



المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه
بغرب الطائف

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

لائحة الموارد البشرية

بجمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف

بقرار مجلس إدارة جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف
رقم : (٥) في اجتماعه رقم : (٤) وتاريخ : ١٤٤٦/٦/٢٣ هـ الموافق : ٢٠٢٤/١٢/٢٤ م

الطائف - الوسام - الوهط والوهيط - ص.ب 1044 055 800 26 21

SA098000608608018555447   tajalwqar1445@gmail.com  tajalwqar490687 



لائحة الموارد البشرية

❖ الفصل الأول : التعريفات والأحكام العامة .

❖ المادة (١ / ١) : الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف والعاملين بها ؛ بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين .

❖ المادة (٢ / ١) : مصادر إعداد اللائحة :

وُضِعَتْ هذه اللائحة : تنفيذاً لأحكام المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم : (٥١/٣) وتاريخ : (٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ) بالمملكة العربية السعودية .

❖ المادة (٣ / ١) : اطلاع الموظف على اللائحة عند التعاقد :

تُطلع جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة الإهمال أو التقصير في قراءة ومعرفة هذه اللائحة .

❖ المادة (٤ / ١) : سرية اللائحة :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين في جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف سواء في العمل الدائم أو الموسمي ، إلا ما يستثنى في نص هذه اللائحة .

❖ المادة (٥ / ١) : اللائحة متممة لعقد العمل :

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقد العمل .

❖ المادة (٦ / ١) : اللغة المعتمدة في اللائحة :

اللغة العربية هي الواجبة الاستعمال في البيانات والسجلات والملفات وعقود العمل وغيرها مما هو منصوص عليه في اللائحة ، أو في أي قرار صادر تطبيقاً لأحكامه ، أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكامها .



◆ المادة (٧ / ١) : التقويم المعتمد :

تُحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي .

◆ المادة (٨ / ١) : تحديث اللائحة :

يقوم قسم الشؤون الإدارية بشكل دوري بتطوير اللائحة ؛ وفقاً لأي متغيرات تحدث فيما يلي :

١. سوق العمل ومستويات الأجور .
 ٢. المفاهيم الحديثة في مجال الموارد البشرية .
 ٣. السياسات واللوائح والقرارات التنظيمية الصادرة من وزارة العمل .
 ٤. القرارات والسياسات المرتبطة بالموارد البشرية والصادرة عن الجهة المرجعية للجمعية .
- تقديم مقترحات تعديل اللائحة لإدارة جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف لاعتمادها .

◆ المادة (٩ / ١) : الحالات غير المنصوص عليها في هذه اللائحة :

تُعرض الحالات التي لم يرد في هذا الدليل نصٌ فيها على مدير الجمعية ؛ ليقرّر ما يراه مناسباً .

◆ المادة (١٠ / ١) : التعريف بالعبارات الواردة في اللائحة :

يُقصد بالعبارات والألفاظ التالية - أينما وردت في هذه اللائحة - : المعاني الموضحة أمام كل منها ، على النحو التالي :

| اسم الجهة | جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف |
|---------------|--|
| إدارة الجمعية | مدير الجمعية |
| اللائحة | هذه اللائحة (لائحة الموارد البشرية) |
| العمل | هو كل ما يبذل من جهد فكري أو فني أو جسماني سواء كان ذلك بشكل دائم أو مؤقت |
| الموظف | هو كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر . |
| عقد العمل | عقد مبرم بين الجمعية والموظف، يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة الجمعية وإشرافها مقابل أجر . |
| الأجر الأساسي | كل ما يعطى للعامل مقابل عمله ، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب ، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه ، مضافاً إليه العلاوات الدورية . |



| | |
|---------------------------|---|
| الأجر الفعلي | الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للعامل مقابل جهده بذله في العمل ، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله ، أو التي تتقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل . |
| نظام العمل | هو نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم : (م/٥١) ، وتاريخ : (٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ) . |
| السنة | اثنا عشر شهراً ميلادياً . |
| الشهر | ثلاثون يوماً ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل . |
| العمل الإضافي | كل عمل يكلف به الموظف زيادة على الساعات الرسمية المحددة للعمل . |
| الانتداب | هو أي عمل يكلف به الموظف لإتمام أعمال تخص الجمعية خارج المقر . |
| الوظيفة | مجموعة المهام والواجبات المسندة للموظف . |
| السياسات | هي القواعد وأحكام عامة يسترشد بها الإداريون عند اتخاذ قرارات أو معالجة مشكلات تصادفهم في مجال شؤون الموارد البشرية . |
| الإجراءات | سلسلة محددة من الخطوات يجب اتباعها بشكل محدد لتنفيذ السياسات . |
| العقد محدد المدة | عقد محدد بسنة تنتهي بعدها علاقة الموظف بالعمل ما لم يشعر الموظف بالرغبة في تجديد عقده قبل ثلاثين يوماً من انتهاء مدته . |
| العقد غير محدود المدة | عقد مستمر يتجدد سنوياً بصفة تلقائية يتم إنهاؤه وفق شروط محددة في هذه اللائحة . |
| نظام التأمينات الاجتماعية | نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٣) وتاريخ (٣ / ٩ / ١٤٢١ هـ) . |
| المدير المباشر | المسؤول الإداري الذي يرتبط به الموظف مباشرة . |
| العمل الموسمي | العمل الذي يتم في مواسم محددة متعارف عليها ، أو الذي يُحدد من قبل الجمعية . |
| الترقية | تدرج أو إعادة تعيين الموظف من درجته الوظيفية المعين عليها إلى درجة وظيفية أعلى في السلم الوظيفي . |
| العلو | الزيادة السنوية في الراتب الأساسي للموظف التي يحصل عليها من خلال تدرجه في السلم الوظيفي . |
| السلم الوظيفي | السلم الذي يحدد الدرجات الوظيفية ومستوياتها . |

◆ المادة (١ / ١) : واجبات جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف:

- تلتزم جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف بما يلي :
- ◆ معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم ، والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم .
- ◆ أن يُعطي للموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة .



- ♦ أن يدفع للموظفين أجرتهم في الزمان والمكان المحددين في هذه اللائحة .
- ♦ على الجمعية تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل .
- ♦ التزام مبادئ العدل والمساواة في التعامل مع المرؤوسين .
- ♦ أن تدفع الرسوم المنصوص عليها في المادة : (٤٠) من نظام العمل .
- ♦ الالتزام عند تطبيق أحكام اللائحة بمقتضيات الشريعة الإسلامية .
- ♦ الالتزام بتوفير الوسائل اللازمة للمحافظة على سلامة الموظفين في أماكن العمل وتوفير الإسعافات والرعاية الطبيّة اللازمة .
- ♦ انتهاز الأساليب الإداريّة الحديثة في إعداد الخطط والبرامج وتحديد النشاطات والمهام التي يكلف بها الموظف .
- ♦ إتاحة الفرصة للموظفين للمشاركة في اتخاذ القرارات ، وإعداد خطط العمل الخاصّة بوظائفهم كلّما أمكن ذلك .
- ♦ تشجيع المبادرات الفرديّة وأنماط التفكير الإيجابي لدى الموظفين .
- ♦ الالتزام باستخراج رخص العمل والإقامات النظاميّة وخلافها لموظفيها غير السعوديين ؛ لتأمين إقامتهم النظاميّة في المملكة العربيّة السعوديّة .

♦ المادة (١ / ١٢) : واجبات الموظف :

- يلتزم الموظفون بالآتي :
- ♦ التقيد بالأنظمة والتعليمات والمتعلقة بالعمل .
- ♦ إنجاز العمل وفقاً لأصول المهنة ، ووفق تعليمات إدارة جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف ، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة ، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر .
- ♦ المحافظة على مواعيد العمل .
- ♦ أن يقدم كلّ عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه .
- ♦ تأدية العمل بإخلاص وأمانة وعلى الوجه المطلوب ، واستثمار وقت العمل لمهام الوظيفة .
- ♦ العناية بكلّ ما يوضع تحت تصرفهم ، والمحافظة عليه وعلى ممتلكات جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف .
- ♦ الالتزام بحسن السيرة والسلوك ، والعمل بروح فريق العمل الواحد .



- ◆ عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عملهم أثناء فترات العمل الخاصة بجمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف .
- ◆ الامتناع عن استغلال عملهم بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية لهم أو لغيرهم على حساب مصلحة جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف .
- ◆ إخطار إدارة جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف بكلّ تغيير يطرأ على حالتهم الاجتماعية .
- ◆ التقيّد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في المملكة العربية السعودية .
- ◆ عدم استعمال أدوات العمل ومعدّاتها في الأغراض الخاصة .





❖ الفصل الثاني : التوظيف .

❖ المادة (٢ / ١) : شروط التوظيف في جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن

الكريم وعلومه بغرب الطائف :

- ❖ يُشترط لقبول التوظيف والعمل في جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :
- ١- أن يكون (سعودي / غير سعودي) الجنسية .
- ٢- الأمانة وحسن الخلق والانضباط .
- ٣- الاستقامة والسمت الحسن .
- ٤- القدرة على العمل ضمن فريق وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين .
- ٥- تحقيق المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للتوظيف .
- ٦- أن يكون لانقاً طبيياً للتوظيف المرشّح للتعين عليها .
- ٧- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية .
- ٨- أن يمتلك خبرة مناسبة في العمل الخيري والاجتماعي .

❖ المادة (٢ / ٢) : مسوّغات التعاقد :

لاستكمال إجراءات التعاقد يُطلب من كلّ شخص يتمّ التعاقد معه للمرة الأولى إرفاق صورة من الوثائق التالية :

- ١- بطاقة الهوية الوطنية ، أو البطاقة العائلية بالنسبة للسعوديين ، وإقامة سارية المفعول لغير السعوديين .
- ٢- صورة من الشهادات العلمية الحاصل عليها ، مع الأصل : للمطابقة ، أو صورة طبق الأصل .
- ٣- صور مصدّقة من شهادات الخبرات السابقة .
- ٤- أربع صور شخصية للمتقدم ؛ لشغل الوظيفة .
- ٥- أية مسوّغات أخرى ترى جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف ضرورة إرفاقها .

❖ المادة (٢ / ٣) : محتويات عقد العمل :

- ❖ يجب أن يحتوي عقد العمل بصورة أساسية على البيانات التالية :
- ١- اسم جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف ومكانها .



- ٢- الاسم الرباعي للموظف وجنسيته .
- ٣- الأجر المقرر للوظيفة والبدلات والمزايا الأخرى التي يستحقها شاغل الوظيفة .
- ٤- نوع العمل ومكانه .
- ٥- تاريخ المباشرة بالعمل .
- ٦- نوع العقد : (محدد أو غير محدد المدة) .
- ٧- فترة التجربة .
- ٨- الخدمات الصحية المقدمة للموظف وأفراد أسرته .
- ٩- الإجازات الرسمية والاعتيادية للموظف .

◆ المادة (٢ / ٤) : توقيع عقد العمل :

◆ يتمّ توظيف الموظف بموجب عقد عمل يُحرَّر باللغة العربية من نسختين ، تُسلَّم إحداهما للموظف، وتودع الأخرى في ملفّ خدمته بقسم الشؤون الإدارية .

◆ المادة (٢ / ٥) : توظيف غير السعوديين :

- ◆ في حال توظيف غير السعوديين ، يجب أن تتحقّق الأمور التالية :
- ١- أن تكون المهنة التي سوف يُعيّن عليها غير السعودي ليست من المهن والأعمال المحظورة على غير السعوديين الاشتغال بها ، وذلك وفق المادة (٣٦) من نظام العمل .
 - ٢- يجب أن يكون العقد مع غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة .
 - ٣- لا يجوز أن يمارس غير السعودي العمل إلا بعد الحصول على رخصة عمل من مكتب العمل .

◆ المادة (٢ / ٦) : العقد من أجل القيام بعمل معين :

◆ إذا كان العقد من أجل القيام بعمل معين ، فإنّ العقد ينتهي بمجرد إنجاز العمل المتفق عليه .

◆ المادة (٢ / ٧) : توظيف طلبة الجامعة والمدارس والمتطوعين :

◆ كمساهمة من جمعية تاج الوقال لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف في خدمة المجتمع ؛ فإنه يمكن لها توظيف طلبة الجامعات أو المدارس الثانوية خلال فترات المواسم ، وتكون مدّة هذه البرامج (١٠) أسابيع كحدّ أقصى .

◆ المادة (٢ / ٨) : إطلاع الموظف على لائحة الموارد البشرية :

◆ يتمّ اطلاع الموظف على لائحة الموارد البشرية ، والتوقيع على فهم جميع ما ورد فيها الإقرار بالموافقة على العمل بموجبها .



◆ المادة (٢ / ٩) : فترة التجربة :

◆ يخضع الموظف المتعاقد معه لفترة تجربة مدتها ثلاثة شهور، تبدأ من تاريخ مباشرة العمل ، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ، ويكون لكل من الموظف وجمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف الحق في إنهاء العقد ، ما لم يتضمن العقد غير ذلك .

◆ تُعتبر فترة التجربة من ضمن خدمة الموظف ، إذا تم تثبيته في العمل بعد انتهاء فترة التجربة .

◆ المادة (٢ / ١٠) : تاريخ المباشرة :

◆ يُعتبر تاريخ مباشرة الموظف في جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف هو تاريخ توقيعه على العقد .

◆ المادة (٢ / ١١) : فتح ملف للموظف :

◆ يقوم قسم الشؤون الإدارية بفتح ملف للموظف ، يحتوي على الوثائق التالية :

- ١- صورة عن الهوية الوطنية أو جواز السفر .
- ٢- نسخة مصدقة من الشهادات العلمية والمهنية .
- ٣- صورة عن شهادات الخبرة مصدقة .
- ٤- صورة عن شهادات الدورات التدريبية .
- ٥- صورة عن السيرة الذاتية .
- ٦- صورة شخصية حديثة .
- ٧- أصل العقد .

◆ المادة (٢ / ١٢) : تهيئة الموظف :

◆ يقوم قسم الشؤون الإدارية بتزويد الموظف عند مباشرته للعمل بالآتي :

- ١- نسخة موقعه ومختومة من عقد العمل .
- ٢- بطاقة عمل .
- ٣- اسم مستخدم للشبكة الداخلية .
- ٤- أي وثيقة أخرى تتطلبها حاجة العمل .

◆ ولدى وصول الموظف الى الإدارة التي سوف يعمل بها ، يتولى مديره المباشر إطلاعها على طبيعة الأعمال التي سوف تُوكّل إليه ، بالإضافة إلى المهام والمسؤوليات والصلاحيات المنوطة بالوظيفة التي سيشغلها ، وإعطاءه فكرة مختصرة عن طبيعة العمل في الإدارة ، وإطلاعها على الهيكل التنظيمي



للإدارة ، كما يتعيّن على مديره المباشر إطلاع الموظّف على معايير التقييم التي سوف يخضع لها ، خلال فترة التجربة .

◆ المادة (٢ / ١٣) : عدم الالتحاق بالعمل :

◆ إذا لم يباشر الموظّف المتعاقد معه أعمال وظيفته ، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيعه عقد العمل ، دون عذر مقبول من إدارة في جمعيّة تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف ، فإنه يُلغى عقده بدون أيّة التزامات على في جمعيّة تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف تجاهه .

◆ المادة (٢ / ١٤) : إبلاغ الموظّف للإدارة بأيّ تغييرات في بياناته الشخصية:

◆ يتوجّب على الموظّف إبلاغ قسم الشؤون الإدارية بأيّ تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير ، وإحضار ما يثبت ذلك وبصفة خاصّة بالنسبة للمواضيع التالية :

- ١- تغيير محلّ الإقامة الدائم والمؤقت .
- ٢- تغيير رقم الهاتف أو الجوّال أو البريد الإلكتروني .
- ٣- تغيير الحالة الاجتماعية مثل : الزواج أو الطلاق أو الانجاب .





❖ الفصل الثالث : ساعات العمل .

❖ المادة (٣ / ١) : تحديد أيام العمل الأسبوعيّ :

- ❖ تُحدّد أيام العمل الأسبوعيّ بخمسة أيام ، تبدأ بيوم الأحد وتنتهي بيوم الخميس من كلّ أسبوع .
- ❖ يُعتبر يوماً الجمعة والسبت من كلّ أسبوع إجازةً أسبوعيّة للموظفين ؛ على أنه يجوز لمدير الجمعية أو من يُفوضه تكليف الموظفين أو بعضهم بالعمل في يومي الإجازة الأسبوعيّة ، إذا اقتضت الضرورة ذلك ، وتعويضهم عنها وفقاً لقواعد العمل الإضافيّ ، أو منحهم أيام إجازة بديلة مساوية من الأسبوع .
- ❖ على قسم الشؤون الإدارية أن يضع مواعيد العمل الأسبوعية وفترات الراحة في مكان ظاهر .

❖ المادة (٣ / ٢) : تحديد ساعات العمل الأسبوعية واليومية :

- ❖ تُحدّد ساعات العمل الفعلية الأسبوعيّة بأربعين ساعة عمل لجميع أشهر السنة ، باستثناء شهر رمضان المبارك .
- ❖ تُحدّد ساعات العمل الفعلية اليومية بثمان ساعات في أيام السنة ، باستثناء أيام شهر رمضان المبارك .

❖ المادة (٣ / ٣) : ساعات العمل في شهر رمضان المبارك :

- ❖ تُخصّص ساعات العمل الفعلية الأسبوعيّة إلى ثلاثين ساعة عمل خلال شهر رمضان المبارك .
- ❖ تُحدّد ساعات العمل الفعلية اليومية بستّ ساعات ، خلال أيام شهر رمضان المبارك .

❖ المادة (٣ / ٤) : بداية ونهاية الدوام اليوميّ :

- ❖ يلتزم جميع الموظفين بالحضور في أوقات الدوام التالية :
- ❖ الدوام الصباحي : يبدأ من الساعة (٨,٠٠ صباحاً) وحتى الساعة (١٢,٠٠ ظهراً) .
- ❖ الدوام المسائي : يبدأ من الساعة (٥,٠٠ عصرًا) وحتى الساعة (٩,٠٠ مساءً) .
- ❖ يلتزم كلّ موظّف بتسجيل وقت حضوره وانصرافه حسب الآلية التي تضعها إدارة جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف .
- ❖ يقوم قسم الشؤون الإدارية بالتدقيق بشكل دوريّ في إثبات الموظفين للحضور والانصراف ؛ للتأكد من التزام الموظّف بأوقات الدوام الرسميّة .
- ❖ يحقّ لإدارة الجمعية تعديل الدوام الرسميّ للموظفين إلى فترة واحدة ؛ إذا دعت الحاجة إلى ذلك .



◆ المادة (٣ / ٥) : أوقات الراحة وأداء الصلاة :

◆ يُراعى في أوقات العمل : ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية ، دونما فترة الراحة والصلاة والطعام لا تقلّ عن نصف ساعة .

◆ المادة (٣ / ٦) : الاستئذان خلال ساعات العمل :

◆ يكون الاستئذان خلال ساعات العمل اليومية لأمر طارئ ، بموافقة المدير المباشر للموظف ، ويحرص الموظف على كتابة الاستئذان في كشف الحضور والانصراف .
◆ على منسق وحدة الشؤون الإدارية والموارد البشرية التأكد من صحة بيانات الاستئذان ، ومطابقتها مع وقت إثبات الحضور أو الانصراف في الكشف .





❖ الفصل الرابع : العمل الإضافي .

❖ المادة (٤ / ١) : التكلفة بساعات عمل إضافية :

❖ يُعتبر تكليف الموظف بساعات عمل إضافية خارج أوقات العمل الرسمية (الموضحة في هذه اللائحة) أمراً استثنائياً ، ويكون الأصل هو : إنجاز الأعمال في أوقات الدوام الرسمي ، ويكون التكليف بساعات عمل إضافية وفق التالي :

- ١- يجب أن يصدر قرار التكليف بالعمل الإضافي مسبقاً من مدير الجمعية ؛ بناءً على توصية من مديري الإدارات التي يقع العمل المطلوب ضمن اختصاصها .
- ٢- تُستثنى من ذلك الحالات الطارئة التي تستوجب إنجاز عمل خارج ساعات الدوام الرسمي ، مع تعذر صدور قرار مسبق ، على أن يتم إقرار العمل الإضافي من قبل مدير الجمعية لاحقاً .
- ٣- يُبين قرار التكليف طبيعة العمل المطلوب إنجازه ، ومدته ، وعدد الساعات المقررة لإنجازه ، وأسماء ودرجات الموظفين المكلفين بالعمل ، وتحديد كيفية تعويض العمل الإضافي .
- ٤- يُشترط وجود حاجة ماسة لإنجاز العمل ، وعدم إمكانية إنجازه أثناء ساعات الدوام الرسمية .
- ٥- يُكلف مديرو الإدارات المعنية بمتابعة دوام الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي ، وتقديم تقرير في نهاية المدة المحددة ، يُبين ما تم إنجازه من عمل ، ومدى التزام المكلفين بأوقات العمل الإضافي .

❖ المادة (٤ / ٢) : اعتماد العمل الإضافي :

❖ يكون اعتماد العمل الإضافي من صلاحية قسم الشؤون الإدارية ، ولا يجوز لأي موظف - مهما كانت درجته الوظيفية - وتحت أي ظرف - أن يعتمد لنفسه عملاً إضافياً .

❖ المادة (٤ / ٣) : حالات حساب العمل الإضافي :

يُعتبر عملاً إضافياً كل عمل يُكلف به الموظف في الحالات التالية :

- ١- بعد ساعات الدوام الرسمي .
- ٢- في أوقات الراحة الأسبوعية .
- ٣- في أيام العطلات الرسمية والاعياد .

❖ المادة (٤ / ٤) : تعويض العمل الإضافي :

❖ يُدفع للموظف أجر إضافي عن ساعات العمل الإضافية ، يوازي أجر الساعة ، مضافاً إليه : (٥٠٪) من أجره الأساسي .



❖ الفصل الخامس : الإجازات .

❖ المادة (٥ / ١) : احتساب مدة الإجازة السنوية :

- ♦ يستحق الموظف إجازة سنوية ، مدتها ثلاثون يوماً اعتيادياً ، عن كل سنة من سنوات الخدمة ، براتب كامل ، حسب آخر راتب تقاضاه الموظف .
- ♦ يبدأ احتساب مدة الإجازة التي يستحقها الموظف الجديد اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل ، ويُحتسب لكل شهر خدمة نصيب من مدة الإجازة السنوية للموظف ، ويتكوّن رصيد الإجازة بحسب الخدمة ، أي : يُضاف للرصيد يوميّن ونصف اليوم عن كل شهر .
- ♦ تُعتبر مدة التجربة للموظف الجديد في حالة تثبيته في الخدمة جزءاً من خدمته في جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف ، ويستحق من يجتازها بنجاح إجازة سنوية تُساوي نصيب مدتها .
- ♦ يستحق من تُنهى خدمته لأي سبب كان - أثناء فترة التجربة - إجازة سنوية عن تلك الفترة .
- ♦ يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها ، ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته .

❖ المادة (٥ / ٢) : الحالات التي لا تُحسب في رصيد إجازات الموظف السنوية:

- ♦ لا يستحق الموظف إجازة سنوية عن المدد التالية :
 - ١- فترة الإجازة بدون راتب .
 - ٢- فترة العقوبة بالإيقاف عن العمل في حالة الإدانة .
 - ٣- فترة غياب الموظف عن عمله بدون عذر مشروع .
 - ٤- فترة سجن الموظف ؛ لحكم صادر بحقه ؛ إذا استوجبت الفصل من الخدمة ، أمّا إذا لم تستوجب الفصل فيجوز اعتبار مدة السجن ، أو بعضها كجزء من الإجازة السنوية ؛ بناءً على طلب من الموظف .
 - ٥- فترة الابتعاث للدراسة ، سواءً داخل المملكة أو خارجها .
 - ٦- فترة التدريب التي تزيد عن ثلاثة أشهر .

❖ المادة (٥ / ٣) : تنظيم الإجازات السنوية :

- ♦ يتمّ جدولة الإجازات السنوية للموظفين في كل إدارة ، منذ بداية السنة المالية التي تزيد عن خمسة أيام عمل ؛ وذلك تنظيماً لأوقات حصولهم على إجازاتهم ، على أن يتمّ مراعاة مصلحة العمل ، ورغبة الموظف في جدولة الإجازات - ما أمكن ذلك - .



♦ يضع قسم الشؤون الإدارية تعليمات تنظّم كفيّة تمتّع الموظّفين بإجازتهم السنويّة وتجزئتها ، وحالات تأجيلها وقطعها .

♦ المادة (٤ / ٥) : راتب الموظف عن مدّة الإجازة :

♦ يجوز صرف الراتب عن مدّة الإجازة السنوية مقدّماً ، وقبل أسبوع من تاريخ بدء الإجازة ، للإجازات التي لا تزيد مدّتها عن ثلاثين يوماً اعتيادياً .

♦ المادة (٥ / ٥) : تأجيل الإجازة الاعتياديّة :

♦ يحقّ للموظّف - وبعد موافقة جمعيّة تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف - أن يؤجّل إجازته الاعتياديّة ، أو أيّاماً منها إلى السنة التالية ، بحيث لا يزيد تراكم الرصيد عن (رصيد إجازة سنتين) .

♦ يحقّ للجمعيّة تأجيل إجازة الموظّف بعد نهاية سنة استحقاقها ؛ إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً ، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل ؛ وجب الحصول على موافقة الموظّف كتابة ، على ألا يتعدّى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

♦ المادة (٦ / ٥) : إعداد كشوفات إجازات الموظّفين :

♦ يقفل قسم الشؤون الإداريّة كشوفات إجازات الموظّفين للسنة الماضية ، وتُرَحَّل أرصدة الموظّفين ضمن كشف السنة الجديدة .

♦ المادة (٧ / ٥) : اعتماد الإجازة السنويّة :

♦ لا يحقّ للموظّف التمتع بإجازته السنويّة ، إلّا بعد صدور إشعار بالموافقة على ذلك من قسم الشؤون الإداريّة .

♦ المادة (٨ / ٥) : الإجازات الاستثنائيّة مدفوعة الراتب :

♦ يحقّ للموظّف الحصول على إجازة استثنائيّة مدفوعة الراتب فقط ، في المناسبات والحالات الآتية :

- ١- ثلاثة أيّام عند ولادة مولود له .
- ٢- خمسة أيّام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروع .
- ٣- خمسة أيّام للزواج ، ولمرة واحدة طوال مدّة خدمته جمعيّة تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف .
- ٤- الأيّام الفعلية لأداء الامتحانات الدراسيّة لسنة غير معادة .



المادة (٩ / ٥) : إجازات أداء الاختبارات :

◆ للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل ؛ لتأدية الامتحان عن سنة غير مُعادة ، تُحدّد مدّتها بعدد أيام الامتحان الفعليّ ، أمّا إذا كان الامتحان عن سنة مُعادة : فيكون للموظف الحق في إجازة بدون أجر ؛ لأداء الامتحان ، ولقسم الشؤون الإدارية الحق في أن يطلب الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة ، وعلى الموظف أن يتقدّم بطلب الاجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقلّ .

المادة (١٠ / ٥) : الإجازة بدون راتب :

◆ لا تُعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيّق الحالات ، عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية ، مع حاجته الماسّة لأخذ الإجازة ؛ بشرط أخذ موافقة جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلموه بغرب الطائف ، وتحديد مدّته ، ويُعدّ عقد العمل موقوفاً خلال مدّة الاجازة فيما زاد على عشرين يوماً - ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك - .

المادة (١١ / ٥) الإجازة في الحالات المرضية :

◆ للموظف الحق في الحصول على إجازة مرضية ؛ إذا ثبت مرضه ، حسبما ورد في نظام العمل السعودي .

◆ تُحسب الإجازة المرضية خلال السنة الواحدة ، سواء أكانت الإجازات متصلة أم متقطعة ، ويُقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية ، وفقاً للآتي :

◇ ثلاثون يوماً براتب كامل .

◇ ستون يوماً بثلاثة أرباع الراتب .

◇ تسعون يوماً بدون راتب .

المادة (١٢ / ٥) : العطل الرسمية :

◆ يستحق الموظفون إجازة لعيدَي الفطر والأضحى ، واليوم الوطنيّ السعودي ؛ حسب نظام العمل السعودي ، تُحدّد بدايتها ونهايتها بقرار من مدير الجمعية .

◆ تُعتبر جميع أيام العطل الرسمية التي تُحددها إدارة جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلموه بغرب الطائف إجازة مدفوعة الراتب للموظفين .



المادة (١٣ / ٥) : العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء الاجازة الاعتيادية :

♦ لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا الفصل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، ويحق لجمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف - إذا ثبت ذلك - أن تحرم الموظف من أجره مدة الإجازة ، أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من ذلك الأجر.





❖ الفصل السادس : الأجور .

❖ المادة (١ / ٦) : إعداد جدول الأجور:

♦ يتولّى قسم الشؤون الإدارية إعداد جداول الأجور والعلاوات السنوية والبدلات للموظفين .

❖ المادة (٢ / ٦) : حساب الرواتب :

♦ يبدأ حساب دوام الموظفين قبل يوم ٢٠ من كل شهر ميلاديّ ؛ حيث يتمّ حساب دوام الموظفين ؛ بناءً على كشوفات الحضور والانصراف ، ثمّ يتمّ تفريغها في نموذج صرف الأجر لكلّ موظّف .

❖ المادة (٣ / ٦) : موعد دفع الأجور:

♦ تُدفع أجور الموظفين بالريال السعوديّ ، ويتمّ دفعها خلال ساعات العمل ومكانه ؛ طبقاً للأحكام الآتية ، على أن يتمّ تحديد تاريخ المباشرة في عقد العمل :

◇ الموظفون باليومية أو المتعاقدون لعمل مؤقت : تُصرف أجورهم مرّة في الأسبوع .

◇ الموظفون ذوو الأجور الشهرية : تُصرف أجورهم في اليوم السابع والعشرين من كلّ شهر ميلاديّ ، على ألا تتأخّر عن اليوم الثلاثين ، إلا لظروف خارجة عن الإرادة .

◇ وفي غير ما ذكر: تُؤدّى إلى الموظّفين أجورهم مرّة كلّ أسبوع على الأقلّ .

◇ إذا صادف اليوم المحدّد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعيّ أو يوم عطلة رسمية : فيتمّ الصرف في يوم العمل السابق له .

❖ المادة (٤ / ٦) : صرف الأجور الشهرية :

تُصرف الرواتب والمكافآت المستحقّة للموظّف بعد توقيعه على نموذج صرف الرواتب أو السجلات المعدة لهذا الغرض ، ويحقّ لإدارة جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف وضع أيّ نظام يسهّل إجراءات الصرف ، مثل : التحويل البنكيّ المباشر في حساب الموظّف .

❖ المادة (٥ / ٦) : الحسم من الأجر:

لا يحقّ حسم أيّ مبلغ من أجر الموظّف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطيّة منه ، إلا في الحالات الآتية :

١. استرداد قروض من جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف ، بشرط ألا يزيد ما يُحسم منه على : (٣٣ %) من أجره الشهريّ .



٢. أقساط أي مشروع تقوم به جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف لموظفيها ، أو أي مزايا أخرى و افق علمها الموظف .
٣. الغرامات التي تقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها ، وكذلك المبلغ الذي يُقتطع منه مقابل ما أتلفه .
٤. استيفاء دين ؛ إنفاذاً لأي حكم قضائي ، على ألا يزيد ما يُحسَم منه شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ، ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك ، ويُستوفى دين النفقة أولاً ، ثم دين المأكل والملبس والسكن ، قبل الديون الأخرى .
٥. اشتراكات التأمينات الاجتماعية ، وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف نظاماً .





❖ الفصل السابع : الانتداب .

❖ المادة (٧ / ١) : بدل الانتداب :

- ♦ يُدفع للموظف المنتدب لأداء مهمة رسمية بدل نقديّ يشمل : السكن والمواصلات (الوقود - ايجار المركبة وتأمينها) والتغذية ، وذلك حسب الحالة التالية :
- ◇ إذا كانت المهمة تتطلب قضاء أكثر من يوم يتضمّن المبيت لليلة على الأقلّ خارج مدينة مقرّ عمله ؛ وفقاً للجدول التالي :

| المرتبة الأولى | المرتبة الثانية | المرتبة الثالثة فما فوق |
|----------------------|----------------------|-------------------------|
| ١٥٠ ريالاً سعودياً . | ٢٠٠ ريالاً سعودياً . | ٢٥٠ ريالاً سعودياً . |

❖ المادة (٧ / ٢) : تمديد فترة الانتداب :

- ♦ لا يجوز تمديد فترة الانتداب إلا بمبررات مقنعة ، وفي حالة تقصير الموظف المنتدب في إنجاز المهمة المكلف بها في الوقت المحدد : فإنه لا يُصرف له أيّ بدل عن المدّة الزائدة عن المقرّر لها .

❖ المادة (٧ / ٣) : قرار الانتداب :

- ♦ يشترط صدور قرار مسبق بالانتداب ، وتحدّد فيه : المهمة المطلوبة ، ومدّة الانتداب ، ويُستثنى من ذلك : الحالات التي تستدعي معالجة مستعجلة ، على أن يصدر القرار في وقت لاحق .

❖ المادة (٧ / ٤) : احتساب أيّام الانتداب :

- ♦ تُحتسب أيّام الإجازة الأسبوعية والعطل الرسميّة التي تتخلّل الانتداب ضمن الأيام التي يُصرف عنها البديل .

- ♦ يُحتسب بدل الانتداب عن أيّام الإجازة المرضيّة : عندما يكون المرض طارئاً أثناء الانتداب ، وأن تُثبت تقارير طبيّة معتمدة أنّ : حالة الموظف تستلزم العلاج ، وأن يخطر الموظف مديره المباشر بمرضه ، ويُشترط في هذه الحالة : ألا تزيد مدّة المرض المحتسبة في الانتداب عن ثلث مدّة الانتداب .

❖ المادة (٧ / ٥) : المصاريف التي يتكبّدها الموظف المنتدب :

- ♦ يُعوّض الموظف المنتدب عن أيّة مصاريف إضافية ذات علاقة بتنفيذ المهمة المنتدب من أجلها ، كالمكالمات الهاتفية ، وإرسال الفاكس والبريد الإلكتروني ، ورسوم مغادرة المطارات ومجمّعات النقل ،



وتكاليف شحن المعدات والأمتعة الخاصة بالمهمة ، وما شابه ذلك ، على أن يُقدّم وثائق رسمية تثبت ذلك .

◆ المادة (٦ / ٧) : توثيق قرارات الانتداب :

تُحفظ نسخة من قرار الانتداب مُعزّزة بالمستندات والوثائق الخاصة بمعاملات صرف بدل الانتداب لدى إدارة الموارد البشرية .

◆ المادة (٧ / ٧) : درجة الإركاب :

توفّر جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف لموظفيها - عند تكليفهم بمهام رسمية خارج مقرّ عملهم داخل وخارج المملكة - تذاكر سفر إلى أقرب مطار لمكان أداء المهمة ، وفقاً للدرجات المعيّنين عليها ، وبموجب الجدول التالي :

| درجة السفر | نوع الوظيفة |
|--------------|--------------------------|
| درجة الضيافة | مدير الجمعية |
| درجة الضيافة | مدراء الإدارات والموظفين |





❖ الفصل الثامن : التدريب والتطوير الوظيفي .

❖ المادة (١ / ٨) : تحديد احتياجات التدريب :

❖ يُحدّد قسم الشؤون الإدارية احتياجات البرامج التدريبية ، وذلك حسب خطة التدريب الوظيفي للموظفين ، ومن خلال الرؤساء المباشرين ومديري الإدارات ، ويتم اعتمادها بعد ترجمتها لخطة تدريبية من مدير الجمعية .

❖ المادة (٢ / ٨) : مخصّصات الموظف أثناء فترة التدريب :

❖ يُعامل الموظف عند التحاقه ببرنامج تدريبي في داخل أو خارج المملكة من حيث المخصّصات والمزايا الأخرى بنفس مخصّصات الانتداب الموضّحة في هذه اللائحة .

❖ المادة (٣ / ٨) : صرف راتب الموظف أثناء مدّة التدريب :

❖ يستمرّ صرف راتب الموظف طوال مدّة التدريب ، ويشمل البدلات والمزايا طوال فترة التدريب .

❖ المادة (٤ / ٨) : اصطحاب الموظف لعائلته أثناء التدريب :

❖ إذا رغب الموظف الملتحق بدورة تدريبية اصطحاب عائلته معه ؛ فإنه يتحمّل تكاليف السفر والإقامة والتأشيرات الخاصة بعائلته .

❖ المادة (٥ / ٨) : قاعدة بيانات التدريب :

❖ يقوم قسم الشؤون الإدارية بتصميم وإنشاء قاعدة بيانات للتدريب ، تتضمن معلومات وافية عن البرامج التدريبية وأسماء الموظفين المتدربين ، ومعلومات تتعلق بالجهات المنفّذة لتلك البرامج .





❖ الفصل التاسع : تقييم الأداء .

❖ المادة (١ / ٩) : هدف تقييم الأداء :

♦ يهدف تقييم الأداء : إلى الوقوف على مدى قدرة الموظفين على القيام بالمهام والواجبات الموكلة إليهم ، ومدى استعدادهم للنمو الوظيفي ، وتحقيقهم لأهداف جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف ، وتحديد احتياجاتهم التدريبية من خلال : اتباع أسلوب موضوعي يعتمد على أسس ومعايير ؛ لقياس مستوى الأداء والمهارات التي يتمتع بها الموظف ، ويُعتبر المدير المباشر للموظف مسؤولاً مسؤولياً مباشرة عن تقييم الموظفين بإدارته ، ويعتمد التقييم مدير الجمعية .

❖ المادة (٢ / ٩) : مواعيد تقييم الأداء :

- ♦ يتم استخدام نموذج تقييم الأداء الوظيفي في الحالات التالية :
- ◇ عند انتهاء الفترة التجريبية للموظفين الجدد : لاستكمال الترسيم .
- ◇ قبل انتهاء العام الميلادي : (منتصف شهر ديسمبر) .





❖ الفصل العاشر : العلاوات والترقيات السنوية للموظفين .

❖ المادة (١٠ / ١) : تقارير الأداء والعلاوات السنوية للموظفين :

❖ تُمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء المعتمدة في جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف .

❖ المادة (١٠ / ٢) : المدّة التي يقضيها الموظف لاستحقاق العلاوة السنوية:

❖ يُشترط لمنح العلاوة السنوية للموظف : أن يكون قد مضى على التحاقه بالجمعية عام كامل على الأقل .

❖ المادة (١٠ / ٣) : العلاوة الاستثنائية للموظفين :

❖ يحقّ لمدير الجمعية ، وبناءً على التوصيات المقدّمة له من مديري الإدارات ؛ منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين ، وفق الشروط التالية :

❖ الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام : (ممتاز) ، في تقارير الأداء لثلاث سنوات متتالية .

❖ الموظفون الذين قدّموا خدمات وأعمال مميزة .

❖ المادة (١٠ / ٤) : العلاوة السنوية لمن حصل على علاوة استثنائية :

❖ لا يُخلّ حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية ؛ إذا استوفى شروط استحقاقها .

❖ المادة (١٠ / ٥) : ترقية الموظف :

❖ يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ؛ متى توفّرت الشروط التالية :

١ . وجود شاغري الوظيفة الأعلى .

٢ . توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لديه ؛ لشغل الوظيفة الأعلى .

٣ . حصوله على درجة جيّد جداً على الأقلّ في آخر تقرير دوريّ .

❖ وإذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف ؛ فإنه يتمّ المفاضلة بينهم وإعطاء الأولوية لمن يستحقّها وفق ما يلي :

١ . الموظف الأكثر كفاءة والأعلى تقديرات لتقييم الأداء .



٢. إذا تساوت تقديرات تقييم الأداء فتعطى الموظف الأقدم في الخدمة .
٣. إذا تساوت التقديرات والأقدمية فتعطى لمن حضر دورات تدريبية أكثر .

◆ المادة (٦ / ١٠) : مواعيد ترقية الموظف :

◆ لا ترتبط الترقية بموعد تجديد عقد الموظف .

◆ المادة (٧ / ١٠) : المزايا التي يحصل عليها الموظف عند الترقية :

◆ يُمنح الموظف الذي سيتم ترقيته للمرتبة والوظيفة الأعلى جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية .





❖ الفصل الحادي عشر : التأمينات الاجتماعية .

❖ المادة (١١ / ١) : إضافة الموظف إلى التأمينات الاجتماعية :

❖ يخضع جميع الموظفين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة العربية السعودية ، كما يلي :

- ❖ الموظفون السعوديون : نظام التأمينات الاجتماعية (فرع المعاشات والأخطار المهنية) .
- ❖ الموظفون غير السعوديين : نظام التأمينات الاجتماعية (فرع الأخطار المهنية فقط) .

❖ المادة (١١ / ٢) : الإدارة المسؤولة عن التأمينات الاجتماعية :

❖ تقع مسؤولية إنجاز معاملات التأمينات الاجتماعية على عاتق قسم الشؤون الإدارية .

❖ المادة (١١ / ٣) : استقطاعات التأمينات الاجتماعية :

❖ تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع ؛ طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية كما يلي :

- ❖ (٢ %) لفرع الأخطار المهنية تُدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين وغير السعوديين .

- ❖ (١ %) لفرع الأخطار المهنية (ساند) تُدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين وغير السعوديين .

- ❖ (١٠ %) لفرع المعاشات تُدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين .

- ❖ يدفع الموظفون السعوديون (١٠ %) من أجورهم ، وهي تُمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع المعاشات .

- ❖ يتم تغيير النسب الموضحة أعلاه في حالة التغييرات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية .

❖ المادة (١١ / ٤) : الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية :

❖ يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس ما يلي :

- ❖ الأجر الأساسي .

- ❖ مضافاً إليه مُعدّل بدل السكن الشهري .



◆ المادة (١١ / ٥) : الموظفون الجدد والذين لم يسبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية :

◆ جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً ، الذين لم يسبق لهم الاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية : يجب أن يتم اشتراكهم بهذا النظام ، وحسم حصّتهم في التأمينات الاجتماعية ، وعلى قسم الشؤون الإدارية إبلاغ التأمينات الاجتماعية في حينه باشتراك الموظف الجديد في التأمينات الاجتماعية ، وتأمين بطاقة الاشتراك الخاصة به .

◆ المادة (١١ / ٦) : الموظفون الجدد والذين سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية :

◆ يتعين على جميع الموظفين السعوديين المعيّنين حديثاً ، الذين سبق لهم الاشتراك في التأمينات الاجتماعية تقديم صورة من بطاقة التأمينات الصادرة من التأمينات الاجتماعية ، عن مدة خدمتهم السابقة ، قبل تعيينهم في الجمعية ، وعلى قسم الشؤون الإدارية إبلاغ التأمينات الاجتماعية بتجديد الاشتراك على رقمهم السابق ، اعتباراً من تاريخ تعيينهم .

◆ المادة (١١ / ٧) : إنهاء الاشتراك في التأمينات الاجتماعية :

◆ الموظف الذي تنتهي خدماته : يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ، كما يتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته .





❖ الفصل الثاني عشر : الأحكام الخاصة بتشغيل النساء .

❖ المادة (١٢ / ١) : مجالات عمل المرأة :

♦ يتم توفير الوظائف الملائمة لطبيعة عمل المرأة في جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف .

❖ المادة (١٢ / ٢) : تشغيل المرأة أثناء فترة من الليل :

♦ لا يجوز تشغيل النساء أثناء فترة الليل إلى مدة تتجاوز الساعة الحادية عشرة مساءً .

❖ المادة (١٢ / ٣) : إجازة الوضع :

♦ للمرأة الموظفة الحق في إجازة الوضع بأجر كامل ، لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع ، والأسابيع الستة اللاحقة له ، أو يتم تقسيمها على حسب ما يتوافق مع الموظفة ، بشرط ألا تزيد عن عشرة أسابيع ، ويُحدّد التاريخ المرجح للوضع ؛ بموجب شهادة طبيّة مُصدّقة من جهة صحيّة .

♦ يُدفع إلى المرأة الموظفة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يُعادل نصف أجرها ، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف ، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر ، منذ يوم بدء الإجازة .

♦ يحقّ للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ - بقصد إرضاع مولودها - فترة أو فترات للاستراحة ، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد ، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين ، وتُحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية ، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر .

♦ يسقط حقّ الموظفة فيما تستحقّه ؛ وفقاً لأحكام هذا الفصل ، إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصحّح بها ، وللجمعية في هذه الحالة أن تحرمها من أجرها عن مدة الإجازة ، أو أن تسترد ما أدته لها .

♦ لا يجوز فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ، ويُثبت المرض بشهادة طبيّة معتمدة ، على ألا تتجاوز مدة غيابها مئة وثمانين يوماً .

❖ المادة (١٢ / ٤) : إجازة المرأة التي تُوفّي زوجها :

♦ للمرأة الموظفة التي يُتوفّي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة .



❖ الفصل الثالث عشر : المخالفات والجزاءات .

❖ المادة (١٣ / ١) : هدف تطبيق العقوبات :

❖ تُعتبر العقوبات حالات استثنائية ، وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف ؛ يؤثر على تقييم أدائه ؛ وبالتالي قد يؤثر على حصوله على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها .

❖ المادة (١٣ / ٢) : أنواع الجزاءات :

❖ تُطبّق في جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف الجزاءات التالية :

❖ لفت النظر:

ويُعاقب به الموظف عند ارتكابه مخالفة للمرة الأولى ، أو في حالة ارتكابه مخالفات غير خطيرة . ويُحدّد جدول الجزاءات الوارد في هذا الفصل الحالات التي يُستخدَم فيها لفت النظر .

❖ الإنذار الكتابي :

إذا لم يرتدع الموظف الذي ارتكب مخالفة سلوكية من خلال لفت النظر ، وتكرّر ارتكابه للمخالفة ، أو ارتكب مخالفة أكثر خطورة من التي يُكتفى بلفت النظر بشأنها ، كالحالات الموضحة في جدول الجزاءات ، فإنه يتم اللجوء إلى إنذار الموظف خطياً بضرورة التوقف عن ارتكاب المخالفة .

❖ الحسم من الراتب :

إذا تكرّر ارتكاب الموظف للمخالفات التي أُندِرَبسببها ، أو ارتكب مخالفات أكثر خطورة من التي يُكتفى بالإنذار بشأنها ؛ وفقاً لما يوضّحه جدول الجزاءات ، فإنه يتم اللجوء إلى إيقاع جزاء بحسم مبلغ يتراوح ما بين أجريوم واحد إلى أجر خمسة أيام .

❖ المادة (١٣ / ٣) : المخالفات التي تستوجب الفصل :

- ❖ الاعتداء على أحد المدراء أو الزملاء أو العملاء بالضرب أو التحقير أو الإهانة أو التشهير .
- ❖ إذا حُكِمَ عليه بحدّ شرعيّ أو بالقصاص ، أو حُكِمَ عليه بالسجن في جريمة مُخلّة بالشرف والأمانة .
- ❖ استخدام وثائق مزوّرة أو غير صحيحة ؛ للحصول على العمل ، أو الترقية ، أو البعثات العلمية والتدريبية .
- ❖ الاشتراك في العمليات التخريبية والنشاطات السياسية التي تُضرُّ بأمن واستقرار المملكة العربية السعودية .



- ◆ التعمد أو التحريض على مخالفة القرارات الإدارية وتعليمات العمل المعلن عنها .
- ◆ إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل .
- ◆ التقصير المتعمد والمتكرر في أداء المهام المطلوبة منه ؛ بما يؤدي للإخلال بواجباته والتزاماته الوظيفية .
- ◆ التغيب عن العمل مدة تزيد عن : (٣٠ يوماً) متقطعة خلال السنة ، أو : (١٥ يوماً) متتالية ، دون عذر مشروع ؛ على أن يسبق الفصل إنذاراً كتابياً للعامل ، بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى ، وانقطاعه خمسة أيام متتالية في الحالة الثانية .
- ◆ المخالفات السلوكية التي ترى الإدارة خطورتها بسبب آثارها السلبية على العمل وتحقيق الأهداف .

◆ المادة (١٣ / ٤) : تشديد العقوبة على المخالف :

- ◆ لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة ، إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مئة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة .

◆ المادة (١٣ / ٥) : كتابة الغرامات التي تُوقَّع على الموظف :

- ◆ يجب كتابة الغرامات التي تُوقَّع على الموظف في سجل خاص ، مع بيان اسم الموظف ومقدار أجره ومقدار الغرامة ، وسبب توقيعها وتاريخ ذلك .



◆ المادة (١٣ / ٦) : جدول المخالفات والعقوبات :

◆ فيما يلي جدول يوضح الجزاءات المتبعة تجاه من يقوم بالمخالفة :

| الرقم | المخالفة | نسبة الحسم المئوية (%) من الراتب اليومي | | | |
|-------|---|---|---------------|---------------|---------------|
| | | المرة الأولى | المرة الثانية | المرة الثالثة | المرة الرابعة |
| ١ | التأخر عن موعد الحضور لمدة تزيد عن (١٠) دقائق بدون إذن أو عذر مقبول . | لفت نظر | إنذار كتابي | ٢٥ % | ٥٠ % |
| ٢ | ترك العمل أو المغادرة قبل انتهاء وقت الدوام بمدة تزيد عن (١٥) دقيقة بدون استئذان أو عذر مقبول . | لفت نظر | إنذار كتابي | ٢٥ % | ٥٠ % |
| ٣ | الغياب بدون إذن أو عذر مقبول عن العمل طوال اليوم . | إنذار كتابي | ٢٥ % | ٥٠ % | يوم كامل |
| ٤ | الخروج من العمل أثناء الدوام بغير استئذان . | إنذار كتابي | ٢٥ % | ٥٠ % | يوم كامل |
| ٥ | الغياب بدون إذن أو عذر مقبول عن العمل طوال اليوم خلال فترة التجربة . | حسم يوم كامل + لا يحتسب اليوم من فترة التجربة . | | | |



◆ المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل :

| الرقم | المخالفة | نسبة الحسم المئوية (%) من الراتب اليومي | | | |
|--------------------------------------|---|---|---------------|---------------|-----------------------------|
| | | المرة الأولى | المرة الثانية | المرة الثالثة | المرة الرابعة |
| ١ | التعامل بطريقة غير لائقة مع العملاء أو زملاء العمل . | لفت نظر | % ١٠ | % ٢٥ | % ٥٠ |
| ٢ | قضاء وقت الدوام في أعمال لا تخدم مصلحة العمل كقراءة الصحف والمجلات وتصفح الإنترنت وما في حكمها . | لفت نظر | % ١٠ | % ٢٥ | % ٥٠ |
| ٣ | استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن مسبق . | لفت نظر | % ١٠ | % ٢٥ | % ٥٠ |
| يتحمل الموظف قيمة المكاملة الشخصية . | | | | | |
| ٤ | النوم المتعمد أثناء وقت الدوام . | لفت نظر | إنذار كتابي | % ٢٥ | % ٥٠ |
| ٥ | التلاعب في إثبات أوقات الحضور والانصراف . | لفت نظر | % ٢٥ | % ٥٠ | يوم كامل |
| ٦ | أداء العمل دون المستوى المطلوب أو الإهمال في الأعمال الموكلة أو تكرار ارتكاب الأخطاء أثناء أدائها . | لفت نظر | إنذار كتابي | % ٢٥ | % ٥٠ |
| ٧ | الإهمال المتعمد أو التهاون في العمل بما قد يلحق الضرر بمصلحة العمل أو الموظفين . | يومان | ثلاثة أيام | خمسة أيام | الفصل من الخدمة مع المكافأة |
| ٨ | التدخين في المكاتب والأماكن المحظور فيها التدخين . | يوم كامل | يومان | ثلاثة أيام | حجب العلاوة |



❖ الفصل الرابع عشر : إنهاء الخدمة .

❖ المادة (١٤ / ١) : حالات إنهاء الخدمة :

- ❖ يتم إنهاء خدمة الموظف ؛ وفقاً لإحدى الحالات الآتية :
- ❖ عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح .
- ❖ انتهاء مدة العقد .
- ❖ استقالة الموظف من العمل .
- ❖ حصول الموظف على تقدير "غير مرضٍ" في تقرير تقييم الأداء السنوي لمدة سنتين متتالية .
- ❖ إلغاء وظيفة الموظف ، وعدم وجود وظيفة شاغرة تناسب مؤهلاته .
- ❖ الحكم على الموظف بحدّ شرعيّ ، أو بالقصاص ، أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ، أو بعقوبة الحبس في جناية أو جريمة .
- ❖ توفّر الأسباب الموضّحة في المادة : (٨٠) من نظام العمل والتي تقضي بإنهاء خدمات الموظف دون مكافأة أو تعويض أو إشعار .
- ❖ عجز الموظف عن العمل .
- ❖ عدم تمكّن المكتب ولأسباب نظامية من تجديد إقامة الموظف غير السعودي .
- ❖ عند بلوغ السنّ النظامية المنصوص عليها في نظام التأمينات الاجتماعية .
- ❖ وفاة الموظف .
- ❖ الاتفاق بين الطرفين على إنهاء العقد .
- ❖ إذا اقتضت المصلحة العامة ؛ لأمر تتعلق بطبيعة وحساسية العمل .

❖ المادة (١٤ / ٢) : إشعار نهاية الخدمة :

- ❖ يجب على قسم الشؤون الإدارية إشعار الموظف الذي تقرر الاستغناء عن خدمته قبل مدة لا تقلّ عن (٣٠ يوماً) من تاريخ إنهاء الخدمة ، وإذا لم يتمّ إشعار الموظف الذي تقرر إنهاء خدمته ؛ وفقاً للبيد السابق ، فإنه يتمّ تعويضه براتب شهري بدل الإشعار .



◆ المادة (١٤ / ٣) : شهادة الخبرة :

- ◆ بناءً على طلب الموظف المنتهية خدمته في جمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف ؛ فإن قسم الشؤون الإدارية يقوم بتزويده بشهادة خبرة توضح ما يلي :
 - ◆ تاريخ التحاقه بالعمل .
 - ◆ الوظائف التي شغلها أثناء خدمته .
- ◆ كما يتم إعادة جميع الوثائق والشهادات الأصلية للموظف التي قدمها عند تعيينه بجمعية تاج الوقار لتعليم القرآن الكريم وعلومه بغرب الطائف ، كما تحفظ نسخة منها في ملفه .

◆ المادة (١٤ / ٤) : مكافأة نهاية الخدمة :

- ◆ يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة ؛ إذا انتهت خدمته بغير الأسباب التي لا يجازى عليها بالفصل لأسباب تأديبية بدون مكافأة أو تعويض ، وفق أحكام نظام العمل السعودي .

◆ المادة (١٤ / ٥) : تسليم العهد المالي والعينية :

- ◆ يتم إخلاء طرف الموظف بتسليم ما لديه من عهد مالية أو عينية ، أو بطاقة عضوية ، أو مستحقات مالية ، أو مهام وظيفية ، ويتم توثيق ذلك وتسليمه إلى قسم الشؤون الإدارية ؛ لإكمال باقي الإجراءات مع ذوي العلاقة .





❁ الفصل الخامس عشر : أحكام عامّة .

❖ المادة (١٥ / ١) : الاستثناءات :

❖ يجوز لرئيس الجمعية أو من ينوب عنه استثناء بعض الوظائف من أحكام هذه اللائحة عند التعيين ، وذلك عند الضرورة الاجتماعية .

❖ المادة (١٥ / ٢) : تفويض الصلاحية :

❖ لمجلس إدارة الجمعية ورئيسه الحقّ في تفويض بعض الصلاحيّات المقرّرة في هذه اللائحة ، كما يحقّ لمجلس الإدارة تفسير هذه اللّوائح .

