

الحرمين

الهيئة العامة للعناية بشؤون
المسجد الحرام والمسجد النبوي

لائحة وحدة الشؤون الإدارية

بطلقات القرآن الكريم
والمتون العلمية بالمسجد النبوي

2024 م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
١	المقدمة	٥
٢	الفصل الأول: الأحكام العامة والتعريفات	٧
٣	الفصل الثاني: الرؤية والرسالة والأهداف	١١
٤	الفصل الثالث: الهيكل الإداري	١٣
٥	الفصل الرابع: المهام	١٥
٦	الفصل الخامس: التوظيف	١٩
٧	الفصل السادس: نظام العمل المرن	٢٥
٨	الفصل السابع: التعاقدات	٢٧
٩	الفصل الثامن: الواجبات الوظيفية	٣١
١٠	الفصل التاسع: الإضافة والإلغاء والتحويل والتغيير والنقل	٣٥
١١	الفصل العاشر: التكاليف	٤١
١٢	الفصل الحادي عشر: صرف المستحقات	٤٣
١٣	الفصل الثاني عشر: فترات دوام الموظفين والمعلمين	٤٥
١٤	الفصل الثالث عشر: إجازات الموظفين والمعلمين	٤٧
١٥	الفصل الرابع عشر: نظام المخالفات والعقوبات	٥٣
١٦	الفصل الخامس عشر: ترميز النماذج	٦١
١٧	الفصل السادس عشر: الأحكام الختامية	٦٥



مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، أما بعد:

فهذه لائحة الشؤون الإدارية لحلقات القرآن الكريم والمتون العلمية بالمسجد النبوي الشريف،

التي اعتمدت بتاريخ ٣١ / ١٢ / ٢٠٢٣ م، واشتملت هذه اللائحة على (ستة عشر) فصلاً، والمواد التي

تتكون منها هذه اللائحة تطبق على قسمي الرجال والنساء.

نسأل الله أن يوفق الجميع لما يُحِبُّ ويرضى، وأن يجعل أعمالنا خالصة لوجهه الكريم.

وصلّى الله وسلّم على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين.

المُشْرِفُ العامُّ على
حلقات القرآن الكريم والمتون العلمية بالمسجد النبوي
د. عبد المجيد بن محمد الفتيان
إمام وخطيب المسجد النبوي الشريف



الفصل الأول

الأحكام العامة والتعريفات



الفصل الأول: الأحكام العامة والتعريفات

المادة (١): تسري أحكام هذه اللائحة على جميع منسوبي ومنسوبات حلقات القرآن الكريم والمتون العلمية بالمسجد النبوي.

المادة (٢): التقويم المعمول به في الوحدة هو التقويم الميلادي.

المادة (٣): أوقات الدوام الرسمي من يوم (الأحد) إلى يوم (الخميس) في الفترتين الصباحية والمسائية.

المادة (٤): يتم تحديد فترة التعيينات الجديدة من شهر محرم الى شهر رجب فقط في كل عام هجري، إلا باستثناء من المدير التنفيذي.

المادة (٥): لا تتجاوز فترات عمل الكادر التعليمي عن ثلاث فترات، إلا باستثناء من فضيلة المشرف العام أو المدير التنفيذي.

المادة (٦): لا يعين الموظف أو المعلم على أكثر من مسمى وظيفي.

المادة (٧): لا يسمح بمباشرة الموظف أو المعلم حتى الانتهاء من جميع إجراءات التعيين.

المادة (٨): إلزام جميع الموظفين بضرورة التبصيم بداية الدوام ونهايته بالأوقات المحددة من قبل وحدة الشؤون المالية والإدارية والمعلنة لجميع الوحدات.

المادة (٩): تعد الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدر تفسيراً لهذه اللائحة جزءاً متمماً لها.



المادة (١٠): يقصد بالعبارات والألفاظ الآتية أيها وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمام كل منها:

- اللائحة: لائحة وحدة الشؤون الإدارية لحلقات القرآن الكريم والمتون العلمية.
- الحلقات: حلقات القرآن الكريم والمتون العلمية.
- المشرف العام: المشرف العام على حلقات القرآن الكريم والمتون العلمية بالمسجد النبوي.
- المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لحلقات القرآن الكريم والمتون العلمية بالمسجد النبوي.
- الإدارة: إدارة رسمية تتبع رئاسة الشؤون الدينية بالمسجد النبوي التابعة للهيئة العامة للعناية بشؤون الحرمين.
- الوحدة المعنية: هي إحدى وحدات حلقات القرآن الكريم بالمسجد النبوي.
- شعبة الشؤون الإدارية: هي إحدى شعب وحدة الشؤون المالية والإدارية بإدارة حلقات القرآن الكريم بالمسجد النبوي، وتشرف على الموظفين والمعلمين وفق أنظمة الإدارة.
- الموظف الإداري: هو كل شخص يعمل لمصلحة الإدارة وتحت إشرافها.
- الكادر التعليمي: هو كل شخص (معلم، موجه، مختبر، مرشد طلابي) يعمل لمصلحة وحدة الشؤون التعليمية التابعة لحلقات القرآن الكريم والمتون العلمية وتحت إدارتها وإشرافها.





الفصل الثاني

الرؤية والرسالة والأهداف



الفصل الثاني: الرؤية والرسالة والأهداف

المادة (١١): الرؤية:

تسهيل أداء العاملين، وتهيئة الموظفين، والتمكين من أداء العمل بيسر وسهولة، وتنظيم صرف المستحقات، في ظل توفير جو مناسب يحقق العدالة واستمرار الرغبة في العمل، والاستفادة القصوى من الجهود البشرية.

المادة (١٢): الرسالة:

توفير الكوادر البشرية المؤهلة التي تسهم في تطوير عمل حلقات القرآن الكريم والمتون العلمية بالمسجد النبوي مما يعمل على تحقيق الأهداف المطلوبة.

المادة (١٣): الأهداف:

١. تسهيل أداء احتياجات الموظفين والمعلمين اليومية.
٢. تهيئة موظفيها للعمل ومتابعة تهيئة الموظفين بالوحدات الأخرى.
٣. توفير الإمكانيات المقدمة للموظفين؛ لتمكينهم من أداء العمل بيسر وسهولة.
٤. تنظيم صرف مستحقات الموظفين والمعلمين بكافة أنواعها.
٥. توفير جو مناسب يخلو من الكراهية والسخرية، ويحقق العدالة.
٦. المحافظة على استمرار رغبة الموظفين في العمل.
٧. التوازن بين الفرص الوظيفية المتاحة والطاقات البشرية التي تشغلها بوضع الشخص الملائم في المكان الملائم، والاستفادة القصوى من الجهود البشرية.



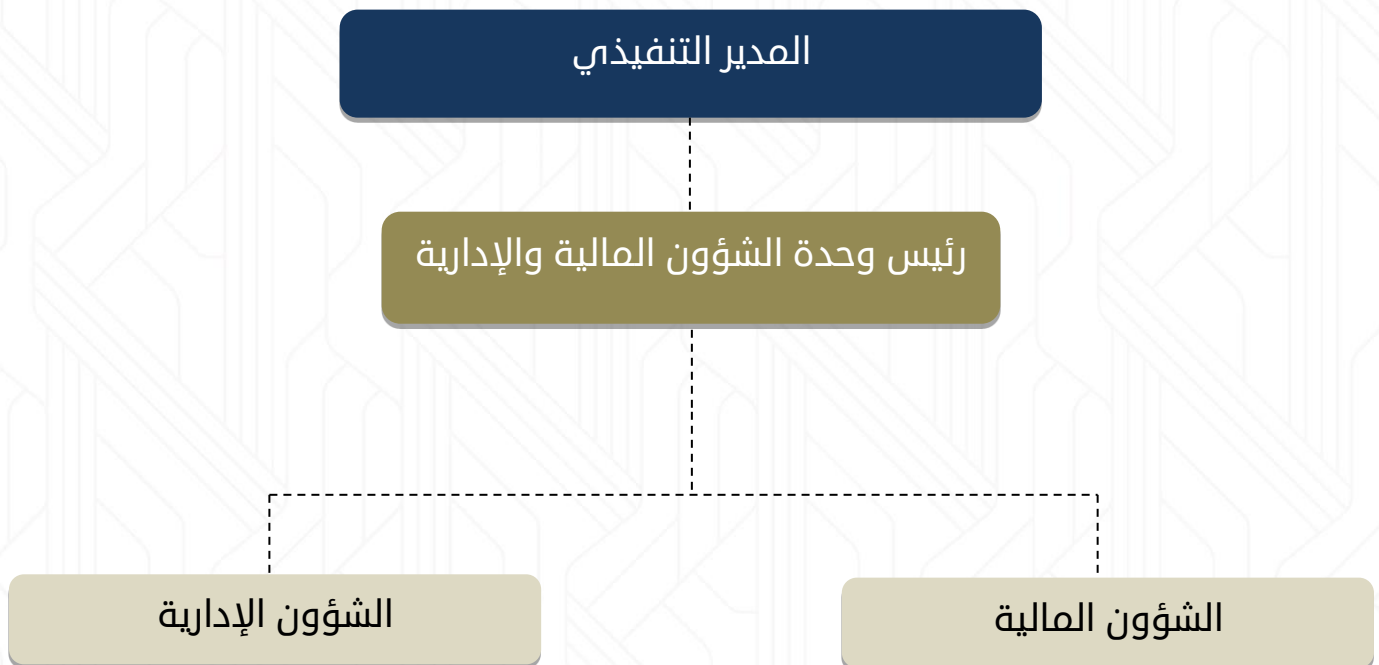
الفصل الثالث

الهيكل الإداري



الفصل الثالث: الهيكل الإداري للوحدة

المادة (١٤): الهيكلية الإدارية لوحدة الشؤون المالية والإدارية:



الفصل الرابع

المهام



الفصل الرابع: المهام

المادة (١٥): مهام شعبة الشؤون الإدارية:

١. استقبال الوظائف الشاغرة في الوحدات بالتعاون مع الإدارة بشأن إشغالها.
٢. استكمال واستيفاء مسوغات التعيين، والاحتفاظ بصورة منها بملف كل موظف.
٣. فتح ملف لكل موظف يحتوي على جميع المعلومات الوظيفية منذ تعيينه وحتى نهاية خدمته.
٤. إعداد مسيرات الرواتب.
٥. متابعة حضور وانصراف الكادر الإداري والتعليمي.
٦. اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو إجازات الموظفين والمعلمين.
٧. حفظ كافة الوثائق والمستندات عن أوضاع الموظفين والمعلمين وتصنيفها.



المادة (١٦): مهمات رئيس الوحدة أو نائبه:

١. إدارة الوحدة بجميع شعبها.
٢. إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للعمل بالوحدة.
٣. الإشراف الميداني على عمل موظفي الوحدة.
٤. المساهمة في إعداد الخطط التشغيلية والاستراتيجية للوحدة بالتنسيق مع وحدة الجودة والتطوير.
٥. تأمين النماذج الخاصة بالوحدة.
٦. اعتماد إجازات الموظفين في الوحدة.
٧. تقييم أداء العاملين بالوحدة.
٨. الإشراف على المسيرات المالية.
٩. استقبال الشكاوى والاقتراحات الخاصة بالوحدة، والعمل على تذليل الصعوبات والمعوقات.
١٠. الرفع بمتطلبات الوحدة للإدارة.
١١. الإشراف على التقرير الشهري للوحدة.

المادة (١٧): مهمات المسيرات والمتابعة:

١. إعداد وتدقيق مسيرات حلقات القرآن الكريم والمتون العلمية بالمسجد النبوي.
٢. إدخال وتحديث البيانات في البرنامج.
٣. إدخال الملاحظات على المسيرات في البرنامج.
٤. توقيع المسيرات من رئيس الوحدة أو نائبه وتسليمها للشؤون المالية.
٥. متابعة التحضير والانصراف عبر برنامج البصمة.
٦. متابعة تأخر وغياب واستئذان الموظفين والمعلمين عبر برنامج البصمة.
٧. استقبال اتصالات الموظفين والمعلمين.

٨. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليهم من قبل رئيس الوحدة أو نائبه.

المادة (١٨): مهمات موظف التوظيف والأرشفة:

١. استقبال طلبات التوظيف من الوحدات وتقييدها وعرضها على رئيس الوحدة أو نائبة واعتمادها من الإدارة مع مراعاة التسلسل الإداري في ذلك.
٢. إعداد نماذج القرارات الخاصة بالموظفين والمعلمين في حدود الصلاحيات الممنوحة من الإدارة.
٣. تصدير المعاملات للوحدات المعنية ومتابعتها.
٤. تنظيم الصادر والوارد.
٥. تنظيم أرشيف الوحدة.
٦. رفع طلبات شراء الوحدة.
٧. إعداد التقرير الشهري للوحدة.
٨. إعداد تقارير شاملة عن الموظفين والمعلمين.
٩. إعداد التقارير التي تُطلب من الوحدات الأخرى.
١٠. التواصل مع الوحدات.
١١. القيام بأي أعمال أخرى تسند إليهم من قبل رئيس الوحدة أو نائبه.



الفصل الخامس

التوظيف



الفصل الخامس : التوظيف

المادة (١٩): يشترط للتعين في حلقات القرآن الكريم والمتون العلمية ما يأتي:

١. أن يكون المتقدم سعودي الجنسية، ويجوز تعيين غير السعودي حسب الحاجة والتخصص على أن يكون لديه إقامة سارية المفعول.
٢. ألا يقل عمره عن (١٨) سنة.
٣. أن يكون حاصلاً على المؤهلات المطلوبة للوظيفة.
٤. أن يكون ملماً بالوظيفة التي سيشغلها.
٥. يمتلك المهارات الخاصة بالعمل والمطلوبة من الوحدة.
٦. أن يكون متفرغاً وقت عمله بالحلقات.
٧. أن يكون متقناً للغة العربية تحدثاً وكتابة.
٨. اجتياز المقابلة الشخصية.
٩. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
١٠. أن يكون لائقاً صحياً للعمل.
١١. اجتياز المسح الأمني.

المادة (٢٠): يشترط لتوظيف المعلمين في الحلقات إضافة إلى ما ورد في المادة (١٩) ما يأتي:

١. أن يكون المعلم معروفاً بسلامة المنهج، والتقوى، ومُزَكَّى من أهل الاختصاص المعروفين بذلك.
٢. أن يكون مظهر المعلم وأسلوبه مناسباً لكونه معلماً.
٣. أن يكون حاصلاً على دورة إعداد المعلمين.
٤. ألا يقل حفظه عن عشرة أجزاء من القرآن الكريم إلا باستثناء من المدير التنفيذي.

المادة (٢١): يشترط في تعيين معلم حلقات التلقين إضافة إلى ما ورد في المادة (١٩ و ٢٠) أن يكون حاصلاً على شهادة اجتياز دورة القاعدة المدنية.

المادة (٢٢): يشترط في تعيين معلم حلقات الزوار إضافة إلى ما ورد في المادة (١٩ و ٢٠) أن يتقن اللغة المراد التدريس بها غير العربية (لغة واحدة على الأقل) بنسبة لا تقل عن (٥٠٪).

المادة (٢٣): يشترط في تعيين معلم حلقات التعليم عن بعد إضافة إلى ما ورد في المادة (١٩ و ٢٠) أن يتقن اللغة المراد التدريس بها غير العربية (لغة واحدة على الأقل) بنسبة لا تقل عن (٥٠٪).

المادة (٢٤): يشترط في تعيين معلم حلقات ذوي الإعاقة إضافة إلى ما ورد في المادة (١٩ و ٢٠) أن يتقن لغة الإشارة بنسبة لا تقل عن (٧٠٪).

المادة (٢٥): يشترط لتوظيف المعلمين في حلقات الإجازات ما يلي بالإضافة إلى ما ذكر في المادة (١٩):

١. ألا يقل عمره عن أربعين عاماً، إلا باستثناء من فضيلة المشرف العام أو المدير التنفيذي.
٢. أن يكون حافظاً للقرآن الكريم بقراءة واحدة على الأقل.
٣. أن يتقن القراءة التي يُقَرَأُ بها حفظاً وأصلاً وتجويداً.
٤. أن يكون لديه إجازة واحدة على الأقل متصلة الإسناد إلى النبي ﷺ.

المادة (٢٦): شروط إضافية ينبغي توفرها في المعلم المجيز في حلقات جمع الروايات:

المجيز بالقراءات السبع	حفظ متن «حرز الأماني ووجه التهاني»، والمعروف باسم متن «الشاطبية»
المجيز بالقراءات العشر	حفظ متن «الشاطبية»، ومتن «الدرة المضية في القراءات الثلاث المرضية»

المادة (٢٧): بالإضافة إلى الأوراق والمستندات الواردة في المادة (١٩ و ٢٠) يتوجب على من يعين معلماً إحضار ما يأتي:

١. في حال تعيينه معلماً لحلقات التلقين إحضار شهادة اجتياز دورة القاعدة المدنية.
٢. في حال تعيينه معلماً لحلقات الإجازات إحضار صور للإجازات الممنوحة له في القرآن الكريم وقراءاته.
٣. شهادة خبرة.

المادة (٢٨): يلتزم الموظف بإحضار الأوراق المطلوبة عند التقديم، وهي كالاتي:

١. صورة الهوية الوطنية سارية المفعول للسعودي، أو الإقامة سارية المفعول للمقيم.
٢. خطاب موافقة الكفيل (للمقيم).
٣. السيرة الذاتية.
٤. صورة آخر مؤهل علمي.
٥. صورة من الدورات والشهادات التي حصل عليها المتقدم.
٦. إرفاق صورة شخصية ملونة حديثة.
٧. رقم حساب مصرفي (الآبيان) ساري المفعول.

المادة (٢٩): طريقة وخطوات تعيين الكادر الإداري:

يتم تعيين الكادر الإداري حسب توجيه المدير التنفيذي بإحدى المسارين الآتية:

- أ- عن طريق لجنة التوظيف: حيث يتم تشكيل لجنة تسمى "لجنة التوظيف" يرأسها رئيس وحدة الشؤون المالية والإدارية وعدد من الأعضاء يرشحهم رئيس اللجنة.
- ب- عن طريق رئيس الوحدة أو من ينيبه

- خطوات التعيين:

١. ترفع أسماء المتقدمين للعمل في الوحدة المعنية إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية للتأكد من المسح الأمني.
٢. بعد التأكد من المسح الأمني للمتقدم تقوم اللجنة أو رئيس الوحدة المعنية بإجراء المقابلة الشخصية والاختبار للمتقدم.
٣. يُرفع طلب التعيين من الوحدة المعنية لوحدة الشؤون المالية والإدارية.
٤. إعداد قرار التعيين ويتم اعتماده من المدير التنفيذي.
٥. ترفع الوحدة المعنية مباشرة الموظف إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية في مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد.
٦. يتم التعيين تجريبياً لمدة ثلاثة أشهر.
٧. يُرسم الموظف بعد ثلاثة أشهر في حال تميزه في الانضباط والأداء ورغبة رئيس الوحدة باستمراره.
٨. تتولى الوحدة المعنية والشؤون المالية والإدارية بتوعية الموظف بآليات وإجراءات العمل، وأبرز الإرشادات التوجيهية.

المادة (٣٠): طريقة وخطوات تعيين الكادر التعليمي:

يتم تعيين الكادر التعليمي حسب توجيه المدير التنفيذي بإحدى المسارين الآتية:

- أ- عن طريق لجنة التوظيف: حيث يتم تشكيل لجنة تسمى "لجنة التوظيف" يرأسها رئيس وحدة الشؤون المالية والإدارية وعدد من الأعضاء يرشحهم رئيس اللجنة.
- ب- عن طريق رئيس الوحدة أو من ينيبه
- خطوات التعيين:
١. ترفع أسماء المتقدمين من الكادر التعليمي في الوحدة المعنية إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية للتأكد من المسح الأمني.
 ٢. بعد التأكد من المسح الأمني للمتقدم تقوم اللجنة أو رئيس الوحدة المعنية بإجراء المقابلة الشخصية والاختبار للمتقدم.
 ٣. إجراء مقابلة علمية للمعلم: (اختبار في القرآن الكريم، وفي التجويد النظري، وأصول القراءات).
 ٤. في حال اجتياز المعلم للمقابلة الشخصية والعلمية يُرفع طلب التعيين من الوحدة المعنية إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية.
 ٥. إعداد قرار التعيين للمعلم واعتماده من المدير التنفيذي.
 ٩. ترفع الوحدة المعنية مباشرة الكادر التعليمي إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية في مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد.
 ٦. يتم التعيين تجريبياً لمدة ثلاثة أشهر.
 ٧. يُرسم المعلم بعد ثلاثة أشهر في حال تميزه في الانضباط والأداء وموافقة رئيس الوحدة باستمراره.
 ٨. تتولى الوحدة المعنية والشؤون المالية والإدارية توعية الكادر التعليمي بآليات وإجراءات العمل، وأبرز الإرشادات التوجيهية.

الباب السادس

نظام العمل المرن



الفصل السادس: نظام العمل المرن

المادة (٣١): العمل المرن: يعرف العمل المرن بأنه العمل الذي يقوم به الموظف أو المعلم غير المتفرغ مع احتساب الأجر بالساعة.

المادة (٣٢): شروط العمل المرن:

١. يشترط ألا تتجاوز مجموع ساعات العمل نصف ساعات الفترة الأساسية في اليوم.
٢. لا بد من كتابة عقد العمل وتحديد ساعات العمل بالإضافة إلى مدة العقد.
٣. لا يستحق الموظف أو المعلم أي نوع من أنواع الإجازات في نظام العمل المرن.
٤. لا يستحق الموظف أو المعلم مكافأة في أيام الإجازات الرسمية.

المادة (٣٣): طريقة وخطوات التعيين في العمل المرن:

يتم تعيين في العمل المرن حسب توجيه المدير التنفيذي بإحدى المسارين الآتية:

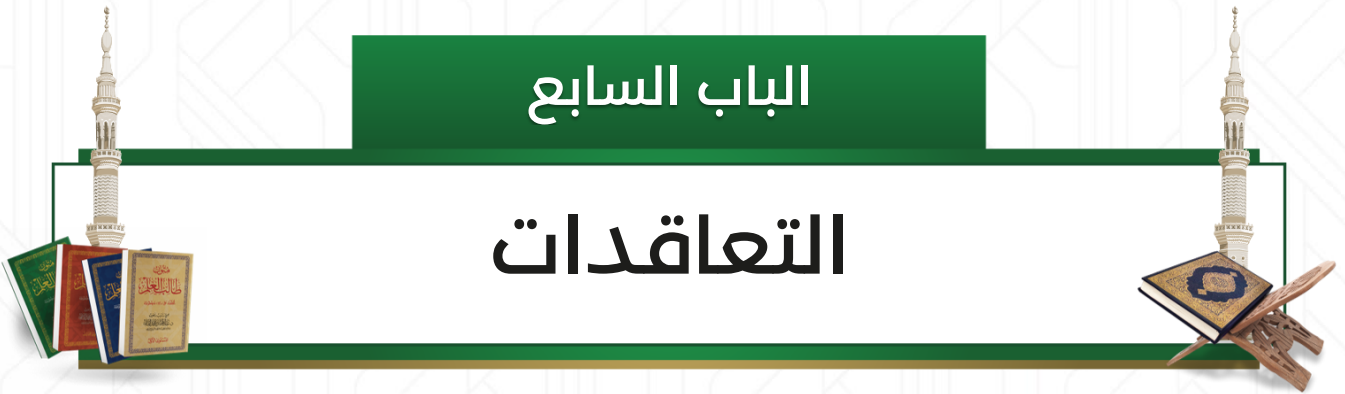
- أ- عن طريق لجنة التوظيف: حيث يتم تشكيل لجنة تسمى "لجنة التوظيف" يرأسها رئيس وحدة الشؤون المالية والإدارية وعدد من الأعضاء يرشحهم رئيس اللجنة.
- ب- عن طريق رئيس الوحدة أو من ينيبه.

ج- خطوات التعيين:

١. يرفع طلب التعيين في العمل المرن (بالساعة) من الوحدة المعنية إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية.
٢. إصدار قرار التعيين واعتماده من المدير التنفيذي.
٣. ترفع مباشرة الموظف أو المعلم إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية في مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد.
٤. تتولى وحدة الشؤون المالية والإدارية استكمال إجراءات التعيين، وإبرام العقد.
٥. تتولى الوحدة المعنية والشؤون المالية والإدارية توعية الموظف أو المعلم بآليات وإجراءات العمل، وأبرز الإرشادات التوجيهية.

الباب السابع

التعاقدات



الفصل السابع: التعاقدات

مادة (٣٤): يجوز لإدارة الحلقات التعاقد لأداء مهمات وظائفها وفقاً للآتي:

- التعاقد بدوام كامل وهو العقد الذي يعمل بموجبه المتعاقد كامل ساعات العمل الرسمية طوال أيام العمل الرسمية، ويتقاضى الأجر والمزايا المقررة للوظيفة التي يؤدي مهماتها.
- التعاقد لبعض الوقت (الدوام الجزئي) وهو العقد الذي يعمل بموجبه المتعاقد بشكل غير متفرغ، ولساعات محدودة خلال ساعات العمل الرسمية المقررة، سواءً كان هذا المتعاقد يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع، ويتقاضى المتعاقد أجراً إجمالياً يحسب نسبة وتناسباً وفق ساعات أو أيام العمل والرواتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يؤدي مهماتها.
- التعاقد لأداء مهمات وظيفية لمدة محددة (التعاقد المؤقت) براتب متفق عليه في العقد المعد لذلك.

مادة (٣٥): تكون ضوابط تنظيم التعاقد بدوام كامل وفقاً للآتي:

- وجود وظيفة شاغرة فعلياً.
- أن يكون العقد مكتوباً.
- أن تكون ساعات العمل وفق ما تحدده إدارة الحلقات بحيث لا تزيد على ساعات العمل الرسمية.
- تصرف مكافآت التعاقد بدوام كامل من الكادر الإداري وفقاً للمادة (١٣١) من اللائحة المالية، والمكافآت المرتبطة بها وفق سلم الأجور المذكور في المادة (١٢٩)، والمادة (١٣٠) للكادر التعليمي من نفس اللائحة.

مادة (٣٦): تكون ضوابط تنظيم التعاقد لبعض الوقت (الدوام الجزئي) وفقاً للآتي:

- وجود وظيفة شاغرة فعلاً، ويجوز التعاقد مع أكثر من متعاقد لشغل مهمات ذات الوظيفة،
- أن يكون العقد مكتوباً.
- تكون ساعات الدوام الجزئي خلال ساعات العمل التي تحددها إدارة الحلقات بحيث لا تزيد عن نصف ساعات العمل الرسمية خلال الشهر سواءً كان العمل يؤدي يومياً أو بعض أيام الأسبوع.
- يراعى ألا يتجاوز مكافأة المتعاقد لبعض الوقت (الدوام الجزئي) ما يلتزم بصرفه على من يتم التعاقد معهم خلال العام المالي الواحد المبلغ المخصص لهذه الوظيفة.

مادة (٣٧): تكون ضوابط تنظيم التعاقد المؤقت وفقاً للآتي:

- وجود وظيفة شاغرة فعلياً.
- أن يكون التعاقد مكتوباً ومحدد المدة بحيث لا تزيد مدته عن (ثلاثة أشهر) قابلة للتجديد لمدة واحدة، على ألا تتجاوز مدة العقد مع تجديده (ستة أشهر) خلال السنة الواحدة.
- أن تكون ساعات العمل وفقاً ما تحدده إدارة الحلقات بحيث لا تزيد على ساعات العمل الرسمية.
- تقدر المكافأة للمتعاقد المؤقت بناءً على ما يوجه به فضيلة المشرف العام أو المدير التنفيذي.

مادة (٣٨): يتم التعاقد وفقاً لمتطلبات شغل الوظيفة المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة لدى الجهة الطالبة.

مادة (٣٩): إذا لم يباشر المرشح للوظيفة وظيفته دون تقديم عذر مشروع خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ توقيع

العقد، يلغى العقد، ويعد كأن لم يكن، ويبلغ بذلك بأي وسيلة من وسائل الاتصال.

مادة (٤٠): يجوز نقل الموظف من وظيفته الى وظيفة أخرى بعد التأكد من توافر شروط الوظيفة المراد نقله إليها.

مادة (٤١): لا يجوز نقل الموظف في الحالات الآتية:

- أثناء مدة التجربة، إلا إذا كان النقل الى وظيفة تقع ضمن عمل الوحدة التي عين فيها.
- من وظيفته الى وظيفة أقل مرتبة إلا بموافقة المدير التنفيذي.

مادة (٤٢): يكون التعاقد بأي نوع من أنواع العقود وفقاً لنماذج العقود التي تضعها وحدة الشؤون المالية والإدارية ووفق أحكام اللائحة المالية.

مادة (٤٣): يتم تقييم أداء الموظف خلال مدة التجربة مرة على الأقل لتحديد مدى صلاحيته للاستمرار في شغل الوظيفة، ويكون التقييم بناءً على الواجبات والمهام الوظيفية المسندة له.

مادة (٤٤): يشترط في تعيين المستشار أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراة على أقل تقدير.

مادة (٤٥): يحق للمشرف العام أو المدير التنفيذي تعيين أحد المستشارين أو أكثر ممن يحملون درجة علمية أقل من الدكتوراة وفق حاجة العمل.

مادة (٤٦): يشترط في تعيين المستشار أن يكون من ذوي الخبرة والتميز في الوظيفة التي يعين عليها.

مادة (٤٧): على وحدة الشؤون المالية الإدارية إعداد نماذج العقود بأنواعها المختلفة، وتعتمد من فضيلة المدير التنفيذي، ويراعى تحديثها وفق متطلبات العمل.



الباب الثامن

الواجبات الوظيفية



الفصل الثامن: الواجبات الوظيفية

مادة (٤٨): يجب على الموظف الالتزام بما يأتي:

- ١ - الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- ٢ - تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية.
- ٣ - العمل على خدمة أهداف الحلقات وتحقيق غايتها، وتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة وفي حدود الأنظمة والتعليمات، وتحمل المسؤولية المنوطة به، واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية.
- ٤ - الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- ٥ - المحافظة على سلامة مكان العمل وأدواته.
- ٦ - المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم مع متطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
- ٧ - اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية المعلومات والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي يحصل أو يطلع عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب النظام.
- ٨ - احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وموضوعية وحيادية دون تمييز.
- ٩ - التعاون مع زملائه ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية، وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل
- ١٠ - الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم الوظيفي بموضوعية وحيادية، وتوجيهه المقصر منهم وتقديم النصيحة والإرشاد لهم، والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، ونقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم للتعاون فيما بينهم..

١١ - حفظ الأدوات والأجهزة التي في عهده، والعناية بها، وطلب الصيانة اللازمة لها من رئيسه المباشر إذا تطلب الأمر.

١٢ - إعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها له الوحدة -للقيام بعمله- متى طلب منه ذلك.

مادة (٤٩): يحظر على الموظف ما يأتي:

- ١ - إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
- ٢ - استغلال النفوذ.
- ٣ - قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- ٤ - التزوير.
- ٥ - الاشتغال بالتجارة.
- ٦ - إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما.
- ٧ - استغلال مركزه الوظيفي في جمع التبرعات.





الباب التاسع

الإضافة والإلغاء والتحويل والتغيير والنقل



الفصل التاسع: الإضافة والإلغاء والتحويل والتغيير والنقل

المادة (٥٠): يتم إضافة فترة للكادر الإداري والتعليمي للأسباب الآتية:

١. المصلحة العامة للوحدة.
٢. وجود الحاجة الماسة لذلك.

المادة (٥١): آلية إضافة فترة:

يتم إضافة فترة بالخطوات التالية:

١. يرفع طلب إضافة فترة من الوحدة المعنية إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية.
٢. اعتماد القرار من المدير التنفيذي.
٣. ترفع المباشرة في الفترة المضافة إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية.
٤. تحسب المباشرة من تاريخ اعتماد المدير التنفيذي، ويبلغ الموظف خلال يوم أو يومين من صدور القرار.

المادة (٥٢): يتم إلغاء فترة للموظفين والمعلمين للأسباب الآتية:

١. المصلحة العامة للوحدة.
٢. الاكتفاء وعدم الحاجة.
٣. ملاحظة عدم انضباط الموظف أو المعلم.
٤. بناءً على طلب الموظف أو المعلم.
٥. تكرار بعض الملاحظات دون الاستجابة لها.

المادة (٥٣): آلية إلغاء فترة:

١. يرفع طلب إلغاء فترة من الوحدة المعنية إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية.
٢. اعتماد القرار من المدير التنفيذي.
٣. تحسب إلغاء الفترة من تاريخ اعتماد المدير التنفيذي، ويبلغ الموظف خلال يوم أو يومين من صدور القرار.

المادة (٥٤): يتم تحويل الفترة للموظفين والمعلمين للأسباب الآتية:

١. المصلحة العامة للوحدة.
٢. الاكتفاء وعدم الحاجة.
٣. عدم استطاعته المواصلة في فترته الحالية لأسباب شخصية.

المادة (٥٥): آلية تحويل فترة:

١. يرفع طلب تحويل فترة من الوحدة المعنية إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية.
٢. اعتماد القرار من المدير التنفيذي.
٣. ترفع مباشرة الموظف أو المعلم إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية.
٤. يحسب تحويل الفترة من تاريخ اعتماد المدير التنفيذي، ويبلغ الموظف خلال يوم أو يومين من صدور القرار.

المادة (٥٦): يتم (إلغاء أو تحويل فترة مؤقتة) للموظفين والمعلمين للأسباب الآتية:

١. المصلحة العامة للوحدة.
٢. الاكتفاء وعدم الحاجة مؤقتاً.
٣. ملاحظة عدم انضباط الموظف أو المعلم.
٤. بناءً على طلب الموظف أو المعلم.
٥. تكرار بعض الملاحظات دون الاستجابة لها.
٦. عدم استطاعته المواصلة في الفترة أو الحلقة لأسباب شخصية مؤقتاً

المادة (٥٧): آلية (إلغاء أو تحويل فترة مؤقتة):

١. يرفع طلب إلغاء فترة مؤقتة أو قرار تحويل فترة مؤقتة من الوحدة المعنية إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية.
٢. اعتماد قرار تحويل فترة مؤقتة أو إلغاؤها من المدير التنفيذي.
٣. ترفع مباشرة الموظف أو المعلم في تحويل الفترة المؤقتة إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية.
٤. تحسب إلغاء أو تحويل الفترة من تاريخ اعتماد المدير التنفيذي، ويبلغ الموظف خلال يوم أو يومين من صدور القرار.

تغيير المسمى وتغيير الحلقات

المادة (٥٨): يتم تغيير المسمى الوظيفي للموظفين والمعلمين (تغييراً دائماً أو مؤقتاً) للأسباب الآتية:

١. المصلحة العامة للوحدة.

٢. إذا تم تكليف الموظف أو المعلم بأعمال تستدعي تغيير مسماه الوظيفي.

المادة (٥٩): آلية تغيير المسمى الوظيفي: يتم تغيير المسمى الوظيفي على النحو الآتي:

١. يرفع طلب تغيير المسمى من الوحدة المعنية إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية.

٢. اعتماد القرار من المدير التنفيذي.

٣. ترفع مباشرة الموظف أو المعلم إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية.

٤. يحسب تغيير المسمى الوظيفي من تاريخ اعتماد المدير التنفيذي، ويبلغ الموظف خلال يوم أو يومين من صدور القرار.

المادة (٦٠): يتم تغيير الحلقات للمعلمين داخل الوحدة المعنية للأسباب الآتية:

١. المصلحة العامة للوحدة المعنية.

٢. احتياج الحلقات في الوحدة المعنية.

المادة (٦١): آلية تغيير الحلقات للمعلمين كالتالي:

١. يرفع طلب تغيير الحلقات من الوحدة المعنية إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية.

٢. اعتماد القرار من المدير التنفيذي.



نقل الموظفين والمعلمين

المادة (٦٢): يتم نقل الموظفين والمعلمين للأسباب الآتية:

١. المصلحة العامة للوحدة.
٢. الاكتفاء وعدم الحاجة.
٣. الحاجة له في وحدة أخرى.

المادة (٦٣): آلية النقل:

١. يرفع خطاب موافقة موجه من الوحدة المراد النقل إليها إلى الوحدة التابع لها الموظف أو المعلم.
٢. يرفع خطاب الموافقة وطلب النقل من الوحدة المعنية إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية.
٣. اعتماد القرار من المدير التنفيذي.
٤. ترفع مباشرة الموظف أو المعلم من الوحدة المنقول إليها إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية.
٥. يحسب النقل من تاريخ اعتماد المدير التنفيذي، ويبلغ الموظف أو المعلم خلال يوم أو يومين من صدور القرار.





الباب العاشر

التكليف



الفصل العاشر: التكليف

المادة (٦٤): آلية التكليف:

يكون تقديم الطلب من قبل رئيس الوحدة قبل أعمال التكليف إلا ما جاء باستثناء من المدير التنفيذي، فتؤخذ الموافقة على طلب التكليف.

المادة (٦٥): شروط التكليف:

١. توضيح المهام والأعمال التي يقوم بها المكلف خلال التكليف في نموذج طلب التكليف.
٢. أن يكون التكليف خارج أوقات الدوام الرسمية لعمل الموظف أو المعلم.
٣. يتم رفع طلب التكليف بعد انتهاء التكليف بمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من انتهاء التكليف.
٤. لا يكلف من لم يكمل شهراً في الوظيفة الجديدة.
٥. لا يتم التكليف أيام الأعياد واليوم الوطني إلا باستثناء من المدير التنفيذي.
٦. أن يكون تكليف الموظف أو المعلم في عمله الأصلي، ولا يمكن أن ينتقل إلى وظيفة أخرى خلال التكليف إلا باستثناء من المدير التنفيذي.
٧. يدفع للموظف أجراً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه ٥٠٪ من أجره الأساسي.
٨. يجوز لرئيس الوحدة بعد موافقة الموظف، أن يحتسب للموظف أيام إجازة تعويضية مدفوعة الأجر بدلاً عن الأجر المستحق للموظف لساعات العمل الإضافية حسبها ورد في المادة (٩٤).
٩. إذا طلب تكليف من جهة خارجية فيلزم إصدار قرار من المدير التنفيذي للمكلفين بالعمل في هذا التكليف، وعليه يعد نموذج طلب التكليف.

الباب الحادي عشر

صرف المستحقات



الفصل الحادي عشر: صرف المستحقات

المادة (٦٦): يتم صرف مستحقات الكادر الإداري أو التعليمي للأسباب الآتية:

١. انتهاء أو إنهاء خدمات الموظف أو المعلم.
٢. حدوث سبب طارئ للموظف أو المعلم.

المادة (٦٧): آلية صرف مستحقات الكادر الإداري أو التعليمي:

١. يرفع طلب صرف مستحق من طالب الاستحقاق.
٢. موافقة رئيس وحدته.
٣. موافقة رئيس وحدة الشؤون المالية والإدارية.
٤. اعتماد المدير التنفيذي.



الباب الثاني عشر

فترات دوام الموظفين والمعلمين



الفصل الثاني عشر: فترات دوام الموظفين والمعلمين

المادة (٦٨): فترات دوام الموظفين:

١. **الدوام للفترة الواحدة:** ٤ ساعات.
٢. **الفترة الصباحية:**
 - أ- من بعد صلاة الفجر ولمدة أربع ساعات
 - ب- من الساعة (٧:٣٠) صباحاً إلى الساعة (١١:٣٠) ظهراً.
٣. **الفترة المسائية:** تبدأ من بعد صلاة العصر حتى أذان العشاء.
٤. **دوام شهر رمضان المبارك:** يبدأ من بعد صلاة الفجر مباشرة ولمدة ساعتين.

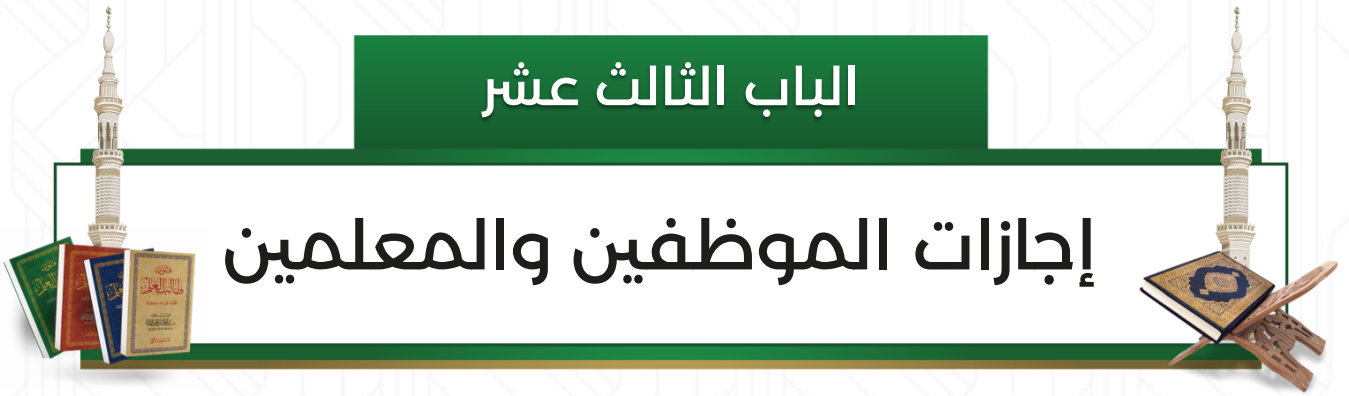
المادة (٦٩): فترات حلقات المعلمين:

١. **فترة الفجر:** تبدأ من بعد صلاة الفجر مباشرة ولمدة ساعتين.
٢. **فترة الضحى:** تبدأ من الساعة السابعة والنصف وحتى الساعة العاشرة والنصف ولمدة ثلاث ساعات.
٣. **فترة الظهر:** تبدأ من الساعة الحادية عشر ظهراً ولمدة ساعتين.
٤. **فترة العصر:** تبدأ من بعد صلاة العصر مباشرة إلى وقت أذان صلاة المغرب.
٥. **فترة المغرب:** تبدأ من بعد صلاة المغرب مباشرة إلى وقت أذان صلاة العشاء.
٦. **فترة العشاء:** تبدأ من بعد صلاة العشاء مباشرة ولمدة ساعتين.



الباب الثالث عشر

إجازات الموظفين والمعلمين



الفصل الثالث عشر: إجازات الموظفين والمعلمين

المادة (٧٠): تكون أيام العطل الرسمية كما يأتي:

١. العطلة الأسبوعية: تكون في يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع أو حسب التوجيهات النظامية في الدولة.
٢. عطلة الأعياد: وهي عطلة عيد الفطر، وعطلة عيد الأضحى ويتم تحديدها حسب مصلحة العمل من قبل المدير التنفيذي.
٣. عطلة اليوم الوطني: اليوم (الأول) من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق (٢٣) 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، أو وفقاً للتوصيات التي تعممها الدولة.
٤. عطلة يوم التأسيس الموافق (٢٢) فبراير.
٥. أيام العطل التي توجه بها الدولة.

المادة (٧١): إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية.

المادة (٧٢): تنقسم الإجازات إلى: (سنوية، اضطرارية، استثنائية، مرضية، وفاة، زواج، أبوة، أمومة، اختبار، تعويضية).

المادة (٧٣): الإجازة السنوية: يمنح الموظف والمعلم (٣٠) يوماً إجازة سنوية بمكافأة خلال العام الميلادي، إذا توفرت الضوابط الآتية:

١. أن يكون قد مضى على تعيينه ثلاثة أشهر على الأقل.

٢. أن يقدم الموظف أو المعلم طلباً إلكترونياً للإجازة عبر بوابة الموظف، ويشترط موافقة رئيس وحدته.

المادة (٧٤): لا تُرحّل الإجازة السنوية إلى العام الميلادي التالي، ولا تُعوض بمكافأة في حال عدم استيفائها إلا ما جاء باستثناء من المدير التنفيذي.

المادة (٧٥): الإجازة الاضطرارية: وعددها (٥) أيام خلال السنة الميلادية، وتؤخذ في الحالات الطارئة غير القابلة للتأجيل بموافقة رئيس وحدته، ولا تحسم من المكافأة، ويمكن تقسيمها على جزئين لمن لديه فترتين، بخلاف من لديه فترة واحدة فقط أو كان معلماً فيتم تقديمها يوماً كاملاً.

المادة (٧٦): الإجازة الاستثنائية: يستحق الموظف أو المعلم إجازة استثنائية متصلة أو منفصلة لا تزيد مدتها عن (٣٠) يوماً خلال العام تُحسم من المكافأة، إذا توفرت الضوابط الآتية:

١. أن تكون الإجازة متصلة ولا تقل عن خمسة عشر يوماً.

٢. لا يستحقها إلا بعد نفاذ إجازاته السنوية والاضطرارية.

٣. يتم طلبها عبر برنامج بوابة الموظف.

٤. توضيح سبب الإجازة.

٥. موافقة رئيس وحدته.

٦. موافقة اللجنة عليها.

المادة (٧٧): بعد عودته من الإجازة الاستثنائية يلزم الوحدة تعبئة نموذج مباشرة خلال (٥) أيام عمل.

المادة (٧٨): من صلاحيات المدير التنفيذي تمديد الإجازة الاستثنائية للموظف أو المعلم شهراً واحداً.

المادة (٧٩): الإجازة المرضية: يستحق الموظف أو المعلم إجازة مرضية بمكافأة كاملة لمدة (٣٠) يوماً تؤخذ في حالات المرض، ولا تحسم من الإجازة السنوية أو المكافأة، إذا توفرت الضوابط الآتية:

١. وجود تقرير طبي معتمد.

٢. يتم طلبها عبر برنامج بوابة الموظف.

٣. موافقة رئيس وحدته.

٤. اعتماد رئيس وحدة الشؤون المالية والإدارية.

المادة (٨٠): بعد عودته من الإجازة المرضية يلزم الوحدة تعبئة نموذج مباشرة بعد الإجازة خلال (٥) أيام عمل إذا كانت الإجازة أكثر من شهر.

المادة (٨١): من صلاحيات المدير التنفيذي تمديد الإجازة المرضية للموظف أو المعلم حتى (٣) أشهر.

المادة (٨٢): إجازة وفاة:

١. يستحق الموظف أو المعلم إجازة لمدة (خمسة) أيام براتب كامل في حالة وفاة زوجه أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة.
٢. تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل.
٣. تبدأ إجازة الوفاة اعتباراً من يوم الوفاة وتحتسب العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع من ضمنها ولا يعوض عنها الموظف والمعلم.

المادة (٨٣): إجازة زواج: يستحق الموظف أو المعلم إجازة لمدة (خمسة) أيام براتب كامل في حالة زواجه بشرط أن يقدم ما يثبت ذلك.

المادة (٨٤): إجازة أبوة: يستحق الموظف أو المعلم إجازة لمدة (ثلاثة) أيام براتب كامل في حال ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة بشرط أن يقدم ما يثبت ذلك.

المادة (٨٥): إجازة اختبار: للموظف أو المعلم الحق في إجازة أداء الامتحان النهائي الدراسي براتب كامل بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الامتحان النهائي حسب الآتي:

١. أن تحدد مدة الإجازة بالأيام الفعلية للامتحانات النهائية حسب الجدول الرسمي من جهة دراسته ويعطى إجازة يوم واحد فقط قبل يوم الاختبار.
٢. في حال كان الامتحان الدراسي خارج المدينة فيستحق ثلاثة أيام قبل الامتحان.

المادة (٨٦):

١. إذا وقعت عطلة الأعياد وعطلة اليوم الوطني أثناء الإجازة العادية للموظف فلا تحتسب مدتها ضمن مدة إجازته العادية.
٢. الإجازة أو الغياب قبل وبعد العطلة الأسبوعية (الجمعة والسبت) بدون عذر يتم احتسابها من ضمن أيام الإجازة أو الغياب.

المادة (٨٧): في حال تغيب الموظف عن العمل بسبب وقوع كارثة تحول دون وصوله إلى مقر عمله، فيجوز للمدير أو من أو من يفوضه اعتباره تغيب الموظف بعذر مشروع يستحق عنه راتباً ولا تحسم أيام التغيب من رصيد إجازته.

المادة (٨٨): يجوز قطع إجازة الموظف السنوية أو الاضطرارية والعودة لمباشرة عمله وفقاً للشروط الآتية:

١. موافقة الموظف على قطع الإجازة.

٢. موافقة رئيس الوحدة على قطع الإجازة والعودة لمباشرة العمل.

المادة (٨٩): يجوز قطع أي من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بإجازة أخرى إذا كانت مستحقة نظاماً عدا العطل والإجازات الآتية: العيدين، العطلة الأسبوعية، اليوم الوطني، الاضطرارية، الاختبار، الاستثنائية.

المادة (٩٠): إذا وقعت عطلة الأعياد وعطلة اليوم الوطني أثناء الإجازة السنوية للموظف فلا تحتسب مدتها ضمن مدة إجازته السنوية.

المادة (٩١): يجوز للجهة حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الاجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجهة، أما إذا لم يكن له رصيد من الاجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة.

المادة (٩٢): إجازة أمومة:

تستحق الموظفة إجازة أمومة بكامل الراتب مدتها (سبعين) يوماً توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى ثمانية وعشرين يوماً قبل التاريخ المرجح للوضع، ويُحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

المادة (٩٣):

إذا رغبت الموظفة في التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها (ثلاث) سنوات كحد أقصى طوال خدمتها الوظيفية بربع الراتب شهرياً بعد نهاية إجازة الوضع الواردة في المادة (٧٦) من اللائحة وذلك وفق الضوابط الآتية:

١. أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل.
٢. للوحدة تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (تسعين) يوماً من التاريخ المحدد لبدء الإجازة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويجوز تمديد الإجازة بشرط موافقة الإدارة في نطاق حدها الأقصى المشار إليه أعلاه.

المادة (٩٤): الإجازة التعويضية:

- يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال إجازة العطل الرسمية بإجازة بدلاً من المكافأة المالية، وذلك بالضوابط التالية:
١. أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم إجازة، ما عدا يوم العيد واليوميين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيومين
 ٢. على الموظف المكلف أن يتمتع بإجازة التعويض بعد انتهاء التكليف مباشرة ويجوز تأجيل التمتع بها فترة أو فترات لا تتجاوز (سنة) من تاريخ نهاية التكليف، ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحقه من إجازات عادية.

المادة (٩٥): الاستئذان: يستحق الموظف أو المعلم الاستئذان خلال الدوام الرسمي كالتالي:

١. يحق الاستئذان للموظف بحد أعلى ساعتين وحد أدنى (٣٠) دقيقة في اليوم.
٢. يحق الاستئذان للمعلم ربع الفترة الواحدة فقط خلال اليوم، أما المغرب فلا يحق له الاستئذان.
٣. لا يزيد مجموع ساعات الاستئذان في الشهر عن (٦) ساعات.
٤. لا يزيد الاستئذان عن مرة واحدة خلال اليوم، أما المغرب.
٥. إذا كانت لدى المعلم أكثر من فترة وتغيب عن فترة واحدة فقط تحسب له إجازة

الباب الرابع عشر

نظام المخالفات والعقوبات



الفصل الرابع عشر: نظام المخالفات والعقوبات

المادة (٩٦): العقوبات التأديبية التي يمكن أن توقع على الموظف أو المعلم في حال ارتكاب أية مخالفة لأنظمة العمل، ما

يأتي:

١. الإنذار .

٢. الغرامة.

٣. الفصل من العمل في الحالات المقررة في اللائحة.

المادة (٩٧): الإنذار: يحصل الموظف / المعلم على الإنذار بناءً على ماورد في المادة (١٠٠) من جدول المخالفات والجزاءات

المادة (٩٨): الغرامة: يحصل الموظف / المعلم على الغرامة بناءً على ماورد في المادة (١٠٠) من جدول المخالفات والجزاءات

المادة (٩٩): الفصل من العمل في الحالات المقررة في اللائحة: يتم فصل الموظف / المعلم في الحالات التالية:

١. بعد استكمال العقوبات الواردة في المادة (١٠٠) من جدول المخالفات والجزاءات.

٢. عدم استطاعته مواصلة العمل لأسباب شخصية.

٣. إذا صدر عليه حكم من جهة قضائية مختصة في الجرائم التالية: الرشوة، والتزوير، والاختلاس، وتهريب المخدرات أو المسكرات أو ترويجها أو المتاجرة فيها.

٤. إذا حكم عليه بعقوبة السجن لمدة تزيد على سنة.

٥. تقديم الاستقالة بأي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة.

٦. في حال حصول الموظف أو المعلم على نسبة تقييم أداء (أقل من ٧٥٪ من تقييمه السنوي .

٧. الوفاة (تنتهي خدمة الموظف أو المعلم بوفاة، بناءً على شهادة وفاة من الجهات ذات الاختصاص، وفي حال وفاة

الموظف أو المعلم أثناء أداء عمله يعد يوم وفاته هو آخر يوم عمل له).

٨. إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.
٩. إذا لم يؤد العامل التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يقطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - التي أعلن عنها صاحب العمل في مكان ظاهر - الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.
١٠. إذا ثبت اتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخللاً بالشرف أو الأمانة.
١١. إذا وقع من العامل عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
١٢. إذا ثبت أن العامل لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
١٣. إذا كان العامل معيناً تحت الاختبار.
١٤. إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة أو أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من صاحب العمل للعامل بعد غيابه عشرين يوماً في الحالة الأولى وانقطاعه عشرة أيام في الحالة الثانية .
١٥. إذا ثبت أن العامل استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية .
١٦. إذا ثبت أن العامل أفشى الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

المادة (١٠٠): جدول المخالفات والجزاءات

أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول؛ إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين .	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية (١٥) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	%١٥	%٢٥	%٥٠
٣	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
٤	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (١٥) دقيقة لغاية (٣٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٥	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم
٦	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من (٣٠) دقيقة لغاية (٦٠) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	%٣٠	%٥٠	يوم	يومان
٧	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين	إنذار كتابي	يوم	يومان	ثلاثة أيام
		بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخر			
		إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
		إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
٩	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز (١٥) دقيقة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
		بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل			
		إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم
١٠	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن مسبق.	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول لمدة يوم خلال السنة العقدية الواحدة.	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية ، أو العلاوات لمرة واحدة
١٢	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يومين ي إلى ستة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	الحرمان من الترقية ، أو العلاوات لمرة واحدة
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٣	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام خلال السنة العقدية الواحدة	أربعة أيام	خمسة أيام	الحرمان من الترقية ، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة ؛ إذا لم يتجاوز مجموع الغياب (٣٠) يوم.
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٤	الغياب المتصل دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أحد عشر يوماً إلى أربعة عشر يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	خمسة أيام	الحرمان من الترقية ، أو العلاوات لمرة واحدة مع توجيه إنذار بالفصل طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	فصل من الخدمة طبقاً للمادة (الثمانون) من نظام العمل	_____
بالإضافة إلى حسم أجر مدة الغياب					
١٥	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			
١٦	الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدداً تزيد في مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة العقدية الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشرين يوماً في نطاق حكم المادة (الثمانون) من نظام العمل			

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المخصص للعمال أثناء وقت الدوام .	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل المنشأة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة.	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٣	استعمال آلات ومعدات وأدوات المنشأة لأغراض خاصة دون إذن.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٤	تدخل العامل، دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٥	الخروج، أو الدخول من غير المكان المخصص لذلك	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
٦	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٧	عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل	إنذار كتابي	٢٥٪	٥٠٪	يوم
٨	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات إدارة المنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
٩	الإهمال في العهد التي بحوزته، مثال: (سيارات، آلات، أجهزة، معدات، أدوات،.....الخ	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الأكل في مكان العمل أو المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	إنذار كتابي	١٠٪	١٥٪	٢٥٪
١١	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
١٢	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥٠٪	يوم	يومان	ثلاثة أيام
١٣	التسكع أو وجود العمال في غير مكان العمل أثناء ساعات العمل	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يوم
١٤	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	يوم	يومان	الحرمات من الترقيات، أو العلاوات لمرة واحدة	فصل من الخدمة مع المكافأة
١٥	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلقة في مكان ظاهر	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
١٦	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١٧	التدخين في الأماكن المحظورة والمعلن عنها للمحافظة على سلامة العمال والمنشأة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٨	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التشاجر مع الزملاء، أو مع الغير، أو إحداث مشاغبات في مكان العمل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٢	التمارض، أو ادعاء العامل كذباً أنه أصيب أثناء العمل، أو بسببه	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة، أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام
٤	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأماكن العمل	٥٠٪	يوم	يومان	خمس أيام
٥	الكتابة على جدران المنشأة، أو لصق إعلانات عليها	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪
٦	رفض التفتيش عند الانصراف	٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان
٧	عدم تسليم النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المحددة دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
٨	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية وللسلامة	إنذار كتابي	يوم	يومان	خمس أيام
٩	تعمد الخلوة مع الجنس الآخر في أماكن العمل	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٠	الإيحاء للآخرين بما يחדش الحياة قولاً، أو فعلاً	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١١	الاعتداء على زملاء العمل بالقول، أو الإشارة، أو باستعمال وسائل الاتصال الالكترونية بالشتيم، أو التحقير.	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة
١٢	الاعتداء بالإيذاء الجسدي على زملاء العمل، أو على غيرهم بطريقة إباحية.	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثانون)			
١٣	الاعتداء الجسدي، أو القولي، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الالكترونية على صاحب العمل، أو المدير المسئول، أو أحد الرؤساء أثناء العمل، أو بسببه	فصل بدون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض بموجب المادة (الثانون)			
١٤	تقديم بلاغ، أو شكوى كيدية	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة	_____
١٥	عدم الامتثال لطلب لجنة التحقيق بالحضور	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	فصل مع المكافأة

المادة (١٠١): آلية إيقاف الموظف أو المعلم:

١. رفع طلب الإيقاف من الوحدة المعنية (مرفق معه سبب الإيقاف والشواهد) إلى وحدة الشؤون المالية والإدارية.
٢. إصدار قرار الإيقاف من وحدة الشؤون المالية والإدارية
٣. اعتماد القرار من المدير التنفيذي.
٤. إبلاغ الموظف أو المعلم بقرار الإيقاف في مدة أقصاها يومان من تاريخ اعتماد القرار
٥. طي قيد الموظف أو المعلم الموقوف من قبل وحدة الشؤون المالية والإدارية



الباب الخامس عشر

ترميز النماذج



الفصل الخامس عشر: ترميز النماذج

المادة (١٠٢): ترميز النماذج المستخدمة للعمل في حلقات القرآن الكريم والمتون العلمية بالمسجد النبوي كالتالي:

م	اسم النموذج	رمز النموذج
١	قرار تعيين	ش.م-٤-٢-١
٢	استفسار عن حالة موظف	ش.م-٤-٢-٢
٣	قرار تكليف العقد	ش.م-٤-٢-٣
٤	قرار تحويل فترة	ش.م-٤-٢-٤
٥	قرار إيقاف دائم	ش.م-٤-٢-٥
٦	قرار إضافة فترة مؤقتة	ش.م-٤-٢-٦
٧	قرار تغيير مسمى	ش.م-٤-٢-٧
٨	قرار إضافة فترة	ش.م-٤-٢-٨
٩	عقد عمل مرن (بالساعة)	ش.م-٤-٢-٩
١٠	إنهاء عقد عمل خلال فترة التجربة	ش.م-٤-٢-١٠
١١	عقد عمل جديد	ش.م-٤-٢-١١
١٢	قرار نقل	ش.م-٤-٢-١٢
١٣	إضافة فترة مؤقتة-تغيير مسمى موقت	ش.م-٤-٢-١٣
١٤	طلب تعيين	ش.م-٤-٢-١٤
١٥	الإبلاغ عن انقطاع موظف. معلم	ش.م-٤-٢-١٥
١٦	انتداب	ش.م-٤-٢-١٦
١٧	إنذار موظف	ش.م-٤-٢-١٧

م	اسم النموذج	رمز النموذج
١٨	تكليف	ش.م-٢-٤-١٨
١٩	خطاب طلب تمديد تعيين (مؤقت)	ش.م-٢-٤-١٩
٢٠	خطاب طلب نقل موظف	ش.م-٢-٤-٢٠
٢١	صرف مستحق	ش.م-٢-٤-٢١
٢٢	طلب إجازة موظف	ش.م-٢-٤-٢٢
٢٣	طلب إضافة فترة مؤقتة	ش.م-٢-٤-٢٣
٢٤	طلب إضافة فترة	ش.م-٢-٤-٢٤
٢٥	طلب إلغاء إجازة موظف	ش.م-٢-٤-٢٥
٢٦	طلب إيقاف	ش.م-٢-٤-٢٦
٢٧	طلب تحويل فترة	ش.م-٢-٤-٢٧
٢٨	طلب تعيين الدوام المرن بالساعة	ش.م-٢-٤-٢٨
٢٩	طلب تغيير مسمى مؤقت	ش.م-٢-٤-٢٩
٣٠	طلب تغيير مسمى	ش.م-٢-٤-٣٠
٣١	طلب نقل	ش.م-٢-٤-٣١
٣٢	قرار إلغاء فترة مؤقتة	ش.م-٢-٤-٣٢
٣٣	قرار إلغاء فترة	ش.م-٢-٤-٣٣
٣٤	قرار تحويل فترة مؤقتة	ش.م-٢-٤-٣٤
٣٥	قرار تغيير قسم موظف	ش.م-٢-٤-٣٥
٣٦	كشف الحضور والانصراف الخاص بالتكليف	ش.م-٢-٤-٣٦

م	اسم النموذج	رمز النموذج
٣٧	لفت نظر الموظف	ش.م-٢-٤-٣٧
٣٨	لوم الموظف	ش.م-٢-٤-٣٨
٣٩	مباشرة الموظف المعلم بعد قطع الإجازة	ش.م-٢-٤-٣٩
٤٠	مباشرة الموظف بعد الإجازة	ش.م-٢-٤-٤٠
٤١	صرف مستحق الترجمة	ش.م-٢-٤-٤١
٤٢	عقد عمل مرن (بالساعة) السفر	ش.م-٢-٤-٤٢
٤٣	غلاف مسير	ش.م-٢-٤-٤٣
٤٤	مساءلة غياب	ش.م-٢-٤-٤٤
٤٥	مسير البحث العلمي . الترجمة	ش.م-٢-٤-٤٥
٤٦	مسير عمال السفر	ش.م-٢-٤-٤٦
٤٧	مسير موظفين ومعلمين حلقات القرآن	ش.م-٢-٤-٤٧
٤٨	قرار تغيير مسمى مؤقت	ش.م-٢-٤-٤٨
٤٩	قرار تعيين "العمل المرن بالساعة"	ش.م-٢-٤-٤٩

الباب السادس عشر

الأحكام الختامية



الفصل السادس عشر: الأحكام الختامية

مادة (١٠٣): تعتمد هذه اللائحة من قبل المشرف العام للحلقات، ومن ثم يصدر المدير التنفيذي التعليمات اللازمة لتنفيذها.

مادة (١٠٤): يجري العمل بهذه اللائحة، بدءاً من أول يوم من الشهر الميلادي من اعتمادها.

مادة (١٠٥): لا يجوز إجراء أي تعديل أو إبطال أو حذف أو إضافة أي مواد أو بنود في هذه اللائحة خلال السنة الميلادية، ويتم جمع المقترحات والملاحظات على اللائحة قبل نهاية السنة الميلادية، وتشكل لجنة مختصة للنظر في الملاحظات والتعديلات لعرضها على فضيلة المشرف العام لاعتمادها.

مادة (١٠٦): الجهة المخولة بإجراء التعديلات على اللوائح بعد الاعتماد هي الجودة والتطوير.



الخاتمة

نسأل الله تعالى أن يوفقنا لخدمة القرآن الكريم وخدمة العلم وأهله في مسجد نبيه ﷺ، وأن يرزقنا العمل بهما، وصلى الله وسلم على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه، وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.

خَلَقَ الْقُرْآنَ كَلِمَةً وَمُتَوْنًا عَالِيَةً بِأَمْرِ الْمُبَشِّرِ النَّبِيِّ



بسم الله الرحمن الرحيم



الحرمين

الهيئة العامة للعناية بشؤون
المسجد الحرام والمسجد النبوي



qm.edu.sa