

الرقم :
التاريخ : ١٤ / / هـ
المشروعات :



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمحافظة المخوة
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم : ٣١٦٠
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بمنطقة الباحة

لائحة الموارد البشرية في جمعية ماهر لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة المخوة

الصفحة ١

0 1 7 - 7 2 8 0 4 2 3

0 1 7 - 7 2 8 2 6 5 3

maherr.org1@gmail.com

@maherr_org

www.qmak.org

3 3 7 6 0 8 0 1 0 1 1 3 4 9 0

1 4 7





الفصل الأول (الأحكام العامة) :

المادة (١)

١- وضعت هذه اللائحة عملاً بمقتضيات أحكام المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ، المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ ، والمعدل بالمرسوم الملكي (م/١٤) وتاريخ ١٤٤٠/٢/٢٢ هـ .
وتطبق الأحكام الواردة في هذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأحكام الصادرة بموجب نظام العمل أو بموجب نظام حكومي ملزم للجمعيات الخيرية المماثلة أو بموجب عقود عمل سارية تتضمن مصلحة أكثر العاملين في الجمعية.
٢- تلغي الأحكام أو القرارات أو اللوائح التي تصدر بشأن نظام العمل بعد نفاذ هذه اللائحة ما يتعارض معها من أحكام وردت في هذه اللائحة.

٣- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها وموظفاتها المتعاونين معها ليكون كل منهما عالماً بحقوقه والتزاماته بما يحقق أهداف الجمعية ومصلحة الطرفين .
٤- تعتمد هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة ويفوض المدير تحديد تاريخ وضعها موضع التنفيذ مع مراعاة ما يستجد من تعديلات في نظام العمل والعمال ومجلس الإدارة الحق في تفسير أو تعديل أحكام هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك .
٥- يتم الإعلان عن هذه اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال أسبوع من تاريخ اعتمادها وعلى الجمعية إتاحة إمكانية لاطلاع الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة والنص على ذلك في عقد العمل ويعتبر توقيع الموظف على العقد إقراراً باطلاعه والتزامه بها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من شروط استخدامه .
٦- كل ما لم يرد فيه نص في هذه اللائحة يرجع فيه إلى نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية .

المادة (٢)

١- يتم التعاقد للعمل في الجمعية بصفة ثابتة وفقاً للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة .
٢- تلغي هذه اللائحة جميع ما يتعارض مع أحكامها من قرارات وتعليمات صادرة عن الجمعية .
٣- لرئيس مجلس إدارة الجمعية تفويض مدير الجمعية ببعض اختصاصاته وصلاحياته المحددة في هذه اللائحة ويبين القرار مجال التفويض ومداه ومدة سريانه ويعمم على جميع موظفي الجمعية وموظفاتها .





تنظيم عمليات التوظيف

الفصل الأول (التوظيف):

المادة (١)

يتم اختيار المتقدمين والمتقدمات لشغل وظائف الجمعية وفقاً للمتطلبات المحددة للتوظيف من مؤهلات وخبرات وقدرات ومعارف ومهارات، ويجوز بموافقة مجلس إدارة الجمعية في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل ولمسببات موضوعية التنازل عن بعض متطلبات شغل الوظيفة استثناءً.

المادة (٢)

يتم التعيين على وظائف شاغرة ومعتمدة في موازنة الجمعية وذلك على النحو التالي:

١- يتم التعيين لشغل الوظائف سواء كانت إشرافية أو إشرافية غير هيكلية بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير المباشر للإدارة التي تتبعه الوظيفة.

٢- يتم التعيين لشغل وظائف غير إشرافية بقرار من مجلس الإدارة بناء على المسابقة الوظيفية أو الاستقطاب من شؤون الموظفين.

المادة (٣)

يشترط فيمن يرشح لشغل وظيفة من وظائف الجمعية ما يلي:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢- أن يكون قد أكمل ثمانية عشر عاماً ولم يتجاوز الأربعين عاماً من العمر وللجمعية استثناء تعيين ما زاد على ذلك في حال الرغبة في الاستفادة من خبراته المتميزة وذلك بقرار من رئيس مجلس الإدارة.
- ٣- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية ومستوفياً للخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
- ٤- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره.
- ٥- أن يكون غير مفصول من الخدمة في الجمعية أو إحدى المؤسسات الخاصة أو الخدمة الحكومية بسبب تأديبي.
- ٦- أن يكون لائقاً طبياً .
- ٧- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية.
- ٨- ألا يرتبط بأي عقد أو عمل لدى جهة أخرى سواء كانت حكومية أو خاصة، ويستثنى من ذلك من يعمل فترة مسائية فقط.
- ٩- أية شروط أخرى تقتضيها طبيعة عمل الوظيفة .

المادة (٤)

يجب قبل إبرام عقد التوظيف إحضار المتقدم للعمل بالجمعية ما يلي:

- ١- صورة من الهوية الوطنية للسعوديين (للرجال والنساء) أو سجل الأسرة مع إحضار الأصل للمطابقة .
- ٢- صورة مصدقة من مؤهلات العلمية والعملية والتدريبية المطلوبة لشغل الوظيفة مع إحضار الأصل للمطابقة.
- ٣- شهادة لياقة طبية صادرة عن الجهة الطبية التي تعينها الجمعية.
- ٤- صور شمسية ملونه حديثة مقاس ٦×٤ للرجال فقط .
- ٥- الحساب الجاري (رقم الأيبان) .
- ٦- أي مستندات أخرى ذات علاقة تطلبها الجمعية .





المادة (٥)

- ١- تحفظ إدارة الموارد البشرية المختصة بشؤون الموظفين بملف خاص بكل موظف يشمل على مسوغات وعقود التوظيف وسجل الموظف الوظيفي وما يصدر بشأنه من قرارات وتقارير خلال عمله بالجمعية.
- ٢- تعد إدارة الموارد البشرية المختصة بشؤون الموظفين سجلات وظيفية وتثبت فيها البيانات الخاصة بالموظف.
- ٣- تحفظ الملفات الخاصة بالموظفين في إدارة الموارد البشرية المختصة بشؤون الموظفين مع المحافظة على سريتها لغير المختصين .
- ٤- على الموظف أن يقدم ما يستجد من بيانات ومستندات يترتب عليهما تغيير في أوضاعه الشخصية خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً اعتباراً من حدوث التغيير.

المادة (٦)

يتم التعيين بموجب عقد توظيف يتضمن شروط وأحكام العمل ومدته والأجر المتفق عليه.

المادة (٧)

- ١- يحرر عقد التوظيف باللغة العربية من نسختين تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى بملف خدمته .
- ٢- يتم التعيين على الوظيفة الشاغرة بالمرتبة الوظيفية الملائمة للمؤهلات العلمية والخبرات العملية بما يتفق مع الاحتياجات الفعلية للجمعية .
- ٣- يتم التعيين وفقاً للمسوغات المكتملة عند الترشيح ولا يعتد بما يقدمه الموظف بعد صدور قرار التعيين من مؤهلات علمية أو برامج إعدادية أو تدريبية أو خبرات عملية إضافية .
- ٤- لا يجوز التعيين بموجب مؤهلات علمية أو برامج إعدادية أو تدريبية أو خبرات عملية تقل في مدتها أو مستواها أو نوعيتها عما هو محدد لدرجة الوظيفة إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة عند الضرورة أو في الحالات الاستثنائية أو عند الحاجة لتعيين كفاءات نادرة تحتاج إليها الجمعية مع مراعاة تحقيق مصلحة الجمعية في كل الأحوال.
- ٥- يحدد راتب الموظف حسب مؤهلاته والعمل المكلف به وإمكانات الجمعية المادية.

المادة (٨)

- للجمعية فسخ عقد الموظف دون مكافأة أو تعويض، ودون الحاجة إلى إخطار في الحالات التالية:
- ١- إذا ثبت أن تعيينه تم بناء على انتحال شخصية أخرى ، أو تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة.
 - ٢- إذا كان مرتبطاً بعقد عمل مع جهة أخرى .
 - ٣- إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلأً بالشرف والأمانة.
 - ٤- إذا لم يؤد التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل المدير أو مديره المباشر رغم إنذاره كتابة.
 - ٥- إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.
 - ٦- إذا وقع من العامل اعتداء على المدير المسؤول أو أحد مديره أثناء العمل أو بسببه.
 - ٧- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية على أن يسبق

يسبق





الفصل إنذار كتابي من المدير أو من يفوضه بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة عشر يوماً في الحالة الثانية.

٨- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.

٩- ليس للجمعية المطالبة باسترداد ما تقاضاه الموظف من رواتب وبدلات مخصصة للوظيفة لقاء تأدية مهامها خلال الفترة التي شغلها ويطالبه بوفاء ما يكون للجمعية حقوق أو التزامات عليه.

المادة (٩)

يكون عقد التوظيف نافذاً ومنتجاً لجميع أثاره المترتبة عليه اعتباراً من تاريخ مباشرة الموظف العمل ، وإذا لم يباشِر العمل بدون عذر مقبول لدى الجمعية خلال خمسة عشر يوماً اعتباراً من تاريخ توقيع العقد يكون عقد التوظيف لاغي وكأن لم يكن.

المادة (١٠)

١- يعتبر الموظف تحت التجربة لمدة شهر ويحق للجمعية تمديدتها لثلاثة أشهر اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل بالجمعية شريطة أن ينص على ذلك في عقد التوظيف ولا يجوز تعيين الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة.

٢- يعتبر الموظف خلال فترة التجربة موظفاً نظامياً بالجمعية له ما للموظف من حقوق وعليه ما على الموظف من واجبات أو التزامات بما في ذلك اشتراكات التأمينات الاجتماعية.

٣- يجوز للجمعية إنهاء عقد الموظف في أي وقت ودون إنذار أثناء فترة التجربة إذا قدر عدم صلاحيته للعمل ولا يترتب على هذا الإنهاء أي تعويض ولا مكافأة نهاية الخدمة .

الاستعانة بغير موظفي الجمعية

المادة (١١)

١- للجمعية الاستعانة ببعض موظفي القطاع العام أو الخاص من الكفاءات المتميزة للعمل بالجمعية أو لأداء عمل معين له بالإضافة إلى أعمالهما الأصلية بموافقة الجهة أو الجهات التي يعملون بها.

٢- يمنح الموظف المستعان به للعمل جزئياً بالجمعية مكافأة شهرية مقطوعة .

المادة (١٢)

١- يجوز ترقية الموظف وفق الشروط التالية:

أ. توفر الوظيفة المناسبة للترقية عليها .

ب. عدم وجود أكثر أهلية لشغل هذه الوظيفة.

ت. مناسبة المسمى الوظيفي المطلوب الترقية عليه للمسمى المثبت عليه الموظف .

ج. ألا يقل تقويم الأداء الوظيفي للمطلوب ترقيته عن جيد جداً .

د. أن يكون الموظف قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في المرتبة الحالية ويمكن استثناء ذلك بقرار من المجلس عند وجود مصلحة العمل.

ز. ألا يكون قد سبق أن حسم عليه مرتب خمسة عشر يوماً خلال العام الأخير من الخدمة سواء كانت مجتمعة أم متفرقة.

ح. في حالة تساوي أكثر من موظف في استحقاق الترقية فإن الأحقية تكون لصاحب تقييم الأداء الوظيفي الأعلى فإذا تساوا في ذلك فلمن لديهم دورات تدريبية أو شهادة علمية أعلى فإذا تساوا تكون الأفضلية للأقدم منهما في سنوات الخدمة.





ط-تشكل لجنة للنظر في الترقيات برئاسة المدير وعضوية مختص من الموارد البشرية ومدير إدارة الجودة التطوير واثنين من المختصين مع إشراك مدير الإدارة المعني إذا كان المرقى أحد الموظفين لديه وتعرض التوصيات على مجلس الإدارة لإقرارها.
الفصل الثالث (تقويم الأداء الوظيفي):

المادة (١٣)

- ١- يتم إعداد تقرير تقويم الأداء الوظيفي للموظف بمعرفة مديره المباشر ويعتمد من المدير العام أو من يفوضه .
 - ٢- يحفظ تقرير تقويم الأداء الوظيفي في ملف الموظف.
 - ٣- يخطر الموظف بصورة من تقييم الأداء في موعد أقصاه أسبوعان من تاريخ اعتماده وللموظف أن يتظلم من هذه الدرجة وفقاً لقواعد التظلم التي يقرها مجلس الإدارة لاحقاً وعند الحاجة.
- الفصل الرابع (الواجبات والمسؤوليات):

المادة (١٤)

- على الجمعية الالتزام بما يلي:
١. أن تحرص على معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامه بأحوالهم ومصالحهم.
 ٢. أن تمكن الموظفين من العمل في بيئة تتوافر فيها جميع الإمكانيات المادية والمعنوية المناسبة لوظائفهم.
 ٣. أن تعطي الموظف عند نهاية خدمته بيان خدمة موقفاً ومختوماً يختم الجمعية مدوناً فيه اسم الموظف كاملاً والجنسية والمهنة وتاريخ التعيين وآخر اتب تقاضاه والبدلات التي كان يتقاضاها وتاريخ انتهاء الخدمة وأسبابها.

المادة (١٥)

- يجب على الموظف الالتزام بما يلي:
- ١- التقيد بالساعات المخصصة للدوام وفق ما تحدده الجمعية.
 - ٢- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف النظام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.
 - ٣- صرف ساعات العمل فيما يحقق أهداف الجمعية وإنجاز العمل بدقة وأمانة تحت إشراف المدير المباشر ووفق توجيهاته وبذل كل جهد ممكن في إنهاء ما يوكل إليه من أعمال في اختصاصه وفي حدود النظام.
 - ٤- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والمحافظة على المظهر اللائق.
 - ٥- تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات العادية أو الطارئة التي تهدد سلامة مكان العمل أو المتواجدين فيه دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً.
 - ٦- العناية بالألات والمعدات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعدم استعمال شيء منها في الأغراض الخاصة .
 - ٧- التقيد بأنظمة الوقاية والأمن والسلامة.
 - ٨- تغليب مصلحة الجمعية على أي مصلحة أخرى فيما لا يتعارض مع المصالح الشرعية أو المصلحة العامة وأداء العمل بتجرد وحياء ودأب وأمانة ودقة وإخلاص.

المادة (١٦)

- يحظر على الموظف ارتكاب أي من المخالفات التالية:
- أ- إفشاء أي معلومات أو أسرار (بشكل عام وما يكون منها سرياً بطبيعتها أو بموجب تعليمات توجب ذلك بشكل خاص) يطلع عليها بحكم الوظيفة التي يشغلها بطريق مباشر أو غير مباشر ولو بعد تركه للعمل.





- ب- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو بصورة من أي وثيقة من الوثائق الخاصة بالجمعية.
- ج- طلب أو تلقي أي معلومات باسم الجمعية من أي جهة إلا بإذن كتابي من مدير الجمعية.
- د- الإدلاء بأي تصريحات أو إلقاء أي محاضرة أو الاشتراك في أي حديث أو ندوة إعلامية أو نشر مقالة أو كتاب ذي علاقة بنشاط الجمعية إلا بإذن كتابي من مدير الجمعية.
- هـ- قبول وسام أو مكافأة أو منحة من أي مصدر أو جهة تربطها أو من المحتمل أن يربطها بالجمعية علاقة عمل إلا بإذن خطي من مدير الجمعية.
- و- ممارسة أي نشاط يتعارض مع أهداف أو مصالح الجمعية.
- ز- الجمع بين العمل بالجمعية وممارسة أي عمل آخر لحساب الغير أو لحساب شخصي أو العمل لدى الغير براتب أو بدون راتب خلال أية إجازة يتمتع بها إلا بإذن خطي من مدير الجمعية.
- ح- استغلال العمل بالجمعية ابتغاء تحقيق ربح أو فائدة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.
- ط- الخوض في الشؤون السياسية والفكرية أو التصرف بطريقة تسيء إلى الأنظمة والتقاليد المرعية في المملكة أو إلى مركزه الوظيفي.
- ي- قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو الغير المباشرة.
- الفصل الخامس (ساعات العمل والراحة الأسبوعية):

المادة (١٧)

- ١- تكون أيام العمل الفعلية في الجمعية خمسة أيام في الأسبوع من الأحد إلى الخميس ويكون يوماً الجمعة والسبت راحة أسبوعية مدفوعة الأجر.
- ٢- تكون ساعات العمل الفعلية في الجمعية أربعون ساعة في الأسبوع تخفض خلال شهر رمضان المبارك إلى ثلاثون ساعة في الأسبوع.
- ٣- تحدد الجمعية مواعيد العمل على فترة أو فترات بحسب ظروف العمل ومقتضياته.
- ٤- مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في هذه المادة يتناوب من تقتضي حاجة العمل تواجدهم في غير أوقات العمل المحددة لهم وفقاً للترتيبات التي يحددها الجمعية في هذا الشأن.
- ٥- على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه حسب الوسيلة التي تحددها الجمعية لهذا الغرض.

المادة (١٨)

- ١- للجمعية تكليف بعض موظفيها بالعمل خلال أيام الراحة الأسبوعية والعيدین ساعات عمل إضافية عند حاجة العمل لذلك بقرار يصدر من رئيس الجمعية أو المدير مع تعويضه.
- ٢- يكون الحد الأقصى لساعات التكليف خلال أيام الراحة الأسبوعية وإجازتي العیدین خمسة ساعات في اليوم الواحد.

الباب الثالث

الإجازات والرواتب والبدلات والمكافآت والتدريب

الفصل الأول (الإجازة السنوية):

المادة (١)

- ١- يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً بأجر كامل من يعمل وفق العام الميلادي (دوام كامل ومن يعمل دوام جزئي خمسة أيام) يدفع مقدماً عن مدة الإجازة المستحقة إذا منحت دفعة واحدة، وفق آخر أجر يتقاضاه ويجوز منح الموظف جزءاً من إجازته السنوية بما لا يتجاوز نسبة المدة التي قضاه في العمل من السنة ، ويستحق إجازة





- ١- اضطرارية لمدة خمسة أيام من يعمل وفق العام الميلادي (دوام كامل ومن يعمل فترة دوام جزئي خمسة أيام) ، ومن يعمل وفق العام الدراسي يستحق خمسة أيام اضطراري فقط ومن يعمل لفترة يوم أو يومين لا يستحق أي نوع من الإجازات .
- ٢- لا يستحق الموظف الإجازة إلا بعد إكماله مدة التجربة وثبات صلاحيته للاستمرار في العمل بالجمعية .
- ٣- يكون احتساب مدة الإجازة السنوية من واقع مدة الخدمة الفعلية المدفوعة الأجر وما يتخللها من إجازات أو عطلات يتقاضى عنها الموظف أجراً كاملاً .
- ٤- يجوز بموافقة مدير الجمعية تجزئة الإجازة السنوية إلى فترات خلال السنة العقدية الواحدة وألا يدفع راتب الإجازة مقدماً إذا جرت تجزئتها وألا تقبل الإجازة بأثر رجعي ما لم يكن هناك مبرراً كتابياً موضح به الأسباب الموجبة لذلك .
- ٥- يجب على الموظف أن يتمتع بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته ومدير الجمعية أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل وظروفه .
- ٦- للموظف بشرط موافقة مدير الجمعية الحق في تأجيل الإجازة كلها أو بعضها للسنة التالية ويجوز بعد موافقة الموظف تعويضه عنها إذا اقتضت مصلحة العمل .
- ٧- للجمعية الحق في تأجيل إجازة الموظف حسب ما تقتضيه مصلحة العمل على ألا يتجاوز التأجيل السنة التالية لسنة استحقاقها .

الفصل الثاني (إجازات الأعياد والإجازات الخاصة):

إجازات عيدي الفطر والأضحى

المادة (٢)

للموظف التمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى مدة لا تقل عن خمسة أيام لكل منهما إلا إذا اقتضت مصلحة العمل بقاءه خلالها مع مراعاة ما ورد في المادة (١٨) .

الإجازة المرضية

المادة (٣)

١- للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي معتمد من المرجع الطبي للجمعية الحق في إجازة مرضية في السنة الواحدة لمن يعمل وفق العام الميلادي فترتين أو فترة خمسة أيام أما من يعمل وفق العام الدراسي أربعة أيام أو يوم أو يومان لا يستحق إجازة مرضية كما يلي:

٣٠ يوماً الأولى بأجر كامل.

٦٠ يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.

٣٠ يوماً الأخيرة بدون أجر.

سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة: أي السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.





المادة (٤)

- ١- تصرف أجور الموظفين من رواتب واستحقاقات حسب العقد المبرم مع مراعاة وضع الجمعية المالي وتمكين تحسين الرواتب كلما دعت الحاجة وبقرار من مجلس الإدارة .
- ٢- تبرم عقود التوظيف وفقاً لأحكام هذه اللائحة على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة.
- ٣- تدفع أجور الموظفين والمبالغ المستحقة لهم بالريال السعودي نقداً أو بموجب شيكات أو عن طريق الإيداع المصرفي المباشر في حساب الموظف حسب التنظيم الذي تعده الجمعية.
- ٤- لا يستحق الموظف أجراً عن الأيام التي لم يباشرفها العمل، ولأسباب لا علاقة للجمعية بها مع الأخذ في الاعتبار ما ورد في المادة (١١).

٥- تحدد رواتب الموظفين بدوام جزئي (فترة) واحدة

المادة (٥)

- لا يجوز الحسم من أجر الموظف إلا في الحالات التالية:
- ١- اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف.
 - ٢- الغرامات التي توقع على الموظف وفق النظام بسبب المخالفات التي يرتكبها وكذلك المبالغ التي تُستقطع منه مقابل ما أُلّف.
 - ٣- كل دين يستوفي نفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم منه شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للعامل ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك.
 - ٤- لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق .

المادة (٦)

- ١- لا يستحق الموظف أجراً عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لحكم شرعي ما لم يصدر بشأنه حكم شرعي يقضي بخلاف ذلك.
- ٢- يعتبر عقد العمل موقوفاً بكل آثاره في حالة توقيف الموظف من قبل السلطات العامة لدواعي التحقيق في شؤون لا علاقة للجمعية بها ويتقرر مصير عقد العمل للموظف في ضوء الحكم القطعي الذي يصدر بحقه.

ثانياً: العلاوات

المادة (٧)

- ١- يتم إقرار العلاوات السنوية من قبل مجلس الإدارة .
- ج. المكافآت التحفيزية :

المادة (٨)

- يجوز للجمعية أن تمنح لجميع منسوبيها مكافأة تعادل راتب شهر أساسي بنهاية كل عام مالي للذين مضى على عملهم بالجمعية عاماً كاملاً وذلك بالشروط التالية:
١. إذا تحقق وفر (فائض) في بند الرواتب والأجور على أن لا يقل هذا الفائض عن المكافأة التي ستصرف.





٢. إذا تحقق زيادة في الإيرادات تفوق المقدربما لا يقل عن (٣٠%).
٣. أن لا يقل تقويم الأداء الوظيفي للموظف أو الموظفة عن ممتاز.
ويتم حساب هذه المكافأة على نحو هذا المثال (موظف حصل على نسبة (٩٠%) في تقييم الأداء الوظيفي وراتبه الأساسي (٤٠٠٠) ريال يحصل على مكافأة قدرها (٣٦٠٠) ريال.
(٣٦٠٠ = ٩٠% × ٤٠٠٠)

د- بدل انتداب الموظف خارج مقر عمل وظيفته:

المادة (٩)

- ١-٤١- للجمعية انتداب الموظف خارج مقر عمل الوظيفة في مهمة رسمية عندما تقتضي مصلحة العمل ذلك وبقرار يصدر من المدير العام أو من يفوضه بذلك.
٢-٤١- يجب أن يتضمن قرار الانتداب اسم الموظف المنتدب ومرتبته الوظيفية ومسمى الوظيفة ونوع المهمة ووجهتها ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها ونوع البديل المقرر صرفه وما إذا كانت على حساب (الجمعية) أم بدعوة من جهة أخرى.
٣-٤١- على الموظف المنتدب تقديم تقرير تفصيلي يتضمن نتائج المهمة والتاريخ الفعلي لبدءها وانتهائها.

المادة (١٠)

- يجوز للجمعية أن تصرف للموظف المنتدب لأداء عمل خارج مقر العمل بمسافة تزيد على (١٨٠ كيلومتراً) بدل انتداب بحسب ما تراه الجمعية مقابل نفقات السكن والطعام والتنقلات وما إلى ذلك عن كل يوم يقضيه خارج مقر العمل .
١- يشترط ألا يتجاوز الموظف المدة الضرورية لأداء المهمة المنوطة به والتي يحددها الجمعية بما يتفق مع المدة الفعلية للمهمة .
٢- يجوز للجمعية بحسب ما يراه صرف بدل انتداب زمني مقابل نفقاته في الانتداب بواقع يوم عمل عن كل يومين انتداب.
٣- يجوز للجمعية أن تؤمن تذاكر سفر الموظف عند التكليف بمهمة عمل داخل المملكة أو خارجها على الدرجة المناسبة للمستوى الوظيفي ذهاباً وعودة ما لم يتم تأمينها من جهة أخرى.

الفصل الرابع (التدريب):

المادة (١١)

- ١- يتم إعداد وتدريب الموظفين وفقاً للبرامج التي تعدها الجمعية لهذا الغرض بهدف تطوير مهاراتهم ورفع كفاءتهم.
٢- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب.
٣- يجوز إيفاد الموظف لحضور المؤتمرات العلمية والحلقات الدراسية والتدريبية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية الأساسية أو المشاركة فيها ويعامل من حيث التذاكر معاملة المنتدب ويصرف له خلال مدة أقصاها سبعة أيام جميع البدلات المخصصة للمنتدب ويعامل فيما زاد على تلك المدة معاملة المتدرب.
٤- يجوز للجمعية تأمين تذاكر السفر المناسبة للموظف المتدرب ما لم يتم تأمينها من جهة أخرى ذهاباً وعودة فقط من مقر العمل إلى حيث مقر التدريب على الدرجة المناسبة للمستوى الوظيفي.





المخالفات والجزاءات والتظلم وإنهاء الخدمة

الفصل الأول (المخالفات والجزاءات):

المادة (١)

- ١- يجازي الموظف تأديبياً إذا أخل بأحد أو بعض أحكام الواجبات والمحظورات المنصوص عنها في هذه اللائحة أو إذا نسبت إليه أمور ذات صلة بعمله أحيل بسببها إلى القضاء الجنائي.
- ٢- يكون التحقيق مع الموظف بموجب قرار من مدير الجمعية يتضمن كل مسببات التحقيق.
- ٣- يكون إيقاع العقوبة أو الجزاءات التأديبية بموجب قرار من مدير الجمعية.

المادة (٢)

- أ- تعتبر الحالات التالية مخالفة تستوجب إيقاع الجزاء على الموظف:
 - * كل رفض أو إهمال من قبل الموظف في تنفيذ أو أداء مهام العمل.
 - * كل تقصير أو تأخير يصدر عن الموظف في تنفيذ العمل.
 - * كل غياب عن العمل دون إذن أو سبب مشروع.
 - * ترك العمل دون التقيد بالأصول والتعليمات.
 - * إهمال أموال أو ممتلكات الجمعية.
 - * إتلاف أموال أو ممتلكات الجمعية.
- ب- تعتبر الحالات التالية مخالفة لانضباط العمل في أمكنة العمل تستوجب إيقاع الجزاء على الموظف:
 - * التأخير أو المغادرة المبكرة المتكررة عن العمل.
 - * ترك أمكنة العمل بصورة متكررة دون إذن أو تصريح.
 - * عدم إطاعة الأوامر المبلغة بصورة أصولية من قبل الجمعية أو المدراء المباشرين للموظف.
 - * الشجار والتماسك بالأيدي والشتائم أثناء العمل.
 - * التزام الموظف سلوكاً سيئاً بصورة علنية وظاهرة.

المادة (٣)

يجوز إيقاع الجزاءات التالية على الموظف:

١- الجزاءات الخفيفة وهي:

- أ- التنبيه: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل مديره المباشر يتضمن تحديداً للمخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على الوجه الصحيح.
- ب- الإنذار الكتابي: وهو خطاب يوجه إلى الموظف من إدارة الموارد البشرية في حالة ارتكاب مخالفة ولفت نظره في هذا الخطاب صراحة إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
- ج- حسم نسبة من أجر الموظف في حدود جزء من اليوم.





٢-الجزاءات الشديدة وهي:

- أ-حسم جزء من أجر الموظف: ويتراوح هذا الجزء ما بين أجريوم فأكثر بشرط ألا يتجاوز الحسم أجر خمسة أيام في الشهر.
- ب-الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع الموظف من ممارسة العمل مدة من الزمن دون أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء ما بين إيقاف يوم فأكثر بشرط ألا يتجاوز الإيقاف خمسة أيام في الشهر.
- ج-عدم الترشيح للتعيين على وظيفة مصنفة بمرتبة أعلى من مرتبة الوظيفة التي يشغلها أو تأخير الترشيح أو عدم منح أي نسبة من العلاوة الدورية: وهي الحرمان من أية زيادة في الأجر خلال السنة العقدية التي ارتكب فيها الموظف المخالفة.
- د-الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون إعطاء مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عنها في نظام اللائحة.

المادة (٤)

إذا تسبب موظف في فقدان أو إتلاف أو تدمير ممتلكات أو آلات أو منتجات يملكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ الموظف أو مخالفة تعليمات الجمعية ولم يكن نتيجة أو ناشئاً عن قوة القاهرة للجمعية أن يقتطع من أجر الموظف المبلغ اللازم للإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في كل شهر.

تم اعتماد سياسة إدارة المخاطر لجمعية ماهر لتحفيظ القرآن الكريم بالمخوة في اجتماع مجلس الإدارة السابع المنعقد الاربعاء بتاريخ ٠٨/٠٢/١٤٤٣ هـ الموافق ١٥/٠٩/٢٠٢١ م

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	عبد الرحمن علي حمياني العمري	رئيس المجلس	
٢	جار الله أحمد جرادان العمري	نائب رئيس المجلس	
٣	علي سعيد مررد العمري	المسؤول المالي	
٤	محمد فلاح سفر الغامدي	عضو	
٥	عبد الله ضيف الله أحمد العمري	عضو	
٦	إبراهيم سالم أحمد العمري	عضو	
٧	علي أحمد خيران العمري	عضو	

