



اللائحة الداخلية

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بوادي ابن هشبل

الإصدار رقم ٣ - ٢٠٢٤/٠٧/٠٣ م



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بوادي ابن هـشـبـل
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣٣٦٥

المحتويات

جدول المحتويات

٤	بيانات الجمعية
٤	اللائحة الداخلية للجمعية
٤	التقويم المعتمد
٤	الرواتب الشهرية
٤	تقارير الأداء
٥	قسم الشؤون التعليمية
٥	قسم تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام
٥	قسم الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة
٥	المخالفات الإدارية
٦	الخطة التشغيلية
٧	الهيكل التنظيمي:
٨	مهام الأقسام
٨	الإدارة
٨	قسم الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة:
٩	الشؤون الإدارية:
٩	الشؤون المالية:
١٠	الخدمات المساندة:
١٠	قسم الشؤون التعليمية:
١١	قسم تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام:
١١	تنمية الموارد المالية:
١٢	العلاقات العامة:
١٢	الإعلام:
١٢	القدرة المالية للجمعية
١٣	وظائف الهيكل
١٥	فترات وعقود العمل
١٧	محتويات العقد
١٧	فترة التجربة
١٨	البدايات
١٨	الانتداب:
١٨	الحسم من الراتب
١٩	مكافئة نهاية الخدمة
١٩	الإجازات والغياب والتأخر
١٩	الإجازات:
٢٠	الغياب بدون عذر:



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بوادي ابن هشبل
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣٣٦٥

٢١ ساعات ودقائق التأخير والأستاذان:
٢٢ تقييم الأداء



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بوادي ابن هـشـبـل
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣٣٦٥

بيانات الجمعية

الاسم / الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بوادي بن هـشـبـل

العنوان / مركز وادي بن هـشـبـل - مجمع الجهات الخيرية.

إيميل / qw@qw.org.sa

جوال / ٠٥٥٥٧٤٠٤٢٢

اللائحة الداخلية للجمعية

يتم إعداد اللائحة الداخلية من قبل مجلس الإدارة أو من يكلفه مجلس الإدارة بذلك على أن تكون متوافقة مع اللوائح والأنظمة الأساسية والرسمية ويمكن لمنسوبي الجمعية رفع الاقتراحات لرئيس الجمعية لعرضها على المجلس أو من يوكله المجلس بذلك للنظر فيها على أن يتم إشعار جميع العاملين بما يطرأ من تغييرات وتحديث رقم الإصدار وتاريخه وتكون جميع إصدارات اللائحة محفوظة لدى رئيس ومدير الجمعية.

التقويم المعتمد

يعتمد التقويم الميلادي تقويمياً رسمياً للجمعية وتكون العقود والرواتب والموازنة التقديرية وتقارير الأقسام وتقارير مراجع الحسابات بناءً على الأشهر الميلادية والسنة الميلادية.

الرواتب الشهرية

تصرف الرواتب بتاريخ ٢٧ من كل شهر من التقويم المعتمد وتقدم أو تأخر إلى يوم العمل الأقرب إذا كان يوم ٢٧ ضمن أيام الإجازة الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.

تقارير الأداء

يتوجب على كل قسم إصدار تقرير دوري شهري بأنشطة القسم يرفع لإدارة الجمعية خلال ثلاثة أيام عمل بعد نهاية الشهر ويرفع تقرير شامل من قبل إدارة الجمعية إلى مجلس الإدارة خلال أربعة أيام عمل من نهاية الشهر ويرفع كل قسم تقرير ختامي بنهاية السنة المالية لمدير الجمعية في مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل كحد أقصى ويرفع مدير الجمعية تقرير شامل لمجلس الإدارة في مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل كحد أقصى وتتضمن تقارير الأقسام ما يلي:



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بؤادي ابن هشبيل
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣٣٦٥

قسم الشؤون التعليمية

١. عدد الحلقات الفعالة خلال الشهر.
٢. إجمالي عدد طلاب الحلقات خلال الشهر.
٣. أسماء طلاب المختبرين لاختبار المرحليات خلال الشهر مع توضيح المرحليات.
٤. أسماء الطلاب المجازين خلال الشهر مع توضيح نوع الاجازة.
٥. أسماء الطلاب المتيمين لحفظ القرآن خلال الشهر.
٦. أسماء الطلاب المرشحين للمسابقات المحلية خلال الشهر والفرع المرشح له.
٧. أسماء الطلاب الفائزين في المسابقات المحلية خلال الشهر والفرع الفائز فيه.
٨. أي أنشطة أخرى للقسم خلال الشهر.

قسم تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام

١. بيان بالداعمين الذين تم إضافتهم لسجل الداعمين.
٢. إجمالي مبالغ الدعم الواردة خلال الشهر.
٣. بيان بأسماء الشخصيات الذين تم زيارتهم أو قاموا بزيارة الجمعية وتم تعريفهم بأنشطة الجمعية.
٤. إجمالي عدد المنشورات خلال الشهر وإجمالي التفاعل معها.
٥. بيان بالأوقاف والمشاريع الاستثمارية الفعالة خلال الشهر وإجمالي إيراداتها.

قسم الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة

١. العقود التي تم انائها
٢. العقود الجديدة
٣. تقرير الحضور والغياب
٤. الحسميات المنفذة

المخالفات الإدارية

١. الانشغال خلال وقت العمل
٢. الخروج من مقر العمل وقت العمل الرسمي
٣. عدم تنفيذ توجيهات الرؤساء



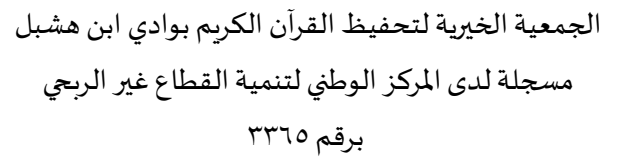
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بوادي ابن هشبل
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣٣٦٥

٤. الإساءة اللفظية لأي من زملاء العمل أو لزوار الجمعية
٥. الإساءة البدنية لأي من زملاء العمل أو لزوار الجمعية
٦. التكاثر والتأخر في تنفيذ المهام المنوطة به
٧. التسبب في الإساءة لسمعة الجمعية
٨. التسبب في خسائر مادية للجمعية
٩. تجاوز الأنظمة والقوانين
١٠. الغياب بدون إشعار المدير المباشر

الخطـة التشغيلية

يتم إعداد الخطـة التشغيلية من قبل المدير التنفيذي ومشاركة رؤساء الأقسام على أن يعد كل قسم الخطـة التشغيلية الخاصة بالقسم ويراعا في الخطـة التشغيلية للجمعية ما يلي:

١. لا تتجاوز الرواتب والأجور الإدارية والعمومية ٣٠٪ من إجمالي الميزانية التشغيلية
٢. لا تتجاوز الرواتب والأجور التشغيلية ٥٠٪ من إجمالي الميزانية التشغيلية ولا تقل عن ٤٠٪.
٣. يقسم المبلغ المتبقي بعد تحديد الرواتب والأجور على باقي المصروفات على أن يقسم بالتساوي بين المصروفات الإدارية والعمومية والمصروفات التشغيلية.



```
graph TD; MD[مدير الجمعية] --> SK[سكرتير]; MD --> Q1[قسم تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام]; MD --> Q2[قسم الشؤون التعليمية]; MD --> Q3[قسم الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة]; Q1 --> RQ1[رئيس القسم]; RQ1 --> MQ1[موظف إداري]; RQ1 --> MQ2[مختص تسويق]; RQ1 --> MQ3[مختص استثمار]; RQ1 --> MQ4[مختص علاقات عامة]; RQ1 --> MQ5[مختص توثيق ونشر إعلامي]; Q2 --> RQ2[رئيس القسم]; RQ2 --> W1[وحدة النساء]; RQ2 --> W2[وحدة الرجال]; W1 --> MS1[مشرفة]; MS1 --> W1_1[وحدة النساء]; W1_1 --> MS1_1[مشرفة]; MS1_1 --> MS1_2[مساعدة إدارية]; MS1_2 --> MD1[مديرة دار]; MD1 --> MD1_1[معلمة قرآن]; MD1 --> MD1_2[معلمة رياض قرآن]; MD1_1 --> MD1_1_1[مساعدة إدارية]; MD1_1 --> MD1_1_2[مستخدم/ة]; MD1_1_2 --> MD1_1_3[سائق]; W2 --> MS2[مشرف]; MS2 --> W2_1[وحدة الرجال]; W2_1 --> MS2_1[مقرئ]; MS2_1 --> MS2_2[مشرف]; MS2_2 --> MS2_3[مشرف مقر]; MS2_3 --> MS2_3_1[معلم حلقة]; MS2_3_1 --> MS2_3_2[سائق]; Q3 --> RQ3[رئيس القسم]; RQ3 --> MK[مكاتب الإشراف]; RQ3 --> MD2[المدير المالي]; MD2 --> MD2_1[محاسب]; MD2_1 --> MD2_2[أمين صندوق]; MD2_2 --> MD2_3[محاسب]; RQ3 --> MQ3_1[مختص موارد بشرية]; RQ3 --> MQ3_2[مندوب]; RQ3 --> MQ3_3[عامل]; RQ3 --> MQ3_4[مختص تقنية معلومات];
```



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بؤادي ابن هشبيل
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣٣٦٥

مهام الأقسام

الإدارة

١. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية.
٢. اعداد الخطة التشغيلية.
٣. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية.
٤. رفع التقارير الدورية.
٥. تقييم أداء الموظفين.
٦. عقد الاجتماعات الدورية لرؤساء الأقسام.
٧. متابعة أعمال مجلس الإدارة.
٨. الرفع بالمستجدات لرئيس الجمعية.
٩. تنظيم الملفات.
١٠. الاتصالات الإدارية.
١١. تحرير وطباعة الخطابات وارشفتها.
١٢. إصدار القرارات الإدارية.
١٣. متابعة خطوات إجراءات العمل والسعي لتطويرها.

قسم الشؤون الادارية والمالية والخدمات المساندة:

١. المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للجمعية.
٢. إعداد الخطة التشغيلية للقسم.
٣. دراسة الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم.
٤. إقامة ومتابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي القسم.
٥. إعداد التقارير الدورية لأنشطة القسم.
٦. تبليغ منسوبي القسم بالتعاميم والقرارات والمستجدات.
٧. الرفع بتقارير الحضور والغياب لمنسوبي القسم.
٨. حفظ سجلات الحضور والغياب بنهاية السنة المالية.



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بوادي ابن هشبل
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣٣٦٥

الشؤون الإدارية:

١. التعاقد مع الموظفين.
٢. المتابعة الدورية للحضور والغياب.
٣. الرفع بالحسميات الشهرية والمخالفات الإدارية.
٤. اعداد المسيرات الشهرية.
٥. ملفات الموظفين.
٦. الأرشيف الإداري.
٧. التعاقد مع الجهات الخارجية لأعمال الصيانة.
٨. إجراءات إنهاء الخدمة.
٩. الترقيات السنوية.

الشؤون المالية:

١. ادارة الصندوق.
٢. متابعة سندات القبض والصرف في جميع المقرات.
٣. القيود اليومية.
٤. مسك الدفاتر المحاسبية.
٥. متابعة العهد النقدية.
٦. متابعة العهد العينية.
٧. متابعة واستلام الإيرادات.
٨. متابعة وتسديد المستحقات.
٩. إدارة سجل أرقام حسابات السداد الدورية وتحديثه.
١٠. متابعة وتسديد الاشتراكات والفواتير الدورية.
١١. إيداع الإيرادات.
١٢. شؤون البنوك.
١٣. حفظ الشيكات.
١٤. حفظ الوثائق.



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بوادي ابن هشبل
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣٣٦٥

١٥. التجهيز لأعمال الجرد السنوي.

١٦. متابعة تحصيل الايرادات الاستثمارية.

الخدمات المساندة:

١. صيانة أجهزة الحاسب الآلي.

٢. صيانة أنظمة الحضور والغياب.

٣. صيانة أنظمة المراقبة.

٤. صيانة أنظمة السلامة.

٥. النسخ الاحتياطي للبيانات.

٦. النسخ الاحتياطي للموقع الإلكتروني.

٧. توفير احتياجات الجمعية.

٨. مراجعات الدوائر الحكومية والجهات الأخرى.

٩. الإشراف على المستودعات وترتيبها.

١٠. متابعة اعمال الصيانة واستلام الاعمال.

١١. الضيافة.

١٢. اعمال النظافة.

١٣. التجهيز للفعاليات الداخلية لمقر ادارة الجمعية.

قسم الشؤون التعليمية:

١. المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للجمعية.

٢. إعداد الخطة التشغيلية للقسم.

٣. اعداد المناهج التعليمية واعتمادها.

٤. اعداد برامج الحفظ والمراجعة.

٥. اعداد المشاريع التعليمية.

٦. تنفيذ المشاريع التعليمية.

٧. الإشراف على المشاريع التعليمية.

٨. اعداد التقارير الدورية لأنشطة القسم.



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بوادي ابن هشبل
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣٣٦٥

٩. إعداد سجل اختبارات المرحليات وحفظه.
١٠. عقد اختبارات المرحليات.
١١. طباعة وإصدار شهادات اختبارات المرحليات.
١٢. إعداد سجل الاجازات وحفظه.
١٣. طباعة وإصدار الإجازات.
١٤. اقامة مسابقات الحفظ السنوية لطلاب الجمعية.
١٥. المشاركة في المسابقات المحلية والدولية.
١٦. دراسة الاحتياجات التدريبية لمنسوبي القسم.
١٧. عقد ومتابعة الدورات التدريبية لمنسوبي القسم.
١٨. تبليغ منسوبي القسم بالتعاميم والقرارات والمستجدات.
١٩. الرفع بتقارير الحضور والغياب لمنسوبي القسم.
٢٠. تسليم سجلات الحضور والغياب لقسم الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة بنهاية السنة المالية.

قسم تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والاعلام:

١. المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية للجمعية.
٢. إعداد الخطة التشغيلية للقسم.
٣. دراسة الاحتياجات التدريبية لموظفي القسم.
٤. تنفيذ ومتابعة الدورات التدريبية الخاصة بموظفي القسم.
٥. إعداد التقارير الدورية لأنشطة القسم.
٦. تبليغ منسوبي القسم بالتعاميم والقرارات والمستجدات.
٧. الرفع بتقارير الحضور والغياب لمنسوبي القسم إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة بنهاية السنة المالية.
٨. تسليم سجلات الحضور والغياب لقسم الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة بنهاية السنة المالية.

تنمية الموارد المالية:

١. إعداد خطط تسويق مشاريع واحتياجات الجمعية.
٢. حفظ بيانات الداعمين وسجلات الدعم.



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بوادي ابن هشبل
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣٣٦٥

٣. المساهمة في تحقيق استدامة مالية للجمعية.
٤. المساهمة في كسب ولاء الداعمين.
٥. البحث عن الفرص الاستثمارية الآمنة.
٦. الاشراف على الممتلكات والاقواق وبحث سبل استثمارها بالشكل المطلوب.
٧. الاشراف على المشاريع الاستثمارية.

العلاقات العامة:

١. استقبال زوار الجمعية.
٢. تنسيق الزيارات واللقاءات والاحتفالات وتنظيمها.
٣. المساهمة في ابراز أنشطة وبرامج الجمعية.

الإعلام:

١. توثيق مشاريع وأنشطة الجمعية.
٢. معالجة وحفظ جميع المواد الإعلامية.
٣. اعداد المحتوى الإعلامي.
٤. اعداد المحتوى الاعلاني.
٥. متابعة تصميم المحتوى.
٦. نشر المحتوى الاعلامي والاعلاني.

القدرة المالية للجمعية

يتم تحديد القدرة المالية للجمعية من قبل مجلس الإدارة وفق الجدول أدناه وذلك قبل بداية السنة المالية بوقت كافي ليتم بعد ذلك اعتماد حجم الميزانية التشغيلية للسنة القادمة (لا تشمل مشاريع تنمية الموارد المالية) ويتم الزيادة في الموازنة التقديرية وفق ما تضمنه الجدول وذلك في ضوء الأهداف الاستراتيجية للجمعية، ولا يحتسب ضمن الرصيد أي مبالغ مقيدة لمشاريع تنمية الموارد المالية.

القدرة المالية	إجمالي الرصيد النقدي غير المقيد	نسبة الزيادة
	بنهاية السنة المالية	المسموحة في الموازنة



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بوادي ابن هشبل
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣٣٦٥

التقديرية	إلى	من	
١٠%	١,١٠٠,٠٠٠	٩٠٠,٠٠٠	أ
٢٠%	٨٩٩,٩٩٩	٧٠٠,٠٠٠	ب
٣٠%	٦٩٩,٩٩٩	٥٠٠,٠٠٠	ج
٤٠%	٤٩٩,٩٩٩	٣٠٠,٠٠٠	د
١٠٠%	٢٩٩,٩٩٩	٢٠٠,٠٠٠	هـ
١٥٠%	١٩٩,٩٩٩	١٠٠,٠٠٠	و

وظائف الهيكل

يتم شغل وظائف الهيكل حسب القدرة المالية للجمعية وعند تحقق اشتراطات اتاحة الوظيفة وفق الجدول التالي:

م	القسم	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	اشتراطات اتاحة الوظيفة	نوع العقد	نوع الدوام	عدد الساعات
١	الإدارة	٠٠١	مدير تنفيذي	لا يوجد	مستمر	كامل أو جزئي	٨-٤
٢		٠٠٢	سكرتير	وجود مدير بدوام جزئي	مستمر	كامل	٨
٣	الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة	١٠١	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة	لا يوجد	مستمر	كامل	٨
٤		١٠٢	مختص موارد بشرية	لا يوجد	مستمر	جزئي	٤
٥		١٠٣	محاسب	لا يوجد	مستمر	جزئي	٤
٦		١٠٤	أمين صندوق	لا يوجد	مستمر	جزئي	٤
٧		١٠٥	مندوب	لا يوجد	مستمر	جزئي	٤
٨		١٠٦	عامل	لا يوجد	مستمر	جزئي	٥
٩		١٠٧	مختص تقنية معلومات	لا يوجد	مستمر	جزئي	٤
١٠		٢٠١	رئيس قسم الشؤون التعليمية	لا يوجد	مستمر	جزئي	٤



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بوادي ابن هشبل
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣٣٦٥

م	القسم	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	اشتراطات ائاحة الوظيفة	نوع العقد	نوع الدوام	عدد الساعات
١١	الشؤون التعليمية	٢١١	مشرف وحدة	لا يوجد - عند وجود أكثر من ٥ حلقات رجال و ٥ حلقات نساء	مستمر	جزئي	٤
١٢		٢١٢	مشرف	من ٥ إلى ١٥ حلقة مشرف واحد	مؤقت بالساعة	جزئي	١-٤
١٣		٢١٣	مقرئ	لكل ٢٥ مجاز سنوياً	مستمر	كامل	٨
١٤		٢١٤	مشرف مقر	لكل مقر يحتوي ثلاث حلقات فأكثر	مؤقت بالساعة	جزئي	١-٢
١٥		٢١٥	معلم حلقة	لكل ١٨ طالب معلم و وجود كفالة للحلقة أو رصيد مالي	مؤقت بالساعة	جزئي	١-٢
١٦		٢١٦	سائق ١	ضمن المشاريع النوعية فقط	مؤقت بالساعة	جزئي	-
١٧		٢٢١	مشرفة وحدة النساء	عند وجود أكثر من خمس مقرات نسائية	مستمر	جزئي	٢-٤
١٨		٢٢٢	مساعدة إدارية ١	عند وجود أكثر من ١٥ مقر نسائي يتبع لمشرفة الوحدة النسائية	مستمر	جزئي	٤
١٩		٢٢٣	مشرفة	لكل قطاع أو لكل ١٥ حلقة	مؤقت بالساعة	جزئي	٤
٢٠		٢٢٤	مديرة دار	لكل دار تحتوي على أربع حلقات أو فصول رياض قرآن	مؤقت بالساعة	جزئي	٢-٤
٢١		٢٢٥	مساعدة إدارية ٢	لكل دار تحتوي على ثمان حلقات أو فصول رياض قرآن	مؤقت بالساعة	جزئي	٢-٤
٢٢		٢٢٦	معلمة قرآن	من ٨ إلى ١٨ طالبة معلمة واحدة و وجود كفالة للحلقة أو رصيد مالي	مؤقت بالساعة	جزئي	١-٤
٢٣		٢٢٧	معلمة رياض قرآن	لكل من ١٠ إلى ١٥ طفل	مؤقت بالساعة	جزئي	١-٤
٢٤		٢٢٨	مستخدم / ة	لكل دار تحتوي على خمس حلقات أو فصول رياض قرآن	مؤقت بالساعة	جزئي	٢-٤
٢٥		٢٢٩	سائق ٢	ضمن المشاريع النوعية فقط	مؤقت بالساعة	جزئي	-



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بوادي ابن هشبل
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣٣٦٥

م	القسم	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	اشتراطات اتاحة الوظيفة	نوع العقد	نوع الدوام	عدد الساعات
٢٦	تنمية الموارد	٣٠١	رئيس قسم تنمية الموارد المالية والعلاقات العامة والإعلام	لا يوجد	مستمر	جزئي	٤-٦
٢٧	المالية	٣٠٢	موظف إداري	لا يوجد	مستمر	جزئي	٤-٦
٢٨	والعلاقات العامة	٣٠٣	مختص تسويق	لا يوجد	بالإنجاز	جزئي	-
٢٩	والإعلام	٣٠٤	مختص استثمار	لا يوجد	بالإنجاز	جزئي	٤-٦
٣٠		٣٠٥	مختص علاقات عامة	لا يوجد	بالإنجاز	جزئي	-
٣١		٣٠٦	مختص توثيق ونشر إعلامي	لا يوجد	مستمر	جزئي	٤
٣٢	الإدارة العليا	٠٠٣	مراجع حسابات داخلي	لا يوجد	مؤقت بالساعة	جزئي	٢

آلية شغل الوظائف.

يكون تسجيل الطلبات متاح بشكل دائم على الموقع الإلكتروني للجمعية ويتم الرفع من قبل مدير الجمعية بالاحتياجات الوظيفة لرئيس الجمعية قبل بداية كل سنة مالية أو عند وجود شاغر وتقوم لجنة المتابعة والجودة بدراسة الطلبات والموافقة عليها ثم ترشيح الأسماء المناسبة من قوائم طلبات التوظيف وإجراء المقابلات الشخصية واعتماد الموظفين وذلك باعتبار القدرة المالية للجمعية ولإدارة الجمعية توزيع المهام الخاصة بالوظائف الشاغرة بين الموظفين حتى يتم شغل الوظائف.

فترات وعقود العمل

فترات العمل

فترات العمل في إدارة الجمعية

للعمل في إدارة الجمعية فترتين كل فترة أربع ساعات:

١- الفترة الصباحية من ٨ ص إلى ١٢ ظهرًا. ٢- الفترة المسائية من ٤ م إلى ٨ م.

وللمدير التنفيذي الحق في تعديل أوقات العمل عند تداخل الصلاة مع بداية أو نهاية فترة العمل.

فترات العمل في مقرات الجمعية

تقرر إدارة الجمعية فترات العمل المناسبة لكل مقر على أن تكون فترات العمل في المقرات النسائية خلال فترة النهار ولإدارة الجمعية تعديل مواعيد العمل في أي وقت بما يخدم مصلحة الجمعية ومصلحة المستفيدين.



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بؤادي ابن هشبيل
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣٣٦٥

أنواع عقود العمل

١- عقد عمل مستمر.

عقد العمل المستمر هو العقد الذي يستمر إلى نهاية السنة المالية وتحتاج الجمعية إلى تجديده بعد نهاية السنة المالية ويشمل ساعات عمل أسبوعية فعلية أو تقديرية، ويعين العمال على المرتبة الأولى والموظفين غير السعوديين على المرتبة الثانية والموظف السعودي المسجل في التأمينات على المرتبة الثالثة والموظف السعودي غير المسجل في التأمينات على المرتبة الرابعة وتحدد الدرجة لجميع المراتب حسب عدد سنوات الخبرة في الجمعية وفق الجدول التالي:

الدرجة											
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١		
١٥٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠	١٥٠٠	الأولى	مستمر
٣٨٥٠	٣٧٠٠	٣٥٥٠	٣٤٠٠	٣٢٥٠	٣١٠٠	٢٩٥٠	٢٨٠٠	٢٦٥٠	٢٥٠٠	الثانية	
٥٧٥٠	٥٥٠٠	٥٢٥٠	٥٠٠٠	٤٧٥٠	٤٥٠٠	٤٢٥٠	٤٠٠٠	٣٧٥٠	٣٥٠٠	الثالثة	
٦٢٥٠	٦٠٠٠	٥٧٥٠	٥٥٠٠	٥٢٥٠	٥٠٠٠	٤٧٥٠	٤٥٠٠	٤٢٥٠	٤٠٠٠	الرابعة	
٤٨٥٠	٤٧٠٠	٤٥٥٠	٤٤٠٠	٤٢٥٠	٤١٠٠	٣٩٥٠	٣٨٠٠	٣٦٥٠	٣٥٠٠	الخامسة	

يبدأ تعيين الموظف على الدرجة الأولى ويستحق ترقية واحد عن كل سنة عملها مع الجمعية أو جزء منها ولم يحصل خلالها على إجازة بدون راتب لمدة تزيد عن شهرين.

يستحق الموظف راتب الدرجة عندما يكون عدد ساعات عملة ٤٠ ساعة في الأسبوع ويحتسب راتب الموظف الذي يعمل عدد ساعات أسبوعية أقل من ذلك وفق المعادلة التالية: الراتب = ((مرتب الدرجة / ٤٠) * عدد ساعات العمل الأسبوعية). ولا يتم تسجيل الموظف بعقد عمل مستمر في التأمينات الاجتماعية إلا بموافقة من طرفي العقد.

٢- عقد عمل مؤقت.

ويكون لوظائف الهيكل التي يكون العمل فيها ليس لنهاية السنة المالية وتحتسب الرواتب في هذا العقد بالأجر بالساعة وفق الجدول التالي:

المعينون على الفئة	الفئة	مبلغ أساسي يومي	قيمة الساعة الأسبوعية
إدارة	أ	٧٠	١٢٠
أعمال إشرافية	ب	٦٠	١٠٠
موظف سعودي	ج	٥٠	٨٥
موظف / ة غير سعودي	د	٤٠	٦٠



مستخدمين	هـ	٣٠	٤٥
----------	----	----	----

ويحتسب الراتب وفق المعادلة التالية:

الراتب = (المبلغ الأساسي اليومي * عدد أيام العمل الأسبوعية) + (قيمة الساعة الأسبوعية * عدد الساعات الأسبوعية).

٣- عقد عمل بالإنجاز.

يطلب من الموظف في هذا النوع من العقود إنجاز أعمال محددة خلال الشهر ويكون مقابل العمل أو أجزاء منه عدد من النقاط ويحدد عدد النقاط المطلوب من الموظف إنجازها كل شهر وتحدد نهاية العقد بتاريخ انتهاء العمل الذي يُرغب في تحقيقه ويحتسب الراتب الشهري في العقد وفق المعادلة التالية: الراتب الشهري = (عدد النقاط المطلوب إنجازها كل شهر * ٥٠ ريال).

ويخصم بنهاية الشهر ٥٠ ريال عن كل نقطة لم يحققها الموظف ويلغى العقد عند مرور ثلاثة أشهر لم يحقق الموظف خلالها ٥٠٪ من العمل المطلوب منه تحقيقه.

بعد تعيين العمل والفترة المتوقعة لإنجازه من قبل إدارة الجمعية تقوم لجنة المتابعة والجودة بتحديد عدد النقاط المستحقة لإنجاز العمل أو أجزائه وتحديد صيغة عقد العمل المناسبة.

محتويات العقد

يجب أن تحتوي عقود العمل على ما يلي:

١. بيانات الطرف الأول (الاسم، الجنسية، رقم الهوية).

٢. بيانات الوظيفة (مسمى الوظيفة، القسم).

٣. نوع العقد.

٤. المرتبة والدرجة والمرتبة الشهرية.

٥. اعتماد لجنة التوظيف للعقد.

فترة التجربة

تكون فترة التجربة للعقود المستمرة ثلاثة أشهر يحق للطرفين خلالها فسخ العقد مع إشعار الطرف الآخر.



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بوادي ابن هشبل
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣٣٦٥

البدلات

يستحق الموظفون على عقود العمل المستمرة بدلات شهرية وتكون البدلات الأساسية للموظفين المسجلين في التأمينات الاجتماعية ومكتب العمل فقط وفي حال توفير الجمعية للسكن أو للنقل فيلغى البدل والخيار في ذلك للجمعية. وتكون هذه البدلات وفق الجدول التالي:

نوع البدل	م	البدلات الشهرية
أساسي	١	بدل السكن ٢٥٪ من الراتب الأساسي
	٢	بدل النقل ١٠٪ من الراتب الأساسي
	٣	رئيس قسم ١٥٪ من الراتب الأساسي
طبيعة عمل	٤	مدير ٢٠٪ من الراتب الأساسي
	٥	مشرف وحدة ١٠٪ من الراتب الأساسي
	٦	أمين صندوق ٢٠٪ من الراتب الأساسي
	٧	عند استخدام الموظف مركبه غير خاصة بالجمعية في اعمال الجمعية الخارجية ويتم تقديرها لكل ٥٠ كيلو متر شهريا ٨٠ ريال ولا تزيد عن ٥٠٠ ريال
	٨	مايصرف مقابل عمل الموظف خارج مقر العمل الرئيسي له ويتطلب منه الخروج والعودة عشر مرات كل شهر على الأقل ويصرف ١٠٠ ريال مقابل كل ٥ خروجات وعودة بحيث لا تزيد عن ٥٠٠ ريال ولايد من موافقة المدير المباشر
	٩	مدير مالي من الراتب الأساسي ١٥٪

الانتداب:

يشترط لصدور قرار الانتداب أن يكون خارج منطقة عسير بمسافة لا تقل عن ٢٠٠ كيلو على أن يتضمن القرار اسم الموظف والغرض من الانتداب ومدة الانتداب وموافقة لجنة المتابعة والجودة ويصرف مبلغ مقطوع ٥٠٠ ريال لكل انتداب ومبلغ ٣٠٠ ريال عن كل يوم من أيام الانتداب، ويعتمد ويرفع من قبل المدير المباشر.

الحسم من الراتب

من البنود التي يتم حسمها من راتب الموظف مبلغ التأمينات الاجتماعية.



مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الموظف مكافأة نهاية خدمة في حالة انتهاء عقد العمل، سواء كان عقد العمل مؤقت أو مستمر على أن يكون الموظف تم تسجيله في التأمينات الاجتماعية ومكتب العمل.
وتحتسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الراتب الأساسي الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق العامل مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضى منها في العمل.

وإذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل وكانت خدمته تقل عن سنتين لا يستحق مكافأة نهاية خدمة.
وإذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل وكانت خدمته لا تقل عن سنتين وحتى ٥ سنوات يستحق العامل ثلث المكافأة.

وإذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل وكانت خدمته أكثر من (٥) سنوات ولم تبلغ (١٠) سنوات فيستحق العامل ثلثي المكافأة.

إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل وكانت خدمته بلغت (١٠) سنوات فأكثر فيستحق العامل المكافأة كاملة.
وإذا كان انتهاء علاقة العمل للمرأة العاملة خلال (٦) أشهر من زواجها تستحق أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة بعدها.

إذا كان انتهاء العلاقة بسبب ترك العامل للعمل نتيجة قوة القاهرة يستحق أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة بعدها.

الإجازات والغياب والتأخر

الإجازات:

وتشمل ما يلي:

نوع العقد الإجازة	عقد مستمر	عقد مؤقت	عقد وفق الإنجاز
الإجازة السنوية	٢٢ يوم عمل عن كل سنة مالية منتهية	لا يوجد	لا
الإجازات المرضية	يستحق العامل إجازة مرضية بأجر كامل عن (٣٠) يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن (٦٠) يوماً	لا تتجاوز يوم عن كل شهر	يوجد



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بؤادي ابن هشبل
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣٣٦٥

	التالية، ودون أجر عن (٣٠) يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة.	
الإجازة الاضطرارية	لا تتجاوز ٥ أيام في السنة	لا تتجاوز يوم عن كل شهرين
إجازة بدون راتب	موافقة من المدير المباشر ولا تتجاوز شهر عن كل سنة مالية قضاها الموظف مع الجمعية	لا يوجد
إجازات الأعياد والمناسبات	يستحق الموظف إجازة عيد الفطر ٤ أيام تبدأ من اليوم التالي لليوم ٢٩ من شهر ٩ حسب تقويم أم القرى. ويستحق الموظف إجازة عيد الأضحى مدتها ٤ أيام تبدأ من يوم الوقوف بعرفة. ويستحق الموظف إجازة اليوم الوطني للمملكة في أول يوم من برج الميزان بحسب تقويم أم القرى، وإذا صادف هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض العامل عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.	
إجازات المناسبات الشخصية	للعامل الحق في إجازة بأجر كامل: لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعته. ولمدة خمسة أيام عند زواجه. ولمدة ثلاثة أيام في حالة مولود له.	
إجازة أداء الامتحانات الدراسية	لا يوجد	

الغياب بدون عذر:

نوع العقد	الحد الأعلى للغياب بدون عذر
عقد مستمر	١- الغياب المتقطع أقل من ٣٠ يوم خلال السنة العقدية الواحدة يحسم أجر مدة الغياب. ٢- الغياب المتصل من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة يخصم عليه أول مرة ٤ أيام وفي المرة الثانية خمسة أيام والحرمان من العلاوة مع حسم مدة الغياب ثم الفصل مع المكافأة. ٣- الغياب المتصل من ١١ يوماً إلى ١٤ يوماً خلال السنة العقدية الواحدة، فيتم أولاً حسم خمسة أيام، والحرمان من العلاوة والترقية، إضافة إلى حسم مدة الغياب، ثم الفصل من الخدمة. ٤- الانقطاع عن العمل مدة تزيد على ١٥ يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة، الفصل مباشرة دون مكافأة أو تعويض. ٥- الغياب المتقطع مدداً تزيد في مجموعها على ٣٠ يوماً خلال السنة العقدية الواحدة، الفصل دون مكافأة أو تعويض.



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بوادي ابن هـشـبـل
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣٣٦٥

عقد مؤقت

- ١- يخصم راتب يوم عن كل يوم غياب مالم يتجاوز الغياب ٢٠٪ من أيام العمل الشهرية.
- ٢- إذا تجاوز الغياب ٢٠٪ من أيام العمل الشهرية فيعتبر العقد ملغي.

ساعات ودقائق التأخير والأستاذان:

يتم التجاوز عن ساعات ودقائق التأخير والأستاذان الشهرية بحيث لا تتجاوز ٥٪ من ساعات العمل الشهرية ويتعامل مع ما هو أكثر من ذلك خلال الشهر الواحد معاملة الغياب بدون عذر بحيث يحسم راتب يوم عن كل دقائق وساعات عمل تعادل يوم عمل واحد.

ساعات العمل الشهرية = الساعات الأسبوعية * ٤.



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بوادي ابن هشبل
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٣٣٦٥

تقييم الأداء

يتولى رئيس الجمعية تقييم أداء مدير الجمعية ويتولى مدير الجمعية تقييم أداء جميع العاملين وفق مجالات التقييم التالية:

م	المجال
١	تحقيق الأهداف الوظيفية
٢	الانضباط في مواعيد العمل
٣	سرعة الاستجابة لرؤسائه
٤	إنجاز المهام الوظيفية في وقتها المحدد
٥	جودة الأعمال المنفذة
٦	الحرص على تنظيم العمل وتوثيق جميع العمليات وحفظها
٧	التطوير الشخصي
٨	التفاعل مع فريق العمل
٩	تقديم مبادرات واقعية وعملية
١٠	الالتزام بالآداب العامة والمظهر الحسن أثناء العمل