

الرقم:

/ / التاريخ:

المشروعات:

لائحة النظام الداخلي

(الموارد البشرية)

الرقم:

/ / التاريخ:

المشروعات:

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة :

١. يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا النظام - المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

- الجمعية : جمعية منارات مكة للعناية بالمساجد
 - نظام العمل : يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م) 51 / في ١٤٢٦ هـ .
 - الموظف : كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر
 - العمل الموسمي : العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها
 - العمل الجزئي : العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية ولساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في الجمعية ، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يوميًا أو بعض أيام الأسبوع .
 - الأجر : (الأجر الفعلي) (الراتب الأساسي بالإضافة إلى البدلات الثابتة)
 - الشهر : ثلاثون يومًا ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل
 - اللائحة : اللائحة التنفيذية لهذا النظام .
٢. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية منتدبين ، مثبتين ، مؤقتين ، عمالة يومية ، متطوعين .
٣. كما تسري أحكام نظام العمل والعمال ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة .
٤. تعتبر القرارات الصادرة من مجلس إدارة الجمعية مكمله لهذه اللائحة .
٥. في جميع الأحوال التي تتعلق بالصرف سواء من تحديد الأجر أو الترقيات أو العلاوات أو الأجر الإضافي أو الانتدابات أو المكافآت ، يتم الصرف وفقا لما تسمح به موارد الجمعية .
٦. تحدد إدارة الموارد البشرية أنواع الوظائف ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغلها واختصاصات الموظفين الشاغلين لهذه الوظائف كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي ، كما يحدد نظاما للمرتبات والعلاوات والترقيات .

الرقم:

/ / التاريخ:

المشروعات:

٧. يتم تنظيم العمل طبقاً للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية والذي يتضمن ترتيب وظائف الجمعية في حدود مستويات جدول الأجور . وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها ، ولمجلس إدارة الجمعية أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى الأمر ذلك .
٨. يبطل كل شرط ، أو مصالحة عن الحقوق الناشئة للعامل بموجب هذا النظام ، أثناء سريان عقد العمل ، ما لم يكن أكثر فائدة للعامل . (حسب المادة الثامنة من نظام العمل والعمال)
٩. يتم وضع لائحة الجزاءات في أماكن مطروقة ومعلنة للجميع وكذلك نسخة من نظام الجمعية .

الفصل الثاني

التوظيف والعقود :

١٠. وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي
١١. الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام (جريدة - إعلان داخلي - صندوق الموارد البشرية أو أي مصدر (أعلام)
١٢. الأولوية للسعوديين.
١٣. استيفاء المتقدم للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة .
١٤. اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية .
١٥. للجنة التوظيف حق التوصية بالإعفاء من بعض الشروط .
١٦. يتم تعيين الموظفين وفقاً لسلم الموظفين وذلك حسب المؤهلات والخبرات وما توصي به لجنة التوظيف
١٧. عند وجود خبرة سابقة في نفس مجال الوظيفة أكثر من 10 سنوات تحسب أول 5 سنوات بمرتبة تلي المرتبة المستحقة بالمؤهل وتطرح من كامل سنين خبرته وتقسّم الباقي على 3 ، وفي حالة الخبرة 10 سنوات فأقل تحسب كل 3 سنوات بدرجة .

الرقم:

/ / التاريخ:

المشروعات:

١٨. بالنسبة للعاملين الحاليين بالجمعية أو من سبق له العمل بعقود مؤقتة أو تطوعية أو متعاون تحسب الخبرة بحد

أعلى 10 سنوات ، تعامل سنين عدا ذلك كل 3 سنوات بدرجة .

١٩. يتم تعيين الموظف تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر وراتب يعادل نصف راتب الدرجة المستحقة (يحق لمدير

الجمعية الاستثناء من شرط الراتب) على أن يقدم رئيسه المباشر تقرير إلى مدير عام الجمعية يتضمن الجوانب التالية

- مدى استعداد الموظف للعمل ومدى كفاءته .
- مدى احترام الموظف لمواعيد العمل .
- علاقة الموظف بالموظفين معه .
- مدى تنفيذ الموظف لما يتطلب منه من واجبات .
- التقدير العام (ممتاز - جيد جدًا - جيد - مقبول - ضعيف)

٢٠. إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار بفصله اعتبر العامل مثبتاً .

٢١. تعتبر مدة الاختبار ضمن خدمة الموظف .

٢٢. ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوي على :

- شهادة المؤهل .
- صورة من بطاقته الشخصية .
- برنت من الأحوال .
- بالإضافة إلى أي مستندات أخرى سبق الإشارة إليها كمسوغات للتعيين .

الرقم:

/ / التاريخ:

المشروعات:

نظام التعيين بمكافأة :

- ٢٣ . يجوز تعيين عاملين بمكافأة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة متوفرة أو للقيام بعمل غير مستديم .
- ٢٤ . يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح به ميزانية الجمعية .
- ٢٥ . يكون عمل الموظف بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها
- ٢٦ . تسري على العمل بمكافأة كافة القواعد المطبقة على الموظفين بالجمعية والواردة بلائحة شؤون الموظفين
- ٢٧ . تحدد قيمة المكافأة حسب ما يلي :
- نوع العقد (عقد سنوي - عقد ينتهي بانتهاء مهمة)
 - نوع الدوام (كامل - جزئي)
- ٢٨ . يجدد عقد التوظيف بمكافأة كل سنة (تمدد حسب نوع العمل) .
- ٢٩ . لا يستحق الموظف من هذه الفئة أي مستحقات أخرى سوى قيمة المكافأة في العقد .
- ٣٠ . لا تطبق عليه لائحة سلم الرواتب الخاص بالموظفين .
- ٣١ . يندرج الموظفون الغير مسجلين في نظام التأمينات والعمالة الأجنبية الذين ليسوا على كفالة الجمعية تحت عقد بمكافأة وينطبق عليهم ما ذكر في المواد (27 - 28 - 29) .

العقد :

- ٣٢ . ينتهي عقد العمل محدد المدة بانقضاء مدته فإذا استمر طرفاه في تنفيذه يعد العقد مجدداً لمدة غير محدودة .
- ٣٣ . إذا تضمن العقد محدد المدة شرطا يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محدودة فإنّ العقد يتجدد للمدة المتفق عليها ، فإن تعدد التجديد مرتين متتاليتين أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات أهمها أقل واستمر الطرفان في تنفيذه ، تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة .

الرقم:

/ / التاريخ:

المشروعات:

٣٤. إذا كان العقد غير محدد جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف

الأخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً .

٣٥. في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة ، تعد المدة التي يتجدد فيها العقد امتداداً للمدة الأصلية في تحديد

حقوق الموظف التي تدخل مدة الخدمة في حسابها .

٣٦. ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال الآتية :

- إذا اتفق الطرفان على إنهائه .
- إذا انتهت المدة المحددة في العقد ما لم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق نظام العمل فيستمر إلى أجله .
- القوة القاهرة التي لا يستطيع معها العامل إكمال العقد .
- في حالة طلب العامل إجازة بدون راتب لمدة أكثر من 45 يوم متتالية .

الفصل الثالث

مواعيد العمل :

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس إدارة الجمعية وللمدير المسؤول تنظيم ساعات العمل طبقاً لمقتضيات

وضروريات العمل ، ولا يجوز تشغيل الموظف لأكثر من ثمان ساعات في اليوم الواحد .

يجوز كذلك تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت حاجة العمل وله في هذه الحالة الحق

في أجر إضافي وذلك حسب ما تنص عليه المادة ١٠٧ من نظام العمل والعمال .

الفصل الرابع

الإجازات :

٣٧. تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس أما العطل الرسمية فهي كما يلي :

- العطلة الأسبوعية : يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع .
- عطلة الأعياد : وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال ، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه .
- عطلة اليوم الوطني : اليوم (الأول) من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق 23 سبتمبر من السنة الميلادية ، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى .

٣٨. إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية .

٣٩. لا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة كما أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلاً بين إجازتين ، فإذا منح الموظف إجازة عادية لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الإجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من يوم الجمعة وهو اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الإجازة ، وفي هذه الحالة لا يجوز تمديد ما مرة أخرى ، أما إذا رغب الموظف منحه إجازة جديدة فلا يعتبر تمديدًا للإجازة السابقة ولكن لابد أن يباشر عمله قبل منحه إجازة جديدة ولا ينطبق ذلك على من انتهت أجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب في تمديد ما حيث يمكن منحه إجازة أخرى بعد انتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة إلى مباشرته .

٤٠. يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر ، يتفق الطرفان على تحديد مدتها ، ويعد عقد

العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً ، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك .

الرقم:

/ / التاريخ:

المشفوعات:

الإجازة الاضطرابفة :

- ٤١ . الإجازة الاضطرابفة هف الفف فكون لأسباب عارضة لا فسفطفع الموظف معها إبلاغ رؤساءه مقءما للفرخفس له بإجازة .
- ٤٢ . فسفحق الموظف إجازة اضطرابفة لمءة 5 أيام فف السنة لأسباب طارئة ففءفر معها الفصول على إجازة أفرى ، وأن فقدم طلب الإجازة الاضطرابفة فوم مباحرفه وإلا اعفرر ففاب بفون إءن .

الإجازة الاعفباففة :

- ٤٣ . فسفحق الموظف عن كل عام إجازة سنوفة لا فقل مءفها عن 30 فومًا ، ففكون الإجازة بأجر فءفع مقءمًا .
- ٤٤ . ففب أن ففمفع الموظف بإجازفه فف سنة اسفحقافها، ولا ففوز الفزول عنها ، أو أن ففقاضى بفلاً ففءفًا عوضًا عن الفصول علمها أثناء فءمفه، ولصاحب العمل أن فءءد مواعفء هءه الإجازاف وفق المققضفاف العمل ، أو فمفنها بالفناوب لكف فؤمن سفر عمله ، وعلفه إشعار الموظف بالمفعاء المءءء لففمفعه بالإجازة بوقت كاف لا فقل عن فلاففن فومًا .
- ٤٥ . للعمال بموافقة صاحب العمل أن فؤفل إجازفه السنوفة أو أيامًا مفا إلى السنة الفالفة .
- ٤٦ . لصاحب العمل حق فأففل إجازة الموظف بعء ففاه سنة اسفحقافها إذا اقفضف ظروف العمل فلك لمءة لا فزفء على فسعفن فومًا ، فإذا اقفضف ظروف العمل اسفمرار الفأففل ففب الفصول على موافقة الموظف ففابفة ، على ألا ففءءى الفأففل ففاه السنة الفالفة لسنة اسفحقاف الإجازة .
- ٤٧ . للعمال الفف فف الفصول على أجرة عن أيام الإجازة المسفحقة إذا فرك العمل ففل اسفعماله لها فذلك بالنسبة إلى المءة الفف لم فحصل على إجازفه عنها كما فسفحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما فضاها مفا فف العمل .
- ٤٨ . لكل عامل الفف فف إجازة بأجر كامل فف الأعفباف والمفناسباف الفف فءءءها اللانفة .

الإجازة الاسففناففة :

- ٤٩ . للعمال الفف فف إجازة بأجر لمءة فوم واحد فف فالة ولادة مولوء له .
- ٥٠ . فلافة أيام لمفاسبة زوافه .
- ٥١ . فلافة أيام فف فالة وفاة زوجة أو أء أصوله أو فروعف . وفقق لصاحب العمل أن فطلب الفوائف المؤفءة للفالاف المشار إليها .

الرقم:

/ / التاريخ:

المشروعات:

إجازة الامتحانات :

٥٢. للعامل المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان ولصاحب العمل أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان . وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يومًا على الأقل ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .

الإجازات المرضية :

٥٣. للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يومًا الأولى ، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يومًا التالية ، ودون أجر للثلاثين يومًا التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة ، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
٥٤. للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع ، والأسابيع الستة اللاحقة له ، بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية مباشرة للوضع .
٥٥. يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع العمال، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر .
٥٦. لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع .
٥٧. لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع ، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة ، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يومًا ، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يومًا السابقة على التاريخ المحتمل للولادة .

الرقم:

التاريخ: / /

المشروعات:

٥٨. يدفع إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا تدفع إليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر.
٥٩. للمرأة الموظفة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يومًا من تاريخ الوفاة.

مراكز التدريب :

٦٠. لإدارة الجمعية الحق في تنظيم الإجازات الخاصة بمراكز التدريب التابعة للجمعية الخيرية حسب ما تراه مناسب لتسيير العمل.

الفصل الخامس

الرواتب والبدلات والحوافز:

٦١. يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين وعلاواتهم وترقياتهم سماح الموارد المالية وفي حدود لائحة المرتبات الخاصة بالجمعية.
٦٢. يعتبر سلم الرواتب المقرر من مجلس إدارة الجمعية هو المحدد للأجور.
٦٣. في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحتسب للعامل خارج دوام باجرا إضافي أي عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه 50% من أجره الأساسي.
٦٤. تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.
٦٥. يمنح الموظف غير السعودي تذكرة طائرة للسفر بالدرجة السياحية أو المخفّضة ذهابًا وإيابًا مرة كل عام للسفر إلى نقطة تعاقدته لقضاء الإجازة السنوية، وكذلك عند انتهاء علاقته بالجمعية ومغادرته النهائية.
٦٦. يسقط حق الموظف في تذاكر الإجازة السنوية في حال عدم استخدامها في نفس السنة.

الرقم:

/ / التاريخ:

المشروعات:

الانتداب :

بدل الانتداب : إي عمل يخص الجمعية يبعد أكثر من 100 كلم عن مقر الجمعية ، ما عداه يعامل بنظام العمل

الإضافي .

٦٧. يتم الانتداب بقرار من مدير عام الجمعية .

٦٨. يوضح في قرار الانتداب طبيعة المهمة وتاريخ بدئها وانتهاءها على أن تكون مدة الانتداب هي مدة العمل الفعلي

٦٩. يصرف بدل الانتداب مقابل مصاريف السكن والتنقلات والطعام ، وتقوم الجمعية بتأمين قيمة التذاكر ذهابًا وإيابًا .

السلفة :

للجمعية إذا سمحت مواردها المالية تفعيل بند السلف حسب الضوابط التالية :

٧٠. إتمام الموظف سنتان على رأس العمل .

٧١. أن لا تتجاوز السلفة مجموع رواتب شهرين .

٧٢. تقديم طلب من طالب السلفة .

٧٣. الموافقة على استخراج السلفة .

٧٤. يتم خصم ما مقداره 10 % من السلفة من راتبه الشهري (أو حسب ما تراه إدارة الجمعية)

٧٥. في حالة كانت مدة الموظف أقل من 4 سنوات يتم تأمين كفيل غارم .

العلاوات :

٧٦. يمنح الموظف في بداية كل عام ميلادي علاوة سنوية حسب سلم الرواتب .

٧٧. لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة .

٧٨. تمنح العلاوة حسب التقييم السنوي .

الرقم:

/ / التاريخ:

المشفوعات:

الترقىاء :

٧٩. يتم ترقىة الموظف بعء آءر ءرءة فى السلم إلى المرءبة الءى ءلها على الءرءة الساءسة وفعًا للسلم الوظىفى المرفى وءلك بعء موافقة إءارة الءمعة .

٨٠. ءوفر الشروف المءلوبة فى المرشح للترقىة لشغل الوظىفة الشاغة .

٨١. أن يكون الموظف قء مضى علفه 5 سنواء على الأقل فى المرءبة الءى هو علفها ، ولمجلس الإءارة حق اسءءناء .

٨٢. إلا يقل ءقءفر المرشح للترقىة فى ءققفم الأءاء السنوى عن (ءفء ءءًا) .

٨٣. فءبء عنء الءرقىة إلى المرءبة الءى ءلف مرءبءه الوظىففة بءفء يكون راءبه بعء الءرقىة لا يقل عن راءبه قبل الءرقىة .

عءء ءءسن الءرءة العلمفة

٨٤. فى ءالة ءءسفن الموظف لءرءءه العلمفة فءم إضافة علاوة بعءء فرق سنواء الءرءة العلمفة الءالفة عن السابفة

وءءرب فى علاوة مرءبة مؤهله السابق للموظف وءضاف إلى راءبه الءالف ومن ءم فءم ءرقفءه على المرءبة المسءءفة ءسب

ءرءءه العلمفة الءاصل علفها بءفء أن يكون راءبه فى ءرقفءه فساوى أو فزفء عن راءبه السابق .

مءال(1)

موظف بمؤهل ءانوى على المرءبة الرابفة الءرءة الءامسة براءب 3600 وءصل على ءرءة البكالورفوس 4 سنواء ، ءفف فءم

ءنزفله على اللاءءة ؟

فرق سنواء الءرءة العلمفة 4 = سنواء

علاوة الموظف الءالفة (الراءفة 150 =)

إذا((× 4 : فرق سنفن الءرءة العلمفة) 150 العلاوة (600 + 3600 =) الراءب الءالف 4200 =)

وءفء أن المؤهل الءامعى فءءءق المرءبة الساءسة ففءفن علفها الءرءة الأولى 4320 رفال.

الرقم:

/ / التاريخ:

المشروعات:

مثال (2)

موظف بمؤهل ثانوي على المرتبة الرابعة الدرجة الثالثة 3360 ريال وحصل على دبلوم 2 سنتين ؟

فرق الدرجة العلمية السابقة عن الحالية 2 = سنة

العلاوة السنوية للمرتبة 150 =

إذا $3660 = 3360 + 300 = 2 \times 150$ ريال يتم ترقيته الى المرتبة الخامسة الدرجة الثانية براتب 3780 ريال.

مثال (3)

موظف بمؤهل دبلوم لمدة سنة على المرتبة الخامسة الدرجة الثالثة براتب 3960 ريال وحصل على بكالوريوس 4 سنوات ؟

$4500 = 3960 + 540 = 3 \times 180$ ريال يتم تنزيهه على المرتبة السادسة الدرجة الثالثة 4535 ريال.

مثال (4)

موظف بمؤهل ثانوية عامة وخبرة 12 سنة على المرتبة الخامسة الدرجة السابعة براتب 4680 ريال وحصل على بكالوريوس 4

سنوات ؟

(150×4) علاوة مؤهلة السابق " المرتبة الرابعة $(5280 = 4680 + 600) =$ " ريال يتم تنزيهه على المرتبة السادسة الدرجة السادسة

براتب 5395 ريال.

الحوافز:

٨٥. يجوز لمجلس الإدارة منح الموظف علاوة تشجيعية او ترقية بمراعاة ما يلي :

- أن يكون الموظف قد حقق مرتبة ممتازة عن الموظفين الآخرين .
- أن يكون الموظف قد حقق رفع في مستوى الأداء والإنتاجية .

٨٦. يمنح الموظف مقعد سنوي له أو لأحد عائلته في مراكز التدريب الخاصة بالجمعية .

الرقم:

/ / التاريخ:

المشروعات:

مكافأة رمضان :

٨٧. تصرف مكافأة رمضان بما تسمح به موارد الجمعية .
٨٨. قيمة المكافأة 1000 ريال تصرف لجميع الموظفين بنهاية الدوام الرسمي للجمعية .
٨٩. تصرف مكافأة 1000 ريال إضافية للموظفين المرابطين إلى نهاية رمضان .

الفصل السادس

تقارير الأداء :

٩٠. يخضع لنظام التقارير السنوية جميع الموظفين بالجمعية ، وتقدم هذه التقارير في نهاية كل سنة هجرية في شهر ذي الحجة من كل عام ، ويكون ذلك على أساس تقدير كفاية الموظف بتقديرات (ممتاز - جيد جداً - جيد - مرضي - غير مرضي) ويكون إعداد هذه التقارير وفقاً للإجراءات التي يحددها مجلس الإدارة .
٩١. يحرم الموظف المقدم عنه تقرير سنوي واحد بدرجة غير مرضي أو تقريران متتاليان بدرجة مرضي من العلاوة الدورية .
٩٢. الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير غير مرضي يحال لمجلس الإدارة للنظر في اقتراح فصله من الخدمة .
٩٣. إذا تبين من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى قرر نقله إليها وإذا تبين أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الإجراءات المنظمة لذلك .
٩٤. يجب إخطار الموظفين الذين يرى رؤسائهم أن مستوى أدائهم ضعيفا بأوجه القصور في هذا الأداء طبقاً للتقارير الدورية أولاً بأول وللعامل أن يتظلم من هذا التقرير في خلال ستين يوماً من تاريخ علمه .

الرقم:

/ / التاريخ:

المشروعات:

الفصل السابع

واجبات الموظف والعقوبات :

يجب على الموظف مراعاة الآتي:

٩٥. أداء الواجبات المنوط بها والمكتوبة في الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة .
٩٦. أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد ، وأن يبذل فيها عناية الشخص الحريص .
٩٧. أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز صالحه في الوقت المناسب .
٩٨. المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
٩٩. المحافظة على كرامة الوظيفة بالمسلك اللائق بها .
١٠٠. المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية .
١٠١. أن يتعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وأن يحترم رؤساءه وزملاءه في العمل .
١٠٢. أن يراعي النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة الجمعية وأمنها .

العقوبات :

١٠٣. تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية .
١٠٤. العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف :

- الإنذار .
- الغرامة .
- الإيقاف عن العمل (لا تتجاوز 5 أيام) .
- الحرمان من العلاوة الدورية .
- تأجيل الترقية .
- الفصل من الخدمة .

الرقم:

/ / التاريخ:

المشروعات:

١٠٥. لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف فيما عدا لفت النظر إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه يدون كل ذلك في محضر خاص يودع في ملف العمل ولا يجوز وقفة عن العمل أثناء التحقيق إلا إذا كان التحقيق بسبب ما نسب إليه من ارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل ويكون الإيقاف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينيبه وفي حالة عدم تقديم الموظف للمحاكمة أو قضي ببراءته وجب إعادته للعمل .

١٠٦. يكون لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة وتاريخ وقوعها ومقدار العقوبة وتحفظ بملفه الخاص .

١٠٧. يفصل الموظف دون سابق إعلان ودون مكافأة ودون تعويض في الحالات الآتية :

- إذا انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توجيهات مزورة .
- إذا كان معيناً تحت الاختبار وثبت عدم صلاحيته .
- إذا ارتكب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للمؤسسة .
- إذا لم يراعي التعليمات اللازم إتباعها لسلامة الموظفين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة بأماكن ظاهرة .
- إذا تغيب بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة في الثانية .
- إذا لم يقم الموظف بتأدية التزامات وظيفته الجوهريّة المترتبة على عقد العمل .
- إذا أفشى أسرار خاصة بالجمعية .
- إذا حكم عليه نهائياً في جنحة أو جناية ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة .
- إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسؤول وكذا إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء أو بسبب العمل.
- إذا تسبب في عمله في أي إتلاف أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية .

الرقم:

/ / التاريخ:

المشروعات:

١٠٨. يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها على الموظفين من اختصاص المدير العام فيما عدا الفصل من الخدمة فيصدر بقرار من مجلس الإدارة بناء على عرض المدير العام وبعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة بقانون العمل .
١٠٩. يكون التظلم من توقيع الجزاءات إلى مجلس الإدارة الذي يبت في أول اجتماع له في المظلمة عليه .
١١٠. إذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل

الفصل الثامن

إنهاء الخدمة :

- تستحق مكافأة نهاية الخدمة لكل الموظفين ماعدا الحالات التي تنطبق عليهم لائحة العقوبات في المادة 99 والمادة 80 من نظام العمل والعمال .
١١١. تحسب نهاية الخدمة باعتبار الأجر الفعلي للعامل (الأجر الأساسي + البدلات الثابتة) أو حسب ما ينص عليه عقد العمل.
١١٢. تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساسا لحساب المكافأة ، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
١١٣. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد على خمس سنوات ، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .
١١٤. تستحق المكافأة كاملة في حالة ترك الموظف العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته كما تستحقها الموظفة إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضعها.
١١٥. تصرف مستحقات الموظف بعد انتهاء خدمته خلال 15 يوم على الأكثر مع حسم أي مبالغ مستحقة.

الفصل التاسع

التدريب:

١١٦. تسعى الجمعية إلى رفع قدرات الموظفين بها وإكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء وإنجاح العمل

وستعمل الجمعية على توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن:

أ- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالجمعية وكذا أعضاء مجلس الإدارة والمتطوعين من خلال استمارة

تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم بملئها كلا من الموظف ورئيسه المباشر.

ب- يتم تحليل الاستمارة للتعرف على احتياجات كل فرد من الموظفين.

ت- يحدد نوع التدريب المطلوب.

ث- تحديد الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها.

ج- وضع خطة تدريبية توضح:

• المتدرب .

• موضوع التدريب .

• مكان التدريب .

١١٧. يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابة تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية ، كما يقوم

بإعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من مهارات في تطوير أدائه ، وما هو المطلوب من الجمعية لتساعده

على ذلك.

١١٨. يتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حسب احتياج المتدرب، دون تمييز بين الذكور والإناث.

١١٩. تقوم الجمعية بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد منهم خلال الستة أشهر الأولى لعملهم للتعرف على

الجمعية وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ولوائحها، وكذلك تدريبهم على استخدام دليل السياسات والإجراءات كل في مجال

تخصصه .

الفصل العاشر

بطاقات الوصف الوظيفي :

١٢٠. تعد بطاقة للتوصيف الوظيفي خاصة بكل وظيفة على حدة وذلك في ضوء :

- الغرض من الوظيفة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- المسؤوليات الإشرافية.
- المؤهلات والخبرات المطلوبة.
- مستويات الاتصال.

الرقم:
التاريخ:
المشروعات:

العاملون السعوديون

توزيع المراتب حسب المؤهل ونوع الوظيفة

توزيع مراتب السعوديين										
المرتبة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
المؤهل	بدون مؤهل	ابتدائي + متوسط	ثانوي	دبلوم	جامعي	جامعي + خبرة أكثر من 5 سنوات + رؤساء الأقسام	ترشيح عن طريق مجلس الإدارة			

توزيع الدرجات حسب الشهادات التدريبية والدرجات العلمية م=مرتبه : د درجة				
بعد الثانوي	دبلوم سنه	دبلوم سنتان	دبلوم عالي (3 سنوات)	بعد الجامعة
كل 6 أشهر تعادل درجة	م : 5 د: 1	م: 5 د: 2	م 5 : 4 د	1- الدبلوم المتخصص (موارد بشرية- موارد مالية- إدارة أعمال- محاسبه) كل سنه بدرجتين . 2- الدبلوم العام كل سنه بدرجة .

المرتبة	الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	العلوة (5%)	بدل نقل	الانتداب
2	2065	2170	2275	2380	2485	2590	2695	2800	2905	3010	105	200	100	
3	2485	2610	2735	2860	2985	3110	3235	3360	3485	3610	125	300	150	
4	3000	3150	3300	3450	3600	3750	3900	4050	4200	4350	150	300	150	
5	3600	3780	3960	4140	4320	4500	4680	4860	5040	5220	180	400	200	
6	4320	4535	4750	4965	5180	5395	5610	5825	6040	6255	215	400	200	
7	5180	5440	5700	5960	6220	6480	6740	7000	7260	7520	260	500	250	
8	6220	6530	6840	7150	7460	7770	8080	8390	8700	9010	310	500	250	
9	7460	7835	8210	8585	8960	9335	9710	10085	10460	10835	375	600	300	
10	8960	9410	9860	10310	10760	11210	11660	12110	12560	13010	450	600	300	

الرقم:

التاريخ: / /

المشروعات:

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة النظام الداخلي (الموارد البشرية)

في اجتماع مجلس إدارة جمعية منارات مكة للعناية بالمساجد بجلسته رقم (٤) المنعقدة يوم الأربعاء

تاريخ: ٢٩ / ٣ / ١٤٤٦ هـ الموافق: ٢ / ١٠ / ٢٠٢٤ م.

