



جمعية نوركم
لتعليم القرآن الكريم بالقوز

لائحة الموارد البشرية



لائحة الموارد البشرية

جدول المحتويات

3	مقدمة.....
3	أحكام عامة.....
4	التوظيف وعقد العمل.....
5	الاركاب.....
5	التدريب والتأهيل.....
6	الأجور.....
7	تقارير الأداء.....
7	العلاوات والترقيات.....
8	الانتداب والمزايا والبدلات.....
9	أيام وساعات العمل.....
9	العمل الإضافي.....
9	التفتيش الإداري.....
9	الإجازات.....
11	الرعاية الطبية.....
11	بيئة العمل.....
12	الخدمات الاجتماعية.....
12	ضوابط سلوكيات العمل.....
14	المخالفات والجزاءات.....
16	النظم.....
16	أحكام ختامية واعتماد المجلس.....
17	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل.....
19	مخالفات تتعلق بتنظيم العمل.....
20	مخالفات تتعلق بسلوك الموظف.....

لائحة الموارد البشرية

مقدمة

إيماناً من جمعية نوركم لتعليم القرآن الكريم بالقوز بأهمية استقطاب الطاقات البشرية وضمان تدريبها وتأهيلها وحصولها على البيئة المناسبة للعمل وتنظيم العلاقات بينها وبين موظفيها ووضوح ما للموظف من حقوق وما عليه من واجبات بما يضمن سير العمل في الجمعية على أكمل وجه، عملت الجمعية على وضع لائحة الموارد البشرية واعتمدت هذه اللائحة على نظام العمل في المملكة العربية السعودية.

أحكام عامة

المادة (١)

يقصد بلفظ المنشأة أينما ورد في هذه اللائحة: نوركم لتعليم القرآن الكريم بالقوز.
يقصد بلفظ الموظف أينما ورد في هذه اللائحة: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة هذه المنشأة وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.

المادة (٢)

التقويم المعمول به في المنشأة هو: التقويم الميلادي

المادة (٣)

1. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالمنشأة، والفروع التابعة لها.
2. لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.
3. تطلع المنشأة الموظف على هذه اللائحة عند التعاقد، وتنص على ذلك في عقد العمل.

المادة (٤)

1. يجوز للمنشأة إصدار قرارات، وسياسات خاصة بها يعطى بموجبها الموظفين حقوقاً أفضل مما هو وارد في هذه اللائحة.
2. للمنشأة الحق في تضمين هذه اللائحة شروطاً، وأحكاماً إضافية بما لا ينتقص من حقوق الموظفين المكتسبة بموجب نظام العمل، ولائحته التنفيذية، ولا تكون هذه الإضافات أو التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.
3. كل نص يتم إضافته إلى هذه اللائحة يتعارض مع أحكام نظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له، يعتبر باطلاً ولا يعتد به.

لائحة الموارد البشرية

التوظيف

المادة (٥)

يوظف الموظفون على وظائف ذات مسميات، ومواصفات معينة، ويراعى عند التوظيف في المنشأة ما يلي:

1. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية.
2. أن يكون حائزا على المؤهلات العلمية، والخبرات المطلوبة للوظيفة من قبل المنشأة.
3. أن يجتاز بنجاح ما قد تقرره المنشأة من اختبارات، أو مقابلات شخصية تتطلبها الوظيفة.
4. أن يكون لائقا طبيا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها المنشأة. هـ.
5. يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقا للشروط، والأحكام الواردة في المواد: (السادسة والعشرون، الثانية والثلاثون، الثالثة والثلاثون) من نظام العمل.

عقد العمل

المادة (6)

يتم توظيف الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين باللغة العربية وفقا للنموذج الموحد المعد من الوزارة، تسلم إحداها للموظف وتودع الأخرى في ملف خدمته لدى المنشأة، بحيث يتضمن العقد اسم صاحب العمل، واسم الموظف، وجنسيته، وعنوانه الأصلي، وعنوانه المختار، ونوع العمل، ومكانه، والأجر الأساسي المتفق عليه، وأية امتيازات أخرى يتفق عليها، وما إذا كان العقد محدد المدة، أو غير محدد المدة، أو لأداء عمل معين، و مدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها، وتاريخ مباشرة العمل، وأية بيانات ضرورية، و يجوز تحرير العقد بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية: على أن يكون النص العربي هو المعتمد دوماً .

المادة (7)

مع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل: يحق للمنشأة إلغاء عقد الموظف الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد بين الطرفين إذا كان التعاقد تم داخل المملكة، أو من تاريخ قدومه إلى المملكة إذا كان التعاقد تم خارج المملكة.

المادة (٨)

1. لا يجوز للمنشأة نقل الموظف بغير موافقته - كتابة - من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغير محل إقامته.
2. للمنشأة في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوما في السنة تكليف الموظف بعمل في مكان يختلف عن المكان المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل المنشأة تكاليف انتقال الموظف وإقامته خلال تلك المدة.

لائحة الموارد البشرية

الإركاب

المادة (٩)

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف، أو أفراد أسرته وفق الضوابط التالية:

- ١- عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٢. عند تمتع الموظف بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
٣. عند انتهاء خدمة الموظف، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
- ٤- لا تتحمل المنشأة تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.

المادة (١٠)

يستحق الموظف الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم، ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

التدريب والتأهيل

المادة (١١)

تتحمل المنشأة في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب الموظفين السعوديين كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للمنشأة تؤمن تذاكر السفر في الذهاب، والعودة بالدرجة التي تحددها المنشأة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للموظف بدلاً عنها، وتستمر في صرف أجر الموظف طوال فترة التأهيل، والتدريب.

المادة (١٢)

١. يجوز للمنشأة أن تنهي عقد التأهيل، أو التدريب من غير الموظفين، إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
٢. للمتدرب، أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين، أو وليه، أو وصيه الحق في إنهاء التدريب، أو التأهيل إذا ثبت من التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى التدريب، أو التأهيل عدم قابليته، أو قدرته على إكمال برامج التدريب بصورة مفيدة.
٣. وفي كلتا الحالتين السابقتين يجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد إبلاغ الطرف الآخر بذلك قبل أسبوع على الأقل من تاريخ التوقف عن التدريب والتأهيل، للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل

لائحة الموارد البشرية

من غير الموظفين لديه - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل، أن يعمل لديها مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل.

4. للمنشأة أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل من غير الموظفين لديها بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه رفض العمل المدة المماثلة أو بعضها.

المادة (١٣)

أولاً: يجوز للمنشأة أن تشترط على الخاضع للتدريب، أو التأهيل من الموظفين لديها - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب أو التأهيل الذي خضع له الموظف، إذا كان عقد العمل غير محددة المدة، أو باقي مدة العقد في العقود محددة المدة إذا كانت المدة المتبقية من عقد العمل أقل من المدة المماثلة لمدة برنامج التدريب.

ثانياً: يجوز للمنشأة أن تنهي تأهيل أو تدريب الموظف، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملها المنشأة أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:

1. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
2. إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
3. إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

ثالثاً: يجوز للمنشأة إلزام الموظف بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها المنشأة أو بنسبة منها إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه المنشأة بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

الأجور

المادة (14)

مع مراعاة أي إجراءات، أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور: تدفع أجور الموظفين بالعملة الرسمية للبلاد في مواعيد استحقاقها، وتودع في حسابات الموظفين عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.

المادة (15)

تدفع أجور الساعات الإضافية المستحقة للموظف في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف.

المادة (16)

إذا وافق يوم دفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية، أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق.

لائحة الموارد البشرية

تقارير الأداء

المادة (١٧)

تصدر المنشأة تقارير عن الأداء بصفة دورية، مرة كل سنة على الأقل لجميع الموظفين وفقا للنماذج التي تضعها لذلك، على أن تتضمن العناصر التالية:

1. المقدرة على العمل، ودرجة إتقانه (الكفاءة).
2. سلوك الموظف، ومدى تعاونه مع رؤسائه، وزملائه، وعملاء المنشأة.
3. المواظبة.

المادة (١٨)

يقيم أداء الموظف في التقرير بالتقديرات التي تحددها المنشأة، على أن يتبع في ذلك مقياس من خمسة مستويات.

المادة (١٩)

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف، على أن يعتمد من (صاحب الصلاحية)، ويخطر الموظف بصورة من التقرير فور اعتماده، ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات

المادة (٢٠)

1. يجوز للمنشأة منح الموظفين علاوات سنوية، يتم تحديد نسبتها بناء على ضوء المركز المالي للمنشأة.
2. يكون الموظف مؤهلا لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى متوسط على الأقل في النموذج الذي تضعه المنشأة، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.
3. يجوز لإدارة المنشأة منح الموظف علاوة استثنائية وفقا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

الترقيات

المادة (٢١)

تضع المنشأة سلما وظيفيا لوظائفها تحدد فيه عدد، ومسميات الوظائف - وفقا لما جاء في دليل التصنيف، والتوصيف المهني السعودي - ودرجة كل وظيفة، وشروط شغلها، وبداية أجرها فيه، ويكون الموظف مؤهلا للترقية إلى وظيفة أعلى، متى توفرت الشروط التالية:

1. وجود الوظيفة الشاغرة الأعلى.
2. توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.

لائحة الموارد البشرية

3. حصوله على مستوى فوق المتوسط على الأقل في آخر تقرير دوري.
4. موافقة صاحب الصلاحية.
5. يجوز لإدارة المنشأة منح الموظف ترقية استثنائية، وفقا للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

المادة (٢٢)

إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف، فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي:

1. ترشيح صاحب الصلاحية.
2. الحاصل على تقدير أعلى.
3. الحاصل على شهادات علمية أعلى، أو دورات تدريبية أكثر.
4. الأكثر خبرة عملية بمجال عمل المنشأة.
5. الأقدمية في العمل بالمنشأة.

الانتداب

المادة (٢٣)

إذا تم انتداب الموظف الأداء عمل خارج مقر عمله تلتزم المنشأة بما يلي:

1. تؤمن للموظف وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
 2. يصرف للموظف مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك، ما لم تؤمنها له المنشأة.
 3. قيمة البديل اليومي للانتداب حسب درجة الموظف.
- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب، وفقا للفئات، والضوابط التي تضعها المنشأة في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات من وقت مغادرة الموظف لمقر عمله إلى وقت عودته، وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة.

المزايا والبدايات

المادة (٢٤)

تؤمن المنشأة لعمالها السكن المناسب، وكذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع المنشأة للموظف بدل سكن، وبديل نقل نقدي.

أيام وساعات العمل

المادة (25)

1. يكون عدد أيام العمل (5) أيام في الأسبوع، ويكون أيام الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل لجميع الموظفين، ويجوز للمنشأة - بعد إبلاغ مكتب العمل المختص - أن تستبدل بهذا اليوم لبعض عمالها

لائحة الموارد البشرية

- أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
2. تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يوميا تخفض إلى (ستة) ساعات يوميا في شهر رمضان للعمال المسلمين.

العمل الإضافي

المادة (26)

1. في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي، يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو الكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في المنشأة
2. يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف، وعدد الأيام اللازمة لذلك، وفق ما نصت عليه المادة السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
3. تدفع المنشأة للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافا إليه (٥٠ %) من أجره الأساسي.

التفتيش الإداري

المادة (٢٧)

يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم، وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى الموظفين الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) متى طلب منهم ذلك.

المادة (٢٨)

يجوز للمنشأة أن تلزم الموظف بأن يثبت حضوره، وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

الإجازات

المادة (٢٩)

يستحق الموظف عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل مدتها واحد وعشرون يوما، تزداد إلى مدة ثلاثون يوما، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللموظف بعد موافقة المنشأة الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل، ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.

المادة (٣٠)

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات، وفق ما يلي:

لائحة الموارد البشرية

1. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
2. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
3. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان)
4. إذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض الموظف عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها، أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض الموظف عنه.

المادة (٣١)

يحق للموظف الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

1. خمسة أيام عند زواجه.
2. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
3. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة الموظف، أو أحد أصوله، أو فروعه.
4. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج الموظفة المسلمة، ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملا حتى تضع حملها،
5. ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.
6. خمسة عشر يوما في حالة وفاة زوج الموظفة غير المسلمة وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

المادة (٣٢)

يستحق الموظف - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب المنشأة، أو مرجع طبي معتمد لديها - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

- أ. الثلاثون يوما الأولى، بأجر كامل.
- ب. الستون يوما التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
- ج. الثلاثون يوما التي تلي ذلك، بدون أجر. وللموظف الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

لائحة الموارد البشرية

الرعاية الطبية

المادة (٣٣)

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع الموظفين لديها صحيا، وفقا لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية: وفقا لما يقرره نظامها.

بيئة العمل

المادة (٣٤)

أ. ضوابط عامة

1. لا يتطلب تشغيل النساء الحصول على تصريح من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية أو من أي جهة أخرى.
2. يمنع أي تمييز في الأجور بين الموظفين والموظفات عن العمل ذي القيمة المتساوية.
3. على صاحب العمل توفير مكان مخصص للموظفات لأداء الصلاة والاستراحة ودورات مياه تبعد مسافة مناسبة.
4. في حالات بيئة العمل المكتبية على صاحب العمل توفير غرفة ذات خصوصية المكاتب للموظفات.
5. تعد حماية الموظفين والموظفات من الأخطار المهنية، وتهيئة بيئة العمل المناسبة مسؤولية مباشرة على المنشأة

6. على صاحب العمل توفير مقاعد للموظفات في الأماكن التي يعملن بها.
7. في المنشآت النسائية المغلقة يجب أن يكون الموظفات من النساء فقط.
8. في المنشآت الرجالية المخصصة للرجال يجب ان يكون فيها الموظفين من الرجال فقط .
9. يجب على المنشأة توفير نظام أمني وفي حال كانت المنشأة تستقبل الجمهور يجب تعيين حراسة أمنية.

ب. ضوابط عمل المرأة في المنشآت النسائية فقط

1. يجب وضع لوحة إرشادية في مكان بارز توضح أن المنشأة خاص بالنساء وممنوع دخول الرجال.
2. يجب أن يكون الموظفات من النساء فقط.
3. يجب أن توفر المنشأة حراسة أمنية أو نظام أمني مالم يوفرها صاحب المركز التجاري في حال وجود المنشأة في مركز تجاري في حال تم وضع نظام أمني يجب على صاحب المنشأة وضع لوحة إرشادية أن المنشأة خاضعة للمراقبة الأمنية.

لائحة الموارد البشرية

مادة (35)

للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، بحيث تبدأ بحد أقصى بأربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد هذا التاريخ بواسطة الجهة الطبية المعتمدة لدى المنشأة، أو بشهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ولا يجوز تشغيل المرأة الموظفة خلال الأسابيع الستة التالية لوضعها. وفي حالة إنجاب طفل مريض، أو من ذوي الاحتياجات الخاصة، فللموظفة الحق في إجازة بأجر كامل لمدة شهر واحد بعد انقضاء إجازة الوضع، ولها تمديد الإجازة لمدة شهر دون أجر.

المادة (36)

1. يحق للمرأة الموظفة في المنشأة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، أو فترات استراحة، لا تزيد في مجموعها على الساعة في اليوم الواحد، وذلك علاوة على فترات الراحة الممنوحة لجميع الموظفين، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة، وعشرين شهرا من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر.
2. يجب على المرأة الموظفة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار صاحب العمل كتابة بوقت فترة، أو فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحديد فترة، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

الخدمات الاجتماعية

المادة (37)

تلتزم المنشأة بتقديم الخدمات الاجتماعية التالية:

1. إعداد مكان لأداء الصلاة.
2. إعداد مكان لتناول الطعام.
3. توفر المنشأة المتطلبات، والخدمات، والمرافق التيسيرية الضرورية للعمال من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء أعمالهم بحسب الاشتراطات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

ضوابط سلوكيات العمل

المادة (38)

1. يجوز للمنشأة إلزام كل، أو بعض الموظفين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملائمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشما، وفضفضا، وغير شفاف.
2. على جميع الموظفين بالمنشأة الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.

لائحة الموارد البشرية

3. يمتنع على جميع الموظفين الخلوة مع الجنس الآخر، وعلى المنشأة أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل المنشأة.
4. على جميع الموظفين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحاءية، أو باتخاذ أي موقف يחדش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة، حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وللمنشأة أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع الموظفين بذلك.

المادة (٣٩)

1. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز والإغراء، أو التهديد، سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية، والتي تقع في مكان العمل من قبل صاحب العمل على الموظف، أو من قبل الموظف على صاحب العمل، أو من قبل موظف على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة، والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
2. يعتبر من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، ما يقع باستخدام أية وسيلة من وسائل الاتصال سواء بالقول، أو الكتابة، أو الإشارة، أو الإيحاء، أو الرسم، أو باستخدام الهاتف، أو بالوسائل الإلكترونية الأخرى، أو بأي شكل من أشكال السلوك الذي يدل على ذلك

المادة (٤٠)

1. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل من الالتجاء إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق لها التقدم بشكواه للمنشأة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للمنشأة بذلك: أما إذا كان الإيذاء قد وقع من قبل صاحب المنشأة، أو من أعلى سلطة فيها، فيكون التقدم بالشكوى للجهة الحكومية المختصة.
2. على المنشأة عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تشكيل لجنة بقرار من المسئول المختص، تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى، أو البلاغ.

المادة (٤١)

1. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر، توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.

لائحة الموارد البشرية

2. اللجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من الموظفين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة، حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
3. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
4. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة: توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
5. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام: لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
6. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ: إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
7. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
8. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاء تأديبيا عليه.

المخالفات والجزاءات

المادة (٤٢)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها الموظف، وتستوجب أيًا من الجزاءات التالية:

1. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى الموظف موضحا به نوع المخالفة التي ارتكها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلا.
2. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
3. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
4. الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
5. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل الموظف بناء على سبب مشروع: لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
6. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل الموظف دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض: لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل، ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على الموظف مع نوع، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

لائحة الموارد البشرية

المادة (43)

كل موظف يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.

المادة (44)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل (صاحب الصلاحية بالمنشأة، أو من يفوضه، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

المادة (45)

في حال ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوما على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائداً، وتعد مخالفة، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

المادة (46)

عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد، يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

المادة (47)

لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على الموظف عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه.

المادة (48)

لا توقع المنشأة أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

المادة (49)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

المادة (50)

لا يجوز مساءلة الموظف تأديبيا عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوما من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

المادة (51)

لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على الموظف، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوما.

لائحة الموارد البشرية

المادة (52)

تلتزم المنشأة بإبلاغ الموظف كتابة بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع الموظف عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائبا، يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى المنشأة: ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

المادة (53)

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

المادة (54)

تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص: وفق أحكام المادة الثالثة والسبعون) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على الموظفين من قبل الإدارة التنفيذية في المنشأة.

التظلم

المادة (55)

مع عدم الإخلال بحق الموظف في اللجوء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات، يحق للموظف أني تظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف، أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار الموظف من تقديم تظلمه، ويخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم

أحكام ختامية

المادة (56)

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتبارا من تاريخ إبلاغها باعتمادها: على أن تسري في حق الموظفين اعتبارا من اليوم التالي لإعلانها.

اعتماد مجلس الإدارة

المادة (57)

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية بجمعية نوركم لتعليم القران الكريم بالقوز في اجتماع مجلس الإدارة رقم (6) المنعقد بتاريخ 2025/07/14م.

لائحة الموارد البشرية

جداول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة، هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين.	إنذار كتابي	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	١٥%	٢٥%	٥٠%
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول. إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة الغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول. إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة يوم الغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول، إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	٣٠%	٥٠%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن، أو عذر مقبول، سواء ترتب، أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
٨	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
٩	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
١٠	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم

لائحة الموارد البشرية

١١	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقّيات، والعلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقّيات، والعلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقّيات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة: إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (30) يوماً
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقّيات، أو العلاوات لمرة واحدة، مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-----
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			

لائحة الموارد البشرية

١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ثلاثين يوما خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوما، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل
----	---	---

ثانيا: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للموظف أثناء وقت الدوام.	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٣	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة: لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠
٤	تدخل الموظف، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه أو لم يعهد به إليه.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
٦	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل.	%٥٠	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	%٢٥	%٥٠	يوم
٨	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥
١١	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠

لائحة الموارد البشرية

١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	٥٠%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع، أو وجود الموظف في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان	الحرمان من الترقّيات أو العلاوات مرة واحدة	فصل من الخدمة مع مكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة، و المعلن عنها للمحافظة على سلامة الموظفين، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٨	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة الموظفين، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك الموظف:

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٢	التمارض، أو ادعاء الموظف كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المعلقة بأماكن العمل.	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام

لائحة الموارد البشرية

٥	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها.	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٦	رفض التفتيش الإداري عند الانصراف.	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس، والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة.	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمسة أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياء قوة، أو فعلا.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٣	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثمانون)			
١٤	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة	-----
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل من الخدمة مع المكافأة

سلم الرواتب لموظفي جمعية نوركم لتعليم القرآن الكريم بالقوز

مقدمة لسلم الرواتب

يُعَدّ سلم الرواتب أداةً أساسية لضمان العدالة والشفافية في تحديد الرواتب داخل المؤسسة، ويهدف إلى تنظيم الرواتب وفقًا للمؤهلات العلمية والخبرة العملية للموظفين في العمل الخيري والمجال الوظيفي المعين لهم.

تم إعداد هذا السلم ليغطي جميع الفئات الوظيفية، بدءًا من العاملين الحاصلين على الثانوية العامة وحتى حملة درجات الماجستير، مع مراعاة الخبرة العملية ذات الصلة. ويضمن السلم تدرجًا سنويًا واضحًا للعلاوات والرواتب، مع الالتزام بالحد الأدنى والحد الأعلى للرواتب، بما يعزز الاستقرار المالي والتحفيز المهني للموظفين.

يهدف السلم أيضًا إلى أن يكون مرجعًا أساسيًا في:

- إعداد المسير المالي السنوي.
- تحديد العلاوات والترقيات.
- دعم التخطيط الوظيفي وتطوير الموارد البشرية.

التفسير والتوضيح النهائي لسلم الرواتب

1. الغرض من السلم

يهدف سلم الرواتب إلى تحديد الرواتب الأساسية للعاملين في المؤسسة وفقًا لمؤهلاتهم العلمية وخبراتهم العملية في العمل الخيري والمجال الوظيفي المعين لهم. كما يهدف إلى ضمان تدرج الرواتب السنوي بطريقة منظمة وشفافة، مع احترام الحد الأدنى والحد الأعلى للرواتب (3000 – 12000 ريال).

2. تقسيم المؤهلات والمرتبات

تم تقسيم سلم الرواتب إلى عشر فئات أساسية حسب المؤهل العلمي والخبرة العملية في المجال الوظيفي:

1. ثانوية: حاصل على شهادة الثانوية العامة فقط.
2. ثانوية مع خبرة: حاصل على الثانوية مع خبرة عملية في العمل الخيري أو المجال الوظيفي.
3. دبلوم: حاصل على الدبلوم الأكاديمي.
4. دبلوم مع خبرة: الدبلوم مع خبرة عملية في العمل الخيري أو المجال الوظيفي.
5. بكالوريوس: حاصل على شهادة البكالوريوس.
6. بكالوريوس مع خبرة: البكالوريوس مع خبرة عملية في العمل الخيري أو المجال الوظيفي.
7. دبلوم عالي: الدبلوم المتقدم أو ما يعادله.
8. دبلوم عالي مع خبرة: الدبلوم العالي مع خبرة عملية في العمل الخيري أو المجال الوظيفي.
9. ماجستير: حاصل على درجة الماجستير.
10. ماجستير مع خبرة: الماجستير مع خبرة عملية في العمل الخيري أو المجال الوظيفي.

ملاحظة: الخبرة المقصودة هي الخبرة ذات الصلة بالجمعيات الخيرية أو الوظيفة المعين عليها الموظف، لضمان الاستفادة القصوى من الكفاءات العملية.

3. مفهوم المرتبة والدرجة

- المرتبة: مستوى الموظف في سلم الرواتب حسب مؤهله وخبرته.
- الدرجة: تمثل التدرج السنوي داخل المرتبة. يبدأ الموظف بالدرجة 1، ويزداد راتبه سنوياً حسب العلاوة المحددة حتى الدرجة 15.

4. العلاوة السنوية

- لكل مرتبة علاوة سنوية محددة تُضاف للراتب عند الانتقال إلى الدرجة التالية.
 - تهدف العلاوة إلى ضمان تدرج سلس للرواتب مع زيادة سنوات الخبرة العملية.
5. استخدام السلم
1. تحديد المرتبة: حسب المؤهل والخبرة العملية في المجال الوظيفي.
 2. تحديد الدرجة: يبدأ الموظف بالدرجة 1 للمرتبة المناسبة.
 3. حساب الراتب الحالي: قيمة الراتب الموجودة للدرجة الحالية.
 4. حساب الراتب المتوقع: إضافة العلاوة السنوية للدرجة التالية، بشرط ألا يتجاوز الحد الأعلى للراتب 12000 ريال.

6. أمثلة تطبيقية

- موظف حاصل على بكالوريوس مع خبرة في العمل الخيري يبدأ بالمرتبة 6، الدرجة 1، راتبه 6000 ريال. بعد سنة يحصل على العلاوة السنوية 170 ريال، يصبح راتبه للدرجة 2 = 6170 ريال.
- موظف ثانوية فقط يبدأ بالمرتبة 1، الدرجة 1، راتبه 3000 ريال، ويزداد سنوياً حسب العلاوة 120 ريال حتى الدرجة 15 = 4680 ريال.

7. الملاحظات الخاصة

- الحد الأعلى للراتب لجميع الفئات هو 12000 ريال، ولا يجوز تجاوزه عند أي درجة.
- السلم يُستخدم كأساس لإعداد المسير المالي السنوي وحساب الرواتب والعلاوات تلقائياً.
- يساعد السلم على تقييم التدرج الوظيفي والترقيات وتحديد الرواتب بشكل عادل وشفاف.

سلم الرواتب لموظفي جمعية نوركم لتعليم القرآن الكريم بالقوز

الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	المرتبة	الموئل
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الدرجة	الدرجة	الدرجة	1	ثأرية
4680	4560	4440	4320	4200	4080	3960	3840	3720	3600	3480	3360	3240	3120	3000	120	120	3000	2	ثأرية
5300	5170	5040	4910	4780	4650	4520	4390	4260	4130	4000	3870	3740	3610	3480	130	130	3480	3	ثأرية
6160	6020	5880	5740	5600	5460	5320	5180	5040	4900	4760	4620	4480	4340	4200	140	140	4200	4	ثأرية
6900	6750	6600	6450	6300	6150	6000	5850	5700	5550	5400	5250	5100	4950	4800	150	150	4800	5	ثأرية
7640	7480	7320	7160	7000	6840	6680	6520	6360	6200	6040	5880	5720	5560	5400	160	160	5400	6	ثأرية
8380	8210	8040	7870	7700	7530	7360	7190	7020	6850	6680	6510	6340	6170	6000	170	170	6000	7	ثأرية
9120	8940	8760	8580	8400	8220	8040	7860	7680	7500	7320	7140	6960	6780	6600	180	180	6600	8	ثأرية
9860	9670	9480	9290	9100	8910	8720	8530	8340	8150	7960	7770	7580	7390	7200	190	190	7200	9	ثأرية
10600	10400	10200	10000	9800	9600	9400	9200	9000	8800	8600	8400	8200	8000	7800	200	200	7800	10	ثأرية
11340	11130	10920	10710	10500	10290	10080	9870	9660	9450	9240	9030	8820	8610	8400	210	210	8400		ثأرية

اجتماع (٦)

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده.

في يوم الاثنين بتاريخ ١٩/١/١٤٤٧ هـ الموافق ٢٠٢٥/٧/١٤ م، انعقد اجتماع مجلس الإدارة في تمام الساعة السابعة مساءً بمقر الجمعية، وكان جدول الاجتماع على النحو الآتي:

أولاً: الاطلاع واعتماد اللوائح والسياسات

التوصيات:

اعتماد اللوائح والسياسات التالية:

١. لائحة الموارد الشريفة
٢. سياسة صرف المساعدات والخدمات
٣. الية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية
٤. الميثاق الأخلاقي
٥. سياسة تعارض المصالح
٦. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغ
٧. سياسة خصوصية البيانات
٨. سياسة الاحتفاظ بالوثائق واثلافها
٩. سياسة جمع التبرعات
١٠. آلية إدارة المتطوعين
١١. مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب
١٢. سياسة الوقاية من عمليات غسل الأموال و جرائم تمويل الإرهاب
١٣. الدليل الاجرائي لتجنب تنبيه العميل أو المتبرع المشتبه به وآلية الإبلاغ عنه
١٤. سياسة إعادة توجيه مبلغ التبرع لمشروع آخر
١٥. لائحة وإجراءات لاختيار المستفيدين
١٦. سياسة معتمدة خاصة بمكافحة تمويل الإرهاب؟
١٧. لائحة توضح أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة تجاه مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
١٨. دليل إجراءات الإبلاغ عن الاشتباه في عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب

- ١٩ . المؤشرات الدالة على وجود شبهة عمليات غسل أموال
- ٢٠ . إجراءات فحص كافية لضمان معايير عالية عند توظيف منسوبيها
- ٢١ . آلية تدقيق مستقلة لاختبار فاعلية وكفاية السياسات والإجراءات والضوابط لمكافحة تمويل الإرهاب
- ٢٢ . لائحة السياسات المالية
- ٢٣ . سياسة الاستثمار
- ٢٤ . دليل الإجراءات المالية
- ٢٥ . سياسة التعامل المقبوضات
- ٢٦ . اعتماد سياسة الامتيازات والمكافآت
- ٢٧ . اعتماد لائحة الصلاحيات المالية بين مجلس الادارة والادارة التنفيذية
- ٢٨ . نظام الرقابة الداخلية
- ٢٩ . سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين
- ٣٠ . مصفوفة الصلاحيات بين اعضاء مجلس الادارة والادارة التنفيذية
- ٣١ . سياسة الصرف على البرامج والانشطة
- ٣٢ . لائحة المشتريات والتعاقدات

أعضاء مجلس الإدارة:

الاسم	التوقيع
عبدہ بلقاسم حسين الفقيه	
حسن محمد حسن الناشري	
ابراهيم أحمد عوض الماجدي	
محمد هادي عبدالله الخالدي	
علي ابراهيم محمد السيد	

