

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويعة

لائحة الموارد البشرية



لائحة الموارد البشرية

﴿ مُتَلَمَّتَا ﴾

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين .. نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين .. وبعد :

بناءً على توجيه مجلس إدارة جمعية العناية بمحافظة القويبة القاضي بإعداد وتنظيم اللائحة الداخلية للجمعية انطلاقاً من حرص مجلس الإدارة على الرقي بمستوى الأداء في الجمعية وجعلها ترقى إلى مصاف الجمعيات الأخرى من خلال نظام داخلي مؤسسي يعتمد على قواعد واضحة يسهل العمل بها بعيداً عن التعقيد والاجتهادات الفردية لذلك جرى إعداد هذه اللائحة لتنظيم العمل وبيان حقوق الموظفين وواجباتهم وبيان الوصف الوظيفي لوظائف العاملين في الجمعية وواجباتهم وشروط شغل الوظائف حسب الهيكل التنظيمي للجمعية ويحسن أن يُلحق بهذه اللائحة اللوائح الأخرى كاللائحة المالية وغيرها لكي يسير العمل في الجمعية على أحسن وجه وبشكل يساعد على اختصار الجهد والوقت وأسأل الله العليّ القدير أن يوفق كافة العاملين في الجمعية لما فيه الخير والسداد والله الهادي إلى سواء السبيل .

رئيس مجلس الإدارة

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويعة
لائحة الموارد البشرية



الوصف الوظيفي

((دليل تصنيف الوظائف))

١- وظائف الإدارة العليا :	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس الجمعية	١-١
نائب الرئيس	٢-١
الأمين العام	٣-١
عضو مجلس الإدارة	٤-١
المدير التنفيذي	٥-١
سكرتير مدير الجمعية	٦-١

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويحية
لائحة الموارد البشرية

أ) الإدارة العليا :

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١-١	رئيس مجلس الإدارة	الإدارة العليا	مستول أمام مجلس الجمعية

*** المهام والواجبات:**

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بالصلاحيات التالية:

- ١- رئاسة اجتماعات المجلس
- ٢- تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في جميع القضايا التي ترفع من أو على الجمعية.
- ٣- التوقيع على ما يصدر عن الجمعية من قرارات أو عقود أو غير ذلك بعد موافقة المجلس عليها .
- ٤- تلقي المكاتبات الواردة للجمعية والقيام باستلامها والتصرف فيما يدخل ضمن صلاحياته وعرض الباقي على المجلس.
- ٥- إقرار جدول أعمال اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته.
- ٦- التوقيع على الشيكات والأوراق المالية ومستندات الصرف مع أمين الصندوق.
- ٧- توجيه الدعوة لمساعدة الجمعية ومعاونتها على أداء مهامها.

*** متطلبات شغل الوظيفة:**

- ١- شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢- خدمة لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل.
- ٣- شخصية ذات علم ودين وجاه وقبول في المجتمع.
- ٤- شخصية قيادية.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢-١	نائب الرئيس	الإدارة العليا	رئيس الجمعية

* المهام والواجبات:

يقوم نائب الرئيس مقامه في حالة غيابه وتكون للنائب في هذه الحالة كافة صلاحيات الرئيس

* متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة جامعية في تخصص مناسب.
- ٢- خدمة لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل.
- ٣- شخصية ذات علم ودين وجاه وقبول في المجتمع.
- ٤- شخصية قيادية.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣-١	الأمين العام	الإدارة العليا	رئيس مجلس الإدارة

* المهام والواجبات:

- ١- تدوين مذكرات وقائع جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٢- المحافظة على معاملات الجمعية وسجلاتها وترتيبها.
- ٣- المشاركة في إعداد التقارير والخطابات وكل ما يصدر عن الجمعية من مكاتبات.
- ٤- التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ٥- متابعة تسجيل محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها وعرضها للتوقيع عليها من قِبَل المختصين بذلك .
- ٦- إشعار الأعضاء عن الاجتماعات الدورية والاجتماعات الطارئة
- ٧- إخطار رؤساء اللجان الفرعية وأعضائها بمهامها والأعمال المكلفة بها.

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويحية

لائحة الموارد البشرية

- ٨- تبليغ قرارات مجلس الإدارة إلى كافة الجهات التي تتعلق بها تلك القرارات .
٩- الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات والعقود وأختام الجمعية ونحوها في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .

- ١٠- حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك .
١١- القيام بكل ما يطلبه المجلس من أعمال تدخل ضمن اختصاصه خلاف ما تقدم.

* متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة جامعية في تخصص مناسب.
٢- خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل.

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١-٤	عضو مجلس الإدارة	الإدارة العليا	رئيس مجلس الإدارة

* المهام والواجبات:

- يلتزم عضو مجلس الإدارة بجميع الالتزامات المترتبة على عضويته بالجمعية والتي منها ما يلي :
- ١- الحرص على حضور اجتماعات المجلس بشكل دائم ومنتظم .
 - ٢- المشاركة الفعالة مع أعضاء المجلس لحسن إدارة الجمعية وتحقيق أهدافها .
 - ٣- المساهمة في إعداد خطط وبرامج ومشروعات الجمعية ومتابعتها والإشراف على تنفيذها .
 - ٤- التقيد بما يصدر عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة من قرارات أو تعليمات .
 - ٥- القيام بجميع الواجبات والاختصاصات المنصوص عليها في هذا النظام والخاصة برئيس المجلس ونائبه، وأمين الصندوق ، إذا تولى العضو أيًا من هذه المناصب .
 - ٦- عدم المطالبة بأي رواتب أو مكافآت أو امتيازات مالية لقاء عضويته بالمجلس .
 - ٧- المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها .

* متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢- أن يكون قد أتم الحادية والعشرين من عمره .
- ٣- أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً .
- ٤- أن يكون غير محكوم عليه بإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُذِّعَ .
- ٥- أن يكون مقيماً في مكان مقر الجمعية .
- ٦- أن يكون قد سدد الحد الأدنى للاشتراك السنوي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٥-١	المدير التنفيذي	الإدارة العليا	رئيس مجلس الإدارة

* المهام والواجبات:

- ١- إدارة شؤون الجمعية على ضوء التعليمات واللوائح وما يصدر من المجلس واللجان العاملة .
- ٢- إعداد جدول أعمال المجلس وعرضه على رئيس الجمعية .
- ٣- تحرير محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وإعداد القرارات اللازمة .
- ٤- متابعة تنفيذ قرارات المجلس أو اللجان المنبثقة عنه وتزويد المجلس دورياً بنتائج تلك القرارات.
- ٥- الموافقة على صرف مستلزمات إدارة وأقسام الجمعية من مطبوعات ومصاحف وجوائز غيرها من مستودع الجمعية .
- ٦- الإذن بالصرف من سلفة الإدارة لتأمين متطلبات الإدارة من المطبوعات والأدوات المكتبية والصيانة وسداد فواتير الهاتف والكهرباء وغيرها .
- ٧- التوقيع على سندات القبض والصرف .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويبة

لائحة الموارد البشرية

- ٨- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية وإعداد التقارير الدورية عن أداء الموظفين لأعمالهم واقتراح ترقيةهم وعلاواتهم وتجديد عقودهم أو الاستغناء عنهم وعرضها على اللجنة الإدارية .
- ٩- إصدار قرارات منح الإجازات الطارئة والعادية والاستثنائية والمرضية للعاملين بعد اخذ موافقة الرئيس المباشر لكل عامل.
- ١٠- التكليف بساعات العمل الإضافية والانتداب وفقا لحاجة العمل .
- ١١- العمل على تحقيق أهداف الجمعية وتحسين صورتها في المجتمع
- ١٢- الإشراف على جميع الأقسام والتأكد من حسن سير عملها وتنفيذ توجيهات مجلس الإدارة
- ١٣- دراسة المقترحات الواردة من أقسام الجمعية حول الأنظمة الداخلية وما يختص برفع الأداء وتطوير العمل ورفعها لمجلس الإدارة .
- ١٤- استلام كافة المراسلات التي ترد للجمعية وتسجيلها وتصنيفها وإحالتها للأقسام المختصة وعرض ما يلزم على رئيس الجمعية أو نائبه واللجان العاملة ومتابعة الإجابة عليها وما اتخذ بشأنها.
- ١٥- تحرير محاضر اجتماعات اللجان العاملة ومتابعة نسخها وبعثها للأعضاء للتوقيع عليها وعرضها على مجلس الإدارة .
- ١٦- المحافظة على أموال الجمعية المنقولة وغير المنقولة وعرض ما يطرأ عليها على اللجنة المختصة لإبداء الرأي حيالها .
- ١٧- متابعة تحصيل أجور عقارات الجمعية وصيانتها
- ١٨- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانياتها.
- ١٩- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد من الأعضاء ومتابعة تسديد الأعضاء والمشاركين لاشتراكاتهم.
- ٢٠- حضور اجتماعات مجلس الإدارة إذا طلب منه ذلك
- ٢١- المشاركة في اللجان العاملة المشكلة من قبل المجلس إذا طلب منه ذلك
- ٢٢- إعداد تقرير شهري عن سير العمل في الجمعية وعرضه على مجلس الإدارة.

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويعة

لائحة الموارد البشرية

٢٣- المتابعة المستمرة مع رؤساء الأقسام واللجان من خلال التقارير والاجتماعات الدورية لتحقيق أهداف الجمعية.

٢٤- القيام بجولات ميدانية على الحلق والمكاتب والجمعيات والاطلاع على سير الدراسة والكتابة لمدير الشؤون التعليمية عما وجد فيها من خلل أو تقصير لمعالجته .

٢٥- القيام بأية أعمال يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.

* متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢- خبرة في مجال العمل الخيري .
- ٣- شخصية قيادية .
- ٤- القدرة على تنظيم وتنسيق العمل .
- ٥- القدرة على قيادة الآخرين والعمل ضمن فريق العمل .
- ٦- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٦-١	سكرتير مدير الجمعية	مكتب المدير	مدير الجمعية

* المهام والواجبات:

- ١- تنظيم مواعيد اجتماعات مدير الجمعية .
- ٢- تنسيق الاجتماعات وإعداد المحاضر الخاصة بها وتوقيعها من المختصين .
- ٣- الإشراف على استلام وتسليم الرسائل الصادرة والواردة من وإلى مكتب المدير .
- ٤- استقبال البريد العادي والالكتروني وعرضه على المدير .
- ٥- حفظ المراسلات والتقارير وكافة المستندات وتصنيفها في الملفات .

٦- الإشراف على تجهيز وتوزيع القرارات الصادرة عن المدير ومتابعة وصولها للجهات المعنية في الجمعية .

٧- حفظ الملفات ذات الطابع السري في مكان مناسب .

٨- إجراء الاتصالات الخاصة بالعمل والرد على جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمدير .

٩- القيام بما يكلف به من أعمال ذات علاقة بعمله .

* متطلبات شغل الوظيفة:

١- شهادة الثانوية .

٢- خدمة لا تقل عن سنتين في أعمال السكرتارية .

٣- إجادة الحاسب الآلي .

٤- اللياقة وحسن التصرف في التعامل مع الآخرين .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويبة

لائحة الموارد البشرية



٢- وظائف الأقسام التنفيذية :	
اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
رئيس قسم الشؤون الإدارية	١-٢
مساعد إداري	٢-٢
مدقق شؤون الموظفين موارد بشرية	٣-٢
سائق	٤-٢
عامل خدمات	٥-٢
رئيس قسم الشؤون المالية	٦-٢
محاسب	٧-٢
أمين مستودع	٨-٢
منسق إعلامي	٩-٢
أخصائي استقطاب المتطوعين	١٠-٢
مشرف تنمية موارد	١١-٢

(٢) الأقسام التنفيذية :

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١-٢	رئيس قسم الشؤون الإدارية	قسم الشؤون الإدارية	مدير الجمعية

* المهام والواجبات :

- (١) التأكد من تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بشؤون العاملين مع منسوبي الجمعية .
- (٢) الإشراف على حفظ المستندات وتوثيقها وتطبيق سياسات الجمعية الخاصة بتداولها ومدة الاحتفاظ بها .
- (٣) إعداد مشروع موازنة الوظائف للجمعية . .
- (٤) العمل على شغل الوظائف الإدارية بالكفاءات المناسبة طبقاً للوصف الوظيفي .
- (٥) استكمال إجراءات التوظيف في الجمعية والتأكد من مباشرتهم لأعمالهم طبقاً للنظام واللوائح .
- (٦) استكمال إجراءات الترقية والانتداب وإنهاء الخدمة وغير ذلك من الخدمات اللازمة للعاملين .
- (٧) الإشراف على إعداد مسيرات الرواتب والمكافآت والبدلات بأنواعها وصرفها للعاملين بالتنسيق مع قسم الشؤون المالية .
- (٨) الإشراف على تنظيم وحفظ ملفات العاملين بالجمعية .
- (٩) التحقق من التزام الموظفين بالدوام في الجمعية وتوابعها ومراقبة الحضور والانصراف وحسم أيام وساعات الغياب .
- (١٠) الإشراف على تقديم الخدمات الضرورية للعاملين مثل التعاريف والبطاقات وغيرها .
- (١١) متابعة توفير وسائل الحراسة لمباني الجمعية ووسائل السلامة والانتقال والاتصالات الإدارية .
- (١٢) إعداد التقارير الدورية وتقديمها لمدير الجمعية عن سير العمل في القسم ومنجزاته واحتياجاته والمشكلات التي تواجه سير العمل والاقتراحات الكفيلة بحلها .

* متطلبات شغل الوظيفة :

- ١- شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الإدارة .
- ٣- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويحية

لائحة الموارد البشرية

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٢-٢	مساعد إداري	مكتب الاتصالات الإدارية	مدير الجمعية

* المهام والواجبات:

- ١- استلام الخطابات الواردة للجمعية وقيدتها في الوارد العام ثم عرضها على مدير الجمعية أو رئيسها لإحالتها للقسم المختص.
- ٢- تنظيم الأوراق الواردة للجمعية في ملفات خاصة في قسم الوارد والاحتفاظ بأصولها أو صورها حسب توجيه الإدارة في ملف الوارد العام
- ٣- تسليم الخطابات والمعاملات للأقسام الداخلية والتأكد من وصولها.
- ٤- تسجيل الخطابات الصادرة من الجمعية بعد توقيعها من صاحب الصلاحية في دفتر الصادر العام وتوديعها في سجل تسليم المعاملات للبريد أو الجهات المرسلة إليها.
- ٥- الاحتفاظ بصور الخطابات والمعاملات الصادرة في ملف الصادر العام.
- ٦- تسديد قيود المعاملات والخطابات الصادرة في سجل الوارد والتنويه بصدورها وإيضاح الجهة المرسلة إليها.
- ٧- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

* متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- الشهادة المتوسطة .
- ٢- خبرة لا تقل عن (١) سنة في أعمال الاتصالات الإدارية .
- ٣- إجادة استخدام الحاسب الآلي .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويبة

لائحة الموارد البشرية



رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٣-٢	مدقق شؤون الموظفين موارد بشرية	مكتب شؤون الموظفين	مدير الجمعية

* المهام والواجبات:

- ١- تدقيق إجراءات وقواعد شؤون الموظفين على ضوء لوائح الخدمة بالجمعية.
- ٢- تدقيق وفحص مسوغات التعيين والترقية والنقل.
- ٣- إعداد مسيرات رواتب العاملين ومكافآتهم واستحقاقاتهم المالية.
- ٤- فتح ملفات الموظفين الجدد واستلام أوراقهم وكآفة مسوغات التعيين.
- ٥- إعداد عقود العاملين في الجمعية والتأكد من مطابقتها لنظام الخدمة في الجمعية وتوقيعها من صاحب الصلاحية.
- ٦- الاحتفاظ بكافة عقود العاملين في الجمعية وتحت مسؤوليته ومتابعة تجديدها.
- ٧- متابعة إجازات العاملين والتأكد من مدى استحقاقها عند طلبها وتحديد الرصيد المتبقي.
- ٨- إعداد قرارات منح الإجازات بأنواعها واعتمادها من صاحب الصلاحية وإشعار الشؤون المالية بنسخة من القرار.
- ٩- إدخال بيانات العاملين في الحاسب الآلي ومتابعة إضافة أو تعديل ما يطرأ عليها.
- ١٠- المشاركة في إعداد محاضر الترقية وإعداد مشروع ميزانية وظائف الجمعية .
- ١١- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.

* متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة الثانوية .
- ٢- خدمة لا تقل عن سنتين في شؤون الموظفين .
- ٣- القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي .
- ٤- المعرفة بأنظمة الخدمة في الجمعية وشروطها .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويبة

لائحة الموارد البشرية



رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٤-٢	سائق	إدارة الجمعية	مدير الجمعية

* المهام والواجبات:

- ١- قيادة مركبات الجمعية حسب خطة العمل.
- ٢- الالتزام بمواعيد السير ذهاباً وإياباً.
- ٣- تعبئة المركبات بالوقود وتفقد حالتها واحتياجاتها للصيانة والإصلاح بشكل دوري.
- ٤- إصلاح الأعطال البسيطة التي تطرأ على المركبات أثناء القيادة وإبلاغ رئيسه عن ذلك.
- ٥- تنظيف السيارة من الداخل والخارج.
- ٦- تعتبر السيارة في عهده منذ استلامها وهو مسؤول عنها.
- ٧- الالتزام بقواعد وتعليمات المرور.
- ٨- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه.

* متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- القدرة على الكتابة والقراءة.
- ٢- الحصول على رخصة قيادة سارية المفعول.
- ٣- خبرة في قيادة المركبات لا تقل عن (٢) سنة.
- ٤- المعرفة بقواعد وتعليمات قيادة المركبات.

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويبة

لائحة الموارد البشرية



رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٥-٢	عامل خدمات	إدارة الجمعية وتوابعها	مدير الجمعية

* المهام والواجبات:

- ١- القيام بأعمال النظافة في الأماكن التي يوجه إليها..
- ٢- القيام بأعمال التحميل والتنزيل والنقل.
- ٣- القيام بعملية الضيافة الداخلية.
- ٤- القيام بما يسند إليه من أعمال.

* متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- يستطيع القراءة والكتابة.
- ٢- توفر القدرة الجسمية والحسية المناسبة لتنفيذ ما يوكل إليه من مهام.

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويعة

لائحة الموارد البشرية

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٦-٢	رئيس قسم الشؤون المالية	قسم الشؤون المالية	مدير الجمعية

* المهام والواجبات :

- (١) التأكد من كفاءة النظام المحاسبي المستخدم في الضبط المحاسبي واستخراج القوائم المالية .
- (٢) الإشراف على جميع القيود المحاسبية والتأكد من سلامتها .
- (٣) الإشراف على إعداد موازين المراجعة الشهرية والكشوف التحليلية المرافقة .
- (٤) فحص سندات القبض والصرف وسندات قيد اليومية والتأكد من مطابقتها للأنظمة .
- (٥) الإشراف على حسابات الجمعية في البنوك وعمليات الإيداع والصرف والسحب ومراجعة التسويات الشهرية للبنوك
- (٦) المشاركة في وضع الموازنات التقديرية الخاصة باحتياجات ومصروفات الجمعية .
- (٧) الإشراف على إعداد الشيكات الصادرة بناء على مستندات صرف أصولية معتمدة من صاحب الصلاحية وتقديمها للمخولين بالتوقيع عليها حسب نظام الجمعية .
- (٨) متابعة تسديد التزامات الجمعية في مواعيدها المحددة .
- (٩) المشاركة في تجهيز ميزانية الجمعية وتوابعها واستخراج الحسابات الختامية بالتعاون مع المراجع الخارجي .
- (١٠) مراجعة وتدقيق مسيرات الرواتب الشهرية والمكافآت وكافة المصروفات .
- (١١) مراجعة بنود الصرف والإنفاق والتقييد بينود وعناصر الموازنة وبيان أوجه التجاوزات عند حدوثها .
- (١٢) الإشراف على توفير احتياجات الجمعية من المواد ومراقبة تنفيذ الإجراءات الخاصة بالشراء المباشر أو عن طريق جلب العروض وفقاً للتعليمات في الجمعية .
- (١٣) رفع التقارير الدورية عن سير العمل في القسم والمشكلات التي تواجه العمل والمقترحات والحلول المناسبة .

* متطلبات شغل الوظيفة :

- ١- شهادة جامعية أو دبلوم تخصص مالي أو محاسبي أو إدارة مالية .
- ٢- خدمة لا تقل عن سنتين في مجال الإدارة المالية .
- ٣- القدرة على إجراء العمليات المحاسبية .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويبة

لائحة الموارد البشرية

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٧-٢	محاسب عام	قسم الشؤون المالية	رئيس قسم الشؤون المالية

المهام والواجبات :

- ١- استقبال كافة المعاملات المالية ومراجعتها وتوزيعها بين العاملين في القسم حسب الاختصاص .
- ٢- استلام طلبات صرف البدلات المالية ومراجعتها والتأكد من صحتها وعرضها على اللجنة المالية .
- ٣- إعداد وتحرير مسيرات الرواتب للعاملين في الجمعية بعد خصم أيام الغياب والتأخرات وتوقيعها من المخولين . .
- ٤- متابعة وتصنيف الإيداعات والأوامر المستديرة الواردة في كشوفات الحسابات شهرياً وتسجيلها محاسبياً فيما خصصت له من المشاريع والبرامج والأنشطة وغيرها وإعداد قيود يومية لكافة العمليات .
- ٥- متابعة جميع الواردات العينية والنقدية للجمعية وتصنيفها وتسجيلها محاسبياً فيما خصصت له من المشاريع والبرامج والأنشطة وغيرها وإعداد قيود يومية لكافة العمليات .
- ٦- تقييد وتصنيف كافة عمليات الصرف حسب نوعها وتحميل كل مبلغ منصرف على الحساب (الفرعي) الخاص به .
- ٧- تسجيل الشيكات وإرفاق صورها موقعة من المستلم بالدفاتر المحاسبية الخاصة بها وتقييد ذلك .
- ٨- مراجعة سندات القبض والصرف والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- ٩- مراجعة نماذج الإيداعات في البنوك والتأكد من صحتها ومطابقتها .
- ١٠- إعداد ملف خاص لكل مشروع قيد الإنشاء .
- ١١- إعداد سجلات مساعدة من بيانات وغيرها لكل المبالغ الواردة والمصروفة على مشاريع قيد الإنشاء يحفظ بها أصول عقود المنفذين للمشروع وتسجيل دفعات العمل وأسماء المستفيدين منها والمتبقي لكل منهم .
- ١٢- إعداد بيان بالدائنين للمشروعات تحت التنفيذ وصرف مستحقاتهم حال توفر الرصيد الكافي لسدادها .
- ١٣- إعداد تقارير دورية عن المبالغ الواردة لمشاريع قيد الإنشاء لإحكام عملية الصرف على تلك المشاريع .
- ١٤- التواصل والتنسيق مع المشرف على المشروع قيد الإنشاء عند صرف الدفعات المستحقة لمنفذي المشروع .
- ١٥- القيام بعملية فرز فواتير ومستندات العهد كل حسب النشاط الذي يتبع له وتحميل تلك المصروفات بالبنود الخاصة بها حسب المبادئ المحاسبية .
- ١٦- إعداد جميع القيود اليومية للمستندات التي تم صرفها وكذلك للمستندات التي تمت بها عملية القبض وكل الحركات المالية التي تحتاج إلى عمل قيود يومية لها .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويبة

لائحة الموارد البشرية

- ١٧- إعداد ميزان مراجعة لحسابات الجمعية وحساب الصندوق مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو عندما يطلب منه ذلك وعرضه على مجلس الإدارة لاعتماده .
- ١٨- متابعة الأصول الثابتة للجمعية وتسجيل الأصول الجديدة في سجل الأصول الثابتة وكذلك استبعاد الأصول التي يتم بيعها أو الاستغناء عنها وإثبات ذلك في سجل الأصول الثابتة .
- ١٩- جرد كشوفات الحسابات شهرياً وعمل التسويات الجردية للحسابات وتسجيل ذلك في برنامج الحسابات .
- ٢٠- إعداد الموازنة التقديرية للجمعية في بداية العام المالي والميزانية الختامية وكل البيانات والقوائم المالية المرفقة معها بنهاية العام حسب المعايير والمبادئ المحاسبية .
- ٢١- إعداد التقارير المالية والمحاسبية التي تطلب من الجمعية .
- ٢٢- إعداد البيانات والجداول التي تطلب من مراجعي الحسابات في نهاية العام وخلال الزيارات الدورية للمراجع .
- ٢٣- متابعة تصديق الميزانية الختامية من قبل مكتب المحاسب القانوني وقراءتها وعرضها على مجلس الإدارة .
- ٢٤- إعداد كشوفات جرد الصندوق وبضاعة آخر المدة بمساعدة لجنة الجرد المقررة من مجلس إدارة الجمعية .
- ٢٥- إعداد كشوفات جرد الأصول الثابتة نهاية العام المالي للجمعية والمصادقة عليها من مجلس إدارة الجمعية .
- ٢٦- إعداد بيانات كشوفات اهتلاك الأصول الثابتة بحساب نسب الإهلاك حسب المعايير المحاسبية المقررة .
- ٢٧- وضع الموازين وأقساط الاستحقاق لكل عقد من عقود الإيجار وتحميل العام المالي بما يخصه من مصروفات وإيرادات وإثبات ذلك بالقيود المحاسبية .
- ٢٨- تقييد اشتراكات أعضاء الجمعية العمومية وإعداد التقارير الخاصة بسداد الاشتراك عند زيارة مراجع الحسابات إلى الجمعية .
- ٢٩- حفظ جميع دفاتر وسجلات ومستندات الجمعية المحاسبية في مقر الجمعية وتحت مسؤوليته الشخصية .
- ٣٠- متابعة المطالبات المالية الداخلية والخارجية للجمعية ومتابعة تحصيلها .
- ٣١- إعداد تقرير سنوي مفصل عن إيراد كل عقار على حدة .
- ٣٢- القيام بعمل نائب المسؤول المالي ومساعد المحاسب في حال غيابهما .
- ٣٣- القيام بما يسند إليه من أعمال في حدود اختصاصه .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويبة

لائحة الموارد البشرية

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٨-٢	أمين المستودع	إدارة الجمعية	مدير الجمعية

* المهام والواجبات:

- ١- استلام المواد الموردة للمستودع والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات والأسعار الواردة في أمر الإحالة أو الشراء.
- ٢- استلام الفواتير من الموردين والتأكد من محتواها.
- ٣- القيام بعمليات إدخال المواد الواردة بالنماذج المعدة لذلك أو عبر جهاز الحاسب الآلي وإصدار مستند إدخال لكل عملية.
- ٤- القيام بعمليات إخراج المواد وإصدار مستند إخراج لكل عملية.
- ٥- تسليم المواد المستخرجة من المستودع بموجب أوامر صرف من صاحب الصلاحية.
- ٦- بيان احتياجات الجمعية من المواد المكتبية والمطبوعات وغيرها بشكل دائم ومتابعة حركتها وطلب توفيرها.
- ٧- الاحتفاظ بمستندات الإخراج الخاصة بالعهد الثابتة والمواد المنصرفة للرجوع إليها عند الحاجة.
- ٨- متابعة تنظيم وحفظ محتويات المستودع من المواد وتصنيفها بشكل منظم يكفل سلامتها وعدم تلفها ويمكن الوصول إليها بيسر وسهولة.
- ٩- متابعة نظافة المستودع والمواد المخزونة فيه بصفة دائمة.
- ١٠- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه .

* متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة دبلوم إدارة أو الثانوية العامة.
- ٢- خدمة لا تقل عن (٢) سنة في مجال المستودعات.
- ٣- القدرة على استخدام برامج الحاسب الآلي الخاصة بالمستودعات .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويبة

لائحة الموارد البشرية



رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
٩-٢	منسق إعلامي	قسم العلاقات العامة والإعلام	مدير الجمعية

* المهام والواجبات:

- ١- استقبال الخطابات والأوراق وتصنيفها وحفظها.
- ٢- المشاركة في إصدار المطويات والكتيبات والنشرات التي تبرز جهود الجمعية ومتابعة طباعتها.
- ٣- المشاركة في استقبال زوار الجمعية ومرافقتهم أثناء الزيارة.
- ٤- إعداد الهدايا والنشرات التعريفية بالجمعية للزوار.
- ٥- تقديم ومتابعة سجل الزيارات والاحتفاظ به والاستفادة منه.
- ٦- التنسيق مع وسائل الإعلام لتغطية المناسبات التي تقيمها الجمعية حسب توجيه مدير الجمعية.
- ٧- متابعة نشر أخبار الجمعية في الصحف والمنتديات بعد اعتمادها من رئيس الجمعية.
- ٨- العناية بالملف الإعلامي للجمعية ومتابعة ما يكتب عن الجمعيات عامة وعن الجمعية بصفة خاصة.
- ٩- متابعة تصوير وتسجيل جميع المناسبات والكلمات المتعلقة بالجمعية بكافة الوسائل المتاحة.
- ١٠- إعداد تقارير دورية عن منجزات الجمعية لبعثها للداعمين للجمعية.
- ١١- إعداد برامج رسائل الجوال وحصر أرقام كافة الأعضاء والداعمين وغيرهم والاستفادة منه في التواصل معهم وتزويدهم بأخبار الجمعية وتذكيرهم بتسديد اشتراكاتهم .
- ١٢- إعداد وتجهيز مكان الزوار في الجمعية ومتابعة ترتيبه.
- ١٣- متابعة اللوحات التابعة للجمعية والكتابة للمدير بما يلاحظ عليها وما تحتاجه.
- ١٤- جمع المواد اللازمة لإصدار تقرير عن الجمعية وعرضه على مدير الجمعية.
- ١٥- أداء ما يسند إليه من أعمال.

* متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة الثانوية العامة .
- ٢- خدمة لا تقل عن (٢) سنة في مجال الإعلام.
- ٣- القدرة على صياغة الأخبار.
- ٤- القدرة على التعامل مع الانترنت .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويبة

لائحة الموارد البشرية



رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١٠-٢	أخصائي استقبال المتطوعين	وحدة التطوع	مدير الجمعية

* المهام والواجبات:

- ١- استقبال طلبات الراغبين في العمل التطوعي .
- ٢- تحديد مقابلة المتطوعين .
- ٣- مقابلة المتطوع والترحيب به .
- ٤- اصطحاب المتطوع في جولة على أقسام الجمعية وأنشطتها .
- ٥- تقديم النشرات التعريفية عن الجمعية .
- ٦- تعريف المتطوعين على أفراد طاقم الجمعية .
- ٧- وضع برنامج عمل المتطوعين .
- ٨- مساعدة المتطوع في اختيار العمل المناسب له .
- ٩- تقديم التوصيات بمكافأة المتطوعين .
- ١٠- تسجيل بيانات المتطوع وعنوانه للتواصل معه للاستفادة من خدمته .
- ١١- ضمان احترام المتطوع من قبل أفراد الجهاز .
- ١٢- تقويم أداء المتطوعين .

* متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة جامعية في تخصص مناسب .
- ٢- خدمة في أعمال مماثلة لا تقل عن سنة .
- ٣- القدرة على العمل على الحاسب الآلي .
- ٤- القدرة على التعامل والاتصال بالآخرين .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويحية

لائحة الموارد البشرية

رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	الإدارة	الرئيس المباشر
١١-٢	مشرف تنمية الموارد	قسم تنمية الموارد	مدير الجمعية

* المهام والواجبات :

- ١- استقبال التبرعات النقدية وتحضير سندات القبض لها وإيداع المبالغ في حسابات الجمعية في البنوك .
- ٢- متابعة المشتركين بالأوامر المستديمة والاتصال بالمنقطعين منهم وترغيبهم بالاستمرار في الاشتراك والبحث عن مشتركين جدد.
- ٣- متابعة وتصنيف الأوامر المستديمة الواردة في كشوف حسابات الجمعية وتسجيلها حسب الجهة الواردة منها.
- ٤- متابعة إيصال تقارير البرامج والأنشطة للداعمين.
- ٥- تسجيل العناوين الكاملة للمتبرعين والمشاركين الجدد.
- ٦- إعداد تقرير شهري أو فصلي لمنجزات القسم وتقديمه لرئيس القسم لعرضه على مجلس إدارة الجمعية بواسطة مدير الجمعية.
- ٧- المساهمة في إيجاد موارد ثابتة ومستمرة تعين الجمعية على تحقيق أهدافها .
- ٨- التواصل مع الداعمين للجمعية ومتابعة ورود تبرعاتهم بصفة دورية وتحضير خطابات لمن انقطعت تبرعاتهم وزيارتهم .
- ٩- العناية بالمتبرعين وتقديم الشكر والتقدير لهم وموافاتهم بسند قبض ما ورد منهم.
- ١٠- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى لمصلحة العمل.

* متطلبات شغل الوظيفة:

- ١- شهادة الثانوية .
- ٢- خدمة لا تقل عن (٢) سنة في مجال التسويق.
- ٣- القدرة على الحوار والإقناع والتسويق .

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة (١)

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل بالجمعية وتنظيم العلاقة بين الجمعية وبين العاملين بها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون كل منهما على بينة من أمره عالمًا بما له وما عليه .

المادة (٢)

يحتسب الشهر (٣٠) يوماً عند احتساب كل من حقوق الجمعية والموظف لأي منهما تجاه الآخر وتحتسب المدد والمواعيد وفق التقويم الهجري .

المادة (٣)

لا تسري أحكام هذه اللائحة على الأشخاص الذين يتم التعاقد معهم بصفتهم مستشارين أو خبراء أو لأعمال عارضة أو لمدة محدودة أو لردام جزئي كالعاملين بمكافأة مقطوعة ممن تتوقف أعمالهم بتوقف الدراسة والمشمولين بسلم رواتب المدرسين غير المتفرغين وسلم رواتب العاملات في الدور النسائية ونحوهم ما لم ينص عقد الموظف على معاملته بموجب هذه اللائحة .

المادة (٤)

تلغي هذه اللائحة ما سبق صدوره قبل اعتمادها من قرارات وتعليمات تتعارض معها .

المادة (٥)

تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الواردة في هذه اللائحة .

الفصل الثاني

(التوظيف)

المادة (٦)

يكون التعيين في الجمعية وفقاً للهيكل التنظيمي الذي يحدد إدارتها وأقسامها وتشغل الوظائف الخالية في الهيكل حسب إمكانيات الجمعية وطبقاً لميزانية الوظائف التي يعتمدها مجلس الإدارة وللجمعية أن تتوسع في هيكلتها حسب ما تقتضيه ظروف ومتطلبات العمل .

المادة (٧)

*** مستويات الوظائف :** تصنف وظائف العمل في الجمعية على النحو التالي :

أولاً : وظائف المستخدمين :

وهي الوظائف المساندة ويعين عليها الفئات التالية : الفراشين - السائقين - الحراس - المرسلين - عمال النظافة - عمال المستودعات - عمال الطبخ - عمال السباكة والكهرباء .

ثانياً : الوظائف الفنية والإدارية :

وهي الوظائف التنفيذية وتشمل وظائف (المندوبين - المشرفين الإداريين - الوظائف الإدارية - المعقبين - المحاسبين - أمناء الصناديق - المشرفين الاجتماعيين - الباحثين) .

ثالثاً : الوظائف القيادية والإشرافية :

وتشمل المدير العام ومدراء الإدارات والفروع ومدراء الأقسام والمكاتب ومن في حكمهم .

رابعاً : الوظائف القيادية العليا :

وتشمل وظائف الرؤساء والمستشارين ونحوهم من الحاصلين على درجة الماجستير والدكتوراه وفي الغالب أن شغل هذه الوظائف يكون من المتطوعين في العمل الخيري .

المادة (٨)

*** سلطة التعيين :**

(١ / ٨) يختص مجلس الإدارة بالتعيين على الوظائف الواردة في المستويات المذكورة .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويعة

لائحة الموارد البشرية

(٢/٨) يراعى عند التعيين الاعتبارات التالية :

- أ - الحصول على المستويات الممتازة من حيث الخبرة والكفاءة والخلق .
- ب - تقديم السعوديين في التوظيف .
- ج - تقديم موظفي الجمعية في الترقية عند شغور إحدى الوظائف متى توفرت الشروط لشغل الوظيفة .

المادة (٩)

* الشروط العامة للتعيين :

- ١ - أن يكون المتقدم حسن السيرة والسلوك .
- ٢ - ألا يقل سنه عن سبع عشرة سنة أو حسب شروط الوظيفة .
- ٣ - أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المرشح عليها من حيث المؤهلات والخبرة والعمر .
- ٤ - أن يكون لائقاً طبيياً .
- ٥ - أن يجتاز الاختبار المعد للمتقدمين ويكون التعيين حسب درجة النجاح ويجوز التعيين للكفاءات المعروفة بالخبرة دون اختبار .
- ٦ - استيفاء كافة مسوغات التعيين .

المادة (١٠)

* مسوغات التعيين :

- (١) تقديم طلب التوظيف للجمعية .
 - (٢) صورة من البطاقة الشخصية مع الأصل للمطابقة للسعوديين أو جواز السفر ورخصة الإقامة لغير السعوديين .
 - (٣) صورة لأعلى مؤهل علمي مع الأصل للمطابقة .
 - (٤) شهادة بالخبرة أو الخبرات السابقة أو صورة مصدقة منها .
 - (٥) شهادة بالدورات التدريبية إن وجد .
 - (٦) أربع صور شمسية مقاس (٣ × ٤) .
- وتحفظ هذه المستندات في ملف الموظف بقسم شؤون الموظفين .

المادة (١١)

*** المؤهلات والخبرات المطلوبة لتعيين :**

(١ / ١١) يشترط لتعيين السعوديين الآتي :

أ - (من المرتبة الأولى حتى الثالثة) : الشهادة المتوسطة أو الابتدائية + خبرة في مجال العمل ، أو بدون مؤهل + خبرة : للوظائف (مراسل - حارس - سائق - معقب - كهربائي - رجل أمن) كل حسب خبرته .

ب - (من المرتبة الرابعة حتى السابعة) : الثانوية العامة + خبرات في مجال العمل أو الدبلوم للوظائف الإدارية مثل : (مندوب - مشرف إداري - كاتب - مساعد إداري - مدخل بيانات - مبرمج حاسب - أمين مستودع - سكرتير - أمين صندوق) كل حسب خبرته .

ج - (من المرتبة الثامنة حتى الحادية عشر) : الشهادة الجامعية + خبرات في مجال العمل للوظائف : (مدير عام - رئيس الحسابات - مدير إدارة - مدير قسم - باحث شرعي - معلم - مدرب - مشرف اجتماعي - مشرفة - محاسب) كل حسب خبرته .

د - (من المرتبة الثانية عشر حتى الخامسة عشر) : شهادة الماجستير أو الدكتوراه لوظائف القيادات العليا .

(٢ / ١١) يشترط لتعيين غير السعوديين الآتي :

أ) (من المرتبة الأولى حتى الخامسة) القدرة على العمل ضمن فريق العمل للوظائف (سائق - حارس - عامل نظافة - مراسل - وغيرها) ويشترط للسائق أن يحمل رخصة قيادة سارية المفعول .

ب) (من المرتبة السادسة حتى السابعة) الشهادة المتوسطة أو الابتدائية + خبرات في مجال العمل للوظائف (كاتب - مساعد إداري - معقب - مراقب عمال - سائق معدات - موظف استقبال) .

ج) (من المرتبة الثامنة حتى التاسعة) الشهادة الثانوية - الدبلوم + خبرات في مجال العمل للوظائف (مشرف صيانة - مشرف إداري - مراقب خدمات - كاتب - مبرمج حاسب آلي - مدخل بيانات - سكرتير - منسق تدريب) .

د) (من المرتبة العاشرة حتى الثالثة عشرة) الشهادة الجامعية + خبرات في مجال العمل للوظائف (محاسب - أخصائي اجتماعي - معلم - مدرب) .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويحية

لائحة الموارد البشرية

(هـ) من المرتبة (الرابعة عشرة حتى الخامسة عشر) للحاصلين على الماجستير والدكتوراه ويكون التعيين عليها وفقاً لمتطلبات العمل وتحديد من يشغل هذه المراتب يكون حسب تقدير مجلس الإدارة بناءً على ما تقتضيه مصلحة العمل .

(٣/١١) تعتبر المراتب الموضحة في سلمى الرواتب لتوظيف السعوديين وغير السعوديين مراتب خاصة بالجمعية ولا تماثل المراتب المعمول بها في نظام الخدمة المدنية .

(٤/١١) الدبلوم بعد المؤهل وسنوات الخبرة على النحو التالي :

(١) اعتبار كل سنتين دبلوم بعد المؤهل يعادل مرتبة .

(٢) اعتبار كل (٥) سنوات خبرة في مجال عمل الوظيفة تعادل مرتبة .

(٥/١١) يكون تحديد وتقييم سنوات الخبرة لكل وظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر .

(٦/١١) يكون التعيين في الوظائف التعليمية والوظائف المساندة لها بموجب عقد يوقع بين الجمعية والعامل بعد اجتياز الاختبار الذي تعده الجمعية وموافقة اللجنة المختصة وحسب السلم الخاص بالعاملين في التعليم وبشرط توفر الإمكانيات في الميزانية المعتمدة ويستثنى من ذلك وظائف المشرفين والمشرفات التعليميين فيكون التعيين عليها بعد موافقة مجلس الإدارة .

المادة (١٢)

* عقد العمل :

(١/١٢) يحرر مدير الإدارة لكل من يعين في الجمعية عقد عمل من نسختين ويوقع عليه المدير

كطرف أول والموظف كطرف ثاني وتسلم نسخة للموظف وتحفظ الثانية بملف خدمته .

(٢/١٢) يكون عقد العمل بمدة محددة حسب الاتفاق .

(٣/١٢) يخضع عقد العمل لأحكام هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات وينص في العقد على ذلك .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويحية

لائحة الموارد البشرية

المادة (١٣)

* سجلات الموظفين :

يقوم مدير الإدارة أو من ينيبه بتنظيم قسم شؤون الموظفين ووضع سجل مفصل ودقيق لكل موظف أثناء خدمته يتضمن عقد العمل الخاص به ومسوغات التعيين المقدمة منه وكافة البيانات والمستندات المتعلقة به وما يطرأ عليها خلال مدة عمله وحتى تاريخ انتهاء خدمته .

المادة (١٤)

* بطاقة الموظف :

يصدر مدير الإدارة بطاقة خدمة لكل موظف بالجمعية تحمل صورته وموقعاً عليها من مدير الإدارة وتختم بختم الجمعية تحتوي على اسم الموظف وجنسيته وتاريخ ميلاده ووظيفته وأية معلومات أخرى ضرورية .

المادة (١٥)

* فترة التجربة :

تكون فترة التجربة ثلاثة أشهر وينص على ذلك في عقد العمل وتبدأ من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم تثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة فيجوز إنهاء خدمته خلالها دون أي تعويض أو مكافأة كما يجوز للجمعية إنهاء خدمته في هذه المدة لأي سبب كان ، وتحتسب فترة التجربة ضمن الخدمة إذا تم تثبيت الموظف ويجب أن يصدر قرار بالتعيين أو الاستغناء عنه عند نهاية فترة التجربة ولا يحق للموظف التمتع بإجازة خلال فترة التجربة .

الفصل الثالث

(تقييم الأداء - الترقية)

المادة (١٦)

*** تقييم الأداء الوظيفي :**

- (١/١٦) يضع مدير الجمعية المعايير والوسائل الكفيلة بإجراء التقييم الدوري لكل موظف وتقدير صلاحيته للوظيفة التي يشغلها وقدرته على القيام بمسؤولياته أو أعلى منها .
- (٢/١٦) يرفع عن كل موظف تقرير أداء وظيفي بتاريخ (١٢/٣٠) من كل سنة هجرية ويرفع عن الموظفين الجدد بعد شهرين من المباشرة .
- (٣/١٦) يعتمد نموذج تقرير الأداء من مائة درجة موزعة حسب النموذج المرفق ويكون التقدير حسب الدرجات من (٩٠ - ١٠٠) ممتاز ، ومن (٨٠ - ٨٩) جيد جداً ، ومن (٧٠ - ٧٩) جيد ومن (٦٠ - ٦٩) مقبول ، ومن (٥٩ فأقل) ضعيف .
- (٤/١٦) يعد تقرير الأداء بواسطة الرئيس المباشر وفقاً للنموذج المشار إليه .
- (٥/١٦) يعرض التقرير على اللجنة الإدارية لإبداء ما لديها من ملحوظات ثم يرفع لمجلس الإدارة للاعتماد .
- (٦/١٦) يخطر الموظف عند حصوله على تقدير (ضعيف) ليبيدي ما لديه من ملاحظات على التقرير .

المادة (١٧)

*** الترقية :**

- (١/١٧) إذا وصل الموظف لآخر مربوط مرتبته يرقى إلى المرتبة التي تليها بعد مضي عام على منحه آخر درجة وذلك عند توفر الإمكانية في الميزانية واعتماد المرتبة فيها بشرط حصوله على تقدير (ممتاز) وبعد موافقة مجلس الإدارة .
- (٢/١٧) لا يرقى الموظف إلى مرتبة أعلى من مرتبته إلا بقرار من مجلس الإدارة .

(٣/١٧) إذا حصل الموظف أثناء خدمته على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الذي عين على أساسه فيحسن وضعه بما يتفق مع ذلك المؤهل عند توفر الوظيفة الشاغرة والإمكانات والاعتماد في الميزانية .

الفصل الرابع

المادة (١٨)

* الواجبات الوظيفية :

يلتزم العامل في الجمعية بالآتي :

- (١) مراعاة أحكام اللوائح والأنظمة الصادرة من مجلس الإدارة .
- (٢) تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه ومراعاة التسلسل الإداري .
- (٣) التعاون مع زملائه في العمل على الوجه الذي يؤدي إلى سير العمل بالشكل المطلوب .
- (٤) الحرص على إتقان العمل وأدائه بأفضل صورة لتحقيق رسالة الجمعية .
- (٥) المحافظة على أوقات الدوام واستغلالها لصالح العمل .
- (٦) المحافظة على أسرار الجمعية وعدم إفشائها .
- (٧) الحرص على سمعة الجمعية وإبرازها بشكل يدعم أهداف وأنشطة الجمعية .
- (٨) المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها والعهد المسلمة له .
- (٩) أن يحسن التعامل مع المراجعين وأن يكون معياره في ذلك العدل والمساواة بينهم .
- (١٠) أن يتحلى بالأخلاق الفاضلة كالحلم والصدق والصبر والترفع عن الأعمال المشينة .

الفصل الخامس

* أيام العمل ومواعيده وساعاته

المادة (١٩)

* (١/١٩) أيام العمل :

تعمل الجمعية خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت إجازة للموظفين بأجر كامل .

* (٢/١٩) ساعات العمل :

- (أ) تكون ساعات العمل (٤٤) ساعة في الأسبوع على مدار السنة بمعدل (٩) ساعات يومياً للعاملين فترتين و (٢٤) ساعة في الأسبوع للعاملين فترة واحدة بمعدل (٥) ساعات يومياً عدا الخميس تكون الفترة المسائية (٤) ساعات فقط .
- (ج) تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك بمعدل (٧) ساعات يومياً للعاملين فترتين و (٤) ساعات يومياً للعاملين فترة واحدة وتحدد مواعيد بداية الدوام حسب ما يحقق مصلحة العمل .

المادة (٢٠)

* ساعات العمل الإضافية :

- يجوز لصاحب الصلاحية تكليف الموظف بساعات عمل إضافية عند الحاجة ويراعى قبل التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي ما يلي :
- (١) ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام .
- (٢) أن يكون العمل خارج وقت الدوام للقيام بواجبات وظيفية شاغرة أو للقيام بعمل استثنائي أو مهمة رسمية وليس نتيجة قصور أو إهمال من الموظف .
- (٣) ألا تتجاوز الساعات المكلف بها الموظف (٤٤) ساعة خلال الشهر الواحد .

ويكون احتساب الساعات الإضافية كالتالي :

(أ) العاملین (٨) ساعات يومياً :

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويبة

لائحة الموارد البشرية

(١) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

الراتب الشهري $\times (١) / ٢٤٠ =$ أجر الساعة الواحدة .

(٢) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١,٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

الراتب الشهري $\times (١,٥) / ٢٤٠ =$ أجر الساعة الواحدة .

(٣) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

الراتب الشهري $\times (٢) / ٢٤٠ =$ أجر الساعة الواحدة .

(٤) لا يستحق البديل إذا نص التعاقد معه على عمله فيها .

(ب) العاملين (٤) ساعات يومياً :

(١) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

الراتب الشهري $\times (١) / ١٢٠ =$ أجر الساعة الواحدة .

(٢) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١,٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

الراتب الشهري $\times (١,٥) / ١٢٠ =$ أجر الساعة الواحدة .

(٣) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة كما يلي :

الراتب الشهري $\times (٢) / ١٢٠ =$ أجر الساعة الواحدة .

(٤) لا يستحق البديل إذا نص التعاقد معه على عمله فيها .

الفصل السادس

(الإجازات)

المادة (٢١)

* الإجازات السنوية :

- (١/٢١) يستحق الموظف في الجمعية إجازة سنوية بأجر كامل عن كل سنة من سنوات الخدمة مدتها (خمسة عشر) يوماً وتزداد إلى (ثلاثين) يوماً للموظف المتعاقد معه (٨) ساعات يومياً إذا أمضى في الخدمة (٣) سنوات متصلة أو حسب عقده .
- (٢/٢١) تحدد إدارة الجمعية وقت تمتع الموظف بإجازته السنوية ومدتها حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك .
- (٣/٢١) يتمتع الموظف بإجازته السنوية ويجوز له التنازل عنها بدون أجر وله تأجيلها كلها أو بعضها أو أياماً منها على ألا يزيد التأجيل عن ثلاث سنوات .
- (٤/٢١) يجوز للموظف التمتع بإجازته السنوية على فترات بشرط ألا تقل الفترة الواحدة عن خمسة أيام .
- (٥/٢١) يستحق الموظف أجرة عن الإجازة المستحقة إذا انتهت مدة خدمته ، لأي سبب كان قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها ، بحيث لا تزيد عن راتب خمسة وأربعين يوماً كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .
- (٦/٢١) لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بإجازته أن يعمل لدى صاحب عمل آخر .
- (٧/٢١) إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يوجب الفصل حُسِبَتْ بناءً على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة له أو الطارئة .
- (٨/٢١) يحتسب راتب الإجازة حسب الراتب الأساسي فقط دون البدلات .
- (٩/٢١) لا يستحق الموظف إجازة عادية عن المدد التالية :
- أ - مدة الإجازة الاستثنائية .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويبة

لائحة الموارد البشرية

- ب - مدة كف اليد وما في حكمه في حالة الإدانة .
- ج - مدة الغياب للدراسة أو أداء الامتحان إذا كانت بدون أجر .
- د - أيام الغياب التي تحسم أجرتها .

المادة (٢٢)

***الإجازة الطارئة :** يجوز منح الموظف إجازة طارئة بأجر كامل لفترة لا تتجاوز ستة أيام في السنة الواحدة إذا أبدى أسباباً مقبولة يقدرها الرئيس المباشر ، وتحسب منذ بداية العام الهجري وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام .

المادة (٢٣)

***إجازة الأعياد :** يمنح الموظف إجازة في العيدين مدفوعة الأجر كالتالي :

- أ - تبدأ إجازة عيد الفطر ببداية اليوم الثامن والعشرين من شهر رمضان ، وتنتهي بنهاية اليوم الثالث من شهر شوال .
- ب - تبدأ إجازة عيد الأضحى ببداية اليوم الثامن من شهر ذي الحجة ، وتنتهي بنهاية اليوم الثالث عشر من الشهر نفسه .
- ج - إذا كانت بداية إجازة أحد العيدين هو يوم الاثنين ، فتبدأ الإجازة ببداية الإجازة الأسبوعية السابقة لذلك ، وإذا كانت نهاية إجازة أحد العيدين هي يوم الأربعاء ، فتنتهي الإجازة بنهاية الإجازة الأسبوعية التالية .
- د - تحسب بداية ونهاية الإجازة بموجب تقويم أم القرى .

المادة (٢٤)

***الإجازة الاستثنائية :** يجوز منح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر في حالة الضرورة القصوى ، على ألا تحسب مدتها من خدمته بشرط عدم التمتع بها إلا بعد صدور القرار وبحد أقصى ثلاثين يوماً في السنة الواحدة وبعد نفاذ إجازته العادية .

المادة (٢٥)

***الإجازة المرضية :**

(١/٢٥) يستحق الموظف المتعاقد معه على عمل (٨) ساعات خلال السنة التعاقدية عند ثبوت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة طبية تحددتها الجمعية ، إجازة مرضية على النحو التالي :

(أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

(ب) الثلاثون يوماً التالية بنصف الأجر .

(ج) الثلاثون يوماً التالية بربع الأجر .

وبعد ذلك تنظر إدارة الجمعية في استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد نفاذ كامل رصيده من الإجازات العادية .

(٢/٢٥) يستحق الموظف المتعاقد معه على عمل (٤ - ٦) ساعات يومياً خلال السنة التعاقدية عند ثبوت مرضه بتقرير طبي إجازة مرضية بأجر كامل لمدة عشرة أيام وما زاد عنها بدون أجر وعند مضي ثلاثين يوماً منذ انقطاعه عن العمل تنظر الجمعية في إنهاء خدماته بعد نفاذ رصيده من الإجازات العادية .

(٣/٢٥) يحتسب راتب الموظف المستحق للإجازة المرضية حسب الراتب الأساسي فقط دون البدلات.

المادة (٢٦)

***إجازة المرافقة :** في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه لعلاج ، يسمح له بالتمتع برصيده من الإجازات العادية فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية فيسمح له بالغياب بدون أجر المدة اللازمة للمرافقة حسب ما تحدده التقارير الطبية وذلك بالشروط التالية :

- (١) أن يكون المريض أحد أولاد الموظف أو زوجته أو من ينفرد بإعالتهم من والديه أو إخوانه .
- (٢) أن تقرر اللجنة الطبية بالنسبة لمن يعالج في الخارج أو مدير المستشفى وأحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة مصاحبة الموظف للمريض والمدة المقررة للعلاج .

المادة (٢٧)

*** الإجازة الدراسية :** يمنح الموظف إجازة دراسية بدون مرتب لزيادة تحصيله العلمي أو إكمال دراسته على ألا يؤثر ذلك على الأداء وأن يحصل على الموافقة المسبقة على الدراسة من ذوي الصلاحية ولا تحتسب مدة هذه الإجازة من المدة الواردة في المادة الرابعة والعشرين .

المادة (٢٨)

*** إجازة الاختبار :** يجوز منح الموظف إجازة اختبار بنصف الأجر عن سنة غير معادة وبدون أجر عن سنة معادة بناء على طلب منه يقدم لرئيسه المباشر ، يحدد مدة الإجازة بناء على جدول الاختبارات التعليمية الصادرة من الجهة التي يدرس بها الموظف ولا تحتسب مدة السنة المعادة من المدة الواردة في المادة الرابعة والعشرين .

المادة (٢٩)

*** إجازة الوضع :** تستحق الموظفة المتفرغة للعمل في الجمعية إجازة وضع مدتها أربعون يوماً كحد أعلى من تاريخ الولادة على أن يحدد تاريخ الوضع من إحدى المستشفيات .
(١ / ٢٩) يكون الأجر الذي يدفع للموظفة فترة غيابها بإجازة الوضع كالاتي :
(أ) الموظفة التي أمضت أقل من سنة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بدون أجر .
(ب) الموظفة التي أمضت سنة فأكثر في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بنصف الأجر .
(ج) الموظفة التي أمضت ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة في خدمة الجمعية لها الحق في إجازة وضع بأجر كامل .
(٢ / ٢٩) لا تحتسب مدة الإجازة بدون أجر الواردة في الفقرة (أ) من مدة الإجازة الاستثنائية المقررة .

المادة (٣٠)

*** حسم الغياب :** يجوز حسم أيام غياب الموظف من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم عذراً تقبله الجمعية ، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة .

الفصل السابع

الرواتب والعلاوات والبدلات

المادة (٣١)

***الرواتب الوظيفية :**

(١/٣١) يكون الراتب على أساس المرتبة الوظيفية والدرجة التي يشغلها الموظف طبقاً لسلم الرواتب الملحق بهذه اللائحة ويمكن الاستثناء من ذلك في حالات تقتضيها مصلحة العمل وبعد موافقة مجلس الإدارة .

(٢/٣١) يعين الموظف على أول مربوط المرتبة ويجوز تحديد المرتب بما يجاوز بداية المربوط في حالة توفر خبرة لدى الموظف في أعمال سابقة أو كفاءة خاصة وبشرط ألا يجاوز مرتب التعيين نهاية مربوط المرتبة الوظيفية .

(٣/٣١) يستحق الموظف راتبه اعتباراً من مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر هجري .

(٤/٣١) لا يجوز حسم أي مبلغ من راتب الموظف إلا في الحالات التالية :

١ - استرداد السلف أو ما دفع إليه زيادة عن حقه على ألا يزيد ما يحسم عليه عن ثلث الراتب .

٢ - أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي .

٣ - الغرامات التي توقع على الموظف بسبب المخالفات التي يرتكبها .

٤ - استيفاء دين ثابت بحكم قضائي على ألا يزيد ما يحسم عن ثلث الراتب .

(٥/٣١) مع مراعاة ما تقضي به هذه اللائحة لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشر عمله فيها .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويبة

لائحة الموارد البشرية

المادة (٣٢)

*** العلاوات :**

(١/٣٢) يمنح الموظف علاوة دورية سنوية وفقاً لمرتبته الوظيفية التي يشغلها حسب جدول الدرجات وبعد استكمال المستندات وتوفر الإمكانيات في الميزانية المعتمدة فلا تعتبر حقاً إلزامياً على الجمعية الوفاء به .

(٢/٣٢) شروط منح العلاوة :

(١) أن يكون الموظف أدى عمله بكفاءة طبقاً لمعايير الأداء المشار إليها في المادة (٣/١٦) من هذه اللائحة على أن يكون حاصلاً في التقرير على درجة (جيد) على الأقل .

(٢) أن يكون قد أمضى ستة أشهر على تعيينه أو سنة على آخر علاوة حصل عليها بشرط عدم تجاوز مربوط الوظيفة التي يشغلها .

(٣) يستحق الموظف العلاوة السنوية مع راتب شهر محرم من كل عام .

(٤) تحتسب العلاوة وفقاً لأصل راتب الدرجة الأولى للمرتبة حسب السلم بنسبة (٥٪)

لتقدير ممتاز و (٤٪) لتقدير جيد جداً و (٣٪) لتقدير جيد .

(٥) ألا يتجاوز غياب الموظف خمسة عشر يوماً في السنة .

(٣/٣٢) يعتبر تقرير الأداء الوظيفي أساساً لتقدير نسبة العلاوة التي تمنح للموظف .

المادة (٣٣)

*** البدلات :**

(١/٣٣) يمنح الموظف السعودي المتعاقد معه (٨) ساعات يومياً بدل انتقال حسب مرتبته الوظيفية التي يشغلها وطبقاً لجدول المراتب والدرجات ما لم توفر له الجمعية وسيلة الانتقال ولا يحق للموظف أن يتقاضى البدل عن فترة الإجازات .

(٢/٣٣) يؤمن للمتعاقد معه (٨) ساعات يومياً أو حسب نص العقد تذاكر السفر الجوي الآتية :

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويحية

لائحة الموارد البشرية

- (١) تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية إلى أقرب مطار دولي ببلده بعد مرور سنتين من تاريخ تعيينه ، على الخطوط التي تراها الجمعية .
- (٢) تصرف التذاكر في حال تمتع الموظف بالسفر في إجازته أما في حالة تراكم الإجازات لأسباب تعود للموظف نفسه فلا يحق له المطالبة بتعويض التذاكر عن السنة أو السنوات السابقة التي لم يتمتع فيها بإجازته السنوية المستحقة .
- (٣) تذكرة عودة لبلده في نهاية مدة العقد باستثناء من تنقل كفالته إلى جهة أخرى في نهاية مدة عقده .
- (٤) إذا قضى الموظف إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة ولا تعويضاً عنها .
- (٥) إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض بنصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية .
- (٦) الموظف هو المسؤول الأول والأخير عن تدير أماكن الحجز في وسيلة النقل المعتمدة .
- (٣/٣٣) يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة في مهمة رسمية بدل انتداب عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله بنسبة (٥ %) من الراتب الأساسي وفقاً لأول مربوط لكل مرتبة مع اشتراط الآتي :
- (١) ألا تقل مسافة البلد المنتدب إليه عن ثمانين كيلاً في الطرق المسفلتة وأربعين كيلاً في الطرق غير المسفلتة .
- (٢) ألا تكون طبيعة عمل الموظف تقتضي تجاوز هذه المسافة .
- (٤/٣٣) يصرف للموظف المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية مهما كان مستواه الوظيفي أو توفر له الجمعية وسيلة نقل بالطرق البرية .

المادة (٣٤)

يشترط لصرف مكافآت الساعات الإضافية وبدل الانتداب صدور قرار من مدير الجمعية بالتكليف بالعمل حسب الحاجة .

المادة (٣٥)

* بدل رسوم تجديد الإقامة :

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويحية

لائحة الموارد البشرية

(١ / ٣٥) يُمنَح المعلم والموظف المتفرغ للعمل في الجمعية من غير السعوديين (٥٠ %) من رسوم تجديد الإقامة بالشروط التالية :

- ١ - أن ينص العقد معه على ذلك .
 - ٢ - أن يكون المتعاقد قد أمضى سنة في الخدمة بغض النظر عن مدة التجديد أو وقته .
 - ٣ - أن يحصل على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) في آخر تقييم أداء وظيفي .
- (٢ / ٣٥) يجوز منح المتعاقد معه كامل رسوم تجديد الإقامة إذا كان تحت كفالة الجمعية أو معاراً لها من جهة تدفع له رسوم تجديد الإقامة وبشرط أن ينص العقد معه على ذلك .

المادة (٣٦)

يمنح المتعاقد المتفرغ للعمل في الجمعية من غير السعوديين بدل سكن وفق ما ينص عليه العقد معه .

المادة (٣٧)

يصدر مجلس الإدارة باقتراح من اللجنة الإدارية لائحة البدلات الأخرى ويحدد فيها الفئات التي تستحق البدل وشروطه .

الفصل الثامن

(سلم رواتب العاملين)

المادة (٣٨)

(١/٣٨) أعد سلم رواتب الموظفين السعوديين وأخذ بعين الاعتبار الفروقات في تصنيف العاملين حسب مؤهلاتهم وخبراتهم بحيث يعطى للموظف ما يكافئ خبراته ومؤهلاته مع مرونة تامة متاحة لإدارة الجمعية في تحديد الراتب المناسب للموظف ضمن المرتبة أو الفئة الوظيفية وقُسم السلم إلى خمسة عشر مرتبة يبدأ من الأولى ويرتقي إلى الخامسة عشر وفي كل مرتبة عشر درجات واحتسب الفارق بين أول مربوط وآخر مربوط على أساس نسب مئوية ممثلة في علاوة سنوية تمنح للموظف على فترة عدة سنوات قادمة وحسب إمكانيات الجمعية ومقدرتها المالية ، وقد احتسبت نسبة الزيادة في الراتب على أساس حصول شاغل المرتبة على تقدير ممتاز في تقييم الأداء الوظيفي واعتبرت العلاوة بنسبة (٥ %) من الراتب الأساسي وعند حصول الموظف على تقدير أقل فإن العلاوة تحتسب بأقل مما ورد في جدول السلم حسب تقرير الأداء الوظيفي وهذا يدفع الموظف إلى الحرص على تحقيق أعلى نسبة في التقييم .

(٢/٣٨) أعد سلم رواتب الموظفين غير السعوديين عندما يقتضي الأمر تشغيلهم والاستفادة من خدماتهم مع مراعاة ما تقتضي به هذه اللائحة من قواعد تنظيمية للمتعاقدين .

(٣/٣٨) يتكون سلم رواتب الموظفين غير السعوديين من خمس عشرة مرتبة وفي كل مرتبة عشر درجات ويحتسب الفارق بين الدرجة والتي تليها حسب نسبة العلاوة السنوية .

(٤/٣٨) يعتبر آخر مربوط في سلم رواتب الموظفين غير السعوديين هو الحد الأعلى لراتب كل مرتبة على أساس حصول الموظف على علاوة سنوية بنسبة (٥ %) بناءً على حصوله على تقدير (ممتاز) في تقييم الأداء الوظيفي .

(٥/٣٨) يجوز تعيين الموظف لفترة واحدة ويحتسب الراتب في الفترة الصباحية بنسبة (٦٥ %) وعن الفترة المسائية بنسبة (٦٠ %) من راتب المرتبة التي يستحقها حسب سلم الرواتب وفقاً لأول مربوط للمرتبة .
(٦/٣٨) يكون تثبيت كل من يعمل بالجمعية عند العمل بهذه اللائحة في مستواه الوظيفي حسب مؤهلاته وكفاءته ويحدد اختصاصه طبقاً لمتطلبات العمل .

الفصل التاسع

المكافأة التشجيعية

المادة (٣٩)

تمنح المكافأة للموظفين الذين يثبتون نشاطاً وإخلاصاً وكفاءة بشكل يؤدي إلى زيادة الإنتاج أو الذين يستحدثون أساليب جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة والطاقة والإنتاجية للجمعية .
(١ / ٣٩) تمنح المكافأة حسب تقدير مجلس الإدارة استحقاق الموظف لها بناءً على توصية الرئيس المباشر عن طريق مدير الجمعية .
(٢ / ٣٩) تعتبر تقارير الأداء الوظيفي المنصوص عليها في هذه اللائحة أساساً يستند إليه في منح المكافأة المذكورة .

المادة (٤٠)

تصنيف المكافأة :

(١ / ٤٠) تصنف المكافأة إلى فئتين :

أولاً : المكافأة المعنوية :

- ١ - كتاب الشاء والشكر .
- ٢ - منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة .

ثانياً : المكافأة المادية وهي كالتالي :

- ١ - العلاوة والترقية الاستثنائية .
- ٢ - مكافأة الإنتاج .

- ٣ -الإكراميات الإضافية .
 - ٤ -مكافأة الاختراع .
 - ٥ -منح تذاكر سفر .
 - ٦ -منح إجازة إضافية بأجر .
- (٢/٤٠) لا ينظر لأي طلب يقدمه الموظف بمنحه المكافأة المذكورة .

الفصل العاشر

انتهاء الخدمة

المادة (٤١)

تنتهي خدمة الموظف بأحد الأسباب الآتية :

- (١) انتهاء مدة العقد المحدد المدة .
- (٢) استقالة الموظف .
- (٣) إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من مدير الجمعية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .
- (٤) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل .
- (٥) انقطاع الموظف عن عمله لمرضه ونفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية .
- (٦) عجز الموظف كلياً عن أداء عمله ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .
- (٧) الفصل من الخدمة .
- (٨) الوفاة .
- (٩) الحكم على الموظف بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف والأمانة .
- (١٠) بلوغ الموظف ستين سنة ويجوز لمجلس الإدارة تمديد خدمته .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويبية

لائحة الموارد البشرية

(١١) إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل الموظف أو إقامته أو عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد بالنسبة لغير السعوديين .

المادة (٤٢)

في الأحوال التي تتطلب توجيه إخطار للطرف الآخر بفسخ العقد أو إنهائه يراعى الآتي :

(١) أن يكون الإخطار خطياً .

(٢) أن يكون تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام .

(٣) إذا امتنع الموجه إليه الإخطار عن استلامه أو رفض التوقيع فتثبت الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .

المادة (٤٣)

يسلم للموظف عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته .

المادة (٤٤)

يمنح الموظف عند انتهاء خدمته سواء بالفصل أو الاستقالة كافة حقوقه المنصوص عليها في عقد العمل .

الفصل الحادي عشر

المخالفات والجزاءات

المادة (٤٥)

يعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتكاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها .

المادة (٤٦)

تصنيف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف :

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويبة

لائحة الموارد البشرية

- أ - **التنبيه** : وهو تذكير شفهي أو كتابي موجه للموظف من قبل رئيسه المباشر ويشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها الموظف ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالأصول المتبعة في أداء الواجب الوظيفي وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .
- ب - **الإنذار** : هو كتاب يوجه إلى الموظف موضحاً فيه نوع المخالفة التي ارتكبتها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة الاستمرار بالمخالفة أو العودة إلى مثلها .
- ج - **الغرامة** : وتكون بحسب نسبة من الأجر اليومي أو نسبة من الراتب الشهري يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر كحد أقصى .
- د - **الإيقاف عن العمل بدون أجر** : وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على ألا تتجاوز مدة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
- هـ - **الحرمان من الترقية أو العلاوة الدورية** : لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها .
- و - **الفصل من الخدمة** : هو فسخ عقد الموظف عندما يرتكب فعلاً أو أكثر من الأفعال الواردة في هذه اللائحة .

المادة (٤٧)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في المادة السابقة كالاتي :

- ١ - الفقرات (أ - ب - ج) لمدير الجمعية .
- ٢ - الفقرات (د - هـ - و) لمجلس الإدارة بناءً على العرض المقدم من مدير الجمعية .
- ٣ - يجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة .
- ٤ - لا يعتد بالجزاء ما لم يعتمد من مدير الجمعية أو مجلس الإدارة كل حسب اختصاصه عدا التنبيه الشفهي .

المادة (٤٨)

لا يجوز أن يوقع أي جزاء على الموظف إلا بعد إبلاغه بالمخالفة المنسوبة إليه والتحقق معه وسماع أقواله ودفاعه في محضر يودع في ملفه الخاص ويخطر الموظف بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانه كتابة في مكان عمله أو عنوانه الثابت في ملف خدمته .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويحية

لائحة الموارد البشرية

المادة (٤٩)

لمدير الإدارة أو من يفوضه الحق في تكليف من يشاء للتحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف وسماع أقواله ودفاعه وإعداد محضر يودع في ملف الموظف ومذكرة بنتيجة التحقيق واقتراح الجزاء المناسب .

المادة (٥٠)

تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفة دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق معه .

المادة (٥١)

ترفع آثار الجزاء الموقع على الموظف في الفقرات (أ - ب - ج - د - هـ) بعد ستة أشهر من توقيع الجزاء وفي حالة ارتكابه مخالفة مماثلة لمخالفته السابقة فإنها تسجل عليه كمخالفة أولى .

المادة (٥٢)

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

المادة (٥٣)

لمجلس الإدارة أو من يفوضه تخفيف الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة بشرط أن يقدم الموظف اعتذاره عما بدر منه بكتاب خطي موجه لمدير الجمعية .

المادة (٥٤)

يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

المادة (٥٥)

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويحية

لائحة الموارد البشرية

يجب إبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ومقارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة التكرار وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار أو رفض التوقيع بالعلم فيحذر بذلك محضر يوقع من شاهدين.

المادة (٥٦)

يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه في خلال ثلاثة أيام من تاريخ علمه بالإجراء المتخذ عليه ويخطر بنتيجة البت في تظلمه في موعد لا يتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديم تظلمه .

المادة (٥٧)

تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص وتعرض حصيلتها كل سنة على مجلس الإدارة لتقرير كيفية التصرف فيها .

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويحية
لائحة الموارد البشرية

الفصل الثاني عشر

جدول المخالفات والجزاءات ومقدار ما يحسم من الأجر اليومي

أولاً مخالفات في مواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	عدد المخالفات ومقدار الحسم			
		١	٢	٣	٤
١	التأخر عن موعد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣	التأخر عن موعد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول	%١٥	%٢٥	%٥٠	يوم كامل
٤	التأخر عن موعد الحضور للعمل لمدة تزيد على الساعة دون إذن أو عذر مقبول	%٣٠	%٥٠	يوم كامل	يوم كامل
٥	ترك العمل أو الانصراف قبل ميعاد الخروج دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم كامل
٦	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم كامل

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :					
١	٢	٣	٤	٥	٦
١	استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٢	الأكل في غير المكان المحدد أو الميعاد المحدد	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٤	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	التسكع أو وجود العامل في غير محله أثناء العمل	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٦	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم كامل

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويبة

لائحة الموارد البشرية

٧	التلاعب في بيان إثبات الحضور	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٨	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٩	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
		ويجوز الفصل بعد المرة الثالثة			
* تابع مخالفات تنظيم العمل :					
١٠	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
		ويجوز الفصل بعد المرة الثالثة			
١١	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ ضرر في صحة العاملين أو سلامتهم أو في المواد والأجهزة والسيارات	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	-
		ويجوز الفصل بعد المرة الثالثة			
١٢	التدخين في أماكن العمل	يومان	يجوز فصله بعد الأولى		

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك الموظف أو العامل					
٤	٣	٢	١		
١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
ويجوز الفصل في المرة الثالثة					
٢	التمارض	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون مبرر	يوم	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل
٤	جمع إعانات أو نقود دون إذن	خمسة أيام	يجوز فصله		
٥	التدخل في عمل ليس من اختصاصه ولم يعهد إليه به	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦	استعمال السيارات والآلات والمعدات والأجهزة لأغراض خاصة دون إذن	١٠%	٢٥%	٥٠%	
٧	الإدعاء كذباً على الرؤساء أو على الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	ثلاثة أيام	يجوز فصله بعدها		
٨	إفشاء أسرار الجمعية أو تشويه سمعتها	إذار كتابي	يومان	يجوز فصله بعدها	
٩	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها وعدم التبليغ عما بها من خلل	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٠	قراءة الصحف والمجلات أثناء الدوام وترك العمل	٢٠%	٥٠%	يوم	يومان

- زمن التأخر أو التبكير بالانصراف يحسم أجره .

الفصل الثالث عشر

أحكام ختامية

المادة (٥٨)

لا يجوز تعديل أي بند من بنود هذه اللائحة إلا بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح من مدير الإدارة أو اللجان الفرعية المختصة .

المادة (٥٩)

يتعين تعديل عقود العاملين بما يتوافق مع أحكام ومواد هذه اللائحة .

المادة (٦٠)

تتخذ أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة .

لائحة الموارد البشرية

معتمدة بموجب محضر مجلس الإدارة

رقم (٥) وتاريخ ٤/٤/١٤٤٦هـ

الموافق ٧/١/٢٠٢٤م

جمعية العناية بالمساجد بمحافظة القويبة
لائحة الموارد البشرية

