



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بتهامه بآسمر وبلآمر
ترخيص رقم (3319)

جمعية بررة لتحفيظ القرآن الكريم
بتهامه بآسمر وبلآمر

لائحة

الموارد البشرية



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمركز تهامة بلسمر وبلحمر (بررة)
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الإجتماعية برقم (٣٣١٩)

الفصل الأول تعريفات وأحكام عامة

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

- الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز تهامة بلسمر وبلحمر
- نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 في 1426هـ
- الموظف: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجره
- العمل الموسمي: العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها .
- العمل الجزئي: العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية لساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في الجمعية، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يوميا أو بعض أيام الأسبوع .
- الأجر: الأجر الفعلي الراتب الأساسي بالإضافة الى البدلات الثابتة
- الشهر: ثلاثون يوم 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، مثبّتين، مؤقتين، عمالة يومية، متطوعين.

٣- كما تسري أحكام نظام العمل والعمل 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 الترقّيات أو العلاوات أو الأجر الإضافي أو الانتداب 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.

٧- يتم تنظيم العمل طبقا 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 مصلحة 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.



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمركز تهامة بلسمر وبلحمر (بررة)
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الإجتماعية برقم (٣٣١٩)

الفصل الثاني: التوظيف والعقود

التاريخ : المشفوعات :

- ١٠ - وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي.
- ١١ - الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام (جريدة - إعلان داخلي - صندوق الموارد البشرية - أو أي مصدر اعلام).
- 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 وتقسم الباقي على 3 ، وفي حالة الخبرة 10 سنوات فأقل تحسب كل 3 سنوات بدرجة.
- ١٨ - بالنسبة للعاملين الحاليين بالجمعية أو من سبق له العمل بعقود مؤقتة أو تطوعية أو متعاون تحسب الخبرة بحد أعلى 10 سنوات عدا ذلك كل 3 سنوات بدرجة .
- ١٩ - يتم تعيين الموظف تحت الاختبار لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر وبراتب يعادل نصف راتب الدرجة المستحقة ، يحق لمدير الجمعية الاستثناء من شرط الراتب ، على أن يقدم رئيسه المباشر تقرير إلى رئيس 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.
 - لا يقل التقدير العام عن جيد جداً ،
- ٢٠ - إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار بفصله اعتبر العامل مثبثاً .
- ٢١ - يعتبر مدة الاختبار ضمن خدمة الموظف.
- ٢٢ - ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوي على:
 - شهادة المؤهل.
 - صورة من بطاقته الشخصية.
 - برنت من الاحوال
 - بالإضافة إلى أي مستندات أخرى سبق الإشارة إليها كمسوغات للتعيين.

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة محايل - مركز تهامة بلسمر وبلحمر - ص.ب (٣) الرمز البريدي (٦١٩٣٣) - تلفون وفاكس: ٠١٧ ٢٩٥٠ ٢٣٢

gfgkmtr@hotmail.com

gfgkmtr

٠٥٣٥٧٦٧٧٧٢

التبرعات : ٤٦١٧٦٠٤٤٠٠٠٢٠٦
الزكاة : ٤٢١٤٧٠٥٥٠٠٥٩٠٨



التبرعات : ٦٧١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠٧
الزكاة : ٤٥١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠١٥
الوقف : ٣٢١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠٢٣



التبرعات : ١٨٨٠٠٠٣٦٧٦٠٨٠١١٠٠٠٢
الزكاة : ٣٦٧٦٠٨٠١١٠٠٠٠٠
الوقف : ٣٦٧٦٠٨٠١١٠٠٠٢٨





رؤية VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمركز تهامة بلسمر وبلحمر (بررة)
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الإجتماعية برقم (٣٣١٩)

نظام التعيين بمكافأة:

- الرقم التاريخ المشفوعات:
- 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.
- ٢٧- تسري على العامل بمكافأة كافة القواعد المطبقة على الموظفين بالجمعية والواردة بلائحة شئون الموظفين.
- ٢٨- تحدد قيمة المكافأة حسب ما يلي:
- نوع العقد : عقد سنوي - عقد ينتهي بانتهاء مهمة.
 - نوع الدوام (كامل - جزئي)
- ٢٨- يحدد 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 (29-28-27)

العقد:

- ٣٢- ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عد العقد مجددا لمدة غير محدودة .
- ٣٣- إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطا يقضي بتجديده لمدة مماثلة او لمدة محدودة فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد مرتين متتاليتين او بلغت مدة العقد الاصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات ايهما اقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد الى عقد غير محدد المدة .
- ٣٤- إذا كان العقد غير محدد جاز لأي من طرفيه أنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب اشعار يوجه الى الطرف الاخر كتابة قبل الانتهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما.
- ٣٥- في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة، تعد المدة التي يتجدد فيها العقد امتدادا للمدة الاصلية في تحديد حقوق الموظف التي تدخل مدة الخدمة في حسابها .
- ٣٦- ينتهي عقد العمل في اي من الاحوال الآتية:
- إذا اتفق الطرفان على إنهائه
 - إذا انتهت المدة المحددة في العقد -مالم يكن العقد قد تجدد
 - صراحة وفق نظام العمل فيستمر الى اجله
 - القوة القاهرة التي لا يستطيع معها العامل اكمال العقد

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة محايل - مركز تهامة بلسمر وبلحمر - ص.ب (٣) الرمز البريدي (٦١٩٣٣) - تلفون وفاكس: ٠١٧ ٢٩٥٠٢٣٢

gfgkmtr@hotmail.com

gfgkmtr

٠٥٣٥٧٧٧٧٧

التبرعات: ٤٦١٧٦٠٤٤٠٠٠٢٠٦
الزكاة: ٤٦١٧٦٠٥٥٠٠٥٩٠٨



التبرعات: ٦٧١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠٧
الزكاة: ٤٥١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠١٥
الوقف: ٣٦٢١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠٢٣



التبرعات: ١٨٨٠٠٠٣٦٧٦٠٨٠١١٠٠٠٢
الزكاة: ٣٦٧٦٠٨٠١١٠٠٠٠٠
الوقف: ٣٦٧٦٠٨٠١١٠٠٠٢٨





رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمركز تهامة بلسمر ويلحمر (بررة)
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتمية الإجتماعية برقم (٣٣١٩)

الإجازة الاضطرارية رقم:

التاريخ: المشفوعات:

- ٤١ - الإجازة الاضطرارية هي التي تكون لأسباب عارضة لا يستطيع الموظف معها إبلاغ رؤسائه مقدماً للترخيص له بإجازة.
- ٤٢ - يستحق الموظف إجازة اضطرارية لمدة 5 أيام في السنة لأسباب طارئة يتعذر معها الحصول على أجازة أخرى، وأن يقدم طلب الإجازة الاضطرارية يوم مباشرته والا اعتبر غياب بدون إذن.

الاعتيادية

- ٤٣ - يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن 30 يوماً، وتكون الإجازة بأجر.
- ٤٤ - يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله، وعليه إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كاف لا يقل عن ثلاثين يوماً.
- ٤٥ - للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
- ٤٦ - لصاحب العمل حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابية، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- ٤٧ - للعامل الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- ٤٨ - لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة.

الإجازة الاستثنائية

- ٤٩ - للعامل الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له.
- ٥٠ - ثلاثة أيام لمناسبة زواجه.
- ٥١ - ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه. ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

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 يوماً على الأقل ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة محايل - مركز تهامة بلسمر ويلحمر - ص ب (٣) الرمز البريدي (٦١٩٣٣) - تلفون وفاكس: ٠١٧ ٢٩٥٠٢٣٢

gfgkmtr@hotmail.com

gfgkmtr

٠٥٣٥٦٧٧٧٢

التبرعات: ٤٦١٧٦٠٤٤٠٠٠٢٦
الزكاة: ٤٦١٤٧٠٥٥٠٠٥٩٠٨



التبرعات: ٦٧١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠٧
الزكاة: ٤٥١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠٥
الوقف: ٣٦١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠٢٣



التبرعات: ١٨٨٠٠٠٣٦٧٦٠٨٠١١٠٠٠٢
الزكاة: ٣٦٧٦٠٨٠١١٠٠٠٠
الوقف: ٣٦٧٦٠٨٠١١٠٠٠٢٨



الرقم : التاريخ : المشفوعات :

الاجازات المرضية

- ٥٣- للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوما الأولى، وثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوما التالية، ودون أجر للثلاثين يوما 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 يوما، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة وثمانين يوما السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.
- 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 يوما من تاريخ الوفاة.

الفصل الخامس : الرواتب والبدلات والحوافز

- ٦٠- يجب الالتزام عند تحديد مرتبات الموظفين وعلاواتهم وترقياتهم سماح الموارد المالية وفي حدود لائحة المرتبات الخاصة بالجمعية.
- ٦١- يعتبر سلم الرواتب المقرر من مجلس ادارة الجمعية هو المحدد للأجور.
- ٦٢- في حالة العمل خارج الدوام الرسمي يحتسب للعامل خارج دوام باجرا إضافياً عن ساعات العمل الإضافية بوازي أجر الساعة مضاف إليه 50% من أجره الأساسي. وإذا لم تسمح الموارد المالية بذلك فيعوض العامل بساعات راحة تعادل ساعات العمل التي قضاها خارج أوقات الدوام ويحدد وقتها بالتنسيق مع رئيسه المباشر .
- ٦٣- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدى في أيام العطل والأعياد ساعات اضافية.



رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمركز تهامة بلسمر وبلحمر (بررة)
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الإجتماعية برقم (٣٣١٩)

الرقم : التاريخ : المشفوعات :

الانتداب:

بدل الانتداب: أي عمل يخص الجمعية يبعد أكثر من 100 كلم عن مقر الجمعية، ما عداه يعمل بنظام العمل الإضافي.

٦٤- يتم الانتداب بقرار من مدير عام الجمعية .

٦٥- يوضح في قرار الانتداب طبيعة المهمة وتاريخ بدنها وانتهاءها على أن تكون مدة الانتداب هي مدة العمل الفعلي .

٦٦- يصرف بدل الانتداب مقابل مصاريف السكن والتنقلات والطعام ،، تقوم الجمعية بتأمين قيمة التذاكر ذهابا وإيابا.

السلفة:

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

٦٧- إتمام الموظف سنتان على رأس العمل .

٦٨- أن لا تتجاوز السلفة مجموع رواتب شهرين.

٦٩- تقديم طلب من طالب السلفة.

٧٠- الموافقة على استخراج السلفة.

٧١- (يتم خصم ما مقداره 25% من السلفة من راتبه الشهري) أو حسب ما تراه إدارة الجمعية .

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

العلاوات:

٧٣- يمنح الموظف في بداية كل عام هجري علاوة سنوية حسب سلم الرواتب.

٧٤- لا تمنح العلاوة السنوية للموظفين الخاضعين لفترة التجربة.

٧٥- تمنح العلاوة حسب التقييمات السنوي.

الترقيات:

٧٦- يتم ترقية الموظف بعد آخر درجة في السلم إلى المرتبة التي تليها على الدرجة السادسة وفقا للسلم الوظيفي المرفق وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية.

٧٧- توفر الشروط المطلوبة في المرشح للترقية لشغل الوظيفة الشاغرة .

٧٨- أن يكون الموظف قد مضى على 5 سنوات على الأقل في المرتبة التي هو عليها، ولمجلس الإدارة حق استثناء .

٧٩- ألا يقل تقدير المرشح للترقية في تقييم الاداء السنوي عن (جيد جدا).

٨٠- يثبت عند الترقية إلى المرتبة التي تلي مرتبته الوظيفية بحيث يكون راتبه بعد الترقية لا يقل عن راتبه قبل الترقية.

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة محايل - مركز تهامة بلسمر وبلحمر - ص ب (٣) الرمز البريدي (٦١٩٣٣) - تلفون وفاكس: ٠١٧ ٢٩٥٠ ٢٢٢

gfgkmtr@hotmail.com

gfgkmtr

٠٥٣٥٦٧٧٧٢

التبرعات: ٤٦١٧٦٠٤٤٠٠٠٢٠٦
الزكاة: ٤٢١٤٧٠٥٥٠٠٥٩٠٨



التبرعات: ٦٧١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠٧
الزكاة: ٤٥١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠٥
الوقف: ٣٢١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠٢٣



التبرعات: ١٨٨٠٠٠٣٦٧٦٠٨٠١١٠٠٠٢
الزكاة: ٣٦٧٦٠٨٠١١٠٠٠٠
الوقف: ٣٦٧٦٠٨٠١١٠٠٠٢٨





رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمركز تهامة بلسمر وبلحمر (بررة)
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الإجتماعية برقم (٣٣١٩)

عند تحسين الدرجة العلمية التاريخ : المشفوعات :

٨١- في حالة تحسين الموظف لدرجته العلمية يتم اضافة علاوة بعدد فرق سنوات الدرجة العلمية الحالية عن السابقة وتضرب في علاوة مرتبة مؤهله السابق للموظف وتضاف الى راتبه الحالي ومن ثم يتم ترقيته على المرتبة المستحقة حسب درجته العلمية الحاصل عليها بحيث ان يكون راتبه في ترقيته يساوي او يزيد عن راتبه السابق.

الحواش:

٨٢- يجوز لمجلس الادارة منح الموظف علاوة تشجيعية او ترقيّة بمراعاة ما يلي:

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

الفصل السادس : تقارير الأداء

٨٥- يخضع لنظام التقارير السنوية جميع الموظفين بالجمعية ، وتقدم هذه التقارير في نهاية كل سنة ميلادية في شهر ديسمبر من كل عام، ويكون ذلك على أساس تقدير كفاية الموظف بتقديرات (ممتاز – جيد جدا – جيد- مرضي – غير مرضي) ويكون إعداد هذه التقارير وفقاً للإجراءات التي يحددها مجلس الادارة.

٨٦- يحرم الموظف المقدم عنه تقرير سنوي واحد بدرجة أقل من جيد (مرضي وغير مرضي) من العلاوة الدورية.

٨٧- الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير أقل من جيد (مرضي - غير مرضي) يحال لمجلس الإدارة للنظر في اقتراح فصله من الخدمة.

٨٨- 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 المنظمةة لذلك.

٨٩- 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.

الفصل السابع

واجبات الموظف والعقوبات

يجب على الموظف مراعاة الآتي:

٩٠- أداء الواجبات المنوط بها والمكتوبة في الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة.

٩١- أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد، وأن يبذل فيها عناية الشخص الحريص.

٩٢- أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه في الوقت المناسب.

٩٣- المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.

٩٤- المحافظة على كرامة الوظيفة بالمسلك اللائق بها.

٩٥- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية.

أن يتعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وأن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل.

٩٧- أن يراعي النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة الجمعية وأمنها.

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة محايل - مركز تهامة بلسمر وبلحمر - ص.ب (٣) الرمز البريدي (٦١٩٣٣) - تلفون وفاكس: ٢٩٥٠٢٣٢ ٠١٧

gfgkmtr@hotmail.com

gfgkmtr

٠٥٣٥٧٦٧٧٧٢

التبرعات : ٤٦١٧٦٠٤٤٠٠٠٢٠٦
الزكاة : ٤٢١٤٧٠٥٥٠٠٥٩٠٨



التبرعات : ٦٧١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠٧
الزكاة : ٤٥١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠٥
الوقف : ٣٢١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠٣



التبرعات : ١٨٨٠٠٠٣٦٧٦٠٨٠١١٠٠٠٢
الزكاة : ٣٦٧٦٠٨٠١١٠٠٠٠٠
الوقف : ٣٦٧٦٠٨٠١١٠٠٠٢٨



بنك الراجحي
Al Rajhi Bank

الرقم: التاريخ: المشفوعات:

العقوبات:

٩٨- تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية.

٩٩- 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

١٠٠- لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف فيما عدا لفت النظر إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه ويدون كل ذلك في محضر خاص يحفظ في ملف العمل ولا يجوز وقفه 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 ينوبه وفي حالة عدم تقديم الموظف للمحاكمة أو قضى ببراءته وجب إعادته للعمل.

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

١٠٢- 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 معينا تحت الاختبار وثبت عدم صلاحيته.
- إذا ارتكب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للجمعية
- إذا لم يراعي التعليمات اللازم إتباعها لسلامة الموظفين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة بامكان ظاهرة.
- إذا تغيب بدون سبب مشروع أكثر من عشرون يوما 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 الجوهرية المترتبة على عقد العمل.
- إذا أفشى أسرار خاصة بالجمعية.
- إذا حكم عليه نهائيا في جنحة أو جناية ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
- إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسئول 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.

١٠٣ - يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها على الموظفين من اختصاص المدير التنفيذي فيما عدا الفصل من الخدمة فيصدر بقرار من مجلس الإدارة بناء على عرض المدير التنفيذي وبعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة بقانون العمل.

١٠٤- يكون التظلم من توقيع الجزاءات إلى مجلس الإدارة الذي يبت في أول اجتماع له في المظلمة عليه.

١٠٥- إذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل. الأجر اليومي = الراتب الأساسي ÷ ٣٠

الرقم: التاريخ: المشفوعات:

الفصل العاشر : لائحة الجهود التطوعية :

تعريفات:

١١٦- التطوع هو أي جهد بشري إرادي يبذله الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم ودون توخي أي عائد مادي، وبهدف المشاركة في تحمل مسؤولياته تجاه المجتمع.

العمل التطوعي:

١١٧. يعرف على أنه قيام فرد أو أفراد من المجتمع اختيارياً وبدون إجبار بمهمة ما، وقد يكون تبرع بالمال أو بالجهد أو بالوقت أو كل ذلك.

المتطوع:

١١٨- هو الشخص المتمتع بمهارة أو خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة بشكل إرادي لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها دون انتظار مقابل مادي، على أن تقر الجمعية رسمياً بدوره كممتطوع وعدم اعتباره موظفاً بها.

١١٩ تطبق هذه اللائحة على جميع الموظفين الغير معينين (متطوع) بالجمعية وقت إصدارها ومن يلتحقون بها مستقبلا ، ولا تسري على:

- أعضاء مجلس إدارة الجمعية.
- المستشارون والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود أو اتفاقات خاصة أو الأعمال العارضة أو العمليات المحددة.
- الموظفين بالجمعية المعيّنين.

١٢٠- تعتبر الأحكام العامة التي تتضمنها هذه اللائحة وكذلك التعليمات الكتابية والحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية فيما بعد بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين بها جزء لا يتجزأ من عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين المتطوع.

١٢١- يضع مجلس إدارة الجمعية القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وذلك حتى لا يتعارض مع أحكامه.

التحاق المتطوعين بالجمعية:

١٢٢- يختص رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب عقود تطوع فردي غير

محددة المدّة.

١٢٣- يجوز للجمعية إجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما معاً للمتطوعين وذلك لاختيار أكفأ المتطوعين والذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار لخدمة المجتمع.

١٢٤- علم كل راغب في الالتحاق بالعمل كمطوع في الجمعية أن يحضر استمارة تطوع وذلك على النموذج المعد لذلك بمقر الجمعية.



رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمركز تهامة بلسمر ويلحمر (بررة)
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الإجتماعية برقم (٣٣١٩)

الرقم : التاريخ : المشفوعات :

١٢٥ - على المتطوع بالجمعية أن يقدم مسوغات التطوع التالية:

- الهوية الوطنية
- صورة من شهادة المؤهل.
- بيان بعنوان السكن .
- الخبرات العظيمة أن وجد
- وسائل التواصل

١٢٦ - يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفيا الآتي:

- أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع.
- لديه قدر ملائم من الإمكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات.
- لديه الرغبة في خدمة المجتمع دون توقع مقابل.
- القدرة على تحمل المسؤوليات والالتزام بها.

١٢٧ - لا يوجد سن معين لإنهاء خدمة المتطوع إلا بناء على طلبه.

١٢٨ - ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والمستندات والإنجازات التي تخص المتطوع.

١٢٩ - يجوز للمتطوع أن يقدم خدماته التطوعية في أكثر من منظمة أخرى.

توجيه وتدريب المتطوع:

١٣٠ - كي يستطيع المتطوع أداء مهامه المطلوبة منه يجوز إعطائه المعلومات التالية:

- نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطها.
- أنشطتها المالية وبرامجها المختلفة.
- معلومات عن المستهدفين من خدمات الجمعية وأنشطتها.
- الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
- السياسات العامة والإجراءات المتبعة داخل الجمعية.
- نظام إدارة الجهود التطوعية.
- التوظيف الوظيفي للمتطوع.

١٣١ - لكي يتم اكتساب المتطوع للمهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بمهامه يتم منحه عدة دورات تدريبية يكون من شأنها الوصول بالمتطوع إلى أعلى درجة ممكنة.

المتابعة والإشراف والتقييم:

١٣٢ - يقوم المسئول المختص بالإشراف والمتابعة بقياس:

- مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة.
- احترامه للمواعيد والالتزام به
- مدى الاستجابة والتعاون (العمل في فريق)
- مدى الإحساس بالمسؤولية (حسن الأداء والالتزام)

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة محاليل - مركز تهامة بلسمر ويلحمر - ص ب (٣) الرمز البريدي (٦١٩٣٣) - تلفون وفاكس: ٠١٧ ٢٩٥٠ ٢٣٢

gfgkmtr@hotmail.com

gfgkmtr

٠٥٣٥٦٧٧٧٢

التبرعات: ٤٦١٧٦٠٤٤٠٠٠٢٠٦
الزكاة: ٤٦١٧٦٠٥٥٠٠٥٩٠٨



التبرعات: ٦٧١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠٧
الزكاة: ٤٥١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠١٥
الوقف: ٣٢٦١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠٢٣



التبرعات: ١٨٨٠٠٠٣٦٧٦٠٨٠١٠١٠٠٠٢
الزكاة: ٣٦٧٦٠٨٠١٠١٠٠٠٠٠
الوقف: ٣٦٧٦٠٨٠١٠١٠٠٠٠٢٨





رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمركز تهامة بلسمر وبلحمر (بررة)
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الإجتماعية برقم (٣٣١٩)

- إلى أي مدى يلتزم الاستمرار في العمل التطوعي بتاريخ : المشفوعات :
- سلوكيات المتطوع (مدى حبه وإقباله على العمل التطوعي)
- ويتم تقديم التقرير عن أداء المتطوع لإدارة الجمعية كل ثلاثة أشهر.
- ١٣٣- يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استمارة تقييم معدة خصيصا لهذا الغرض.

المكافأة - التكريم:

- ١٣٤- يجوز لمجلس إدارة الجمعية أو من ينيبه أن يمنح المتطوع مكافأة لمن يبدي كفاءة ممتازة في العمل وجهود فائقة ينعكس أثرها على تحقيق أهداف الجمعية مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل سنة مالية.
- ١٣٥- يجوز لمجلس إدارة الجمعية إنهاء خدمة المتطوع من خلال:
- منحه شهادات أو ميداليات تقديرية.
- إطلاق أسماء المتميزين منهم على بعض القاعات بالجمعية.
- تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسماءهم وأدوارهم.
- تكريمهم في حفلات عامة بحضور مسئولين بالمجتمع.
- ترشيحهم للحصول على منح دراسية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى.
- الترشيح لفرص العمل وترقيتهم للمواقع القيادية.

إنهاء خدمة المتطوعين:

- ١٣٦- يتم الاستغناء عن خدمات المتطوعين في حالة الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الاستغناء عنهم وجوبا بقرار من مجلس إدارة الجمعية.
- ١٣٧- يتم الاستغناء عن المتطوع في حالة عجز المتطوع كلياً لمنعه من أداء مهامه التطوعية.
- ١٣٨- يتم الاستغناء عن المتطوع بناء على طلبه في أي وقت.
- ١٣٩- وفاة المتطوع حقيقة أو حكم قضائي نهائي.

واجبات المتطوع والأعمال المحظورة:

- ١٤٠- على المتطوع الالتزام بتعليمات الرؤساء مادامت خاصة بالعمل، ويجب أن تكون العلاقة بينه وبين رؤسائه ومروسيه قائمة على أساس التفاهم والتعاون من أجل تحقيق أغراض الجمعية.
- ١٤١- يجب أن يؤدي المهام الخاصة به وأن يحافظ على أموال وممتلكات الجمعية.
- ١٤٢- محظور على المتطوع إفشاء أسرار العمل المالية والمهنية والإدارية للغير، إلا فيما يصدر فيه أمر كتابي من مجلس إدارة الجمعية.
- ١٤٣- محظور على المتطوع قبول الهدايا والمنح والمكافآت من أي شخص له مصلحة تتعلق بالمهام التي يزاولها المتطوع بالجمعية.
- ١٤٤- محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم، أو إساءة معاملته بأي شكل من الأشكال.

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة محاليل - مركز تهامة بلسمر وبلحمر - ص.ب (٣) الرمز البريدي (٦١٩٣٣) - تلفون وفاكس: ٠١٧ ٢٩٥٠٢٣٢

✉ gfqkmtr@hotmail.com

📞 gfqkmtr

☎ ٠٥٣٥٧٦٧٧٧٢

التبرعات: ٤٦١٧٦٠٤٤٠٠٠٢٠٦
الزكاة: ٤٦١٧٦٠٥٥٠٠٥٩٠٨



التبرعات: ٦٧١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠٧
الزكاة: ٤٥١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠١٥
الوقف: ٣٦١٥٠٠٩٩٩١١٥٣٧١٣٣٠٠٢٣



التبرعات: ١٨٨٠٠٠٣٦٧٦٠٨٠١٠٠٠٠٢
الزكاة: ٣٦٧٦٠٨٠١٠٠٠٠٠٠٠
الوقف: ٣٦٧٦٠٨٠١٠٠٠٠٢٨



الرقم: العاملين السعوديين بدوام كامل المشفوعات:

المرتبة / الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	العلاوة	بدل نقل	الانتداب
1	1000	1050	1100	1150	1200	1250	1300	1350	1400	1450	50	-	
2	1500	1575	1650	1725	1800	1875	1950	2025	2100	2175	75	-	
3	2000	2100	2200	2300	2400	2500	2600	2700	2800	2900	100	-	
4	3000	3150	3300	3450	3600	3750	3900	4050	4200	4350	150	-	
5	3200	3400	3600	3800	4000	4200	4400	4600	4800	5000	200	-	
6	3500	3750	4000	4250	4500	4750	5000	5250	5500	5750	250	-	
7	4000	4300	4600	4900	5100	5400	5700	6000	6300	6600	300	-	
8	5000	5300	5600	5900	6200	6500	6900	7200	-	-	300	-	
9	6000	6300	6600	6900	7200	-	-	-	-	-	300	-	
10	7000	7300	7600	7900	8200	-	-	-	-	-	300	-	

توزيع المراتب حسب المؤهل ونوع الوظيفة

توزيع المراتب السعوديين										
المرتبة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
المؤهل	بدون مؤهل	ابتدائي + متوسط		ثانوي	دبلوم سنتين	جامعي	جامعي + خبرة أكثر من 5 سنوات + الوظائف القيادية	شهادة	متخصصة + ترشيح عن طريق مجلس الادارة	

مسیر خاص بالمعلمين والمتعاونين بمكانات مقطوعه

العمل	المكافأة	بدل ندرة
معلم سعودي	1000	300
معلم متعاقد (حلقة)	1000	-
معلم متعاقد (حلقتين)	1500	-
متعاون	1000	-
حارس	500	-

*- بحق لمجلس الإدارة استثناء بعض الوظائف وبعض الموظفين من سلم الرواتب والمكافآت بالريادة أو النقصان في قيمة الراتب أو المكافأة حسب العمل المكلف به وإنتاجيته .

وحسب موارد الجمعية .

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في الاجتماع (الخامس) بالقرار رقم ٤٢/٥/١ وتاريخ ١٤٤٤/٧/١٨هـ الموافق ٢٠٢١/٣/٢م



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم
بمركز تهامة بلسمر وبلحمر (بررة)
مسجلة بوزارة الموارد البشرية
والتنمية الإجتماعية برقم (٣٣١٩)

الرقم : التاريخ : المشفوعات :

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة للسياسات واللوائح المرفقة بالقرار

يوم / الثلاثاء ١٤٤٢/٧/١٨ هـ الموافق ٢٠٢١/٣/٢ م

مقرها / الجمعية

رقم الجلسة ٢٠٢١/٥/١

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	علي بن أحمد بن علي بن مفرح الأسمرى	الرئيس	
٢	محمد بن معدي بن محمد الأسمرى	نائب الرئيس	
٣	عبدالله بن محمد بن علي آل عطيف الأسمرى	المسؤول المالي	
٤	محمد بن علي بن زاهر الزاهري	عضو	
٥	عبدالله بن محمد بن علي آل مربع الأسمرى	عضو	
٦	محمد بن أحمد بن محمد آل مثير الأسمرى	عضو	
٧	محمد بن أحمد بن جودالله الراجحي	عضو	
٨	إبراهيم بن أحمد بن عامر المطيري الاحمري	عضو	
٩	عامر بن معيض بن محمد الأسمرى	عضو	

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة محايل - مركز تهامة بلسمر وبلحمر - ص ب (٣) الرمز البريدي (٦١٩٣٣) - تلفون وفاكس: ٢٣٢ ٢٩٥٠ ١٧

gfgkmtr@hotmail.com

gfgkmtr

٠٥٣٥٧٦٧٧٧٢

التبرعات : ٢٠٦ ٤٤٠٠٠ ٤٦١٧٦٠
الزكاة : ٨ ٥٩٠٠٠ ٤٦١٧٦٠



التبرعات : ٧ ٣٣٠٠٠ ٣٧١١٥٩٩٩١٥٠٠
الزكاة : ١٥ ٣٣٠٠٠ ٣٧١١٥٩٩٩١٥٠٠
الوقف : ٢٣ ٣٣٠٠٠ ٣٧١١٥٩٩٩١٥٠٠



التبرعات : ٢ ١١٠٠٠ ٨٠١٠٠ ٣٦٧٦٠٠٠٠
الزكاة : ١٠ ١١٠٠٠ ٨٠١٠٠ ٣٦٧٦٠٠٠٠
الوقف : ٢٨ ١١٠٠٠ ٨٠١٠٠ ٣٦٧٦٠٠٠٠

