

الجمعية الخيرية لتحسين الخط العربي
بمكة المكرمة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص (٣٠٩١)

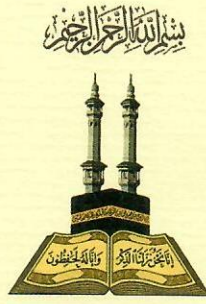


المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



لائحة الموارد البشرية

المعتمدة بقرار مجلس الإدارة رقم (٩) فقرة (٣) في اجتماعه (الثاني)
المنعقدة بتاريخ ٢٨/٠٨/١٤٤٤هـ الموافق ٢٠/٠٣/٢٠٢٣م



الفصل الأول: التعريفات والاهداف

المادة (١)

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذا اللائحة - المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق غير ذلك:

اللائحة: اللائحة الداخلية.

الجمعية: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمكة المكرمة.

المجلس: مجلس إدارة الجمعية.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة الجمعية.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي بالجمعية.

العامل: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.

نظام العمل: نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ بالمملكة العربية السعودية، المعدل بقرار وزير الموارد البشرية رقم ١٣١٢٣٥ وتاريخ ١٤٤٣/٧/٧ هـ.

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

المركز: المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

العمل الرسمي: العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام الأسبوع عدا الجمعة إجازة أسبوعية مدفوعة الأجر. وفق نموذج عقد العمل الرسمي (محدد المدة/ السعودي وغير السعودي) نموذج رقم (١)، ونموذج عقد العمل الرسمي (غير محدد المدة / للسعودي) نموذج رقم (٢).

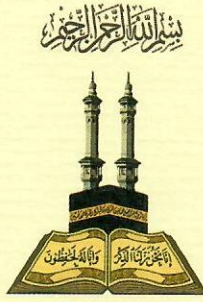
أيام العمل بالجمعية: أيام العمل بالجمعية ستة أيام، وعدد ساعات العمل الأسبوعية هي ثمانية وأربعون ساعة، ولمجلس الإدارة قرار تعديل ذلك.

العمل الجزئي: العمل أقل من ساعات العمل الرسمية حسب احتياجات الجمعية.

العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة إنجازه مدة محددة، أو الذي ينصب على عمل محدد ينتهي بانتهائه أيّاً كانت المدة التي يستغرقها إنجازه لقاء أجر مقطوع وعقد عمل مؤقت. وفق نموذج رقم (٣) لكل من العمل الجزئي / المؤقت.

توقيع: [موقع]





الرقم: الصفحة ٣ من ٥٥
التاريخ:
الموافق:
مشفوعات:

العمل المرن: العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية أو أكثر ويكون احتساب الأجر على أساس الساعة، بشرط أن تقل ساعات العمل للعامل لدى الجمعية عن نصف ساعات العمل. وفق نموذج رقم (٤).

الغياب: الانقطاع عن العمل ليوم كامل أو أكثر.

التأخير: عدم الحضور للعمل في الموعد المحدد أو الانصراف قبل موعد الانصراف المحدد.

العمل الإضافي: العمل خارج وقت العمل الرسمي سواء خلال أيام العمل أو الإجازات الرسمية.

الانتداب: تكليف العامل بعمل خارج مقر عمله بمسافة تزيد على سبعين كيلو متر عن مقر عمله الأصلي.

تقويم الأداء الوظيفي: تقرير بمستوى أداء عمل العامل يرفع من قبل إدارته عند نهاية كل عام ميلادي وبعد أول ثلاثة أشهر للعامل الجديد، أو عند طلب مجلس الإدارة.

العلاوة السنوية: المبلغ الذي يتم اضافته لأجر العامل عند بداية كل عام ميلادي ويحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي ومدة الخدمة في الجمعية كنسبة مئوية من الزيادة المعتمدة في سلم الأجور.

البدلات: المقابل المالي الذي تدفعه الجمعية للعامل إضافة لأجره الأساسي.

الحوافز: الحوافز المالية أو المعنوية التي يتم منحها للعامل مقابل تميزه في أداء العمل.

المخالفات: أي فعل أو قول يصدر من العامل وينطوي على مخالفة الأنظمة واللوائح سواء متعلق بالحضور والانصراف أو العلاقة مع الرؤساء والمرؤوسين، أو الزملاء أو ممتلكات الجمعية أو المستفيدين من خدماتها أو الداعمين لها داخل مقر العمل أو خارجه مرتبطاً به.

الجزاءات: ما توقعه الجمعية من عقوبة على عاملها بسبب تقصير في العمل أو مخالفة أنظمة وتعليمات الجمعية أو أي مخالفة للأنظمة واللوائح العامة أو الخاصة أو صدور حكم قضائي.

لجنة التوظيف والترقيات: لجنة تتبع لقسم الموارد البشرية للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طالبي التوظيف.

لجنة التحقيق: لجنة تابعة لقسم الموارد البشرية للقيام بالتحقيق في أي مخالفات تصدر من العاملين بالجمعية واقتراح العقوبة النظامية، على أن يكون بها عضو من الإدارة القانونية.

إنهاء الخدمة: إيقاف العامل عن العمل وطي قيده بانتهاء العقد أو الاستقالة أو فسخ العقد أو الفصل من العمل بموجب قرار أو حكم قضائي.

مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة





الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :

الصفحة ٤ من ٥٥

المادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية بعقود عمل دائمة أو مؤقتة سواء كان العامل مواطناً أو مقيماً.

المادة (٣)

تقوم الجمعية بإحاطة العامل عند توقيع العقد على أحكام هذه اللائحة، ولا تتحمل أي مسؤولية نتيجة لإهمال العامل أو تقصيره في فهم ومعرفة أحكام اللائحة.

المادة (٤)

ت حسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة (٥)

يصدر مجلس الإدارة القرارات والتعاميم لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكامها والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة (٦)

لا تسري أحكام الأجور والمزايا في هذه اللائحة على الأشخاص المتعاونين مع الجمعية كمتطوعين.

الفصل الثاني: الإدارات بالجمعية وتوصيف مهامها

المادة (٧)

يتكون الهيكل التنظيمي للجمعية من: الإدارات والأقسام المعتمدة وفق نموذج الهيكل التنظيمي والوظيفي للجمعية المعتمد من قبل مجلس الإدارة، تنفيذاً للفقرة الفرعية (ب) من الفقرة (١) من المادة الثامنة والثلاثين من اللائحة الأساسية للجمعية، وفق نموذج الهيكل التنظيمي رقم (٥)، ويعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.

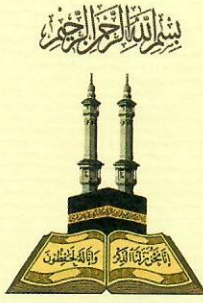
المادة (٨)

مجلس الإدارة

تنفيذاً لأحكام المادة الثامنة والثلاثين من اللائحة الأساسية للجمعية يكون للجمعية مجلس إدارة، وللمجلس السلطات والاختصاصات في إدارة الجمعية المحققة لأغراضها.

توقيع: [Signatures]





المادة (٩)

رئيس مجلس الإدارة

يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن تفعيل ومتابعة السلطات والاختصاصات المناطة بمجلس الإدارة، وذلك تنفيذاً للمادة الأربعون من اللائحة الأساسية للجمعية، ويساعد رئيس مجلس الإدارة في مهامه نائب رئيس مجلس الإدارة وله صلاحيات واختصاصات رئيس مجلس الإدارة في حالة غيابه.

المادة (١٠)

المشرف المالي

يكون المشرف المالي مسؤولاً عن السلطات والاختصاصات المتعلقة بالشؤون المالية للجمعية بما يحقق غرضها. وله الاختصاصات الواردة بالمادة الحادية والأربعون من اللائحة الأساسية للجمعية.

المادة (١١)

اللجان الدائمة والمؤقتة

١- اللجان الدائمة

للجمعية العمومية تكوين لجان دائمة للقيام بمهام ذات طبيعة مستمرة، ويحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماتها وعدد أعضائها واختصاصاتها ومدة مهامها بما في ذلك تسمية رئيسها على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة.

٢- اللجان المؤقتة

يجوز للجمعية العمومية وللمجلس الإدارة تكوين لجان مؤقتة للقيام بمهام محددة، من حيث طبيعتها ومدتها. ويحدد القرار الصادر بتكوين كل لجنة مسماتها وعدد أعضائها واختصاصاتها بما في ذلك تسمية رئيسها على أن يكون من بينهم أحد أعضاء مجلس الإدارة. ويضع مجلس الإدارة القواعد والإجراءات اللازمة لتنظيم عمل اللجان بعد تكوينها وكيفية التنسيق بينها، واعتمادها من الجمعية العمومية.

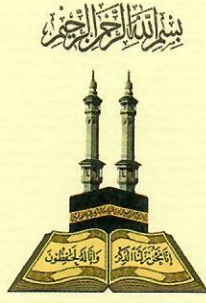
المادة (١٢)

أمانة مجلس الإدارة

تختص بتنظيم أعمال السكرتارية لدى رئيس مجلس الإدارة من خلال:

- جدولة أعمال ومواعيد رئيس مجلس الإدارة
- جدولة وتنسيق اجتماعات رئيس مجلس الإدارة





- نقل توصيات وقرارات وأوامر رئيس مجلس الإدارة إلى كل من يهمه الأمر.

يكون المدير التنفيذي هو أمين مجلس الإدارة.

المادة (١٣)

إدارة الشؤون التعليمية

تتولى إدارة الشؤون التعليمية بالجمعية الإشراف على المجلس التعليمي، وقسم الإشراف، وقسم شؤون الطلاب، والمعاهد التعليمية، والدور النسائية. وتختص بمراجعة الخطط التعليمية، وإعداد الخطط التنفيذية لها، وإعداد التقارير اللازمة عن سير أعمال البرامج التعليمية التي تقدمها الجمعية.

يتولى إدارة الشؤون التعليمية مديرٌ يرتبط تنظيمياً برئيس مجلس الإدارة، ويختص بتنفيذ مهام الإدارة وإعداد التقارير اللازمة للأعمال، في حدود الصلاحيات المخولة له من رئيس مجلس الإدارة.

المادة (١٤)

لجنة المراجعة الداخلية

تتولى لجنة المراجعة الداخلية أعمال المراجعة والتدقيق للقوائم المالية، والمستندات المالية، والدفاتر المحاسبية، وحركة الإيرادات والمصروفات، والأرصدة الدائنة والمدينة، وإعداد ومراجعة ميزانية الجمعية السنوية وفق الأصول والإجراءات المهنية، وأي اختصاصات يسندها لها مجلس الإدارة، ويشرف عليها المشرف المالي.

المادة (١٥)

إدارة الشؤون القانونية

تتولى إدارة الشؤون القانونية تقديم الاستشارات والآراء القانونية التي يطلبها رئيس مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، وأي اختصاصات يسندها لها مجلس الإدارة مكتوبة.

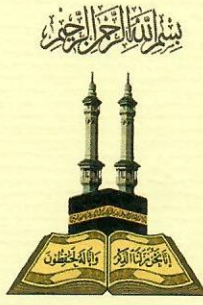
المادة (١٦)

إدارة الحوكمة والجودة

١. تتولى إدارة الحوكمة والجودة متابعة التزام منسوبي الجمعية بمواعيد العمل، وجودة إنجاز الأعمال والمهام المنوطة بهم، وكذلك سلامة وجودة تنفيذ خطط الأعمال التنفيذية المعدة من رئيس مجلس الإدارة، أو المدير التنفيذي، أو إدارة الشؤون التعليمية، وإعداد التقارير اللازمة عن سير العمل بالجمعية، والرفع لرئيس مجلس الإدارة بالمخالفات المرصودة والتحديات، ودراسة المشكلات واقتراح الحلول المناسبة لها، وأي اختصاصات يسندها لها مجلس الإدارة مكتوبة.

(Signatures)





٢. متابعة كل ما يرد في المنصات الالكترونية الصادرة من المركز الوطني للقطاع غير الربحي والمتعلقة بالإجراءات الإدارية والمالية والفنية ذات العلاقة بالأنشطة والفعاليات والبرامج، وذلك حسب ما ورد في اللائحة الأساسية للجمعية.
٣. التنسيق والمتابعة مع اللجان التقييمية عن طريق الجهات المعنية، وذلك لقياس جودة الأداء العام للجمعية.

المادة (١٧)

المدير التنفيذي

يتولى مجلس الإدارة تعيين مدير تنفيذي للجمعية تنفيذاً للمادة السادسة والأربعون من اللائحة الأساسية للجمعية، وفق الشروط الواردة بالمادة التاسعة والأربعون، ومن واجباته إدارة الجمعية وإنهاء الأعمال اليومية بها، ومتابعة إدارتها وأقسامها كافة، وإعداد الخطط اللازمة لتحقيق أهدافها كافة، والعمل على تنظيمها وتطويرها.

ويتولى الأعمال الإدارية كافة الواردة على وجه الخصوص في المادة الخمسين من اللائحة الأساسية للجمعية، وله في سبيل إنجاز المهام المنوطة به الصلاحيات الواردة في المادة الحادية والخمسون من اللائحة الأساسية للجمعية.

ويعد مجلس الإدارة السلطة الإشرافية على المدير التنفيذي، وللمجلس متابعة أعماله ومساءلته في حال وقع تقصير أو إخلال منه، ويحدد مكافأته ومستحقاته المالية.

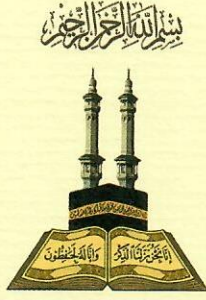
المادة (١٨)

إدارة الممتلكات

تتولى إدارة الممتلكات بالجمعية مهام توثيق وحفظ صكوك ملكية العقارات العائدة للجمعية، وإعداد السجلات لكل عقار، ويحتوي السجل على معلومات وبيانات العقار وحالته، وحاجته للترميمات والصيانة وتقدير قيمته الإيجارية، وفق الأسعار السوقية قبل عرضه للإيجار أو الاستثمار، ولرئيسها الرفع للمدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة للموافقة على سعر التأجير، ومتابعة تنفيذ إبرام عقود التأجير وفق القرارات النظامية لتوثيق عقود الإيجار، ومتابعة تحصيل الأجرة، وإعداد التقارير اللازمة ورفعها للمدير التنفيذي، وأي اختصاصات تسند لها مكتوبة منه، وترتبط تنظيمياً بالمدير التنفيذي.

خبر
مدير
مدير
مدير
مدير





المادة (١٩)

إدارة الموارد البشرية

تتولى إدارة الموارد البشرية مهام الإشراف على شؤون العاملين من حيث إعداد ملفات العاملين، وحفظها، على أن يحتوي كل ملف على بيانات العامل ونسخة من هويته ومؤهلاته، واستمارة الفحص الطبي، واستمارة المسح الأمني، وعقد العمل، وبطاقة رصيد الإجازات والإشعارات، وقرارات الترقية والانتداب، وقرارات العهد المسلمة للعامل، وقرارات المكافآت والمزايا المالية الأخرى التي يصدر بها قرار. وكذلك محاضر التحقيق ونتائجها، وقرارات العقوبة التي تصدر في حق العامل، وأي مستندات تتعلق به خلال خدمته بالجمعية. وكذلك حساب استحقاقاته الشهرية وفق التزامه بالحضور والانصراف، والرفع للمدير التنفيذي عن غياب أو تأخير العامل أو خروجه من العمل قبل نهاية الدوام. وإعداد التقرير الشهري عن انضباط العاملين. وكذلك بحث برامج التطوير والتدريب التي يحتاجها العاملون بالجمعية، وإصدار مسيرات الرواتب الشهرية للعاملين بالتنسيق مع الإدارة المالية، وإصدار التعاريف التي تخص العاملين عند طلبها، وأي اختصاصات تسند لها من المدير التنفيذي مكتوبة.

المادة (٢٠)

الإدارة المالية

تتولى الإدارة المالية مهام تنفيذ القيود المحاسبية اليومية للجمعية، وإعداد وتعبئة مستندات الصرف والإيداع في حسابات الجمعية لدى البنوك، وإعداد مسيرات الرواتب الشهرية لمنسوبي الجمعية، بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية، ورفعها للمدير التنفيذي للاعتماد، وبعد ذلك رفعها للمشرف المالي للمراجعة والاعتماد، وأي اختصاصات تسند لها مكتوبة من المدير التنفيذي أو المشرف المالي، وترتبط تنظيمياً بالمدير التنفيذي وفنياً بالمشرف المالي.

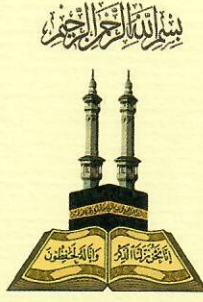
المادة (٢١)

إدارة تقنية المعلومات

تتولى مهام الإشراف على إعداد وتنفيذ البرامج الحاسوبية والتطبيقات الرقمية، والأعمال التشغيلية لها، وصيانتها بما في ذلك الأجهزة التي تستخدم لتشغيلها، وتقديم الدعم الفني اللازم، ونقل المعرفة لمنسوبي الجمعية الذين يستخدمونها، وفحص البرامج التقنية والمعلوماتية التي تحتاجها الجمعية وشراءها من القطاعات الخاصة بما في ذلك الأجهزة.

(Signatures)





المادة (٢٢)

إدارة العلاقات العامة والإعلام

تتولى إدارة العلاقات العامة والإعلام مهام إعداد النشرات الإعلامية الدورية عن أعمال الجمعية وبرامجها التعليمية، وإعداد المحتوى الإعلاني والدعائي الهادف لجذب التبرعات من الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين المحليين، والصناديق الحكومية لدعم أعمال الجمعية. وكذلك الإشراف على حسابات الجمعية في مواقع التواصل الاجتماعي والشبكات المعلوماتية، ونشر أخبار الجمعية ومتابعة ما ينشر عن الجمعية في الوسائل الإعلامية وشبكات التواصل الاجتماعي، والنشر الإلكتروني، والرد على أي منشورات تمس سمعة الجمعية بشكل مباشر أو غير مباشر. وكذلك إعداد التقرير السنوي لأعمال الجمعية وطباعته وتوزيعه، وتحديد الوسائل الإعلامية التي تعلن الجمعية من خلالها عن المحتوى الإعلاني والدعائي، وأي اختصاصات تسند لها من المدير التنفيذي مكتوبة وترتبط به تنظيمياً.

الفصل الثالث: التعيين والأجور

المادة (٢٣)

يتم شغل أعمال الجمعية المعتمدة في الميزانية بموجب عقود عمل وفقاً لأحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية وهذه اللائحة والنماذج الملحقة بها.

المادة (٢٤)

يقوم مجلس الإدارة بالإعلان عن الوظائف الشاغرة عند الحاجة إلكترونياً في الموقع الإلكتروني للجمعية.

المادة (٢٥)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الجمعية/الموارد البشرية/لجنة التوظيف لدراساتها وقبول الأشخاص المتقدمين وفق شروط الوظيفة أو رفضهم.

المادة (٢٦)

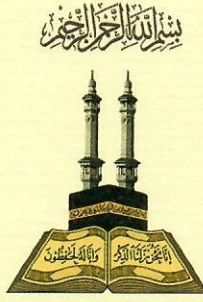
تقوم لجنة التوظيف بدراسة طلبات المتقدمين وترشيح الأشخاص الذين تنطبق عليهم الشروط والرفع لمجلس إدارة الجمعية/ تحت إشراف التسلسل الإداري، لإصدار قرار الموافقة على التعيين وإبرام العقد أو التوجيه بإعادة دراسة الطلبات من جديد.

مدير الموارد البشرية
مدير العلاقات العامة والإعلام
مدير الشؤون الإدارية
مدير الشؤون المالية



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :

الصفحة ١٠ من ٥٥



الجمهورية العربية السورية
بمكة المكرمة
أسست عام ١٣٨٢ هـ
مستقلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١

المادة (٢٧)

يشترط للتعيين وشغل الوظائف في الجمعية ما يلي:

- أ. وجود وظيفة شاغرة معتمدة ضمن الميزانية العامة.
- ب. أن يعد وصف وظيفي للوظيفة المطلوب شغلها، ويجوز الاكتفاء بوصف واحد للوظائف المتماثلة.

المادة (٢٨)

الشروط الواجب توفرها في العامل:

١. أن يكون مستوفياً للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.
٢. أن يكون لائقاً طبياً لشغل الوظيفة المتقدم إليها عند التعيين.
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك وليس لديه سوابق جنائية ما لم يرد اعتباره.
٤. اجتياز فحص السموم.
٥. أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية المقرر عقدها للمرشحين لشغل الوظائف أو بهما معاً، ويجوز للجنة التوظيف إعفاء بعض المتقدمين لشغل الوظائف من بعض الاختبارات إذا رأت ذلك.

المادة (٢٩)

مسوغات التعيين:

١. نسخة الهوية الوطنية للسعوديين، أو جواز السفر والإقامة بالنسبة لغير السعوديين.
٢. صورة مصدقة طبق الأصل من الشهادات العلمية الحاصل عليها أو إحضار الأصول لمطابقتها.
٣. شهادات الخبرة السابقة أو صورتها موقعة ومعتمدة.
٤. أربع صور ملونة حديثة التصوير.
٥. قرار التعيين الصادر من مجلس الإدارة.
٦. عقد العمل الموثق بين العامل والجمعية.
٧. تعبئة نموذج العنوان (ارفاق العنوان الوطني).
٨. شهادة حسن سيرة وسلوك أو تزكية معتمدة.
٩. تودع هذه المستندات في ملف العامل.

المادة (٣٠)

بعد اعتماد مجلس الإدارة الموافقة على التعيين يتم تقديم عرض وظيفي للمرشح، ويشمل العرض الوظيفي بيانات الوظيفة المرشح لها والأجر الأساسي والبدلات، ويلزم لتعيينه موافقته على العرض الوظيفي.

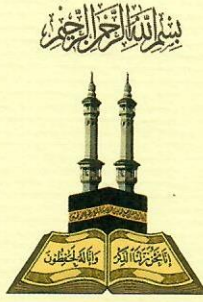
توقيع: [Signature]



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

هاتف: ٠٣-١٢٥٥٤٤٥٠-١٢٥٥٤٤٥٠١ فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة

جوال: ٥٥٥٦٨٦٩٨٦ الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com



المادة (٣١)

يتم التعيين بعد استيفاء العامل المرشح للشروط المطلوبة وموافقته على العرض الوظيفي، وصدور قرار اعتماد التعيين من رئيس مجلس الإدارة.

المادة (٣٢)

العامل الذي يتم تعيينه ولا يباشر مهام المهنة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين بدون عذر مقبول يجوز لرئيس مجلس الإدارة إلغاء قرار تعيينه.

المادة (٣٣)

يُعد لكل عامل ملف تحفظ فيه مسوغات التعيين، وكل ما يكون متصلاً بخدمته الوظيفية وتحفظ هذه الملفات في إدارة الجمعية/ الأرشيف.

المادة (٣٤)

١. إذا كان العامل الجديد خاضعاً لفترة تجربة، وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديداتها بوضوح، بحيث لا تزيد على تسعين يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب بين العامل والجمعية تمديد فترة التجربة، على ألا تزيد على مائة وثمانين يوماً.
٢. لا يجوز وضع العامل الجديد تحت التجربة أكثر من مرة واحدة لدى الجمعية على نفس المسمى الوظيفي، واستثناء من ذلك يجوز باتفاق طرفي العقد - كتابة - إخضاع العامل لفترة تجربة أخرى بشرط:

- أن يكون بمسمى وظيفي آخر.
- أن يكون قد مضى على انتهاء علاقة العامل بالجمعية مدة لا تقل عن ستة أشهر.

٣. لا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية.
٤. إذا أُنهي العقد خلال فترة التجربة فإن أيّاً من الطرفين لا يستحق تعويضاً، كما لا يستحق العامل مكافأة نهاية الخدمة عن ذلك.

المادة (٣٥)

يجوز لمجلس الإدارة أو من يفوضه إنهاء عقد العامل إذا حصل على نسبة أقل من (٦٠ %) في تقويم الأداء الوظيفي السنوي بعد إنذاره كتابياً برفع درجته في العام الذي يليه، أو عند عدم حاجة الجمعية له، ويتم مخاطبته رسمياً قبل انتهاء عقده بشهرين على الأقل حسب نظام العمل. ويتم إخلاء طرفه من الجمعية بعد تسليمه جميع العهد التي استلمها وسداد ما بذمته من مستحقات مالية للجمعية.

مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة





المادة (٣٦)

يُثبت حضور وانصراف العاملين بكشوفات التوقيع الورقية، أو الإلكترونية، أو البصمة أو أي وسيلة إلكترونية تقرها الجمعية. ويكون اعتماد الحضور والانصراف من خلال الرئيس المباشر أو من ينوب عنه، وتتم مراقبة الدوام عن طريق سجل قيد الحضور والانصراف، والرئيس المباشر يعتبر مسؤولاً عن مراقبة دوام رؤوسه باستمرار. ويتم قيد الغياب والتأخر في سجل العاملين في اليوم التالي.

المادة (٣٧)

تقوم الجمعية بإعداد سلم للرواتب موضحاً به الراتب الأساسي والدرجات والحد الأدنى والأعلى للرواتب والعلاوات والبدلات.

المادة (٣٨)

تصرف الأجرور والمكافآت المستحقة للعاملين من خلال التحويل على حساباتهم المصرفية بالمصارف والبنوك المحلية أو البنك الذي تحدده الجمعية.

المادة (٣٩)

تصرف الأجور ومستحقات العاملين المالية بالريال السعودي على النحو التالي:

١. العاملين تدفع أجورهم في نهاية كل شهر ميلادي.
٢. العامل الذي تنتهي خدمته تصرف مستحقاته خلال سبعة أيام عمل.
٣. إذا صادف موعد الصرف يوم إجازة رسمية يتم الصرف في يوم العمل التالي للإجازة.

المادة (٤٠)

تحسم المبالغ التي تكون مستحقة للجمعية أو للجهات الرسمية لدى العامل من المبالغ المستحقة له لدى الجمعية وذلك بتعميد المدير التنفيذي دون الحاجة إلى أي إجراءات أخرى، على ألا يتجاوز المقدار المحجوز شهرياً ثلث الراتب الشهري.

المادة (٤١)

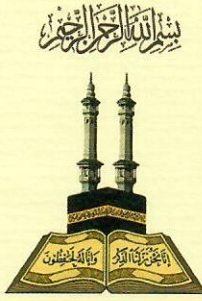
في حالة كف يد العامل عن العمل، يصرف له نصف أجره الأساسي طيلة فترة كف اليد، بما لا يتجاوز ستة أشهر وفي حالة صدور الحكم ببراءته أو بغير الفصل، يصرف له باقي راتبه بالكامل. وفي حالة معاقبته بالفصل أو الإدانة فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك.

المادة (٤٢)

أولاً: يمنح العامل في بداية كل عام ميلادي علاوة بقرار من المجلس وفق تقويم الأداء حسب سلم رواتب الجمعية وهي كالتالي:

رواتب الجمعية وهي كالتالي:





جدول التقييم ومقدار العلاوة:

التقييم	الدرجة	مقدار العلاوة
ممتاز	من ٩٠ حتى ١٠٠	٣% من الأجر الأساسي
جيد جداً	من ٨٠ حتى ٨٩	٢% من الأجر الأساسي
جيد	من ٧٠ حتى ٧٩	١% من الأجر الأساسي
مرضي	من ٦٠ حتى ٦٩	لا يستحق علاوة

ثانياً: يجوز للجمعية إيقاف العلاوة السنوية الثابتة إذا رأى المجلس أن ميزانية الجمعية لا تتحمل ذلك.
ثالثاً: يجوز عدم منح العلاوة كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال العامل في واجباته أو سلوكه.

الفصل الرابع: البدلات والمكافآت والمزايا

المادة (٤٣)

يجوز للجمعية صرف البدلات للعاملين:

أولاً: بدل مواصلات للعاملين حسب سلم الرواتب المعتمد بالجمعية.

ثانياً: بدل سكن للعاملين بما لا يتجاوز أجر أساسي ثلاثة أشهر.

ثالثاً: بدل خطر للعامل بما لا يتجاوز (٢٠%) من أجره الأساسي.

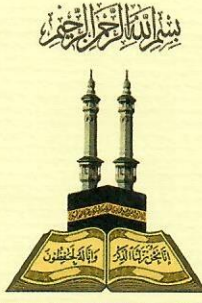
المادة (٤٤)

يستحق العامل الذي يكلف بعمل خارج مقر عمله بمسافة لا تقل عن ٧٠ كيلومتر بعد صدور قرار من المدير التنفيذي بانتدابه، بدل انتداب وفق التالي.

المرتبة الوظيفية	بدل الانتداب اليومي
القياديين	٣٥٠ يلك شامل السكن والإعاشة
العاملين	٢٥٠ يلك شامل السكن والإعاشة
السائقين والعمال	١٥٠ يلك شامل السكن والإعاشة

(Signatures)





المادة (٤٥)

تصرف الجمعية للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية وفقاً لنظام العمل.

المادة (٤٦)

للجمعية الحق في نقل العامل من وظيفته إلى وظيفة أخرى أو من موقع إلى آخر حسب مصلحة العمل أو تكليفه بالقيام بعمل وظيفه أخرى وفق حاجة العمل ومصلحته بالإضافة إلى عمله الأصلي.

المادة (٤٧)

يصرف للعامل ما يعادل أجر شهر واحد بدل نقل في حال تم نقله من مقر عمله الأصلي إلى مقر عمل جديد تزيد مسافته عن ثمانين كيلومتر فأكثر.

المادة (٤٨)

يجوز للجمعية منح مكافأة مالية لا تتجاوز أجر شهر واحد للعامل المثالي وشهادات وخطابات الشكر والتقدير لعاملها المتميزين، وفق المعايير والأنظمة التي تضعها لذلك.

المادة (٤٩)

مكافأة نهاية الخدمة تحسب وتصرف وفقاً لنصوص نظام العمل التي تحكم ذلك.

الفصل الخامس : الواجبات والحقوق

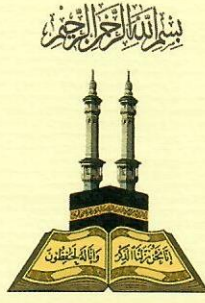
المادة (٥٠)

أولاً: يجب على جميع منسوبي الجمعية الالتزام بالآتي:

١. التقيد بمواعيد الحضور والانصراف.
٢. إنجاز الأعمال المكلف بها في الأوقات المحددة.
٣. تنفيذ أوامر وتعليمات الرؤساء غير المخالفة للأنظمة واللوائح.
٤. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقة ودية معهم دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أي معلومة تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
٥. التعامل مع المرؤوسين بموضوعية وحياد وتجرد واحترام حقوقهم.
٦. المحافظة على رسالة الجمعية وتعزيز ثقة المستفيدين من خدماتها والداعمين لها.
٧. المحافظة على سلامة مكان العمل.
٨. الالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة.
٩. المحافظة على مظهره العام بما يتلاءم مع متطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.

مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة



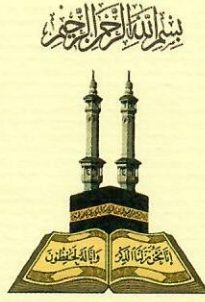


١٠. العمل على خدمة أهداف الجمعية.
١١. توخي الموضوعية في تصرفاته، وأن يعمل بحيادية دون تمييز.
١٢. الاطلاع على الأنظمة واللوائح المعمول بها في الجمعية وبعناية تامة، لضمان انسجام عمله مع الجمعية، وعدم الإخلال بما جاء فيها.
١٣. المعرفة التامة بالمهام والواجبات الوظيفية للوظيفة التي يشغلها، وحدود صلاحيتها ومسؤولياتها دون تجاوز أو إهمال.
١٤. المحافظة على أموال الجمعية وممتلكاتها ووثائقها وأسرارها.
١٥. أن يعمل في المكان والموقع الذي تحدده الجمعية، ويلتزم بكافة اللوائح والقواعد التي تحكم عمله.
١٦. عدم إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته، سواء كانت سرية أو بموجب تعليمات تقتضي ذلك.
١٧. عدم الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأية وثيقة رسمية تخص العمل في الجمعية، أو ذات طابع سري.
١٨. عدم انتهاج أي سياسة تتعارض مع سياسات الجمعية.
١٩. يمنع طلب أو قبول أي تبرع أو إكرامية أو وسام أو هدية لشخصه، أو قيمة أتعاب من أي جهة.
٢٠. يمنع الإدلاء بتصريح أو نشر معلومات تتعلق بنشاط الجمعية أو إلقاء محاضرة أو الاشتراك في حديث عبر وسائل الإعلام المختلفة، دون إذن مسبق أو ترخيص من رئيس الجمعية أو من ينوب عنه.
٢١. يمنع الجمع بين وظيفته في الجمعية وبين وظيفة أخرى تتعارض مع واجباته بالجمعية.

ثانياً: يلتزم العامل بالمحافظة على ممتلكات الجمعية الثابتة والمنقولة والمالية وفي سبيل تحقيق ذلك يُراعى الآتي:

١. يتحمل العامل مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من إدارة الجمعية.
٢. عدم السماح لأي عامل بقيادة أية مركبة خاصة بالجمعية مالم يكن يحمل رخصة قيادة ملائمة للمركبة وفق ما تطلبه الجهات المعنية في المملكة.
٣. يجب على العامل عند استعماله لأية مركبة توخي الحيطه والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إبلاغ رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات.





٤. على العامل عند استلامه لأي مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة سيارة إقراراً منه بمسؤوليته عن السيارة خلال استخدامها.
٥. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل عامل فيما إذا استخدم أية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
٦. يتحمل العامل تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في اتباع التعليمات المرورية، وفي حالة تسديدها من قبل الجمعية تخصم من راتبه أو من حقوقه.
٧. في حال تسبب العامل بأي ضرر مقصود أو ناتج عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية، يحق للجمعية أن تخصم من راتب العامل المبلغ الكافي لإصلاح ذلك الضرر على ألا يزيد الخصم على أجر خمسة أيام في كل شهر حسب نظام العمل.
٨. يحق للجمعية "إذا اقتضت الحاجة" أن تخصم من الراتب والمستحقات للعامل تكاليف أي مواد لم تتم إعادتها للجمعية عند طلبها كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة أو حماية ممتلكاتها.
٩. يجب على العامل عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بالجمعية المسلمة له والتي بحوزته، بما في ذلك الملفات والمستندات الإلكترونية وكلمات المرور لأجهزة الحاسب، والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.
١٠. تحتفظ الجمعية بكامل حقوق الملكية الفكرية وبراءة الاختراع خلال مدة ممارسة العامل لمهامه الوظيفية بالجمعية.

المادة (٥١)

١. يُعد الرئيس المباشر لكل عامل تقريراً سنوياً أو نصف سنوي يتضمن تقييماً لأدائه العام وفق العناصر المحددة في استمارة تقويم الأداء الوظيفي.
٢. تعرض تقارير الكفاءة على المدير التنفيذي لاعتمادها.
٣. يحفظ التقرير في ملف العامل ويتخذ أساساً لمنح العلاوات والمكافآت.
٤. يحق للعامل الاطلاع على نتيجة تقرير الكفاءة الخاص به بعد اعتماده.
٥. ينذر العامل الحاصل على تقدير (غير مرضي) كتابة، وإذا لم يُصلح من شأنه خلال العام التالي فإن للجمعية نقله إلى وظيفة أخرى تناسب استعداداته للعمل، أو الاستغناء عن خدماته.

المادة (٥٢)

يحق لمنسوبي الجمعية الحقوق المنصوص عليها بأحكام نظام العمل ولهم على سبيل المثال الآتي:

١. يُعامل العاملون بالاحترام اللائق وعدم إهائهم لفظياً أو جسدياً.
٢. توفير بيئة عمل آمنة وصحية.

(Signatures)





٣. ضمان حقوق العاملين الوظيفية ومعاملتهم بطريقة عادلة ومنصفة دون تمييز.
٤. يقرر مجلس الإدارة حاجة الجمعية من التدريب للكوادر العاملة، ويتم ترشيح العاملين حسب الدورات التي يقرها المجلس، ويجوز لرئيس الجمعية أو من يفوضه إيجاد من يراه مناسباً للتدريب وفقاً لحاجة ومتطلبات العمل، ويعتبر التدريب جزءاً من العمل ولا يحق للعامل رفضه أو الاعتذار عنه.

المادة (٥٣)

١. يحق للعامل المتظلم من أي تصرف أو إجراء يتخذ بحقه، أن يقدم تظلمه لرئيسه المباشر في العمل، فإذا لم يبت فيه خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم التظلم، يرفع تظلمه إلى رئيس الجمعية أو من ينيبه، والذي يشكل على ضوء ذلك لجنة تفصل في التظلم خلال أسبوع واحد.
٢. يبلغ العامل بنتيجة البت في تظلمه رسمياً وذلك في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم.
٣. يحق للعامل الذي صدر بحقه قرار بالفصل من الخدمة لأسباب تأديبية التظلم كتابة خلال شهر من تاريخ إبلاغه القرار، ويرفع التظلم إلى رئيس الجمعية أو من يفوضه، ويكون قراره ملزماً في قضية التظلم.
٤. لرئيس الجمعية حق تفسير بنود هذه اللائحة، وفي حالة الخلاف في تفسير أي بند أو حكم من أحكام هذه اللائحة يمكن الرجوع للمحكمة العمالية، ويعتبر قرارها نهائياً وملزماً للطرفين.

الفصل السادس: الإجازات

المادة (٥٤)

١. تمشياً مع المادة (١٠٩) من نظام العمل يستحق العامل بعقد دوام كلي لنموذج العقد (١) و (٢) إجازة عادية مدتها واحد وعشرون يوماً عن كل سنة في الخمس سنوات الأولى من خدمته، وثلاثون يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته التي تلي الخمس سنوات الأولى بأجر كامل يدفع مقدماً حسب آخر أجر تقاضاه.
٢. تحدد الجمعية مواعيد الإجازات السنوية لعاملها بحسب مقتضيات العمل مع الأخذ في الاعتبار رغبة العامل كلما أمكن ذلك، وعليها إشعار العامل بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً. وفق المادة التاسعة بعد المائة من نظام العمل.
٣. يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ويجوز تأجيلها استثناءً وفق ما ورد في المادة العاشرة بعد المائة من نظام العمل.

المائة من نظام العمل.





٤. يجوز الحصول على إجازة بدون أجر بموافقة رئيس مجلس إدارة الجمعية، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة إذا زادت على عشرين يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.
٥. يحق للعامل تجزئة إجازته السنوية لفترة واحدة أو على فترات، ولا يسمح بتمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة.
٦. يعرض العامل عن رصيده في الإجازات العادية المستحقة عند انتهاء خدمته حسب آخر راتب تقاضاه إذا انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي.
٧. يحق للجمعية حسم أيام غياب العامل عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم العامل عذراً تقبله الجمعية، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً.
٨. إذا صدر حكم شرعي يستوجب سجن العامل ولا يترتب على هذا الحكم فصله من وظيفته تحسب مدة بقاءه في السجن من رصيد إجازاته، وفي حال استنفاده لرصيده ولم تنته محكوميته يمنح إجازة بدون راتب كحد أعلى ثلاثة أشهر.

المادة (٥٥)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات وفق ما يلي:

١. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك وحسب تقويم أم القرى.
 ٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 ٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).
 ٤. يوم التأسيس يوم واحد (يصادف ٢٢/فبراير من كل سنة ميلادية)
- وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعرض العامل عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها. أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعرض العامل عنه.

المادة (٥٦)

يحق للعامل الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

١. خمسة أيام عند زواجه.
٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعه.

(Signatures)





٤. أربعة أشهر، وعشرة أيام في حالة وفاة زوج العاملة المسلمة: ولها الحق في تمديدتها دون أجر إن كانت حاملاً حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع هذا الحمل.

المادة (٥٧)

يستحق العامل - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن منشأة طبية، 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:

١. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
 ٢. الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.
 ٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.
- وللعامل الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

المادة (٥٨)

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

المادة (٥٩)

يحق للمرأة العاملة في الجمعية 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 العمال، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية، وذلك لمدة أربعة وعشرين شهراً من تاريخ الوضع، ولا يترتب على ذلك تخفيض الأجر، ويجب على المرأة العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع إشعار الجمعية كتابة بوقت فترة، أو فترات تلك الاستراحة، وما يطرأ على ذلك الوقت من تعديل، وتحدد فترة، أو فترات الرضاعة على ضوء ذلك بحسب ما ورد في اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

اللائحة التنفيذية لنظام العمل .





المادة (٦٠)

يتمتع العامل بإجازة عيدي الفطر والحج حسب ما يقرره المدير التنفيذي للجمعية أو من ينوب عنه فيما يخص الدوام خلال أيام العيد لضمان استمرارية العمل بالجمعية.

المادة (٦١)

لا يجوز للعامل في فترة الإجازة أن يعمل لدى صاحب عمل آخر.

المادة (٦٢)

يمنح العامل إجازة اضطرارية مدة خمسة أيام في السنة إذا أبدى أسباباً مقبولة لدى رئيسه المباشر على ألا تتجاوز خمسة أيام متتالية.

المادة (٦٣)

يحصل العامل على إجازة مرضية إذا أثبت حالته المرضية بتقرير طبي صادر من مستشفى حكومي أو أهلي بشرط تصديقه من وزارة الصحة أو المنصات التي تعتمد وزارة الصحة.

المادة (٦٤)

يمنح العامل إجازة استثنائية بدون راتب بموافقة رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوب عنه على ألا تزيد على ثلاثة أشهر وما زاد عن ذلك يكون بموافقة مجلس إدارة الجمعية.

المادة (٦٥)

إذا تغيب العامل عشرة أيام بعد انقضاء مدة إجازته أياً كانت يطوى قيده.

المادة (٦٦)

يمنح العامل الذي يتابع تحصيله العلمي إجازة براتب كامل لأداء الامتحانات طوال فترة الامتحانات عن كل سنة دراسية بالشروط التعليمية التالية:

- أن يكون انتسابه لإحدى المؤسسات التعليمية المعترف بها بموافقة رئيس مجلس إدارة الجمعية.
- أن يقدم ما يفيد أداء الاختبار عند عودته للعمل.

المادة (٦٧)

يستحق العامل إجازة مرافقة لمن يعولهم شرعاً لمدة أقصاها ثلاثة أشهر، شهر واحد براتب كامل وشهرين بنصف الراتب، وفي حالة رغبة العامل تمديد إجازة المرافقة بدون راتب يتم اعتمادها من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو من ينوب عنه على ألا تتجاوز ستة أشهر، وإذا لم يباشر العامل بعد انتهاء مدة التمديد يطوى قيده حسب النظام.

(Signatures)





الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :

الصفحة ٢١ من ٥٥

الفصل السابع: رسوم الإقامة والنقل

المادة (٦٨)

رسوم الإقامة والنقل لغير السعوديين:

- أ. تقوم الجمعية بسداد رسوم استخراج وتجديد الإقامة لغير السعوديين الذين هم على كفالتها، وكذلك تأشيرة الخروج والعودة في الإجازة السنوية.
- ب. تقوم الجمعية بتأمين تذاكر سفر سياحية جوية أو برية للمتعاقد غير السعودي له ولأسرته الذين يعولهم شرعاً حسب العقد المبرم معه، وحسب البندين الأول والثالث من المادة الأربعون من نظام العمل السعودي.
- ج. أما من تم نقل كفالته من داخل المملكة الى كفالة الجمعية فلا يجوز تعويضه ولا أسرته عن تذاكر السفر نهائياً، ويشار لذلك في تجديد عقده سنوياً، وتلزم الجمعية في حالة عدم تجديد عقده بإصدار تأشيرة خروج نهائي أو نقل كفالته حسب الأنظمة المعمول بها نظاماً.
- د. لا يعوض المتعاقد غير السعودي عن تذاكر السفر نقداً في حال رغب البقاء في المملكة عند استحقاقه لإجازته السنوية.

المادة (٦٩)

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية تكاليف نقل الكفالة، أما في حالة رغبة أحد العاملين غير السعوديين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة مجلس الإدارة، وعليه إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على ألا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين استكمال إجراءات نقل كفالته على الكفيل الجديد.

الفصل الثامن: إنهاء الخدمة

المادة (٧٠)

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة الرابعة والسبعين من نظام العمل السعودي.

المادة (٧١)

١. يفسخ عقد العمل من جانب الجمعية ويفصل العامل دون إنذار أو مكافأة أو تعويض في الحالات الواردة بالمادة الثمانين من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للعامل لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

أ. ب. ج. د.





الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :

الصفحة ٢٢ من ٥٥

٢. يحق للعامل أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة الحادية والثمانين من نظام العمل.

٣. إذا فسخت الجمعية عقد العمل لسبب غير مشروع، تلتزم بدفع تعويض العامل عن هذا الفسخ قدره أجر شهرين، وفق البند الثالث من المادة السابعة والسبعين من نظام العمل السعودي.

٤. إذا فسخ العامل عقد العمل لسبب غير مشروع، يلتزم بدفع تعويض عن هذا الفسخ قدره أجر شهرين.

الفصل التاسع: المخالفات والجزاءات

المادة (٧٢)

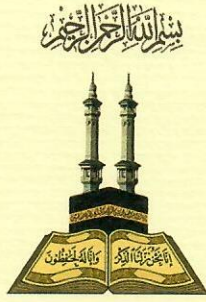
١. يجوز للجمعية إلزام كل أو بعض العاملين بارتداء زي موحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زي بالنسبة للرجال ملاءمته للذوق العام، وبالنسبة للنساء أن يكون محتشماً، وفضفاضاً، وغير شفاف.
٢. على جميع العاملين بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٣. يمنع على جميع العاملين الخلوة مع الجنس الآخر. وعلى الجمعية أن تتخذ كل التدابير التي تمنع الخلوة بين الجنسين داخل الجمعية.
٤. على جميع العاملين الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحاءية. أو باتخاذ أي موقف يخدش 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، وللجمعية أن تتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.

المادة (٧٣)

١. يعتبر من قبيل الإيذاء، جميع ممارسات الإساءة الإيجابية، أو السلبية، وجميع أشكال الاستغلال، أو الابتزاز، أو الإغراء، أو التهديد؛ سواء أكانت جسدية، أو نفسية، أو جنسية، والتي تقع في مكان العمل من قبل الرئيس على مرؤوسه، أو من قبل العامل على رئيسه، أو من قبل عامل على آخر، أو على أي شخص موجود في مكان العمل، وتعتبر المساعدة والتستر على ذلك في حكم الإيذاء.
٢. 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.

(Signatures)





الرقم:

الصفحة ٢٣ من ٥٥

التاريخ:

الموافق:

مشفوعات:

المادة (٧٤)

١. مع عدم الإخلال بحق من وقع عليه الإيذاء في مكان العمل الرفع إلى الجهات الحكومية المختصة، يحق له التقدم بشكواه للجمعية/مسؤوله المباشر، أو لجنة التحقيق، أو المدير التنفيذي، أو أحد أعضاء مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة حسب نوع الشكوى، وذلك خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من وقوع الإيذاء عليه، ويجوز لكل من شاهد أو اطلع على واقعة إيذاء، التقدم ببلاغ للجمعية بذلك.
٢. على الجمعية عند تقديم شكوى، أو بلاغ، تكليف لجنة التحقيق الواردة بإدارة الموارد البشرية، للتحري في صحة 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 (٧٥)

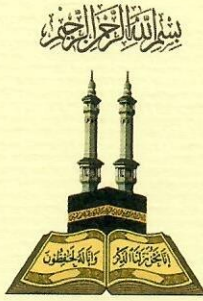
١. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع لجنة التحقيق لجميع الأطراف، والشهود، وتدوّن كل ما يجري في محاضر توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
٢. للجنة التحقيق حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة؛ حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
٣. يجوز للجنة التحقيق أن ترفع توصية لمدير الموارد البشرية للتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
٤. ترفع لجنة التحقيق محاضرها إلى مدير الموارد البشرية، والذي يحيلها إلى المدير التنفيذي، ثم رئيس مجلس الإدارة لإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
٥. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية، وجب على اللجنة رفع الشكوى لمدير الموارد البشرية الذي يحيلها إلى المدير التنفيذي؛ لإبلاغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
٦. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء، تتبع نفس الإجراءات لتوقيع عقوبة تأديبية على المبلغ إذا تبين أن الشكوى كاذبة، أو البلاغ كيدي.
٧. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل الجمعية على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.
٨. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية على المعتدي، من توقيع الجمعية جزاءً تأديبياً عليه وفق ما هو مدون بجدول المخالفات والجزاءات المرفق بهذه اللائحة.

المادة (٧٦)

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها العامل، وتستوجب أيّاً من الجزاءات التالية:

(Signatures)





الرقم:

الصفحة ٢٤ من ٥٥

التاريخ:

الموافق:

مشفوعات:

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى العامل موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 ٢. 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.
 ٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 ٤. الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
 ٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بناء على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 ٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.

المادة (٧٧)

كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات والجزاءات -الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح نظير المخالفة التي ارتكبها.

المادة (٧٨)

تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل المجلس أو من يفوضه؛ ويجوز استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.

المادة (٧٩)

في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مئة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها؛ فإنه لا يعتبر عائداً، وتعد مخالفة وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.

المادة (٨٠)

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

المادة (٨١)

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

(Handwritten signatures and stamps)





المادة (٨٢)

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

المادة (٨٣)

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسؤول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة الثمانون من نظام العمل.

المادة (٨٤)

لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها، ودون أن تقوم باتخاذ الإجراءات النظامية بشأنها.

المادة (٨٥)

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على العامل، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

المادة (٨٦)

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

المادة (٨٧)

يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

المادة (٨٨)

تقيد الغرامات الموقعة على العاملين في سجل خاص وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العاملين.

أشرف
مستشار
مكة المكرمة





المادة (٨٩)

مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية، أو القضائية المختصة، أو الهيئات يحق للعامل أن يتظلم إلى المجلس من أي تصرف، أو إجراء، أو جزاء يتخذ في حقه من قبل المدير التنفيذي، ويقدم التظلم إلى المجلس خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه، ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

الفصل العاشر: أحكام عامة

المادة (٩٠)

لرئيس مجلس الإدارة تفويض بعض صلاحياته للغير؛ منهم أعضاء مجلس الإدارة، المدير التنفيذي، رؤساء اللجان الدائمة أو المؤقتة.

المادة (٩١)

يحق للمدير التنفيذي تفويض بعض صلاحياته وسلطاته لكل مدير قسم بالجمعية يكون تحت إشرافه، كما يحق لهذا المدير تفويض بعض اختصاصاته لمروسيه وفقاً لما تقتضيه الحوكمة وتصريف أعمال الجمعية بسلاسة.

المادة (٩٢)

يخضع العاملون بالجمعية لنظام العمل والعمال والتأمينات الاجتماعية.

المادة (٩٣)

سريان هذه اللائحة والإعلان عنها:

١. تصدر هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة وتسري على جميع العاملين بالجمعية اعتباراً من تاريخ اعتمادها، ويلغى ما يخالفها من أحكام واردة قبل نفاذها.
٢. يتم اطلاع المنسوين عليها من قبل رؤسائهم وأخذ توقيعهم بالعلم، ووضعها في مكان مخصص يسهل الاطلاع عليها، ويعتبر توقيعهم على عقد العمل إقراراً منهم باطلاعهم على أحكام هذه اللائحة والتزامهم بها.

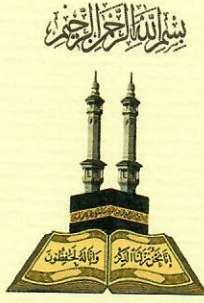
المادة (٩٤)

لمجلس الإدارة الحق في إصدار لوائح وقرارات تكميلية لهذه اللائحة، كما له الحق في إدخال أي تعديلات عليها كلما دعت الحاجة والمصلحة العامة لذلك، وبما يحقق الفائدة المرجوة لكل من

توقيع: [Signature]



الرقم :
الصفحة ٢٧ من ٥٥
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :



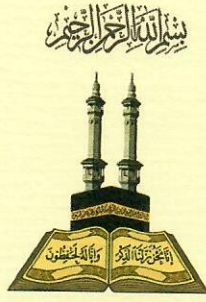
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
بمكة المكرمة
أسست عام ١٣٨٢هـ
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١

الجمعية والعامل، وتعتبر اللوائح الصادرة التي يطراً عليها تعديل أو تكملة ملزمة لكل من الجمعية وجميع العاملين. كما تعتبر جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل أو خطاب التعيين، وبما لا يتعارض مع الأحكام والشروط.

شخص
شخص
شخص
شخص

الملاحق





نموذج رقم (١) عقد العمل الرسمي

نموذج عقد العمل (محدد المدة/ سعودي وغير السعودي)

إنه في يوم / / ١٤...هـ، الموافق / / ٢٠...م . تم الاتفاق بين كل من:
أولاً: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بمكة المكرمة، سجل تجاري رقم وعنوانها
ص.ب الرمز، البريدي - البريد الإلكتروني
ويمثلها في التوقيع على هذا العقد بصفته
ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول.
ثانياً: -الجنسية بطاقة الهوية
بتاريخ/...../..... عنوانه جوال ص.ب الرمز
البريدي البريد الإلكتروني
ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني .

أولاً: موضوع العقد:

بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً. ونظاماً لإبرام هذا العقد. فقد اتفقا على ما يلي:

اتفق الطرفان على أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الاول تحت إدارته وإشرافه بوظيفة
(.....)، ومباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية، والعلمية، والفنية
وفقاً لاحتياجات العمل، وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في المواد (الثامنة والخمسون،
التاسعة والخمسون، والستون) من نظام العمل.

ثانياً: مدة العقد:

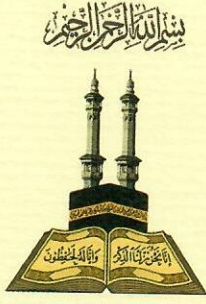
١. مدة هذا العقد (.....)، تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل في (...../...../.....) وتنتهي في (...../...../.....) .
٢. تتجدد لمدة، أو لمددٍ مماثلة، ما لم يُشعر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد قبل ثلاثين/ستين يوماً من تاريخ انتهاء العقد.

ثالثاً: فترة التجربة:

يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد بموافقة الطرفين، تبدأ من تاريخ
مباشرة للعمل، ولا يدخل في حسابها إجازة عيدي الفطر والأضحى، والإجازة المرضية، ويكون للطرف
الاول الحق في إنهاء العقد في هذه الفترة.

(Signatures)





رابعاً: أيام وساعات العمل:

تحدد ايام العمل ب (٦) أيام في الاسبوع، وتحدد ساعات العمل ب(٨) ساعات يومياً او ب(٤٨) ساعات عمل اسبوعياً ، ويلتزم الطرف الاول بأن يدفع للطرف الثاني اجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي اجر الساعة مضاف إليه (٥٠%) من أجره الأساسي.

خامساً: التزامات الطرف الأول:

١. يدفع الطرف الاول للطرف الثاني أجراً أساسياً قدره (.....) فقط ثلث سعودي يستحق في نهاية كل شهر، وتشمل البدلات (النقل/ السكن/ التذكر).
٢. يستحق الطرف الثاني عن كل عام، إجازة سنوية مدتها (٢١) يوماً مدفوعة الاجر، ويحدد الطرف الاول تاريخها خلال سنة الاستحقاق، وفقاً لظروف العمل على ان يتم دفع اجر الإجازة مقدماً عند استحقاقها؛ وللطرف الاول تأجيل الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً كما له بموافقة الطرف الثاني كتابية، تأجيلها إلى نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق، وذلك حسب مقتضيات ظروف العمل.
٣. تستحق العاملة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة اسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد اقصى بأربعة اسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب المنشأة، أو بناءً على شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
٤. تستحق العاملة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة اسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد اقصى بأربعة اسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب المنشأة، أو بناءً على شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
٥. يحق للعاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع، أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، او فترات للاستراحة، لا تزيد في مجموعهما على الساعة في اليوم الواحد، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية.
٦. يحق للعاملة في حالة وفاة زوجها، إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن اربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً -خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها، ولا يجوز لها الاستفادة من باقي إجازة العدة الممنوحة لها بعد وضع حملها.
٧. يلتزم الطرف الاول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي، وفقاً لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني.
٨. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وسداد الاشتراكات حسب أنظمتها.

(Signatures)





سادساً: التزامات الطرف الثاني

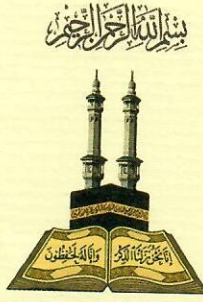
١. ان ينجز العمل الموكل إليه؛ وفقاً لأصول المهنة، ووفق تعليمات الطرف الاول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد، أو النظام، أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
٢. ان يعتني عناية كافية بالأدوات، والمهمات المسندة إليه، والخامات المملوكة للطرف الأول؛ الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد للطرف الأول المواد الغير مستهلكة.
٣. ان يقدم كل العون، ومساعدة دون ان يشترط لذلك اجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل، أو الاشخاص العاملين فيه.
٤. ان يخضع وفقاً لطلب الطرف الاول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق في العمل، أو اثناءه للتحقق من خلوه من الامراض المهنية، أو السارية.
٥. يلتزم الطرف الثاني بعدم افشاء اسرار الطرف الاول بعد انتهاء عقد العمل بمدة (.....) سنة، وذلك في أي مكان من (.....) فيما يتعلق بعمل (.....).
٦. يلتزم الطرف الثاني بحسن والسلوك، والأخلاق اثناء العمل، وفي جميع الاوقات يلتزم بالأنظمة، والأعراف، والعادات، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك في القواعد، واللوائح، والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الانظمة.
٧. الموافقة على استقطاع الطرف الاول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

سابعاً: انتهاء العقد أو إنهائه:

١. ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته في العقد محدد المدة، أو باتفاق الطرفين على إنهائه بشرط موافقة الطرف الثاني كتابة.
٢. يلتزم أي من الطرفين عند إنهائه للعقد، إشعار الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن (٣٠) يوماً.
٣. يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة، أو اشعار للطرف الثاني أو تعويضه، شريطة إتاحة الفرصة للطرف الثاني في ابداء اسباب معارضته للفسخ، وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
٤. يحق للطرف الثاني ترك العمل، وانهاء العقد دون اشعار الطرف الأول مع احتفاظه بحقه في الحصول على كافة مستحقاته، طبقاً للحالات الواردة للمادة (الحادي والثمانون) من نظام العمل.
٥. في حال إنهاء العقد من قبل أحد الطرفين قبل انقضاء مدته دون سبب مشروع، يحق للطرف الآخر مقابل هذا الانهاء تعويضاً قدره (أجر شهرين).

توقيع: _____





ثامناً: مكافأة نهاية الخدمة:

١. يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول، أو باتفاق الطرفين، أو بانتهاء مدة العقد، أو نتيجة لقوة القاهرة، مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.
٢. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الطرف الثاني، يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة، بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها، إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية، ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة، إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
٣. تستحق العاملة المكافأة كاملة، إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها، أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضع مولودها.

تاسعاً: النظام الواجب التطبيق، والاختصاص القضائي:

١. يخضع هذا العقد لنظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد، ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات، والعقود السابقة الشفهية منها، أو الكتابية إن وجدت.
٢. في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد، فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية بمدينة مكة المكرمة.

عاشراً: الإخطارات، والإشعارات، ونسخ العقد:

١. تتم الإخطارات، والإشعارات بين الطرفين كتابة على العنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد الإلكتروني لكل من الطرفين، ويلتزم كل طرف بإشعار الطرف الآخر خطياً في حال تغييره البريد الإلكتروني المدون أعلاه، هما المعمول بهما نظاماً.
٢. حرر هذا العقد المكون من ثلاث صفحات وفي ثلاثة نسخ أصلية، وقد تسلم كل طرف نسخه منه للعمل بموجبها.

والله الموفق

الطرف الثاني

الطرف الأول

الاسم

الاسم

التوقيع

التوقيع

الختم





الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :

نموذج رقم (٢) عقد العمل الرسمي

نموذج عقد العمل (غير محدد المدة/ السعودي)

إنه في يوم / / ١٤... هـ، الموافق / / ٢٠... م. تم الاتفاق بين كل من:
أولاً: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بمكة المكرمة، سجل تجاري رقم وعنوانها
ص.ب. الرمز، البريدي - البريد الإلكتروني
ويمثلها في التوقيع على هذا العقد بصفته
ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول.
ثانياً: - الجنسية بطاقة الهوية
بتاريخ / / عنوانه جوال ص.ب. الرمز
البريدي البريد الإلكتروني ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني.

أولاً: موضوع العقد:

بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً. ونظاماً لإبرام هذا العقد. فقد اتفقا على ما يلي:
اتفق الطرفان على أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول تحت إدارته وإشرافه بوظيفة
(.....)، ومباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية، والعلمية، والفنية
وفقاً لاحتياجات العمل، وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في المواد (الثامنة والخمسون،
التاسعة والخمسون، والستون) من نظام العمل.

ثانياً: مدة العقد:

اتفق الطرفان على أن يكون هذا العقد غير محدد المدة، على أن يبدأ في تاريخ (..... / /)

ثالثاً: فترة التجربة:

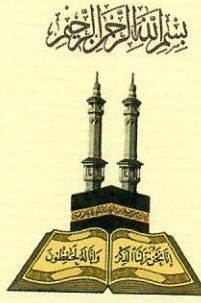
يخضع الطرف الثاني لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر، قابلة للتجديد بموافقة الطرفين، تبدأ من تاريخ
مباشرة للعمل، ولا يدخل في حسابها إجازة عيدي الفطر، والأضحى، والإجازة المرضية، ويكون
للطرف الأول الحق في إنهاء العقد في هذه الفترة.

رابعاً: أيام، وساعات العمل:

تحدد أيام العمل بـ (٦) أيام في الأسبوع، وتحدد ساعات العمل بـ (٨) ساعات يومياً، أو بـ (٤٨)
ساعات عمل اسبوعياً، ويلتزم الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني اجراً إضافياً عن ساعات العمل
الإضافية يوازي أجر الساعة مضاف إليه (٥٠%) من أجره الأساسي.

(Signatures)





خامساً: التزامات الطرف الأول:

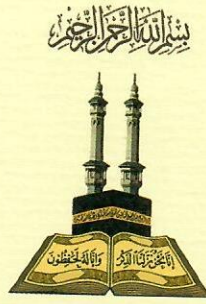
١. يدفع الطرف الاول للطرف الثاني اجراً أساسياً قدره (.....) فقط يلى سعودي يستحق في نهاية كل شهر، وتشمل البدلات (النقل/السكن/التذاكر).
٢. يستحق الطرف الثاني عن كل عام، إجازة سنوية مدتها (21) يوماً مدفوعة الاجر، ويحدد الطرف الاول تاريخها خلال سنة الاستحقاق، وفقاً لظروف العمل؛ وللطرف الاول تأجيل الإجازة بعد نهاية سنة استحقاقها لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً. كما له بموافقة الطرف الثاني كتابة، تأجيلها إلى نهاية السنة التالية لسنة الاستحقاق، وذلك حسب مقتضيات ظروف العمل.
٣. تستحق العاملة إجازة وضع بأجر كامل لمدة (عشرة أسابيع) توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد اقصى بأربعة اسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناءً على شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
٤. تستحق العاملة إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد اقصى بأربعة اسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بواسطة طبيب المنشأة، أو بناءً على شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.
٥. يحق للعاملة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع، أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة، او فترات للاستراحة، لا تزيد في مجموعهما على الساعة في اليوم الواحد، وتحسب هذه الفترة، أو الفترات من ساعات العمل الفعلية.
٦. يحق للعاملة في حالة وفاة زوجها، إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن اربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً -خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها.
٧. يلتزم الطرف الاول بتوفير الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي، وفقاً لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني.
٨. يلتزم الطرف الأول بتسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وسداد الاشتراكات حسب أنظمتها.

سادساً: التزامات الطرف الثاني

١. ان ينجز العمل الموكل إليه؛ وفقاً لأصول المهنة، ووفق تعليمات الطرف الاول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد، أو النظام.
٢. ان يعتني عناية كافية بالأدوات، والمهمات المسندة إليه، والخامات المملوكة للطرف الأول؛ الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد للطرف الأول المواد غير المستهلكة.

(Signatures)





٣. ان يقدم كل العون، ومساعدة دون ان يشترط لذلك اجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل، أو الاشخاص العاملين فيه.
٤. ان يخضع وفقاً لطلب الطرف الاول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق في العمل، أو اثناءه للتحقق من خلوه من الامراض المهنية، أو السارية.
٥. يلتزم الطرف الثاني بعدم افشاء اسرار الطرف الاول بعد انتهاء عقد العمل بمدة (.....) سنة، وذلك في أي مكان من (.....) فيما يتعلق بعمل (.....).
٦. يلتزم الطرف الثاني بحسن والسلوك، والأخلاق اثناء العمل، وفي جميع الاوقات يلتزم بالأنظمة، والأعراف، والعادات، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك في القواعد، واللوائح، والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الانظمة.
٧. الموافقة على استقطاع الطرف الاول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

سابعاً: انتهاء العقد أو إنهاؤه:

١. ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته في العقد محدد المدة، أو باتفاق الطرفين على إنهائه بشرط موافقة الطرف الثاني كتابة.
٢. يلتزم أي من الطرفين عند إنهائه للعقد، إشعار الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن (٣٠) يوماً.
٣. يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة، أو اشعار للطرف الثاني أو تعويضه، شريطة إتاحة الفرصة للطرف الثاني في ابداء اسباب معارضته للفسخ، وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
٤. يحق للطرف الثاني ترك العمل، وانهاء العقد دون اشعار الطرف الأول مع احتفاظه بحقه في الحصول على كافة مستحقاته، طبقاً للحالات الواردة للمادة (الحادي والثمانون) من نظام العمل.
٥. في حال إنهاء العقد من قبل أحد الطرفين قبل انقضاء مدته دون سبب مشروع، يحق للطرف الاخر مقابل هذا الانهاء تعويضاً قدره (أجر شهرين).

ثامناً: مكافأة نهاية الخدمة:

١. يستحق الطرف الثاني عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الطرف الأول، أو باتفاق الطرفين، أو بانتهاء مدة العقد، أو نتيجة لقوة القاهرة، مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.

تمت
للسيد
عبدالله





الرقم :
الصفحة ٣٥ من ٥٥
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :

٢. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الطرف الثاني، يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة، بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها، إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية، ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة، إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
٣. تستحق العاملة المكافأة كاملة، إذا أنهت العقد خلال ستة أشهر من تاريخ عقد زواجها، أو ثلاثة أشهر من تاريخ وضع مولودها.

تاسعاً: النظام الواجب التطبيق، والاختصاص القضائي:

١. يخضع هذا العقد لنظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذاً له؛ في كل مالم يرد به نص في هذا العقد، ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات، والعقود السابقة الشفهية منها، أو الكتابية إن وجدت.
٢. في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد، فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية بمدينة مكة المكرمة.

عاشراً: الإخطارات، والإشعارات، ونسخ العقد:

١. تتم الإخطارات، والإشعارات بين الطرفين كتابة على العنوان الموضح بصدر هذا العقد عن طريق البريد الإلكتروني لكل من الطرفين، ويلتزم كل طرف بإشعار الطرف الآخر خطياً في تغيير البريد الإلكتروني، وإلا اعتبر البريد الإلكتروني المدونان أعلاه، هما المعمول بمها نظاماً.
٢. حُرر هذا العقد المكون من ثلاث صفحات وفي ثلاثة نسخ أصلية، وقد تسلم كل طرف نسخته منه للعمل بموجبها.

والله الموفق

الطرف الثاني

الطرف الأول

الاسم

الاسم

التوقيع

التوقيع

الختم

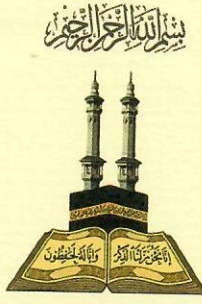


الرقم : الصفحة ٣٦ من ٥٦

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :



الجمهورية العربية السورية
مكة المكرمة
أسست عام ١٣٨٢ هـ
مستجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١

نموذج رقم (٣) عقد العمل الجزئي

نموذج عقد العمل (مؤقت / جزئي)

إنه في يوم / / ١٤... هـ، الموافق / / ٢٠... م. تم الاتفاق بين كل من:
أولاً: الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بمكة المكرمة، سجل تجاري رقم وعنوانها
ص.ب. الرمز، البريدي - البريد الإلكتروني
ويمثلها في التوقيع على هذا العقد بصفته
ويشار إليها فيما بعد بالطرف الأول.
ثانياً: - الجنسية بطاقة الهوية
بتاريخ / / عنوانه جوال ص.ب الرمز
البريدي البريد الإلكتروني ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني.

بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما المعتبرة شرعاً ونظاماً لإبرام هذا العقد. فقد اتفقا على ما يلي:

أولاً: موضوع العقد:

١. اتفق الطرفان على أن يعمل الطرف الثاني لدى الطرف الأول تحت إدارته، وإشرافه بوظيفته (.....)، ومباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية، والعلمية، والفنية وفقاً لاحتياجات العمل، وبما لا يتعارض مع الضوابط المنصوص عليها في نظام العمل.
٢. مدة هذا العقد (٩٠) يوماً، تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل في (..... / /) وتنتهي في (..... / /).
٣. تتجدد مدة هذا العقد لنفس المدة مرة واحدة، مالم يُشعر أحد الطرفين الآخر خطياً بعدم رغبته في التجديد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء العقد.

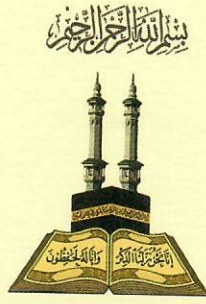
ثانياً: أيام، وساعات العمل:

تحدد أيام العمل ب (٦) أيام في الأسبوع، وتحدد ساعات العمل بحد أقصى (٤) ساعات يومياً أو ب (٢٤) ساعات عمل اسبوعياً

ثالثاً: التزامات الطرف الأول:

١. يدفع الطرف الأول للطرف الثاني أجراً قدره (.....) فقط يكس سعودي يستحق في نهاية كل شهر ميلادي.





٢. يجوز للطرف الأول تسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وسداد الاشتراكات حسب أنظمتها بالاتفاق بين الطرفين الأول والثاني.
٣. يستحق الطرف الثاني إجازة مدفوعة الأجر لمدة ٢١ يوماً طيلة عمله بالجمعية إذا لم يكن مرتبطاً بعمل آخر خارج الجمعية، ويجوز تمديد إجازته بدون أجر بشرط موافقة الطرف الأول، وألا تزيد مدة الإجازة عن شهر كامل خلال السنة المالية الواحدة.
٤. لا يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية خدمة.

رابعاً: التزامات الطرف الثاني:

١. أن ينجز العمل الموكل إليه؛ وفقاً لأصول المهنة، ووفق تعليمات الطرف الأول، إذ لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد، أو النظام، أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.
٢. أن يعتني عناية كافية بالأدوات، والمهمات المسندة إليه، والخامات المملوكة للطرف الأول؛ الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد للطرف الأول المواد الغير مستهلكة.
٣. أن يقدم كل العون، ومساعدة دون ان يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل، أو الأشخاص العاملين فيه.
٤. أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الاول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق في العمل، أو أثناءه للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية، أو السارية.
٥. يلتزم الطرف الثاني بعدم إفشاء أسرار الطرف الأول بعد انتهاء عقد العمل بمدة (.....) سنة، وذلك في أي مكان من (.....) فيما يتعلق بعمل (.....).
٦. الموافقة على استقطاع الطرف الاول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
٧. يلتزم الطرف الثاني بحسن السيرة والسلوك، والأخلاق أثناء العمل، وفي جميع الاوقات يلتزم بالأنظمة، والأعراف، والعادات، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك في القواعد، واللوائح، والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

خامساً: انتهاء العقد أو إنهاؤه:

١. ينتهي هذا العقد بانتهاء مدته أو بانتهاء العمل المتفق عليه أو باتفاق الطرفين على إنهائه بشرط موافقة الطرف الثاني كتابة.
٢. يلتزم أي من الطرفين عند إنهائه للعقد، إشعار الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن (١٥) يوماً.



الرقم : الصفحة ٣٨ من ٥٦

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية السورية
مملكة الحجاز

بمكة المكرمة

أسست عام ١٢٨٢هـ

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٣٠٩١

٣. يحق للطرف الأول فسخ العقد دون مكافأة، أو اشعار الطرف الثاني أو تعويضه، شريطه إتاحة الفرصة للطرف الثاني في إبداء أسباب معارضته للفسخ، وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل.

سادساً: النظام الواجب التطبيق، والاختصاص القضائي:

١. يخضع هذا العقد لنظام العمل، ولائحته التنفيذية، والقرارات الصادرة تنفيذا له؛ في كل ما لم يرد به نص في هذا العقد، ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات، والعقود السابقة الشفهية منها، أو الكتابية إن وجدت.

٢. في حالة نشوء خلاف بين الطرفين حول هذا العقد، فإن الاختصاص القضائي ينعقد للجهة المختصة بنظر القضايا العمالية في المملكة العربية السعودية.

سابعاً: الإخطارات، والإشعارات، ونسخ العقد.

١. تتم الإخطارات، والإشعارات بين الطرفين كتابة على العنوان الموضح بصدر هذا العقد.

٢. حرر هذا العقد من نسختين أصليتين، وقد تسلم كل طرف نسخة منه للعمل بموجبها.

والله الموفق

الطرف الثاني

الطرف الأول

الاسم

الاسم

التوقيع

التوقيع

الختم



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٣-٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة

www.qmakkah.org الإلكترونيات : qrmk@hotmail.com



الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



نموذج رقم (٤) عقد العمل الحر

عقد العمل الحر خاص بالسعوديين، ويبرم عبر منصة العمل الحر: mrn.sa
وعبر الصفحة الرئيسية يجب التوجه إلى "حساب جديد" والدخول على نافذة
"أنا صاحب عمل".

عقد رقم (.....)

معلومات المنشأة (الطرف الأول)

اسم المنشأة

رقم السجل التجاري

رقم المنشأة

البريد الإلكتروني

الهاتف

اسم ممثل المنشأة

جنسية ممثل المنشأة

المدينة

صندوق البريد

الشارع

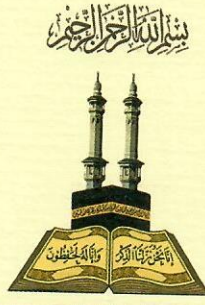
الحي

مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٣ - ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة

البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com الموقع الإلكتروني: www.amakka.gov.sa





الرقم :
التاريخ :
الموافق :
مشفوعات :

الصفحة ٤٠ من ٥٥

معلومات المنشأة (الطرف الأول)

رقم المبنى

الرمز البريدي

معلومات العامل (الطرف الثاني)

النوع

اسم العامل

رقم الهوية

المدينة

تاريخ الميلاد

الجنسية

البريد الإلكتروني

رقم الجوال

معلومات العقد

المسمى الوظيفي في التأمينات الاجتماعية

المسمى الوظيفي

مدة العقد

الموقع

معدل الساعات الأسبوعية

معدل الساعات اليومية

سعر الساعة

إجمالي ساعات العمل

مجموع الراتب الكلي

المهام الوظيفية

الشروط الخاصة

مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

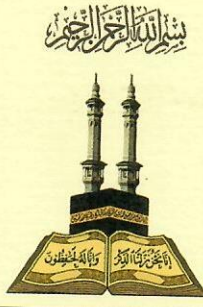


الرقم : الصفحة ٤١ من ٥٥

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :



الجمهورية العربية السورية
مكة المكرمة
أسست عام ١٣٨٢هـ
مستجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



العمل المرن

شروط وأحكام العقد

يعمل الطرف الثاني (العامل) لدى الطرف الأول (المنشأة) تحت إدارته، أو إشرافه ومباشرة الأعمال التي يكلف بها بما يتناسب مع قدراته العملية، والعلمية، والفنية، وفقا لاحتياجات العمل.

أولاً: أيام، وساعات العمل:

يجب أن لا تزيد ساعات العمل عن (95) خمسة وتسعون ساعة شهرياً.

يجوز تحديد أيام العمل باتفاق الطرفين.

الأجر (بالساعة) هو الأجر مقطوع مقابل كل ساعة عمل متفق عليها بالعقد بدون منافع أو بدلات مالية و يتم خصم رسوم الاشتراك للعامل في التأمينات الاجتماعية - فرع المعاشات - من الأجر.

يجوز تحديد طريقة الدفع للأجر بشكل شهري أو باتفاق الطرفين.

ثانياً: التلزمات:

توفير الأدوات أو التقنيات التي سيستخدمها العامل عند القيام بمهام العمل، و توفير أدوات السلامة اللازمة لحماية العامل في مكان العمل.

التزامات الطرف الأول:

يلتزم الطرف الأول بسداد الاشتراكات الخاصة للطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

توفير الأدوات أو التقنيات التي سيستخدمها العامل عند القيام بمهام العمل، و توفير أدوات السلامة اللازمة لحماية العامل في مكان العمل.

يلتزم الطرف الأول بتوثيق عقود العمل المرن من خلال البوابة الالكترونية للعمل المرن.

ثالثاً: التزامات الطرف الثاني:

أن ينجز العمل الموكّل إليه: وفقاً للأصول المهنة، و وفق تعليمات الطرف الأول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد، أو النظام، أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضه للخطر.

أن يعتنى عناية كافية بالأدوات، والمهمات المسندة إليه، والخامات المملوكة للطرف الأول؛ الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة. أن يخضع وفقاً لطلب الطرف الأول للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل، أو أثناءه للتحقق في خلوّه من الأمراض المهنية، أو السارية.

يلتزم الطرف الثاني بحسن السلوك، والأخلاق أثناء العمل، وفي جميع الأوقات يلتزم بالأنظمة، والأعراف، والعادات، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك بالقواعد، واللوائح، والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

تمت
مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

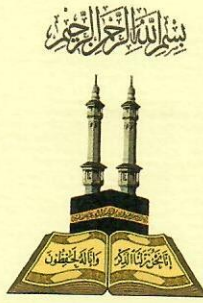


الرقم : الصفحة ٤٣ من ٥٥

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :



الجمهورية الإسلامية الإيرانية

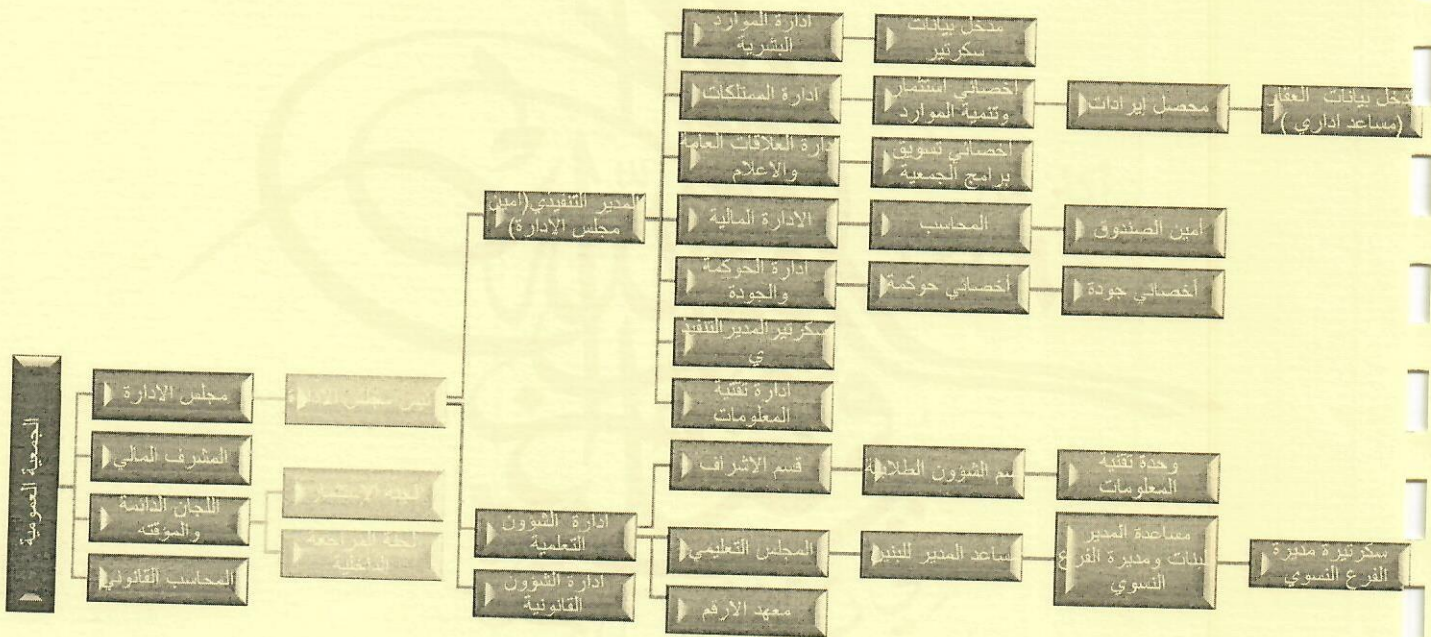
بمكة المكرمة

أسست عام ١٣٨٢ هـ

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٣٠٩١

الهيكل التنظيمي



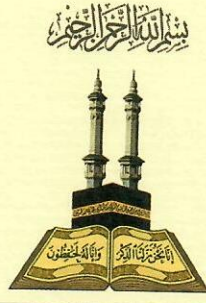
Handwritten signatures and stamps.



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٣ - ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة

حماة: ٠٥٥٥٦٨٦٩٨٦ الموقع الإلكتروني: www.qmakkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com



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
1	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	إنذار كتابي	15%	25%	50%
3	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	10%	15%	25%	50%
4	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
5	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول: إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	25%	50%	75%	يوم
6	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن، أو عذر مقبول؛ إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين.	30%	50%	يوم	يومان
		بالإضافة إلى حسم أجر دقائق التأخر			
7	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			

(Handwritten signatures and stamps)

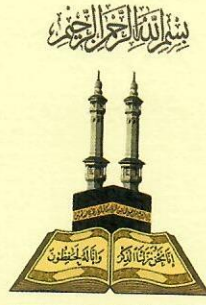


الرقم : الصفحة ٤٥ من ٥٥

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :

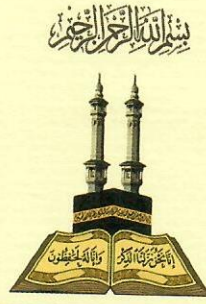


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
مكة المكرمة
أسست عام ١٣٨٢هـ
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١

8	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
9	ترك العمل، أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن، أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة.	10%	25%	50%	يوم
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
10	البقاء في أماكن العمل، أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	10%	25%	يوم
11	الغياب دون إذن كتابي، أو عذر مقبول لمدة يوم، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
12	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من يومين إلى ستة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
13	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام، خلال السنة العقدية الواحدة.	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة إذا لم يتجاوز الغياب (٣٠) يوماً
14	الغياب المتصل دون إذن كتابي، أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	خمسة أيام	الحرمان من الترقيات أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	-
	بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب				
15	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 عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			

توقيع:





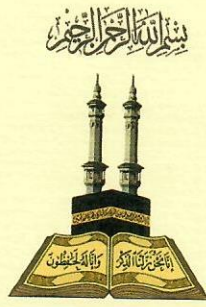
16	الغياب عن العمل دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً، خلال السنة العقدية الواحدة.	الفصل دون مكافأة، أو تعويض، على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً، في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل
----	---	--

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل:

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعامل أثناء وقت الدوام.	10%	25%	50%	يوم
2	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل، دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3	استعمال آلات، ومعدات، وأدوات المنشأة؛ لأغراض خاصة، دون إذن.	إنذار كتابي	10%	25%	50%
4	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس في اختصاصه، أو لم يعهد به إليه.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
5	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك.	إنذار كتابي	10%	15%	25%
6	الإهمال في تنظيف الآلات، وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام
7	عدم وضع أدوات الإصلاح، والصيانة، واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها، بعد الانتهاء من العمل.	إنذار كتابي	25%	50%	يوم
8	تمزيق، أو إتلاف إعلانات، أو بلاغات إدارة المنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
9	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات، ... الخ).	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
10	الأكل في مكان العمل، أو غير المكان المعد له، أو في غير أوقات الراحة.	إنذار كتابي	10%	15%	25%

تتميز





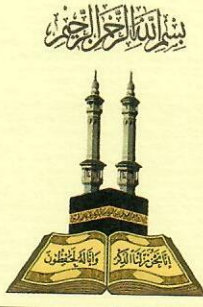
11	النوم أثناء العمل.	إنذار كتابي	10%	يوم	يومان	25%	50%
12	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	50%	يوم	يومان	ثلاثة أيام		
13	التسكع، أو وجود العامل في غير مكان عمله، أثناء ساعات العمل.	10%	25%	50%	يوم		
14	التلاعب في إثبات الحضور، والانصراف.	يوم	يومان		فصل مع المكافأة		
15	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل، أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل، والمعلقة في مكان ظاهر.	25%	50%	يوم	يومان		
16	التحريض على مخالفة الأوامر، والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة		
17	التدخين في الأماكن المحظورة، والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال، والمنشأة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة		
18	الإهمال، أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال، أو سلامتهم، أو في المواد، أو الأدوات، والأجهزة.	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة		

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل:

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
1	التشاجر مع الزملاء أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
2	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه.	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

تمت
مكة المكرمة





المسميات والراتب الوظيفية

المسمى الوظيفي	المهام الوظيفية
مدير تنفيذي للجمعية	توصف حسب احتياج الجمعية
نائب المدير التنفيذي	توصف حسب احتياج الجمعية
مدير إدارة الشؤون التعليمية	توصف حسب احتياج الجمعية
مساعد مدير إدارة الشؤون التعليمية للبنين	توصف حسب احتياج الجمعية
مساعدة مدير إدارة الشؤون التعليمية للبنات	توصف حسب احتياج الجمعية
مديرة الفرع النسوي	توصف حسب احتياج الجمعية
مساعدة الفرع النسوي	توصف حسب احتياج الجمعية
مشرف حلقات	توصف حسب احتياج الجمعية
مشرفة دار نسائية	توصف حسب احتياج الجمعية
معلم تحفيظ قرآن كريم	توصف حسب احتياج الجمعية
معلمة تحفيظ قرآن كريم	توصف حسب احتياج الجمعية
مستشار تعليمي - تدريب	توصف حسب احتياج الجمعية
مدير إدارة - فرع - معهد	توصف حسب احتياج الجمعية
أخصائي تعليم - تدريب	توصف حسب احتياج الجمعية
أخصائي مالي - محاسبة	توصف حسب احتياج الجمعية
أخصائي قانوني	توصف حسب احتياج الجمعية
أخصائي إداري	توصف حسب احتياج الجمعية
أخصائي استثمار	توصف حسب احتياج الجمعية
أخصائي إعلام وعلاقات عامة	توصف حسب احتياج الجمعية
أخصائي تسويق	توصف حسب احتياج الجمعية
أمين صندوق	توصف حسب احتياج الجمعية

(Signatures)



الرقم : الصفحة ٥٠ من ٥٥

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية العربية السورية
الوزارة العامة للشؤون الدينية

بمكة المكرمة

أسست عام ١٣٨٢هـ

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٣٠٩١

توصف حسب احتياج الجمعية	في تقنية معلومات
توصف حسب احتياج الجمعية	مدخل بيانات
توصف حسب احتياج الجمعية	مراقب طلاب
توصف حسب احتياج الجمعية	عامل الصادر والوارد العام
توصف حسب احتياج الجمعية	عامل عادي

ملاحظة: بعض المسميات الإدارية المذكورة هنا لها ما يقابلها لدى الفرع النسوي



مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة

هاتف: ٠١٢٥٥٤٤٥٠٣ - ٠١٢٥٥٤٤٥٠٦ - فاكس: ٠١٢٥٥٤٤٥٠١ ص.ب: ٩٧٠٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٥ مكة المكرمة

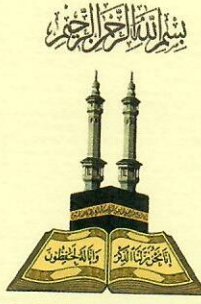
www.makkah.org البريد الإلكتروني: qrmk@hotmail.com

الرقم : الصفحة ٥١ من ٥٥

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :



الجمهورية الإسلامية الإيرانية
مكة المكرمة
أسست عام ١٣٨٢ هـ
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١

نموذج محضر تحقيق

بناء على الصلاحيات المخولة لنا بموجب اللائحة الداخلية.

واستناداً إلى تكليف مدير الموارد البشرية.

بناء على: شكوى/ تبليغ عن مخالفة من المسمى/اة:

في شأن:

نقوم نحن:

.....

السؤال:

الإجابة

السؤال:

الإجابة:

السؤال:

الإجابة:

توقيع عامل لجنة التحقيق

توقيع العامل

توقيع مدير الموارد البشرية

.....

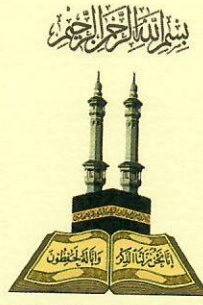


الرقم : الصفحة ٥٢ من ٥٥

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :



الجمهورية العربية السورية
بمكة المكرمة
أسست عام ١٣٨٢هـ
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١

خطاب استدعاء

تود لجنة التحقيق التابعة للموارد البشرية بالجمعية الخيرية بمكة المكرمة بطلب استدعاء
العامل المبين معلوماته أدناه لزيارتنا، بتاريخ.../.../...هـ في تمام الساعة (:) ،
لغرض حضور جلسة استجواب حول المخالفة المنسوبة له بشأن

.....

معلومات العامل	اسم العامل
	نوع الهوية
	رقم الهوية
	العنوان
	الهاتف المتنقل
بيانات الوظيفة	البريد الإلكتروني
	الرقم الوظيفي
	المسمى الوظيفي
	الرئيس المباشر
	تاريخ المباشرة
	تاريخ الإيقاف سبب الإيقاف

تأمل لجنة التحقيق التعاون الكامل وتود الإحاطة بأن عدم الحضور بالزمان والمكان المحددين في هذا
الخطاب دون عذر مقبول هو بمثابة تنازل العامل عن حقه بالدفاع عن نفسه وكشف الحقيقة ويتحمل
مسئولية الإجراءات التي تتخذ بحقه، وما يترتب عنها من جزاءات.

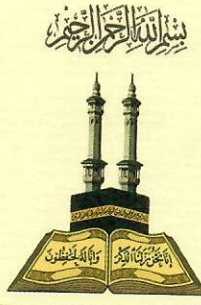


الرقم : الصفحة ٥٣ من ٥٥

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :



الجمهورية العربية السورية
بمكة المكرمة
أسست عام ١٣٨٢ هـ
مستجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم ٣٠٩١

نتيجة التحقيق

الموضوع
قيام العامل بارتكاب مخالفة.....
الحديثات
تم استدعاء العامل للاستجواب وسماع أقواله حسب محضر التحقيق المؤرخ في / / هـ
نتيجة التحقيق
ثبوت المخالفة بحق العامل. عدم ثبوت المخالفة بحق العامل. عدم كفاية الأدلة.
ملاحظات أخرى
توجيه صاحب الصلاحية

توجه نسخة من بيان الجراء التأديبي هذا الى المعني بالأمر.

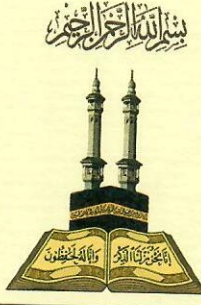


الرقم : الصفحة ٥٤ من ٥٥

التاريخ :

الموافق :

مشفوعات :



الجمهورية العربية السورية
لجنة التحقيق في النزاعات

بمكة المكرمة

أسست عام ١٣٨٢هـ

مستقلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم ٣٠٩١

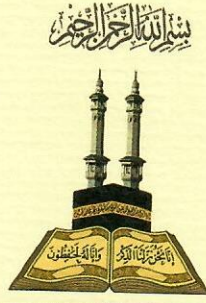
سجل الجزاءات التأديبية للعامل

الاسم:	رقم العامل:	الوظيفة:	الجنسية:
--------	-------------	----------	----------

التاريخ	نوع المخالفة	نوعية الجزاء المتخذ

مكة المكرمة - حي الششة - مقابل مدرسة جعفر بن أبي طالب المتوسطة





اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الموارد البشرية بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمكة المكرمة في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ٢٨/٠٨/١٤٤٤هـ الموافق ٢٠/٣/٢٠٢٣م.

إعداد/ أمانة المجلس

عضو المجلس

أ/ سجاد بن مصطفى كمال الحسن

عضو المجلس

أ.د/ صفية بنت عبدالله أحمد بخيت

نائب الرئيس

أ/ محمد مكي بن هداية الله عبدالتواب

رئيس الجمعية

أ.د/ هاشم بن إ بكر بن محمد حريري

عضو المجلس

د/ إسماعيل بن عبدالستار هادي الميمني

عضو المجلس

د/ نور بنت حسن عبدالحليم قاروت

المسؤول المالي

أ/ منصور بن عبدالله سليمان بن سعيد

