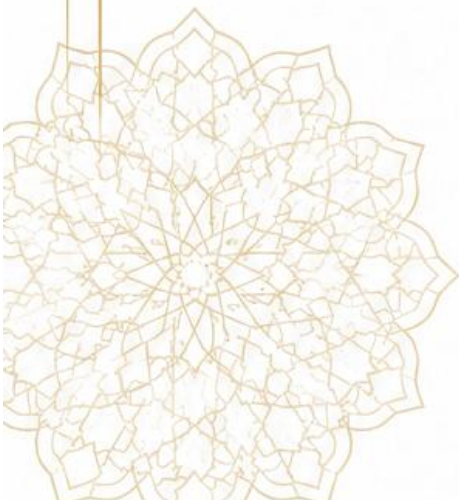


الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بشقصان



لائحة الموارد البشرية





تم اعتماد هذه السياسة بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر في اجتماعه المنعقد بتاريخ 28-06-2026م، والمتضمن اعتماد اللوائح والسياسات التنظيمية للجمعية وعددها (28) لائحة وسياسة، والعمل بموجبها اعتبارًا من تاريخ الاعتماد.

التفاصيل	البيان
لائحة الموارد البشرية	اسم الوثيقة
جمعية تنزيل لتحفيظ القرآن الكريم بشقسان	الجهة
مجلس الإدارة	جهة الاعتماد
الإصدار الأول	رقم الإصدار
1.0	رقم النسخة
1448/01/13 هـ - الموافق 2026/06/28 م	تاريخ الاعتماد
من تاريخ الاعتماد	تاريخ النفاذ
معمدة	حالة اللائحة
جميع موظفي ومنسوبي الجمعية	نطاق التطبيق
الإدارة التنفيذية	الجهة المسؤولة عن التحديث



مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة الوظيفية بين الجمعية ومنسوبيها بما يحقق العدالة والشفافية ورفع كفاءة الأداء، وفق أحكام نظام العمل السعودي ولوائحه التنفيذية، ومتطلبات الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وبما ينسجم مع أهداف ورسالة الجمعية.

الباب الأول: الأحكام العامة

المادة الأولى: التعاريف

يقصد بالألفاظ التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية: جمعية تنزيل لتحفيظ القرآن الكريم بشقسان

المجلس: مجلس إدارة الجمعية .

الرئيس: رئيس مجلس الإدارة .

المدير التنفيذي: المسؤول التنفيذي الأول في الجمعية .

الموظف: كل شخص يعمل لدى الجمعية بموجب عقد عمل .

النظام: نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية .

اللائحة: لائحة الموارد البشرية .

المادة الثانية: نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية والمتعاقدين معها، ويستثنى من ذلك من تصدر بشأنهم عقود أو لوائح خاصة.

كما تسري أحكام هذه اللائحة على جميع منسوبي الجمعية من الموظفين والمعلمين والمعلمات والمشرفين على الحلقات القرآنية، بما يضمن تنظيم العلاقة الوظيفية وتحقيق بيئة تعليمية وإدارية مستقرة.



المادة الثالثة: المرجعية النظامية

يطبق فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة:

1. نظام العمل السعودي .
2. اللوائح التنفيذية ذات العلاقة .
3. أنظمة ولوائح المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
4. قرارات مجلس الإدارة .

الباب الثاني: التوظيف والعقود

المادة الرابعة: شروط التوظيف

يشترط فيمن يعين للعمل لدى الجمعية ما يلي:

1. أن يكون حسن السيرة والسلوك، وألا يكون قد صدر بحقه حكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يرد إليه اعتباره .
2. أن يكون لائقاً صحياً للوظيفة المتقدم عليها بموجب تقرير طبي معتمد عند الحاجة .
3. توفر المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات المطلوبة لشغل الوظيفة وفق الوصف الوظيفي المعتمد .
4. اجتياز المقابلات الشخصية والاختبارات المهنية أو الفنية.
5. تقديم جميع المستندات والوثائق الرسمية المطلوبة للتوظيف .
6. أن يكون عمر المتقدم وفق السن النظامي المسموح به للعمل حسب الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية .
7. أن يكون غير مرتبط بعمل آخر يتعارض مع طبيعة عمله لدى الجمعية إلا بموافقة خطية من صاحب الصلاحية .
8. يجوز للجمعية اشتراط متطلبات إضافية لبعض الوظائف التخصصية أو الإشرافية وفق احتياج العمل .



المادة الخامسة: الوثائق المطلوبة للتوظيف

يلتزم المتقدم للوظيفة بتقديم الوثائق التالية عند التعيين:

1. صورة الهوية الوطنية للسعوديين أو الإقامة وجواز السفر لغير السعوديين .
2. صور المؤهلات العلمية والشهادات المهنية والخبرات العملية .
3. السيرة الذاتية المحدثة .
4. رقم الحساب البنكي (الآيبان) .
5. عدد الصور الشخصية حسب متطلبات الجمعية .
6. أي مستندات أو نماذج أخرى تطلبها الجمعية .

ويجوز للجمعية التحقق من صحة الوثائق والمعلومات المقدمة، واتخاذ الإجراءات النظامية المناسبة عند ثبوت تقديم معلومات غير صحيحة.

المادة السادسة: إجراءات التوظيف

تتم إجراءات التوظيف في الجمعية وفق الآتي:

1. تحديد الاحتياج الوظيفي من الإدارة المختصة واعتماده من صاحب الصلاحية .
2. إعداد الوصف الوظيفي للوظيفة الشاغرة .
3. الإعلان عن الوظائف وفق الوسائل المناسبة متى دعت الحاجة .
4. استقبال طلبات التوظيف وفرزها .
5. إجراء المقابلات والاختبارات اللازمة .
6. اختيار المرشح المناسب وفق معايير المفاضلة المعتمدة .
7. إصدار قرار التعيين واستكمال إجراءات التعاقد .
8. تزويد الموظف بالسياسات واللوائح المعتمدة ذات العلاقة بعمله .



المادة السابعة: أنواع التوظيف

يجوز للجمعية التوظيف وفق الأنواع التالية:

أولاً: التوظيف بدوام كامل

وهو التوظيف الذي يلتزم فيه الموظف بساعات العمل الرسمية الكاملة المعتمدة في الجمعية.

ثانياً: التوظيف بدوام جزئي

وهو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف لساعات عمل أقل من ساعات الدوام الكامل وفق عقد عمل محدد.

ثالثاً: العمل المرن

وهو العمل الذي يؤديه الموظف وفق ساعات عمل مرنة أو متغيرة بحسب حاجة العمل ووفق الأنظمة المعتمدة.

رابعاً: العمل عن بُعد

وهو العمل الذي يؤديه الموظف خارج مقر الجمعية باستخدام الوسائل التقنية المعتمدة مع الالتزام بضوابط العمل المعتمدة.

خامساً: العقود المؤقتة

وهي العقود المرتبطة بمشروع أو مهمة أو مدة محددة وتنتهي بانتهاء مدتها أو الغرض منها.

سادساً: العقود الاستشارية

وهي العقود التي تبرم مع المستشارين أو الخبراء لتقديم خدمات تخصصية محددة وفق نطاق عمل ومدة متفق عليها.



المادة الثامنة: عقد العمل

1. يبرم عقد العمل كتابةً من نسختين أصليتين يحتفظ كل طرف بنسخة منها .
2. يجب أن يتضمن عقد العمل - كحد أدنى - البيانات التالية: اسم الجمعية، اسم الموظف وبياناته الرسمية، المسمى الوظيفي، مقر العمل، الراتب والمزايا، نوع العقد ومدته إن وجد، ساعات العمل، تاريخ المباشرة، أي شروط أو مزايا إضافية يتفق عليها الطرفان.
3. يكون العقد محدد المدة أو غير محدد المدة وفق ما تقتضيه مصلحة العمل والأنظمة المعمول بها .
4. لا يجوز تعديل بنود العقد إلا بموافقة الطرفين كتابةً ما لم يكن التعديل لمصلحة الموظف أو وفق الأنظمة .
5. يعتبر توقيع الموظف على العقد إقرارًا منه بالاطلاع على اللوائح والسياسات المعتمدة في الجمعية والالتزام بها .

المادة التاسعة: المباشرة

1. يباشر الموظف مهام عمله في التاريخ المحدد بقرار التعيين أو عقد العمل .
2. إذا لم يباشر الموظف عمله خلال المدة المحددة دون عذر مشروع، فيحق للجمعية إلغاء قرار تعيينه ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك .
3. تعد المباشرة الفعلية بداية احتساب الخدمة والحقوق الوظيفية للموظف .

المادة العاشرة: فترة التجربة

1. يخضع الموظف المعين لفترة تجربة مدتها (90) يومًا تبدأ من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل .
2. يجوز تمديد فترة التجربة وفق ما يسمح به نظام العمل السعودي وبموافقة الطرفين كتابةً .
3. لا تحتسب ضمن فترة التجربة إجازات الأعياد والإجازات المرضية وغيرها من الإجازات النظامية .



4. يحق للجمعية إنهاء عقد الموظف خلال فترة التجربة إذا ثبت عدم صلاحيته للعمل، دون أن يترتب على ذلك أي تعويض، وذلك وفق أحكام النظام .
5. كما يحق للموظف إنهاء العلاقة التعاقدية خلال فترة التجربة وفق الضوابط النظامية .
6. في حال اجتياز الموظف فترة التجربة بنجاح تثبت صلاحيته للوظيفة وتعتبر مدة التجربة جزءًا من خدمته الفعلية في الجمعية.

الباب الثالث: الدوام والعمل

المادة الحادية عشرة: أيام وساعات العمل

1. تكون أيام العمل الرسمية في الجمعية خمسة أيام أسبوعيًا، من يوم الأحد إلى يوم الخميس، ما لم تقتض مصلحة العمل خلاف ذلك .
2. تكون الإجازة الأسبوعية الرسمية يومي الجمعة والسبت بأجر كامل لجميع الموظفين .
3. تكون ساعات العمل الرسمية في الجمعية من الساعة 8:00 صباحًا حتى الساعة 4:00 مساءً، ويجوز تعديلها بقرار من صاحب الصلاحية وفق حاجة العمل ومقتضياته.
4. لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الفعلية على الحدود النظامية المعتمدة، ويستثنى من ذلك الحالات التي يجيزها النظام .
5. تخفض ساعات العمل اليومية خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين وفق ما ينص عليه نظام العمل السعودي .
6. يجوز للجمعية تطبيق نظام العمل المرن أو المناوبات أو الورديات لبعض الوظائف بحسب حاجة العمل وطبيعته .
7. تخصص فترات مناسبة لأداء الصلوات والراحة وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية .



8. يحق للجمعية تعديل أوقات الدوام الرسمية أو توزيع ساعات العمل بما يحقق مصلحة العمل، على أن يتم إشعار الموظفين بذلك مسبقاً .

المادة الثانية عشرة: الحضور والانصراف

1. يلتزم الموظف بالحضور والانصراف في المواعيد الرسمية المعتمدة من الجمعية .
2. يتم إثبات الحضور والانصراف باستخدام الوسائل المعتمدة لدى الجمعية سواء الإلكترونية أو الورقية أو غيرها .
3. يلتزم الموظف بإشعار رئيسه المباشر عند التأخر أو الغياب أو مغادرة مقر العمل أثناء الدوام الرسمي والحصول على الموافقة اللازمة متى تطلب الأمر .
4. يعد التأخر عن العمل أو الانصراف المبكر أو الغياب دون عذر مشروع مخالفة إدارية تستوجب المساءلة وفق أحكام هذه اللائحة .
5. يحق للجمعية اتخاذ الإجراءات النظامية بحق الموظف في حال تكرار مخالفات الحضور والانصراف .
6. لا يجوز للموظف مغادرة مقر العمل أثناء ساعات الدوام الرسمي إلا بإذن من رئيسه المباشر أو وفق الإجراءات المعتمدة .
7. تعتبر المحافظة على أوقات العمل والانضباط الوظيفي أحد عناصر تقييم الأداء الوظيفي للموظف .

المادة الثالثة عشرة: العمل الإضافي

1. يجوز للجمعية تكليف الموظف بالعمل خارج ساعات العمل الرسمية أو خلال الإجازات والعطل الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .
2. يتم التكليف بالعمل الإضافي بموافقة صاحب الصلاحية ووفق الإجراءات المعتمدة في الجمعية .
3. يستحق الموظف تعويضاً عن ساعات العمل الإضافية وفق ما ينص عليه نظام العمل السعودي .



4. تحتسب ساعات العمل الإضافي بناءً على الساعات الفعلية المعتمدة والمنجزة بعد الدوام الرسمي .
5. لا يجوز للموظف مباشرة العمل الإضافي أو المطالبة بمستحققاته دون وجود تكليف أو اعتماد مسبق .
6. يجوز للجمعية - وفق ما تقتضيه مصلحة العمل - تعويض الموظف بإجازة بديلة بدل المقابل المالي وفق الأنظمة المعتمدة .
7. يستثنى شاغلو الوظائف الإشرافية أو القيادية من بعض أحكام العمل الإضافي وفق ما يقرره النظام أو عقد العمل .

المادة الرابعة عشرة: التكليف والانتداب

1. يجوز تكليف الموظف بمهام إضافية أو مؤقتة تتناسب مع قدراته وخبراته الوظيفية وفق حاجة العمل .
2. يجوز انتداب الموظف داخل أو خارج مقر عمله الرسمي لإنجاز مهمة تتعلق بأعمال الجمعية بعد موافقة صاحب الصلاحية .
3. تتحمل الجمعية النفقات المعتمدة المتعلقة بالانتداب وفق السياسات المالية والإدارية المعتمدة .
4. يلتزم الموظف المنتدب بتنفيذ المهمة المكلف بها والمحافظة على ممتلكات الجمعية وتمثيلها بصورة لائقة .
5. تحدد ضوابط وإجراءات الانتداب والتكليف بقرارات أو نماذج تنظيمية معتمدة من الجمعية .

المادة الخامسة عشرة: العمل عن بُعد

- يجوز للجمعية تطبيق نظام العمل عن بُعد لبعض الوظائف أو المهام وفق ضوابط تنظيمية معتمدة، وبما يحقق مصلحة العمل وكفاءة الأداء.
- ويشترط في تطبيق العمل عن بُعد ما يلي:

1. المحافظة على سرية المعلومات والوثائق والبيانات الخاصة بالجمعية .



2. الالتزام بساعات العمل المحددة والتعليمات الإدارية المعتمدة .
3. تحقيق جودة الأداء وإنجاز المهام المطلوبة ضمن المدد المحددة .
4. استخدام الأنظمة والمنصات التقنية المعتمدة من الجمعية .
5. تمكين الإدارة المختصة من متابعة الأداء وقياس الإنجاز .
6. التزام الموظف بالتواصل المستمر أثناء ساعات العمل الرسمية .
7. يحق للجمعية إنهاء أو تعليق العمل عن بُعد متى رأت أن مصلحة العمل تقتضي ذلك .

المادة السادسة عشرة: الانقطاع عن العمل

1. يعد الموظف منقطعًا عن العمل إذا تغيب دون عذر مشروع أو إشعار مسبق وفق المدد المحددة نظامًا .
2. يلتزم الموظف بتقديم ما يثبت عذره عند الغياب أو التأخر متى طلب منه ذلك .
3. يترتب على الانقطاع عن العمل تطبيق الإجراءات النظامية والجزاءات التأديبية المنصوص عليها في هذه اللائحة ونظام العمل السعودي .
4. لا يخل تطبيق الجزاءات بحق الجمعية في اتخاذ ما تراه مناسبًا من إجراءات نظامية عند تكرار الغياب أو الانقطاع.

الباب الرابع: الرواتب والمزايا

المادة السابعة عشرة: الرواتب

1. تحدد رواتب الموظفين وفق سلم الرواتب المعتمد في الجمعية وبما يتناسب مع المؤهلات العلمية والخبرات العملية وطبيعة الوظيفة والمسؤوليات المناطة بها.
2. يعتمد مجلس الإدارة أو من يفوضه سلم الرواتب والدرجات الوظيفية وأي تعديلات تطرأ عليها وفق الإمكانيات المالية للجمعية.



3. تصرف رواتب الموظفين بالعملة السعودية بشكل شهري من خلال التحويل البنكي إلى الحسابات المعتمدة للموظفين.
4. يستحق الموظف راتبه اعتبارًا من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل.
5. تلتزم الجمعية بدفع الرواتب في المواعيد المحددة نظامًا، ويجوز تقديم أو تأخير موعد الصرف عند الضرورة بما لا يتعارض مع الأنظمة.
6. يراعى في صرف الرواتب ما تقضي به الأنظمة المتعلقة بحماية الأجور والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة.
7. لا يجوز الحسم من راتب الموظف إلا في الحالات المقررة نظامًا أو بموافقة خطية منه، وبما لا يتجاوز الحدود النظامية المعتمدة.
8. إذا تسبب الموظف عمدًا أو نتيجة إهمال في فقد أو إتلاف ممتلكات أو عهد تخص الجمعية، فيجوز للجمعية تحميله قيمة الأضرار وفق الإجراءات النظامية.
9. يحق للموظف الاطلاع على مفردات راتبه وجميع الاستقطاعات أو المزايا المالية الخاصة به متى طلب ذلك.
10. يجوز للجمعية منح علاوات سنوية أو استثنائية وفق نتائج تقييم الأداء والإمكانات المالية والضوابط المعتمدة.

المادة الثامنة عشرة: البدلات والمزايا

1. يجوز للجمعية منح الموظفين بدلات أو مزايا مالية أو عينية وفق طبيعة الوظيفة واحتياجات العمل والإمكانات المالية المتاحة.
2. تشمل البدلات والمزايا - على سبيل المثال لا الحصر - بدل النقل، وبدل السكن، وبدل الاتصال أو التقنية، وبدل الانتداب، والتأمين الطبي، والمكافآت والحوافز، وأي مزايا أخرى تعتمدها الجمعية.
3. تحدد قيمة البدلات وشروط استحقاقها بقرار من مجلس الإدارة أو صاحب الصلاحية وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.



4. يجوز إيقاف أو تعديل أي بدل أو ميزة وفق متطلبات العمل أو الوضع المالي للجمعية أو تعديل الأنظمة ذات العلاقة.
5. لا يستحق الموظف أي بدل أو ميزة مالية ما لم تكن معتمدة ضمن عقد العمل أو بقرار إداري رسمي.
6. يجوز للجمعية تقديم حوافز تشجيعية للموظفين المتميزين وفق معايير تقييم الأداء والإنجاز.

المادة التاسعة عشرة: العهد والأصول

1. تلتزم الجمعية بتسليم الموظف ما يحتاجه من أجهزة أو أدوات أو مستندات أو عهد لازمة لأداء عمله وفق الإجراءات المعتمدة.
2. يعد الموظف مسؤولاً عن المحافظة على جميع العهد والأصول والممتلكات المسلمة إليه واستخدامها للأغراض الرسمية فقط.
3. يحظر على الموظف إساءة استخدام ممتلكات الجمعية أو التصرف بها أو نقلها أو تمكين الغير من استخدامها دون موافقة رسمية.
4. يلتزم الموظف بإبلاغ الجمعية فوراً عند فقد أو تلف أو تعطل أي عهدة أو أصل يخص الجمعية.
5. تتحمل الجمعية أعمال الصيانة الدورية للأصول والعهد ما لم يكن التلف أو الضرر ناتجاً عن سوء استخدام أو إهمال من الموظف.
6. يحق للجمعية مطالبة الموظف بالتعويض عن الأضرار الناتجة عن الإهمال أو سوء الاستخدام وفق الإجراءات النظامية.
7. يلتزم الموظف بإعادة جميع العهد والأصول والمستندات والبيانات الخاصة بالجمعية عند انتهاء العلاقة الوظيفية أو عند طلبها.
8. لا يتم إخلاء طرف الموظف أو صرف مستحقاته النهائية إلا بعد التأكد من تسليم جميع العهد والأصول الخاصة بالجمعية.



المادة العشرون: المكافآت والحوافز

1. يجوز للجمعية منح الموظفين مكافآت أو حوافز مالية أو معنوية تقديرًا لجهودهم وتميزهم الوظيفي.
2. تعتمد المكافآت والحوافز وفق معايير موضوعية تشمل مستوى الأداء، والانضباط الوظيفي، وجودة الإنجاز، والمبادرات والتطوير، وتحقيق مستهدفات العمل.
3. لا يعد منح المكافأة أو الحافز حقًا مكتسبًا للموظف ما لم يعتمد رسميًا من صاحب الصلاحية.
4. يجوز للجمعية تنظيم برامج تحفيزية داخلية لرفع مستوى الأداء والانتماء المؤسسي.
5. تحدد أنواع المكافآت والحوافز وضوابط صرفها بقرارات تنظيمية معتمدة من الجمعية.

الباب الخامس: الإجازات

المادة الحادية والعشرون: الإجازة السنوية

1. يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة الأجر لا تقل عن (21) يومًا عن كل سنة خدمة، وتزداد إلى (30) يومًا إذا أمضى خمس سنوات متصلة في خدمة الجمعية أو لدى صاحب عمل آخر وفق أحكام نظام العمل السعودي.
2. تمنح الإجازة السنوية وفق جدول الإجازات المعتمد وبما يحقق مصلحة العمل.
3. يجب تمتع الموظف بإجازته السنوية خلال سنة استحقاقها، ولا يجوز التنازل عنها أو استبدالها بمقابل نقدي أثناء الخدمة إلا وفق ما يسمح به النظام.
4. للجمعية تنظيم مواعيد الإجازات أو تأجيلها وفق مقتضيات العمل بعد إشعار الموظف.
5. يجوز - بموافقة الطرفين - تجزئة الإجازة السنوية وفق الضوابط النظامية.



6. يستحق الموظف أجر الإجازة مقدّمًا عند تمتعه بها وفق نظام العمل السعودي.

7. إذا انتهت خدمة الموظف قبل استعمال رصيده من الإجازات السنوية استحق أجرًا بدلًا عنها.

المادة الثانية والعشرون: الإجازات الرسمية

1. يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات الرسمية المعتمدة بالمملكة العربية السعودية.

2. تشمل الإجازات الرسمية:

- إجازة عيد الفطر المبارك لمدة (4) أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان بحسب تقويم أم القرى.
- إجازة عيد الأضحى المبارك لمدة (4) أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- إجازة اليوم الوطني للمملكة العربية السعودية في الأول من الميزان الموافق 23 سبتمبر من كل عام.
- إجازة يوم التأسيس بتاريخ 22 فبراير من كل عام.
- أي إجازات أخرى تعتمدها الأنظمة أو الجهات المختصة.

3. إذا تداخلت الإجازات الرسمية مع الإجازة الأسبوعية أو أي إجازات أخرى، فيتم التعويض عنها وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية

4. إذا اقتضت حاجة العمل تشغيل الموظف خلال الإجازات الرسمية فيستحق التعويض وفق أحكام نظام العمل السعودي.



المادة الثالثة والعشرون: الإجازة المرضية

1. يستحق الموظف الذي يثبت مرضه بموجب تقرير طبي معتمد إجازة مرضية خلال السنة الواحدة على النحو التالي:
 - الثلاثون يومًا الأولى بأجر كامل.
 - الستون يومًا التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 - الثلاثون يومًا التي تلي ذلك بدون أجر.
2. يقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
3. يجب أن يكون التقرير الطبي صادرًا من جهة صحية معتمدة.
4. يلتزم الموظف بإشعار الجمعية عن حالته المرضية وتزويدها بالتقارير الطبية اللازمة خلال مدة مناسبة.
5. للجمعية الحق في التحقق من صحة التقارير الطبية واتخاذ الإجراءات النظامية عند ثبوت إساءة استخدامها.

المادة الرابعة والعشرون: الإجازات الخاصة

أولاً: إجازة الزواج

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (5) أيام عند زواجه.

ثانيًا: إجازة الوفاة

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (5) أيام في حال وفاة الزوج أو الزوجة أو أحد الأصول أو أحد الفروع وفق أحكام نظام العمل السعودي.

ثالثًا: إجازة المولود

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (3) أيام عند ولادة مولود له.



رابعًا: إجازة الحج

يستحق الموظف المسلم الذي أمضى سنتين متصلتين في الخدمة إجازة بأجر كامل لمدة لا تقل عن (10) أيام ولا تزيد على (15) يومًا - بما فيها إجازة عيد الأضحى - لأداء فريضة الحج ولمرة واحدة طوال مدة خدمته.

خامسًا: إجازة الامتحانات الدراسية

يستحق الموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية إجازة بأجر كامل لأداء الامتحانات عن سنة غير معادة، أما إذا كانت عن سنة معادة فيكون له الحق في إجازة بدون أجر وفق الضوابط النظامية.

سادسًا: إجازة الوضع للمرأة العاملة

تستحق الموظفة إجازة وضع بأجر كامل لمدة (10) أسابيع توزعها كيف تشاء بحد أقصى أربعة أسابيع قبل التاريخ المتوقع للوضع.

سابعًا: إجازة عدة الوفاة

تستحق الموظفة في حال وفاة زوجها إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن (4) أشهر و(10) أيام، ويحق لها التمديد دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها.

المادة الخامسة والعشرون: الإجازة بدون راتب

1. يجوز منح الموظف إجازة بدون راتب بناءً على طلبه وموافقة صاحب الصلاحية.

2. تعد مدة الإجازة بدون راتب موقوفة بالنسبة لبعض آثار عقد العمل إذا زادت على (20) يومًا ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

3. لا يستحق الموظف خلال الإجازة بدون راتب أي مزايا مالية أو بدلات ما لم يقرر خلاف ذلك.

4. يلتزم الموظف بمباشرة عمله فور انتهاء الإجازة، وفي حال عدم مباشرته يعد متغيّبًا دون عذر مشروع وتتخذ بحقه الإجراءات النظامية.



الباب السادس: التدريب والتطوير

المادة السادسة والعشرون: التدريب والتطوير

1. تحرص الجمعية على تطوير موظفيها ورفع كفاءتهم المهنية والإدارية والفنية بما يساهم في تحسين جودة الأداء وتحقيق أهداف الجمعية .
2. تعمل الجمعية على تحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين بشكل دوري وفق متطلبات العمل وخطط التطوير المؤسسي .
3. يجوز للجمعية تنفيذ البرامج التدريبية من خلال الدورات التدريبية، وورش العمل، واللقاءات المهنية، والتدريب الإلكتروني، والبرامج التأهيلية والتطويرية، وأي وسائل تدريبية أخرى مناسبة وفق احتياجات العمل.
4. يلتزم الموظف بحضور البرامج التدريبية المعتمدة التي تكلفه بها الجمعية والتفاعل معها وتحقيق الاستفادة المطلوبة منها .
5. يجوز للجمعية تحمل تكاليف التدريب أو جزء منها وفق الإمكانيات المالية والضوابط المعتمدة .
6. للجمعية الحق في تقييم أثر التدريب وقياس مدى استفادة الموظف وانعكاس ذلك على أدائه الوظيفي .
7. يجوز للجمعية إلزام الموظف بإعادة تكاليف البرامج التدريبية أو جزء منها إذا انسحب منها دون عذر مشروع أو لم يلتزم بالشروط المعتمدة، وذلك وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها .
8. تعتبر المشاركة في البرامج التدريبية والتطويرية أحد عناصر تقييم الأداء الوظيفي والترقيات متى اعتمدت الجمعية ذلك .
9. يجوز للجمعية عقد شراكات أو اتفاقيات تدريبية مع الجهات التعليمية أو التدريبية بما يخدم تطوير منسوبيها .



المادة السابعة والعشرون: تقييم الأداء الوظيفي

1. يخضع جميع موظفي الجمعية لتقييم أداء دوري مرة واحدة على الأقل سنويًا، ويجوز إجراء تقييمات إضافية متى دعت الحاجة .
2. يهدف تقييم الأداء إلى :
 - رفع كفاءة الأداء الوظيفي .
 - تحسين جودة العمل .
 - تحديد الاحتياجات التدريبية .
 - تعزيز التحفيز والتطوير المهني .
 - دعم قرارات الترقيات والمكافآت .
3. تعتمد الجمعية معايير واضحة وعادلة وموضوعية في تقييم الأداء، وتشمل - على سبيل المثال لا الحصر - جودة الإنجاز، والالتزام والانضباط الوظيفي، وتحمل المسؤولية، والتعاون والعمل الجماعي، والمبادرة والتطوير، والالتزام بالأنظمة والتعليمات.
4. يتم إبلاغ الموظف بنتيجة تقييم أدائه ومناقشته فيها بما يسهم في تحسين مستواه الوظيفي .
5. يجوز للموظف التظلم من نتيجة تقييم الأداء وفق الإجراءات المعتمدة في الجمعية .
6. تستخدم نتائج تقييم الأداء لأغراض التدريب والتطوير، والترقيات، والحوافز والمكافآت، وتحسين الأداء، ومعالجة جوانب القصور الوظيفي.
7. تحفظ نماذج ونتائج تقييم الأداء في الملف الوظيفي للموظف بسرية تامة .
8. يحق للجمعية إعداد خطط تطوير أو تحسين أداء للموظفين الذين تظهر نتائج تقييمهم الحاجة إلى ذلك .
9. تعتمد نماذج وإجراءات تقييم الأداء بقرار من صاحب الصلاحية وفق الهيكل الإداري المعتمد في الجمعية .



الباب السابع: السلوك الوظيفي

المادة الثامنة والعشرون: أخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي

يلتزم موظفو الجمعية بأعلى معايير السلوك المهني والأخلاقي أثناء أداء أعمالهم، ويجب عليهم التقيد بما يلي:

1. التحلي بالأمانة والنزاهة والإخلاص في أداء الواجبات الوظيفية .
2. الالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات المعتمدة في الجمعية .
3. احترام القيم الإسلامية والأنظمة العامة والآداب والسلوكيات المهنية .
4. حسن التعامل مع المستفيدين، والزملاء، والمتطوعين، والجهات ذات العلاقة، بما يعكس القيم المهنية ورسالة الجمعية.
5. المحافظة على سمعة الجمعية ومكانتها وعدم الإساءة إليها قولاً أو فعلاً أو عبر وسائل التواصل الاجتماعي .
6. الالتزام بالانضباط الوظيفي وأوقات العمل والتعليمات الإدارية .
7. استخدام الصلاحيات الوظيفية بما يحقق مصلحة العمل فقط .
8. المحافظة على ممتلكات الجمعية وأصولها ووثائقها وعدم إساءة استخدامها .
9. الامتناع عن أي تصرف أو سلوك يخل بالشرف أو الأمانة أو يؤثر على بيئة العمل .
10. التعاون مع الزملاء والرؤساء بما يساهم في تحقيق أهداف الجمعية ورفع كفاءة العمل .
11. الالتزام بمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز بين المستفيدين أو الموظفين لأي سبب غير مشروع .
12. تجنب إثارة النزاعات أو الخلافات أو نشر الشائعات داخل بيئة العمل .
13. الامتناع عن قبول الهدايا أو المزايا أو المنافع التي قد تؤثر على النزاهة أو الحياد الوظيفي إلا وفق السياسات المعتمدة .



14. الالتزام بالمظهر والسلوك اللائق الذي يتناسب مع طبيعة العمل في الجمعية .

المادة التاسعة والعشرون: السرية وحماية المعلومات

1. يلتزم الموظف بالمحافظة على سرية جميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات الخاصة بالجمعية أو منسوبيها أو مستفيديها أو المتعاملين معها .
2. يشمل الالتزام بالسرية جميع المعلومات المكتوبة أو الإلكترونية أو الشفهية أو أي بيانات يطلع عليها الموظف بحكم عمله .
3. يحظر على الموظف :

- إفشاء المعلومات السرية .
 - نسخ أو نشر أو تداول الوثائق دون تصريح .
 - استخدام المعلومات لتحقيق مصالح شخصية أو الإضرار بالجمعية .
4. يستمر التزام الموظف بالسرية حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
 5. يلتزم الموظف باتخاذ الوسائل المناسبة للمحافظة على البيانات والأنظمة الإلكترونية من الفقد أو الاختراق أو سوء الاستخدام .
 6. يجوز للجمعية اتخاذ الإجراءات النظامية بحق كل من يثبت مخالفته لأحكام السرية وحماية المعلومات .

المادة الثلاثون: تعارض المصالح

1. يحظر على الموظف استغلال وظيفته أو صلاحياته لتحقيق مصالح شخصية مباشرة أو غير مباشرة له أو لغيره .
2. يجب على الموظف الإفصاح عن أي حالة قد ينشأ عنها تعارض مصالح فعلي أو محتمل يؤثر على حياده أو نزاهته في أداء العمل .



3. يدخل ضمن حالات تعارض المصالح - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي :

- وجود مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة .
 - التعاقد مع أقارب الموظف دون إفصاح .
 - استخدام موارد الجمعية لمصالح شخصية .
 - استغلال المعلومات الداخلية لتحقيق منفعة خاصة .
4. يمنع الموظف من المشاركة في أي قرار أو إجراء توجد له فيه مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة .
5. تلتزم الجمعية باتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة حالات تعارض المصالح وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة .
6. يعد الإخلال بأحكام تعارض المصالح مخالفة إدارية تستوجب المساءلة النظامية .

المادة الحادية والثلاثون: مكافحة التحرش والإساءة وسوء استخدام السلطة

1. تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل آمنة ومحترمة وخالية من جميع أشكال التحرش أو الإساءة أو التهديد أو التمييز أو سوء المعاملة .
2. يحظر أي سلوك يتضمن التحرش اللفظي أو الجسدي أو الإلكتروني، أو الإساءة النفسية أو المعنوية، أو التنمر أو التهديد، أو إساءة استخدام السلطة أو النفوذ الوظيفي، أو أي سلوك غير لائق يخالف الأنظمة والآداب العامة.
3. تشمل الحماية جميع الموظفين، والمتطوعين، والمستفيدين، والمتعاملين مع الجمعية.
4. تلتزم الجمعية بالتعامل مع البلاغات والشكاوى بسرية وحيادية واتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة .
5. لا يجوز اتخاذ أي إجراء انتقامي ضد من يتقدم ببلاغ أو شكوى بحسن نية .
6. يعد ارتكاب أي من الأفعال المحظورة الواردة في هذه المادة مخالفة جسيمة تستوجب المساءلة والعقوبات النظامية .



7. تطبق بحق المخالف الإجراءات والجزاءات المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

الباب الثامن: المخالفات والجزاءات

المادة الثانية والثلاثون: المخالفات والجزاءات التأديبية

1. تعد كل مخالفة يرتكبها الموظف لأحكام نظام العمل السعودي، أو أحكام هذه اللائحة، أو السياسات والتعليمات والقرارات المعتمدة في الجمعية مخالفة إدارية تستوجب المساءلة التأديبية
2. تهدف الجزاءات التأديبية إلى المحافظة على الانضباط الوظيفي، وضمان حسن سير العمل، ومعالجة السلوك الوظيفي المخالف، وحماية حقوق الجمعية ومنسوبيها ومستفيديها.
3. يجوز للجمعية توقيع أحد الجزاءات التالية بحسب نوع المخالفة وجسامتها وتكرارها :

أولاً: التنبيه

ويكون شفهيًا أو كتابيًا لتوجيه الموظف إلى المخالفة وضرورة عدم تكرارها.

ثانيًا: الإنذار

ويكون كتابيًا مع إشعار الموظف بالمخالفة المرتكبة والتنبيه بعدم تكرارها.

ثالثًا: الحسم من الأجر

ويتم وفق الضوابط والحدود المنصوص عليها في نظام العمل السعودي.

رابعًا: الحرمان من بعض المزايا

ويشمل بعض الحوافز أو المكافآت أو المزايا غير الثابتة وفق الضوابط المعتمدة.

خامسًا: الإيقاف المؤقت عن العمل

ويكون لفترة محددة وفق ما تقتضيه مصلحة التحقيق أو العمل وبما لا يتعارض مع النظام.



سادسًا: الفصل من الخدمة

ويكون وفق الحالات والإجراءات المنصوص عليها في نظام العمل السعودي.

4. يراعى عند توقيع الجزاء ما يلي :

- جسامه المخالفة .
- تكرار المخالفة .
- الضرر الناتج عنها .
- الظروف والملابسات المصاحبة لها .
- السجل الوظيفي للموظف .

5. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء على المخالفة الواحدة إلا وفق ما يسمح به النظام .

6. لا يعفي توقيع الجزاء التأديبي الموظف من المسؤولية عن أي حقوق أو أضرار مترتبة على المخالفة .

7. تعتمد جداول المخالفات والجزاءات التفصيلية بقرار من مجلس الإدارة أو صاحب الصلاحية وفق الأنظمة المعمول بها .

المادة الثالثة والثلاثون: التحقيق والإجراءات التأديبية

1. لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق إداري معه بشأن المخالفة المنسوبة إليه .

2. يكفل للموظف حق الدفاع عن نفسه، وإبداء أقواله، وتقديم مبرراته ومستنداته وفق الإجراءات المعتمدة.

3. يتم التحقيق مع الموظف بطريقة تحفظ كرامته وحقوقه الوظيفية وبما يحقق العدالة والحياد .

4. توثق جميع إجراءات التحقيق والمحاضر والقرارات كتابة وتحفظ في الملف الوظيفي للموظف .



5. يجوز للجمعية إيقاف الموظف مؤقتًا عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك وفق الأنظمة المعمول بها .
6. يبلغ الموظف كتابيًا بالقرار التأديبي الصادر بحقه مع بيان أسباب الجزاء .
7. للجمعية حفظ التحقيق أو الاكتفاء بالتنبيه متى رأت أن المخالفة لا تستوجب جزاءً أشد .
8. يجوز للجمعية الاستعانة بمن تراه مناسبًا لإجراء التحقيقات الإدارية أو القانونية عند الحاجة .

المادة الرابعة والثلاثون: التظلمات والاعتراضات

1. يحق للموظف التظلم من أي قرار إداري أو جزاء تأديبي يصدر بحقه وفق الإجراءات المعتمدة في الجمعية .
2. يقدم التظلم كتابة إلى صاحب الصلاحية خلال المدة المحددة في الإجراءات الداخلية المعتمدة .
3. يجب أن يتضمن التظلم بيانات الموظف، والقرار محل التظلم، وأسباب الاعتراض، والمستندات المؤيدة إن وجدت.
4. تنظر الجمعية في التظلم بموضوعية وحياد وتتخذ القرار المناسب بشأنه .
5. يبلغ الموظف بنتيجة التظلم والإجراءات المتخذة حياله خلال مدة مناسبة .
6. لا يترتب على تقديم التظلم إيقاف تنفيذ القرار ما لم يقرر صاحب الصلاحية خلاف ذلك .
7. لا يخل حق التظلم الداخلي بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات المختصة وفق الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية .



الباب التاسع: السلامة والوقاية

المادة الخامسة والثلاثون: السلامة والصحة المهنية

1. تلتزم الجمعية بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية لجميع منسوبيها بما يحقق الوقاية من المخاطر المهنية ويحافظ على سلامتهم وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية .
2. تعمل الجمعية على اتخاذ التدابير والإجراءات اللازمة للوقاية من الحوادث المهنية، والإصابات أثناء العمل، والمخاطر الكهربائية أو التقنية، ومخاطر الحريق والطوارئ، وأي مخاطر أخرى قد تؤثر على سلامة الموظفين أو المستفيدين أو الزوار.
3. تلتزم الجمعية بتوفير وسائل وتجهيزات السلامة المناسبة بحسب طبيعة العمل والإمكانات المتاحة .
4. تقوم الجمعية بنشر الوعي الوقائي وتعزيز ثقافة السلامة المهنية بين الموظفين من خلال التوعية، والإرشادات، والتعليمات الوقائية، والبرامج التدريبية عند الحاجة.
5. يلتزم الموظف بالتقيد بتعليمات السلامة والصحة المهنية والمحافظة على وسائل الوقاية المتوفرة .
6. يحظر على الموظف القيام بأي تصرف قد يعرضه أو يعرض الآخرين للخطر أو يؤدي إلى الإضرار بممتلكات الجمعية .
7. يلتزم الموظف بإبلاغ الإدارة المختصة فوراً عن الحوادث، والمخاطر، والأعطال، وأي حالات قد تهدد السلامة داخل بيئة العمل .
8. للجمعية الحق في اتخاذ الإجراءات النظامية بحق أي موظف يخالف تعليمات السلامة أو يتسبب بإهمال أو تصرف غير مسؤول في تعريض سلامة الآخرين أو ممتلكات الجمعية للخطر .



9. تعمل الجمعية - قدر الإمكان - على توفير وسائل الإسعافات الأولية وتجهيزات الطوارئ المناسبة داخل مقرات العمل .
10. يجوز للجمعية إعداد خطط وإجراءات داخلية للطوارئ والإخلاء والسلامة وفق طبيعة أعمالها ومقارها .

المادة السادسة والثلاثون: إصابات العمل

1. تطبق على إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام نظام التأمينات الاجتماعية والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة في المملكة العربية السعودية .
2. يقصد بإصابة العمل كل إصابة يتعرض لها الموظف بسبب العمل أو أثناء تأديته لمهامه الوظيفية أو بسببه وفق ما يحدده النظام .
3. تلتزم الجمعية باتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة عند وقوع إصابة عمل، بما في ذلك توثيق الحادث، والإبلاغ للجهات المختصة عند الحاجة، ومتابعة الإجراءات النظامية والتأمينية.
4. يلتزم الموظف أو من ينوب عنه بإبلاغ الجمعية فور وقوع الإصابة أو عند العلم بها متى كان ذلك ممكناً .
5. يخضع الموظف المصاب للإجراءات الطبية والعلاجية المقررة وفق نظام التأمينات الاجتماعية والتعليمات المعتمدة .
6. لا يخل تطبيق أحكام إصابات العمل بحق الجمعية في التحقيق في أسباب الحادث واتخاذ الإجراءات الوقائية المناسبة لمنع تكراره .
7. يجوز للجمعية طلب التقارير أو المستندات الطبية المتعلقة بإصابة العمل متى اقتضت الحاجة لذلك .
8. تلتزم الجمعية بالتعاون مع الجهات المختصة فيما يتعلق بإجراءات السلامة المهنية وإصابات العمل وفق الأنظمة المعمول بها .



الباب العاشر: انتهاء الخدمة

المادة السابعة والثلاثون: انتهاء العلاقة الوظيفية

تنتهي العلاقة الوظيفية بين الجمعية والموظف في أي من الحالات التالية:

1. انتهاء مدة عقد العمل المحدد المدة ما لم يتم تجديده باتفاق الطرفين.
2. اتفاق الطرفين كتابة على إنهاء العلاقة التعاقدية.
3. استقالة الموظف وقبولها وفق الإجراءات والصلاحيات المعتمدة.
4. الفصل المشروع وفق أحكام نظام العمل السعودي والأنظمة ذات العلاقة.
5. ثبوت العجز الصحي الكلي أو الجزئي الذي يمنع الموظف من أداء مهام عمله بموجب تقرير طبي معتمد.
6. وفاة الموظف.
7. بلوغ سن التقاعد النظامي ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل وفق الأنظمة المعمول بها.
8. إغلاق الجمعية أو توقف النشاط الذي يعمل فيه الموظف أو إنهاء الوظيفة وفق ما يجيزه النظام.
9. انقطاع الموظف عن العمل دون عذر مشروع وفق المدد المحددة نظامًا.
10. أي حالات أخرى يقرها نظام العمل السعودي أو الأنظمة ذات العلاقة.
11. تلتزم الجمعية عند انتهاء العلاقة الوظيفية بتسوية حقوق الموظف وتسليمه مستحقاته وفق الأنظمة المعمول بها.

المادة الثامنة والثلاثون: الاستقالة

1. للموظف الحق في تقديم استقالته من العمل بموجب طلب كتابي موجه إلى صاحب الصلاحية.
2. تخضع الاستقالة للموافقة وفق الصلاحيات والإجراءات المعتمدة في الجمعية.



3. يلتزم الموظف بمدة الإشعار المنصوص عليها في عقد العمل أو نظام العمل السعودي قبل ترك العمل.
4. تستمر العلاقة الوظيفية قائمة خلال مدة الإشعار ويلتزم الموظف خلالها بأداء مهام عمله المعتادة ما لم يقرر خلاف ذلك.
5. يجوز للجمعية إعفاء الموظف من مدة الإشعار أو جزء منها وفق ما تراه مناسبًا.
6. لا تعتبر الاستقالة نافذة إلا بعد اعتمادها وإكمال إجراءات إخلاء الطرف وتسليم العهد والممتلكات الخاصة بالجمعية.
7. تحتفظ الجمعية بحقها في المطالبة بأي التزامات مالية أو إدارية مترتبة على الموظف وفق الأنظمة والعقود المعتمدة.

المادة التاسعة والثلاثون: مكافأة نهاية الخدمة

1. يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق أحكام نظام العمل السعودي.
2. تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس الأجر الفعلي الأخير الذي يتقاضاه الموظف.
3. يستحق الموظف أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر كامل عن كل سنة من السنوات التالية.
4. يستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
5. إذا انتهت علاقة العمل بسبب استقالة الموظف، فيستحق المكافأة وفق النسب والضوابط المنصوص عليها في نظام العمل السعودي.
6. لا يخل استحقاق مكافأة نهاية الخدمة بحقوق الموظف الأخرى المقررة نظامًا.
7. تلتزم الجمعية بصرف مستحقات نهاية الخدمة خلال المدة النظامية المعتمدة.



المادة الأربعون: إخلاء الطرف

1. يلتزم الموظف عند انتهاء العلاقة الوظيفية بإتمام إجراءات إخلاء الطرف وفق النماذج والإجراءات المعتمدة في الجمعية.
2. يجب على الموظف قبل مغادرته العمل:
 - إعادة جميع العهد والأجهزة والمستندات الخاصة بالجمعية.
 - تسليم الأعمال والملفات المكلف بها.
 - تسليم كلمات المرور أو البيانات أو الصلاحيات المتعلقة بالعمل إن وجدت.
 - إنهاء أي التزامات مالية أو إدارية تخص الجمعية.
3. لا يتم اعتماد إخلاء طرف الموظف إلا بعد التأكد من استكمال جميع المتطلبات وتسوية الالتزامات المتعلقة به.
4. تحتفظ الجمعية بحقها في اتخاذ الإجراءات النظامية عند وجود أي أضرار أو التزامات أو عهد لم يتم تسليمها.
5. تلتزم الجمعية بتسليم الموظف شهادة خدمة وفق أحكام نظام العمل السعودي متى طلب ذلك، على أن تتضمن:
 - تاريخ التحاقه بالعمل.
 - تاريخ انتهاء خدمته.
 - المسمى الوظيفي.
 - آخر أجر تقاضاه إذا طلب الموظف تضمينه.



الباب الحادي عشر: أحكام ختامية

المادة الحادية والأربعون

لمجلس الإدارة حق تعديل هذه اللائحة أو تفسيرها بما لا يتعارض مع الأنظمة.

المادة الثانية والأربعون

تعتمد النماذج والإجراءات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذه اللائحة بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

المادة الثالثة والأربعون

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.



ملحق (1): جدول المخالفات والجزاءات

م	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
1	التأخر عن الدوام الرسمي بدون عذر	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	حسم يوم	حسم يومين
2	الانصراف قبل نهاية الدوام دون إذن	تنبيه	إنذار	حسم يوم	حسم يومين
3	الغياب يومًا دون عذر مشروع	إنذار	حسم يوم	حسم يومين	رفع للإدارة للنظر بالفصل
4	عدم التقيد بتعليمات العمل	تنبيه	إنذار	حسم يوم	حسم يومين
5	إهمال استخدام العهد أو الأجهزة	إنذار	حسم يوم	حسم يومين	تحميله قيمة الضرر مع الجزاء
6	إساءة التعامل مع الزملاء أو المستفيدين	إنذار	حسم يومين	حسم ثلاثة أيام	الفصل وفق النظام
7	إفشاء معلومات أو بيانات سرية	تحقيق رسمي	حسم أو إيقاف	الفصل وفق النظام	—
8	إساءة استخدام صلاحيات العمل	تحقيق رسمي	حسم أو إيقاف	الفصل وفق النظام	—
9	التغيب المتكرر أو الانقطاع عن العمل	إنذار	حسم	إيقاف	الفصل وفق النظام
10	استخدام ممتلكات الجمعية لأغراض شخصية دون إذن	إنذار	حسم يوم	حسم يومين	الفصل بحسب جسامة المخالفة
11	مخالفة تعليمات السلامة المهنية	تنبيه	إنذار	حسم يوم	حسم يومين
12	تقديم معلومات أو مستندات غير صحيحة	تحقيق رسمي	الفصل وفق النظام	—	—
13	التحرش أو الإساءة اللفظية أو الجسدية	تحقيق رسمي	الفصل وفق النظام	—	—
14	التزوير أو العبث بالمستندات الرسمية	تحقيق رسمي	الفصل وفق النظام وإحالة للجهات المختصة	—	—



ملحق (2): سلم الرواتب والدرجات الوظيفية والمكافآت التعليمية

أولاً: مقدمة

يهدف هذا الملحق إلى تنظيم الدرجات الوظيفية والرواتب والمكافآت في الجمعية بما يحقق العدالة والشفافية ويراعي الإمكانيات المالية للجمعية وطبيعة أعمالها التعليمية والإدارية.

يعد هذا السلم استرشادياً، ويُطبق بما يتناسب مع الإمكانيات المالية للجمعية والوظائف المعتمدة في هيكلها التنظيمي وطبيعة العقود الوظيفية المبرمة، وبما يحقق احتياجات العمل الحالية والمستقبلية، وذلك وفق ما يقرره مجلس الإدارة أو صاحب الصلاحية.

ثانياً: الدرجات الوظيفية

الدرجة الوظيفية	الفئة	أمثلة الوظائف
الدرجة الأولى	الوظائف القيادية	المدير التنفيذي
الدرجة الثانية	الوظائف الإشرافية	المشرف التعليمي، مشرف الحلقات، مشرف البرامج
الدرجة الثالثة	الوظائف التخصصية	المحاسب، مسؤول الاتصال المؤسسي، أخصائي التقنية، أخصائي الجودة
الدرجة الرابعة	الوظائف الإدارية	الإداري، السكرتير، منسق البرامج، مسؤول المشتريات
الدرجة الخامسة	الوظائف المساندة	السائق، المراسل، عامل الخدمات



ثالثًا: سلم الرواتب الأساسي

الحد الأعلى	الحد الأدنى	الدرجة الوظيفية
8,000 ريال	4,000 ريال	الدرجة الأولى
6,000 ريال	3,500 ريال	الدرجة الثانية
5,000 ريال	3,000 ريال	الدرجة الثالثة
4,000 ريال	2,500 ريال	الدرجة الرابعة
3,000 ريال	1,000 ريال	الدرجة الخامسة

يحدد راتب الموظف عند التعيين وفق مؤهلاته وخبراته وطبيعته وظيفته ومسؤولياته، مع مراعاة الإمكانيات المالية للجمعية.

رابعًا: ربط الوظائف بالهيكل التنظيمي

الدرجة	المسمى الوظيفي	الإدارة
الأولى	المدير التنفيذي	الإدارة التنفيذية
الثانية	المشرف التعليمي	الإدارة التعليمية
الثانية	مشرف الحلقات القرآنية	الإدارة التعليمية
الثالثة	المحاسب	الإدارة المالية والإدارية
الثالثة	مسؤول الاتصال المؤسسي	الاتصال المؤسسي
الثالثة	أخصائي الجودة	الجودة والتطوير
الرابعة	منسق البرامج	الإدارة الإدارية
الرابعة	السكرتير الإداري	الإدارة الإدارية
الخامسة	السائق	الخدمات المساندة
الخامسة	عامل الخدمات	الخدمات المساندة



خامسًا: المكافآت التعليمية

نظرًا لطبيعة عمل الجمعية التعليمية، يجوز الاستعانة بالمعلمين والمعلمات ومساعدتي المعلمين ومشرفي الحلقات بنظام المكافآت أو الدوام الجزئي وفق احتياج العمل.

ولا يعد المتعاونون بنظام المكافآت التعليمية ضمن الدرجات الوظيفية الواردة في هذا السلم ما لم يتم تعيينهم بعقود عمل رسمية.

وتكون المكافآت التعليمية وفق الآتي:

نطاق المكافأة الشهرية	الفئة
من 500 إلى 2,000 ريال	معلم حلقة قرآنية
من 500 إلى 2,000 ريال	معلمة حلقة قرآنية
من 300 إلى 1,000 ريال	مساعد معلم
من 1,500 إلى 4,000 ريال	مشرف حلقات
من 1,500 إلى 4,000 ريال	مشرفة حلقات

يجوز تعديل المكافآت التعليمية وفق طبيعة العمل وعدد الحلقات والطلاب وساعات العمل ومستوى الأداء، مع مراعاة الإمكانيات المالية للجمعية.

سادسًا: البدلات والمزايا

يجوز للجمعية منح بعض البدلات أو المزايا المالية أو العينية وفق طبيعة العمل والإمكانيات المالية المتاحة، ومن ذلك بدل النقل وبدل الاتصال وبدل الانتداب وبدل التقنية والتأمين الطبي والمكافآت التشجيعية والحوافز المرتبطة بالأداء، على أن يحدد مقدار هذه البدلات وشروط استحقاقها بقرار من صاحب الصلاحية.



سابعًا: العلاوات والترقيات

يجوز منح الموظف علاوة سنوية أو استثنائية بناءً على نتائج تقييم الأداء والانضباط الوظيفي وجودة الإنجاز والمبادرات التطويرية، مع مراعاة الإمكانيات المالية للجمعية، ولا تعد العلاوة أو الترقية حقًا مكتسبًا إلا بعد اعتمادها رسميًا من صاحب الصلاحية.

ثامنًا: أحكام عامة

يعتمد هذا الملحق من مجلس الإدارة ويعد جزءًا مكملًا للائحة الموارد البشرية، ويجوز تعديل الرواتب أو الدرجات الوظيفية أو المكافآت وفق الوضع المالي للجمعية ومتطلبات العمل. ولا يترتب على هذا السلم أي التزام مالي ثابت إلا بعد اعتماد التوظيف أو التعاقد رسميًا.

تحدد الرواتب والمكافآت النهائية بقرار من صاحب الصلاحية وفق مصلحة العمل، كما يجوز التعاقد برواتب أو مزايا أو مكافآت تختلف عن هذا السلم في الحالات الاستثنائية بعد موافقة مجلس الإدارة.