

دليل سياسات الموارد البشرية لجمعية الحافظ

الإصدار الثاني

جماد الأول ١٤٤٥ هـ - ديسمبر ٢٠٢٣ م



المحتويات

٣	أحكام عامة
٣	التوظيف
٤	عقد العمل
٤	الإركاب
٥	التدريب والتأهيل
٦	الأجور
٦	تقارير الأداء
٧	العلاوات
٧	مكافآت وحوافز مشايخ الإقراء للمتعاونين بنظام الساعات
٨	الترقيات
٨	الانتداب
٩	المزايا والبدلات
٩	أيام العمل وساعاته
١٠	العمل الإضافي
١٠	التفتيش الإداري
١٠	الإجازات
١١	الرعاية الطبية
١٢	بيئة العمل
١٣	الخدمات الاجتماعية
١٣	ضوابط سلوكيات العمل
١٥	المخالفات والجزاءات
١٧	التظلم
١٧	أحكام ختامية
١٧	جدول المخالفات والجزاءات
٢٢	سلم الرواتب
٢٣	استمارات التقييم

أحكام عامة

المادة (١):

- يقصد بلفظ الجمعية أينما ورد في هذه اللائحة: جمعية الحافظ لتأهيل حفاظ القرآن الكريم.
- يقصد بلفظ الموظف أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجره ولو كان بعيداً عن نظارتها.

المادة (٢):

التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي.

المادة (٣):

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية والفروع التابعة لها.
٢. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للموظفين، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
٣. تُطلع الجمعية الموظفين على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

المادة (٤):

١. يجوز للجمعية إصدار قرارات وسياسات خاصة بها، يعطى بموجبها الموظفون حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
٢. للجمعية الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً وأحكاماً إضافية بما لا يتناقض مع حقوق الموظفين المكتسبة، بموجب نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ولا تكون هذه الإضافات والتعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٣. كل نص يتم إضافته لهذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له، يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

التوظيف

المادة (٥):

يوظف الموظفون في وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة، ويراعى عند التوظيف في الجمعية ما يلي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل الجمعية.
٣. أن يجتاز بنجاح ما قد تقررته الجمعية من اختبارات أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
٤. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
٥. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦، ٣٢، ٣٣) من نظام العمل.

عقد العمل

المادة (٦):

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج المعد من الوزارة، تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، بحيث يتضمن العقد اسم الجمعية، واسم الموظف، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، أو أية بيانات ضرورية. ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية، على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

المادة (٧):

ومع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل، يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله بدون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين، إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، ومن تاريخ قدومه المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

المادة (٨):

١. لا يجوز للجمعية نقل الموظف بغير موافقته كتابة من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته.
٢. للجمعية في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة، تكليف الموظف بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال الموظف وإقامته خلال تلك المدة.

الإركاب

المادة (٩):

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

١. عند بداية التعاقد وفق ما يُتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند تمتع الموظف بإجازته السنوية وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٣. عند انتهاء خدمة الموظف طبقاً لأحكام المادة (٤٠) فقرة (١) من نظام العمل.
٤. لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى إبعاده بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

المادة (١٠):

يستحق الموظف الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل، بما فيه نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناءً على رغبة الموظف.

التدريب والتأهيل

المادة (١١):

تتحمل الجمعية في حال قيامها بالتأهيل أو تدريب الموظفين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للجمعية، تؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة بالدرجة التي تحددها الجمعية، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية، أو تصرف للموظف بدلاً عنها، وتستمر في صرف أجر الموظف طوال فترة التأهيل والتدريب.

المادة (١٢):

١. يجوز للجمعية أن تنتهي عقد التأهيل أو التدريب من غير الموظفين، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
٢. للمتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين أو وليه أو وصيه الحق في إنهاء التدريب أو التأهيل، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب أو التأهيل عدم قابليته أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
٣. وفي كلتا الحالتين السابقتين، يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل.
٤. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين لديها بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.
٥. للجمعية أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير العاملين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها، أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المدة المماثلة أو بعضها.

المادة (١٣):

أولاً: يجوز للجمعية أن تشترط على الخاضع للتدريب أو التأهيل من الموظفين لديها -بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل- أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له الموظف إذا كان عقد العمل غير محدد المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

ثانياً: يجوز للجمعية أن تنتهي تأهيل الموظف أو تدريبه مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها، وذلك في الحالات التالية:

١. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.

٢. إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

٣. إذا استقال الموظف من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

ثالثاً: يجوز للجمعية إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو نسبة منها إذا استقال الموظف من العمل أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل، قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

الأجور

المادة (١٤):

مع مراعاة أي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور، تودع أجور الموظفين بالعملة الرسمية في مواعيد استحقاقها، وتودع في حسابات الموظفين عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

المادة (١٥):

تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للموظف في نهاية الشهر الذي تم التكليف فيه.

المادة (١٦):

إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية، يتم الدفع يوم العمل السابق.

تقارير الأداء

المادة (١٧):

تعد الجمعية تقارير عن الأداء بصفة دورية مرة كل سنة على الأقل لجميع الموظفين وفقاً للنماذج التي تضعها الجمعية لذلك، على أن تتضمن العناصر التالية:

١. القدرة على العمل ودرجة إتقانه (الكفاءة).

٢. سلوك الموظف ومدى تعاونه مع رؤسائه وزملائه ومستفيدي الجمعية.

٣. المواظبة.

٤. تحقيقه لمستهدفات الأداء التشغيلي.

المادة (١٨):

يقيم أداء الموظف في التقرير بالتقديرات التي تحددها الجمعية، على أن يتبع ذلك في مقياس من خمسة مستويات.

المادة (١٩):

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف، على أن يُعتمد من (صاحب الصلاحية). ويخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات

المادة (٢٠):

يجوز للجمعية منح الموظفين علاوات سنوية (مرفق جدول العلاوات في الملاحق) على ضوء المركز المالي للجمعية، وفق الشروط الآتية:

١. يكون استحقاق العلاوة لموظفي الدوام الكامل والمشمولين بنظام التأمينات الاجتماعية.
٢. يستحق كل موظف درجة واحدة في السلم الوظيفي سنوياً يرقى بها أول كل عام ميلادي جديد.
٣. في حال مباشرة الموظف بعد شهر يونيو فإنه لا يستحق علاوة العام الجديد.
٤. عند ترقية مجلس الإدارة للموظف في المستويات التنظيمية فإنه يسكن لأقرب راتب من راتبه.
٥. يتم تسكين الموظفين الحاليين في السلم الوظيفي لأقرب راتب من رواتبهم.
٦. يستحق العلاوة من حصل على أكثر من (٩٠) تسع درجات في تقييم الأداء الوظيفي.

مكافآت وحوافز مشايخ الإقراء للمتعاونين بنظام الساعات

المادة (٢١):

١. في حال كان المقرئ (بنظام الساعات) ويذهب للإقراء في الجمعية فتحسب له الساعة بـ (١٠٠ ريال) بمائة ريال بحد أقصى (٨٠ ساعة) ثمانون ساعة إقراء إذا كانت القراءة برواية حفص عن عاصم ، أما إذا كانت بقراءة أخرى فيكون الحد الأقصى (١٢٠ ساعة) مائة وعشرون ساعة ، وإذا كانت القراءة بجمع القراءات العشر فيكون الحد الأقصى لعدد الساعات (٣٢٠ ساعة) ثلاثمائة وعشرون ساعة ، وفي حال احتاج المقرئ إلى ساعات أكثر فيتم رفع الأمر إلى اللجنة العلمية ، ويمنح له حافز بعد منح الإجازة وفق اللائحة.
٢. ثانياً/ في حال كان المقرئ (بنظام الساعات) يُقرئ في محله فتحسب له الساعة بـ (٥٠ ريال) خمسين ريال بحد أقصى (٨٠ ساعة) ثمانون ساعة إقراء إذا كانت القراءة برواية حفص عن عاصم ، أما إذا كانت بقراءة أخرى فيكون الحد الأقصى (١٢٠ ساعة) مائة وعشرون ساعة، وإذا كانت القراءة بجمع القراءات العشر فيكون الحد الأقصى لعدد الساعات (٣٢٠ ساعة) ثلاثمائة وعشرون ساعة ، وفي حال احتاج المقرئ إلى ساعات أكثر فيتم رفع الأمر إلى اللجنة العلمية ، ويمنح له حافز بعد منح الإجازة.
٣. قائمة حوافز المقرئين وفق الجدول أدناه:

م	الإنجاز	الحافز
١	إجازة برواية حفص عن عاصم من طريق الشاطبية.	٢٠٠٠
٢	إجازة حافظ بإحدى الروايات أو القراءات الأخرى.	٣٠٠٠
٣	إجازة حافظ بالقراءات العشر.	٥٠٠٠

الترقيات

المادة (٢٢):

تضع الجمعية سلمًا وظيفيًا لوظائفها، تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف وفقًا لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي، ودرجة كل وظيفة وشروط شغلها وبداية أجرها فيه. ويكون الموظف مؤهلًا للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت الشروط التالية:

١. وجود الوظيفة الشاغرة.
٢. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح لترقيتها.
٣. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
٤. موافقة صاحب الصلاحية.
٥. يجوز لمجلس إدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقًا للضوابط التي يضعها المجلس.

المادة (٢٣):

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف، فإن المفاضلة تكون بـ:

١. ترشيح صاحب الصلاحية.
٢. الحاصل على تقدير أعلى.
٣. الحاصل على شهادات علمية أعلى أو دورات تدريبية أكثر.
٤. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل الجمعية.
٥. الأقدمية في العمل في الجمعية.

الانتداب

المادة (٢٤):

إذا تم انتداب الموظف لأداء عمل خارج مقر عمله، تلتزم الجمعية بما يلي:

١. تؤمن للموظف وسائل النقل اللازمة ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقة.
٢. يصرف للموظف مقابل التكاليف التي يتكبدها للسكن والطعام وما إلى ذلك، ما لم تؤمنها له الجمعية.
٣. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب الجدول أدناه:

م	الفئة	قيمة البدل كامل	الاركاب
١	الموظفين	٥٠٠ ريال	اقتصادية
٢	رؤساء الإدارات	٦٠٠ ريال	اقتصادية
٣	المدير التنفيذي والمقرنون	٧٠٠ ريال	اقتصادية
٤	أعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية	٨٠٠ ريال	أعمال

٤. في حال كانت مسافة السفر أكثر من ١٥٠ كيلو وفيه مبات واركاب، يصرف بدل الانتداب والاركاب.
٥. في حال كانت مسافة السفر أكثر من ١٥٠ كيلو وفيه مبات ولا يوجد مطار، يصرف بدل الانتداب ويصرف قيمة الوقود شرط احضار فاتورة رسمية.
٦. في حال كانت مسافة السفر أقل من ١٥٠ كيلو وفيه مبات، يصرف بدل الانتداب وكذلك قيمة الوقود شرط احضار فاتورة رسمية.
٧. في حال كانت مسافة السفر أقل من ١٥٠ كيلو وليس فيه مبات، يصرف ٢٠٪ من بدل الانتداب وكذلك قيمة الوقود شرط احضار فاتورة رسمية.
- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب وفقاً للفئات والضوابط التي وضعتها الجمعية في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله، إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

المزايا والبدلات

المادة (٢٥):

تؤمن الجمعية لموظفيها السكن المناسب وكذلك وسيلة النقل إذا نُص على ذلك في عقد العمل، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع الجمعية بدل سكن وبدل نقل نقدي.

أيام العمل وساعاته

المادة (٢٦):

١. يكون عدد أيام العمل (٥) أيام في الأسبوع، ويكون يومي الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للجمعية بعد إبلاغ مكتب العمل المختص أن تستبدل بهذا اليوم لبعض موظفيها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
٢. تكون ساعات العمل (٨) ساعات عمل يومياً، تخفض إلى (٦) ساعات يومياً في شهر رمضان للموظفين المسلمين.

العمل الإضافي

المادة (٢٧):

١. في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي، يتم ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجه له، تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية، يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف، وعدد الأيام اللازمة لذلك، وفقاً لما نصت عليه المادة السادسة بعد المائة من نظام العمل.
٢. تدفع الجمعية للموظف على ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي.

التفتيش الإداري

المادة (٢٨):

يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى الموظفين الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك.

المادة (٢٩):

يجوز للجمعية أن تلزم الموظف بأن يثبت حضوره وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

الإجازات

المادة (٣٠):

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل، لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن (٣٠) يوماً إذا بلغت خدمته (٥) سنوات متصلة، وللموظف بعد موافقة الجمعية الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، و يجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

المادة (٣١):

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات، وفق ما يلي:

١. (٤) أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي ليوم (٢٩) من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.

٢. (٤) أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.

٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة أول الميزان.

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية، يعوض الموظف عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها. أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني، فلا يعوض الموظف عنها.

المادة (٣٢):

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. (٥) أيام عند زواجه.
 ٢. (٣) أيام في حالة ولادة مولود له.
 ٣. (٥) أيام في حالة وفاة زوجة الموظف أو أحد أصوله أو فروعه.
 ٤. (٤) أشهر و (١٠) أيام في حالة وفاة زوج الموظفة المسلمة، ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
 ٥. (١٥) يوماً في حالة وفاة زوج الموظفة غير المسلمة.
- وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (٣٣):

يستحق الموظف -الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية أو مرجع طبي معتمد لديها- إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

١. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
 ٢. الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
 ٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك بدون أجر.
- وللموظف الحق في وصل إجازته السنوية بالمرضية.

الرعاية الطبية

المادة (٣٤):

تقوم الجمعية بالتأمين على جميع الموظفين لديها صحياً، وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وفقاً لما يقرره نظامها.

بيئة العمل

المادة (٣٥):

ضوابط عامة:

١. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
٢. يمنع أي تمييز في الأجور بين الموظفين والموظفات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
٣. على صاحب العمل توفير مكان مخصص للموظفات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
٤. في حالات بيئة العمل المكتبية، على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية لمكاتب الموظفين.
٥. تعد حماية الموظفين والموظفات من الأخطار المهنية وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على الجمعية.
٦. على صاحب العمل توفير مقاعد للموظفات في الأماكن التي يعملن بها.
٧. في المنشآت النسائية المغلقة، يجب أن يكون الموظفات من النساء فقط.
٨. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال، يجب أن يكون فيها الموظفون من الرجال فقط.
٩. يجب على الجمعية توفير نظام أمني، وفي حال كانت الجمعية تستقبل الجمهور؛ يجب تعيين حراسة أمنية.

المادة (٣٦):

للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة (١٠) أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بحد أقصى بـ (٤) أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع. ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أو بشهادة طبية من جهة صحية. ولا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها.

وفي حالة إنجاب طفل مريض أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، فللموظفة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع، ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (٣٧):

يحق للمرأة الموظفة في الجمعية 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، وذلك لمدة (٢٤) شهرًا من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر. ويجب على المرأة الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة أو فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على

ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

الخدمات الاجتماعية

المادة (٣٨):

تلتزم الجمعية بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

١. إعداد مكان لأداء الصلاة.
٢. إعداد مكان لتناول الطعام.
٣. توفر الجمعية المتطلبات والخدمات والمرافق التيسيرية والضرورية للموظفين من ذوي الإعاقة، والتي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (٣٩):

١. يجوز للجمعية إلزام كل العاملين أو بعضهم بارتداء زي موحد. وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملاءمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً وفضفاضاً وغير شفاف.
٢. على جميع الموظفين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٣. يتمتع على جميع الموظفين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.
٤. على جميع الموظفين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء أو الإساءة الجسدية أو القولية أو الإيحائية، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء أو ينال من الكرامة أو السمعة أو الحرية، أو يقصد منه استدراج أو إجبار أي شخص إلى العلاقة غير المشروعة حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر أو بأي وسيلة تواصل أخرى. وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات والإجراءات الضرورية واللازمة لتبليغ جميع الموظفين بذلك.

المادة (٤٠):

١. يعتبر من قبيل الإيذاء جميع ممارسات الإساءة الإيجابية أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال أو الابتزاز أو الإغراء أو التهديد، سواء كانت جسدية أو نفسية أو جنسية، والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على الموظف، أو من قبل الموظف على صاحب العمل، أو من قبل موظف على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل. وتعتبر المساعدة والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.

٢. يعتبر من قبيل الإيذاء -المقصود في الفقرة السابقة- ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال، سواء بالقول أو الكتابة أو الإشارة أو الإيحاء أو الرسم، أو باستخدام الهاتف أو الوسائل الالكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك.

المادة (٤١):

١. ومع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المتخصصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية خلال مدة أقصاها (٥) أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه. ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء التقدم ببلاغ للجمعية بذلك، فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المتخصصة.
٢. على الجمعية عند تقديم الشكوى أو البلاغ تشكيل لجنة بقرار من المسؤول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من تثبت إدانته، وذلك خلال (٥) أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ.

المادة (٤٢):

١. ومع مراعاة مبدأ السرية تستمع الجمعية لجميع الأطراف و الشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر توقع من الأطراف والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
٢. للجمعية حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من الموظفين، والاستماع إلى أقوالهم، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٣. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة الجمعية بالتفريق بين الشاكي والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
٤. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة، توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي على المعتدي.
٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على الجمعية رفع الشكوى للمدير العام؛ لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي الجمعية بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ إذا تبين لها أن الشكوى أو البلاغ كيدي.
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية.

المخالفات والجزاءات

المادة (٤٣):

• المخالفات:

هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها الموظف، وتستوجب أيًا من الجزاءات التالية:

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى الموظف موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
٢. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما تراوح بين أجر يوم و (٥) أيام في الشهر الواحد.
٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاوله عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف (٥) أيام في الشهر الواحد.
٤. الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة، مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
٦. الفصل من دون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة أو إشعار أو تعويض؛ لارتكابه أيًا من الحالات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل. ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع المخالفة المرتكبة من قبله ومدى جسامتها.

المادة (٤٤):

كل موظف ارتكب أيًا من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات الملحقة بهذه اللائحة، يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

المادة (٤٥):

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل المدير العام بالجمعية أو من يفوضه، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

المادة (٤٦):

في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي (١٨٠) يومًا على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائدًا، وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

المادة (٤٧):

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد، يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

المادة (٤٨):

لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر (٥) أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر (٥) أيام في الشهر الواحد إيفاءً للغرامات التي توقع عليه.

المادة (٤٩):

لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد إلا بعد إبلاغ الموظف كتابةً بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع ملفه الخاص.

المادة (٥٠):

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو الجمعية أو بمديرها المسؤول، وذلك دون إخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام الموظف.

المادة (٥١):

لا يجوز مساءلة الموظف تأديبيًا عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من (٣٠) يومًا منذ تاريخ علم الجمعية بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (٥٢):

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على الموظف إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من (٣٠) يومًا.

المادة (٥٣):

تلتزم الجمعية بإبلاغ الموظف كتابةً بما أوقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها، وما الجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائبًا يرسل إليه بريد بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو البريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى الجمعية. ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

المادة (٥٤):

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات تدون فيها نوع المخالفات التي ارتكبتها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة الموظف.

المادة (٥٥):

تقيد الغرامات الموقعة على الموظف في سجل خاص وفق أحكام المادة (٧٣) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على الموظفين من قبل اللجنة العمالية بالجمعية. وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية، يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

التظلم

المادة (٥٦):

ومع عدم الإخلال بحق الموظف في الالتجاء إلى جهة إدارية أو قضائية متخصصة أو هيئات، يحق للموظف أن يتظلم إلى إدارة الجمعية من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يتخذ في حق من قبلها. ويقدم التظلم إلى إدارة الجمعية خلال (٣) أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف أو الإجراء المتظلم منه. ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه. ويخطر العمل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز (٥) أيام عمل من تاريخ تقديم التظلم.

أحكام ختامية

المادة (٥٧):

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إبلاغها باعتمادها، على أن تسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها.

جدول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	٥٪	١٠٪	٢٠٪
٢.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٣.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٤.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يوم

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
٥.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
٧.	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير			
٨.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠.	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
١١.	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة
١٢.	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية أو العلاوات لمرة واحدة
١٣.		بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب			

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقديّة الواحدة.	أربعة أيام			
١٥	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقديّة الواحدة.	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب	خمسة أيام	الحرمان من الترقّيات والعلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوماً
١٦	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقديّة الواحدة.	خمسة أيام			
١٧	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقديّة الواحدة.	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب	الحرمان من الترقّيات والعلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانين) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانين) من نظام العمل	
١٨	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقديّة الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانين) من نظام العمل			

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٩	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (ثمانين) من نظام العمل			

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام.	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٤	تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٦	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ...).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١١	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع أو وجود الموظف في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترفقيات أو العلاوات لمرة واحدة	
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر.	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان

١٦.	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٧.	التدخين في الأماكن المحظورة المعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٨.	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم، أو في المواد أو الأدوات أو الأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١.	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٢.	التمارض أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٣.	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٤.	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل.	٥٠٪	يوم	يومان	خمس أيام
٥.	الكتابة على جدران المنشأة أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦.	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧.	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٨.	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمس أيام
٩.	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٠.	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قولاً أو فعلاً.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١١.	الاعتداء على زملاء العمل بالقول أو بالإشارة أو باستعمال وسائل الاتصال الإلكترونية بالشتيم أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٢.	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل من دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانين).			
١٣.	الاعتداء الجسدي أو القولي أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الإلكترونية على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد الرؤساء أثناء العمل أو بسببه.	فصل من دون مكافأة أو إشعار أو تعويض بموجب المادة (الثمانين).			
١٤.	تقديم بلاغ أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة	
١٥.	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة

الأدنى															الأعلى			
الدرجات															المرتبة	المستويات التنظيمية	المستوى	
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1				
5,100	4,950	4,800	4,650	4,500	4,350	4,200	4,050	3,900	3,750	3,600	3,450	3,300	3,150	3,000	150	1	الوظائف الخدمية	الرابع
6,020	5,840	5,660	5,480	5,300	5,120	4,940	4,760	4,580	4,400	4,220	4,040	3,860	3,680	3,500	180	2		
6,940	6,730	6,520	6,310	6,100	5,890	5,680	5,470	5,260	5,050	4,840	4,630	4,420	4,210	4,000	210	3		
8,000	7,750	7,500	7,250	7,000	6,750	6,500	6,250	6,000	5,750	5,500	5,250	5,000	4,750	4,500	250	4	الوظائف التنفيذية	الثالث
9,060	8,770	8,480	8,190	7,900	7,610	7,320	7,030	6,740	6,450	6,160	5,870	5,580	5,290	5,000	290	5		
10,120	9,790	9,460	9,130	8,800	8,470	8,140	7,810	7,480	7,150	6,820	6,490	6,160	5,830	5,500	330	6		
12,400	12,050	11,700	11,350	11,000	10,650	10,300	9,950	9,600	9,250	8,900	8,550	8,200	7,850	7,500	350	7	الوظائف الإشرافية	الثاني
13,600	13,200	12,800	12,400	12,000	11,600	11,200	10,800	10,400	10,000	9,600	9,200	8,800	8,400	8,000	400	8		
14,800	14,350	13,900	13,450	13,000	12,550	12,100	11,650	11,200	10,750	10,300	9,850	9,400	8,950	8,500	450	9		
20,200	19,650	19,100	18,550	18,000	17,450	16,900	16,350	15,800	15,250	14,700	14,150	13,600	13,050	12,500	550	10	الإدارة التنفيذية	الأول
21,540	20,930	20,320	19,710	19,100	18,490	17,880	17,270	16,660	16,050	15,440	14,830	14,220	13,610	13,000	610	11		
22,880	22,210	21,540	20,870	20,200	19,530	18,860	18,190	17,520	16,850	16,180	15,510	14,840	14,170	13,500	670	12		

شروط المستحق للعلاوة في سلم الرواتب:

1. يستحق كل موظف درجة واحدة في السلم الوظيفي سنوياً يرقى بها أول كل عام ميلادي جديد.
2. في حال مباشرة الموظف بعد شهر يونيو فإنه لا يستحق علاوة العام الجديد.
3. عند ترقية مجلس الإدارة للموظف في المستويات التنظيمية فإنه يسكن لأقرب راتب من راتبه.
4. يستحق العلاوة من حصل على أكثر من (٩٠) تسعين درجة في تقييم الأداء الوظيفي.

استمارة تقييم لجميع الموظفين نموذج (١)	
الاسم/	المسمى الوظيفي/
الإدارة/	القسم/
الموافق / / ٢٠٢٠ تاريخ التقييم/ يوم	
التقييم للفترة : / / ٢٠٢٠ إلى : / / ٢٠٢٠	

الإلمام الوظيفي						
هي الإلمام بالطرق والأساليب المثلى التي يجب أن تؤدي بها المهام الوظيفية بما في ذلك القدرة على استخدام المعلومات والإجراءات والمواد والأدوات والمعدات اللازمة لأداء العمل						
تم	عناصر التقييم	٥	٤	٣	٢	١
✓	تفهم طبيعة العمل واحترام أدابه					
✓	تحمل مسؤوليات الوظيفة					
✓	حسن التصرف وحل المشكلات					
✓	جمع المعلومات وتحليلها					
✓	استثمار الخبرة والتدريب لصالح العمل					
✓	العمل بروح الفريق الواحد					
الدرجة العامة لُبعد :		() ÷ ٦ = () درجة				
الإلمام الوظيفي		التقدير :				

الإنتاجية						
هي محصلة الأداء الفعلي كمأ ونوعاً مع التركيز على السرعة والتطوير والاستمرارية						
تم	عناصر التقييم	٥	٤	٣	٢	١
✓	كمية الإنتاج					
✓	الدقة والجودة					
✓	السرعة في الإنجاز					
✓	استخدام الموارد المتاحة					
✓	التطوير والتجديد في الأداء					
✓	استمرارية الإنتاج					
التقييم العام لُبعد :		() ÷ ٦ = () درجة				
الإنتاجية		التقدير :				

المبادرة						
تقديم المقترحات والأفكار البناءة وتبني كل جديد يخدم المكتب بسياسة ترك متسع من الوقت للقيام بها						
تم	عناصر التقييم للبند	٥	٤	٣	٢	١
✓	المبادرة الذاتية دون الإخلال بالعمل أو انتظار التوجيه					
✓	طرح أفكار لتحسين العمل والأداء					
✓	تبني الأعمال الطارئة دون الإخلال بالعمل الأساسي					
✓	الإسهام في زيادة الدخل وخفض التكاليف					
الدرجة العامة لُبعد :		() ÷ ٤ = () درجة				
المبادرة		التقدير :				

المرونة						
وهي القدرة على التكيف مع متغيرات الوظيفة والأنظمة والشعور بالمسؤولية						
تم	عناصر التقييم للبند	٥	٤	٣	٢	١
✓	تقبل التغيير					
✓	تحمل ضغوط العمل					
✓	تقبل النقد					
✓	الاستجابة لتعلم مهارات جديدة لتحسين العمل					
✓	تقبل أداء عمل إضافي عند الحاجة					
✓	الاعتراف بالمسؤولية عن الأخطاء					
الدرجة العامة لُبعد :		() ÷ ٦ = () درجة				
المرونة		التقدير :				

الولاء والانتماء						هو تبني المكتب وحمل همومه والسعي لتحقيق أهدافه والحرص على تطويره ورفع مستواه				
تم	عناصر التقييم					١	٢	٣	٤	٥
✓	تفهم أهداف الجمعية									
✓	حمل هم الجمعية ومشاريعها القرائية									
✓	المحافظة على الممتلكات والتجهيزات									
✓	الحرص على سمعة الجمعية									
✓	إبداء مقترحات لصالح الجمعية									
الدرجة العامة لُبعد :						الدرجة () ÷ ٥ = () درجة التقدير :				
الولاء والانتماء										

وتعني التقيد بأنظمة الحضور والانصراف وخلو الغياب وقلة الاستذانات واستثمار أوقات العمل						الانضباط والالتزام	
تم	عناصر التقييم					١	٢
✓	مواعيد الحضور والانصراف						
✓	انعدام أو قلة الغياب						
✓	قلة الاستذانات						
✓	التقيد بالأنظمة والتعليمات						
✓	استثمار وقت العمل						
الدرجة العامة للبعد :						() ÷ ٥ = () درجة التقدير :	
الانضباط والالتزام							

الصفات الشخصية						هي الصفات التي يتميز بها الموظف وتجعله لائقاً للعمل بالمكتب كعضو في مكتب دعوي
تم	عناصر التقييم للبند					
✓	الرغبة في التطوير والإبداع					
✓	اتزان التفكير					
✓	الالتزام بالآداب الإسلامية					
✓	سرعة البديهة					
✓	المظهر العام					
الدرجة العامة لُبعد :						
الصفات الشخصية () ÷ ٥ = () درجة						

العلاقات						وفن التعامل
هو توطيد علاقات مبنية على الاحترام المتبادل مع الآخرين وكسبهم لصالح المكتب وبرامجه الدعوية المختلفة						
١	٢	٣	٤	٥	عناصر التقييم للبند	تم
					مع الرؤساء	✓
					مع الزملاء	✓
					مع الزوار والمراجعين	✓
					مدح وثناء الآخرين	✓
					استقطاب طاقات فعّالة	✓
					الدرجة العامة للبعد :	
درجة () ÷ ٥ = ()						
					العلاقات وفن التعامل	

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (١)					نتيجة التقييم لاستمارة رقم (١)		
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف			
١٠٠ =	٨٩ =	٧٩ =	٦٩ =	٥٩ =			
					إجمالي الدرجات الحاصل عليها	درجة	× ٢.٥ = درجة

احتياجات التدريب والتأهيل

على ضوء نتائج التقييم يحدد الرئيس المباشر المجالات التي تتطلب تدريباً لتحسين أداء الموظف الوظيفي :

تدريب على رأس العمل ☐ اجتماعية أو إنسانية ☐ دراسية ☐ تقنية ☐ إدارية ☐

.....

.....

.....

.....

.....

ملحوظات :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠م

ملحوظات :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠م

ملحوظات :

ملحوظات :

التوقيع :

التاريخ : / / ٢٠م

مقدار العلاوة	نتيجة النهائية
ر.س.	١٠٠ إلى ٩٠ = ممتاز
تحجب	أقل من ٩٠

استمارة تقويم للوظائف الإشرافية نموذج (٢)	
الاسم/	المسمى الوظيفي/
الإدارة/	القسم/
الموافق / / ٢٠٢٠ م تاريخ التقييم/ يوم	التقييم للفترة : / / ٢٠٢٠ م إلى : / / ٢٠٢٠ م

الجزء الأول
الفئة المستهدفة : الوظائف الإشرافية فقط. (في الخانة التي تمثل أقرب /توضع علامة / وصف للأداء.

استمارة رقم ((٢))

التفويض والتدريب					
رفع مستوى العمل والإنتاج من خلال التدريب وتفويض المروسين.					
تم	عناصر التقييم	٥	٤	٣	٢
✓	تهيئة المروسين لتمثيل الإدارة أو القسم				
✓	القدرة على التفويض				
✓	استخدام الوسائل الحديثة لتطوير العمل وأداء العاملين				
✓	تجاوز المشكلات وحل العقبات				
الدرجة العامة لُبعد : () = ٤ ÷ () درجة					
التفويض والتدريب : التقدير :					

التخطيط					
سياسات معينة لوضع الأهداف والوسائل والآليات الممكنة لتحقيقها ودراسة النتائج.					
تم	عناصر التقييم	٥	٤	٣	٢
✓	وضع خطط واضحة للجميع				
✓	وضع أولويات للتنفيذ				
✓	وضع الخطط البديلة				
✓	تحليل الأثر والنتائج				
الدرجة العامة لُبعد : () = ٤ ÷ () درجة					
التخطيط : التقدير :					

اتخاذ القرارات					
أسلوب في التفكير لاتخاذ أفضل الوسائل لتحقيق الأهداف وحل المشكلات الطارئة والعارضة.					
تم	عناصر التقييم للبند	٥	٤	٣	٢
✓	الحسم وعدم التهرب أو التردد من اتخاذ القرارات				
✓	دراسة البدائل المتاحة قبل اتخاذ القرار				
✓	المشاوره قبل اتخاذ القرار				
✓	تحمل مسؤولية القرارات المتخذة				
الدرجة العامة لُبعد : () = ٤ ÷ () درجة					
اتخاذ القرارات : التقدير :					

الرقابة					
هي وضع الخطط والتأكد من تنفيذها في أوقاتها ، والسرعة في تصحيح التجاوزات.					
تم	عناصر التقييم للبند	٥	٤	٣	٢
✓	الإلمام بمشكلات سير العمل				
✓	وضوح ضوابط التقييم للمروسين				
✓	تقويم أداء المروسين				
✓	استمرارية المتابعة				
الدرجة العامة لُبعد : () = ٤ ÷ () درجة					
الرقابة : التقدير :					

التنظيم						القيادة والتحفيز					
استثمار أقل وقت ممكن في تحقيق أكبر قدر من الأهداف.						تحريك المرؤوسين ودفعهم لتحقيق الأهداف المرسومة وتقويم أدائهم ، وتحفيز المتميزين للاستمرار في بذل المزيد.					
تم	عناصر التقييم للبند					تم	عناصر التقييم للبند				
✓						✓					
✓						✓					
✓						✓					
✓						✓					
✓						✓					
الدرجة العامة للبند : $() \div 5 = ()$ درجة						الدرجة العامة للبند : $() \div 5 = ()$ درجة					
التنظيم						القيادة والتحفيز					
التقدير :						التقدير :					

ملحوظة : تجبر الكسور العشرية لو وجدت إذا كانت خمسة من عشرة (٠.٥) أو أكثر إلى العدد الصحيح الأعلى.

تقدير الموظف على أبعاد الاستمارة رقم (١)					نتيجة التقويم لاستمارة رقم (٢)		
١٠٠ =	٨٩ =	٧٩ =	٦٩ =	٥٩ =			
ممتاز	جيد جداً	جيد	مقبول	ضعيف			
					درجة	درجة	إجمالي الدرجات الحاصل عليها
					$2.5 \times \text{درجة} = \text{درجة}$		

النتيجة النهائية للتقويم

النتيجة النهائية	مقدار العلاوة
١٠٠ إلى ٩٠ = ممتاز	رس
أقل من ٩٠	تحجب

احتياجات التدريب والتأهيل

على ضوء نتائج التقييم يحدد الرئيس المباشر المجالات التي تتطلب تدريباً لتحسين أداء الموظف الوظيفي :

☐ إدارية ☐ تقنية ☐ دراسية ☐ اجتماعية أو إنسانية ☐ تدريب على رأس العمل

.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

الرئيس المباشر :	ملحوظات :
التوقيع :	
التاريخ :	 ٢٠ / / م

الموظف :	ملحوظات :
التوقيع :	
التاريخ :	 ٢٠ / / م

اعتماد الإدارة :	ملحوظات :
الاسم :	ملحوظات :
التوقيع :	
التاريخ :	 ٢٠ / / م

تم اعتماد وثيقة دليل سياسات الموارد البشرية - الاصدار الثاني - لجمعية الحافظ لتأهيل حفاظ القرآن الكريم في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الرابع والعشرون والمنعقدة بتاريخ ٢٧ / ١١ / ١٤٤٥ هـ الموافق ٤ / ٦ / ٢٠٢٤ م.

رئيس مجلس الإدارة



د. عبدالله بن عبدالرحمن المحضار