

مسجلة لدى
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (٥٠٦)



جمعية البر الخيرية بالمسيجد

جمعية البر الخيرية بالمسيجد

لائحة الموارد البشرية

جمعية البر الخيرية بالمسيجد

المدينة المنورة - المسيجد - ص.ب. ٧٥

هاتف: ٠١٤/٨٥٤٥٠٠٣

فاكس: ٠١٤/٨٥٤٥٠٠٩

جوال: ٥٥٥٦٩٠٧٠٢

البريد الإلكتروني: gameil.almsegid@gmail.com

عام 1280000230608010190777 SA

رخصة 4880000230608010197210 SA

عام 0820000001050743299940 SA

رخصة 7820000001050743299941 SA

عام 6315000999200152860006 SA



مركز
التدريب





نظام الوظائف وشؤون الموظفين

القسم الأول: أحكام عامة

القسم الثاني: الوظائف

القسم الثالث: التوظيف والأقسام والعقود

القسم الرابع: ساعات العمل (الدوام)

القسم الخامس: الرواتب

القسم السادس: الحوافز

القسم السابع: تقييم الأداء الوظيفي

القسم الثامن: التأمينات الاجتماعية

القسم التاسع: الأجازات

القسم الحادي عشر: الانتداب

القسم الثانية عشر: الجزاءات

القسم الثالث عشر: إنهاء الخدمة

جمعية البر الخيرية بالمسيجد

المدينة المنورة - المسيجد - ص ب : ٧٥

هاتف: ٠١٤/٨٥٤٥٠٠٣

فاكس: ٠١٤/٨٥٤٥٠٠٩

جوال: ٥٠٥٦٩٠٧٠٢

البريد الإلكتروني: gameil.almsejid@gmail.com

عام SA 1280000230608010190777

رخصة SA 4880000230608010197210

عام SA 0820000001050743299940

رخصة SA 7820000001050743299941

عام SA 6315000999200152860006



أحكام عامة

- المادة (١-١): وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على تعميم إدارة الجمعية في ١٤٣٨/١/١هـ.
- المادة (٢-١): يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.
- المادة (٣-١): تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين أو من يأخذ حكمهم، و أيضاً المتطوعين فيما يخصهم من بنود هذا النظام.
- المادة (٤-١): يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.
- المادة (٥-١): لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة .
- المادة (٦-١): تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة و ينص على ذلك في عقد العمل، و لا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة و معرفة هذا النظام.
- المادة (٧-١): تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الهجري.
- المادة (٨-١): يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع الأحكام.
- المادة (١-٢): المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية:

الوظائف

التصنيف	المسمى الوظيفي	الوظائف التي يشملها هذا المسمى
وظائف إدارية	- مدير الجمعية	
وظائف تخصصية	محاسب باحث اجتماعي سكرتير لجنة البحث والمساعدات	
وظائف عامة	أمين مستودع	
وظائف خدمة	مساند	



الأقسام

رمزه	القسم
إد	الإدارة
ش إ	الشؤون الإدارية
م ل	الشؤون المالية
ع ع	العلاقات العامة
ع !	الإعلام
ت م	تنمية الموارد المالية
ت ن	البحث والمساعدات



التوظيف والعقود

- المادة (٣ - ١): يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :
- الأمانة وحسن الخلق.
الاستقامة و السمات الحسن.
القدرة على العمل في فريق العمل وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للتوظيفة.
أن يكون لائقاً طبيياً للتوظيفة المرشح للعمل عليها.
اجتياز المقابلات الشخصية بنجاح.
- المادة (٣ - ٢): يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى الشؤون الإدارية عند التحاقه بخدمته مسوغات الاستخدام الآتية:
- تعينة استمارة طلب توظيف (نموذج رقم ٥).
صورة الهوية (بطاقة الأحوال المدنية للسعودي، و الإقامة لغير السعودي).
صورة الشهادات العلمية و الإدارية و الدورات الحاصل عليها.
صورة مصدقة من المؤهلات العلمية و الخبرات العملية أو إحضار الأصل للمطابقة.
- المادة (٣ - ٣): يحرر عقد عمل لكل وظيفة يتم ترسيمها حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.
- المادة (٣ - ٤): يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محدد أو لعمل معين وأية بيانات ضرورية أخرى.
- المادة (٣ - ٥): تعد إدارة الشؤون الإدارية ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الخاصة بالموظف: (البيانات الشخصية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ مباشرة العمل، المسمى الوظيفي، الأجازات، الاستذانات، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... الخ).
- المادة (٣ - ٦): ويتلف ملف الموظف الذي يطوى قيده بعد مضي سنتين من تاريخ طي القيد.
- المادة (٣ - ٦): الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (ويستثنى منها أجازات الأعياد والأجازات الاعتيادية)- يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف والذي يتم اعتماده في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).
- المادة (٣ - ٧): يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن شهرين إضافية بعد الفترة التجريبية
- المادة (٤ - ١): أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللجمعية الحق في أن يستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيه متى ما دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية
- المادة (٤ - ٢): تكون ساعات العمل على فترة او فترتين، بمعدل ثمانية ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٤٠ ساعة) ويكون حضور الموظفين الي أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من إدارة الجمعية ، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهام والغير مرتبطة بوقت للحضور أو الانصراف.
- المادة (٤ - ٣): أنواع الدوام بالجمعية (فترتين صباحية ومساءنية، أو صباحية فقط، أو مساءنية فقط) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج، وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين، حسب ما يعلن عنه في حينه، على أن لا تقل عن (٦ ساعات) يومياً.
- المادة (٤ - ٤): يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٦ من الشهر وينتهي بتاريخ ٢٥ من الشهر الذي يليه).
- المادة (٤ - ٥): استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان و باعتماد من المدير المباشر، ضمن إحدى الحالات التالية:
- التأخر في الحضور عن وقت الدوام.
الانصراف قبل نهاية وقت الدوام.
الخروج أثناء الدوام الرسمي.
- المادة (٥ - ١): تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم السادس والعشرين من كل شهر هجري على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية.
- المادة (٥ - ٢): يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.
- المادة (٥ - ٣): إذا صادف اليوم المحدد لنفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم صرف في يوم العمل الذي يسبقه.
- المادة (٥ - ٤): أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتمثل نتيجتها الموظف نفسه، سواء بمسارعه لاكتمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.
- المادة (٥ - ٥): يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية هي من حقوقه على الكشف المعد لهذا الغرض.
- (٥ - ٦): جدول المؤهلات والخبرات والأجور للسعوديين:

المدينة المنورة - المسيجد - ص ب : ٧٥

هاتف: ٠١٤/٨٥٤٥٠٠٣

فاكس: ٠١٤/٨٥٤٥٠٠٩

جوال: ٥٥٠٦٩٠٧٠٢

البريد الإلكتروني: gameil.aimsegid@gmail.com

عام 1280000230608010190777

رکة 1280000230608010197210

عام 0820000001050743299940

رکة 7820000001050743299941

عام 6315000999200152860006





الرواتب

المرتبة	الموئل المطلوب	الراتب الاساسي	العلاوات
الأولي	الابتدائية أو يقرأ ويكتب + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	٤٥٠٠	
الثانية	الكفاءة المتوسطة أو الابتدائية + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	٤٥٠٠	
الثالثة	الثانوية العامة أو ما يعادلها أو الكفاءة المتوسطة + ٣ سنوات خبرة في مجال العمل	٤٥٠٠	
الرابعة	دبلوم بعد الثانوية أو الثانوية العامة + سنتين خبرة في مجال العمل	٦٠٠٠	
الخامسة	بكالوريوس أو دبلوم بعد الثانوية + سنتين خبرة في مجال العمل أو ثانوية عامة + ٤ سنوات خبرة في مجال العمل	٦٠٠٠	

المادة (٧-٥): يجوز لمجلس الجمعية التنفيذي إعطاء الموظف غير المرتبة التي يستحقها بالزيادة أو النقص حسب مصلحة العمل بالجمعية واستثناء من النظام.

جمعية البر الخيرية بالمسيجد

المدينة المنورة - المسيجد - ص.ب : ٧٥
هاتف: ٠١٤/٨٥٤٥٠٠٣
فاكس: ٠١٤/٨٥٤٥٠٠٩
جوال: ٥٠٥٦٩٠٧٠٢
البريد الإلكتروني: gamell.aimsejid@gmail.com

عام 1280000230608010190777
رخصة 4880000230608010197210
عام 0820000001050743299940
رخصة 7820000001050743299941
عام 6315000999200152860006



الرقم	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
١-	عدم الطاعة	إنذار كتابي	حسم من (١ - ٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٢-	التلفظ على زميل أو مدير مع عدم الاحتكاك الجسماني أثناء العمل أو بسببه	إنذار كتابي	حسم من (١ - ٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٣-	الإعتداء من احتكاك جسماني أثناء العمل أو بسببه	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٤-	إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات الجمعية أو إتلافها	حسم من (١ - ٥) أيام مع إصلاح التلف	إنهاء الخدمة بدون مزايا	
٥-	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والامانه	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٦-	التزوير في الأوراق الرسمية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٨-	إفشاء الأسرار التي تضر بالجمعية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٩-	التأخر عن مواعيد العمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة إلى ٦٠ دقيقة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٠-	التأخر عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر يوم كامل	حسم أجر يومين
١١-	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع ساعة بدون إذن أو عذر مقبول	إنذار كتابي	حسم أجر ١٠% من أجر اليوم	حسم ٢٥% من أجر اليوم

تابع جدول الجزاءات:

الرقم	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
١٢-	الإدعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٣-	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٤-	غياب ١٥ يوم متتالية بدون عذر خلال السنة.	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد خمسة أيام من انقطاعه أو تبليغه بأي وسيلة أخرى.		
١٥-	غياب ٢٠ يوم متفرقة بدون عذر خلال السنة	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد عشرة أيام من انقطاعه أو تبليغه بأي وسيلة أخرى.		
١٦-	أي سلوك آخر يضر بمصالح الجمعية او مخالفة النظام أو يضر بالزملاء في العمل	حسب الموقف أو تتراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا حسبما يقرره المجلس التنفيذي للمكتب.		

من	إلى	الإجراءات عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية ٣ أشهر (٩٠ يوم)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد ثلاثة أشهر	نهاية ستة أشهر	نصف راتب
بعد ستة أشهر	نهاية تسعة أشهر	ربع راتب
بعد تسعة أشهر	نهاية ١٢ شهرا	لا يصرف له راتب
بعد ١٢ شهر		إنهاء خدمة الموظف

المادة (١٦-٧) : في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه دورة تدريبية على حساب الجمعية ، فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر ، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة .

المادة (١٦-٨) : يحق لمجلس الجمعية التنفيذي إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية:



دلائل لجنة الموارد البشرية

اعتماد مجلس إدارة الجمعية

رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	أديب مصلح صالح الأحمدى	رئيس المجلس	
٢	فيصل رباح مطلق الأحمدى	نائب رئيس	
٣	سعد عبدالعزيز نصار الأحمدى	أمين الصندوق	
٤	محمد فيصل صادق الأحمدى	الأمين العام	
٥	عبد المنعم عبد الحفيظ الأحمدى	عضو	
٦	يحيى عبد الرحمن عبد الله الحازمى	عضو	
٧	عصام رضا حسين الرحيلى	عضو	