

الرقم
التاريخ ١٠/١٠/٢٠١٩ هـ
المشروع

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

لائحة الموارد البشرية
لجمعية الميقات الخيرية بالسيل الكبير



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير ص ب ٧ ✉ الرمز البريدي ٢١٩٥٤ 📞 ٠١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA٦١٨٠٠٠٠٤٤٤٦٠٨٠١٠٣٠٠٠٩ 📄

chrity-miqat@hotmail.com @

الرقم
التاريخ ١٠/١٢/٢٠١٩
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسبيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

الباب الأول : أحكام عامة .

- مادة (١) : تسري أحكام هذه اللائحة على كافة عقود التوظيف التي لا تقل عن سنة .
- مادة (٢) : يقصد بالألفاظ التالية والواردة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة إلى جانب كل لفظ ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :-
- الجمعية / جمعية الميقات الخيرية بالسبيل الكبير والقرى المجاورة لها ومرافقه .
 - الموظف / كل من يعمل بالجمعية بموجب عقد خاضع لأحكام هذه اللائحة .
 - المؤهلات / تعني الشهادات والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات التي تتطلبها الوظيفة .
 - الموظف المؤقت / هو الموظف الذي يستخدم لعمل تقتضي طبيعة إنجازه مدة محدودة وقصيرة .
 - الموظف المسائي / هو الموظف الذي يعمل في الفترة المسائية فقط.
 - لجنة الإشراف والمتابعة : هي اللجنة المكلفة من مجلس إدارة الجمعية بالإشراف على أعمال الجمعية ((مدير الجمعية – أمين الجمعية))
- مادة (٣) : تحتسب المدد والمواعيد الواردة في هذه اللائحة بالتقويم الهجري ما لم ينص على غير ذلك في عقد العمل .
- مادة (٤) : تطلع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد وينص على ذلك في عقد العمل أو يوقع الموظف على إقرار بذلك .



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السبيل الكبير ص ب ٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٤ ٠١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA٦١٨٠٠٠٠٤٤٤٦٠٨٠١٠٣٠٠٠٩

chrity-miqat@hotmail.com

الرقم
التاريخ ١٠/١٠/٢٠١٩
المشروع

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
ميقات
جمعية الميقات الخيرية

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسبيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

الباب الثاني : واجبات الجمعية

- مادة (٥) : تراعي الجمعية في معاملة الموظفين ما يلي :-
الوفاء بكامل حقوقهم وأجورهم دون تأخير أو إنقاص.
معاملتهم بشكل لائق يبرز الاهتمام بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل
يمس كرامتهم .
الاهتمام بمشاكلهم التي تعرضهم أثناء تأديتهم لأعمالهم والسعي لحلها .
مادة (٦) : تعطي الجمعية موظفيها الوقت اللازم لأداء الواجبات الدينية دون المساس بأجورهم .

الباب الثالث : واجبات الموظف

- مادة (٧) : يجب على الموظف أن يلتزم بما يلي :-
«الترفع عن كل ما يخل بسمعته كموظف بالجمعية سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه .
«مراعاة الآداب الإسلامية في تصرفاته مع من تربطه بهم علاقة العمل أو غيره .
«أن يخصص كامل وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة .
«تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود النظم واللوائح المقررة
وأحكام العقد .



٠١٢٧٣٥٠٠٨٩



الرمز البريدي ٢١٩٥٤



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السبيل الكبير ص ب ٧

SA٦١٨٠٠٠٠٤٤٦٠٨٠١٠٣٠٠٩

chrity-miqat@hotmail.com



الرقم
التاريخ ٢٠١٩/١٠/١٠
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسييل الكبير
سجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

• مراعاة مواعيد العمل المحددة وعدم التغيب أو التأخر عن العمل إلا بسبب مشروع وبإذن من صاحب الصلاحية .

• عدم الارتباط بأي عمل مع جهة أخرى إلا بموافقة خطية من الإدارة .

• مادة (٨) : كل موظف مسؤول عما يصدر منه من أعمال وتصرفات في حدود صلاحيته .

• مادة (٩) : يحظر على الموظف ما يلي :-

• إساءة استعمال سلطته الوظيفية .

• استغلال النفوذ والتدخل في عمل الآخرين إلا بحدود صلاحيته .

• قبول الهدايا أو الإكراميات أو الرشوة بالطرق المباشرة أو غير المباشرة .

• إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة .

• الإبداء بأية تصريحات أو معلومات للصحف أو أجهزة الإعلام أو إلقاء محاضرات أو

كتابة مقالات تتعلق بأعمال الجمعية ما لم يحصل على موافقة مسبقة من صاحب الصلاحية

• الاحتفاظ بأي أوراق أو مستندات أو صور لها علاقة بعمله خارج مقر العمل .

• مادة (١٠) : كل موظف مسؤول عن العهد المسلمة إليه من حيث المحافظة عليها وعدم إساءة استخدامها أو

استخدامها في غير أغراض العمل .



١٢٧٣٥٠٠٨٩



الرمز البريدي ٢١٩٥٤



ص ب ٧ منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير

SA٦١٨٠٠٠٠٤٤٤٦٠٨٠١٠٠٣٠٠٠٩



chrity-miqat@hotmail.com



الرقم
التاريخ ١٠/١١/٢٠١٩
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسبيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

الباب الرابع : التوظيف

مادة (١١) : يكون التوظيف في وظائف الجمعية بموجب عقد مبرم يتضمن توضيحاً لطبيعة العمل والأجر المتفق عليه ومدة العقد وفقاً لأحكام هذه اللائحة يعد من نسختين أحدها للموظف والأخرى للجمعية .
مادة (١٢) : يتم التعيين من قبل المدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة .

مادة (١٣) : يشترط للتعين ما يلي :-

- وجود وظيفة شاغرة .
- إعداد وصف للواجبات الوظيفية ومسئولياتها والحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها .
- تعطي الأولوية في التوظيف لمن يحمل الجنسية السعودية .

مادة (١٤) : يشترط في الموظف أن يكون :-

- سعودياً ، ويجوز توظيف غير السعوديين بعقود محددة حسب حاجة العمل .
- عمره أكثر من ثمانية عشر عاماً .
- مستوفياً للشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة .
- لائقاً طبيياً لشغل الوظيفة المتقدم .
- حسن السيرة والسلوك .
- اجتياز المقابلة الشخصية .
- أن يكون حائزاً على شهادة اجتياز دورة في إدخال البيانات ومعالجة النصوص لا تقل عن ثلاثة أشهر لمن تتطلب طبيعة عمله ذلك .
- أن لا يكون قد صدر بحقه حكم بالإدانة في فعل يمس الشرف والأمانة .



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السبيل الكبير ص ب ٧  الرمز البريدي ٢١٩٥٤  ١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA6180004468103009 

chrity-miqat@hotmail.com 

الرقم
التاريخ ١٠/١٠/٢٠١٩
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

- أن يكون متزوجاً (خاص بالباحثين الاجتماعيين) .
- يحمل رخصة قيادة سارية المفعول (بالنسبة للسائقين ومن تتطلب طبيعة عملهم ذلك) .
- يجوز إعفاء بعض المتقدمين لشغل الوظائف من بعض هذه الشروط عند الحاجة بعد موافقة مجلس الإدارة .

مادة (١٥) : مسوغات التعيين :-

- صور من البطاقة الشخصية للسعوديين أو الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين .
- صور مصدقة من الشهادات العلمية .
- شهادات الخبرة السابقة أو صورة منها مصدقة .
- شهادة اللياقة الصحية من الجهات الرسمية .
- أربع صور شمسية مقاس ٤ X ٦ حديثة .
- اجتياز المقابلة الشخصية .
- شهادة حسن سيرة وسلوك .
- تعبئة نموذج طلب التوظيف .
- ملف علاقي .

مادة (١٦) : يصدر قرار التعيين من قسم شؤون الموظفين بعد استكمال إجراءات التعيين وموافقة المدير التنفيذي .

مادة (١٧) : يتولى قسم شؤون الموظفين تحرير العقد مع المرشح للوظيفة .

مادة (١٨) : الموظف المعين الذي لا يباشر مهام وظيفته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد يعتبر تعيينه لاغياً .



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير ص ب ٧ ✉ الرمز البريدي ٢١٩٥٤ 📞 ١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA٦١٨٠٠٠٤٤٤٦٠٨١٠٣٠٠٩

chrity-miqat@hotmail.com @

مادة (١٩) : يجوز للجمعية فصل الموظف الذي يتغيب عن العمل مدة خمسة عشر يوماً متواصلة بدون استئذان .

مادة (٢٠) : يعد لكل موظف ملف شخصي تحفظ فيه جميع الأوراق والوثائق المتعلقة بالموظف .

مادة (٢١) : يعتبر عقد العمل نافذاً من تاريخ صدور قرار التعيين و مباشرة الموظف الفعلية للعمل .

مادة (٢٢) : يعتبر الموظف تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ توقيع العقد .

مادة (٢٣) : إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المتفق عليها فللجمعية الحق في فسخ العقد في أي وقت خلال تلك الفترة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار عدا رواتبه المقررة للمدة التي أمضاها .

مادة (٢٤) : يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل مختلف عن العمل المتفق عليه بغير موافقته وبما تقتضيه مصلحة العمل .

مادة (٢٥) : الموظف المؤقت ، والموظف المسائي :-

- يخضع لشروط الاستخدام الواردة في المادة ٢١-٢٢-٢٣-٢٤ ،
- يحدد في عقده الراتب ومدة التوظيف والمزايا التي سيحصل عليها خلال فترة عمله بالجمعية
- لا يحق له الاستفادة من المزايا المنوطة للعاملين الدائمين إلا ما نص عليه العقد .
- لا يحق له الاستمتاع بالإجازات السنوية باستثناء العطلة الأسبوعية أو ما ينص عليه العقد .
- يعتبر راتبه مكافأة مقطوعة .



الرقم
التاريخ ١٠/٠٤/٢٠١٧
المشروع

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
ميقات
جمعية الميقات الخيرية

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

الباب الخامس : الأجور

أولاً / الأجر الأساسي .

مادة (٢٦) : تحرر للموظف مباشرة عمل خطية من أول يوم يستلم فيه عمله .

مادة (٢٧) : تدفع الأجور وفقاً لسلم الأجور المعتمد من مجلس الإدارة كالتالي :

الدرجة	المرتبة					الانتداب
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	
١	١١٢٠	٢٤٢٠	٣٠٤٠	٣٢٤٠	٣٤٥٠	داخلي
٢	١٢٣٠	٢٥٤٠	٣١٨٠	٣٣٨٠	٣٦٠٠	الأولى
٣	١٣٤٠	٢٦٦٠	٣٣٢٠	٣٥٢٠	٣٧٥٠	الثانية
٤	١٤٥٠	٢٧٨٠	٣٤٦٠	٣٦٦٠	٣٩٠٠	الثالثة
٥	١٥٦٠	٢٩٠٠	٣٦٠٠	٣٨٠٠	٤٠٥٠	١٠٠
٦	١٦٧٠	٣١٤٠	٣٧٤٠	٣٩٤٠	٤٢٠٠	٨٠
٧	١٧٨٠	٣٢٦٠	٣٨٨٠	٤٠٨٠	٤٣٥٠	
٨	١٨٩٠	٣٣٨٠	٤٠٢٠	٤٢٢٠	٤٥٠٠	
٩	٢٠٠٠	٣٥٠٠	٤١٦٠	٤٣٦٠	٤٦٥٠	الرابعة
١٠	٢١١٠	٣٦٢٠	٤٣٠٠	٤٥٠٠	٤٨٠٠	الخامسة
١١	٢٢٢٠	٣٧٤٠	٤٤٤٠	٤٦٤٠	٤٩٥٠	١٢٠
١٢	٢٣٣٠	٣٨٦٠	٤٥٨٠	٤٧٨٠	٥١٠٠	
١٣	٢٤٤٠	٣٩٨٠	٤٧٢٠	٤٩٢٠	٥٢٥٠	
١٤	٢٥٥٠	٤١٠٠	٤٨٦٠	٥٠٦٠	٥٤٠٠	
١٥	٢٦٦٠	٤٢٢٠	٥٠٠٠	٥٢٠٠	٥٥٥٠	



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير - ص ب ٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٤ ١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA٦١٨٠٠٠٠٤٤٦٠٨١٠٣٠٠٩

chrity-miqat@hotmail.com

الرقم
التاريخ ١٤٤١/١٠/٢٥
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

مادة (٢٨) : تدفع الأجور والمبالغ المستحقة للموظف بالريال السعودي في مكان العمل خلال ساعات الدوام الرسمي حسب التالي :-

- الموظفون ذو الأجر الشهري تدفع أجورهم في نهاية الشهر الهجري .
- الموظف الذي تنتهي خدمته يصرف أجره فوراً .
- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره ومستحقاته خلال عشرة أيام من ترك العمل بعد حسم ما عليه من مستحقات .
- إذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل السابق .
- الموظفون المؤقتون تدفع أجورهم مع نهاية عملهم حسب ما هو مدون في العقد

مادة (٢٩) : تدفع الأجور والمبالغ المستحقة للموظفين بعد التحقق من شخصياتهم وتوقيعهم على المسيرات الخاصة بذلك .

مادة (٣٠) : يجوز اقتضاء المبالغ التي تكون مستحقة للجمعية لدى الموظف من أية مبالغ تكون مستحقة لدى الجمعية وذلك بأمر المدير التنفيذي .

مادة (٣١) : للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب توكيل شرعي معتمد .

مادة (٣٢) : كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق أو لا يباشر عمله فور انقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه غير الشرعي إلا من يقدم عذراً مقبولاً لدى إدارة الجمعية لتخصم مدة الغياب من رصيد إجازته السنوية .

مادة (٣٣) : يتم صرف أجر كامل الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته بغض النظر عن عدد أيام العمل الفعلية في ذلك الشهر .



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير - ص ب ٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٤ ١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA٦١٨٠٠٠٠٤٤٤٦٠٨٠١٠٣٠٠٠٩

chry-miqat@hotmail.com

الرقم
التاريخ ١٤٤١.١٠.١٤
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسيل الكبير
بإدارة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

ثانياً / العلاوات

- ١- يعطى الموظف علاوة سنوية ثابتة، حيث ينتقل الموظف من درجة للدرجة التي تليها عند انتهاء السنة الهجرية بناء على سلم الرواتب المعتمد لجمعية.
- ٢ - يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ ١/١ (بداية العام الهجري الجديد) .
- ٣ - يشترط لحصول الموظف على العلاوة السنوية إذا حصل على تقدير جيد جداً في بطاقة الأداء الوظيفي
- ٤ - يحق لمجلس إدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب الجمعية وسلوكيات الجمعية أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك وفي أي وقت كان ذلك ولو في منتصف الشهر.



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير - ص ب ٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٤ ١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA٦١٨٠٠٠٤٤٤٦٠٨٠١٠٠٣٠٠٠٩

chrity-miqat@hotmail.com

الرقم
التاريخ
المشروع

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسبيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

ثالثاً / البدلات

أ - بدل النقل .

مادة (٣٦) : إذا لم تؤمن الجمعية للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل سكنه إلى العمل وبالعكس يمنح بدل نقل شهري بقيمة (٣٠٠ ريال).

مادة (٣٧) : الجمعية مسؤولة عن تأمين وسيلة نقل مناسبة للموظف الذي تقتضي طبيعة عمله التنقل خارج مقر العمل أو تدفع له بدل انتقال شهري في حال استخدام سيارته الخاصة يحدد من قبل مجلس الإدارة .

مادة (٣٨) : لا يتوقف صرف بدل النقل في حال انتداب الموظف أو تمتعه بكافة أنواع الإجازات المدفوعة الأجر المستحقة له بما فيها الإجازة المرضية .

مادة (٣٩) : يدفع بدل النقل مع الراتب الأساسي

ج - بدل السكن .

مادة (٤٠) : يصرف للموظف بدل سكن راتبين سنويًا كحد أدنى و ٣ رواتب سنوية كحد أقصى .

مادة (٤١) : لا يسترد بدل السكن في الحالات التالية :-

• وفاة الموظف .

• إنهاء خدماته من قبل الجمعية للمصلحة العامة .

مادة (٤٢) : يسترد بدل السكن في حال استقالة الموظف وذلك عن الفترة الباقية من عقده .



١٢٧٣٥٠٠٨٩



الرمز البريدي ٢١٩٥٤



ص ب ٧



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السبيل الكبير

SA٦١٨٠٠٠٠٤٤٤٦٠٨٠١٠٣٠٠٩



chrity-miqat@hotmail.com



الرقم
التاريخ ١٤٤٠/١٠/١٠
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسبيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

د - بدل طبيعة العمل .

مادة (٤٣) : يمنح الموظف الذي يعمل في ظروف عمل غير عادية بدل طبيعة عمل تحددها لجنة الإشراف والمتابعة باقتراح من المدير التنفيذي .

هـ - الإعانات وتذاكر السفر .

مادة (٤٤) : يستحق الموظف غير السعودي تذكرة إركاب من المملكة إلى مقر إقامته خارج المملكة على الدرجة السياحية المخفضة ذهاباً وإياباً هو وعائلته عند تمتعه بالإجازة السنوية ١٠٠٪ إذا حصل على تقدير ممتاز و ٧٠ ٪ إذا حصل على تقدير جيد جداً و ٥٠ ٪ إذا حصل على تقدير جيد وغير ذلك يحرم من التذكرة .
مادة (٤٥) : الموظف المنتدب داخلياً تصرف له تذكرة إركاب بالدرجة السياحية المخفضة ذهاباً وإياباً .
مادة (٤٦) : إذا جزأ الموظف الغير السعودي إجازته بناء على طلبه لا يستحق إلا تذكرة سفر واحدة فقط .
مادة (٤٧) : لا يحق للموظف السعودي طلب تذكرة طيران في حالة سفره للخارج أثناء تمتعه بالإجازة السنوية .



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السبيل الكبير ص ب ٧ ✉ الرمز البريدي ٢١٩٥٤ 📞 ١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA٦١٨٠٠٠٠٤٤٤٦٠٨٠١٠٣٠٠٩ 📠

chrity-miqat@hotmail.com @

الباب السادس : تقارير الكفاءة

أولاً : تقرير الكفاءة .

مادة (٤٨) : يخضع لنظام الكفاءة الدورية جميع الموظفين وفقاً للآتي :-

- يعد الرئيس المباشر لكل موظف تقريراً سنوياً يتضمن تقييماً لأدائه العام حسب النموذج المعد لذلك .

« تكون التقديرات على النحو التالي :-

أقل من ٥٠ ٪ التقدير غير مرضي .

من ٥٠ - ٥٩ ٪ التقدير مقبول .

من ٦٠ - ٦٩ ٪ التقدير مرضي .

من ٧٠ - ٧٩ ٪ التقدير جيد .

من ٨٠ - ٨٩ ٪ التقدير جيد جداً .

من ٩٠ - ١٠٠ ٪ التقدير ممتاز .

لا تكون التقارير المعدة من رؤساء الأقسام سارية المفعول إلى بعد اعتمادها من المدير التنفيذي .

تحفظ صورة من التقرير في ملف الموظف ويتخذ أساساً لمنح العلاوات والمكافآت

يحفظ أصل التقرير في ملف التقارير لدى المدير التنفيذي .

مادة (٤٩) : يحق للموظف الإطلاع على نتيجة تقرير الكفاءة الخاص به بعد اعتماده .

مادة (٥٠) : لا يجوز تجديد عقد الموظف الحاصل على تقدير مقبول فأقل .



الرقم
التاريخ ١٠/١٠/٢٠١٩
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسيل الكبير
جدة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

مادة (٥١) : الموظف الحاصل على تقدير مرضي يوجه له إنذاراً خطياً لتحسين أداءه ، وإذا لم يرتفع مستوى الأداء خلال شهر من تاريخه فللجمعية الحق في إلغاء عقده .

مادة (٥٢) : الموظف الحاصل على تقدير ممتاز يتم توجيه رسالة شكر له وتوضع صورة من الشهادة ضمن ملفه .

مادة (٥٣) : يتم تقييم الأداء الوظيفي حسب الآلية المدرجة ضمن استمارة تقييم الأداء الوظيفي .

الباب السابع : أيام العمل وأوقات الدوام

مادة (٥٤) : أيام العمل (٥) أيام في الأسبوع ويعتبر يوم السبت والجمعة راحة أسبوعية لجميع الموظفين .

مادة (٥٥) : ساعات العمل الفعلية (٤٠) ساعة في الأسبوع على فترة واحدة من الساعة السابعة صباحاً وحتى الثالثة عصراً وتخفيض خلال شهر رمضان إلى (٣٠) ساعة .

مادة (٥٦) : لا يجوز للموظف أن يخرج من الدوام أو يتغيب إلا بإذن مباشر من المدير التنفيذي .

مادة (٥٧) : تحسب فترات التأخر اليومي أو الخروج قبل نهاية الدوام وتحسم نهاية كل شهر من الراتب الأساسي للموظف .

مادة (٥٨) : الموظف الذي تقضي طبيعة عمله الخروج من مقر العمل يلزم تعبئة نموذج الخروج المعد من قبل الإدارة لكل مرة يخرج فيها .



١٢٧٣٥٠٠٨٩



الرمز البريدي ٢١٩٥٤



ص ب ٧ منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير

SA٦١٨٠٠٠٤٤٤٦٠٨٠١٠٣٠٠٩



chriy-miqat@hotmail.com



الرقم
التاريخ ١٠/١٠/٢٠١٩
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسبيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

الباب الثامن : الإجازات

أولاً / الإجازات الرسمية والأعياد

- مادة (٥٩) : للموظف إجازة بأجر كامل وهي كالتالي :-
- عيد الفطر المبارك : حسب إجازة الخدمة المدنية
 - عيد الأضحى : حسب إجازة الخدمة المدنية .

ثانياً / الإجازات السنوية العادية

- مادة (٦٠) : يستحق الموظف الذي تبلغ خدمة أحد عشر شهراً إجازة مدتها ثلاثون يوماً بأجر كامل يدفع مقدماً حسب آخر أجر تقاضاه .
- مادة (٦١) : يجوز منح الموظف جزء من إجازته السنوية تتناسب والمدة التي أمضاها من السنة في العمل .
- مادة (٦٢) : تحدد الجمعية مواعيد الإجازات السنوية لموظفيها بحسب مقتضيات العمل مع الأخذ في الاعتبار رغبة الموظف كلما أمكن ذلك .
- مادة (٦٣) : يجوز تجزئة الإجازة السنوية إلى جزئين لا يقل أي منها عن عشرة أيام بعد موافقة المدير التنفيذي .



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السبيل الكبير ص ب ٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٤ ١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA618000446080103009

chrity-miqat@hotmail.com

الرقم
التاريخ ١٠/٤/٢٠١٩
المشروع

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسيل الكبير
سجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

- مادة (٦٤) : يتولى قسم الموظفين مراقبة تنفيذ قيام الموظفين بإجازاتهم وفقاً للتواريخ المحددة بكشوف توزيع الإجازات الصادرة من الجمعية .
- مادة (٦٥) : إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل حسب بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة أو الاضطرارية .
- مادة (٦٦) : لا يجوز للموظف تأجيل التمتع بإجازته أكثر من سنتين ويعتبر ما زاد عن ذلك لاغياً ، وفي حال ذلك يحق له أن يتمتع بها متفرقة غير متصلة .
- مادة (٦٧) : لا يتمتع الموظف أثناء فترة التجربة بإجازة .
- مادة (٦٨) : في حال استحقاق الموظف لإجازته السنوية يتم دفع راتب الإجازة وباقي مستحقاته مقدماً .
- مادة (٦٩) : يلتزم الموظف بتقديم طلب التمتع بالإجازة قبل موعد الإجازة بشهر كامل في بيان يحتوي على كافة المعلومات المطلوبة في حال غيابه .
- مادة (٧٠) : يدفع للموظف أجره عن الإجازة السنوية المستحقة إذا ترك العمل قبل التمتع بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها .



١٢٧٣٥٠٠٨٩



الرمز البريدي ٢١٩٥٤



ص ب ٧

منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير



SA٦١٨٠٠٠٤٤٤٦٠٨٠١٠٣٠٠٩



chryty-miqat@hotmail.com



الرقم
التاريخ ١٤٤٢/١٠/٢٤
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

ثالثاً / الإجازات الاضطرارية

مادة (٧١) : يجوز منح الموظف عند الضرورة إجازة اضطرارية بأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة على ألا تكون متصلة إذا أبدى أسباب مقبولة لدى رئيسه المباشر بموافقة المدير التنفيذي.

رابعاً / الإجازات المرضية

مادة (٧٢) : للموظف الذي يثبت مرضه بتقرير طبي صادر من جهة طبية معتمدة من الشؤون الصحية وتقبلها الجمعية الحق في إجازة مرضية متصلة خلال السنة التعاقدية الواحدة على النحو التالي :-

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
- الستون يوماً التالية بنصف الأجر .
- ما زاد عن ذلك يلغى عقده .

مادة (٧٣) : يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية من أيام الإجازات المرضية متى رأت الجهة الطبية المعتمدة استحقاقه للإجازة المرضية .

مادة (٧٤) : إذا رغب الموظف المريض في قطع إجازته المرضية والعودة إلى عمله عليه أن يتقدم بطلب كتابي لمدير الجمعية التنفيذي مشفوعاً بموافقة الجهة الطبية المعتمدة .



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير - ص ب ٧  الرمز البريدي ٢١٩٥٤  ١٢٧٣٥٠٠٨٩

 SA٦١٨٠٠٠٤٤٤٦٠٨١٠٣٠٠٠٩

 chrity-miqat@hotmail.com

الرقم
التاريخ ١٠/١١/٢٠١٩
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسييل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

خامساً / الإجازات بدون أجر

مادة (٧٥) : يجوز أن يمنح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر في حال الضرورة القصوى حسب ما تحدده لجنة الإشراف والمتابعة على ألا تزيد عن ثلاثين يوماً في السنة.

سادساً / الإجازات الخاصة

مادة (٧٦) : للموظف إجازة بأجر كامل في الحالات التالية :-

- خمسة أيام عند زواجه .
 - ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له .
 - ثلاثة أيام في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه .
- ويلتزم الموظف بتقديم الوثائق التي تثبت هذه الحالات .

الباب التاسع : العمل الإضافي .

مادة (٧٧) : يجوز تشغيل الموظف وقتاً إضافياً في الحالات التي تقتضي مصلحة العمل وذلك بقرار من المدير التنفيذي .

مادة (٧٨) : للمدير التنفيذي الصلاحية في تحديد عدد الأيام والساعات اللازمة للأعمال الإضافية المراد تكليف الموظف بها .

مادة (٧٩) : تدفع الجمعية أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية حسب ما تقرره لجنة الإشراف والمتابعة على ألا يزيد الأجر عن ١٠٠٪ من الأجر الأساسي في الأيام العادية ، ١٥٠٪ في أيام الراحة الأسبوعية والأعياد .

مادة (٨٠) : لا يعتبر عملاً إضافياً ما يوكل إلى الموظف من أعمال موظف آخر أثناء وقت الدوام الرسمي .



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير ص ب ٧ رمز البريدي ٢١٩٥٤ ٠١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA٦١٨٠٠٠٠٤٤٤٦٠٨٠١٠٣٠٠٠٩

chrity-miqat@hotmail.com

الرقم
التاريخ ١٠/١٠/٢٠١٩
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسبيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

الباب العاشر : التظلم

مادة (٨١) : يحق للموظف أن يتظلم من أي تصرف أو قرار يتخذ في حقه ويقدم التظلم كتابياً إلى المدير التنفيذي أو المشرف العام و يخطر الموظف بنتيجة تظلمه في زمن لا يتجاوز شهر من تاريخه .

الباب الحادي عشر : إنهاء الخدمة

مادة (٨٢) : تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية :-

الوفاة .

الاستقالة .

انتهاء مدة العقد في حالة عدم الرغبة في التجديد من أحد الطرفين .

العجز عن العمل وثبت ذلك بتقرير طبي معتمد .

انقطاع الموظف عن العمل لمرضه مدة تزيد عن ٦٠ يوماً .

إلغاء السلطات الحكومية رخصة العمل للموظف غير السعودي أو عدم

تجديدها أو إبعاده عن البلاد .

الإخلال بأي شرط من شروط العقد .

مادة (٨٣) : استقالة الموظف تكون بطلب مكتوب يرفع إلى الرئيس المباشر على أن تتم الموافقة عليها من قبل إدارة الجمعية حسب المصلحة مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد في العقد من شروط .

مادة (٨٤) : في حال رغبة الجمعية في فسخ العقد أو إنهاء العقد مع الموظف يراعى إخطار الموظف بذلك خطياً واستلام صورة من الإخطار بعد التوقيع على الأصل .



١٢٧٣٥٠٠٨٩



الرمز البريدي ٢١٩٥٤



ص ب ٧

منطقة مكة المكرمة - الطائف - السبيل الكبير



SA6180004467080103009



chrity-miqat@hotmail.com



الرقم
التاريخ ١٠/١١/٢٠١٩
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

الباب الثاني عشر : الرعاية الصحية

مادة (٨٥) : تلتزم الجمعية بعلاج جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين من خلال تأمين طبي مناسب

الباب الثالث عشر : الحوافز والعقوبات

مادة (٨٦) نظام العقوبات .

وتكون في حالة مخالفة الموظف لأنظمة العمل كالدوامات (الحضور والانصراف الاستئذان) وعدم أنجاز المهام الموكلة له والإساءة للعمل بأي شكل من الأشكال وعدم احترام وتقدير المدراء والزملاء والمراجعين .. (على أن تقدر بقدرها) وتكون العقوبات كالتالي :

أ) التنبيه الشفوي (يمكن تكراره حسب المصلحة إلى ثلاث مرات على الأغلب)

ب) توجيه بطاقة مساءلة (لتنبيه الموظف خطيا)

ج) لفت نظر أول .

د) لفت نظر ثاني .

هـ) خصم يوم كامل .

و) خصم يومين .

ز) خصم ثلاثة أيام .

ح) خصم خمسة أيام .

ط) ثم يستمر الخصم يومين زيادة عن كل تكرار بما لا يتجاوز الحسم ثلث الراتب الأساسي شهريا .



١٢٧٣٥٠٠٨٩



الرمز البريدي ٢١٩٥٤



ص ب ٧ منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير

SA٦١٨٠٠٠٤٤٤٦٠٨١٠٠٣٠٠٠٩

chrity-miqat@hotmail.com



الرقم
التاريخ ٢٠١٤/١١/١٤
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

ي (الحرمان من العلاوة السنوية .

ك (كف اليد أو الإيقاف عن العمل لمدة تبدأ من أسبوع ولا تزيد عن شهرين .

ل (الإنذار بالفصل (في بعض الحالات التي لا تردع بالعقوبات السابقة)

م (الفصل والاستغناء عن الخدمات .

ملحوظات :

١- يحق للإدارة التنقل بين ما سبق (حسب مصلحة العمل ومراعاة الظروف والأحوال ويراعي المعذور لظروف عن المستهتر والمهمل)

٢- تتم مراعاة الأعدار الشرعية كحالات المرض وموت الأقارب والظروف الطارئة مع توضيح ذلك وإثباته كالتقارير الطبية وغيرها .

الأخطاء التي يتم العقاب عليها

حالات الفصل :

١- إذا ارتكب الموظف عملاً مخالفاً بالشرف والأمانة .

٢- إذا تعمد إحقاق الخسارة المادية بممتلكات الجمعية .

٣- في حال الاعتداء بالقول أو بالفعل على أحد رؤسائه .

٤- في حالة التزوير وإفشاء أسرار العمل .

٥- عدم تأدية الالتزامات الوظيفية الجوهرية .

٦- إذا تغيب الموظف دون سبب لأكثر من عشرين يوماً متفرقة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية مع الإنذار الكتابي قبلها .

(وفي كل الحالات السابقة يحرم الموظف من المكافآت والتعويضات التي كان يستحقها)



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير - ص ب ٧ - الرمز البريدي ٢١٩٥٤ ١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA٦١٨٠٠٠٤٤٤٦٠٨١٠٣٠٠٩

chrity-miqat@hotmail.com

الرقم
التاريخ
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

الحالات الأخرى :

- التأخر عن الدوام لأكثر من (١٥) دقيقة دون عذر .
- التغيب عن العمل دون عذر .
- الانصراف قبل موعد نهاية العمل دون عذر .
- الخروج من العمل دون استئذان .
- عدم إنجاز المهام الموكلة .
- الإساءة للعمل بأي شكل من الأشكال .
- عدم احترام وتقدير الدارء والزملاء والمراجعين .
- الإهمال في العهد وممتلكات الجمعية .

ملحوظة : تقدر العقوبة بحسب المخالفات والتي قد تصل مع التكرار والإصرار واستنفاد الكثير من الوسائل إلى الفصل .



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير ص ب ٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٤ ١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA٦١٨٠٠٠٠٤٤٤٦٠٨١٠٠٣٠٠٠٩

chrity-miqat@hotmail.com

الرقم
التاريخ ١٠/١٠/٢٠١٩
المشروع

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسبيل الكبير
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

مادة (٨٧) نظام الحوافز :

وتكون الحوافز أما مادية أو معنوية كل بحسبة وتقوم الإدارة بتقدير ذلك حسب المصلحة والإمكانيات .
كما تكون الحوافز للمحسن من الموظفين الذين يجيد أداء عمله كما خطط له وأفضل من ذلك ، وتقدر الحوافز بقدرها
ومن الحوافز المعنوية :

(أ) الثناء والتشجيع من الإدارة . (ب) خطاب شكر . (ج) شهادة شكر . (د) درع تقدير . (هـ) هدية (وتقدر بقدرها) .

(و) ترقية . (ي) التفويض والتمكين

(ك) الترشيح لدورة تدريبية .

(ل) الحفل السنوي لتكريم الموظفين جميعهم وتمييز المتميزين .

(م) دعم البرامج الاجتماعية ورحلات للموظفين .

(ن) تعميق الانتماء (بطاقات الموظف . بطاقات العضوية)

(لا يشترط الترتيب فيما سبق وإنما بحسب الحالة)

ومن الحوافز المادية :

الموظف المثالي كل ستة أشهر ويحصل على ٥٠٠ ريال وفقا لظوابط التالية (الحضور - الانصراف - التأخر - فهم
طبيعة العمل - الدقة - المبادرة - الاعتمادية - المرجعية - تقبل النقد - الإنجاز - الحكمة والاتزان - التنظيم
والترتيب - الفاعلية - التخطيط - الطموح - العلاقة مع الزملاء - مع الإدارة)
يحق للمدير التنفيذي منح علاوة استثنائية لبعض الموظفين حسب كفاءتهم .



منطقة مكة المكرمة - الطائف - السبيل الكبير ص ب ٧ الرمز البريدي ٢١٩٥٤ ١٢٧٣٥٠٠٨٩

SA٦١٨٠٠٠٤٤٤٦٠٨١٠٠٣٠٠٠٩

chrity-miqat@hotmail.com

الرقم
التاريخ ١٤٤٢/١٠/١٥
المشروع



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية الميقات الخيرية بالسيل الكبير
سجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٣٧٠

الباب الرابع عشر : تعويضات المدير

مادة (٨٨) : يستحق المدير التنفيذي علاوة استثنائية في حالة تنفيذ ما يخص السنة المالية من الخطة الاستراتيجية المعتمدة من مجلس الإدارة .

مادة (٨٩) : يستحق المدير التنفيذي بدل عمل إضافي بمقدار ١٥٠ ٪ من الأجر الأساسي في حالة انتدابه خارج المنطقة .

مادة (٩٠) : يستحق المدير التنفيذي علاوة استثنائية في حالة وصول إيرادات الجمعية الاستثمارية إلي مليون ريال سنويا .

الباب الخامس عشر : لائحة الإقراض

مادة (٩١) : لا يجوز إقراض أعضاء مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية تحت أي بند .

مادة (٩٢) : يمكن للمدير التنفيذي والموظفين الحصول على قروض فيما لا يتجاوز راتبين من الأجر الأساسي في المرة الواحدة .

الباب السادس عشر : إعلان اللائحة

مادة (٩٣) : تنفذ أحكام اللائحة في حق الجمعية اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة وتسري في حق الموظفين اعتباراً من اليوم التالي لإعلانها .

مادة (٩٤) : يتم إعلان اللائحة بوضعها في مكان ظاهر من أماكن العمل خلال شهر على الأكثر من تاريخ إقرارها .

مادة (٩٥) : لجنة الإشراف والمتابعة هي الجهة الوحيدة المخولة لتفسير بنود هذه اللائحة .

اعتماد

رئيس الجمعية

د/ علي جابر وادع الثبتي



مدير الجمعية

عبدالرحمن جابر الثبتي

١٢٧٣٥٠٠٨٩



الرمز البريدي ٢١٩٥٤



ص ب ٧

منطقة مكة المكرمة - الطائف - السيل الكبير

SA٦١٨٠٠٠٤٤٤٦٠٨٠١٠٣٠٠٩

chrity-miqat@hotmail.com

