



جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: ١٠٠٠٦٠٨٥٠٠

لائحة العمل بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية

التاريخ: هجريًا: الأربعاء ١٤ محرم ١٤٤٧هـ ميلاديًا: ٩ يوليو ٢٠٢٥م

الباب الأول: أحكام عامة وتعريفات

المادة ١: التعريفات

- **الموظف:** كل شخص يتم التعاقد معه من قبل الجمعية للقيام بعمل أو مهمة، سواء بعقد عمل دائم أو مؤقت، أو بموجب عقد استشاري أو اتفاقية تعاون، ويخضع في جميع الأحوال لأحكام هذه اللائحة وما يحكمها من أنظمة.
- **الجمعية:** جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية.
- **المجلس:** مجلس إدارة الجمعية.
- **النظام:** نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٣٦/٨/٢٣هـ، ولوائحه التنفيذية، وأي أنظمة أو لوائح أخرى ذات صلة تحكم علاقة العمل.
- **المركز:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، الجهة الإشرافية العامة على القطاع غير الربحي.
- **الوزارة:** وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد، الجهة الإشرافية والفنية على الجمعية.

المادة ٢: نطاق تطبيق اللائحة تُطبق هذه اللائحة على جميع الموظفين/ العاملين/ المتعاقدين لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية، وتعتبر جزءًا لا يتجزأ من عقد عمله، تسري عليها أحكام نظام العمل السعودي وقواعد حوكمة المركز واللوائح والتوجيهات الصادرة عن الوزارة فيما لم يرد فيه نص خاص.





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية
ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: ١٠٠٠٦٠٨٥٠٠

الباب الثاني: التوظيف وشروط شغل الوظيفة

المادة ٣: شروط التوظيف يجب أن تتوفر في المتقدم لشغل وظيفة الموظف الشروط التالية:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً.
- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- أن يكون حاصلاً على مؤهل دراسي حسب متطلبات الوظيفة وفي تخصص مناسب لطبيعة عمل الجمعية.
- أن يكون متفرغاً لأداء العمل في الجمعية بعد ترشيحه.
- يفضل أن يكون لديه معرفة كافية بقطاع الجمعيات الخيرية والقطاع غير الربحي، وأنظمة الحوكمة الخاصة به، والضوابط الفنية لجمعيات تحفيظ القرآن الكريم.

المادة ٤: آلية التوظيف

- الإعلان عن الوظيفة من قبل الجمعية عبر وسائل التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني للجمعية، مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة وتحديد فترة زمنية للإعلان.
- تُستقبل طلبات التقدم للوظيفة مرفقاً بها السير الذاتية، وصور المؤهلات العلمية، والشهادات المهنية، وشهادات الخبرة، والوثائق المعززة للمهارات والقدرات عبر الوسيلة التي تحددها الجمعية في الإعلان (بالبريد الإلكتروني أو نموذج إلكتروني).
- يُرسل لمقدم الطلب إشعار إلكتروني يفيد بوصول طلبه.
- تُحدد اللجنة المشكلة موعد المقابلات الشخصية وإجراء الاختبارات المقننة للمتقدمين.
- تُفرز النتائج وتُعلن أسماء المرشحين.
- يصدر قرار التعيين من مجلس الإدارة.
- يُسجل الموظف الرسمي في نظام التأمينات الاجتماعية.





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: ١٠٠٠٦٠٨٥٠٠

المادة ٥: فترة الاختبار يخضع الموظف لفترة اختبار مدتها تسعون (٩٠) يومًا تبدأ من تاريخ مباشرته العمل الفعلية، لا تحسب فترات الإجازات، أيًا كان نوعها (بما في ذلك إجازات الأعياد)، وأيام الغياب الأخرى، ضمن فترة الاختبار، وذلك وفقاً لأحكام نظام العمل، إذا لم تثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة، يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة، وذلك في نطاق حكم المادتين (٥٣) و (٥٤) من نظام العمل السعودي. يجوز تمديد فترة الاختبار بحد أقصى مائة وثمانون (١٨٠) يومًا إضافية بموجب اتفاق كتابي بين الطرفين، عند ثبوت صلاحيته للعمل، تحسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية، لا يجوز وضع الموظف تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى الجمعية، إلا إذا كان ذلك في وظيفة أخرى أو مسمى وظيفي مختلف، أو إذا مضت ستة أشهر على الأقل على انتهاء علاقته السابقة بالجمعية.

الباب الثالث: المهام والصلاحيات وعلاقات العمل

المادة ٦: يتولى الموظف القيام بالأعمال المנוطة به في نطاق وظيفته، ومنها على وجه الخصوص:

- تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة من الجمعية ورؤسائه المباشرين.
- الالتزام بالخطة التشغيلية والبرامج المحددة لقسمه أو لمجال عمله، والمشاركة في تحقيق أهداف الجمعية.
- المحافظة على أوقات العمل، واحترام نظم الحضور والانصراف.
- أداء المهام اليومية بكفاءة، وإنجاز العمل في الوقت المحدد وفق متطلبات الوظيفة.
- المحافظة على ممتلكات الجمعية وأدواتها وتجهيزاتها، وعدم استخدامها إلا لأغراض العمل.
- المساهمة في تحسين الأداء وتطوير بيئة العمل، والتعاون مع الزملاء بما يحقق المصلحة العامة للجمعية.
- الالتزام بمتطلبات السرية وعدم إفشاء المعلومات الخاصة بالجمعية أو المستفيدين إلا في الحدود النظامية.
- رفع المقترحات أو الملاحظات التي تسهم في تطوير العمل لرئيسه المباشر.
- المشاركة في البرامج التدريبية أو التطويرية التي تحددها الجمعية لرفع كفاءته الوظيفية.





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: ١٠٠٠٦٠٨٥٠٠

- الالتزام بقواعد السلامة والصحة المهنية أثناء أداء عمله.
- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر أو الإدارة ضمن مجال عمله.

المادة ٧: للموظف، في سبيل إنجاز المهام المناطة به، الصلاحيات الآتية:

- استخدام أدوات وتجهيزات الجمعية المخصصة له في أداء عمله، بما يحقق أهداف وظيفته.
- طلب المعلومات أو المستندات أو الدعم الفني اللازم لإنجاز عمله من زملائه أو من الإدارات ذات العلاقة وفق التسلسل الإداري.
- المشاركة في الاجتماعات والبرامج التي تدعوه إليها الجمعية، وإبداء الرأي في حدود عمله.
- التقدم بالمقترحات أو الملاحظات التي تسهم في تطوير بيئة العمل وتحسين الأداء.
- طلب الإجازات المقررة نظامًا ووفق لوائح الجمعية، بعد اعتمادها من رئيسه المباشر.
- الحصول على التدريب والتأهيل الذي توفره الجمعية بما يرفع كفاءته الوظيفية.
- طلب التعويض عن الساعات الإضافية أو الأيام التي يُكلف فيها خارج أوقات الدوام الرسمي وفق ما تحدده اللوائح.
- ممارسة حقوقه النظامية المقررة في نظام العمل السعودي ولائحة الجمعية، دون إخلال بواجباته ومسؤولياته.

المادة ٨: علاقات العمل وواجبات الموظف

- يكون ارتباط الموظف برئيسه المباشر وفق الهيكل التنظيمي للجمعية.
- يُعطى الموظف الوقت الكافي لممارسة حقوقه الوظيفية دون المساس بأجره، وذلك وفق ما نص عليه نظام العمل السعودي.
- تُمكن الجمعية الموظف من أداء عمله في الوقت المحدد وتوفر له ما يلزم من أدوات وبيئة عمل مناسبة.





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلالية

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: ١٠٠٠٦٠٨٥٠٠

- يجب على الموظف تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل، ما لم يكن فيها ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
- يلتزم الموظف باحترام نظم ومواعيد العمل، والمحافظة على انضباطه وحسن سير العمل.
- يلتزم الموظف بالمحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير، وخاصة ما يُسلم إليه لاستخدامه في عمله.
- لا يجوز للموظف الجمع بين عمله في الجمعية وأي عمل آخر يؤثر سلبًا على أدائه أو يتعارض مع مصالحها.
- يتعين على الموظف المحافظة على أسرار العمل والمعلومات التي قد يطلع عليها بحكم وظيفته حتى بعد انتهاء خدمته، وخاصة تلك التي قد تضر بمصالح الجمعية.
- على الموظف ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أي مكاسب شخصية مادية أو معنوية.
- **تعارض المصالح:** يلتزم الموظف بالإفصاح الفوري عن أي مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة له أو لأقاربه حتى الدرجة الرابعة في أي من أعمال الجمعية أو عقودها أو مشاريعها، وألا يشارك في أي قرار يتعلق بهذه المصلحة، وتضع الجمعية سياسة واضحة لتعارض المصالح تحدد آليات الإفصاح والمعالجة.
- **حفظ الوثائق:** يلتزم الموظف بحفظ الوثائق والسجلات التي تخص عمله وفق المتطلبات النظامية وبما يضمن سهولة الوصول إليها عند الحاجة.

الباب الرابع: المزايا والتعويضات

المادة ٩: الأجور والرواتب

- يُحدد أجر الموظف بموجب عقد العمل المبرم معه، ويُدفع بالعملة السعودية طبقًا للأحكام الواردة في المادة (٩٠) من نظام العمل السعودي، ويتم إيداعه في حسابه البنكي المعتمد في نهاية كل شهر ميلادي.
- يستحق الموظف أجره اعتبارًا من تاريخ مباشرته العمل فعليًا.
- إذا تسبب الموظف في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات أو أدوات أو ممتلكات للجمعية وكانت في عهده، وكان ذلك ناشئًا عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات مكتوبة من





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: ١٠٠٠٦٠٨٥٠٠

صاحب الصلاحية، ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو قوة قاهرة، جاز للجمعية أن تخصم من أجره وفقاً للمادة (٩١) من نظام العمل السعودي، بعد إثبات ذلك في محضر رسمي ومنحه حق الدفاع.

- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الموظف لقاء حقوق خاصة دون موافقته الخطية، إلا في الحالات المنصوص عليها في المادة (٩٢) من نظام العمل السعودي.
- لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الموظف المستحق، ما لم تُجز هيئة تسوية الخلافات العمالية زيادة الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة الموظف إلى أكثر من نصف أجره؛ وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى الموظف أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
- يُراعى عند الاقتطاع من أجر الموظف ما جاء بالمواد (٩٤، ٩٥، ٩٦، ٩٧) من نظام العمل السعودي. وفي حال عدم تحديد الأجر صراحة في العقد أو هذه اللائحة، يتم تقديره وفق عرف المهنة أو بقرار من هيئة تسوية الخلافات العمالية.

المادة ١٠: الراتب الأساسي

- يُحدد الراتب الأساسي للموظف وفق المؤهل والخبرة وطبيعة الوظيفة، وذلك بناءً على جدول الرواتب المعتمد من مجلس إدارة الجمعية.
- لا يجوز أن يقل الراتب الأساسي عن الحد الأدنى للأجور المنصوص عليه في نظام العمل السعودي.
- يُعتبر الراتب الأساسي أساساً لاحتساب البدلات والعلاوات والمزايا الأخرى المستحقة للموظف بموجب هذه اللائحة أو عقد العمل.
- يراجع مجلس الإدارة جدول الرواتب بشكل دوري بما يتوافق مع سياسات الموارد البشرية والأنظمة المعمول بها في المملكة.
- يُراعى عند تحديد الراتب الأساسي العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص بين الموظفين الذين يشغلون وظائف متماثلة في طبيعتها ومسؤولياتها.

المادة ١١: العلاوات والبدلات

- تُمنح العلاوات والبدلات الواردة في هذه المادة للموظفين المعيّنين رسمياً من قبل الجمعية، والمسجلين في نظام التأمينات الاجتماعية، والذين تكون الجمعية هي جهة عملهم الأساسية والرسمية.

أولاً: العلاوة السنوية





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: ١٠٠٠٦٠٨٥٠٠

- يُصرف للموظف علاوة سنوية حسب مستوى الأداء الوظيفي المعتمد، على النحو الآتي:

○ (300) ريال عند التقدير ممتاز.

○ (200) ريال عند التقدير جيد جدًا.

○ (100) ريال عند التقدير جيد.

- يشترط لمنح العلاوة أن يكون الموظف قد أمضى سنة كاملة على الأقل في عمله.
- لا تُصرف العلاوة بعد بلوغ الموظف الحد الأقصى لسقف الراتب المحدد لوظيفته في جدول الرواتب المعتمد.

ثانيًا: بدل النقل

- يُصرف للموظف بدل نقل شهري بمبلغ (٢٠٠) ريال، أو يتم توفير وسيلة نقل مناسبة من قبل الجمعية.

ثالثًا: بدل الخبرة

- يُصرف للموظف بدل خبرة بمبلغ (١٠٠) ريال عن كل سنة خبرة سابقة في نفس المجال، بحد أدنى (٣) سنوات وحد أعلى (٧) سنوات، وذلك بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

رابعًا: الاستثناءات

- في حال كان الموظف يعمل بموجب عقد جزئي أو مؤقت، أو عن طريق جهة خارجية، ولا يسمح وضعه الوظيفي بتسجيله في نظام التأمينات الاجتماعية باسم الجمعية، فلا تسري عليه هذه المزايا إلا بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات، وبموجب اتفاق تعاقدية خاص تُقرّه الجمعية.

المادة ١٢: الانتدابات

- يُصرف للموظف المنتدب داخل المملكة بدل انتداب مقداره (٢٥٠) ريال عن اليوم الواحد أو (٥٠٪) من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل، وذلك ضمن الاعتمادات المخصصة في ميزانية الجمعية.
- يُصرف للموظف المنتدب خارج المملكة بدل انتداب مقداره (٥٠٠) ريال عن اليوم الواحد أو (١٠٠٪) من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل، وذلك ضمن الاعتمادات المخصصة في الميزانية.





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: ١٠٠٠٦٠٨٥٠٠

- يشترط لصرف بدل الانتداب ألا تقل مسافة الانتداب عن (٢٠٠) كيلومتر من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
- يُمنح الموظف المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
- عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها الموظف، يتم تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
- يتعين على الموظف عند تكليفه بالانتداب تعبئة نموذج الانتداب المعتمد لدى الجمعية والالتزام بتقديم تقرير مختصر عن المهمة بعد انتهائها.

المادة ١٣: المكافآت

- تُمنح المكافآت للموظف بناءً على تقدير مجلس الإدارة أو من يفوضه، وفق نشاطه وجهده ومواظبته ودرجة إتقانه للعمل وإنتاجيته وتغانيه في أداء مهامه.
- تُصرف المكافآت بناءً على توصية الرئيس المباشر واعتماد رئيس مجلس الإدارة أو نائبه، وفي حدود الاعتمادات المالية المرصودة بالميزانية.
- يجوز منح مكافآت استثنائية عند إنجاز أعمال غير عادية أو مساهمات متميزة تخدم الجمعية وأهدافها.

المادة ١٤: التدريب والتأهيل

- تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفة عامة إلى ما يلي:
 - أ. رفع مستوى الأداء لدى الموظف إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
 - ب. تهيئة الموظف لاتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال أدوات وتقنيات حديثة.
 - ج. إعداد وتأهيل الموظفين لتولي مهام جديدة أو مسؤوليات أعلى.
 - د. تحسين وتطوير بيئة العمل الإدارية والتنظيمية في الجمعية.
 - هـ. تعزيز توطين التدريب من خلال تنمية قدرات الموظفين داخلياً.
- تُوفر الجمعية برامج تطوير مهني وتدريب سنوية لموظفيها بما يعزز كفاءتهم وأدائهم.
- يلتزم الموظف الذي حصل على تدريب مدفوع من الجمعية بالعمل لديها لفترة تعادل فترة التدريب، أو الالتزام برد ما صُرف عليه وأنفقته الجمعية عن المدة التي لم يقضها في العمل، وذلك بما يتوافق مع أحكام المادة (٤٨) من نظام العمل السعودي.
- يعتبر التدريب بالنسبة للموظف جزءاً من واجبات عمله، سواء داخل أوقات الدوام الرسمي أو خارجها، ضمن الخطة المعتمدة من صاحب الصلاحية.
- يكون التدريب عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة، أو من خلال العمل الميداني لاكتساب الخبرة، وذلك داخل المملكة أو خارجها.





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: ١٠٠٠٦٠٨٥٠٠

- تشجع الجمعية موظفيها على التحصيل العلمي والتدريب، وتتحمل المصاريف اللازمة لذلك داخل المملكة أو خارجها وفق سياسة التدريب المعتمدة.
- يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية الخاصة بتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم، وتحديد مصاريف وبدلات التدريب.

الباب الخامس: ساعات العمل والإجازات

المادة ١٥: ساعات العمل

- فيما لا يتعارض وأحكام المادة (٩٨) من نظام العمل السعودي، تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوماً الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية بأجر كامل، ولا يقل يوم الراحة عن أربع وعشرين ساعة متتالية.
- الحد الأدنى لساعات العمل هو (٤٠) ساعة في الأسبوع (٨ ساعات يومياً)، وتخفض إلى (٣٠) ساعة أسبوعياً (٦ ساعات يومياً) خلال شهر رمضان المبارك.
- مع عدم الإخلال بالمواد (١٠١، ١٠٢، ١٠٣) من نظام العمل السعودي، يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية. يجب ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دون فترة راحة وصلاة وطعام لا تقل عن نصف ساعة، ولا يبقى في مكان العمل أكثر من اثنتي عشرة ساعة في اليوم الواحد. لا تدخل فترات الراحة والصلاة والطعام ضمن ساعات العمل الفعلية، ولا يجوز إلزامه بالبقاء خلالها في مكان العمل.
- يتعين على الموظف أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.
- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياج، كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية، وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل. ويضع (رئيس/نائب رئيس) الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.
- احتساب ساعات العمل الإضافية :

أ. في أيام العمل الرسمية: يُمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرًا إضافيًا يعادل أجر الساعة العادية مضافاً إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي. تُحسب قيمة أجر الساعة العادية (الراتب الأساسي الشهري / متوسط ساعات العمل الشهرية النظامية).





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلالية

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: ١٠٠٠٦٠٨٥٠٠

ب. في أيام الإجازات الأسبوعية أو الأعياد: يُمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرًا عن كل ساعة عمل إضافية بما لا يقل عن ١٥٠٪ من أجره الأساسي عن الساعة (أو ضعف الأجر إذا كانت هذه رغبة الجمعية وتتوافق مع ميزانيتها).

ج. يجوز للجمعية التعويض عن ساعات العمل الإضافية وفق اتفاق مكتوب بمنحه وقت راحة مدفوع الاجر يعادل ما لا يقل عن ساعتين لكل ساعة عمل إضافية أو منحه إجازة يوم كامل في حال تراكم عدد الساعات إضافية متساوية مع أجر يوم وذلك بدلا عن التعويض المالي، بما لا يخالف أحكام المادة () من نظام العمل السعودي.

• يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد (٩٨) و (١٠١) والفقرة (١) من المادة (١٠٤) من نظام العمل السعودي في الحالات الآتية :

أ. أوقات ذروة الأنشطة الدورية للجمعية مثل: الاستعداد لاختبارات حفظ ومراجعة القرآن الكريم، تجهيز وتنظيم الدورات الصيفية والبرامج المكثفة لتحفيظ القرآن، موسم استقبال وتسجيل الطلاب الجدد، الأعمال المتعلقة بالحملات التبرعية الموسمية أو إعداد التقارير السنوية الشاملة؛ بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها الموظف على ثلاثين يومًا في السنة .

ب. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف .

ج. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي .

د. الأعياد والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تُحدد بقرار من مجلس الإدارة .

هـ. ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع.

المادة ١٦: الإجازات

• يستحق الموظف عن كل عام ميلادي إجازة سنوية مدتها (٣٠) يومًا مدفوعة الأجر، ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد الإجازة إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد، بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام. ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يُكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل في الجمعية.

• يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز التنازل عنها أو استبدالها بمقابل نقدي أثناء الخدمة.

• للموظف، بموافقة صاحب الصلاحية، تأجيل إجازته السنوية أو جزء منها إلى السنة التالية.





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلالية

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: ١٠٠٠٦٠٨٥٠٠

- لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة الاستحقاق إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على (٩٠) يومًا، فإذا استمر التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتجاوز التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- للموظف الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعمالها، ويُحتسب الأجر عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، وعلى أساس آخر أجر كان يتقاضاه.
- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات الرسمية التي يحددها مجلس الإدارة وفق اللوائح.
- يستحق الموظف إجازة بأجر: يوم واحد في حالة ولادة مولود له، وثلاثة أيام لمناسبة زواجه، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه، على أن تُقدم المستندات المؤيدة لذلك.
- للموظف الحاصل على موافقة خطية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير مُعادة، تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية. أما إذا كان الامتحان عن سنة مُعادة، فيُمنح إجازة دون أجر. ويشترط تقديم الطلب قبل موعد الامتحان بخمسة عشر يومًا مرفقًا بالوثائق المؤيدة، ويُحرم من الأجر إذا ثبت عدم حضوره الامتحان مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.
- يستحق الموظف إجازة مرضية وفق ما يلي: بأجر كامل عن أول (٣٠) يومًا، وبثلاثة أرباع الأجر عن (٦٠) يومًا تالية، ودون أجر لمدة (٣٠) يومًا أخرى خلال السنة الواحدة، سواء كانت الإجازة متصلة أو متقطعة. وتُحسب السنة من تاريخ أول إجازة مرضية.
- يجوز في حالات الضرورة قطع الإجازة السنوية على أن يُرَجَّل رصيد الأيام المتبقية إلى السنة التالية فقط.
- لا يجوز للموظف أثناء تمتعه بإجازته أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، وإذا ثبت ذلك تُطبق المادة (١١٨) من نظام العمل السعودي، ويجوز للجمعية حرمانه من أجر الإجازة أو استرداد ما دفع له.
- تُعتمد الإجازة المرضية بناءً على تقرير طبي صادر من جهة طبية مختصة معتمدة من الجمعية.





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية
ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: ١٠٠٠٦٠٨٥٠٠

الباب السادس: الخدمات الصحية والاجتماعية

المادة ١٧: الرعاية الصحية تُوفر الجمعية لموظفيها التأمين الصحي وفقاً للسياسات واللوائح المعتمدة، وبما يتماشى مع الأنظمة ذات العلاقة.

المادة ١٨: المزايا الاجتماعية

- تُمنح مكافآت للإنجازات الاستثنائية وفقاً للوائح الجمعية الداخلية.
- تُراعى الظروف العائلية والاجتماعية للموظف وفقاً لسياسات الموارد البشرية بالجمعية وبما لا يتعارض مع نظام العمل.

المادة ١٩: مخاطر وإصابات العمل

- على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل، مع الالتزام بتطبيق جميع أنظمة السلامة والصحة المهنية.
- يُطبق بحق الموظف في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٣ في ١٤٢١/٩/٣هـ.

الباب السابع: التأديب وإنهاء العقد ومكافأة نهاية الخدمة

المادة ٢٠: القواعد التأديبية تلتزم الجمعية والموظف بالقواعد التأديبية المنصوص عليها في نظام العمل السعودي، والتي تهدف إلى ضمان العدالة والوضوح في التعامل مع المخالفات.

الجزاءات التأديبية المتاحة (المادة ٦٦ من نظام العمل): يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيع الجزاءات التأديبية الآتية على الموظف في حال ارتكابه لمخالفة، على أن تكون وفق التسلسل التصاعدي حيثما أمكن:

- **التنبيه:** وهو تذكير شفهي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه، يُشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الموظف ويُطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
- **الإنذار الكتابي:** وهو كتاب يوجه إلى الموظف في حالة ارتكابه مخالفة، يتضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: ١٠٠٠٦٠٨٥٠٠

- **الغرامة:** وتكون بحسم جزء من أجر الموظف يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
 - **الإيقاف عن العمل دون أجر:** وهو منع الموظف من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض، ويُفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
 - **الحرمان من العلاوة أو تأجيلها:** لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.
 - **تأجيل الترقية:** لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.
 - **الفصل من الخدمة مع المكافأة:** يكون الفصل من الخدمة إما لسبب مشروع مع المكافأة والإشعار، أو لسبب مشروع دون مكافأة أو إشعار أو تعويض في الحالات المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل السعودي.
- ضوابط توقيع الجزاءات (المواد ٦٧، ٦٨، ٦٩، ٧٠، ٧١ من نظام العمل):** تلتزم الجمعية بالضوابط والإجراءات الآتية عند توقيع الجزاءات التأديبية:
- **عدم فرض جزاء غير منصوص عليه:** لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع الموظف جزاء غير وارد في هذه اللائحة أو في نظام العمل أو في لائحة الجمعية.
 - **مدة المخالفة:** لا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد مضي ثلاثين يومًا من تاريخ اكتشاف المخالفة، ولا بعد ثلاثين يومًا من تاريخ انتهاء التحقيق فيها وثبوتها (المادة ٦٧ من نظام العمل).
 - **تكرار المخالفة:** لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يومًا من تاريخ إبلاغ الموظف بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة (المادة ٦٨ من نظام العمل).
 - **محدودية الجزاءات:** لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجرة خمسة أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تقتطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر (المادة ٦٩ من نظام العمل).
 - **المخالفات خارج العمل:** لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف لأمر ارتكبه خارج منشأة الجمعية ما لم يكن متصلًا بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها (المادة ٧٠ من نظام العمل).
 - **إجراءات التحقيق والإبلاغ (المادة ٧١ من نظام العمل):**





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: ١٠٠٠٦٠٨٥٠٠

- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إبلاغه كتابة بما تُسبب إليه.
- يجب استجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص.
- يجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر.
- **تناسب الجزاء:** يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة.
- **تعدد المخالفات:** إذا كان الفعل الذي ارتكبه الموظف يشكل أكثر من مخالفة، فيكتفى بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.

الاعتراض على قرار الجزاء (المادة ٧٢ من نظام العمل):

- يجب أن يُبلغ الموظف بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة.
- فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائبًا، يُرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه أو يُؤخذ توقيع شاهدين على امتناع الاستلام.
- للموظف حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال **ثلاثين يومًا** – عدا أيام العطل الرسمية – من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى المحاكم العمالية، بعد التظلم داخلياً إن أمكن، كما جاء بالمادة (٧٢) من نظام العمل السعودي.

سجل الغرامات (المادة ٧٣ من نظام العمل):

- يجب كتابة الغرامات التي توقع على الموظف في سجل خاص مع بيان اسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.
- لا يجوز التصرف في الغرامات المحصلة إلا فيما يعود بالنفع على العاملين بالجمعية بعد أخذ موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو الجهة المختصة بذلك.

اعتماد الجزاءات:

- لا يُعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل رئيس مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.
- تُحدد المخالفات التي تستوجب الجزاءات وفقًا لجدول الجزاءات المرفق في المادة (٢٣) من هذه اللائحة.





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية
ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: ١٠٠٠٦٠٨٥٠٠

المادة ٢١: إنهاء العقد

- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة (٧٤) من نظام العمل السعودي.
- إذا كان العقد غير محدد المدة، جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يومًا إذا كان أجر الموظف يُدفع شهريًا، ولا يقل عن خمسة عشر يومًا بالنسبة إلى غيره.
- إذا أُنتهي العقد لسبب غير مشروع، كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تُقدره المحاكم العمالية، يُراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء.
- لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية، ما لم تكن شخصيته قد رُوِّعت في إبرام العقد، ولكنه ينتهي بوفاة الموظف أو بعجزه عن أداء عمله، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية.
- لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الموظف أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة (٨٠) من نظام العمل، شريطة أن تُتاح الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ، وأن يتم إثبات ذلك كتابةً.
- من الأسباب الجوهرية لإنهاء العقد ما يلي، وفقاً للمادة (٨٠) من نظام العمل :
 - إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو الموظف المسؤول أو أحد رؤسائه أو أحد زملائه أو أحد عملاء الجمعية أثناء العمل أو بسببه.
 - إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو التعليمات الخاصة بالعمل - رغم إنذاره كتابةً - أو كان متغيباً دون سبب مشروع لأكثر من (٢٠) يوماً خلال السنة التعاقدية الواحدة، أو أكثر من (١٠) أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة أيام في الحالة الثانية.
 - إذا ثبت أن الموظف ارتكب سلوكاً سيئاً، أو عملاً مخللاً بالشرف والأمانة.
 - إذا تعمد الموظف أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية، بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال (٢٤) ساعة من وقت علمه به.
 - إذا لجأ الموظف إلى التزوير للحصول على العمل.





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: ١٠٠٠٦٠٨٥٠٠

- إذا كان الموظف تحت الاختبار.
- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالجمعية التي من شأنها الإضرار بمصلحتها.
- إذا حكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- يتم تسليم الإخطار للموظف في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام، وفي حالة امتناع الموظف عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.
- يُسلم للموظف عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبيّناً بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والامتيازات الممنوحة له، وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها.

المادة ٢٢: مكافأة نهاية الخدمة

- إذا انتهت علاقة العمل، وجب على الجمعية أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تُحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويُتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- إذا انتهت خدمة الموظف، وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع – على الأكثر – من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية وبعد تسليمه لكل العهد التي في حوزته. أما إذا كان الموظف هو الذي أنهى العقد، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية
ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: ١٠٠٠٦٠٨٥٠٠

الباب الثامن: جدول الجزاءات

المادة ٢٣: جدول الجزاءات للموظف

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
التأخير حتى ١٥ دقيقة دون إذن	إنذار كتابي	خصم زمن التأخير فقط	خصم نصف ساعة	خصم ساعة كاملة
التأخير حتى ١٥ دقيقة مع تعطيل العمل	إنذار + خصم زمن	خصم ساعة	خصم ساعتين	خصم أجر يوم
التأخير ١٥-٣٠ دقيقة	خصم زمن التأخير	خصم ساعة	خصم ساعتين	خصم يوم
التأخير ٣٠-١٥ دقيقة مع تعطيل العمل	خصم ساعة	خصم يوم	خصم يوم ونصف	خصم يومين
التأخير ٣٠-٦٠ دقيقة	خصم ساعة	خصم يوم	خصم يوم ونصف	خصم يومين
التأخير ٦٠-٣٠ دقيقة مع تعطيل العمل	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	إنذار بالفصل
تجاوز ساعة دون عذر	خصم زمن + إنذار	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام
الانصراف المبكر	إنذار	خصم ساعة	خصم ساعتين	خصم يوم
البقاء أو العودة للعمل دون حاجة	إنذار	خصم ساعة	خصم ساعتين	خصم يوم

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
دعوة زوار رسميين دون إذن الرئيس	إنذار	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين
النوم أثناء العمل	إنذار	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين
استخدام الهاتف لأغراض خاصة	إنذار	خصم ساعة	خصم نصف يوم	خصم يوم
التلاعب بالبصمة أو الحضور	خصم يومين	خصم ٣ أيام	فصل وفق المادة ٨٠	—

ثالثاً: مخالفات تتعلق بالسلوك المهني

نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
الإهمال الذي أدى لضرر	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام	فصل
جمع تبرعات دون إذن	إنذار	خصم يومين	خصم ٣ أيام	فصل
الإدلاء بمعلومات كاذبة	إنذار	خصم يومين	فصل	—
استخدام أدوات الجمعية لأغراض خاصة	خصم نصف يوم	خصم يوم	خصم يومين	خصم ٣ أيام

المراجع الرسمية:

- نظام العمل السعودي (وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية).
 - لائحة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
 - أدلة وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد.
- أُعدت هذه اللائحة بما يضمن التوازن بين الحقوق والواجبات وتحقيق أعلى معايير الحوكمة والامتثال للأنظمة المعمول بها. والله ولي التوفيق.

رئيس مجلس الإدارة: د. محمد بن فريح العقلاء خُتمت باعتماد مجلس إدارة الجمعية





جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية

ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: ١٠٠٠٦٠٨٥٠٠

ملحق توضيحي ومراجع اللائحة التنفيذية

نبذة عن اللائحة التنفيذية للموظف

تُعد هذه اللائحة الإطار التنظيمي لعمل (الموظف) بجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية، تهدف إلى تحديد العلاقة التعاقدية والوظيفية، بما يضمن الشفافية والكفاءة والامتثال لمعايير الحوكمة والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

تغطي اللائحة الجوانب الأساسية لوظيفة الموظف، من شروط التوظيف وآلياته، إلى المهام والصلاحيات، والمزايا والتعويضات كالرواتب والبدلات، والعلاوات، وساعات العمل، والإجازات.

لضمان بيئة عمل منظمة، تشمل اللائحة قواعد التأديب والإجراءات والجزاءات المتعلقة بالمخالفات، بالإضافة إلى آلية إنهاء العقد ومكافأة نهاية الخدمة وفق نظام العمل.

تسعى اللائحة لتحقيق التوازن بين حقوق وواجبات الموظف والجمعية، مما يساهم في استقرار العمل وتحقيق أهداف الجمعية.

المراجع القانونية والتنظيمية التي اعتمدت عليها اللائحة

تم صياغة هذه اللائحة بالاستناد إلى الأطر القانونية والتنظيمية المعمول بها في المملكة العربية السعودية لضمان شموليتها وامتثالها، المراجع الرئيسية التي تم الاستعانة بها تشمل:

• نظام العمل السعودي: تم الرجوع إلى نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي

رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٣٣/٨/٢٣هـ، وهو المرجع الأساسي الذي يُنظم جميع جوانب علاقات

العمل في المملكة. وقد تم تضمين العديد من مواد تنظيم جوانب مثل:

- فترة الاختبار (المادتان ٥٣ و ٥٤).
- الحقوق والواجبات العامة للموظف (المادة ٦١ والمادة ٦٢).
- حق الاعتراض على الجزاءات (المادة ٧٢).
- حالات انتهاء العقد وفسخه (المادتان ٧٤ و ٨٠).
- الأجور والخصومات وضوابطها (المواد ٩٠، ٩١، ٩٢، ٩٤، ٩٥، ٩٦، ٩٧).
- ساعات العمل الأساسية والإضافية والإجازات (المواد ٩٨، ١٠١، ١٠٢، ١٠٣، ١٠٤).
- احتساب العمل الإضافي (المادة ١٠٧).
- التزامات التدريب (المادة ٤٨).
- حالات عدم جواز العمل لدى صاحب عمل آخر أثناء الإجازة (المادة ١١٨).

• لائحة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: كون الجمعية كياناً غير ربحي، تم الأخذ في

الاعتبار اللوائح والمعايير الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، هذا يضمن توافق اللائحة مع ضوابط الحوكمة والتشغيل الخاصة بالجمعيات الأهلية في المملكة.

• الضوابط والتوجيهات واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات الخيرية المتخصصة في تحفيظ

القرآن الكريم الصادرة عن وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد: تم الاستناد إلى ما يصدر عن وزارة الشؤون الإسلامية والدعوة والإرشاد كونها الجهة الإشرافية والرقابية على جمعية تحفيظ القرآن الكريم بالهلاية. هذا يضمن توافق اللائحة مع الأطر التنظيمية المعتمدة من الوزارة فيما يخص نشاط الجمعية.

