

أقر مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بالمجاردة
لائحة التنفيذية للموارد البشرية
وعليه جرى التوقيع

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	حمود بن صاحب علي العمري	رئيساً	
٢	سالم بن احمد بن سالم الشهري	نائباً للرئيس	
٣	أحمد بن مصطفى بلقاسم الشهري	أميناً للصندوق	
٤	محمد بن عاطف مده الزيلعي	عضواً	
٥	أحمد بن عمر صالح الشهري	عضواً	
٦	أحمد بن محمد جابر بالبارقي	عضواً	

كما اطلع منسوبو جمعية البر الخيرية بالمجاردة على
لائحة التنفيذية للموارد البشرية

واقروا العمل بها وعلى هذا جرى التوقيع

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١	زاهر بن زهري حسن الشهري	المدير التنفيذي	
٢	أحمد بن حسن مفتي الشهري	المحاسب المالي	
٣	سليمان بن عبدالله البارقي	الباحث الاجتماعي	
٤	سمير بن محمد رمضان الشهري	مسؤول العلاقات العامة	
٥	تركي بن سعيد محمد الشهري	مسؤول الاتصالات الادارية	
٦	منجد محمود الرفاعي	مدقق حسابات	
٧	خالد علي الرعدي	امين المستودع والايتام	
٨	عليه بنت أحمد الشهري	مسؤولة القسم النسائي	

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

2030

الافتتاحية

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين سيدنا ونبينا محمد ﷺ وبعد فقد وافق مجلس إدارة الجمعية الخيرية بالمجاردة على عمل لائحة الاساسية الداخلية لإدارة الجمعية الخيرية من أجل تسهيل العمل وتحديد المهمات وتوزيع الصلاحيات وليقوم كل موظف بما أوكل له من عمل وقد قام المخولين بالمجلس لإعداد هذه اللائحة .

وقد أعدت هذه اللائحة وفق نظام العمل والعمال .

على أن يبدأ العمل بها من عام ١٤٤٢هـ وقد تم تحديث هذه اللائحة يوم الاربعاء الموافق ١٤٤٢/٤/٣هـ ويستمر العمل بها .

والله الموفق

الفصل الأول / أحكام عامة

المادة (١-١) : تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل وتحديد الصلاحيات وتوضيح حقوق الموظفين بالجمعية بما يحقق المصلحة العامة.

المادة (٢-١) : تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية ومن في حكمهم.

المادة (٣-١) : تتفق هذه اللائحة مع اللوائح العامة لنظام العمل والعمال بالمملكة العربية السعودية وكذلك مع لائحة الجمعيات الخيرية في المملكة.

المادة (٤-١) : تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الهجري .

المادة (٥-١) : تصدر القرارات التنفيذية لهذه اللائحة حسب الصلاحيات الممنوحة.

الفصل الثالث :- التوظيف

المادة (١-٣):- عند الحاجة إلى وظائف للجمعية يتم الإعلان عنها وتحديد الشروط اللازمة لها.

المادة (٢-٣) :- يقوم مجلس الإدارة بتشكيل لجنة لدراسة الأوراق وعمل المقابلة مع المتقدمين ومن ثم الرفع للمجلس للاعتماد أو الرفض .

المادة (٣-٣) يحرر عقد مؤقت بفترة التجربة التي هي الثلاثة أشهر ويستثنى منها الإجازات الاعتيادية ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بميزات الموظفين الرسميين إلا بعد تثبيته وتحسب له فترة التجربة إن استمر ضمن العقد.

المادة (٤-٣) يحرر عقد عمل لكل موظف ملزم للطرفين بعد انتهاء فترة التجربة بثلاثة أشهر مع إمكانية تجديد فترة التجربة بشهرين آخرين بناء على توصية من الرئيس المباشر.

المادة (٥-٣) :- عند تبين الجمعية عدم صحة بيانات المتقدم للتوظيف أو تزويرها فللجمعية الحق في فسخ العقد دون إشعار أو مكافأة أو تعويض وذلك بناء على المادة الثالثة والثمانون من نظام العمل .

المادة (٦-٣) :- تكون المكافأة فترة التجربة للموظف الجديد هي نسبة سبعون في المائة من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم عليه الموظف .

الرقم :
التاريخ : ١٤ / /
المشروعات :

الفصل الرابع :- الدوام

المادة (١-٤) تحدد ساعات العمل من قبل مجلس الجمعية فيما يتوافق مع نظام العمل من حيث الفترة الصباحية والفترة المسائية .

المادة (٢-٤) يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منه في المواعيد المحددة في هذا النظام . ولا يحق للموظف تغيير ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من مدير الجمعية وموافقة رئيس الجمعية عليه .

المادة (٣-٤) يراعى في أوقات العمل في الجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دون فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة .

المادة (٤-٤) يلتزم الموظف بالدوام الإضافي المقرر عند الحاجة إليه ويعطى مقابل ذلك حسب النظام .

المادة (٥-٤) يتولى مدير الجمعية ضبط الدوام داخل وخارج الجمعية من حيث الحضور والانصراف والاستئذان وفقا للائحة النظام المقررة لذلك .

الفصل الخامس :- الرواتب

المادة (١-٥) يتشكل سلم الرواتب من خمسة عشر مرتبة تشتمل كل مرتبة على خمسة عشر درجة وتبدأ الدرجات بالتناقص لدرجة واحدة في الدرجات الأخيرة اعتباراً من المرتبة الحادية عشر.

المادة (٢-٥) يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة . ويمنح الموظف عند التعيين أول المربوط في المرتبة المتعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد . ما لم يُتفق في عقد العمل على أجر أكبر أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها على حسب مؤهله أو خدماته أو خبراته

المادة (٣-٥) تتم العلاوة السنوية على حسب سلم الرواتب المعتمد وسلم الرواتب

الرقم: / / التاريخ: ١٤ / / المشفوعات:

برالمجاردة

AL-Majardah Ber

سلم رواتب الموظفين العام

المعتمد بالأمر الكريم رقم (4097/م ب) وتاريخ 1432/6/25 هـ اعتباراً من 1432/6/25 هـ

الدرجة	الراتب							
	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
١	٣٩٤٥	٣٨١٠	٣٦٧٥	٣٥٤٠	٣٤٠٥	٣٢٧٠	٣١٣٥	٣٠٠٠
٢	٤٥٨٥	٤٤٢٠	٤٢٥٥	٤٠٩٠	٣٩٢٥	٣٧٦٠	٣٥٩٥	٣٤٣٠
٣	٥٢٧٥	٥٠٨٥	٤٨٩٥	٤٧٠٥	٤٥١٥	٤٣٢٥	٤١٣٥	٣٩٤٥
٤	٦١٤٠	٥٩١٠	٥٦٨٠	٥٤٥٠	٥٢٢٠	٤٩٩٠	٤٧٦٠	٤٥٣٠
٥	٧٠٩٥	٦٨٣٠	٦٥٦٥	٦٣٠٠	٦٠٣٥	٥٧٧٠	٥٥٠٥	٥٢٤٠
٦	٨٢٠٠	٧٨٩٥	٧٥٩٠	٧٢٨٥	٦٩٨٠	٦٦٧٥	٦٣٧٠	٦٠٦٥
٧	٩٥٦٥	٩٢٠٠	٨٨٣٥	٨٤٧٠	٨١٠٥	٧٧٤٠	٧٣٧٥	٧٠١٠
٨	١٠٩١٥	١٠٥٠٠	١٠٠٨٥	٩٦٧٠	٩٢٥٥	٨٨٤٠	٨٤٢٥	٨٠١٠
٩	١٢٥٦٥	١٢٠٩٥	١١٦٢٥	١١١٥٥	١٠٦٨٥	١٠٢١٥	٩٧٤٥	٩٢٧٥
١٠	١٣٨٤٥	١٣٣٣٥	١٢٨٢٥	١٢٣١٥	١١٨٠٥	١١٢٩٥	١٠٧٨٥	١٠٢٧٥
١١	١٥٥٢٥	١٤٩٩٥	١٤٤٦٥	١٣٩٣٥	١٣٤٠٥	١٢٨٧٥	١٢٣٤٥	١١٨١٥
١٢	١٧٤٢٥	١٦٨٥٥	١٦٢٨٥	١٥٧١٥	١٥١٤٥	١٤٥٧٥	١٤٠٠٥	١٣٤٣٥
١٣	١٩٤١٥	١٨٨١٠	١٨٢٠٥	١٧٦٠٠	١٦٩٩٥	١٦٣٩٠	١٥٧٨٥	١٥١٨٠
١٤	٢١٩١٥	٢١٢١٥	٢٠٥١٥	١٩٨١٥	١٩١١٥	١٨٤١٥	١٧٧١٥	١٧٠١٥
١٥	٢٦٩١٠	٢٦٠٤٥	٢٥١٨٠	٢٤٣١٥	٢٣٤٥٠	٢٢٥٨٥	٢١٧٢٠	٢٠٨٥٥

الدرجة	الراتب							
	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨
١٢٥	٤٨٩٠	٤٧٥٥	٤٦٢٠	٤٤٨٥	٤٣٥٠	٤٢١٥	٤٠٨٠	٣٩٤٥
١٦٥	٥٧٤٠	٥٥٧٥	٥٤١٠	٥٢٤٥	٥٠٨٠	٤٩١٥	٤٧٥٠	٤٥٨٥
١٩٠	٦٦٠٥	٦٤١٥	٦٢٢٥	٦٠٣٥	٥٨٤٥	٥٦٥٥	٥٤٦٥	٥٢٧٥
٢٣٠	٧٧٥٠	٧٥٢٠	٧٢٩٠	٧٠٦٠	٦٨٣٠	٦٦٠٠	٦٣٧٠	٦١٤٠
٢٦٥	٨٩٥٠	٨٦٨٥	٨٤٢٠	٨١٥٥	٧٨٩٠	٧٦٢٥	٧٣٦٠	٧٠٩٥
٣٠٥	١٠٣٣٥	١٠٠٣٠	٩٧٢٥	٩٤٢٠	٩١١٥	٨٨١٠	٨٥٠٥	٨٢٠٠
٣٦٥	١٢١٢٠	١١٧٥٥	١١٣٩٠	١١٠٢٥	١٠٦٦٠	١٠٢٩٥	٩٩٣٠	٩٥٦٥
٤١٥	١٣٨٢٠	١٣٤٠٥	١٢٩٩٠	١٢٥٧٥	١٢١٦٠	١١٧٤٥	١١٣٣٠	١٠٩١٥
٤٧٠	١٥٨٥٥	١٥٣٨٥	١٤٩١٥	١٤٤٤٥	١٣٩٧٥	١٣٥٠٥	١٣٠٣٥	١٢٥٦٥
٥١٠	١٧٤١٥	١٦٩٠٥	١٦٣٩٥	١٥٨٨٥	١٥٣٧٥	١٤٨٦٥	١٤٣٥٥	١٣٨٤٥
٥٣٠		١٨٧٠٥	١٨١٧٥	١٧٦٤٥	١٧١١٥	١٦٥٨٥	١٦٠٥٥	١٥٥٢٥
٥٧٠			٢٠٢٧٥	١٩٧٠٥	١٩١٣٥	١٨٥٦٥	١٧٩٩٥	١٧٤٢٥
٦٠٥				٢١٨٣٥	٢١٢٣٠	٢٠٦٢٥	٢٠٠٢٠	١٩٤١٥
٧٠٠					٢٤٠١٥	٢٣٣١٥	٢٢٦١٥	٢٢٠١٥
٨٦٥						٢٨٦٤٠	٢٧٧٧٥	٢٦٩١٠

www.alriyadh.com

منطقة مسير - محافظة البحار | bralmjardh

ص.ب ١٤٠ الرمز البريدي ٦١٩٣٧ - هاتف: ٠١٧ / ٢٨٠٠٣٩١ - فاكس: ٠١٧ / ٢٨٠٠٣٩٠ - جوال: ٠٥٠٤٦١٥٨٧٩

٩ (فرع ٢٢١) التبرعات ٢١٥٧/٥ - الزكاة ٢١٥٨/٣ - كفالة أسرة ٤٥٥٨/٢ - إفطار صائم ٤٥٥٧/٥ - مساعدة الشباب على الزواج ٢٣٠٠/١ - كفالة يتيم ٨١٨١/٠ - الصدقة الجارية ٤٥٩٨/٩ - برج الخير ٨٥/١ - وقف الوفاء (المول التجاري) ٤٨٠٠/٤ - ٤٤١٨٠٣٦٢٠٠٠١٠٤

الفصل السادس :- العلاوات

المادة (١-٦) يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية أو لأي سبب أخر تراه مناسبا لذلك .

الفصل السابع : الحوافز

المادة (١-٧) : تعطى الحوافز بالجمعية عند تحقق أحد الأمور التالية بعد الرفع من مدير الجمعية وهي:
المحافظة على الدوام- الإنتاجية العالية - حسن التعامل مع الآخرين- المبادرة الذاتية- مدة الخدمة- التميز الشخصي - الإبداع والابتكار - التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة وذلك عند موافقة المجلس على منح الحوافز لمن يستحقها.

المادة (٢-٧): تحفيز الموظفين المتميزين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي فيصرف للموظف الذي يكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز على أي شهادة دراسية يعطى مبلغ وقدره ألف ريال كما يدعم الموظف إذا التحق بالمرحلة الجامعية بدفع نسبة من الرسوم التي تطلب منه حسب رأي مجلس الإدارة.

برالمجاردة

AL-Majardah Ber

الفصل الثامن : الأداء الوظيفي

المادة (٨-١): يُعتمد نموذج الأداء الوظيفي علي ضوء التقييم المعتمد من الخدمة المدنية ويتم إعدادده من قبل الرئيس المباشر واعتماده من رئيس الجمعية .

الفصل التاسع : الترقيات والنقل

المادة (٩-١): يُرفع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي أعلى من مؤهلة الحالي في سلم الرواتب بما يوافق الشهادة الحاصل عليها.

المادة (٩-٢): يُعد الموظف أهلا للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط:

أ- تحقيق المتطلبات الوظيفية الجديدة من مؤهلات وخبرات.

ب- حصوله على التقدير ممتاز في آخر تقييمي (عامين) أداء وظيفي.

ج- وجود مكان شاغر واحتياج في الوظيفة الأعلى .

المادة (٩-٣): إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلي في أكثر من موظف يتم التفاضل بينهم حسب المعايير التالية :

منطقة عسير - محافظة البحيرة | bralmjardh

ص.ب ١٤٠ الرمز البريدي ٦١٩٣٧ - هاتف : ٠١٧ / ٢٨٠٠٣٩١ - فاكس : ٠١٧ / ٢٨٠٠٣٩٠ - جوال : ٠٥٠٤٦١٥٨٧٩

٣٣٠٠/١ (فرع ٣٢١) التبرعات ٣١٥٧/٥ - الزكاة ٣١٥٨/٣ - كفالة أسرة ٤٥٥٨/٣ - إفطار صائم ٤٥٥٧/٥ - مساعدة الشباب على الزواج ٣٣٠٠/١

كفالة يتيم ٨١٨١/٠ - الصدقة الجارية ٤٥٩٨/٩ - برج الخير ٨٥/١ - وقف الوفاء (المول التجاري) ٤٨٠٠/٤ - ٤٤١٨٠٣٦٢٠٠٠١٠٤

الرقم :
التاريخ : / / ١٤
المشروعات :

- ١- الكفاءة الأعلى وتحدد باجتيازه لاختبار المعرفة الوظيفية .
- ٢- اجتياز الاختبار الإداري .
- ٣- الأقدمية.
- ٤- اجتيازه اختبار اللغة (عند الوظائف المطلوبة للغة الأجنبية)
- ٥- اجتياز المقابلة الشخصية.
- ٦- الحصول علي تقدير امتياز في نموذج تقويم الأداء .

المادة (٩-٤) : عند ترقية الموظف من مرتبة إلى مرتبة أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الرواتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها .

المادة (٩-٥) : يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (تقويم الاداء) وتقديمه لشؤون الموظفين .

المادة (٩-٦) : الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مرتبة معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى "ترقية" داخل نفس القسم الذي ينتمي إليه يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة رئيس القسم في حالة أحقيته للترشيح إلى مسمى آخر بمرتبة أعلى في قسم آخر ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة الوظائف.

الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

١٤ / / هـ

المادة (٧-٩) في حاله انتقال الموظف من مسمى وظيفي إلى مسمى وظيفي آخر يبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاثة أشهر ، ولرئيس القسم الجديد الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية هذه الفترة والرفع بذلك للجنة الوظائف لاتخاذ اللازم .

المادة (٨-٩) : لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال للتحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نُسب إليه نهائياً.

المادة (٩-٩) : يشترط لانتقال موظف من قسم لأخر على نفس المسمى الوظيفي أو على مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة، وأخذ موافقة رؤساء الأقسام المعنيين ومدراء الإدارات المعنية وإكمال باقي الإجراءات الإدارية مع مدير الجمعية .

المادة (١٠-٩) عند حاجة أي جهة أخرى لخدمات أحد موظفي الجمعية (إعارة) فيشترط التقيد بالضوابط التالية :

- ١- تتقدم الجهة طالبة الإعارة بخطاب رسمي لإدارة الجمعية
- ٢- يشترط لقبول الإعارة موافقة الرئيس المباشر وإدارة الجمعية بما لا يخل بمصالح الجمعية وسير العمل فيها .
- ٣- لا تتحمل الجمعية أي تبعات مالية وتلتزم الجهة الأخرى "طالبة الإعارة" بدفع راتب الموظف عن فترة الإعارة المعتمدة من إدارة الجمعية .
- ٤- أقصى مدة يمكن إعارة الموظف خلالها هي ستة أشهر يمكن تمديدتها لمرة واحدة فقط .
- ٥- يخضع التمديد عند طلبه لجميع الشروط السابقة .

الفصل العاشر : - البدلات والإجازات

المادة (١٠-١) : يعطي الموظف البدلات المقررة من وزارة الخدمة المدنية ومجلس الجمعية إقراراً بأي بدل يرى ضرورته للموظف لتحقيق المصلحة العامة .

المادة (١٠-٢) : يعطى لمن يكلف بعمل خارج المنطقة بدل انتداب بعد موافقة الرئيس المباشر وفق نظام العمل .

المادة (١٠-٣) : الإجازات تكون وفق نظام العمل الوارد رقم (٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ .

الفصل الحادي عشر : ساعات العمل الإضافي

المادة (١١-١) : لرئيس ومجلس الجمعية اعتماد ساعات العمل الإضافي للموظف وذلك عند الحاجة إليه .

المادة (١١-٢) : إذا كُلف الموظف بعمل إضافي فيحسب له ذلك وفق نظام العمل .

الفصل الثاني عشر : - قواعد التأديب

المادة (١٢-١) تعتبر القواعد التأديبية حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على ترقية أو علاوات أو حوافز أو نحوها .

المادة (١٢-٢) في حالة الاحتياج إليها يرجع إلى المادة السادسة والستون وما بعدها إلى المادة الثالثة والسبعون من قواعد التأديب من نظام العمل وكذلك نهاية الخدمة .

الفصل الثالث عشر :- مكافأة نهاية الخدمة

المادة (١٣-١) : إذا انتهت علاقة الموظف وجب على الجمعية أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويُتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ويستحق الموظف مكافأة عن أجر السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

المادة (١٣-٢) : إذا كان انتهاء علاقة الموظف بسبب استقالته يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

المادة (١٣-٣) : إذا انتهت خدمة الموظف وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين وللجمعية أن تحسم أي دين مستحق لها بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف .

المادة (١٣-٤) : إذا تسبب الموظف في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات أو منتجات للجمعية فلها أن تقتطع من أجر الموظف المبلغ اللازم للإصلاح أو لإعادة الوضع إلى ما كان عليه على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام من كل شهر ويكون تظلم أي من الطرفين خلال خمسة

عشر يوم عمل و إلا سقط الحق منه ويبدأ موعد التظلم بالنسبة إلى صاحب العمل من تاريخ اكتشاف الواقعة وبالنسبة للموظف من تاريخ إبلاغ الجمعية له بذلك .

الفصل الرابع عشر : العقوبات

تطبيق العقوبات المنصوص عليها في نظام العمل بالمملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ والمشمولة من المادة التاسعة والعشرون بعد المائتين وحتى المادة الثانية والأربعون بعد المائتين . وتوضح هذه التعليمات لكل موظف جديد في الجمعية ويوقع عليها بالعلم .

تم اعتمادها من قبل مجلس الادارة