



المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



# اللائحة الداخلية

لنظام جمعية تحفيظ القرآن الكريم في محافظة رجال ألمع "تراثيل"

رقم التسجيل: 3281

@TAHFEZALMAA

0568951807

## اللائحة العامة الداخلية للجمعية

المعتمدة من مجلس الإدارة في الاجتماع الثالث في يوم السبت الموافق ١٤٢٨/١/١ هـ  
بالقرار رقم ٣٣/٢.  
والمعدل بموجب توصيات الاجتماع المؤرخ ١٤٣٠/١/١٣ هـ.  
والمعدل بموجب توصيات مجلس الإدارة في اجتماعه رقم ١٠ بتاريخ  
١٤٣٥/٦/٢٣ هـ.  
المعدلة بموجب توصيات مجلس الإدارة رقم ٦ المنعقد في يوم الثلاثاء الموافق  
١٤٤٣ / ١٢ / ٢٠ هـ بالقرار رقم ٥ / ٦ / ١٤٤٣ هـ.

## أعضاء مجلس الإدارة

بناء على إقرار المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم  
EBM 011439 وتاريخ 2023 /03 /05

العمل	الاسم	م
رئيس	أ.د. محمد بن سلطان بن موسى العسيري	١
نائب الرئيس	شرفي بن محمد عائض	٢
المسؤول المالي	أحمد علي حسن آل فائع	٣
عضو	ناصر بن محمد إبراهيم جبلي	٤
عضو	ماجد بن حسن بن محمد الشريمي	٥
عضو	محمد بن علي سعيد آل شعبان	٦
عضو	يحيى بن عيسى بن علي الترابي	٧
عضو	حسن بن محمد حسن الدارقي	٨
عضو	محمد بن عبدالله محمد قاسم	٩

## لجنة التعديل في ١ / ١ / ١٤٤٤ هـ

بناء على قرار مجلس الإدارة رقم ١٤٤٣ / ٦ / ٥ هـ في مجلسه السادس المنعقد يوم الثلاثاء ٢٠ / ١٢ / ١٤٤٣ هـ

م	الاسم	في المجلس	في اللجنة	ملاحظات
١	شرفي محمد عايش	نائب الرئيس	رئيس اللجنة	
٢	محمد عبد الله قاسم	عضو	عضو	
٣	جابر أحمد آل معمش	عضو	عضو	
٤	يحيى عيسى الترابي	عضو	عضو	
٥	جابر إبراهيم مناع	_____	عضو	المدير التنفيذي

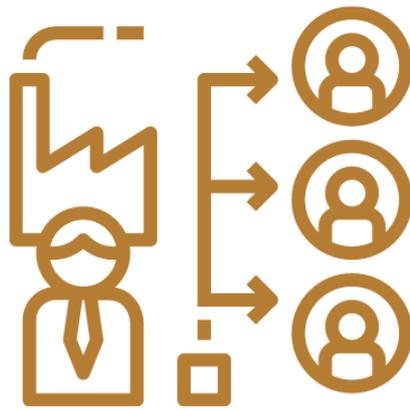
## المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على النبي المصطفى محمد بن عبدالله وعلى آله وصحبه الطيبين, أما بعد:

فقد وضعت هذه اللائحة تنفيذًا لأحكام المادة (١٢) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) في ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) وتاريخ ١٤٤٠/٠٢/٢٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٧ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) وتاريخ ١٤٤٢/١١/٧ هـ وتهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالما بما له وما عليه.

أولاً

# أحكام عامة



اللائحة الداخلية لنظام جمعية تحفيظ القرآن الكريم برجال ألمع " تراثيل "

### المادة الأولى :

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة رجال ألمع. ويحق لكل مجلس جديد في بداية دورته وتكليفه الوزاري التعديل والإضافة بما يخدم العمل ويعتبر ناسخاً لما قبله وإذا قرر الأعضاء الجدد الاستمرار بالعمل بما ورد في هذه اللائحة فيتم العمل بها وفق منطوق موادها الكامل فترة دورة المجلس مالم يطرأ موجباً للتعديل.

### أولاً: التعريفات

#### المادة الثانية :

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

- ١ - **النظام** : يقصد به نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية .
- ٢ - **المركز** : المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ٣ - **المجلس** : مجلس إدارة المركز.
- ٤ - **الجهة المشرفة** : وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد.
- ٥ - **الجمعية** : تعني الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة رجال ألمع.
- ٦ - **مجلس الجمعية** : مجلس يدير الجمعية يُنتخب أعضاؤه من بين أعضاء الجمعية العمومية
- ٧ - **اللائحة** : اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
- ٨ - **اللائحة الأساسية** : اللائحة الأساسية للجمعية.
- ٩ - **الترخيص** : وثيقة يصدرها المركز للجمعيات والمؤسسات وتعد هي الهوية القانونية لها.
- ١٠ - **الوظائف القيادية** : هي وظيفة المسؤول التنفيذي ، والوظائف المالية والقانونية ،
- ١١ - **العمل** : كل ما يبذل من جهد فكري أو فني أو جسماني تنفيذاً لعقد عمل بشكل دائم أو مؤقت في حدود ما تنص عليه أنظمة الجمعية واللوائح المنظمة لذلك .
- ١٢ - **عقد العمل** : هو عقد مبرم بين صاحب العمل وعامل ، يتعهد الأخير أن يعمل بموجبه تحت إدارة صاحب العمل أو إشرافه مقابل أجر.
- ١٣ - **الموظف** : هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية **ذكراً أو أنثى** وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.

- ١٤ - الأجر :** هو الأجر الفعلي الذي يشمل الأجر الأساسي مضافا إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تصرف للموظف/ة مقابل جهد بذله في العمل أو مخاطر تعرض لها بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل ووفقاً لحكم المادة الثانية من تنظيم العمل .
- ١٥ - صاحب الصلاحية :** مجلس إدارة الجمعية .
- ١٦ - نظام العمل :** يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ . المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ١٤ ) وتاريخ ٢٢ / ٠٢ / ١٤٤٠ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ١٣٤) وتاريخ ٢٧ / ١١ / ١٤٤٠ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م / ٥) وتاريخ ١ / ٧ / ١٤٤٢ هـ .
- ١٧ - العمل الموسمي :** العمل الذي يقام في مواسم دورية متعارف عليها خلال السنة الميلادية .
- ١٨ - العمل لبعض الوقت :** العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدي صاحب العمل ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى المنشأة سواء كان هذا العامل يؤدي عمله يوميا أو بعض أيام الأسبوع .
- ١٩ - العمل المؤقت :** العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضي طبيعة إنجازة مدة محددة ، ينص على عمل بذاته وينتهي بانتهائه ، ولا يتجاوز في الحالتين تسعين يوما .
- ٢٠ - العمل العرضي :** العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاطه المعتاد ، ولا يستغرق تنفيذه أكثر من تسعين يوما .
- ٢١ - الخدمة المستمرة :** هي الخدمة غير المنقطعة في الجمعية من تاريخ ابتداء الخدمة .
- ٢٢ - بلدة الإقامة :** البلد الذي يقيم به المتعاقد غير السعودي وهو البلد الذي يحمل جنسيته أو الذي يقيم فيه قبل التعاقد معه للعمل في الجمعية سنتين متتاليتين ويترتب على هذا التعريف احتساب مستحقاته من تذاكر سفر للالتحاق بالعمل أو عند المغادرة النهائية ولقضاء الإجازة السنوية .
- ٢٣ - مساعد محفظ :** من صدر له قرار من إدارة الجمعية يمكنه من العمل مساعدا للمحفظ سعوديا أو غير سعودي .
- ٢٤ - محفظ متعاقد :** هو معلم حلقة خدماته على كفالة الجمعية أو استقدم من بلده للعمل في الجمعية .
- ٢٥ - محفظ متعاون :** هو المعلم الذي يعمل مع الجمعية بدون أجر .
- ٢٦ - السنة :** اثني عشر شهرا ميلاديا مالم يرد نص بخلاف ذلك .
- ٢٧ - السنة الدراسية :** هي أشهر الدراسة الفعلية حسب التقويم الدراسي للتعليم العام .
- ٢٨ - الشهر :** الشهر الميلادي مالم يرد نص بخلاف ذلك .

### **المادة الثالثة:**

#### **الغرض من اللوائح والأنظمة:**

- ١ - تنظم هذه اللوائح العلاقة بين الجمعية والموظف/ة ومعلم/ة الحلقة وتساعد على تنظيم الخدمة الأساسية بالجمعية وحقوق الموظف/ة ومعلم/ة الحلقة وواجباتهم وتشمل السياسات التي تتناول جوانب هذه العلاقة فيما يتعلق بتنظيم وتطوير العاملين وتحديد واجباتهم وحقوقهم ووسائل رعايتهم مع وضع ضوابط لضمان معاملة عادلة موحدة لهم.
- ٢ - تعد القرارات والنظم التكميلية التي تشير نصوص هذه النظم إلى صورها مستقبلا مكملة لها.

### **المادة الرابعة:**

#### **نطاق التطبيق:**

- ١/٤ - لا تطبق هذه اللوائح على المتعاونين مع الجمعية بمكافآت مقطوعة أو على وظائف مؤقتة ويحكم العلاقة بين الجمعية والمتعاونين المثبتين على وظائف مؤقتة العقد الخاص بذلك.
- ٢/٤ - تسري أحكام هذه اللوائح على :
  - أ ( كل من يعمل مع الجمعية بعقد غير محدد المدة على وظيفة دائمة سواء كان سعوديا أو غير سعودي حاليا أو في المستقبل.
  - ب ( كل من يعمل مع الجمعية بعقد عمل محدد المدة على وظيفة دائمة حسب احتياجات الجمعية مع مراعاة ما يرد من نصوص خاصة.

### **المادة الخامسة:**

#### **اللغة الواجبة الاستعمال:**

اللغة العربية هي اللغة الواجبة الاستعمال لجميع السجلات والعقود والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذه اللوائح أوفي قرار إداري يصدر تنظيما لأحكام هذه القواعد كما تكون اللغة العربية واجبة الاستعمال في التعليمات والتعميمات التي تصدرها الجمعية للعاملين بها ، وعند حاجة الجمعية إلى لغة أخرى إلى جانب اللغة العربية يعد النص العربي هو النص المعتمد.

### **المادة السادسة:**

التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي.

### **المادة السابعة**

لا تُحلّ أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للموظفين ، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.

### المادة الثامنة

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ بتاريخ ٢٦/٨/١٤٢٦هـ.  
المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ ١٢/٥/١٤٣٤هـ.  
المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ ٥/٦/١٤٣٦هـ.  
المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٤) وتاريخ ٢٢/٢/١٤٤٠هـ.  
المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٤) وتاريخ ٢٧/١١/١٤٤٠هـ.  
المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٥) وتاريخ ٧/١/١٤٤٢هـ.  
ولأنحته التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له وما عدى ذلك يعتبر باطلاً ولا يعتد به فيما لم يرد بشأنه نص بهذه اللائحة.

### المادة التاسعة

١/٩ للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق الموظفين المكتسبة بموجب نظام العمل، ولأنحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له، ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من المركز الوطني.  
٢/٩ كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولأنحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له، يُعدّ باطلاً ولا يعتد به.

### المادة العشرة:

تُطلَعُ الجمعية الموظفة والمحفظة على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد وينص على ذلك في عقد العمل.

ثانياً

# التوظيف



**المادة الحادية عشرة:**

**شروط التوظيف :**

- ١/١١ : يشترط للتوظيف وجود وظيفة معتمدة في ميزانية الجمعية ومعتمدة من مجلس الإدارة وفقا لحاجة الجمعية.
- ٢/١١ : يشترط أن يتوفر وصف لواجبات الوظيفة ومسئولياتها وصلاحياتها والحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لشغلها.
- يشترط في طالب العمل ما يلي :
- أ) أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
- ب) أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- ج - أن يكون العمر فوق ٢٠ سنة وأقل من ٦٠ سنة ولمجلس الإدارة تجاوز الحد الأعلى في حدود ١٠ سنوات.
- د- أن يكون حاملا للمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة للعمل في محل التوظيف.
- ج- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من امتحان أو مقابلة شخصية.
- هـ - أن يكون لانقا طبيا للعمل محل التوظيف ويثبت ذلك بشهادة طبية معتمدة من الجهة الطبية التي تحددها الجمعية.
- ز- ويجوز استثناء توظيف غير السعوديين وفقا للشروط والأحكام الواردة في المادة (٢٦)، (٣٢) ، (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحا له بالعمل بالنسبة للعامل غير السعودي ولديه إقامة سارية المفعول، ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

**المادة الثانية عشرة :**

**مسوغات التوظيف :**

- يجب على كل من يرغب العمل أن يقدم ما يلي:
- أ- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية.
- ب- صورة من رخصة الإقامة ورخصة العمل وجواز سفره إن كان غير سعودي.
- ج- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وخبراته العملية.
- د- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحددها الجمعية. وتحفظ جميع هذه الوثائق في ملف العامل لدى الجمعية.

نشأ

# عقد العمل



### المادة الثالثة عشرة:

يكون التوظيف بموجب عقد عمل يحرر باللغة العربية من نسختين تسلم إحداهما للموظف/ة وتودع الأخرى في ملف خدمته ويجب أن يتضمن العقد بياناً عن طبيعة العمل والأجر المتفق عليه وما إذا كان العقد محدد المدة أو لعمل معين أو لمدة غير محددة وأي بيانات أخرى ويجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً.

### المادة الرابعة عشرة:

يحق للجمعية إلغاء عقد الموظف/ة الذي لم يباشِر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقدًا معه من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقدًا معه من الخارج.

### المادة الخامسة عشرة:

يُعد عقد العمل ساريًا ومنتجًا لجميع الآثار المترتبة عليه من تاريخ مباشرة الموظف/ة الفعلية للعمل.

### المادة السادسة عشرة:

يجب أن ينص صراحة في عقد العمل عن مكان العمل، طبيعته، الراتب المتفق عليه، البدلات،

### المادة السابعة عشرة:

تعريف الموظف بما يلي:

- أ - واجبات وظيفته وفق الوصف الوظيفي المعد لأسلوب العمل
- ب - الإدارة التي يعمل بها والموظفين الذين سيعمل معهم
- ج - فكرة عامة عن الجمعية والمسؤولين عنها ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى والإجازة المرضية.

**المادة الثامنة عشرة:**

تُعدّ الثلاثة الأشهر الأولى من تاريخ مباشرة الموظف/ة السعودي وغير السعودي فترة تجربة للطرفين يحق للجمعية خلالها الاستغناء عن خدماته دون أي تعويض وتبدأ فترة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل بصورة فعلية ولا يجوز تعيين الموظف/ة تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة لدى الجمعية على المسمى الوظيفي نفسه.

تعد فترة التجربة التي قضاها الموظف/ة بنجاح ضمن خدمته المتصلة بالجمعية.

**المادة التاسعة عشرة:****سجلات الموظف:**

تُعدّ الجمعية سجلات تحفظ بها داخل الجمعية تحمل بيانات كل موظف تشمل ما يلي:

- الاسم - الجنسية - صورة الهوية الوطنية.
- صورة الإقامة - محل الإقامة الدائم الحالة الاجتماعية - صور شمسية (٢) -
- صورة من عقد العمل - التقارير الدورية عن عمله وترقياته وعلاوته - الإجازات التي يحصل عليها.

**المادة العشرون:**

لا يعتبر الموظف/ة الذي يستخدم لدى الجمعية وفقاً للمواد السابقة تحت التجربة مالم ينص في عقده صراحة وكتابة على أنه معين تحت التجربة وتحدد مدة التجربة في عقد عمله بصورة واضحة بشرط ألا تتجاوز تسعون يوماً ولا يجوز وضع الموظف/ة تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى صاحب عمل واحد، واستثناء من ذلك يجوز باتفاق طرفي العقد (كتابة) إخضاع الموظف/ة لفترة تجربة أخرى بشرط أن تكون في مهنة أخرى أو عمل آخر أو أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة الموظف/ة بصاحب العمل مدة لا تقل عن ستة أشهر وإذا أنهى العقد خلال فترة التجربة فإن أياً من الطرفين لا يستحق تعويضاً كما لا يستحق الموظف/ة مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك ولا يعطى تثبيت راتب للبنك إلا بعد تجاوز فترة التجربة.

**المادة الحادية والعشرون :**

إذا لم تثبت صلاحية الموظف/ة خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليه جاز للجمعية فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار وفقاً للمادة (٨٠) فقرة (٦) من نظام العمل بشرط أن تتاح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

رابعًا

## الرواتب والعلاوات والترقيات وتقييم العمل



### المادة الثانية والعشرون:

١/٢٢ - تحدد الرواتب وفقا لسلم الرواتب والدرجة الوظيفية المعتمدة بقرار مجلس إدارة الجمعية الخاص بهذا الشأن من عام ٢٠٢٣ م ويجوز للجمعية التعاقد براتب يقل عن الراتب المحدد للوظيفة إذا اتفق الطرفان على ذلك.

٢/٢٢ - يُعدّ سلم للموظفين /ت منفصلا عن سلم رواتب المحفظين/ ت بما يتفق مع رواتبهم الحالية يحتوي على درجات وظيفية لهم على النحو التالي:

م	المستوى الأول			المستوى الثاني			المستوى الثالث		
	الأساسي	حسم التأمينات	الصافي	الأساسي	حسم التأمينات	الصافي	الأساسي	حسم التأمينات	الصافي
1	4360	360	4000	4905	405	4500	5450	450	5000
2	4510	405	4105	5105	459.45	4645.55	5700	513	5187
3	4660	419	4241	5305	477.45	4827.55	5950	535.5	5414.5
4	4810	432	4378	5505	495.45	5009.55	6200	558	5642
5	4960	446	4514	5805	522.45	5282.55	6450	580.5	5869.5
6	5110	459	4651	6005	540.18	546.82	6700	603	6097
7	5260	473	4787	6205	558.45	5646.55	6950	625.5	6324.5
8	5410	486	4924	6405	576.45	5828.55	7200	648	6552
9	5560	500	5060	6605	594.45	6010.55	7450	670.5	6779.5
10	5710	513	5197	6805	612.45	6192.55	7700	693	7007
11	5860	527	5333	7005	630.45	6374.55	7950	715.5	7234.5
12	6010	540	5470	7205	648.45	6556.55	8200	738	7462
13	6160	554	5606	7405	666.45	6738.55	8450	760.5	7689.5
14	6310	567	5743	7605	684.45	6920.55	8700	783	7917
15	6460	581	5879	7805	702.45	7102.55	8950	805.5	8144.5
	العلاوة	١٥٠	الرتب الأساسي يشمل الراتب + بدل النقل + العلاوة السنوية	العلاوة	٢٠٠	العلاوة	٢٥٠		
	ملاحظة	يضاف لراتب المدير التنفيذي الف ريالاً ————— ١٠٠٠ بدل إدارة							

٣/٢٢ - يُعتمد مبلغ بدل إدارة تنفيذية وقدره ( ١٠٠٠ ) تضاف إلى صافي راتب المدير التنفيذي.

٤/٢٢ - يتم احتساب الراتب الأساسي وتدفع رسوم الموظفين /ت السعوديين للتأمينات الاجتماعية بواقع ٩٪ على الموظف /ة و ١١٪ على الجمعية وتخصم النسبة المقررة على الموظف /ة من راتبه ويستلم الصافي فقط وتدفع الجمعية الرسوم المترتبة عليها شهريا لصالح التأمينات الاجتماعية أما الموظف/ة غير السعودي فتدفع الجمعية التأمين عليهم بواقع ٢٪ وهي عبارة عن اخطاء مهنية تتحملها الجمعية.

٥/٢٢ - بالنسبة للفئات المقررة في سلم رواتب الموظفين/ت السعوديين ، تكون حسب المؤهل العلمي الذي يحمله المتقدم للتوظيف على النحو التالي :

## شروط التعيين على أي مستوى

المستوى الأول	<p>- شهادة دبلوم بتخصص مناسب.</p> <p>٢- خبرة في العمل المرشح له لا تقل عن سنتين.</p> <p>٤- إجادة الحاسب الآلي برامج أوفيس كحد أدنى.</p>
المستوى الثاني	<p>١- شهادة بكالوريوس بتخصص مناسب.</p> <p>٢- خبرة في العمل المرشح له لا تقل عن سنتين.</p> <p>٤- إجادة الحاسب الآلي برامج أوفيس كحد أدنى.</p>
المستوى الثالث	<p>١- شهادة الماجستير بتخصص مناسب</p> <p>٢- خبرة في العمل المرشح له لا تقل عن ثلاث سنوات .</p> <p>٤- إجادة الحاسب الآلي برامج أوفيس كحد أدنى.</p>

٦/٢٢- تدفع رواتب الموظفين /ت بالريال السعودي وفقا لما يلي :

أ/ يستحق الموظف/ة الراتب من تاريخ استلام العمل.

ب / تدفع الرواتب نهاية الشهر الميلادي حسب نظام موظفي الدولة.

ج / يُصرف الراتب في اليوم السابع والعشرين من الشهر الميلادي ويجوز صرفه بعد ذلك بيوم أو يومين.

د / تُسلم الرواتب عن طريق نظام الحوالات السريع.

و / يعتبر اشعار الإيداع أو كشف الحساب وثيقة رسمية معتمدة تثبت استلام الموظف/ة راتبه

٧/٢٢- أ - تعد الجمعية نموذجاً لتقييم أدا الموظف /ة وتعد الشؤون التعليمية نموذجاً لتقييم أداء معلم/ة الحلقات

ب - يتم تعينته عند نهاية الفترة التجريبية وبصفة دورية نهاية كل سنة للموظفين ونهاية كل فصل دراسي لمعلم/ة الحلقات .

٨/٢٢- تعتمد الزيادة المالية للموظف/ة ومعلم /ة الحلقة على مستوى تقويمه حسب العقد

المبرم بين الطرفين على أن يجدد العقد سنويا

٩/٢٢- يبلغ الموظف /ة والمعلم /ة نتيجة تقويمه ويحق له أن يتظلم من التقييم على رئيس

الجمعية خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إخطاره وفقا للائحة التنظيمية المنصوص عليها في

المادة (٣٥) وللجمعية الحق في الاستغناء عن خدماته إذا حصل على تقدير جيد مرتين

متتاليتين وإشعاره قبل إنهاء العقد بثلاثة أشهر

١٠/٢٢- يتم التأمين الصحي على جميع موظفي الجمعية في شركات التأمين المعتمدة من قبل

الجمعية كل عام .

## المادة الثالثة والعشرون :

### العلاوات:

- ١/٢٣ - يمنح الموظف / ة الدرجة التي تلي درجته إذا حصل على تقدير جيد جداً فأعلى.
- ٢/٢٣ - المحفظ/ ة يمنح علاوة ٥% إذا حصل على تقدير ممتاز ٣% إذا حصل على تقدير جيد جداً تضاف مباشرة إلى راتبه بنهاية السنة المالية بتوجيه مباشر من مدير الجمعية.
- ٣/٢٣ - تمنح الجمعية علاوة لمرة واحدة للموظف / ة للمحفظ / ة الذي أتم حفظ القرآن الكريم كاملاً أو كان لديه إجازة برواية بعد اختباره في الجمعية أو إحضار ما يثبت ذلك.
- ٤/٢٣ - أما من كان لديه روايتان أو قراءات أو غير ذلك من المميزات التي يتميز بها عن غيره من الموظفين / ت والمحفظين / ت وخاصة في مجال القرآن الكريم وعلومه فيمنح درجتين لمرة واحدة بعد اختباره من لجنة متخصصة من قبل الجمعية أو إحضار ما يثبت ذلك رسمياً.
- ٥/٢٣ - يمنح الموظف / ة الحاصل على شهادة عليا ( دبلوم، أو ما في حكمها ) الدرجة التي تلي درجته بعد إقرارها من مجلس الإدارة.

٦/٢٣ - العلاوة للموظفين/ ت السعوديين وغير السعوديين تكون مرتبطة بالأداء الوظيفي حسب سلم الرواتب المعتد على النحو التالي:

من ٩٥ - إلى ١٠٠ %	من ٩٠ - إلى ٩٥	١٠٠ % علاوة	من ٩٥ - إلى ١٠٠ %
من ٨٥ - إلى ٩٠ %	من ٨٠ - إلى ٨٥ %	٨٥ % علاوة	من ٨٥ - إلى ٩٠ %
ما أقل من ذلك لا يمنح علاوة سنوية			

٧/٢٣ - علاوة المحفظين/ ت تكون بحسب النسبة في الفقرة ( ٢ ) من المادة ( ٢٣ ) .

٨/٢٣ - يُعتمد صرف رواتب المحفظين /ت حسب الجدول التالي :

ملاحظات	حلقة تعمل يومين في الأسبوع	حلقة تعمل ثلاثة أيام في الأسبوع		حلقة تعمل أربعة أيام في الأسبوع		حلقة تعمل خمسة أيام في الأسبوع		المؤهل والمستوى	
		عن بعد	حضورى	عن بعد	حضورى	عن بعد	حضورى		
	حسب قرار مجلس الإدارة مع إرفاق المسوغات والمبررات التي تم الاستناد عليها	700	800	900	1000	1000	1100	جامعي + حافظ القرآن	
		600	700	700	800	800	900	حلقة المغرب	
		550	750	800	900	900	1000	جامعي + أقل من 25 جزء	
		600	700	700	800	800	900	حلقة المغرب	
		600	700	650	750	700	800	جامعي أقل من 15 جزء	
		550	650	600	700	650	750	حلقة المغرب	
		600	700	650	750	700	800	حلقة العصر	
		500	600	550	650	600	700	حلقة المغرب	
		550	650	600	700	600	700	حلقة العصر	
		450	550	500	600	550	650	حلقة المغرب	
									ثانوي حافظ
									ثانوي أقل من 25 جزء

**المادة الرابعة والعشرون:**

- ١/٢٤ - لا يجوز خصم أي مبلغ من راتب الموظف/ة لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:
- أ - استرداد ما دفع إليه زيادة عن حقوقه بشرط ألا يزيد ما خصم عن ٢٥٪ من إجمالي الراتب.
- ب - الغرامات التي تقع على الموظف/ة بسبب المخالفات التي ارتكبتها وكذلك المبالغ التي تقتطع منه مقابل ما أتلفه بشرط ألا يزيد عن ٢٥٪ من إجمالي الراتب الشهري.
- ج - كل دين يستوفى نفاذا لأي حكم قضائي على ألا يزيد ما خصم لقاء ذلك على ما هو منصوص عليه بأنظمة العمل.
- ٢/٢٤ - ويشترط أن تقدم النفقة ثم دين المأكل والملبس والسكن قبل الديون الأخرى.

خامسًا

# أيام العمل



### المادة الخامسة والعشرون:

#### أيام العمل والراحة الأسبوعية:

١/٢٥ أيام العمل لموظفي /ت الجمعية خمسة أيام في الأسبوع ويُعدّ يوماً الجمعة والسبت عطلة رسمية، ما عدا السائقين والعمال فيعتبر دوامهم حسب الحاجة وكذلك من اتفق معه على العمل في يومي الجمعة والسبت ويكون الاتفاق مكتوباً.

٢/٢٥ أيام العمل للحلقات لا تقل عن ثلاثة أيام ولا تزيد عن خمسة أيام في الأسبوع.

٣/٢٥ يحق للشؤون التعليمية في حالات تقدرها على حسب المكان المقام به الحلقة الإذن بالعمل في الحلقة يومين فقط في الأسبوع بعد إقرارها من مجلس الإدارة وترفق المسوغات والمبررات التي تم الاستناد عليها

### المادة السادسة وعشرون :

#### ساعات العمل:

١/٢٦ ساعات العمل لموظفي /ت الجمعية ثمان ساعات في اليوم الواحد.

٢/٢٦ ساعات العمل لموظفي /ت الجمعية في شهر رمضان المبارك ست ساعات في اليوم الواحد.

٣/٢٦ ساعات العمل لموظفي / ت الجمعية بالأجر المقطوع تكون حسب ما تم الاتفاق عليه في العقد بين الطرفين.

٤/٢٦ تتوقف الحلقات في الصيف وينظم بدلا من الحلقات برامج ودورات مكثفة.

٥/٢٦ تنظم إدارة الجمعية أوقات ساعات العمل بما يتفق مع متطلبات العمل في الجمعية.

### المادة السابعة والعشرون:

١/٢٧- يجوز للجمعية عدم التقيد بأحكام المواد (٢٥ - ٢٦) من هذه اللائحة في الأحوال التالية:

أ - أعمال الجرد السنوي.

ب - إعداد الميزانية.

ج - التجهيز للحفل السنوي وخلافه.

د- إذا كان العمل لمنع حدوث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه أو لتلافي خسارة لمواد قابلة للتلف.

٢/٢٧- بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يعمل فيها الموظف/ة أكثر من المدة المقررة للعمل اليومي عن ثلاثين يوماً في السنة.

### المادة الثامنة والعشرون :

في حالة تكليف الموظف/ة أو المحفظ/ة بعمل إضافي يشترط أن يصدر التكليف كتابة ممن يكلفه رئيس الجمعية أو نوابه وفي حدود الميزانية المعتمدة وفق النموذج المعتمد من قبل إدارة الجمعية لأداء المهام أو الأعمال الإضافية وتدفع الجمعية مكافآت الساعات الإضافية للموظف/ة أجراً إضافياً، حيث يحدد العمل الإضافي الساعة لساعة ونصف.

### المادة التاسعة والعشرون :

#### قواعد الحضور والانصراف:

١/٢٩ على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه وفق الآلية المعتمدة من الجمعية لهذا الغرض.  
٢/٢٩ يجوز أن يحسم من راتب الموظف/ة الساعات التي تأخرها بدون عذر مقنع، وإذا خرج من العمل أثناء الدوام بدون إذن ، فتجمع الساعات وأجزاء الساعات وتحسم من الراتب .

سادسًا

# البدلات والتعويضات



اللائحة الداخلية لنظام جمعية تحفيظ القرآن الكريم برجال ألمع " تراويل "

## المادة الثلاثون:

### الانتقال :

للجمعية الحق في تحديد الوظيفة التي تتطلب وسيلة نقل لمن يشغلها .

## المادة الواحدة والثلاثون

### الانتداب

١/٣١ يعد بيان بمكان الانتداب ومسافته وتقر بمبالغ ثابتة كما هو معمول بها، و تصنيّف بالقرب والبعد أو المنطقة الجبلية أو الوعرة، وذلك إذا كان أداء المهمة بسيارته الخاصة بينما يصرف له بدل وقود فقط إذا كان بسيارة الجمعية ويعامل المُندب في انتدابه حسب الجدول التالي:

م	أماكن الحلقات	سيارة الجمعية	سيارة الموظف	ملاحظات
١	حلقات قريبة من الجمعية	لا يستحق	٣٠ ريالاً	من الجمعية حتى الجرف شمالاً من الجمعية حتى رحب جنوباً
٢	حلقات متوسط المسافة	٣٠ ريالاً	٦٠ ريالاً	الحبيل ، ريم ، وسانب، دالج
٣	حلقات مناطق جبلية وعرة	٧٠ ريالاً	١٢٠ ريالاً	قطاع حسوة، قطاع الأهمال قطاع غمرة، قطاع المدركة ، قطاع روام
٤	حلقات نائية	١٠٠ ريالاً	١٥٠ ريالاً	قطاع العقل والمجمعة

أ- الحلقات المتجاورة التي يمكن أن تزار خلال زيارة واحدة يكون لها انتداب واحد، وإن اضطر للبقاء إلى يوم آخر يمنح له خارج دوام كما في المادة (٢/٣١).

٢/٣١ يصرف بدل انتداب عن كل ليلة يقضيها خارج المحافظة مبلغ وقدره ٣٥٠ ريالاً ويحدد في القرار مدة المهمة، وفي حالة إنهاء المهمة في اليوم نفسه فيعامل المنتدب وفق الفقرة أ.

٣/٣١ يصرف بدل نقل للمحافظة (٥٠) ريالاً لكل شهر إذا كان مكان الحلقة الأولى يبعد عن الثانية مسافة من (٢ إلى ٥) ك أما إذا كانت المسافة من (٥ إلى ١٠) يصرف له (١٠٠) ريالاً البدل بين الحلقتين فأكثر وليس من مكان السكن إلى مقر الحلقة إن بعدت .

٤/٣١ عند اصطحاب الموظف زوجته وأولاده في السفر لمهمة رسمية (انتداب) فإن ذلك يكون على حسابة الخاص.

٥/٣١ لا تعدى فترة الانتداب في أي حال من الأحوال ثلاثون (٣٠) يوماً في السنة.

## المادة الثانية والثلاثون:

### بدل السكن

٦/٣١ تدفع الجمعية لمن هو على كفالتها من الموظفين غير السعوديين بدل سكن مبلغا مقطوعا قدره ( ٨٠٠٠ ) ريال لمن يصطحب عائلته بإقامة دائمة، و(٦٠٠٠) ريال لمن كان بمفرده أو بعائلة إقامتها مؤقتة وتسلم على راتبه الشهري خلال العام المالي.  
٧/٣١ بدل السكن تدفعه الجمعية لمن هو على كفالتها من المحفظين/ت بمقدار راتبين على ألا تزيد عن ثلاثة آلاف ريال.

## المادة الثالثة والثلاثون:

### رسوم الإقامة والسفر لغير السعوديين:

١/٣٣ تتحمل الجمعية رسوم استخراج وتجديد الإقامة لغير السعوديين الذين هم على كفالتها وكذلك تأشيرة الخروج والعودة في الإجازات السنوية التي يقضيها خارج المملكة والمهام الرسمية وتأشيرة الخروج النهائي.  
٢/٣٣ تؤمن الجمعية لمن هو على كفالتها ولعائلته عند إحضارهم لغرض الإقامة معه تذاكر سفر في حدود أربعة أشخاص فقط بما في ذلك تذكرة المتعاقد معه نفسه ويستحق تذكرة السفر سواء سافروا بصحبة المتعاقد أم سافروا فرادى وفقا لما يلي:  
أ- مرة حين القدوم من موطنه إلى المملكة في بداية التعاقد معه مالم يكن مقيما في المملكة عند التعاقد معه.  
ب - من المملكة إلى موطنه ذهابا وإيابا مرة كل سنتين أثناء مدة التعاقد عندما يرخص له بإجازة عادية، وكذلك من تعاقد معه داخليا أو تعاقد معه للعمل لصالح الجمعية ومضى على تعاقد مع الجمعية سنتين إن لم يكن مقيما إقامة دائمة في المملكة قبل التعاقد معه  
ج - من داخل المملكة إلى بلده في نهاية العقد عند مغادرته نهائيا ويستثنى من ذلك من كان مقيما بالمملكة عند التعاقد معه وكانت مدة خدمته أقل من سنتين أو نقلت كفالته إلى جهة أخرى داخل المملكة .  
د- تكون التذاكر المشار إليها على الدرجة السياحية المخفضة وعلى أقصر طريق جوي.  
و- إذا جزأ المتعاقد إجازته العادية تؤمن الجمعية تذاكر السفر للفترة الأخر منها.  
هـ - يسقط حق المرافقين للمتعاقد في تذاكر العودة إلى بلده عند تنازل الجمعية عن كفالته لجهة أخرى.  
ز- يجوز تعويض من هو على كفالة الجمعية من التذاكر المستحقة له في حدود ٢٥٪ من قيمتها إذا قضى إجازته داخل المملكة أو رغب هو في التعويض بدلا من منحه التذاكر.  
٣/٣٣- المتعاقد مع الجمعية داخليا والذي تستفيد منه الجمعية استفادة كاملة يعامل معاملة من هو على كفالة الجمعية.  
٤/٣٣ - من هم على كفالة الجمعية يكون التعامل معهم وفق تعليمات مكتب وزارة الموارد البشرية والتأمينات الاجتماعية.

سابقًا

# الإجازات



## المادة الرابعة والثلاثون : الإجازة السنوية:

- ١/٣٤ يستحق كل موظف/ة يعمل لدى الجمعية كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية مدتها (٣٦) يوما شريطة أن يكون قد أمضى في الخدمة إثني عشر شهرا على الأقل بمكافأة كاملة.
- ٢/٣٤ للجمعية الحق في تحديد مدة تمتع الموظفين /ت بإجازاتهم السنوية وفق مقتضيات العمل على أن تضع في الاعتبار رغبة الموظف/ة ما أمكن ذلك ويكون قرار الجمعية في هذا الشأن نهائيا.
- ٣/٣٤ يجب أن يتمتع الموظف/ة بإجازته وقت استحقاقها ويجوز بموافقة رئيس الجمعية تأجيلها كلها أو بعض منها للسنة التالية فقط كما يجوز تعويضه عنها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك في أضيق الحدود.
- ٤/٣٤ يتم جدولة إجازة الموظفين /ت في بداية كل سنة ميلادية وبالإمكان تجزئتها على ألا يقل الجزء الأخير عن أسبوعين.
- ٥/٣٤ يحق لمكفولي الجمعية الذين لم يتمتعوا بإجازاتهم السنوية صرف بدلاتهم المستحقة لذلك العام.
- ٦/٣٤ يحق لمكفولي الجمعية الذين يوجد لهم رصيد من الإجازات السنوية التمتع بها وصرف بدلاتهم كاملة لهذا الرصيد بشرط ألا تتجاوز ثلاثة أعوام متتالية.
- ٧/٣٤ يدفع للموظف/ة ومن هو على كفالة الجمعية مكافأة عن الإجازات السنوية المستحقة إذا ترك العمل في الجمعية قبل التمتع بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازة عنها كما يستحق مكافأة الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضى منها في العمل ويتخذ آخر راتب يتقاضاه أساسا لاحتساب مكافأة هذه الإجازة بشرط عدم إخلاله بأحكام بنود عقد العمل المبرم مع الجمعية وطبقا لمواد هذه اللائحة.
- ٨/٣٤ لا يجوز للموظف /ة ومن هو على كفالة الجمعية العمل لدى أي جهة أخرى أثناء تمتعه بالإجازة إلا بإذن خطي من الجمعية فإن خالف ذلك فإن للجمعية الحق في اتخاذ ما تراه مناسبا حياله.
- ٩/٣٤ لرئيس الجمعية الحق في أمر الموظف/ة ومن هو على كفالة الجمعية قطع إجازته والعودة إلى عمله إذا دعت الضرورة ذلك على أن تتحمل الجمعية بدل تذاكر سفره ذهابا وإيابا في حالة سفره للمرة الثانية للتمتع بباقي إجازته السنوية وبعد انتهاء الظروف التي استوجبت استدعاءه.

### المادة الخامسة والثلاثون:

#### الإجازة المرضية:

١/٣٥ - يحصل الموظف/ة ومن هو على كفالة الجمعية الذي يثبت مرضه بشهادة صادرة من الجهة الطبية المعتمدة على إجازة مرضية مدتها شهر براتب كامل خلال السنة الواحدة، ويحق للجمعية بعد انقضاء مدة الشهر أن تستمر في إعطائه إجازة براتب كامل أو نصف راتب أو بدون راتب أو تفسخ العقد معه حسب تقدير الجمعية لظروفه ومصحة العمل.

٢/٣٥ - لا يسمح للموظف/ة والمحفظ/ة المريض بأن يباشر عمله، وإذا ظهر أن لديه مرضاً معدياً فلا يسمح له بمباشرة عمله إلا إذا قرر طبيب شفاؤه وتقبل الجمعية قراره وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر من مخالطته الآخرين في العمل.

### المادة السادسة والثلاثون:

#### العودة من الإجازة:

كل موظف/ة أو محفظ/ة لا يعود إلى عمله مباشرة بعد انتهاء إجازته أي كان نوعها يحرم من راتب الفترة التي غابها مع عدم الإخلال بحق الجمعية في مجازاته إدارياً واعتباره متغيباً عن العمل بغير إذن وتطبيق أحكام نظام الجمعية في هذا الصدد بشأن إنهاء خدمته.

### المادة السابعة والثلاثون:

#### إجازة العيدين:

١/٣٧ - يتمتع جميع موظفي الجمعية بإجازة العيدين على النحو التالي:

(أ) إجازة عيد الفطر المبارك تبدأ الإجازة يوم ٢٨ رمضان وتنتهي يوم ٤ شوال حسب تقويم أم القرى.

(ب) إجازة عيد الأضحى المبارك تبدأ الإجازة يوم ٨ من ذي الحجة وتنتهي يوم ١٤ من ذي الحجة حسب تقويم أم القرى.

٢/٣٧ للجمعية أن تشغل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطل المذكورة على أن تدفع له أجراً إضافياً، بأجر يوم ونصف عن كل يوم عمل.

### المادة الثامنة والثلاثون:

#### الإجازات الخاصة بالموظفين/ ت والمحفظين/ ت:

- ١- خمسة أيام لزوجاه.
- ٢- يومان لولادة مولود له.
- ٣- ثلاثة أيام لوفاة الزوج أو الزوجة أو أحد أصوله أو فروعاه أو إخوته، وعلى الموظف/ة أو المحفظ/ة تقديم الوثائق المؤيدة لهذه الحالات متى طلب ذلك منه.
- ٤- عشرة أيام لتقديم اختبارات الدراسة بشرط أن يقدم ما يثبت ذلك.
- ٥- خمسة وأربعون يوماً عند وضع الموظفة أو المحفظة مولود لها.
- ٦- إجازة عدة الوفاة الشرعية بربع راتب.
- ٧- خمسة أيام اضطرارية للموظف/ة للمحفظ/ة خلال العام المالي بموافقة رئيسه المباشر، واعتماد مدير الجمعية.

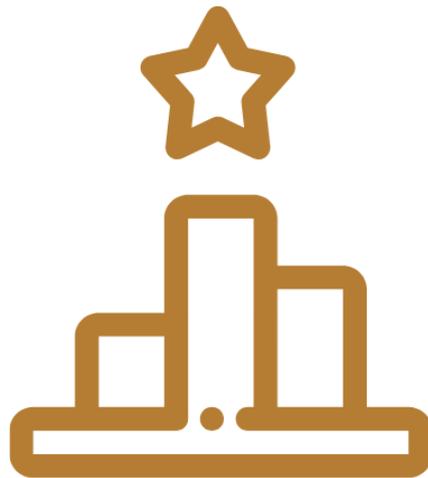
## المادة التاسعة والثلاثون :

### الإجازة بدون راتب :

- ١/٣٩ يجوز للموظف/ة والمحفظ/ة الحصول على إجازة بدون مرتب لمدة لا تزيد عن شهر في السنة بشرط موافقة رئيس الجمعية على منحه الإجازة وذلك في الحالات التالية :
- أ- حضور الدورات التدريبية.
- ب - عند تقديم الموظف مبررات يقبلها رئيس الجمعية ولا تؤثر على سير العمل.
- ٢/٣٩ يجوز منح الموظف/ة أو المحفظ/ة إجازة بدون مرتب أكثر من شهر بموافقة مجلس إدارة الجمعية.
- ٣/٣٩ - يجوز للموظف/ة أو المحفظ/ة خلال السنة الواحدة أن يجمع بين أكثر من إجازة من الإجازات المستحقة له متى توافرت أسباب استحقاقها.

ثامناً

# المكافآت والإنجاز



**المادة الأربعون:**

فيما يخص المكافآت التي تمنح للعاملين بالجمعية :  
١/٤٠ : مكافآت المرحليات للمحافظة والطالب/ة حسب الجدول التالي

م	المرحلية		ممتاز		جيد جداً		جيد	
	من	إلى	الطالب	المعلم	الطالب	المعلم	الطالب	المعلم
١	الناس	الملك	٥٠	٥٠	٤٠	٤٠	٣٠	٣٠
٢	التحريم	الذاريات ٣٠- الخ	٧٠	٧٠	٦٠	٦٠	٤٠	٤٠
٣	الذاريات ١- ٣٠	فصلت ٤٧- الخ	٨٠	٨٠	٧٠	٧٠	٦٠	٦٠
٤	فصلت ١- ٤٦	يس ٢٨- الخ	٩٠	٩٠	٨٠	٨٠	٧٠	٧٠
٥	يس ١- ٢٧	العنكبوت ٤٦- الخ	١٠٠	١٠٠	٩٠	٩٠	٨٠	٨٠
٦	العنكبوت ١- ٤٥	الفرقان ٢١- الخ	١١٠	١١٠	١٠٠	١٠٠	٩٠	٩٠
٧	الفرقان ١- ٢٠	الأنبياء	١٢٠	١٢٠	١١٠	١١٠	٩٠	٩٠
٨	طه	الإسراء	١٣٠	١٣٠	١٢٠	١٢٠	١٠٠	١٠٠
٩	النحل	يوسف ٥٣- الخ	١٤٠	١٤٠	١٣٠	١٣٠	١٢٠	١٢٠
١٠	يوسف ١- ٥٢	التوبة ٩٤- الخ	١٥٠	١٥٠	١٤٠	١٤٠	١٣٠	١٣٠
١١	التوبة ١- ٩٣	الأعراف ٨٨- الخ	١٦٠	١٦٠	١٥٠	١٥٠	١٤٠	١٤٠
١٢	الأعراف ١- ٨٧	المائدة ٨١- الخ	١٧٠	١٧٠	١٦٠	١٦٠	١٥٠	١٥٠
١٣	المائدة ١- ٨٠	النساء ٢٤- الخ	١٨٠	١٨٠	١٧٠	١٧٠	١٦٠	١٦٠
١٤	النساء ١- ٢٣	البقرة ٢٥٣- الخ	١٩٠	١٩٠	١٨٠	١٨٠	١٧٠	١٧٠
١٥	البقرة ١	البقرة ٢٥٢	٢٠٠	٢٠٠	١٩٠	١٩٠	١٨٠	١٨٠

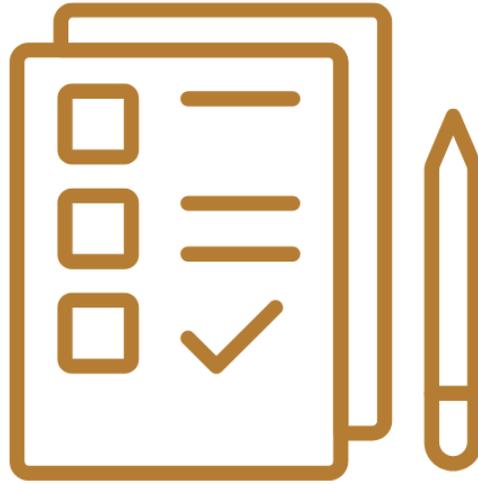
٢/٤٠ مكافآت الإنجاز: تمنح للموظف/ة مقابل ما يتم من انجاز اعمال موكلة بتميز وإتقان وسرعة إنجاز بقرار من مجلس الإدارة.

٣/٤٠ مكافآت سنوية: يمنح الموظف/ة مكافأتين في العيدين بقرار من مجلس الإدارة.



تاسعًا

# الواجبات والمسؤوليات



## **المادة الحادية والأربعون :**

### **واجبات الجمعية :**

- ١/٤١ - تلتزم الجمعية بأن تعامل منسوبيها بالاحترام اللائق والاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن قول أو فعل يمس كرامتهم ودينهم.
- ٢/٤١ - تعطي الجمعية منسوبيها الوقت اللازم لممارسة كافة حقوق المنصوص عليها في هذه القواعد

## **المادة الثانية والأربعون:**

### **واجبات الموظف /ة:**

- على الموظف/ة والمحافظة الالتزام بما يلي :
- ١- التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل.
  - ٢- إنجاز عمله على الوجه المطلوب ووفق تعليمات وتوجيهات رئيسه المباشر.
  - ٣- أن يلتزم بحسن السيرة والسلوك والأخلاق الكريمة.
  - ٤- تقديم كل عون أو مساعدة في حالة الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة العمل والموظفين.
  - ٥- المحافظة والعناية والاهتمام بالأجهزة والممتلكات.
  - ٦- المحافظة على الأسرار التي يطلع عليها بحكم عمله ويلتزم بعدم إفشائها للغير.
  - ٧- إخبار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حياته الاجتماعية والصحية ومكان الإقامة.
  - ٨- مراعاة الأنظمة والأمور الشرعية المرعية في البلد.
  - ٩- الامتناع عن الجمع بين عمله في الجمعية وممارسة أي عمل آخر إذ كان موظفا دائما.
  - ١٠- الامتناع عن استعمال الأدوات والأجهزة والممتلكات والمهمات الخاصة بالجمعية في الأغراض الخاصة.
  - ١١- الامتناع عن التحدث في الحزبيات أو الأمور التي تشوش على ثوابت الناس ودينهم وولائهم.

## **المادة الثالثة والأربعون:**

### **الهدايا:**

لا يجوز لأي موظف/ة أو محافظة أن يقبل من أي شخص يتعامل مع الجمعية مكافأة أو هدية أو عمولة من أي نوع .

## **المادة الرابعة والأربعون:**

### **الأعمال المحظورة داخل الجمعية وفي الحلقات.**

- ١/٤٤ يحظر على الموظف/ة والمحافظة توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الجمعية أو في الحلقات.
- ٢/٤٤ يحظر على الموظف/ة والمحافظة أن يفتي بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفته أو عن الجمعية أو عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا بإذن خطي من رئيس الجمعية.

## المادة الخامسة والأربعون:

### التظلم:

- ١/٤٥ يحق للموظف/ة والمحفظ/ة التظلم من أي تصرف أو إجراء في حقه فيقدم تظلمه لمديره المباشر الذي يتبعه، فإذا لم يبت فيه خلال ثلاثة أيام يقدم تظلمه إلى رئيس الجمعية الذي يشكل لجنة تحقيق تفصل في التظلم خلال أسبوع على الأكثر.
- ٢/٤٥ لا يضار الموظف/ة أو المحفظ/ة في تقديم تظلمه ويشترط في التظلم أن يكون كتابيا، وأن يذكر فيه المتظلم اسمه بالكامل ومهنته وموقع عمله وأن يحدد موضوع شكواه وكافة المعلومات بصورة واضحة وصريحة.
- ٣/٤٥ يبلغ الموظف/ة والمحفظ/ة بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم التظلم.
- ٤/٤٥ يحق للموظف/ة أو المحفظ/ة اللجوء إلى المحاكم الشرعية للفصل في أي خلاف ينشأ بينه وبين الجمعية بشأن تفسير أو تنفيذ عقد العمل وعليه أن يراجع رئيسه المباشر أولا في كل ما يصادفه من مشاكل إدارية ومالية.

## عاشراً

# الإلغاء والتجديد وإنهاء الخدمة



## المادة السادسة والأربعون:

### الفصل من العمل:

- يفسخ عقد العمل من جانب الجمعية دون إنذار أو مكافأة أو تعويض للموظف/ة في الحالات التالية :
- ١- إذا صدر من الموظف/ة أو المحفظ/ة اعتداء بالقول والفعل على أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
  - ٢- إذا لم يتم الموظف/ة أو المحفظ/ة بتأدية التزاماته الجوهرية المنصوص عليها في العقد.
  - ٣- إذا لم يطع الموظف/ة أو المحفظ/ة الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات الصادرة الخاصة بسلامة العمل والموظفين وسبق إنذاره بذلك.
  - ٤- إذا ارتكب الموظف/ة أو المحفظ/ة عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة.
  - ٥- إذا تعدد الموظف/ة أو المحفظ/ة إلحاق خسارة مادية بممتلكات الجمعية.
  - ٦- إذا ثبت أن الموظف/ة أو المحفظ/ة لجأ إلى التزوير.
  - ٧- إذا ثبت أن الموظف/ة أو المحفظ/ة قام بإفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم طبيعة عمله.
  - ٨- إذا تغيب الموظف/ة أو المحفظ/ة بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متفرقة في السنة الواحدة وأكثر من عشرة أيام متوالية.

## المادة السابعة والأربعون:

### انقضاء علاقة العمل:

- ١/٤٧ تنتهي علاقة العمل لأحد الأسباب التالية:
- أ- انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة.
  - ب - انتهاء الموسم إذا كان العمل موسمياً.
  - ج - انتهاء العمل العرضي أو المؤقت.
- ٢/٤٧ وفاة الموظف/ة أو المحفظ/ة حقيقة أو حكماً، ويعتمد في ذلك على التقرير الطبي للوفاة.
- ٣/٤٧ استقالة الموظف/ة.
- ٤/٤٧ عجز الموظف/ة أو المحفظ/ة عجزاً كلياً عن أداء عمله الأصلي.
- ٥/٤٧ ثبوت عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار (التجربة).
- ٦/٤٧ إلغاء السلطات الحكومية رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.

### المادة الثامنة والأربعون:

#### الإشعار بانتهاء العقد:

بالنسبة للعقد غير محدد المدة فإنه يجوز للجمعية أو الموظف/ة إنهاؤه لأي سبب بموجب إشعار كتابي مدته شهر، وفي هذه الحالة تعتبر رغبة أحد الطرفين في عدم مواصلة العمل مع الطرف الآخر هو السبب المشروع لإنهاء العقد.

### المادة التاسعة والأربعون:

#### إخطار الموظف بفسخ العقد أو إنهاء عقد العمل:

في الأحوال التي يتطلب فيها فسخ أو إنهاء عقد العمل يجب توجيه إخطار كتابي إلي الطرف الآخر على عنوانه في مقر العمل أو سكنه بالبريد المسجل ويوقع عليه بالاستلام وتاريخه فإذا امتنع عن الاستلام يشهد عليه اثنان عدول من زملائه ويوضع الإبلاغ في الملف.

### المادة الخمسون :

#### تسوية حقوق الموظف عند انتهاء الخدمة:

- ١/٥٠ - تصفى حقوق الموظف/ة والمحفظة/ة الذي تنتهي خدمته لأي سبب من الأسباب المذكورة وتصرف له وفقاً للنظام المعمول به في الجمعية.
- ٢/٥٠ - يستحق الموظف/ة والمحفظة/ة راتبه حتى اليوم الذي تنتهي به خدمته.
- ٣/٥٠ - إذا كان انتهاء الخدمة بناءً على استقالة الموظف/ة أو المحفظة/ة استحق الراتب حتى التاريخ المحدد في قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة.
- ٤/٥٠ - لا تصرف أية مستحقات للموظف/ة أو المحفظة/ة الذي انتهت خدمته إلا بعد حصوله على إخلاء طرف وتسليم ما لديه من عهدة واسترداد ما عليه من مستحقات للجمعية
- ٥/٥٠ - يستحق الموظف/ة (موظفون بدوام جزئي ٤ ساعات يومياً - موظفون بدوام كامل ٨ ساعات يومياً - موظفو الأجر المقطوع - المحفظون):
- أ - بعد إنهاء كامل المسوغات المتعلقة بنهاية الخدمة تحال للشؤون المالية لتقرير اللازم حيالها وتستكمل الاستمارة الخاصة بكل حالة (الإعفاء) (الاستقالة) (العجز الكلي) (الوفاة) أو الخروج النهائي، أما من انقطع عن العمل بغياب أو نحوه بدون عذر فلا يستحق مكافأة نهاية الخدمة.
- ب - استيفاء كل ماله وعليه وإنهاء القيود اللازمة والمخالصات النهائية وتسليم العهد وكل المتعلقة.
- ج - موظفو (الدوام الجزئي ٤ ساعات يومياً - الأجر المقطوع) ومن في حكمهم يستحق مكافأة نهاية الخدمة، عن كل عام أمضاه نصف راتب من الراتب الأساسي وذلك لمن خدمتهم من ( عام إلى خمسة أعوام ) وراتب كامل عن كل عام لمن خدمتهم من ( ست سنوات فما فوق ) من الراتب الأساسي .

د - موظف الدوام الكامل ٨ ساعات يومياً المتعاقد يستحق مكافأة نهاية الخدمة، عن كل عام أمضاه نصف راتب من الراتب الأساسي وذلك لمن خدمتهم من (عام إلى خمسة أعوام) وراتباً كاملاً عن كل عام أمضاه في العمل لمن خدمتهم ستة أعوام فأكثر من الراتب الأساسي .  
هـ - مكفول الجمعية يستحق مكافأة نهاية الخدمة، عن كل عام أمضاه نصف راتب من الراتب الأساسي وذلك لمن خدمتهم من (عام وحتى خمسة أعوام) وراتباً كاملاً عن كل عام أمضاه في الخدمة من الراتب الأساسي لمن خدمتهم أكثر من خمسة أعوام.

### المادة الحادية والخمسون :

#### إعادة المستندات المودعة بملف الموظف:

تعاد للموظف/ة أو المحفظة/ة حال انتهاء عقد وبناء على طلبه مستنداته المودعة في ملف خدمته ما عدا ما كان عليه توجيه معين.

### المادة الثانية والخمسون:

#### شهادة الخبرة:

تسلم للموظف/ة أو المحفظة/ة بناء على طلبه وبدون مقابل شهادة خدمة في العمل فور طلبها .

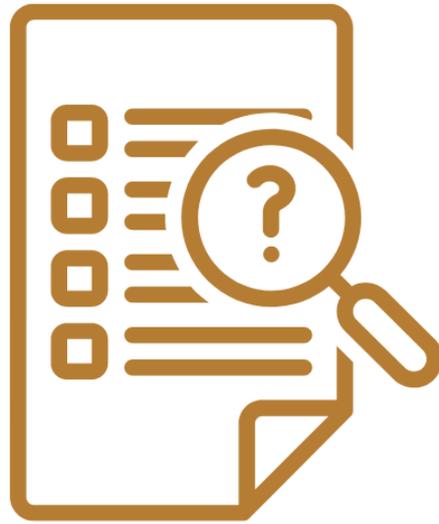
### المادة الثالثة والخمسون:

#### قواعد المخالفات والجزاءات:

تعد الجمعية لائحة فرعية للمخالفات والجزاءات.

أحد عشر

# أحكام عامة



اللائحة الداخلية لنظام جمعية تحفيظ القرآن الكريم برجال ألمع " تراتيل "

### المادة الرابعة والخمسون:

#### تاريخ سريان اللوائح و الإعلان عنها:

١/٥٤ - تصدر هذه اللوائح بقرار من مجلس الإدارة وتنفذ على جميع الموظفين بالجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها، ويلغى ما يخالفها من أحكام واردة في القرارات و التعليمات الصادرة قبل نفاذها.  
٢/٥٤ - يُعلن عن اللوائح بوضعها في مكان ظاهر في مقر العمل وعلى موقع الجمعية الإلكتروني.

### المادة الخامسة والخمسون:

#### اللوائح والأدلة والتعليمات التكميلية:

١/٥٥ - يصدر مجلس الإدارة أو من يفوضه القرارات التنفيذية لهذه اللوائح وأدلة الإجراءات و التعليمات المكملة لها تبعاً مع مراعاة أكبر قدر من التبسيط بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللوائح .  
٢/٥٥ - لمجلس الإدارة الحق في إدخال أية تعديلات على أحكام هذه اللوائح أو الاستثناء منها كلما دعت الحاجة ومصصلحة العمل لذلك .

### المادة السادسة والخمسون:

#### اللوائح وعقد العمل:

تكون هذه اللوائح وما يطرأ عليها من تعديلات، وكذلك ما تصدره الجمعية من أنظمة و تعليمات تكميلية أو تنفيذية لها حالياً أو مستقبلاً مُلزِمة لجميع الموظفين/ات والمحفظين/ات، وتُعدّ جزءاً لا يتجزأ من عقود العمل التي تبرمها الجمعية معهم، أو قرارات التعيين فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف/ة والمحفظ/ة الواردة في هذه العقود .

### المادة السابعة والخمسون:

#### إطلاع الموظفين/ت والمحفظين/ت على هذه اللوائح:

تُطلع الجمعية الموظفين/ت والمحفظين/ت عند التعاقد على أحكام هذه اللوائح ويوقع على ذلك في عقد العمل، ويُعدّ توقيع الموظف/ة أو المحفظة/ة على العقد إقراراً منهم باطلاعهم على أحكام هذه القواعد والتزامهم بها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من شروط الاتفاق بين الطرفين.

### المادة الثامنة والخمسون:

#### وفاة الموظف/ة أو المحفظة/ة:

في حالة وفاة الموظف/ة أو المحفظة/ة في مكان العمل , أو في غير مكان العمل بسبب يتعلق بالعمل فإن جميع حقوقه ومستحقاته المتوجبة على الجمعية تصرف حسب النظام لورثته أو وكيلهم الشرعي , شريطة أن يقدم الورثة أو وكيلهم الشرعي كافة المستندات النظامية للجمعية حتى يتم الصرف .

### المادة التاسعة والخمسون:

#### الوقاية والسلامة:

لحماية الموظف/ة أو المحفظة/ة من الأخطار والأمراض المهنية الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

- 1- الإعلان في أماكن ظاهرة عن الأخطار المهنية الناجمة عن العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
- 2- تهوية غرف العمل، وجعلها دائماً نظيفة وإنارتها بصورة كافية خلال ساعات العمل.
- 3- تأمين أجهزة إطفاء الحريق وإعداد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
- 4- توفير المياه الصالحة للشرب.
- 5- إعداد دورات المياه في أماكن يسهل الوصول إليها وبالمستوى الصحي المطلوب.
- 6- تدريب الموظفين/ت والمحفظين/ت على استخدام وسائل السلامة وأدوات الوقاية التي توفرها الجمعية.

### المادة الستون:

#### التدريب:

- ١- التدريب جزء من واجبات العمل النظامية سواءً كان أثناء أو خارج الدوام، وتقوم الجمعية بتدريب منسوبيها وفقاً للبرامج التي يضعها مجلس الإدارة في هذا الشأن.
- ٢- تصمم استمارة رغبة تقدم إلى رئيس القسم ويتم لتعتمد ومن ثم ترفع لصاحب الصلاحية عند حاجة القسم للتدريب.

### المادة الحادية والستون:

#### تفويض الصلاحيات:

لمجلس إدارة الجمعية ورئيسه أن يفوض بعض الصلاحيات المقررة في هذه اللوائح.

### المادة الثانية والستون:

#### تفسير اللوائح:

لمجلس إدارة الجمعية حق تفسير هذه اللوائح.

### المادة الثالثة والستون:

#### الأصول الثابتة والعهد:

تشمل الأصول الثابتة كلاً من:

- ١- المباني: (أسمنتية - طينية - خشبية أو ما يقوم مقامها).
- ٢- الأراضي.
- ٣- السيارات.
- ٤- الأثاث المكتبي.
- ٥- الأجهزة الالكترونية.
- ٦- مكائن وآلات.
- ٧- دواليب وخزائن.

- ١- تخضع هذه الأصول لنسب استهلاكية سنوية على اختلاف أنواعها ولها تنظيم يوضح نسب الاستهلاك وفق لائحة القواعد والإجراءات المحاسبية.

- ٢- يستمر احتساب قسط الاستهلاك للأصل الذي تم استهلاك قيمته دفترياً وما زال قيد الاستعمال بنفس النسبة السابقة بعد إعادة تقدير قيمته دفترياً وإضافتها إلى قيمة الأصول الثابتة في الميزانية.
- ٣- يحتسب قسط الاستهلاك للموجود الذي لم يستعمل طوال السنة، بنسبة تعادل نصف النسبة المئوية المحددة للاستهلاك السنوي للموجودات المستعملة.
- ٤- يبدأ حساب قسط الاستهلاك بتاريخ بدء استخدام الموجودات والأصول الثابتة فإذا لم يمض على استخدام أصل من الأصول الثابتة سوى عدة أشهر من السنة المالية للجمعية فيتم احتساب الاستهلاك بمقدار المدة التي استخدم فيها فعلاً.
- ٥- تُسجّل الأصول في سجل معد لذلك وفق القواعد والإجراءات المحاسبية
- ٦- شراء الأصل يخضع لموافقة المجلس وفاتورتي تسعيرة قبل شراء الأصل.
- ٧- فيما يخص الأثاث والآلات يدوّن في سجل العهد أيضاً بعهدة من يستخدمها.

# الملاحق



اللائحة الداخلية لنظام جمعية تحفيظ القرآن الكريم برجال ألمع " تراتيل "

سلم الرواتب للمستويات الثلاثة بجميع الدرجات

المستوى الثالث			المستوى الثاني			المستوى الأول			م
الأساسي	حسم التأمينات	الصافي	الأساسي	حسم التأمينات	الصافي	الأساسي	حسم التأمينات	الصافي	
5450	450	5000	4905	405	4500	4360	360	4000	1
5700	513	5187	5105	459.45	4645.55	4510	405	4105	2
5950	535.5	5414.5	5305	477.45	4827.55	4660	419	4241	3
6200	558	5642	5505	495.45	5009.55	4810	432	4378	4
6450	580.5	5869.5	5805	522.45	5282.55	4960	446	4514	5
6700	603	6097	6005	540.18	546.82	5110	459	4651	6
6950	625.5	6324.5	6205	558.45	5646.55	5260	473	4787	7
7200	648	6552	6405	576.45	5828.55	5410	486	4924	8
7450	670.5	6779.5	6605	594.45	6010.55	5560	500	5060	9
7700	693	7007	6805	612.45	6192.55	5710	513	5197	10
7950	715.5	7234.5	7005	630.45	6374.55	5860	527	5333	11
8200	738	7462	7205	648.45	6556.55	6010	540	5470	12
8450	760.5	7689.5	7405	666.45	6738.55	6160	554	5606	13
8700	783	7917	7605	684.45	6920.55	6310	567	5743	14
8950	805.5	8144.5	7805	702.45	7102.55	6460	581	5879	15
العلاوة ٢٥٠			العلاوة ٢٠٠			العلاوة ١٥٠			
الرتب الأساسي يشمل الراتب + بدل النقل + العلاوة السنوية									ملاحظة
يضاف لراتب المدير التنفيذي ألف ريال ————— ١٠٠٠ بدل إدارة									ملاحظة

### العلاوة السنوية لجميع المراتب حسب الدرجات

العلاوة	عدد الدرجات	المستوى	المسمى الوظيفي
١٥٠	١٥ درجة	الأول	وظائف تنفيذية
٢٠٠	١٥ درجة	الثاني	وظائف تخصصية
٢٥٠	١٥ درجة	الثالث	إدارة تنفيذية

### شروط التعيين على أي مرتبة

<p>١- شهادة دبلوم في تخصص مناسب . ٢- خبرة في العمل المرشح له لا تقل عن سنتين. ٤- معرفة بالحاسب الآلي برامج أوفيس كحد أدنى.</p>	المستوى الأول
<p>١- شهادة جامعية بتخصص مناسب. ٢- خبرة في العمل المرشح له لا تقل عن سنتين. ٤- معرفة بالحاسب الآلي برامج أوفيس كحد أدنى.</p>	المستوى الثاني
<p>١- شهادة ماجستير بتخصص مناسب. ٢- خبرة في العمل المرشح له لا تقل عن ثلاث سنوات. ٤- معرفة بالحاسب الآلي برامج أوفيس كحد أدنى.</p>	المستوى الثالث

**سلم رواتب موظفي الجمعية (غير السعوديين)  
للعاملين بدوام كامل ٨ ساعات يومياً**

المؤهلات	الراتب	العلاوة	الحد الأعلى لسنوات العلاوة	الحد الأعلى للراتب
الشهادة المتوسطة + دبلوم متخصص لمدة سنتين	١١٧٠	١٠٠	١٥	٢٠٧٠
الشهادة المتوسطة + دبلوم متخصص لمدة ثلاث سنوات	١٣٤٠	١٠٠	١٥	٢٢٤٠
الشهادة المتوسطة + دبلوم متخصص لمدة أربع سنوات	١٥١٠	١٠٠	١٥	٢٤١٠
الشهادة المتوسطة + دبلوم متخصص لمدة خمس سنوات	١٦٨٠	١٠٠	١٥	٢٥٨٠
الشهادة المتوسطة + دبلوم متخصص لمدة ست سنوات	١٨٤٠	١٠٠	١٥	٢٧٤٠
الثانوية العامة	١٣٤٠	١٢٠	١٥	٢٣٩٠
الثانوية العامة + دبلوم متخصص لمدة سنتين	١٦٨٠	١٢٠	١٥	٢٧٣٠
الثانوية العامة + دبلوم متخصص لمدة ثلاث سنوات	١٨٤٠	١٢٠	١٥	٢٨٩٠
الشهادة الجامعية حسب التخصص	١٩٣٠	١٤٠	١٨	٤٤٥٠
ماجستير متخصص	٢٤٣٠	١٥٠	٢٠	٥٤٣٠
دكتوراه	٤١٠٠	٢٠٠	٢٠	٨١٠٠

سلم رواتب المحفظين /ت ( سعودي - غير سعودي )

ملاحظات	حلقة تعمل يومين في الأسبوع		حلقة تعمل ثلاثة أيام في الأسبوع		حلقة تعمل أربعة أيام في الأسبوع		حلقة تعمل خمسة أيام في الأسبوع		المؤهل والمستوى
	عن بعد	حضورى	عن بعد	حضورى	عن بعد	حضورى	عن بعد	حضورى	
	500	600	700	800	900	1000	1000	1100	جامعي + حافظ القرآن
	400	500	600	700	700	800	800	900	جامعي + أقل من 25 جزء
	450	550	550	750	800	900	900	1000	جامعي أقل من 25 جزء
	400	500	600	700	700	800	800	900	جامعي أقل من 15 جزء
	400	500	600	700	650	750	700	800	ثانوي حافظ
	350	450	550	650	600	700	650	750	ثانوي أقل من 25 جزء
	400	500	600	700	650	750	700	800	ثانوي أقل من 25 جزء
	350	450	500	600	550	650	600	700	ثانوي أقل من 25 جزء
	400	500	550	650	600	700	600	700	ثانوي أقل من 25 جزء
	300	400	450	550	500	600	550	650	ثانوي أقل من 25 جزء

بيان بمقدار المكافأة المعتمدة للمرحليات (البنين والبنات)

م	المرحلية		ممتاز		جيد جداً		جيد	
	من الناس	إلى الملك	المعلم	الطالب	المعلم	الطالب	المعلم	الطالب
١	١	٢	٥٠	٥٠	٤٠	٤٠	٣٠	٣٠
٢	التحريم	الذاريات ٣٠- الخ	٧٠	٧٠	٦٠	٦٠	٤٠	٤٠
٣	الذاريات ١- ٣٠	فصلت ٤٧- الخ	٨٠	٨٠	٧٠	٧٠	٦٠	٦٠
٤	فصلت ١-٤٦	يس ٢٨- الخ	٩٠	٩٠	٨٠	٨٠	٧٠	٧٠
٥	يس ١-٢٧	العنكبوت ٤٦- الخ	١٠٠	١٠٠	٩٠	٩٠	٨٠	٨٠
٦	العنكبوت ١- ٤٥	الفرقان ٢١- الخ	١١٠	١١٠	١٠٠	١٠٠	٩٠	٩٠
٧	الفرقان ١- ٢٠	الأنبياء	١٢٠	١٢٠	١١٠	١١٠	٩٠	٩٠
٨	طه	الإسراء	١٣٠	١٣٠	١٢٠	١٢٠	١٠٠	١٠٠
٩	النحل	يوسف ٥٣- الخ	١٤٠	١٤٠	١٣٠	١٣٠	١٢٠	١٢٠
١٠	يوسف ١- ٥٢	التوبة ٩٤- الخ	١٥٠	١٥٠	١٤٠	١٤٠	١٣٠	١٣٠
١١	التوبة ١-٩٣	الأعراف ٨٨- الخ	١٦٠	١٦٠	١٥٠	١٥٠	١٤٠	١٤٠
١٢	الأعراف ١- ٨٧	المائدة ٨١- الخ	١٧٠	١٧٠	١٦٠	١٦٠	١٥٠	١٥٠
١٣	المائدة ١- ٨٠	النساء ٢٤- الخ	١٨٠	١٨٠	١٧٠	١٧٠	١٦٠	١٦٠
١٤	النساء ١- ٢٣	البقرة ٢٥٣- الخ	١٩٠	١٩٠	١٨٠	١٨٠	١٧٠	١٧٠
١٥	البقرة ١	البقرة ٢٥٢	٢٠٠	٢٠٠	١٩٠	١٩٠	١٨٠	١٨٠

# لائحة الجزاءات



اللائحة الداخلية لنظام جمعية تحفيظ القرآن الكريم برجال ألمع " تراتيل "

## لائحة المخالفات والجزاءات

### المادة الأولى :

تصنّف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف على النحو التالي :

#### ١/١ : الجزاءات الخفيفة :

- أ - التنبيه : وهو تذكير كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على الوجه الصحيح .
- ب - الإنذار الكتابي : وهو خطاب يوجه إلى الموظف في حالة ارتكابه مخالفة ولفت نظره في هذا الخطاب صراحة إلى إمكان تعريضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها .
- ج - حسم نسبة من الراتب في حدود جزء من راتب اليوم .

#### ٢/١ : الجزاءات الشديدة :

- أ - حسم جزء من راتب الموظف : ويتراوح هذا الجزاء ما بين راتب يوم إلى خمسة أيام في الشهر ولا يجوز أن يتجاوز هذا الحد .
- ب - الإيقاف عن العمل دون راتب : وهو منع الموظف من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يحسب له راتب أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام ، ولا يجوز أن يتجاوز التوقيف هذا الحد في الشهر الواحد .
- ج - إبطال الترقية أو تأخيرها : هو الحرمان من أية زيادة في الراتب يقرر للموظف حسب لوائح الجمعية لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر .
- د - الفصل من الخدمة مع المكافأة : وهو اعتبار فصل الموظف بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع إعطائه المكافأة المستحقة عن مدة خدمته .
- هـ - الفصل من الخدمة بدون مكافأة أو تعويض : وهو فصل ( فسخ عقد عمل الموظف ) دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٣) من نظام العمل .

**المادة الثانية :**

مع عدم الإخلال بما ورد في المواد (٣٢، ٣٣، ٣٤، ٣٥) من قواعد التوظيف وشؤون العاملين بالجمعية فإن ارتكاب الموظف لأي فعل من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات التالي مباشرة بعد المادة العاشرة من هذه اللائحة يعتبر مخالفة تستوجب الجزاء (بما يتوافق مع ما ورد في جدول لائحة المخالفات والجزاءات).

**المادة الثالثة :** كل موظف/ة يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في الجداول الموضحة بالتفصيل في هذه اللائحة يعاقب بالجزاء الموضح أمام تلك المخالفة

**المادة الرابعة :** صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة لرئيس مجلس إدارة الجمعية أو من يفوضه في ذلك .

**المادة الخامسة :** إذا نشأ عن الفعل الواحد للموظف/ة أكثر من مخالفة يكتفى بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لهذه المخالفات .

**المادة السادسة :** لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف/ة إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع أقواله ودفاعه وتدوين كل ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص .

**المادة السابعة :** يجب إبلاغ الموظف/ة كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، فإذا أمتنع عن استلام البلاغ أرسل إليه بالبريد المسجل لغوانه الموضح في ملفه الخاص .

**المادة الثامنة :** لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف/ة لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٨٣) من نظام العمل .

**المادة التاسعة :** يكون لكل موظف/ة سجل جزاءات يدون فيه نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ ونوع الجزاء الذي أوقع عليه من أجله وتحفظ بالملف الخاص بالموظف/ة

**المادة العاشرة :** للموظف/ة حق الاعتراض على الجزاء الموقع عليه أمام الرئيس المباشر ثم الرئيس الأعلى .

**المادة الحادية عشر :** لائحة الجزاءات تبقى كما هي ويتم الاطلاع على ما يردنا من تعاميم تخص هذا البند وتضاف معها وتعدّ جزءاً منها.

# جدول لائحة المخالفات والجزاءات

## لائحة الجزاءات

درجة الجزاء من الراتب اليومي بالتدرج إلى المرة الرابعة	نوع المخالفة ( ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل )
إنذار خطي ١٠٪ - ١٥٪ - ٢٥٪	(١) الخروج من غير المكان المعد للخروج
إنذار خطي - يوم كامل - يومان - ثلاثة أيام هذا بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير	(٢) استقبال زائرين بشكل خاص في أماكن العمل دون إذن من الإدارة
إنذار خطي - ١٠٪ - ١٥٪ - ٢٥٪	(٣) الأكل في غير المكان المعد أو الموعد المحدد لذلك
إنذار خطي - ١٠٪ - ١٥٪ - ٥٠٪	(٤) النوم أثناء العمل
نصف يوم - يوم - يومان - ثلاثة أيام	(٥) النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة
١٠٪ - ٢٥٪ - ٥٠٪ - يوم كامل	(٦) وجود الموظفين في غير محلهم أثناء ساعات العمل
إنذار خطي - ١٠٪ - ٢٥٪ - ٥٠٪	(٧) استعمال هاتف العمل لأغراض خاصة دون إذن
٢٥٪ - ٥٠٪ - يوم - يومان	(٨) التلاعب في إثبات الحضور
٢٥٪ - ٥٠٪ - يوم - يومان	(٩) عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل
٢٥٪ - ٥٠٪ - يوم - يومان	(١٠) عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل بشرط أن تكون هذه التعليمات معلقة في مكان ظاهر في أماكن العمل
يومان - ٣ أيام - ٥ أيام - الفصل مع المكافأة	(١١) التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل .
يومان - ٣ أيام - ٥ أيام - الفصل مع المكافأة	(١٢) الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في المواد والأدوات
يومان - ٣ أيام - ٥ أيام - الفصل مع المكافأة	(١٣) استخدام مواد قابلة للاشتعال في الأماكن المحظورة

درجة الجزاء من الراتب اليومي بالتدرج إلى المرة الرابعة	نوع المخالفة ( أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل )
إنذار كتابي ٥% - ١٠% - ٢٠%	(١) التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول - إذا لم يترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين . (٢) التأخير عن مواعيد الحضور لمدة ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول - إذا ترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين .
١٠% - ١٥% - ٢٥% - ٥٠%	(٣) التأخير عن مواعيد الحضور والانصراف لمدة أكثر من ١٥ دقيقة إلى ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين) .
٢٥% - ٥٠% - ٧٥% يوم كامل	(٤) التأخير عن مواعيد الحضور والانصراف لمدة أكثر من ١٥ دقيقة إلى ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين) .
٢٥% - ٥٠% - ٧٥% يوم كامل	(٥) التأخير عن مواعيد الحضور والانصراف لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة إلى ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين) .
٣٠% - ٥٠% يوم كامل - يومين	(٦) التأخير عن مواعيد الحضور والانصراف لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة إلى ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين) .
إنذار خطي - يوم كامل - يومان - ثلاثة أيام , هذا بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير	(٧) التأخير عن مواعيد الحضور والانصراف لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل موظفين آخرين) .
إنذار خطي ١٠% - ربع يوم - يوم كامل	(٨) ترك العمل أو الانصراف قبل الموعد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يجاوز ربع ساعة
إنذار خطي ١٠% - ٢٥% - يوم كامل هذا بالإضافة إلى حسم مدة ترك العمل	(٩) ترك العمل أو الانصراف قبل الموعد دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز ربع ساعة
إنذار ١٠% - ٢٥% - يوم كامل	(١٠) البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر .

## لائحة الجزاءات

نوع المخالفة ( ثالثا: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف )	درجة الجزاء من الراتب اليومي بالتدرج إلى المرة الرابعة
١- التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم - يومان - ٣ أيام - ٥ أيام
٢- الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب الطبيب المحال إليه	يوم - يومان - ٣ أيام - ٥ أيام
٣) رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥٪ - ٥٠٪ - يوم - يومان
٤- مخالفة التعليمات الصحية المبلغة له من إدارة الجمعية دون تبرير مقبول	يومان - ٣ أيام - ٥ أيام - الفصل مع المكافأة
٥- كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات	إنذار خطي - ١٠٪ - ٢٥٪ - ٥٠٪
٦- جمع إعانات أو نقود دون تكليف من الجهة المختصة بالجمعية	إنذار خطي - ١٠٪ - ٢٥٪ - ٥٠٪
٧- الادعاء كذبا على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	٢٥٪ - ٥٠٪ - يوم - يومان
٨) الإسراف في استهلاك المواد الأولية دون مبرر مقبول	إنذار خطي - ٥٠٪ - يوم - يومان
٩) استعمال الأدوات أو الآلات أو الخامات لأغراض خاصة	إنذار خطي - يومان - ٣ أيام - ٥ أيام

ويجوز الفصل دون المكافأة في الحالتين ( ٢ و ١٣ ) إذا نشأ عن المخالفة ضرر جسيم واقترن ذلك بالعمد

\* أية مخالفة مضي عليها ستة أشهر تعتبر الأولى من نوعها وتطبق بشأنها تسلسل الجزاءات الواردة في هذا الجدول .

\* لرئيس الجمعية أو من يفوضه بالنسبة لأية مخالفة ترتكب للمرة الأولى استبدال الجزاء المقرر بالإنذار الخطي .