



اللائحة التنظيمية للموارد البشرية
للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني

٢٠٢١م

بالمحاني

الفصل الأول: التعريفات والأحكام العامة

المادة (١/١): الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني والعاملين بها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين.

المادة (٢/١) مصادر إعداد اللائحة

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

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

تُطلع الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة الإهمال أو التقصير في قراءة ومعرفة هذه اللائحة.

المادة (٤/١): سريان اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني 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 تنظيماً لأحكامها.

المادة (٧/١): التقويم المعتمد

تحسب 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 في:

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.
٥. وتقديم مقترحات تعديل اللائحة لإدارة الجمعية ثم لمجلس الإدارة لاعتمادها.

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

تعرض الحالات التي لم يرد في هذا الدليل نص فيها على مدير الجمعية ليقرر ما يراه مناسباً.

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

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

اسم الجهة	الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني (بيانات)
إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني	مدير الجمعية
اللائحة	هذه اللائحة " اللائحة التنظيمية للموارد 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 الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني وتحت إدارتها وإشرافها مقابل أجر
عقد العمل	عقد مبرم بين الجمعية والموظف، يتعهد الأخير بموجبه أن يعمل تحت إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني 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 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 (١٤٢٦/٠٨/٢٣هـ).
السنة	اثني 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 الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني 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 مالم يُشعر الموظف بالرغبة في تجديد عقده قبل ثلاثون يوماً من انتهاء مدته
العقد غير محدود المدة	عقد مستمر يتجدد سنوياً بصفة تلقائية يتم إنهائه وفق شروط محددة في هذه اللائحة
نظام التأمينات الاجتماعية	نظام التأمينات الاجتماعية في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٣) وتاريخ (١٤٢١/٠٩/٠٣هـ)
المدير المباشر	المسؤول الإداري الذي يرتبط به الموظف مباشرة
العمل الموسمي	العمل الذي يتم في مواسم محددة متعارف عليها، أو الذي يحدد من قبل الجمعية
الترقية	تدرج أو إعادة تعيين الموظف من درجته الوظيفية المعين عليها إلى درجة وظيفية أعلى في السلم الوظيفي
العلاوة	الزيادة السنوية في الراتب الأساسي للموظف التي يحصل عليها من خلال تدرجه في السلم الوظيفي
السلم الوظيفي	السلم الذي يحدد الدرجات الوظيفية ومستوياتها

المادة (١١/١): واجبات الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني

- تلتزم الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني بما يلي:
- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.
- أن يعطي 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 الطبية اللازمة .
- انتهاز الأساليب الإدارية الحديثة في إعداد الخطط والبرامج وتحديد النشاطات والمهام التي يكلف بها الموظف.
- إتاحة الفرصة للموظفين للمشاركة في اتخاذ القرارات، وإعداد خطط العمل الخاصة بوظائفهم كلما أمكن ذلك.
- تشجيع المبادرات الفردية وأنماط التفكير الإيجابي لدى الموظفين.
- الالتزام باستخراج رخص العمل والإقامات النظامية وخلافها لموظفيها غير السعوديين لتأمين اقامتهم النظامية في المملكة العربية السعودية.

المادة (١٢/١): واجبات الموظف

- يلتزم الموظفون بالآتي:
- التقيد بالأنظمة والتعليمات والمتعلقة بالعمل.
- أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني، 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 كل 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 بكل ما يوضع تحت تصرفهم والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح فريق العمل الواحد.
- عدم ممارسة أي عمل آخر خارج نطاق عملهم أثناء فترات العمل الخاصة بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني
- الامتناع عن استغلال عملهم بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية لهم أو لغيرهم على حساب مصلحة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني.
- إخطار إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني بكل تغيير يطرأ على حالتهم الاجتماعية.
- التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في المملكة.
- عدم استعمال أدوات العمل ومعداتها في الأغراض الخاصة.

الفصل الثاني: التوظيف

المادة (١/٢): شروط التوظيف في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني
يشترط لقبول التوظيف والعمل في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني 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- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- ٦- أن يكون لائقاً طبيياً للوظيفة المرشح للتعيين 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): مسوغات التعاقد

- لاستكمال إجراءات التعاقد يطلب من كل شخص يتم التعاقد معه للمرة الأولى إرفاق صورة من الوثائق التالية:
- بطاقة الهوية الوطنية، أو البطاقة العائلية بالنسبة للسعوديين، وإقامة سارية المفعول لغير السعوديين.
 - صورة من الشهادات العلمية الحاصل عليها مع الأصل للمطابقة، أو صورة طبق الأصل.
 - صور مصدقة من شهادات الخبرات السابقة.
 - أربع صور شخصية للمتقدم لشغل الوظيفة.
 - أية مسوغات أخرى ترى الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني ضرورة إرفاقها.

المادة (٣/٢) محتويات عقد العمل

- يجب أن يحتوي عقد العمل بصورة أساسية على البيانات التالية:
- اسم الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني ومكانها.
 - الاسم الرباعي للموظف وجنسيته.
 - الأجر المقرر للوظيفة والبدلات والمزايا الأخرى التي يستحقها شاغل الوظيفة.
 - نوع العمل ومكانه.
 - تاريخ المباشرة بالعمل.
 - نوع العقد (محدد أو غير محدد المدة).
 - فترة التجربة.
 - الخدمات الصحية المقدمة للموظف وأفراد أسرته.
 - الاجازات الرسمية والاعتيادية للموظف.

المادة (٤/٢): توقيع عقد العمل

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل محرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته بقسم الشؤون الإدارية.

المادة (٥/٢) توظيف غير السعوديين

- في حال توظيف غير السعوديين يجب أن تتحقق الأمور التالية:
- أن تكون المهنة التي سوف يعين عليها غير السعودي ليست من المهن والأعمال المحظورة على غير السعوديين الاشتغال بها وذلك وفق المادة (٣٦) من نظام العمل.

- يجب أن يكون العقد مع غير السعودي مكتوباً ومحدد المدة.
- لا يجوز أن يمارس غير السعودي العمل إلا بعد الحصول على رخصة عمل من مكتب العمل.

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

إذا كان العقد من أجل القيام بعمل معين، فإنه ينتهي العقد بإنجاز العمل المتفق عليه.

المادة (٧/٢) توظيف طلبة الجامعة والمدارس والمتطوعين

كمساهمة من الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني في خدمة المجتمع، فإنه يمكن لها توظيف طلبة الجامعات أو المدارس الثانوية خلال فترات المواسم وتكون مدة هذه البرامج (١٠) أسابيع كحد أقصى.

المادة (٨/٢) اطلاع الموظف على لائحة الموارد البشرية

يتم اطلاع الموظف على لائحة الموارد البشرية والتوقيع على فهم جميع ما ورد فيها ووافق على العمل بموجبها.

المادة (٩/٢) 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 والجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني الحق في إنهاء العقد مالم يتضمن العقد غير ذلك.
- تعتبر فترة التجربة من ضمن خدمة الموظف إذا تم تثبيته في العمل بعد انتهاء فترة التجربة.

المادة (١٠/٢): تاريخ المباشرة

يعتبر تاريخ مباشرة الموظف في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني هو تاريخ توقيعه على العقد.

المادة (١١/٢): فتح ملف للموظف

يقوم قسم الشؤون الإدارية بفتح ملف للموظف يحوي على الوثائق التالية:

- صورة عن الهوية الوطنية أو جواز السفر.
- نسخة مصدقة من الشهادات العلمية والمهنية مصدقة.
- صورة عن شهادات الخبرة مصدقة.
- صورة عن شهادات الدورات التدريبية.
- صورة عن السيرة الذاتية.
- صورة شخصية حديثة.
- أصل العقد

المادة (١٢/٢): تهيئة الموظف

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

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

ولدى وصول الموظف الى الإدارة التي سوف يعمل بها يتولى مديره المباشر اطلاعه على طبيعة الأعمال التي سوف توكل إليه، بالإضافة الى المهام والمسئوليات والصلاحيات المنوطة بالوظيفة التي سيشغلها وإعطاءه فكرة مختصرة عن طبيعة العمل في الإدارة واطلاعه على الهيكل التنظيمي للإدارة، كما يتعين على مديره المباشر اطلاع الموظف على معايير التقييم التي سوف يخضع لها خلال فترة التجربة.

المادة (١٣/٢) عدم الالتحاق بالعمل

إذا لم يباشر الموظف المتعاقد معه أعمال وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيعه عقد العمل دون عذر مقبول من إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني، يلغى عقده بدون أية التزامات على الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني تجاهه.

المادة (١٤/٢) إبلاغ الموظف بأي تغييرات في بياناته الشخصية

يتوجب على الموظف إبلاغ قسم الشؤون الإدارية بأي تغييرات تطرأ على بياناته الشخصية خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير وإحضار ما يثبت ذلك وبصفة خاصة بالنسبة للمواضيع التالية:

- تغيير محل الإقامة الدائم والمؤقت.
- تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
- الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الانجاب.

الفصل الثالث: ساعات العمل

المادة (١/٣) تحديد أيام العمل الأسبوعي

- تحدد أيام العمل الأسبوعي بخمسة أيام، تبدأ بيوم الأحد وتنتهي بيوم الخميس من كل أسبوع.
- يعتبر يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع إجازة أسبوعية للموظفين، على أنه يجوز لمدير الجمعية أو من يفوضه تكليف الموظفين أو بعضهم بالعمل في يومي الإجازة الأسبوعية إذا اقتضت الضرورة ذلك، وتعويضهم عنها وفقاً لقواعد العمل الإضافي، أو منحهم أيام إجازة بديلة مساوية من الأسبوع.
- على قسم الشؤون الإدارية أن تضع مواعيد العمل الأسبوعية وفترات الراحة في مكان ظاهرًا.

المادة (٢/٣) تحديد ساعات العمل الأسبوعية واليومية

- تحدد ساعات العمل الفعلية الأسبوعية بأربعين ساعة عمل لجميع أشهر السنة باستثناء شهر رمضان المبارك.
- تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية بأن لا تزيد عن ثمان ساعات في أيام السنة، باستثناء أيام شهر رمضان المبارك.

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

- تخفض ساعات العمل الفعلية الأسبوعية إلى ثلاثين ساعة عمل خلال شهر رمضان المبارك.
- تحدد ساعات العمل الفعلية اليومية بأن لا تزيد عن ست ساعات خلال أيام شهر رمضان المبارك.

المادة (٤/٣): بداية ونهاية الدوام اليومي

- يلتزم جميع الموظفين بالحضور في أوقات الدوام التالية:
 - ١- الدوام الصباحي: من (٩.٠٠ صباحاً) وحتى (١.٠٠ ظهراً).
 - ٢- الدوام المسائي: من (٥.٠٠ عصراً) وحتى (٩.٠٠ مساءً).
- يلتزم كل موظف بتسجيل وقت حضوره وانصرافه حسب الآلية التي تضعها إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني
- يقوم قسم الشؤون الإدارية بالتدقيق بشكل دوري في إثبات الموظفين للحضور والانصراف للتأكد من التزام الموظف بأوقات الدوام الرسمية.
- يحق لإدارة الجمعية تعديل الدوام الرسمي للموظفين إلى فترة واحدة إذا دعت الحاجة إلى ذلك .

المادة (٥/٣): أوقات الراحة وأداء الصلاة

يراعى في أوقات العمل ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة.

المادة (٦/٣): 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 والبشرية التأكد من صحة بيانات الاستئذان ومطابقتها مع وقت اثبات الحضور أو الانصراف في الكشف.

الفصل الرابع: العمل الإضافي

المادة (١/٤): التكاليف بساعات عمل إضافية

يعتبر 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 التكاليف بساعات عمل إضافية وفق التالي:

- يجب أن يصدر قرار التكاليف بالعمل الإضافي مسبقاً من مدير الجمعية بناءً على توصية من مديري الإدارات التي يقع العمل المطلوب ضمن اختصاصها.
- تستثنى 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.
- يبين قرار التكاليف طبيعة العمل المطلوب إنجازه، ومدته وعدد الساعات المقررة لإنجازه، وأسماء ودرجات الموظفين المكلفين بالعمل، وتحديد كيفية تعويض العمل الإضافي.
- يشترط وجود حاجة ماسة لإنجاز العمل، وعدم إمكانية إنجازه أثناء ساعات الدوام الرسمية.
- يكلف مديرو الإدارات المعنية بمتابعة دوام الموظفين المكلفين بالعمل الإضافي وتقديم تقرير في نهاية المدة المحددة يبين ما تم إنجازه من عمل، ومدى التزام المكلفين بأوقات العمل الإضافي.

المادة (٢/٤) 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 (٣/٤) حالات حساب العمل الإضافي

يعتبر عملاً إضافياً كل عمل يكلف به الموظف في الحالات التالية:

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

المادة (٤/٤): تعويض العمل الإضافي

يدفع للموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠%) من أجره الأساسي.

الفصل الخامس: الإجازات

المادة (١/٥): احتساب مدة الإجازة السنوية

- يستحق الموظف إجازة سنوية مدتها خمسة وثلاثون 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، ويحتسب لكل شهر خدمة نصيب من مدة الإجازة السنوية للموظف ويتكون رصيد الإجازة بحسب الخدمة أي يضاف للرصيد يومين ونصف اليوم عن كل شهر.
- تعتبر مدة التجربة للموظف الجديد في حالة تثبيته في الخدمة جزءاً من خدمته في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني، ويستحق من يجتازها بنجاح إجازة سنوية تساوي نصيب مدتها.
- لا يستحق من انتهى 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 (٢/٥) الحالات التي لا تحسب في رصيد اجازات الموظف السنوية

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

المادة (٣/٥): تنظيم الاجازات السنوية

- يتم جدولة الإجازات السنوية للموظفين في كل إدارة منذ بداية السنة المالية التي تزيد عن خمسة أيام عمل وذلك تنظيماً لوقت حصولهم على إجازاتهم، على أن يتم مراعاة مصلحة العمل ورغبة الموظف في جدولة الإجازات ما أمكن ذلك.
- يضع قسم الشؤون الإدارية تعليمات تنظم كيفية تمتع الموظفين بإجازتهم السنوية وتجزئتها، وحالات تأجيلها وقطعها.

المادة (٤/٥): راتب الموظف عن مدة الإجازة

- يجوز صرف الراتب عن مدة الإجازة السنوية مقدماً، وقبل أسبوع من تاريخ بدء الإجازة، للإجازات التي لا تزيد مدتها عن ثلاثون يوماً اعتيادياً.

المادة (٥/٥): تأجيل الاجازة الاعتيادية

- يحق للموظف وبعد موافقة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني أن يؤجل إجازته الاعتيادية أو أياماً منها إلى السنة التالية بحيث لا يزيد تراكم الرصيد عن (رصيد اجازة سنتين).
- يحق للجمعية تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً. فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

المادة (٦/٥): إعداد كشوفات إجازات الموظفين

يقفل قسم الشؤون الإدارية كشوفات إجازات الموظفين للسنة الماضية وترحل أرصدة الموظفين ضمن كشف السنة الجديدة.

المادة (٧/٥): اعتماد الاجازة السنوية

لا يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية إلا بعد صدور إشعار بالموافقة على ذلك من قسم الشؤون الإدارية.

المادة (٨/٥): الإجازات الاستثنائية مدفوعة الراتب

يحق للموظف الحصول على إجازة استثنائية مدفوعة الراتب فقط في المناسبات والحالات الآتية:

- ثلاثة أيام عند ولادة مولود له.
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعاه.
- عشرة أيام للزواج ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني.
- الأيام الفعلية لأداء الامتحانات الدراسية لسنة غير معادة.

المادة (٩/٥): إجازات أداء الاختبارات

للموظف المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلي، أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة بدون أجر لأداء الامتحان، ولقسم الشؤون الإدارية الحق في أن يطلب الوثائق المؤيدة لطلب الاجازة، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الاجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل.

المادة (١٠/٥): الإجازة بدون راتب

لا تعطى إجازة بدون راتب إلا في أضيق الحالات عند نفاذ رصيد الموظف من الإجازة الاعتيادية مع حاجته الماسة لأخذ الإجازة بشرط أخذ موافقة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني وتحديد مدته، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الاجازة فيما زاد على عشرين يوماً مالم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

المادة (١١/٥): الإجازة في الحالات المرضية

- للموظف الحق في الحصول على إجازة مرضية إذا ثبت مرضه حسب ما ورد في نظام العمل السعودي.
- تحسب الاجازة المرضية خلال السنة الواحدة سواء أكانت الإجازات متصلة أم متقطعة، ويقصد 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 لعيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني حسب نظام العمل السعودي، تحدد بدايتها ونهايتها بقرار من مدير الجمعية.
- تعتبر جميع أيام العطل الرسمية التي تحددها إدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني إجازة مدفوعة الراتب للموظفين.

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

لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بأي من اجازته المنصوص عليها في هذا الفصل أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، ويحق للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني إذا ثبت ذلك أن تحرم الموظف من أجره مدة الاجازة أو يسترد ما سبق أن أداه إليه من ذلك الأجر.

الفصل السادس: الأجور

المادة (١/٦) إعداد جدول الأجور

يتولى 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 ميلادي؛ حيث يتم حساب دوام الموظفين بناءً على كشوفات الحضور والانصراف، ثم يتم تفريغها في نموذج صرف الأجر لكل موظف.

المادة (٣/٦): موعد دفع الأجور

تدفع أجور الموظفين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل ومكانه طبقاً للأحكام الآتية على أن يتم تحديد تاريخ المباشرة في عقد العمل:

- الموظفون باليومية أو المتعاقدون لعمل مؤقت: تصرف أجورهم مرة في الأسبوع.
- الموظفون ذوو الأجور الشهرية تصرف أجورهم في اليوم السابع والعشرون من كل شهر ميلادي على ألا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروفٍ خارجةٍ عن الإرادة.
- وفي غير ما ذكر تؤدي إلى الموظفين أجورهم مرة كل أسبوع على الأقل.
- إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعي أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل السابق له.

المادة (٤/٦): صرف الأجور الشهرية

تصرف الرواتب والمكافآت المستحقة للموظف بعد توقيعه على نموذج صرف الرواتب أو السجلات المعدة لهذا الغرض، ويحق لإدارة الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحامي وضع أي نظام يسهل إجراءات الصرف مثل التحويل البنكي المباشر في حساب الموظف.

المادة (٥/٦): الحسم من الأجر

- لا يحق حسم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الآتية:
- استرداد قروض من الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحامي، بشرط ألا يزيد ما يحسم منه على ٣٣% من أجره الشهري.
 - أقساط أي مشروع تقوم به الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحامي لموظفيها أو أي مزايا أخرى وافق عليها الموظف.
 - الغرامات التي تقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ الذي يقتطع منه مقابل ما أتلفه.
 - استيفاء دين إنفاذاً لأي حكم قضائي، على ألا يزيد ما يحسم منه شهرياً لقاء ذلك على ربع الأجر المستحق للموظف ما لم يتضمن الحكم خلاف ذلك، ويستوفى دين النفقة أولاً ثم دين المأكل والملبس والمسكن قبل الديون الأخرى.
 - اشتراكات التأمينات الاجتماعية وأي اشتراكات أخرى مستحقة على الموظف نظاماً.

الفصل السابع: الانتداب

المادة (١/٧) بدل الانتداب

يدفع للموظف المنتدب بدلاً نقدياً يشمل السكن والمواصلات (الوقود، ايجار المركبة وتأمينها) والتغذية للموظف المنتدب لأداء مهمة رسمية حسب الحالات التالية:
- إذا كانت المهمة تتطلب قضاء أكثر من يوم يتضمن المبيت لليلة على الأقل خارج مدينة مقر عمله؛ وفقاً للجدول التالي:

المرتبة الأولى	المرتبة الثانية	المرتبة الثالثة فما فوق
١٥٠ ريال	٢٠٠ ريال	٢٥٠ ريال

المادة (٢/٧): تمديد فترة الانتداب

لا يجوز تمديد فترة الانتداب إلا بمررات مقنعة، وفي حالة تقصير الموظف المنتدب في إنجاز المهمة المكلف بها في الوقت المحدد، فلا يصرف له أي بدل عن المدة الزائدة عن المقرر.

المادة (٣/٧): قرار الانتداب

يشترط صدور قرار مسبق بالانتداب، وتحدد فيه المهمة المطلوبة ومدة الانتداب، ويستثنى من ذلك الحالات التي تستدعي معالجة مستعجلة، على أن يصدر القرار في وقت لاحق.

المادة (٤/٧) احتساب أيام الانتداب

- تحتسب أيام الإجازة الأسبوعية والعطل الرسمية التي تتخلل الانتداب ضمن الأيام التي يصرف عنها البديل.
- يحتسب بدل الانتداب عن أيام الإجازة المرضية عندما يكون المرض طارئاً أثناء الانتداب، وأن تثبت تقارير طبية معتمدة أن حالة الموظف تستلزم العلاج، وأن يخطر الموظف مديره المباشر بمرضه، ويشترط في هذه الحالة ألا تزيد مدة المرض المحتسبة في الانتداب عن ثلث مدة الانتداب.

المادة (٥/٧): المصاريف التي يتكدها الموظف المنتدب

يعوض الموظف عن أية مصاريف إضافية ذات علاقة بتنفيذ المهمة المنتدب من أجلها كالمكالمات الهاتفية، وإرسال الفاكس والبريد الإلكتروني، ورسوم مغادرة المطارات ومجمعات النقل، وتكاليف شحن المعدات والأمتعة الخاصة بالمهمة، وما شابه ذلك، على أن يقدم وثائق رسمية تثبت ذلك.

المادة (٦/٧): توثيق قرارات الانتداب

تحفظ نسخة من قرار الانتداب معززة بالمستندات والوثائق الخاصة بمعاملات صرف بدل الانتداب لدى إدارة الموارد البشرية.

المادة (٧/٧): درجة الاركاب

توفر الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني لموظفيها عند تكليفهم بمهام رسمية خارج مقر 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

يحدد قسم الشؤون الإدارية الاحتياجات للبرامج التدريبية حسب خطة التدريب الوظيفي للموظفين ومن خلال الرؤساء المباشرين ومديري الإدارات ويتم اعتمادها بعد ترجمتها لخطة تدريبية من مدير الجمعية.

المادة (٢/٨): مخصصات الموظف أثناء فترة التدريب

يعامل الموظف عند التحاقه ببرنامج تدريبي في داخل أو خارج المملكة من حيث المخصصات والمزايا الأخرى بنفس مخصصات الانتداب الموضحة في هذه اللائحة.

المادة (٣/٨): صرف راتب الموظف أثناء مدة التدريب.

يستمر صرف راتب الموظف طوال مدة التدريب ويشمل البدلات والمزايا طوال فترة التدريب.

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

إذا رغب الموظف الملتحق بدورة تدريبية اصطحاب عائلته معه فيتحمل 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 المدربين، ومعلومات تتعلق بالجهات المنفذة 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 الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني، وتحديد احتياجاتهم التدريبية من خلال إتباع أسلوب موضوعي يعتمد على أسس ومعايير لقياس مستوى الأداء والمهارات التي يتمتع بها الموظف، ويعتبر المدير المباشر للموظف مسؤولاً 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 (١/١٠) تقارير الأداء والعلاوات السنوية للموظفين

تمنح العلاوات السنوية حسب تقارير الأداء المعتمدة في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحامي.

المادة (٢/١٠) المدة التي يقضيها الموظف لكي يستحق العلاوة السنوية

يشترط منح العلاوة السنوية أن يكون الموظف قد مضى على التحاقه بالجمعية عام كامل على الأقل.

المادة (٣/١٠) العلاوة الاستثنائية للموظفين

يحق لمدير الجمعية وبناء على التوصيات المقدمة له من مديري الإدارات وبعد العرض على مجلس الإدارة منح علاوة استثنائية تشجيعية لبعض الموظفين وفق الشروط التالية:

- الموظفون الذين يحصلون على تقدير عام ممتاز في تقارير الأداء لثلاث سنوات متتالية.
- الموظفون الذين قدموا خدمات وأعمال مميزة.

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

لا يخل حصول الموظف على علاوة استثنائية بحقه في العلاوة السنوية إذا استوفى شروط استحقاقها.

المادة (٥/١٠) ترقية الموظف

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت الشروط التالية:

- وجود شاغر في الوظيفة الأعلى.
- توفر المؤهلات والخبرات اللازمة لديه لشغل الوظيفة الأعلى.
- حصوله على درجة جيد جداً على الأقل في آخر تقرير دوري.
- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف يتم المفاضلة بينهم وإعطاء الأولوية كما يلي :
 - الموظف الأكثر كفاءة والأعلى تقديرات لتقييم الأداء.
 - إذا تساوت تقديرات تقييم الأداء فتعطى الموظف الأقدم في الخدمة.
 - 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

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

الفصل الحادي عشر: التأمينات الاجتماعية:

المادة (١/١١) إضافة الموظف إلى التأمينات الاجتماعية

- يخضع جميع الموظفين لنظام التأمينات الاجتماعية المعمول به في المملكة كما يلي:
- الموظفون السعوديون نظام التأمينات الاجتماعية (فرع المعاشات والأخطار المهنية)
 - الموظفون غير السعوديين نظام التأمينات الاجتماعية (نظام الأخطار المهنية فقط).

المادة (٢/١١) الإدارة المسؤولة عن التأمينات الاجتماعية

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

المادة (٣/١١) استقطاعات التأمينات الاجتماعية

- تتحمل الجمعية والموظف النسبة المقررة للاستقطاع طبقاً لنظام التأمينات الاجتماعية كما يلي:
- ٢% لفرع الأخطار المهنية تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين وغير السعوديين.
 - ١% لفرع الأخطار المهنية (ساند) تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين وغير السعوديين.
 - ١٠% لفرع المعاشات تدفع من قبل الجمعية عن جميع موظفيها السعوديين.
 - يدفع الموظفون السعوديون (١٠%) من أجورهم وهي تمثل حصتهم للمشاركة في برنامج فرع المعاشات.
 - يتم تغيير النسب الموضحة أعلاه في حالة التغييرات التي تطرأ على نظام التأمينات الاجتماعية.

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

- يتم احتساب الأجر الذي يشترك به الموظف في التأمينات الاجتماعية على أساس:
- الأجر الأساسي.
 - مضافاً إليه معدل بدل السكن الشهري.

المادة (٥/١١) الموظفين الجدد والذين لم يسبق لهم التأمينات الاجتماعية

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

المادة (٦/١١) الموظفين الجدد والذين سبق لهم 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 (٧/١١) إنهاء الاشتراك في التأمينات الاجتماعية:

الموظف الذي تنتهي خدماته يتم إيقاف اشتراكه في التأمينات الاجتماعية ويتم إبلاغ التأمينات الاجتماعية بذلك فور انتهاء خدماته.

الفصل الثاني عشر: الأحكام الخاصة بتشغيل النساء

المادة (١/١٢) مجالات عمل المرأة

يتم توفير الوظائف الملائمة لطبيعة عمل المرأة في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني.

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

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

المادة (٣/١٢) إجازة الوضع

- للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع 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، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

- يدفع إلى المرأة الموظفة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة.
- يحق 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، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.
- يسقط حق الموظفة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الفصل إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح 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، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً.

المادة (٤/١٢) إجازة المرأة التي توفي زوجها

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

الفصل الثالث عشر: المخالفات والجزاءات

المادة (١/١٣): هدف تطبيق العقوبات

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف يؤثر على حصولهم على تقييم أدائهم وبالتالي قد يؤثر على حصولهم على ترقية أو علاوات أو حوافز ونحوها.

المادة (٢/١٣): أنواع الجزاءات

تطبق في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني الجزاءات التالية:

- لفت النظر:
- ويعاقب به الموظف عند ارتكابه مخالفة للمرة الأولى، أو في حالة ارتكابه مخالفات غير خطيرة. ويحدد جدول الجزاءات الوارد في هذا الفصل الحالات التي يستخدم فيها لفت النظر.
- الإنذار الكتابي:
- إذا لم يرتدع الموظف الذي ارتكب مخالفة سلوكية من خلال لفت النظر، وتكرر ارتكابه للمخالفة، أو ارتكب مخالفة أكثر خطورة من التي يكتفى بلفت النظر بشأنها؛ كالحالات الموضحة في جدول الجزاءات، فيتم اللجوء إلى إنذار الموظف خطياً بضرورة التوقف عن ارتكاب المخالفة.
- الحسم من الراتب:
- إذا تكرر ارتكاب الموظف للمخالفات التي أنذر بسببها، أو ارتكب مخالفات أكثر خطورة من التي يكتفى بالإنذار بشأنها وفقاً لما يوضحه جدول الجزاءات، يتم اللجوء إلى إيقاف جزاء بحسم مبلغ يتراوح ما بين أجر يوم واحد إلى أجر خمسة أيام.

المادة (٣/١٣): المخالفات التي تستوجب الفصل

- الاعتداء على أحد المدراء أو الزملاء أو العملاء بالضرب أو التحقير أو الإهانة أو التشهير.
- إذا حكم عليه بحد شرعي أو بالقصاص، أو حكم عليه بالسجن في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- استخدام وثائق مزورة أو غير صحيحة للحصول على العمل، أو الترقية، أو البعثات العلمية والتدريبية.
- الاشتراك في العمليات التخريبية، والنشاطات السياسية التي تضر بأمن واستقرار المملكة.
- 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) أيام متتالية دون عذر مشروع، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي للعامل بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام متتالية في الحالة الثانية.
- المخالفات السلوكية التي ترى الإدارة خطورتها بسبب أثارها السلبية على العمل وتحقيق الأهداف.

المادة (٤/١٣) تشديد العقوبة على المخالف

لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ ابلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

المادة (٥/١٣) كتابة الغرامات التي توقع على الموظف

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

المادة (٦/١٣): جدول المخالفات والعقوبات

فيما يلي جدول يوضح الجزاءات المتبعة تجاه من يقوم بالمخالفة:

الرقم	المخالفة	العقوبة نسبة الحسم (%) من الراتب اليومي			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة 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			

٢/٦/٢: المخالفات المتعلقة بتنظيم العمل:

الرقم	المخالفة	العقوبة نسبة الحسم (%) من الراتب اليومي			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة 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	لفت نظر	٢٥ %	٥٠ %	يوم كامل

الرقم	المخالفة	العقوبة نسبة الحسم (%) من الراتب اليومي		
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة
	والانصراف			
٦	أداء العمل دون المستوى المطلوب أو الإهمال في الأعمال الموكلة أو تكرار ارتكاب الأخطاء أثناء أدائها	لفت نظر	إنذار كتابي	٢٥ %
٧	الإهمال المتعمد أو التهاون في العمل بما قد يلحق الضرر بمصلحة العمل أو الموظفين	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٨	التدخين في المكاتب والأماكن المحظور فيها التدخين	يوم كامل	يومان	ثلاثة أيام
				المرّة الرابعة
				الفصل من الخدمة مع المكافأة
				حجب العلاوة

ملاحظات:

في حالة ارتكاب الموظف لمخالفة لم ترد في هذ الدليل يجب على لجنة التحقيق التي تشكل للنظر في المخالفة أن توصي بالجزاء المناسب للموظف الذي ارتكبها.

الفصل الرابع عشر: إنهاء الخدمة

المادة (١٤/١): حالات انتهاء الخدمة

يتم انتهاء 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 بحد شرعي أو بالقصاص أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو بعقوبة الحبس في جنائية أو جريمة.
- توفر الأسباب الموضحة في المادة (٨٠) من نظام العمل والتي تقضي بإنهاء خدمات الموظف دون مكافأة أو تعويض أو إشعار.
- عجز الموظف عن العمل.
- عدم تمكن المكتب ولأسباب نظامية من تجديد إقامة الموظف غير السعودي.
- عند بلوغ السن 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 (٢/١٤) إشعار نهاية الخدمة

يجب على قسم الشؤون الإدارية إشعار الموظف الذي تقرر الاستغناء عن خدمته قبل مدة لا تقل عن ٣٠ يوماً من تاريخ إنهاء الخدمة، إذا لم يتم إشعار الموظف الذي تقرر إنهاء خدمته وفقاً للبند السابق فيتم تعويضه براتب شهر بدل الإشعار.

المادة (٣/١٤): شهادة الخبرة

- بناءً على طلب الموظف المنتهية خدمته في الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني يقوم قسم الشؤون الإدارية بتزويده بشهادة خبرة توضح ما يلي:
- تاريخ التحاقه بالعمل.
 - الوظائف التي شغلها أثناء خدمته.
 - تعاد للموظف جميع الوثائق والشهادات الأصلية التي قدمها للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز المحاني عند تعيينه، وتحفظ نسخة منها في ملفه.

المادة (٤/١٤): مكافأة نهاية الخدمة

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

المادة (٥/١٤): تسليم العهد المالية 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 عامة

المادة (١/١٥): الاستثناءات

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

المادة (٢/١٥): تفويض الصلاحية

- لمجلس إدارة الجمعية ورئيسه الحق في تفويض بعض الصلاحيات المقررة في هذه اللائحة كما يحق لمجلس الإدارة الحق في تفسير هذه اللوائح.

بالمحاني

(تم اعتمادها من أعضاء مجلس الإدارة بتاريخ ٣ / ٨ / ١٤٤٢ هـ)