ سن التقاعد بتمديد خدمته لفترة محددة، على ألا تزيد هذه الفترة عن سنتين؛ بناءً على حاجة الجمعية.
5. تمنح شهادة خبرة للعامل بعد انتهاء علاقته بالجمعية، وتوضح الشهادة تاريخ التحاقه بالعمل، وتاريخ انتهاء علاقته بها، ومهنته، ومقدار أجره الأخير، وذلك بعد إنهاء إجراءات إخلاء الطرف والمخالصة النهائية.
6. تاريخ الميلاد المدون في بطاقة الهوية الوطنية بالنسبة للسعوديين وفي بطاقة الإقامة بالنسبة لغير السعوديين هو المعتمد عند التعيين ويبنى على ضوئه بقية الإجراءات.
7. للجمعية الحق في إخطار أي طرف آخر بإنهاء خدمات العامل، وبأي وسيلة مناسبة تحقق الإشعار دون التشهير مع مراعاة ما ورد بالعقد وأية ملحقات له.
8. يحق للعامل الذي على كفالة الجمعية في حال رغبته الانتقال إلى جهة أخرى، الموافقة على طلبه من صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات ومن ثم يكون الاعتماد من الرئيس التنفيذي بعد الوفاء بالحقوق والالتزامات، على ألا تتحمل الجمعية أي تكاليف مالية.
9. يثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواءً كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.
10. في جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمات العامل لعدم اللياقة للخدمة صحياً قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو نفسه إنهاء خدمته دون انتظار.

مادة (17) مكافأة نهاية الخدمة:

1. يخضع جميع عاملي الجمعية في احتساب مكافأة نهاية الخدمة إلى أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية.
2. يحرم العامل من مكافأة نهاية الخدمة وفق الحالات المذكورة في نظام العمل ولائحته التنفيذية وفق المادة (80).
3. يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة العامل، وأي جزء من السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
4. في حال إنهاء الخدمة بوفاء العامل، تصرف مستحقات نهاية الخدمة كاملة بالإضافة إلى صرف راتب شهرين إضافيين من الجمعية، إضافة إلى الحقوق الناشئة عن نظام العمل ولائحته التنفيذية.

مادة (18) ضوابط مكافأة نهاية الخدمة:

1. الأجر الأخير للعامل في حساب مكافأة نهاية الخدمة يشمل الراتب الأساسي وبدل السكن والنقل فقط.
2. يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع العامل على إشعار إخلاء الطرف والمخالصة النهائية.
3. لا يمنع العامل من الحصول على نسخه من إشعار إخلاء الطرف والمخالصة النهائية.
4. في جميع الأحوال يجب على العامل الذي تنتهي علاقته تسليم كامل ما بعهدته للجمعية.
5. لا تدخل العمولات أو المكافآت في حساب نهاية الخدمة.

مادة (19) مقابلة نهاية الخدمة:

1. تهدف هذه المادة إلى الحصول على الأسباب التي أدت إلى استقالة العاملين وتدوين الملاحظات خلال المقابلة وتوثيقها.
2. تقوم لجنة شؤون الموظفين بعمل مقابلة نهاية الخدمة مع العامل وأخذ المعلومات وتوثيقها وتحليلها، وطرح النتائج والاقتراحات للحد من انسحاب العاملين في المستقبل والعرض على صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات.

رابعاً: المكافآت التشجيعية

مادة (20) أنواع المكافآت:

1. المكافأة المادية: وتشمل المكافأة المقطوعة أو الهدايا العينية أو الترقية الاستثنائية ونحوها.
2. المكافأة المعنوية: وتشمل خطاب الشكر أو الهدايا الرمزية.

مادة (21) ضوابط المكافآت:

1. تمنح المكافآت المادية بقرار من لجنة شؤون الموظفين على أن يتضمن نوع المكافأة وقيمتها أو نسبة العلاوة التي تمنح للعامل، بناءً على توصية من المدير المباشر للعامل.
2. يُعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها عن أعمال العامل.
3. يُعتمد صرف المكافأة على نوع الأعمال والأفكار التي من شأنها المساهمة بزيادة الإيرادات أو تقليل المصروفات وغيرها.

خامساً: الجزاءات

مادة (22) التأديب:

1. يجازى العامل تأديبياً إذا خالف أي من الأحكام الواردة في هذه اللائحة أو اللوائح والسياسات والتعليمات في الجمعية أو الأنظمة ذات العلاقة. وفق الإجراءات المعتمدة في نظام العمل حسب المخالفة المرتكبة بالجزاءات التالية:
 - أ- الإنذار الكتابي أو الشفهي.
 - ب- الحسم من الراتب.
 - ت- الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة. تأجيل الترقية لمدة لا تزيد عن سنة..
 - ث- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
 - ج- الفصل من العمل.

2. لا يجوز إيقاع أي من الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة السابقة إلا بعد تحقيق كتابي تسمع فيه أقوال العامل ودفاعه عن نفسه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملف العامل الخاص وفق أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية.
3. يحق للعامل أو وكيله الاطلاع على ملف التحقيق بحضور أحد أعضاء لجنة شؤون الموظفين ويحق للعامل الدفاع أمام اللجنة بنفسه أو بوكيل عنه.
4. يجوز للمدير المباشر أو صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات المساءلة الشفهية للموظف في المخالفات التي لا يتجاوز مقدار جزائها عن الإنذار أو خصم يوم على أن يتم إثبات ذلك بالمحضر.

ضوابط التأديب:

1. يجب أن تكون العقوبة المفروضة على العامل متناسبة مع نوع وحجم المخالفة التي ارتكبها.
2. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة على العامل لنفس المخالفة التي ارتكبها.
3. لا يمكن فرض أي عقوبة على عامل إلا بعد الاطلاع على مبرراته في نموذج المساءلة، ويجب على الجمعية تسجيل جميع الخطوات المتخذة في تقرير يشمل جميع الإجراءات المذكورة أعلاه ويتم حفظ هذا التقرير في ملف العامل.
4. يجب إشعار العامل بشكل خطي بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبة التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفة مرة أخرى، وفي حال لم يكن العامل موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إخطار بالمخالفة إلى عنوانه المدون في عقد العمل أو الملف.
5. إذا كان الفعل الذي ارتكبه العامل يشكل أكثر من مخالفة أو يشكل مخالفة جسيمة فيكتفى بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.

مادة (23) لجنة شؤون الموظفين:

1. يشكل الرئيس التنفيذي لجنة شؤون الموظفين وتتألف من ثلاثة أعضاء أو أكثر.
2. للرئيس التنفيذي الحق في أن يعفي أحد أعضاء لجنة شؤون الموظفين مؤقتاً إذا تبين أن له صلة مع العامل المحال إلى اللجنة، حفاظاً على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.
3. تفصل لجنة شؤون الموظفين في القضايا المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام عمل، مع إعداد تقرير معتمد بتوقيع اللجنة ومؤرخاً إلى الرئيس التنفيذي متضمناً التوصيات.
4. يكون الرئيس التنفيذي رئيساً للجنة شؤون الموظفين.
5. يؤخذ قرار اللجنة في القرارات التي يلزم فيها التصويت بالأغلبية المطلقة.

مادة (24) العقوبات والجزاءات:

تطبق الجزاءات والعقوبات وفقاً لما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل السعودي

مادة (25) أحكام عامة:

1. يعطى العامل حق الاعتراض على أي جزاء يرى فيه تعسف أو ظلم وذلك وفقاً لنظام العمل ولائحته التنفيذية.
2. بدون الإخلال بما ورد في النظام ولائحته التنفيذية، فإنه لا يتم معاقبة العامل على مخالفة ارتكبها خارج مكان العمل إلا في حال كانت تلك المخالفة ذات علاقة مباشرة بالعمل أو بالجمعية أو بالعاملين فيه.
3. لا يجوز اتهام العامل في مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً أو توقيع الجزاء عليه بعد تاريخ ثبوت المخالفة بأكثر من مثل هذه المدة.

سادساً: التظلم

مادة (26) التظلم:

1. تنظر لجنة شؤون الموظفين في طلبات التظلم لدراسة وإنهاء الطلبات وتتألف من ثلاثة أعضاء أو أكثر.
2. يحق لكل عامل التظلم ورفع تظلمه لمديره المباشر.
3. يجب على العامل المتظلم تقديم تظلمه إلى المدير المباشر كتابياً وعبر البريد الإلكتروني خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ التبليغ بالقرار المتظلم بشأنه.

مادة (27) ضوابط التظلم:

1. يجب أن يبت في طلب التظلم المقدم خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ استلام لجنة شؤون الموظفين للطلب.
2. يجب على اللجنة إخطار مقدم التظلم كتابياً بقرارها.
3. يعد قرار نهائياً ويحفظ في ملف العامل الخاص،
4. إذا لم يتم حلّ التظلم بشكل نهائي داخل الجمعية، أو لم يكن المتظلم راضياً عن القرار النهائي، فيحق للمتظلم رفع تظلمه إلى الجهات ذات الاختصاص وفق ما ورد في النظام ولائحته التنفيذية.
5. السماح لأطراف التظلم بالخروج من العمل وذلك باستقطاع ساعات محددة لاستكمال متطلبات تقديم التظلم وحضور الجلسات من دون أي حسم من راتبه على أن يحضر إشعاراً بذلك.

مادة (28) أحكام عامة:

1. هذه اللائحة لا تنطبق على القضايا الشخصية بين العاملين خارج العمل.
2. للعامل الحق في التظلم من أي قرار يتخذ في حقه، على ألا يتجاوز تقديم تظلمه المدة المشار إليها بالمادة (28) أعلاه، ولا ينظر لاعتراضه بعد هذه المدة.
3. يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق العامل لتسوية الخلاف القائم بينهما.

سابعاً: السلفة المالية

مادة (29) السلفة:

1. السلف ليست حقوق مكتسبة ولكن لأسباب ضرورية يتم صرف سلف شخصية مستردة لعاملي الجمعية.
2. لا يستحق الموظف أي سلف أثناء فترة التجربة.
3. يستحق الموظف أجر ثلاثة أشهر للسلفة عند الموافقة وتحسب على صافي الراتب (أسامي + بدل سكن + بدل نقل) فقط. يجب ألا تتجاوز قيمة السلفة 30.000 ريال كحد أقصى

مادة (30) سداد السلفة:

1. لا يزيد إجمالي الحسم المستحق لسداد السلفة عن (10%) أو كحد أقصى (25%) من إجمالي الراتب الشهري للعامل.
2. يحق للموظف زيادة القسط الشهري وذلك بطلب رسمي منه كتابياً.

مادة (31) أحكام عامة:

1. يجوز إعادة جدولة السداد حسب ظروفه الطارئة، بعد أخذ موافقة لجنة شؤون الموظفين ولها حق الرفض.
2. لا يجوز الصرف من العهد النقدية أو استخدامها كسلف شخصية لأي عامل، ويكون العامل مسؤولاً نظامياً عن التصرف في ذلك.
3. يجوز للموظف طلب تأجيل أقساط السلف كحد أقصى شهرين وذلك بعد قسم الموارد البشرية بعد اطلاعها على المبررات والأسباب.

ثامناً: العمل الإضافي

مادة (32) العمل الإضافي:

1. يحق للجمعية تكليف العامل بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي أو خلال الإجازات والأعياد الرسمية لإنجاز مهمة محددة بموجب نموذج معد لذلك وفقاً لمقتضيات العمل.
2. يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:
 - أ. أنه لا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت العمل.
 - ب. ألا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من العامل.
3. يتم احتساب العمل الإضافي بأجر يوازي الساعة مضافاً إليها 50% من الأجر الأساسي.

مادة (33) ضوابط العمل الإضافي:

1. يكلف العامل بالعمل الإضافي من صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات بتوجيه مكتوب وفق نموذج العمل المعتمد يبين فيه الغرض من العمل الإضافي ومدته.
2. الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (30) ساعة خلال الشهر لكل عامل.

مادة (34) أحكام عامة:

1. يجب تضيق نطاق الاستدعاء للعمل وحصره فيما لا يمكن تأجيله من أعمال.
2. يجب تضيق نطاق العمل الإضافي خاصة خلال الإجازات الرسمية.
3. لا يتم قبول أي عمل إضافي إلا وفق تكليف مكتوب في نموذج العمل الإضافي يوقع من صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات محدداً به العمل المكلف به ونوعه ومدة الساعات الإضافية.

تاسعاً: التكليف الوظيفي

مادة (35) ضوابط التكليف:

- 1- لا يحق للجمعية تكليف العامل بعمل يختلف جوهرياً عن عمله الأصلي بغير موافقته الكتابية.
- 2- في حالات الضرورة يجوز تكليف العامل بعمل خارج مدينة العمل بشرط لا تتجاوز مدته الـ 30 يوماً. في حالات الضرورة يحق للجمعية تكليف العامل بدون موافقة بشرط ألا تتجاوز مدته 30 يوماً يحق لصاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات تكليف العامل داخل إدارته أو قسمه لإنجاز عمل معين.

أحكام عامة:

- 1- تتحمل الجمعية جميع التكاليف المالية المترتبة على تكليف الموظف خارج مدينته.
- 2- يحق للجمعية العمل على تدوير الموظفين بين الأقسام للإدارة الواحدة ولا يعتبر ذلك تكليفاً
- 3- لا يلزم موافقة العامل على التكاليف في الحالات الضرورية وفق أحكام المادة 58 من نظام العمل.



الباب الرابع

الإجازات

أولاً: الإجازات السنوية

مادة (36) تكون الإجازات السنوية وفق الآتي:

4. يمنح العامل عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية لا تقل عن (واحد وعشرين) يوم عمل مدفوعة الأجر
2. قبل التمتع بالإجازة السنوية؛ يجب على العامل تقديم طلب الإجازة عن طريق النظام الإلكتروني المعتمد لدى الجمعية وفي حال عدم وجود حساب رسمي يقدم وفق النموذج المعد لذلك قبل (ثلاثين) يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه بالتمتع بالإجازة.
3. لا يجوز تقاضي تعويض مالي بدلاً عن الإجازة السنوية، ويجب أن يتمتع بإجازته في سنة استحقاقها، ويجوز له تجزئتها بعد موافقة مديره المباشر واعتماد صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات، مع مراعاة سير المهام والأعمال المرتبطة به على أن يكون قد تجاوز فترة التجربة 90 يوماً.
4. يجوز إذا اقتضت ظروف العمل وبعد موافقة صاحب الصلاحية تأجيل الإجازة أو أيام منها إلى السنة التالية، لمدة لا تزيد عن (تسعين) يوماً على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
5. يستحق العامل أجره عن أيام الإجازة المستحقة والتي لم يتمتع بها أثناء الخدمة إذا ترك العمل.
6. لا ترحل الإجازات السنوية عن السنة السابقة ويجب أن يتمتع بها.
7. يحق لقسم الموارد البشرية تحديد وقت إجازة من تجاوز رصيده السنوي أكثر من 30 يوماً عمل بعد إبلاغ المدير المباشر والموظف.

مادة (37) ضوابط الإجازات السنوية:

1. يُؤمن للعامل غير السعودي تذكرة سفر ذهاباً وإياباً من وإلى بلده فقط الذي استُقدم منه، مرة واحدة كل سنتين ليتمتع بالإجازة السنوية، عبر خطوط الطيران والدرجة التي تقرها الجمعية.
2. لا تؤمن للعامل تذكرة السفر في الإجازات الاستثنائية.
3. لا يؤمن تذاكر السفر لعائلة/مرافقين العامل.
4. لا يعوض العامل عن تذاكر السفر في حال تمتعه بالإجازة داخلياً.



ثانياً: الإجازات المرضية

مادة (38) الإجازات المرضية:

1. تعتمد الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي صادر من جهة طبية معتمدة؛ وترتضيها الجمعية، بعد إيقاع الكشف الطبي اللازم.
2. يجب على العامل أن يخطر مديره المباشر عن حالته الصحية خلال (أربع وعشرين) ساعة من تخلفه عن العمل بأي وسيلة من الوسائل المعتمدة.
3. للعامل الذي يثبت مرضه وفقاً للفقرة (1) من هذه المادة الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
4. إذا استمر مرض العامل واستنفد جميع مدد الإجازات المقررة وفق اللائحة ونظام العمل يتم تكوين لجنة لتحديد إمكانية استمراره في العمل من عدمها.
5. لا يسمح للعامل المريض أن يباشر عمله إلا بعد موافقة الطبيب المباشر لحالته المرضية وتكون تحت مسؤوليتهما.

مادة (39) ضوابط الإجازات المرضية:

1. يحتسب اليوم الذي يحال فيه العامل المريض إلى الجهة الطبية لعمل التشخيص والفحوصات اللازمة التي تجرى له من أيام الإجازة المرضية على أن يتم تقييدها في التقرير الطبي المعتمد من الجهة الطبية.
2. لا يتم تعويض العامل عن الإجازة المرضية إذا أصيب بعارض صحي آخر خلال فترة تمتعه بالإجازة المرضية، إلا إذا استدعى المرض تنويم العامل بالمستشفى، وفي هذه الحالة يجب على العامل إشعار مديره المباشر بحالته الصحية.
3. يجب على العامل عند عودته إلى العمل أن يقدم التقارير الطبية والوثائق المساندة ليتم اعتماد الإجازة المرضية.
4. في حال مطالبة العامل اعتماد إجازة مرضية وقعت خلال فترة الإجازة السنوية وتعذر توفير الإثباتات الطبية اللازمة خلال (7) أيام من عودته من الإجازة، فسوف تعد تلك الفترة إجازة سنوية أو إجازة غير مدفوعة الراتب وذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات.
5. يجوز للعامل أن يؤجل إجازته السنوية المعتمدة سلفاً إذا منح إجازة مرضية قبل بدء الإجازة السنوية.
6. إذا رغب العامل المريض في قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله، عليه أن يتقدم بطلب كتابي أو إيميل إلى مديره المباشر، ولا يجوز إعادته إلا بموافقة الجهة الطبية المعتمدة التي أعطته الشهادة المرضية ولجنة شؤون الموظفين.
7. تحتسب إجازة الراحة الأسبوعية ضمن الإجازة المرضية إذا تخللتها.
8. تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للعامل.

ثالثاً: الإجازات الرسمية

مادة (40) تكون أيام الإجازات الرسمية مدفوعة الأجر بالكامل وفق الآتي:

1. إجازة عيد الفطر وتحدد بـ(أربعة) أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم (التاسع والعشرين) من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.
2. إجازة عيد الأضحى وتحدد بـ(أربعة) أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
3. إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول يوم من برج الميزان بحسب تقويم أم القرى، .
4. إجازة يوم التأسيس ليوم واحد، في الثاني والعشرون من شهر فبراير للعام الميلادي.
5. في حال تداخل أيام إجازات الأعياد والمناسبات مع الآتي:
أ. الراحة الأسبوعية: يعوض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.
ب. الإجازة السنوية: تمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازات.
ت. الإجازة المرضية: يستحق العامل الأجر الكامل عن أيام هذه الإجازات دون النظر للأجر المستحق عن أيام الإجازة المرضية.
ث. إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني أو يوم التأسيس فلا يعوض العامل عن هذا اليوم.

رابعاً: الإجازات الاجتماعية

تكون الإجازات الاجتماعية مدفوعة الأجر بالكامل ووفق الآتي:

مادة (41) إجازة أداء فريضة الحج:

1. يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر لأداء فريضة الحج لا تزيد مدتها عن (خمسة عشر) يوماً، بما فيها إجازة عيد الأضحى، وأن تكون هذه الإجازة (حجة الإسلام) أي أن العامل لم يحج من قبل.
2. أن يكون العامل قد أمضى (سنتين) على الأقل في الجمعية.
3. يحق للجمعية تحديد نسب العاملين المستحقين لمثل هذه الإجازة في كل سنة حتى لا يتعطل سير العمل، وذلك بعد موافقة صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات.
4. يحق للجمعية طلب الوثائق المؤيدة لمنح الإجازة.

مادة (42) إجازة الزواج:

يمنح العامل عند زواجه إجازة خمسة أيام وتحدد من أول يوم لزواجه، ويجوز للعامل بعد موافقة مديره المباشر الاستفادة من الإجازة خلال فترة عقد القران أو حفل الزواج، ولا يجوز تأجيلها لأكثر من (30) يوماً من يوم حفل الزواج.

مادة (43) إجازة المولود:

يمنح العامل في حالة ولادة مولود له إجازة لمدة ثلاثة أيام، ولا يجوز تأجيلها لأكثر من (7) أيام من تاريخ الولادة، ويحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة لذلك.

مادة (44) إجازة الوفاة:

5. يمنح العامل إجازة خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعته متصلة ابتداءً من تاريخ الوفاة ولا يجوز تأجيلها.
6. تمنح العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن (أربعة أشهر وعشرة أيام) من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها - بموجب النظام - بعد وضع حملها.
7. تمنح العاملة غير المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة (15) يوماً.
8. وفي جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة.
9. يحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات الواردة في هذه المادة.
10. للعاملة الحق في قطع إجازة العدة والعودة إلى العمل متى شاءت.

مادة (45) إجازة الوضع:

1. تمنح العاملة إجازة وضع مدتها (10) أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بعد أقصى (4) أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية مخولة بذلك.
2. يحظر تشغيل العاملة بعد الوضع بأي حال من الأحوال خلال الستة أسابيع التالية له، ولها الحق في تمديد الإجازة مدة شهر دون أجر.
3. للعاملة - في حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الإعاقة، وتتطلب حالته الصحية مرافقاً مستمراً له - الحق في إجازة مدتها شهر بأجر كامل تبدأ بعد انتهاء مدة إجازة الوضع، ولها الحق في تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.
4. يحق للعاملة عند عودتها من إجازة الوضع الحصول على فترات راحة يومية لا تزيد عن ساعة بقصد إرضاع مولودها، بالإضافة إلى فترات الراحة الممنوحة لجميع العاملين وتحسب هذه الساعة من ساعات عملها الرسمي، ولا يجوز حسم تلك الساعة من راتبها الشهري.
5. لا يجوز للجمعية فصل العاملة أو إنذارها أثناء فترة الحمل أو تمتعها بإجازة الوضع، ويشمل ذلك مدة مرضها الناشئ عن أي منهما على أن يثبت المرض بشهادة طبية معتمدة وألا تتجاوز مدة غيابها (مائة وثمانين) يوماً في السنة سواء كانت متصلة أم متفرقة.

خامساً: إجازة أداء الامتحانات الدراسية

مادة (46) إجازة تأدية الامتحان:

للعامل إذا وافقت الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية أو قبل استمراره فيها، الحق في إجازة لتأدية الامتحان للأيام الفعلية فقط وفق الآتي:

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



1. بأجر كامل بعدد أيام الامتحان الفعلية عن سنة غير معادة.
2. دون أجر بعدد أيام الإجازة الفعلية إذا كان الامتحان عن سنة معادة.

في حال عدم موافقة الجمعية على انتسابه إلى مؤسسة تعليمية يحق للعامل الحصول على إجازة امتحانات عن الأيام الفعلية فقط وتحسب من رصيد اجازاته السنوية وفي حال عدم وجود رصيد إجازات تخصم أيام الامتحانات الفعلية فقط

مادة (47) ضوابط إجازة تأدية الامتحان:

1. تقتصر إجازة تأدية الامتحان (نهاية كل فصل دراسي فقط).
2. على العامل أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بـ (15) يوماً على الأقل .
3. يحرم العامل من أجر الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مساءلته تأديبياً.
4. يجب على العامل تقديم الوثائق التي تؤيد تأدية الامتحانات (جدول الامتحان وإثبات الحضور).
5. في حال حصول العامل على شهادة/المؤهل لا يلزم الجمعية إجراء تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي.

سادساً: الإجازات الاستثنائية (دون أجر)

مادة (48) الإجازات الاستثنائية:

- مراعاةً للأحوال الخاصة بالعامل والتي تقدرها الجمعية بحيث لا تتعارض مع التعليمات والأنظمة ذات العلاقة:
1. يحق للموظف الحصول على إجازة اضطرارية تقرر بخمسة أيام بشرط عدم وجود رصيد إجازات سنوية بعد موافقة صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات
 2. يحق للجمعية السماح للعامل بالتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة (شهرين) بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية قبل التمتع بها.
 3. يسمح للعامل بتمديد الإجازة الاستثنائية وفق الأسباب والتبريرات التي تعتمدها لجنة شؤون الموظفين على ألا يتجاوز إجمالي مدة الإجازات الاستثنائية (ستة) أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

مادة (49) ضوابط الإجازات الاستثنائية:

1. إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية (20) يوماً، تطبق الضوابط التالي:
 - أ- تحتسب ضمن خدمة العامل ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
 - ب- تحتسب ضمن المدة اللازمة للترقية وفترة تقييم الأداء.
 - ت- استمرار تقديم الخدمة الصحية للعامل والمشمولين معه (التأمين الطبي).
 - ث- يتحمل كل طرف النسبة المقررة نظاماً فيما يتعلق بالتأمينات الاجتماعية.
2. إذا تجاوزت مدة الإجازة الاستثنائية (20) يوماً، تطبق الضوابط التالية:
 - أ- يعد عقد العمل موقوفاً خلال هذه الفترة، ولا تضم ضمن خدمة العامل ولا يستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.
 - ب- عدم احتساب المدة اللازمة للترقية وفترة تقييم الأداء.
 - ت- توقف تقديم الخدمة الصحية للعامل والمشمولين معه (التأمين الطبي).
 - ث- يتحمل العامل كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية.

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



سابعاً: الإيقاف من قبل الجهات المختصة

مادة (50) الإيقاف من قبل السلطات الحكومية:

1. إذا كان الإيقاف أو الحجز ناشئاً عن عمل العامل مع الجمعية أو بسببها، تلتزم حينها الجمعية بدفع (50%) فقط من الأجر للعامل حتى يتم الفصل في قضيته على ألا تزيد مدة الإيقاف أو الحجز عن (مائة وثمانين) يوماً.
2. إذا زادت المدة عن (مائة وثمانين) يوماً فلا تلتزم الجمعية باستمرار دفع الأجر عن المدة الزائدة، فإذا قضي ببراءة العامل أو حفظ التحقيق لعدم ثبوت ما نسب إليه أو لعدم صحته تلتزم الجمعية برد ما حسم من الأجر للعامل أما إذا قضي بإدانته فلا يستعاد منه ما صرف له.

ثامناً: العودة من الإجازة

مادة (51) ضوابط عودة العامل من الإجازة:

1. يُعد العامل الذي لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته السنوية متغيباً عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول؛ إلا إذا كان غيابه لظروف قاهرة تقتنع بها لجنة شؤون الموظفين، بشرط أن يقوم العامل بإشعار الجمعية بذلك فور وقوع ذلك الطرف؛ ومن ثم يتقدم بطلب تمديد إجازته أو طلب إجازة استثنائية من خلال الإجراءات المتبعة وعند مباشرته يجب على العامل تقديم الوثائق المؤيدة لذلك.
2. وإذا لم يشعر الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:
3. إذا عاد العامل متأخراً عن موعد عودته من إجازته السنوية للعمل ولم يكن قد أبلغ الجمعية بتأخره وكانت الأسباب التي قدمها بعد عودته مقبولة، فيجوز للجمعية احتساب الأيام التي تأخرها إجازة استثنائية بدون أجر، أما إذا كانت الأسباب التي قدمها العامل لتأخره عن العودة للعمل غير مقبولة، فيحق للجمعية تطبيق الأنظمة بما يخص الانقطاع عن العمل لسبب غير مشروع.
4. مع مراعاة النظام وبعد موافقة لجنة شؤون الموظفين يجوز للعامل قطع إجازته والعودة للعمل والاحتفاظ برصيده المتبقي.
5. يقوم العامل فور عودته من الإجازة ومباشرته العمل بتعبئة نموذج العودة من الإجازة واعتماده من مديره المباشر.

تاسعاً: أحكام عامة:

1. لا تحتسب الإجازات الرسمية مثل (إجازة عيدي الفطر والأضحى وإجازة اليوم الوطني) ولا يعرض عنها العامل إذا تخللت تلك الأيام تمتعه بالإجازة السنوية.
2. قد يُطلب من العامل قطع إجازته السنوية والعودة إلى العمل، وذلك وفق ظروف العمل وبحدود محصورة ويعتمد ذلك من اللجنة شؤون الموظفين
3. يعرض العامل المستدعى من إجازته عن جميع التكاليف التي تحملها مثل تكاليف السفر.
4. يحق للعامل المستدعى ترحيل المدة المتبقية من إجازته أو استئناف إجازته بعد انتهاء المهمة بحيث يعرض العامل عن تذاكر السفر إلى مقر إجازته إذا كانت خارج منطقة العمل.
5. لا يجوز تعويض العامل بمقابل مادي عن الإجازة السنوية أو جزءاً منها وهو على رأس العمل وعليه الاستفادة منها.
6. لا يجوز للعامل أن يعمل لدى طرف آخر أثناء تمتعه بإجازته السنوية، وفي حال المخالفة فإنه يحق للجمعية اتخاذ الإجراءات النظامية في ذلك.
7. تحتسب مدة السجن الذي لا يستوجب الفصل من الإجازة السنوية إذا طلب العامل ذلك.
8. يجوز للعامل ربط أي إجازة أخرى مع الإجازة السنوية.
9. لا يستحق العامل إجازات أو علاوات أو ترقيات ولا تحتسب من مدة خدمته، عن المدد التالية:
 - أ. مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (20) يوماً.
 - ب. مدة كف اليد، ما لم تثبت براءة العامل.
 - ت. مدة سجن العامل تنفيذاً لحكم صادر ضده ما لم تحتسب كإجازة سنوية.
 - ث. صدور أي عقوبة أو جزاء حسب نظام العمل والحرمان من الترقيات أو العلاوات بشرط عدم تجاوز السنة.
10. يجب على إدارة الشؤون الإدارية والمالية إصدار تقييم سنوي يحدد فيه مواعيد العمل والإجازات الرسمية بالجمعية خلال العام.

الباب الخامس

السلامة المهنية (الوقاية والرعاية)

مادة (52) الوقاية والسلامة:

1. سعياً لحماية العاملين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:
 - أ. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
 - ب. منع التدخين في مقر العمل والأروقة التابعة له.
 - ت. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالات الطوارئ.
 - ث. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
 - ج. توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
2. يجب على كافة العاملين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث لا قدر الله.

مادة (53) الرعاية الطبية:

1. تؤمن الجمعية في مقر العمل الإسعافات الأولية تحسباً للحالات الطارئة لحين استدعاء فرق الطوارئ.
2. تؤمن الجمعية الرعاية الصحية للعامل وعائلته حسب الأنظمة والقوانين الصادرة في ذلك، ووفق الفئات والتغطيات المعتمدة في الجمعية أو المنصوص عليها في عقد العمل.

مادة (54) إصابات العمل والأمراض المهنية

1. على العامل الذي يصاب أثناء العمل أو بسببه إبلاغ رئيسه المباشر فوراً أو إدارته المباشرة فور استطاعته ذلك أو إشعار أحد زملائه للإبلاغ نيابة عنه، ومراجعة الطبيب/الجهة الطبية مباشرة متى استدعت حالته ذلك بمدة لا تتجاوز 24 ساعة.
2. يجب على كل مسؤول إبلاغ قسم الموارد البشرية في الجمعية عن حدوث أي إصابات عمل، وما تم اتخاذه من إجراءات سواء إسعافات طبية أو غيرها نحو المصاب والمدة التي استغرقها في ذلك.
3. طلب تقرير من الجهة العلاجية (المستشفى) التي تباشر علاج العاملين وإبلاغ الجمعية عن ظواهر تؤدي إلى إصابات مهنية في العمل أو بسببه.
4. أن تخضع جميع الحوادث والإصابات بسبب العمل للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتخذة لتلافها مستقبلاً.
5. تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية، ويطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام نظام التأمينات الاجتماعية فرع الأخطار المهنية.

مادة (55) الخدمات الاجتماعية:

1. تخصص الجمعية مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل عند عدم توفر مسجد أو مصلى قريب من مقرها.
2. وضع البرنامج والأنشطة السنوية للعاملين بعد اعتمادها من لجنة شؤون الموظفين ثم تقدم إلى الجمعية.
3. إذا تعرض أحد عمالي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بمهام تابعة لها فتتولى متابعة قضيته لحين إنهاؤها أو توكيل محامٍ للقيام بذلك؛ مع تحملها كافة المصاريف والأتعاب تجاه القضية.

مادة (56) وفاة العامل:

في حال وفاة أحد العاملين لا قدر الله وهو على رأس العمل، تقوم الجمعية بما يلي:

1. صرف راتب الشهر الذي توفي فيه العامل كاملاً.
2. صرف راتبين إضافيين لعائلة العامل.
3. احتساب شهر الوفاة من مدة الخدمة.

مادة (57) التأمينات الاجتماعية:

1. يخضع جميع العاملين لنظام التأمينات الاجتماعية ولائحته وتعديلاته في المملكة.
2. يتم تزويد جميع العاملين بأسماء جهات العلاج التي اعتمدها التأمينات الاجتماعية لمعالجة الأمراض المهنية وإصابات العمل.
3. العامل الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية مع إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك.
4. ضوابط التأمينات الاجتماعية:
 - أ. تسري على كافة العاملين في الجمعية التعليمات التي تصدرها التأمينات الاجتماعية فيما يتعلق بالتسجيل والاشتراكات والأخطار المهنية.
 - ب. يتم تسجيل جميع العاملين واشتراكهم في التأمينات الاجتماعية حسب التعليمات في ذلك.
 - ت. يتم استقطاع النسب المقررة على جميع العاملين وحسبها من الراتب الشهري وإيداعه في حساب التأمينات، حسب نظام التأمينات دون أخذ موافقة العامل.
 - ث. يتم عمل التحديث والتعديلات اللازمة على نسب الاستقطاعات عند كل تحديث على الرواتب.

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



الباب السادس التوظيف وعقود العمل

مادة (58) التوظيف:

1. يكون التوظيف في الجمعية في إحدى الحالات الثلاثة التالية:
 - أ. الاستقطاب الخارجي: يستخدم لاستقطاب الوظائف القيادية أو الاستشارية فقط وتقوم لجنة شؤون الموظفين بتحديد الكفاءات البشرية لدى الجهات الخارجية حول مدى رغبتهم في العمل تحت مظلة الجمعية في وظيفة شاغرة دون الإعلان عنها وتكلف من تراه مناسباً لتقديم العرض الوظيفي.
 - ب. الاستقطاب الداخلي: ويقصد به في حال وجد منصب إداري شاغر وبعد دراسة طبيعة الوظيفة الشاغرة وعدم الاحتياج للإعلان خارجياً عن الوظيفة لوجود كوادر بشرية قادرة على القيام بالمهام الإدارية يتم الإعلان عن مسابقة داخلية بين موظفي الجمعية.
 - ت. وظائف شاغرة حالية: وتعني الإعلان خارجياً عن وظيفة شاغرة لكافة فئات المجتمع مع تحديد ضوابط الترشح للوظيفة مسبقاً بناءً على الاحتياج الوظيفي، على أن تكون الدرجة في السلم لهذه الوظيفة الدرجة الأولى فقط.
2. لا يجوز تعيين أي موظف إلا بعد استيفاء المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب الجداول المعتمدة وجدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.

مادة (59) أنواع عقود العمل:

1. عقد عمل محدد المدة: هو اتفاق الطرفين على إتمام مهمة أو وظيفة محددة خلال فترة زمنية محددة، وفور انقضاء هذه المدة يصبح العقد منتهياً، ويمكن أن يتم تجديد مدة العقد مرة أخرى وذلك وفقاً لما اتفقا عليه.
2. عقد عمل غير محدد المدة: وهو عقد مفتوح وغير مشروط بعدد سنوات محددة، وينتهي العقد غير محدد المدة بناءً على إرادة أحد الطرفين وعلى سبب مشروع يجب بيانهموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة تحدد في العقد، على ألا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر العامل يدفع شهرياً، ولا تقل عن ثلاثين يوماً بالنسبة إلى وفق أحكام نظام العمل.
3. عقد عمل لبعض الوقت: هو عقد عمل بدوام جزئي خاص بالعامل غير المتفرغ للعمل لدى الجمعية وفيه تكون ساعات العمل أقل من نصف لساعات العمل اليومية المعتادة.
4. عقد عمل بتأدية مهمة محددة: وهو عقد عمل ينص فيه على قيام العامل بأداء مهمة واحدة محددة المعالم مشروع معين دون تحديد مدة، وفور الانتهاء من تنفيذ تلك المهمة وفق ما اتفق عليه يصبح العقد منتهياً، فهو عقد ينتهي بإنجاز العمل المتفق عليه.
5. عقد عمل موسمي: وهو عقد عمل مُرتبط بمواسم دورية متعارف عليها، فيبدأ مع بداية الموسم، وينتهي مع نهايته؛ مثل عقود العمل المرتبطة بمواسم الحج.
6. عقد التأهيل والتدريب: وهو عقد يخصص غير العاملين من الطلاب وحديثي التخرج نظراً لحاجتهم للحصول على تدريب وتأهيل شامل في أحد المهن لأجل الالتحاق بها فيما بعد.

مادة (60) ضوابط عقود العمل:

1. يتم التوظيف/التعاقد بموجب عقد عمل وفقاً للمادة (63) من هذه اللائحة، ويحرر من نسختين أصليتين باللغة العربية، تسلم إحداها للعامل وتحفظ الأخرى في ملفه لدى الجمعية مع مراعاة الإجراءات المتبعة فيما يتعلق بتوثيق العقد إلكترونياً ويتضمن العقد؛ طبيعة العمل والأجر المتفق عليه ونوع العقد ومدته.
2. إذا كان العامل غير سعودي فيتعين أن يكون عقد العمل مكتوباً غير شفهيّاً، وأن يكون أيضاً محدد المدة ويراعى فيه التجديد مع تجديد رخصة العمل.
3. يعد عقد العمل سارياً ومنتجاً لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة العامل الفعلية للعمل ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازات المرضية.
4. لا يعد العامل الذي يعمل لدى الجمعية تحت التجربة ما لم ينص عليه صراحة في عقد العمل مع تحديد المدة بوضوح؛ بحيث لا تزيد عن (تسعين) يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب بين الطرفين تمديد فترة التجربة على ألا تزيد عن (مائة وثمانين) يوماً، ولكلا الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.
5. لا يجوز وضع العامل تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى الجمعية، واستثناءً من ذلك يجوز باتفاق الطرفين-كتابة- إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر، أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بصاحب العمل مدة لا تقل عن (ستة) أشهر، وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.
6. تلتزم الجمعية بعدم تكليف العامل بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية إلا في حالات الضرورة وبما تفتضيه طبيعة العمل، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز (ثلاثين) يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل بالنسبة للعاملين غير السعوديين.
7. تلتزم الجمعية بعدم نقل العامل من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إذا كان من شأن هذا النقل أن يلحق بالعامل ضرراً جسيماً ولم يكن له سبب مشروع تفتضيه طبيعة العمل.
8. يستحق العامل المنقول من مقر عمله خارج نطاق مقر العمل المتفق عليه في عقد العمل، نفقات ومصاريف الانتقال ويشمل ذلك من يعولهم ويقومون معه في تاريخ النقل؛ ما لم يكن طلب الانتقال بناءً على رغبته.
9. تكون مدة العقد المحدد المدة عند التعاقد لأول مرة مع العامل سنة واحدة.
10. يتم إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (7) أيام 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.
11. إذا لم تثبت صلاحية العامل خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه فيحق للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
12. عند الاستقطاب أو التعيين في الوظائف الجديدة لدى الإدارة العامة أو الفروع يكون ذلك عن طريق صاحب الصلاحية في الإدارة العامة فقط حسب دليل الصلاحيات والمخول بالتوقيع فقط.
13. يحق للجمعية في حال اكتشاف أي تعيين للعاملين الرسميين أو غير الرسميين دون توقيع صاحب الصلاحية حسب دليل الصلاحيات في الإدارة العامة إنهاء العلاقة التعاقدية والرجوع على من قام بالتعيين بالجزاء المناسب.

مادة (61) الترقيات:

هي نقل العامل من وظيفته الحالية إلى وظيفة أخرى في مستوى تنظيمي أعلى ضمن مراتب سلم رواتب العاملين العام حيث يتحمل شاغلها واجبات ومسؤوليات أكبر ويتمتع بما يقابل ذلك من مزايا جديدة، وعلى هذا الأساس تتم الترقيات وفق الآتي:

1. يمنع ترقية أي عامل لأكثر من مرة خلال (اثني عشر) شهراً.
2. عند زيادة حجم المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة أو المنصب يتم ترقية الدرجة الوظيفية للعامل.
3. يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة سلفاً خلال العام ويتم تحديدها بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة قبل اعتمادها.
4. جميع ما ذكر يعتمد على المركز المالي والقدرة وهي غير ملزمة للجمعية .

مادة (62) ضوابط الحصول على الترقية:

1. أن يمتلك العامل المؤهلات والجدارات المطلوبة لشغل الوظيفة.
2. أن يكون العامل قد حقق نتيجة في تقييم الأداء تستحق الترقية.
3. لا يعد العامل مؤهلاً للترقية ما لم يكمل سنتين في وظيفته الحالية، ويجوز للجنة شؤون الموظفين في حال وجود مسوغ استثناء المدة بشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.
4. أي استثناء في متطلبات الترقية يجب أن يتم اعتماده من لجنة شؤون الموظفين.
5. يعد العامل مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه لآخر سنتي عمل متتاليتين جيد جداً أو أعلى.
6. إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من عامل فإن المفاضلة تتم وفقاً للمعايير التي تضعها لجنة شؤون الموظفين.
7. يستحق العامل الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.
8. لا يتم اعتبار تكليف العاملين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.

مادة (63) العلاوات:

1. يتم منح العلاوات من عدمها بناء على المركز المالي للجمعية.
2. يصير العاملون مؤهلين للحصول على الاستحقاق من العلاوات الدورية 100% بعد حصولهم في تقرير الأداء السنوي على تقدير (ممتاز) من (90 – 100)
3. يصير العاملون مؤهلين للحصول على الاستحقاق من العلاوات الدورية 75% في حال حصولهم في تقرير الأداء السنوي على تقدير (جيد جداً) من (80-89)
4. يصير العاملون مؤهلين للحصول على الاستحقاق من العلاوات الدورية 50% في حال حصولهم في تقرير الأداء السنوي على (جيد) من (70-79)
5. لا يستحق العالوة السنوية من يقل تقييم أدائه السنوي عن (جيد)

مادة (64) تأهيل وتدريب العاملين:

1. يتم تدريب وتأهيل العاملين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً وفق البرامج التي تعد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم.
2. يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب والتأهيل.
3. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل ويشمل ذلك مصاريف المواصلات والسكن والتغذية.
4. يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، في الحالات الآتية:
 - أ. إذا ثبت في التقارير 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.
 - ت. إذا طلب إنهاء عقده خلال الستة أشهر التالية لانتهاء الدورة التدريبية.

مادة (65) أنواع وضوابط مراحل تقييم الأداء:

التقييم قبل انتهاء فترة التجربة (تقييم أداء الموظف أثناء فترة التجربة ليتم التأكد من تثبيته أو إنهاء عقده).

التقييم السنوي (تقييم الأداء الوظيفي والذي من خلاله يتم تحديد الإمكانيات ونقاط الضعف والقوة والاحتياج التدريبي)

التقييم الهرمي (تقييم الأداء العكسي حيث يقوم الموظفون بتقييم أداء مدراءهم أو رؤسائهم)

مادة (66) طرق تقييم الأداء:

إن نظام تقييم الأداء الخاص بالجمعية يقوم على أساس التقييم عن طريق المهام الوظيفية، وهي المعرفة، والمهارات، والقدرات والسلوكيات الضرورية، والمتطلبات الأساسية للقيام بالعمل بشكل فعال، ويتم تقييم مهارات وقدرات العامل بشكل واضح من خلال تقييم مستوى القدرات والمهارات لدى العامل عند قيامه بمهام ومسؤوليات الوظيفة.

مادة (67) أحكام عامة:

1. يشمل نظام تقييم الأداء جميع العاملين بالجمعية.
2. يتم تقييم الأداء الوظيفي رسمياً مرة كل سنة قبل بداية السنة المالية التالية وبمدة لا تتجاوز شهراً واحداً.
3. يجب إجراء عملية تقييم الأداء بأسلوب صريح وعادل.
4. يجب أن يكون العامل قد قضى في الخدمة (سنة) أشهر على الأقل حتى يكون مؤهلاً لعملية تقييم الأداء.
5. إذا كان العامل يخضع لإشراف أكثر من رئيس مباشر، يتم توحيد الإفادة من مصادر متعددة، كما يتم تقييم الأداء كنسبة وفقاً للفترة التي أمضاها العامل تحت إشراف كلٍ منهم.
6. يعرض أمر العامل الذي قيم أداؤه بدرجة (جيد) لسنتين متتاليتين على صاحب الصلاحية لمحاسنته والنظر في نقله لوظيفة في نفس مستواه الوظيفي تكون أكثر ملائمة له فإذا تم تقييمه في السنة التالية بدرجة ضعيف أو متوسط أتهيت خدمته.
7. يتم عد تجديد عقد العمل للعامل (بجميع المستويات الإدارية) الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة (ضعيف) خلال سنتين متتاليتين.
8. يخضع الموظف للتقييم قبل انتهاء فترة التجربة لتحديد مدى إمكانية تثبيت الموظف من عدمه.
9. يخضع المدراء لتقييم من قبل الموظفين الذين يعملون تحت إدارتهم أو إدارات أخرى وفق نموذج التقييم.
10. يتم تحليل تقييم الأداء من الموارد البشرية وترفع التوصيات.

مادة (68) التسكين في سلم الرواتب:

1. يتم التسكين بناءً على الوصف الوظيفي المعتمد على الدرجة الأولى من سلم الرواتب.
2. إذا تم تسكين العامل على درجة أدنى من درجته الحالية فيتم اعتبار الفرق ترقية مقدمة للعامل.
3. يستحق العامل في حال وجود الخبرة داخل /خارج الجمعية في نفس مهام الوصف الوظيفي أو قريب منها درجة إضافية عن كل سنتين خبرة.
4. يتم تثبيت العامل براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة شريطة أن يتوافق مع الوصف الوظيفي.
5. تتوقف درجة العامل عندما يصل إلى أعلى درجة في المستوى الإداري لوظيفته ولا يستحق الزيادة السنوية المحددة في اللائحة إلى أن ينتقل إلى مستوى إداري آخر.
6. يحق للعامل التظلم على قرار التسكين مبرراً ومدعماً بالمستندات اللازمة إلى لجنة شؤون الموظفين، على أن يقدم هذا التظلم خلال مدة أقصاها اسبوع من تاريخ إبلاغ العامل بقرار التسكين.
7. تخضع سياسات التسكين للمركز المالي للجمعية وهي غير ملزمة.

مادة (69) الاستثناءات:

1. يجوز للرئيس التنفيذي منح/استثناء العامل درجة إضافية واحدة عن المستحقة عند التسكين أو التعيين.
2. يجوز للجنة التنفيذية منح/استثناء المدراء درجة إضافية واحدة .
3. يجوز لمجلس الإدارة منح / استثناء درجتين كحد أقصى للرئيس التنفيذي والمستشارين.

مادة (70)

1. تم تصنيف الوظائف في الجمعية ونتج عن ذلك بناء ستة سلالم، وفي كل سلم عدد من المستويات الإدارية، ولكل مستوى إداري عدد من المراتب، وفي كل مرتبة خمس عشرة درجة.
2. تم وضع معايير خاصة لكل مرتبة، سواء من حيث بداية الراتب أو الترقية السنوية أو غير ذلك من المزايا، وقد وزعت الوحدات الإدارية حسب الجدول الآتي:

| سلم الجزئي أربع ساعات | | سلم الرسمي والجزئي خمس ساعات | | سلم الرسمي سبع ساعات | |
|------------------------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------|------------------------------|-----------------|
| المرتبة | الوحدة الإدارية | المرتبة | الوحدة الإدارية | المرتبة | الوحدة الإدارية |
| 24/23 | وظيفة إشرافية | 24/23 | وظيفة إشرافية | 32/24 | وظيفة إشرافية |
| 22/13 | وظيفة تنفيذية | 22/13 | وظيفة تنفيذية | 23/13 | وظيفة تنفيذية |
| 12/1 | وظائف في الفرع | 12/1 | وظائف في الفرع | 12/1 | وظائف في الفرع |
| سلم الجزئي (وافد) أربع ساعات | | سلم الرسمي والجزئي (وافد) خمس ساعات | | سلم الرسمين (وافد) سبع ساعات | |
| المرتبة | الوحدة الإدارية | المرتبة | الوحدة الإدارية | المرتبة | الوحدة الإدارية |
| 24/23 | وظيفة إشرافية | 24/23 | وظيفة إشرافية | 25/24 | وظيفة إشرافية |
| 22/13 | وظيفة تنفيذية | 22/13 | وظيفة تنفيذية | 23/13 | وظيفة تنفيذية |
| 12/1 | وظائف في الفرع | 12/1 | وظائف في الفرع | 12/1 | وظائف في الفرع |

مادة (71) تصنيف الوظائف على النحو التالي:

1. يقسم السلم إلى (ثلاثة) مستويات للوحدات الإدارية.
2. يقسم السلم إلى (اثنين وثلاثين) مرتبة؛ وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات الإدارية.
3. تحتوي كل مرتبة على (خمس عشرة) درجة؛ وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة الخامسة عشرة هي أعلاها.

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303



مادة (72) تنظيم الأجور في سلم الرواتب؛ ويوضح ذلك صراحة في عقد العمل:

1. يحدد الراتب الأساسي للعاملين السعوديين الرسميين كحد أدنى بمبلغ (2500) ريال.
2. يحدد الراتب الأساسي للعاملين غير السعوديين الرسميين كحد أدنى بمبلغ (1750) ريالاً. يكون معيار قياس المزايا للمعنين الجديد ويحسب عن كل سنتين درجة واحدة.
3. تنقسم كل مرتبة إلى (15) درجة تزيد زيادة سنوية ثابتة منسوبة إلى الدرجة الأولى قدرها (5%) لكل من درجة (1) حتى (5) وعلاوة ثابتة قدرها (7%) من درجة (6) حتى الدرجة (10) وعلاوة ثابتة قدرها (10%) من الدرجة (11) حتى الدرجة (15).
4. إذا تضمن عقد العمال بدل السكن فإنه يصرف مبلغ نقدي نهاية كل شهر لا يتجاوز مقداره (25%) من إجمالي الراتب الأساسي الشهري.
5. إذا تضمن عقد العامل بدل النقل يتم صرف مبلغ نقدي نهاية كل شهر لا يتجاوز مقداره (10%) من إجمالي الراتب الأساسي على ألا يزيد عن (1000) ريال شهرياً وألا يقل عن (400) ريال شهرياً.
6. إذا كان العامل يستخدم سيارته الخاصة بصفة دائمة لأغراض العمل، تلتزم الجمعية بأن تدفع للعامل بدلاً نقدياً قدره (500) ريال شهرياً نظير ذلك؛ على أن يكون العامل مسؤولاً مسؤولية تامة عن جميع المصروفات المتعلقة بسيارته.
7. تؤمن الجمعية متطلبات الاتصال لأغراض عملها، وفي حال لم تستطع تأمين ذلك، تلتزم بصرف بدل لشاغلي الوظائف التي تستلزم الاتصال الدوري على ألا يزيد عن (300) ريال شهرياً.
8. يحق للرئيس التنفيذي صرف بدل طبيعة عمل لشاغلي بعض الوظائف على ألا يتجاوز (1000) ريال شهرياً.
9. يحق للجمعية في حال وفرت سكن مناسب بأن خصم قيمة بدل السكن.
10. يحق للجمعية في حال قامت بتوفير وسيلة نقل للعامل بأن يتم خصمها من بدل النقل.

انتهى

جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه
مسجلة في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم 3303





جمعية المركز الخيري
لتعليم القرآن الكريم وعلومه



مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم تسجيل (3303)
الرياض، حي المروج، طريق الملك عبدالعزيز الفرعي رقم المبنى (7886) 12284

✉ info@tallam.sa ☎ 92 00 22 144 ☎ 0114704959

🐦 📷 📱 📺 @qurancn 🌐 www.tallam.sa