

لائحة الموارد البشرية لجمعية عمارة المساجد والعناية بها - تعظيم

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

- ١- يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذا النظام المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:
 - الجمعية: جمعية عمارة المساجد والعناية بها - تعظيم بمنطقة مكة المكرمة.
 - نظام العمل: يقصد به نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (51/م) في 1426 هـ.
 - الموظف: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجره.
 - العمل الموسمي: العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.
 - العمل الجزئي: العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى الجمعية لساعات عمل تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة في الجمعية، سواء كان هذا الموظف يؤدي ساعات عمله يوميا أو بعض أيام الأسبوع.
 - الأجر: الأجر الفعلي الراتب الاساسي بالإضافة الى البدلات الثابتة.
 - الشهر: ثلاثون يوم ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل.
 - اللائحة: اللائحة التنفيذية لهذا النظام.
- ٢- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية منتدبين، مثبتين، مؤقتين، عمالة يومية، متطوعين.
- ٣- كما تسري أحكام نظام العمل والعمل ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة.
- ٤- تعتبر القرارات الصادرة من مجلس ادارة الجمعية مكمله لهذه اللائحة.
- ٥- في جميع الأحوال التي تتعلق بالصرف سواء من تحديد الأجر أو الترقيات أو العلاوات أو الأجر الإضافي أو الانتداب أو المكافآت، يتم الصرف وفقا لما تسمح به موارد الجمعية.
- ٦- تحدد ادارة الموارد البشرية أنواع الوظائف ومسئولياتها والشروط الواجب توافرها في شاغلها واختصاصات الموظفين الشاغلين لهذه الوظائف كما هو مبين في بطاقات الوصف الوظيفي، كما يحدد نظاما للمرتبات والعلاوات والترقيات.

- ٧- يتم تنظيم العمل طبقاً للهيكل التنظيمي للوظائف بالجمعية والذي يتضمن ترتيب وظائف الجمعية في حدود مستويات جدول الأجور وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها، ولمجلس ادارة الجمعية أن يعيد النظر في الهيكل التنظيمي كلما اقتضى الأمر ذلك.
- ٨- يبطل كل شرط أو مصلحة عن الحقوق الناشئة للعامل بموجب هذا النظام أثناء سريان عقد العمل، ما لم يكن أكثر فائدة للعامل (حسب المادة الثامنة من نظام العمل والعمال).
- ٩- يتم وضع لائحة الجزاءات في أماكن مطروقة ومعلنة للجميع وكذلك نسخة من نظام الجمعية.

الفصل الثاني

التوظيف والعقود

- ١- وجود وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي.
- ٢- الإعلان عن الوظائف الشاغرة بمختلف وسائل الإعلام (جريدة - إعلان داخلي - صندوق الموارد البشرية- او أي مصدر اعلام).
- ٣- الاولوية للسعوديين.
- ٤- استيفاء المتقدم للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- ٥- اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية.
- ٦- للجنة التوظيف حق التوصية بالإعفاء من بعض الشروط.
- ٧- يتم تعيين الموظفين وفقاً لسلم الموظفين وذلك حسب المؤهلات والخبرات وما توصي به لجنة التوظيف.
- ٨- يتم تعيين الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر أو أكثر حسب الحاجة وراتب يعادل نصف راتب الدرجة المستحقة (يحق لمدير الجمعية الاستثناء من شرط الراتب) على أن يقدم رئيسه المباشر تقريراً إلى المدير التنفيذي للجمعية يتضمن الجوانب التالية:

- مدى استعداد الموظف للعمل ومدى كفاءته.
- مدى احترام الموظف لمواعيد العمل.
- علاقة الموظف بالموظفين معه.
- مدى تنفيذ الموظف لما يتطلب منه من واجبات.
- التقدير العام (ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - ضعيف).
- ٩- إذا انقضت المدة المشار إليها دون صدور قرار بفصله اعتبر العامل مثبتاً.
- ١٠- تعتبر مدة التجربة ضمن خدمة الموظف.
- ١١- يحق لمجلس الإدارة استقطاب من يراه مؤهلاً وفقاً لما نصت عليه اللائحة الأساسية للجمعية، ويتم تحديد الراتب بناء على قرار معتمد من قبل مجلس الإدارة.
- ١٢- ينشأ لكل عامل ملف خاص يحتوي على:
 - شهادة المؤهل.
 - صورة من بطاقته الشخصية.
 - برنت من الأحوال.
 - بالإضافة إلى أي مستندات أخرى سبق الإشارة إليها كمسوغات للتعيين.

- نظام التعيين بمكافأة:

- ١- يجوز تعيين عاملين بمكافأة للقيام بأعمال تتطلب مهارة أو تخصصات معينة متوفرة أو للقيام بعمل غير مستديم.
- ٢- يكون التوظيف بمكافأة بطريق التعاقد وذلك في حدود ما تسمح به ميزانية الجمعية.
- ٣- يكون عمل الموظف بمكافأة لوظيفة تحدد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها.
- ٤- تسري على العمل بمكافأة كافة القواعد المطبقة على الموظفين بالجمعية والواردة بلائحة شئون الموظفين.
- ٥- تحدد قيمة المكافأة حسب ما يلي:

• نوع العقد (عقد سنوي - عقد ينتهي بانتهاء مهمة).

• نوع الدوام (كامل – جزئي).

٦- يحدد عقد التوظيف بمكافأة كل سنة (تمدد حسب نوع العمل).

٧- لا يستحق الموظف من هذه الفئة أي مستحقات أخرى سوى قيمة المكافأة في العقد.

- العقد:

- ١- ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته فاذا استمر طرفاه في تنفيذه عد العقد مجددا لمدة غير محدودة.
- ٢- إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطا يقضي بتجديده لمدة مماثلة او لمدة محدودة فان العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فان تعدد التجديد مرتين متتاليتين او بلغت مدة العقد الاصلي مع مدة التجديد ثلاث سنوات ايها اقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد الى عقد غير محدد المدة.
- ٣- إذا كان العقد غير محدد جاز لأي من طرفيه أنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب اشعار يوجه الى الطرف الاخر كتابة قبل الانهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً.
- ٤- في جميع الحالات التي يتجدد فيها العقد لمدة محددة، تعد المدة التي يتجدد فيها العقد امتدادا للمدة الاصلية في تحديد حقوق الموظف التي تدخل مدة الخدمة في حسابها.
- ٥- ينتهي عقد العمل في اي من الاحوال الآتية:
 - إذا اتفق الطرفان على انهاءه.
 - إذا انتهت المدة المحددة في العقد مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق نظام العمل فيستمر الى اجله.
 - القوة القاهرة التي لا يستطيع معها العامل اكمال العقد.

الفصل الثالث

مواعيد العمل

تحدد مواعيد العمل بقرار من مجلس إدارة الجمعية وللمدير المسؤول تنظيم ساعات العمل طبقاً لمقتضيات وضروريات العمل، ولا يجوز تشغيل الموظف لأكثر من ثمان ساعات في اليوم الواحد، ويجوز كذلك تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت حاجة العمل وله في هذه الحالة الحق في أجر إضافي وذلك حسب ما تنص عليه المادة 107 من نظام العمل السعودي.

الفصل الرابع

الإجازات

- ١- تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس أما العطل الرسمية فهي كما يلي:
 - العطلة الأسبوعية: يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع.
 - عطلة الأعياد: وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم الأول من شهر شوال وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم التاسع من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه.
 - عطلة اليوم الوطني: اليوم (الأول) من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق 23 سبتمبر من السنة الميلادية، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى.
- ٢- إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية.
- ٣- لا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة كما أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلاً بين إجازتين، فإذا منح الموظف إجازة عادية لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم الأحد وتنتهي يوم الخميس فإنه يجوز تمديد هذه الإجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من يوم

الجمعة وهو اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الإجازة، وفي هذه الحالة لا يجوز تمديدتها مرة أخرى، أما إذا رغب الموظف منحه اجازة جديدة فلا يعتبر تمديداً للإجازة السابقة ولكن لابد أن يباشر عمله قبل منحه إجازة جديدة ولا ينطبق ذلك على من انتهت أجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب في تمديدتها حيث يمكن منحه أجازة أخرى بعد انتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة الى مباشرة.

٤- يجوز للعامل بموافقة صاحب العمل الحصول على إجازة دون أجر، يتفق الطرفان على تحديد مدتها، ويعد عقد العمل موقوفاً خلال مدة الإجازة فيما زاد على عشرين يوماً، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

- الإجازة الاضطرارية

- ١- الإجازة الاضطرارية هي التي تكون لأسباب عارضة لا يستطيع الموظف معها إبلاغ رؤسائه مقدماً للترخيص له بإجازة.
- ٢- يستحق الموظف إجازة اضطرارية لمدة 5 أيام في السنة لأسباب طارئة يتعذر معها الحصول على أجازة أخرى، وأن يقدم طلب الإجازة الاضطرارية يوم مباشرته والا اعتبر غياب بدون إذن.

- الاعتيادية

- ١- يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن 21 يوماً، وتكون الإجازة بأجر.
- ٢- يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز التزول عنها، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، ولصاحب العمل أن يحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو يمنحها بالتناوب لكي يؤمن سير عمله، وعليه إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً.
- ٣- للعامل بموافقة صاحب العمل أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
- ٤- لصاحب العمل حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

- ٥- للعامل الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
- ٦- لكل عامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي تحددها اللائحة.

الإجازة الاستثنائية

- ١- للعامل الحق في إجازة بأجر لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
- ٢- خمسة أيام لمناسبة زواجه.
- ٣- خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه، ويحق لصاحب العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

إجازة الامتحانات

- ١- للعامل المنتسب إلى مؤسسة تعليمية الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان ولصاحب العمل أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الامتحان، وعلى الموظف أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ويحرم الموظف من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

الإجازات المرضية

- ١- للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة: السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- ٢- للمرأة الموظفة الحق في إجازة وضع لمدة الأسابيع الأربعة السابقة على التاريخ المحتمل للوضع، والأسابيع الستة اللاحقة له، بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية ويحظر تشغيل المرأة خلال الأسابيع الستة التالية المباشرة للوضع.

- ٣- يحق للمرأة الموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ بقصد إرضاع مولودها فترة أو فترات للاستراحة 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، ولا يترتب عليها تخفيض الأجر.
- ٤- لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمتعها بإجازة الوضع.
- ٥- لا يجوز لصاحب العمل فصل الموظفة أثناء فترة مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على ألا تتجاوز مدة غيابها مائة وثمانين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام خلال المائة والثمانين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة.
- ٦- يدفع إلى المرأة العاملة أثناء انقطاعها عن عملها في إجازة الوضع ما يعادل نصف أجرها، إذا كان لها خدمة سنة فأكثر لدى الجمعية، والأجرة كاملة إذا بلغت مدة خدمتها ثلاث سنوات فأكثر يوم بدء الإجازة، ولا تدفع إليها الأجرة أثناء إجازتها السنوية العادية إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بأجر كامل، ويدفع إليها نصف أجرها أثناء الإجازة السنوية، إذا كانت قد استفادت في السنة نفسها من إجازة وضع بنصف أجر.
- ٧- للمرأة الموظفة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة بأجر كامل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ وفاة زوجها.

الفصل الخامس

مقدمة

استناداً للمادة رقم ٢١ من لائحة تنظيم العمل المعتمدة من معالي وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتاريخ ٢٧/٤/١٤٣٩ هـ والتي تنص على:

(تضع المنشأة سلباً وظيفياً تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي ودرجة كل وظيفة وشروط شغلها وبداية أجرها فيه ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى ما توفرت الشروط).

الصفحة 9 من 28

المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة - الشوقية - حي الملك فهد - مجمع البلد الأمين

0532998992 www.taatheem.com info@taatheem.org.sa Taatheem

1- هيكلية سلم الرواتب والأجور

• المادة الاولى: تصنيف الوظائف

لأغراض صرف الرواتب والأجور وكما هو محدد في الجدول رقم (١) تصنف كافة الوظائف في الجمعية إنالآتي :

- تم تصنيف الموظفين إلى (٤) أربعة مستويات إدارية.
- تم تقسيم سلم الرواتب والأجور إلى (١٠) مراتب وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية.
- تحتوي كل مرتبة على (10) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلى الدرجات.
- تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (1) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (10).

• المادة الثانية: الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي كما يوضحها الجدول رقم (1) التالي :

جدول رقم 1

الحد الأدنى للمؤهل	الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
دكتوراه	المدير التنفيذي	10	الإدارة العليا
ماجستير			
بكالوريوس			
ماجستير	مدراء الإدارات	9	الإدارة التنفيذية
بكالوريوس		8	
بكالوريوس	مشرفي وحدات	7	
دبلوم		6	
بكالوريوس	أخصائي	5	موظفو الإدارات
	باحث اجتماعي		
	أمين صندوق		
	مشرف أنشطة		
	مدير مكتب الأمين العام		
دبلوم	أخصائي	4	موظفو الإدارات
	باحث اجتماعي		
	أمين صندوق		
	مشرف أنشطة		
	مدير مكتب الأمين العام		
ثانوية	منسق	3	موظفو الإدارات
	أمين صندوق		
	حارس أمن		
	مسؤول مشروع		
-	سائق	2	المستخدمون
-	عامل ضيافة	1	

٢- الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

• المادة الثالثة: تنظيم سلم الرواتب

- وضعت اللائحة مبلغ (٤٠٠٠) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (1) في الدرجة الأولى.
- تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للمستوى الإداري التي تحدد لها هذه المراتب
- تنقسم كل مرتبة إلى (10) درجات تزيد زيادة سنوية ثابتة من الراتب الأساسي، وتزايد تلك الزيادة حسب نتيجة التقييم السنوي للموظف كما هو موضح في المادة رقم ١٠.
- كل درجة تساوي (٣) سنوات خبرة عند التوظيف.
- بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه يصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (٢) الآتي:

جدول رقم (٢) سلم الرواتب والأجور

المرتبة	الزيادة في كل درجة	الدرجة									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	5%	13,950	14,648	15,380	16,149	16,659	17,804	18,694	19,629	20,611	24,046
9	5%	11,160	11,718	12,304	12,919	13,565	14,243	14,955	15,703	16,488	19,236
8	5%	8,928	9,374	9,843	10,335	10,852	11,395	11,964	12,562	13,190	15,389
7	5%	7,142	7,499	7,874	8,268	8,681	9,115	9,571	10,050	10,552	12,311
6	5%	5,714	6,000	6,300	6,615	6,946	7,293	7,658	8,041	8,443	9,849
5	5%	4,571	4,780	5,019	5,270	5,534	5,811	6,102	6,407	6,727	7,879
4	5%	3,657	3,840	4,032	4,234	4,446	4,668	4,901	5,146	5,403	6,303
3	5%	2,926	3,072	3,226	3,387	3,556	3,734	3,921	4,117	4,323	5,043
2	5%	2,340	2,457	2,580	2,709	2,844	2,986	3,135	3,292	3,457	4,034
1	5%	1,872	1,966	2,064	2,167	2,275	2,389	2,508	2,633	2,765	3,227

٣- بداية التسكين

• المادة الرابعة: التسكين في سلم الرواتب

- يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية على الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع الوصف الوظيفي.
- يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبته إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب.
- تحدد لجنة المقابلات الشخصية للتوظيف عدد سنوات الخبرة التي يتم احتسابها للموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها.
- عند حصول الموظف على شهادة علمية تفوق متطلبات الوظيفة التي يشغلها تحتسب له سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

جدول رقم (٣)

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
الدكتوراه	٤ سنوات خبرة ماجستير
الماجستير	٣ سنوات خبرة بكالوريوس
البكالوريوس	سنتان خبرة دبلوم
الدبلوم	سنتان خبرة للمؤهلات الأقل

• المادة الخامسة: الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم إدارة الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة، وتعتمد المستويات المقترحة من المدير التنفيذي.

• المادة السادسة: الاستثناءات في الزيادات

بما لا يتعارض مع المادة (22) من هذه اللائحة يحق للمدير التنفيذي وباقتراح من إدارة الموارد البشرية التجاوز بعدد (1) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة للوظيفة، وهذا التجاوز من المرتبة الأولى وحتى السادسة فقط، ولا يمكن تكرار هذا الاستثناء للموظف على رأس العمل أكثر من مرة خلال ثلاث سنوات.

• المادة السابعة: التعيين حسب المؤهلات والخبرات

يتم تعيين الموظف بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للموظف في الوصف الوظيفي.

• المادة الثامنة: التعيين خارج سلم الرواتب والأجور

بموافقة اللجنة التنفيذية يحق للمدير التنفيذي التعاقد مع مستشارين وخبراء للعمل في الجمعية بصورة دائمة أو مؤقتة ولكامل مدة أوقات العمل أو لساعات محددة من العمل بموجب عقود عمل خاصة خارج نطاق سلم الرواتب والأجور.

٤- تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

• المادة التاسعة: إجراءات تسكين الموظفين

تقوم إدارة الموارد البشرية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:

- يتم تثبيت الموظفين الذين يمارسون أعمالاً أعد لها وصف وظيفي براتب يعادل راتب الدرجة مقابل للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة لها في بطاقة الوصف الوظيفي.

- إذا قلت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للتوظيف يتم تثبيت الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة وفق الجدول رقم (٢) على ألا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للتوظيف عن المستوى المحدد لها في التوصيف الوظيفي.
- إذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للتوظيف يتم تثبيت الموظف على درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على ألا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للتوظيف عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتهي لها.
- إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم وقف ترقية الموظف أو زيادة راتبه وعلى أساس كل سنتين بدرجة واحدة إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للتوظيفة.
- إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة ويتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم منح الموظف زيادة سنوية بمعدل درجتين إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للتوظيفة.

٥- الترقيات والعلاوات السنوية

- المادة العاشرة: ضوابط الترقيات والعلاوات
- يرفع مدير الشؤون الادارية والموارد البشرية إلى المدير التنفيذي في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاته بصدد مراعاتها في ذلك :
- الحفاظ على التناسب بين شروط التوظيف بالجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.
- مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
- قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.
- تكلفة ما قد يقترحه من علاوات أو ترقية وأثرها على الوضع المالي للجمعية.

• المادة الحادية عشر: اعتماد الترقيات والعلاوات

إذا ما أقرت اللجنة التنفيذية مبدأ منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية، يقوم المدير التنفيذي بتوجيه مدير إدارة الشؤون الإدارية بإعداد جدول العلاوات السنوية للموظفين، يراعى فيه ما يلي :

- يجب أن يكون الموظف المقترح منحه علاوة قد أمضى تسعة أشهر على الأقل له في الجمعية.
- أن يكون قد حصل على تقدير جيد جداً على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي تم فيه منحه العلاوة.
- ألا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

• المادة الثانية عشر: الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

تتوقف زيادة راتب الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته الى أن تتم الموافقة على ترقيته إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى حسب لائحة الصلاحيات، شريطة أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به الموظف متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة والمنصوص عليها في التوصيف الوظيفي للوظيفة المرقي إليها.

• المادة الثالثة عشر: الحرمان من العلاوة

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف في العام السابق أو متوسط في العامين السابقين، فيتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من العلاوة السنوية حتى صدور تقرير السنة القادمة، وعند حصوله على تقدير متوسط لثلاث سنوات متتالية أو ضعيف لمدة سنتين متتاليتين من غير أعذار فإن ذلك يؤدي إلى إعفاء الموظف من أعماله وفصله.

• المادة الرابعة عشر: منح علاوة إضافية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية اعتماد منح للموظفين المتميزين درجتين إضافيتين ويشترط لذلك:

- أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متتاليتين في تقييم أدائه.
- أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو زيادة موارد الجمعية أو خفض نفقاتها أو كان يتمتع بمواهب وإمكانيات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.

- ألا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيعهم درجتين عن خمسة بالمائة من عدد موظفي الجمعية.
- ألا يتم رفع الموظف درجتين مرة أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات من آخر مرة تم رفعه فيها لدرجتين متتاليتين.

● المادة الخامسة عشر: حجب العلاوة السنوية

العلاوة السنوية هي مكافأة تقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظفون المتميزون فيها من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجها لسنة أو أكثر إلى اعتماد اللجنة التنفيذية.

٦- الترقيات الاستثنائية

● المادة السادسة عشر: شهادة علمية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حُق للمدير التنفيذي للجمعية وبناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية ترقية هذا الموظف إلى أول درجة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرُقّي لها وبما تلي حاجة العمل.

٧- بدل المواصلات

● المادة السابعة عشر: بدل المواصلات

يمنح الموظف بدل مواصلات شهري عن تنقله من مسكنه إلى محل عمله يومياً وذلك بنسبة 10% من الراتب الأساسي.

● المادة الثامنة عشر: حالات عدم استحقاق الموظف لبدل المواصلات

لا يستحق الموظف بدل المواصلات في حالة قيام الجمعية بتوفير سيارة للموظف أو أي وسيلة لنقله.

٨- بدل السكن

- المادة التاسعة عشر: بدل السكن

مع عدم الإخلال بالعقود سارية المفعول وقت صدور هذه اللائحة وما لم توفر الجمعية السكن العيني المناسب للموظف، يحدد بدل السكن للموظفين بواقع ثلاثة رواتب أساسية عن كل عام.

- المادة عشرون: بدل السكن شهرياً

يُصرف لموظفي الجمعية بدل السكن على دفعات شهرية متساوية مع الراتب الشهري، ويحتسب على أساس ٢٥ % من الراتب الأساسي.

- المادة الواحد وعشرون: تعديل بدل السكن

يتم تعديل بدل سكن الموظف تلقائياً عند تعديل راتبه الأساسي، ويسري مفعول التعديل اعتباراً من تاريخ صدور قرار التعديل.

٩- البدلات الأخرى

- المادة الثانية والعشرون: بدلات أخرى

تعتمد اللجنة التنفيذية بناءً على اقتراح من المدير التنفيذي لائحة بالبدلات الأخرى المقترحة ويحدد فيها الفئات والشروط التي يمنح بها كل بدل.

١٠- الانتداب:

- بدل الانتداب: اي عمل يخص الجمعية يبعد أكثر من " 100 كلم " عن مقر الجمعية، ما عداه يعامل بنظام العمل الاضافي.
- يتم الانتداب للموظفين بموافقة من المدير التنفيذي، وانتداب المدير التنفيذي بموافقة رئيس مجلس الادارة.

- يوضح في قرار الانتداب طبيعة المهمة وتاريخ بدءها وانتهاءها على ان تكون المدة هي مدة العمل الفعلي.
- يصرف بدل الانتداب على النحو الآتي :
 - 1- " 300 ثلاثمائة ريال سعودي " للموظف في اليوم الواحد.
 - 2- " 500 خمسمائة ريال سعودي " للمدراء في اليوم الواحد.
- تقوم الجمعية بتأمين قيمة تذاكر الطيران ذهاباً وإياباً على النحو التالي :
 - 1- حجز على الدرجة السياحية للموظفين.
 - 2- حجز على درجة الاعمال للمدراء.

١١- السلفة:

للجمعية إذا سمحت مواردها المالية تفعيل بند السلف حسب الضوابط التالية:

- إتمام الموظف سنتان على رأس العمل.
- ان لا تتجاوز السلفة مجموع رواتب شهرين.
- تقديم طلب من طالب السلفة.
- الموافقة على استخراج السلفة.
- يتم خصم مبلغ مقداره 25% من السلفة من راتبه الشهري او حسب ما تراه إدارة الجمعية.
- في حالة كانت مدة الموظف اقل من 4 سنوات يتم تأمين كفيل غارم.

١٢- مكافأة رمضان:

- تصرف مكافأة رمضان بما تسمح به موارد الجمعية.
- قيمة المكافأة 1000 ريال تصرف لجميع الموظفين بنهاية الدوام الرسمي للجمعية.

الفصل السادس

تقارير الأداء

- ١- يخضع لنظام التقارير السنوية جميع الموظفين بالجمعية، وتقدم هذه التقارير في نهاية كل سنة هجرية في شهر ذي الحجة من كل عام، ويكون ذلك على أساس تقدير كفاية الموظف بتقديرات (ممتاز - جيد جدا - جيد - مرضي - غير مرضي) ويكون إعداد هذه التقارير وفقا للإجراءات التي يحددها مجلس الإدارة.
- ٢- يحرم الموظف المقدم عنه تقرير سنوي واحد بدرجة غير مرضي أو تقريران متتاليان بدرجة مرضي من العلاوة الدورية.
- ٣- للموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بتقدير غير مرضي يحال لمجلس الإدارة للنظر في اقتراح فصله من الخدمة.
- ٤- إذا تبين من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى قرر نقله إليها، وإذا تبين أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة قرر فصله من الخدمة مع اتخاذ الإجراءات المنظمة لذلك.
- ٥- يجب إخطار الموظفين الذين يرى رؤسائهم أن مستوى أدائهم ضعيفا بأوجه القصور في هذا الأداء طبقا للتقارير الدورية أولا بأول وللعامل أن يتظلم من هذا التقرير في خلال ستين يوماً من تاريخ علمه.

الفصل السابع

واجبات الموظف والعقوبات

يجب على الموظف مراعاة الآتي:

- ١- أداء الواجبات المنوط بها والمكتوبة في الوصف الوظيفي المرفق بالعقد بدقة وأمانة.
- ٢- أن ينجز الأعمال في الوقت المحدد، وأن يبذل فيها عناية الشخص الحريص.
- ٣- أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز صالحه في الوقت المناسب.

- ٤- المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها الجمعية في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
- ٥- المحافظة على كرامة الوظيفة بالمسلك اللائق بها.
- ٦- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية.
- ٧- أن يتعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وأن يحترم رؤساءه وزملاءه في العمل.
- ٨- أن يراعي النظم الموضوعة للمحافظة على سلامة الجمعية وأمنها.

العقوبات:

- ١- تكون العقوبات في حدود لائحة الجزاءات الخاصة بالجمعية.
- ٢- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف:
 - الإنذار.
 - الغرامة.
 - الإيقاف عن العمل (لا تتجاوز 5 أيام).
 - الحرمان من العلاوة الدورية.
 - تأجيل الترقية.
 - الفصل من الخدمة.
- ٣- لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف فيما عدا لفت النظر إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع دفاعه يدون كل ذلك في محضر خاص يحفظ في ملف العمل ولا يجوز وقفة عن العمل أثناء التحقيق إلا إذا كان التحقيق بسبب ما نسب إليه من ارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل ويكون الإيقاف بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوبه وفي حالة عدم تقديم الموظف للمحاكمة أو قضي براءته وجب إعادته للعمل.
- ٤- يكون لكل عامل صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة وتاريخ وقوعها ومقدار العقوبة وتحفظ بملفه الخاص.

٥- يفصل الموظف دون سابق إعلان ودون مكافأة ودون تعويض في الحالات الآتية:

- إذا انتحل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توجيهات مزورة.
 - إذا كان معيناً تحت التجربة وثبت عدم صلاحيته.
 - إذا ارتكب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للجمعية.
 - إذا لم يراعي التعليمات اللازم إتباعها لسلامة الموظفين أو مكان العمل رغم إنذاره كتابة على أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة بأماكن ظاهرة.
 - إذا تغيب بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وخمسة في الثانية.
 - إذا لم يقم الموظف بتأدية التزامات وظيفته الجوهرية المترتبة على عقد العمل.
 - إذا أفشى أسرار خاصة بالجمعية.
 - إذا حكم عليه نهائياً في جنحة أو جناية ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
 - إذا وقع من الموظف اعتداء على المدير المسئول وكذا إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء أو بسبب العمل.
 - إذا تسبب في عمله في أي إتلاف أو فقد أشياء من الممتلكات الخاصة بالجمعية.
- ٦- يكون توقيع الجزاءات المنصوص عليها على الموظفين من اختصاص المدير التنفيذي فيما عدا الفصل من الخدمة فيصدر بقرار من مجلس الإدارة بناء على عرض المدير التنفيذي وبعد اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة بقانون العمل.
- ٧- يكون التظلم من توقيع الجزاءات إلى مجلس الإدارة الذي يبت في أول اجتماع له في المظلمة عليه.
- ٨- إذا حدد الخصم بنسبة محددة من الأجر اعتبر المقصود بذلك هو الأجر الأساسي اليومي للعامل، ويحسب كالاتي : الأجر اليومي = الراتب الأساسي ÷ 30.

الفصل الثامن

التدريب

تسعى الجمعية إلى رفع قدرات الموظفين بها وإكسابهم المعارف والمهارات التي من شأنها تحسين الأداء وإنجاح العمل وستعمل الجمعية على توفير فرص التدريب للعاملين بها على أن:

- ١- يتم تحديد الاحتياجات التدريبية لجميع الموظفين بالجمعية وكذا أعضاء مجلس الإدارة والمتطوعين من خلال استمارة تحديد الاحتياجات التدريبية يقوم بملئها كلا من الموظف ورئيسه المباشر.
- ٢- يتم تحليل الاستمارة للتعرف على احتياجات كل فرد من الموظفين.
- ٣- يحدد نوع التدريب المطلوب.
- ٤- تحديد الأماكن التي سوف يتم فيها التدريب والاتصال بها للتنسيق معها.
- ٥- وضع خطة تدريبية توضح:
 - المتدرب.
 - موضوع التدريب.
 - مكان التدريب.
- ٦- يقوم المتدرب حين العودة من التدريب بكتابة تقرير عن الدورة التدريبية ويسلم نسخة من المادة العلمية، كما يقوم بإعداد خطة يوضح فيها كيف يستغل ما اكتسبه من مهارات في تطوير أدائه، وما هو المطلوب من الجمعية لتساعده على ذلك.
- ٧- يتم ترشيح المتدرب للدورات التدريبية على حسب احتياج المتدرب، دون تمييز بين الذكور والإناث.
- ٨- وتقوم الجمعية بعمل دورات تدريبية للعاملين خاصة الجدد منهم خلال الستة أشهر الأولى لعملهم للتعرف على الجمعية وأهدافها ورسالتها ورؤيتها ولوائحها، وكذلك تدريبهم على استخدام دليل السياسات والإجراءات كل في مجال تخصصه.

الفصل التاسع

بطاقات الوصف الوظيفي

تعد بطاقة للتوصيف الوظيفي خاصة بكل وظيفة على حدة وذلك في ضوء:

- الغرض من الوظيفة.
- واجبات ومسئوليات الوظيفة.
- المسئوليات الاشرافية.
- المؤهلات والخبرات المطلوبة.
- مستويات الاتصال.

الفصل العاشر

لائحة الجهود التطوعية :

تعريفات:

- ١- التطوع: هو أي جهد بشري إرادي يبذله الفرد أو الجماعة بشكل تلقائي أو منظم ودون توخي أي عائد مادي، ويهدف المشاركة في تحمل مسئولياته تجاه المجتمع.
- ٢- العمل التطوعي: يعرف على أنه قيام فرد أو أفراد من المجتمع اختيارياً وبدون إجبار بمهمة ما، وقد يكون تبرع بالمال أو بالجهد أو بالوقت أو كل ذلك.
- ٣- المتطوع: هو الشخص المتمتع بمهارة أو خبرة معينة ويستخدم تلك المهارة بشكل إرادي لخدمة الجمعية أو يتولى مهمة داخلها دون انتظار مقابل مادي، على أن تقر الجمعية رسمياً بدوره كمتطوع وعدم اعتباره موظفاً بها.

٤- تطبق هذه اللائحة على جميع الموظفين الغير معينين (متطوع) بالجمعية وقت إصدارها ومن يلتحقون بها مستقبلا، ولا تسري على:

- أعضاء مجلس ادارة الجمعية.
- المستشارون والخبراء ممن تستعين بهم الجمعية بموجب عقود أو اتفاقات خاصة أو الأعمال العارضة أو العمليات المحددة.
- الموظفين بالجمعية المعينين.

٥- تعتبر الأحكام العامة التي تتضمنها هذه اللائحة وكذلك التعليمات الكتابية الحالية واللاحقة التي تصدرها الجمعية فيما بعد بشأن تنظيم العمل ومعاملة المتطوعين بها جزء لا يتجزأ من عقد العمل المبرم بين الجمعية وبين المتطوع.

٦- يضع مجلس ادارة الجمعية القواعد والنظم ويصدر القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وذلك حتى لا يتعارض مع أحكامه.

التحاق المتطوعين بالجمعية:

١- يختص رئيس مجلس ادارة الجمعية أو من ينوب عنه بإصدار قرارات التحاق المتطوعين بالجمعية بموجب عقود تطوع فردي غير محددة المدة.

٢- يجوز للجمعية إجراء اختبار عملي أو نظري أو كليهما معا للمتطوعين، وذلك لاختيار أكفاء المتطوعين والذين لديهم القدرة على العطاء والابتكار لخدمة المجتمع.

٣- على كل راغب في الالتحاق بالعمل كمتطوع في الجمعية أن يحرر استمارة تطوع وذلك على النموذج المعد لذلك بمقر الجمعية.

٤- على المتطوع بالجمعية أن يقدم مسوغات التطوع التالية:

- الهوية الوطنية.

- صورة من شهادة المؤهل.

- العنوان الوطني.

- الخبرات العلمية ان وجد.

٥- يشترط فيمن يتطوع بالجمعية أن يكون مستوفيا الآتي:

- أن يكون لديه الوقت الكافي لنشاط التطوع.

- لديه قدر ملائم من الإمكانيات والمهارات والاستعداد لاكتساب الخبرات.

- لديه الرغبة في خدمة المجتمع دون توقع مقابل.

- القدرة على تحمل المسئوليات والالتزام بها.

٦- لا يوجد سن معين لإنهاء خدمة المتطوع إلا بناء على طلبه.

٧- ينشأ لكل متطوع ملف خاص به كافة المستندات والبيانات والقرارات والمستندات والإنجازات التي تخص المتطوع.

٨- يجوز للمتطوع أن يقدم خدماته التطوعية في أكثر من منظمة أخرى.

- توجيه وتدريب المتطوع:

١- كي يستطيع المتطوع أداء مهامه المطلوبة منه يجوز إعطائه المعلومات التالية:

- نبذة عن تاريخ الجمعية وخلفية عن نشاطها.

- أنشطتها المالية وبرامجها المختلفة.

- معلومات عن المستهدفين من خدمات الجمعية وأنشطتها.

- الهيكل التنظيمي للجمعية.

- السياسات العامة والإجراءات المتبعة داخل الجمعية.

- نظام إدارة الجهود التطوعية.

• التوصيف الوظيفي للمتطوع.

٢- لكي يتم اكتساب المتطوع للمهارات والمعلومات والسلوكيات التي يحتاجها للقيام بمهامه يتم منحه عدة دورات تدريبية يكون من شأنها الوصول بالمتطوع إلى أعلى درجة ممكنة.

- المتابعة والإشراف والتقييم:

١- يقوم المسؤول المختص بالإشراف والمتابعة بقياس:

- مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة.
 - احترامه للمواعيد والالتزام بها.
 - مدى الاستجابة والتعاون (العمل في فريق).
 - مدى الإحساس بالمسئولية (حسن الأداء والالتزام).
 - إلى أي مدى يمكنه الاستمرار في العمل التطوعي.
 - سلوكيات المتطوع (مدى حبه وإقباله على العمل التطوعي).
 - ويتم تقديم التقرير عن أداء المتطوع لإدارة الجمعية كل ثلاثة أشهر.
- ٢- يتم عمل تقييم للمتطوع عن مهامه من خلال استمارة تقييم معدة خصيصا لهذا الغرض.

- المكافأة – التكريم:

- ١- يجوز لمجلس ادارة الجمعية أو من ينوبه أن يمنح المتطوع مكافأة لمن يبدي كفاءة ممتازة في العمل وجهود فائقة ينعكس أثرها على تحقيق أهداف الجمعية مع مراعاة ما تسمح به موارد الجمعية والميزانية المعتمدة للمكافآت لكل سنة مالية.
- ٢- يجوز لمجلس ادارة الجمعية إنهاء خدمة المتطوع من خلال:
 - منحه شهادات أو ميداليات تقديرية.
 - إطلاق أسماء المتميزين منهم على بعض القاعات بالجمعية.
 - تكريمهم عن طريق نشرات مطبوعة تتضمن أسماءهم وأدوارهم.

- تكريمهم في حفلات عامة بحضور مسئولين بالمجتمع.
- ترشيحهم للحصول على منح دراسية أو جوائز تقديرية من جهات أخرى.
- الترشيح لفرص العمل وترقيتهم للمواقع القيادية.

- إنهاء خدمة المتطوعين:

- 1- يتم الاستغناء عن خدمات المتطوعين في حالة الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون الاستغناء عنهم وجوباً بقرار من مجلس ادارة الجمعية.
- 2- يتم الاستغناء عن المتطوع في حالة عجز المتطوع كلياً لمنعه من أداء مهامه التطوعية.
- 3- يتم الاستغناء عن المتطوع بناءً على طلبه في أي وقت.
- 4- وفاة المتطوع حقيقة أو حكم قضائي نهائي.

- واجبات المتطوع والأعمال المحظورة:

- 1- على المتطوع إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء مادامت خاصة بالعمل، ويجب أن تكون العلاقة بينه وبين رؤسائه ومرؤوسيه قائمة على أساس التفاهم والتعاون من أجل تحقيق أغراض الجمعية.
- 2- يجب أن يؤدي المهام الخاصة به وأن يحافظ على أموال وممتلكات الجمعية.
- 3- محظور على المتطوع إفشاء أسرار العمل المالية والمهنية والإدارية للغير، إلا فيما يصدر فيه أمر كتابي من مجلس ادارة الجمعية.
- 4- محظور على المتطوع قبول الهدايا والمنح والمكافآت من أي شخص له مصلحة تتعلق بالمهام التي يزاولها المتطوع بالجمعية.
- 5- محظور على الرؤساء استخدام المتطوع لأداء مهام وخدمات شخصية لهم، أو إساءة معاملته بأي شكل من الأشكال.

اعتماد مجلس الإدارة

تم الاعتماد في الاجتماع الرابع لمجلس إدارة جمعية عمارة المساجد والعناية بها _ تعظيم بتاريخ ٢٠٢٢/٢/١٤٤٤ هـ الموافق ٢٩/٨/٢٠٢٢ م.

