

الرقم : ١٤ / / ٢٠٢٠
التاريخ : ٢٠٢٠ / / ٢٠٢٠
الموافق : ٢٠٢٠ / / ٢٠٢٠
المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al-Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارض
رقم الترخيص : ٤١٦٥

جمعية التنمية الأهلية بالعارض

لائحة الموارد البشرية

تم اعتماد وتحسين وتحديث اللائحة

بمحضر مجلس الإدارة رقم (٩)

يوم / الاثنين ١٤/٧/٢٠٢٥ م



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348

دول المحتويات

٦	الباب الأول
٦	أحكام عامة
٧	مادة (٢) التقويم المعمول به في الجمعية
٧	مادة (٣) سريان وتطبيق اللائحة
٧	مادة (٤) اللغة
٧	مادة (٥) التعديل
٨	الباب الثاني
٩	التوظيف
٩	مادة (٩) شروط التوظيف
٩	مادة (١٠) مسوغات التوظيف
٩	عقد العمل
٩	مادة : (١١) أحكام عامة تتعلق بعقد العمل
٩	مادة : (١٢) نقل موظف
١٠	الباب الثالث
١٠	الإرکاب
١٠	مادة (١٣) الإرکاب
١٠	التدريب والتأهيل
١٠	مادة (١٤) التدريب والتأهيل
١١	الباب الرابع
١١	الأجور
١١	مادة (١٥) تحديد الأجر عند التعيين
١١	مادة (١٦) صرف الأجر
١١	مادة (١٧) الحسم من أجر الموظف
١٢	تقارير الأداء
١٢	مادة (١٨) : مضمون تقرير الأداء وعدد مرات تطبيقه
١٢	مادة (٢٠) : إخطار الموظفين بتقرير الأداء
١٢	العلاوات



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@ TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348

دول المحتويات	
١٢	مادة (٢١) : العلاوة السنوية
١٢	الترقيات
١٢	مادة (٢٢) : شروط الأهلية للترقية
١٢	مادة (٢٣) شروط المفاضلة للترقية
١٣	مادة (٢٤) : أحكام عامة خاصة بالترقية
١٤	الباب الخامس
١٥	بدل الانتداب
١٥	المادة (٢٥) مصاريف بدل
١٥	مادة (٢٦) أحكام عامة خاصة بالانتداب
١٥	بدل السكن
١٥	المادة (٢٧) : بدل السكن
١٥	بدل النقل
١٥	المادة (٢٨) : بدل النقل
١٥	أيام وساعات العمل
١٥	مادة (٢٩) أوقات العمل والراحة
١٥	مادة (٣٠) إثبات الحضور والانصراف
١٥	مادة (٣١) ضوابط الاستئذان الشخصي
١٦	العمل الإضافي
١٦	التفتيش الإداري
١٧	الباب السادس
١٧	الإجازات
١٧	مادة (٣٤) : أحكام عامة تتعلق بالإجازة السنوية
١٧	مادة (٣٥) : النتازل عن الإجازة السنوية أو تأجيلها
١٧	مادة (٣٦) : احتساب الإجازة السنوية
١٧	مادة (٣٧) : بداية فترة الإجازة السنوية
١٧	مادة (٣٨) : تقسيم الإجازة السنوية
٢٢	الباب السابع
٢٢	الرعاية الطبية
٢٢	التأمينات الاجتماعية



0533111072



@ TanmyahA



tanmyah1@outlook.sa

جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348

جدول المحتويات	
٢٢	الوقاية والسلامة
٢٢	مادة (٦٠) حماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل
٢٣	إصابات العمل والأمراض المهنية
٢٣	الخدمات الاجتماعية
٢٤	الباب الثامن
٢٤	واجبات الجمعية
٢٤	مادة (٦٤) : واجبات الجمعية تجاه موظفيها
٢٤	واجبات الموظف
٢٤	مادة (٦٥) : واجبات الموظف تجاه الجمعية
٢٥	المحظورات
٢٦	الباب التاسع
٢٦	المخالفات والجزاءات
٢٧	الظلم
٢٨	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
٢٨	تابع مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
٣١	الباب العاشر
٣١	انتهاء العقد
٣١	فسخ العقد
٣٢	ترك الموظف للعمل
٣٣	مكافأة نهاية الخدمة
٣٦	الباب الحادي العاشر
٣٦	تشغيل النساء
٣٦	مادة (٨٥) : أحكام عامة تتعلق بتشغيل النساء
٣٦	مادة (٨٩) : إجازات النساء الموظفات



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@ TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348



مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أما بعد:

وضعت هذه اللائحة تنفيذا لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (م/٥١) وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم: (م/٤٦) وتاريخ ١٢ / ٥ / ١٤٣٤هـ وبالمرسوم الملكي رقم: (م/٤٦) وتاريخ ٥ / ٦ / ١٤٣٦هـ.

بيانات الجمعية:-

- اسم الجمعية: جمعية التنمية الأهلية بالعارضه
- النطاق: محافظة العارضه - جازان
- عدد الموظفين (٧) موظف
- النشاط : تقديم خدمات اجتماعية لمحافظة العارضه .
- العنوان: محافظة العارضه .
- الترخيص مسجلة بالمركز الوطني للقطاع غير الربحي برقم ١٦٥٤١٢ بتاريخ ٩ / ١٢ / ١٤٤٣هـ

موقع الجمعية : <https://www.tanmiahalearidh.org/regulations/>



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@ TanmyahA



جازان - محافظة العارضه - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348



الباب الأول :-

أحكام عامة:

مادة (١) : يقصد بالعبارات الآتية المعاني الواردة أمام كل منها، مالم يرد خلاف ذلك صراحة في هذه اللائحة، كما يلي:

تعريف	المصطلح
جمعية التنمية	الجمعية
مجموعة من الأعضاء المنتخبين من قبل الجمعية العمومية لديهم سلطة جماعية لوضع سياسات لجمعية والإشراف عليها واتخاذ القرارات ومتابعة التنفيذ.	مجلس الإدارة
هؤمن يتم تعيينه من مجلس الادارة ليتولى إدارة شؤون الجمعية.	المدير التنفيذي
الادارة المسؤولة عن علاقة الموظف بالجمعية.	ادارة الموارد البشرية
لائحة تنظيم العمل بالجمعية	اللائحة
هو كل اتفاق مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة مبرم بين الجمعية والموظفي يتعهد فيه الأخير بأن يعمل تحت إدارة الجمعية وإشرافها مقابل أجر، وتتضمن شروط العمل المتفق عليها بينهما.	العقد
هو ما يعطى للموظف (بدون بدلات) مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شاملًا العلاوات الدورية	الأجر الأساسي
هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شاملًا لكل البدلات	الأجر الفعلي
لسنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الأجر في السنة الميلادية وتحسب لكل موظف منذ مبادرته الفعلية للعمل.	السنة التعاقدية
وهو كتاب توجهه المنشأة إلى الموظف موضع به نوع المخالفة التي ارتكها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جراء أشد في حالة استقرار المحالفة أو العودة إلى مثيلها مستقبلاً	الإنذار الكتابي
ما يحصل على الموظف طبقاً للمادة ٩٢ من نظام العمل ومما لا يتجاوز نصف أجر الموظف.	الجسم
ما يوقع على الموظف من جزاءات بعد اتخاذ الإجراءات الازمة لذلك طبقاً للمادة ٧٣ من هذه اللائحة.	الجزاء
وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمائه من أجرة.	الإيقاف
المنع من الترقية أو العلاوة الدورية.	الحرمان
انهاء العقد بعد استفاذ العقوبات الواقعه على الموظف نتيجة مخالفته او عدم كفافته .	الفصل
لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل. يتم تكليفهم من قبل مجلس الادارة لمناقشة تقييم الأداء لجميع الموظفين والتصريف في الغرامات التي توقع عليهم ومناقشة القضايا العمالية والفصل فيها أو حالاتها للجهات المعنية.	لجنة حقوق الموظفين
في حالة كان موقع المهمة يبعد عن مقر الجمعية لمسافة لا تقل عن (٧٥) كيلو متر ولا تزيد من (١٥٠) كيلو متر.	الانتداب المحلي
حالة كان موقع المهمة داخل المملكة العربية السعودية ولكن يبعد عن مقر الجمعية بمسافة (١٥٠) كيلو متر فأكثر.	الانتداب الداخلي
يقصد بالانتداب الخارجي اذا كانت المهمة خارج المملكة العربية السعودية	الانتداب الخارجي
الموظف يعمل في الجمعية بكامل ساعات الدوام الرسمي ويكون العمل في الجمعية هو عمله الرسمي ولا يقل عقده عن سنة	الموظف الرسمي



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348

المصطلح	تعريفه
الموظف، ذو الدوامالجزئي	الموظف الذي يعمل أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة ولفترات محدودة.
الموظف المتعاون	هو من يقوم بأعمال محددة مع الجمعية ويتم صرف مبلغ مقطوع له.
الموظف الغير سعودي	الموظف الذي يعمل في الجمعية تحت كفالتها أو متعاقد معها من جهة أخرى بموافقة كتابية على عمله في الجمعية من قبل كفيله ومعتمد من الجهات المختصة وفق الأنظمة الحديثة، سواء كان دوام كامل أو جزئي حسب الحقوق والمزايا المحددة في هذه اللائحة.
الغياب	عدم الحضور العمل لنصف يوم عمل أو أكثر.
العطلة الرسمية	هي أيام الإجازات الرسمية (إجازات الاعياد - اليوم الوطني - يوم التأسيس)
العمل الإضافي	هي الساعات التي يعدها الموظف خطباً بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.
تقييم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل رئيس الموظف المباشر بشكل دوري بمنهاج كل ستة أشهر أو نهاية فترة التجربة بوضوح فيه مستوى أداء الموظف.
العلاوة السنوية	هي المبلغ الذي يتم إضافته لأجر الموظف الأساسي في بداية كل سنة تعاقدية بعد تحقيق شروط العلاوة.
بدل سكن	المبلغ الذي تدفعه الجمعية للموظف لتأمين سكن خاص له، بقرار من مجلس الإدارة محدد النسبة والاستحقاق، وقد يصرف شهرياً أو دفعات حسب ما تحدده الجمعية.

مادة (٢) : التقويم المعمول به في الجمعية

- التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي
- يعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذه اللائحة ثلاثين يوماً.

مادة (٣) : سرمان وتطبيق اللائحة

- تسرى احكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية والفروع التابعة لها .
- تطع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد ويوقع الموظف إقراراً بذلك.
- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.

مادة (٤) : اللغة

- ١- اللغة العربية في اللغة الرسمية المعتمدة لدى الجمعية.

مادة (٥) : التعديل

يحق لإدارة مجلس الجمعية حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذا النظام متى مادعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.



0533111072



@ TanmyahA



tanmyah1@outlook.sa

جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348

الرقم :
التاريخ : ١٤ / / ٢٠٢٠
الموافق : ٢٠ / / ٢٠٢٠
المرفقات :

الباب الثاني:-

التوظيف:

مادة (٩) : شروط التوظيف

يشترط للتوظيف بالجمعية الآتي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية، ويجوز استثناء من ذلك توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٣٢٠٣٢٠٢٦) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل ولديه إقامة سارية المفعول، ويلزم نقل كفالتة على الجمعية مباشرة.
٢. وجود وظيفة رسمية شاغرة.
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك ويشترط حضار وثيقة معتمدة من الجهات الرسمية.
٤. أن يكون حائراً على الحد الأدنى من المؤهلات العلمية أو الخبرات العلمية المطلوبة لشغل الوظيفة.
٥. أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من اختبار أو مقابلة شمسية.
٦. أن يكون لائقاً طبياً بمحض شهادة طيبة من الجهة التي تحددها الجمعية
٧. يجوز لمجلس إدارة الجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط

مادة (١٠) مصوّغات التوظيف

على كل من يرغب العمل لدى الجمعية تقديم الوثائق التالية:

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية. صورة من رخصة الإقامة وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وغير أنه العملي.
- أخلاء طرف من جهة عمله السابق ومشهد من التأمينات الاجتماعية للتأكد من الخبرة وتفيد عدم التحاقه بوظيفة أخرى.
- رقم حساب بنكي من البنك المعتمد من قبل الجمعية.
- تقديم طلبات التوظيف عن طريق الموقع الإلكتروني ولا يقبل أي طلب مناولة.

عقد العمل:

مادة (١١) أحكام عامة تتعلق بعقد العمل:

- ١. يحرر عقد عمل لكل موظف من نسختين باللغة العربية وفقاً للنموذج الموحد المعد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويتم التوقيع عليه من قبل الطرفين (الطرف الأول الجمعية ويمثلها الأمين العام أو من يفوضه، والطرف الثاني الموظف).
- ٢. يجب أن يتضمن العقد بيانات الجمعية كاملة واسم الموظف وجنسيته وعنوانه الأصلي ونوع العمل ومكانه والأجر الأساسي المتفق عليه وأي امتيازات أخرى تم الاتفاق عليها ومدة العقد ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها وتاريخ مباشرة العمل.
- ٣. يستلم الموظف نسخة أصل من عقد العمل وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، ويعتبر عقد العمل سارياً وملزماً للطرفين من حين مباشرة الموظف.

يطبع الموظف على الوصف الوظيفي والمهام المطلوبة منه ويتم التوقيع عليها إقراراً بتنفيذها.



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348

على الموظف أن يتقدم لمباشرة عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التعاقد معه داخل المملكة أو خلال ثلاثة أيام من وصوله المملكة إذا كان مستقدماً من الخارج والا جاز للجمعية في الحالتين إلغاء العقد.

يتم تجديد عقد الموظف بناء على مدى الحاجة لاستمراره وتوجهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على ، تقدير جيد جداً وبنسبة لا تقل عن ٨٠٪ في تقييم الأداء الوظيفي.

يعتبر العقد مجدداً تلقائياً لسنة واحدة مالم يشعر أحد الطرفين الآخر كتابياً بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ٣٠ يوماً من تاريخ انتهاء العقد ويبدأ التجديد صراحة مع بداية آخر ٣٠ يوماً من العقد.

لا يحق للموظف المطالبة بتعديل بنود العقد أثناء سريانه، مالم يكن هناك اتفاق كتابي بين الطرفين على التعديل.

لا يجوز للجمعية تكليف الموظف يعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المنافق عليه إلا بعد موافقته الكتابية، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثة أيام في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات الالزمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.

ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء منتهـه فإذا استمر طرفـاه في تـنفيـذه عـدـ العـقـدـ مـجـدـاـ لـمـدـةـ غـيرـ مـحـدـدـ، مع مراعـةـ مـاـ نـصـتـ عـلـيـهـ المـادـةـ (الـسـابـعـةـ وـالـثـلـاثـونـ)ـ مـنـ النـظـامـ بـالـنـسـبـةـ لـغـيرـ السـعـوـدـيـينـ.

إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقتضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة، فإن العقد يتجدد للمرة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تفديـهـ تـحـولـ العـقـدـ إـلـىـ عـقـدـ غـيرـ مـحـدـدـ المـدـةـ.

إذا انتهى العقد غير المحدد المدة لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنتهاء الحق في تعويض لا يزيد على أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف، ولا يقل في كل الأحوال من أجر شهرين.

إذا انتهى العقد المحدد المدة السبب غير مشروع، كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنتهاء الحق في تعويض بما لا يتجاوز أجر الموظف عن المدة الباقيـةـ مـنـ العـقـدـ.

طرفـيـ العـقـدـ الـاـتـفـاقـ عـلـىـ تـضـمـنـهـ تـعـوـيـضـهـ لـغـيرـ مـشـرـوـعـ كـانـ لـلـطـرـفـ الـذـيـ أـصـابـهـ ضـرـرـ مـنـ هـذـاـ إـنـتـهـاءـ الـحـقـ فـيـ تعـوـيـضـهـ إـلـىـ الـأـخـرـ إـذـ تـبـثـ أـنـ إـنـتـهـاءـ كـانـ لـسـبـبـ غـيرـ مـشـرـوـعـ.

إذا كان الإشعار من جانب الجمعية، فيتحقق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثمان ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب، ويكون للموظف تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يشعر الجمعية بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل، وللجمعية أن تعين الموظف من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمة الموظف مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، مع التزام الجمعية بما يترتب على ذلك من آثار وخاصة استحقاق الموظف أجره من مهلة الإشعار.

مادة (١٢) : نقل الموظف

لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إلا بعد موافقته الكتابية باستثناء حالات الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز الثلاثين يوماً في السنة دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف نقل الموظف و إقامته خلال تلك المدة. ٢. يتم نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل الوحدات أو الإدارات بعد موافقة الموظف كتابياً ورفع عرض وحدة الموارد البشرية بالمبررات مبنية على طلب رئيس الوحدة أو الإدارة وموافقة مدير الجمعية ويصدر بها قرار إداري. ٣. لا يتطلب النقل الداخلي أي تعديل على بنود العقد إذا كان النقل في نفس مستوى الوظيفة السابقة، وإذا اختلف مستوى الوظيفة الجديدة عن مستوى الوظيفة السابقة فيتم التعديل وفق السلم الوظيفي المعتمد لدى الجمعية.



0533111072



@TanmyahA



tanmyah1@outlook.sa

جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348

الرقم : ١٤ / / ٢٠٢٠
التاريخ : ٢٠٢٠ / / ٢٠٢٠
الموافق : ٢٠٢٠ / / ٢٠٢٠
المرفقات :

الباب الثالث

الإركاب:

مادة (١٣) : الإركاب

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف، أو أفراد أسرته وقلي الضوابط التالية:

- عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- عند تمنع العامل بجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة (١) من نظام العمل.
- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.
- يستحق الموظف الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً من يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

التدريب والتأهيل:

مادة (١٤) : التدريب والتأهيل

- على كل صاحب عمل وضع سياسة لتدريب عماله السعوديين وتأهيلهم، من أجل رفع مهاراتهم وتحسين مستواهم في الأعمال الفنية، والإدارية والمهنية وغيرها.
- يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلياً دورياً وفنياً.
- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
- تحمّل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة وبدل انتداب وفق جدول الانتدابات المعتمد لدى الجمعية.
- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآلية:
 - إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
 - إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعود المحدد لذلك دون عذر مقبول.
 - إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها.
 - أثناء إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
- لصاحب العمل - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديه مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المدة المماثلة أو بعضها، وجب عليه أن يدفع لصاحب العمل تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها صاحب العمل أو بنسبة المدة الباقية منها.
- في حالة أن الدورات قصيرة المدة وتدرج تحت برنامج تدريبي متكمّل خلال السنة فينظر لمدة البرنامج وليس لمدة الدورة.

وعلى ذلك يتم تطبيق الفقرة الرابعة والخامسة من هذه المادة على المتدرب



0533111072



@ TanmyahA



tanmyah1@outlook.sa

جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348

الرقم : ١٤ هـ / / ٢٠٢٠
التاريخ : / /
الموافق :
المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al-Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارضه
رقم الترخيص : 4165

الباب الرابع

الأجور:

مادة (١٥) : سياسة تحديد الأجر عند التعيين

إن سياسة الجمعية في تحديد الأجر تعتمد على مستويات الأمور الساندة والمؤهلات العلمية واختلاف والمهارات الخبرات والجهد المطلوب لكل وظيفة ودون تمييز في الأجر بين الموظفين والموظفات في العمل في القيمة المتساوية.

مادة (١٦) : صرف الأجر

- ثُصرف أجر الموظفين بالريال السعودي عبر الحسابات البنكية المعتمدة في المملكة، في نهاية كل شهر ميلادي، بشرط ألا يتجاوز موعد استحقاقها المواعيد المحددة نظاماً.
- الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته بدفع أجرة وكافة مستحقاته خلال أسبوع.
- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ ترك العمل.
- أجور ساعات العمل الإضافية والمكافآت تدفع مع الأجر الشهري في نهاية الشهر الذي تم فيه التكليف أو الشهر الذي بليه.

ثُصرف الأجر الإضافية عن العمل خارج ساعات الدوام الرسمي وفقاً لما يلي:

- يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل أجرًا إضافيًّا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافًا إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي
- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.
- يمكن - حسب اتفاق مكتوب بين الجمعية والعامل - تعويض الساعات الإضافية بجازة مدفوعة تعادل عدد ساعات العمل الإضافي
- للموظف أن يوكِل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية أو من يفوضه.
- يقع كل موظف في مسيرة الرواتب بعد مبلغ أجره، ويحفظ ذلك في وحدة الموارد البشرية وفي حالة التحويل المباشر عن طريق الملك فإن محلات البنك تعتبر إشعاراً باستلام الآخر.
- إذا صادف يوم دفع الأجر - يوم ٢٨ من كل شهر ميلادي، يوم الجمعة أو عطلة رسمية فيتم دفع الأجر في يوم العمل السابق.
- وإذا صادف يوم دفع الأجر من كل شهر ميلادي يوم فتتم دفع الأجر في يوم العمل التالي.
- تشمل المزايا الإضافية ما يتم الاتفاق عليه في العقد مثل: بدل نقل، مكافآت، وغيرها.

تلزם الجمعية بتوفير تأمين طبي إلزامي لجميع الموظفين وأفراد أسرهم المشمولين بالنظام ، وفقاً لما يقرره الوزير ومع مراعاة نظام الضمان الصحي التعاوني.



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@ TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348

الرقم : ١٤ / / ٢٠٢٠
التاريخ : الموافق : المزفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al-Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارض
رقم الترخيص : ٤١٦٥

مادة (١٧) الحسم من أجر الموظف

الحسم من أجر الموظف في الحالات التالية :

- حسم ما دفع زيادة عن أجر الموظف بالخطأ .
- حسم أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي مع مراعاة أي تغير في الانظمة مستقبلا ، وبحسم الاشتراك من راتبه حسب النسب التي يحددها النظام .
- حسم أي تلف أو ضياع لأي مواد أو مستندات أو أجهزة تخص الجمعية وكان ذلك نتيجة لإهمال الموظف بحيث يحال للتحقيق ويعرض لجنة حقوق الموظفين بمحازاته حسب الخطأ أو الإهمال لا تزيد العقوبة عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد .
- الحسم إنفاذًا لأي حكم قضائي على لا يزيد المبلغ المستقطع ربع الأجر الأساسي مالم ينص الحكم القضائي على غير ذلك .
- خصومات أخرى مثل (رسوم استخراج بدل فاقد في حالة فقد الموظف رخصة الإقامة، عوض مقابل الأضرار التي تلحق بمتلكات الجمعية بسببه، تكاليف طبية غير معتمده، مصاريف نثرية غير محاسبة).
- إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتعلق بالعمل أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر في دفع ٥٥٪ من الأجر للموظف حتى يفصل في قضيته على لا تزيد مدة التوقيف عن ٩٠ يوماً فإذا زادت فلا تلزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق وجب على الجمعية رد ما سبق حسمه من أجر الموظف، أما إذا قضي بإدانته فلا يسترد منه ما صرف له إلا إذا نص الحكم القضائي خلاف ذلك .



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@ TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348

الرقم : ١٤ / / ٢٠٢٠
التاريخ : ١٤ / / ٢٠٢٠
الموافق : ١٤ / / ٢٠٢٠
المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al-Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارض
رقم الترخيص : ٤١٦٥

تقارير الأداء:-

مادة (١٨): مضمون تقرير الأداء وعدد مرات تطبيقه

تعد الجمعية تقارير الأداء بصفة دورية مرتين كل سنة على الأقل لجميع الموظفين بالجمعية وفق لائحة الأداء المعتمدة لدى الجمعية.

مادة (١٩): مستويات تقرير الأداء

يتم تقييم أداء الموظفين بالجمعية وفق أحد التقديرات التالية (ممتاز - جهد جدا - جهد مقبول - ضعيف)

مادة (٢٠): إخطار الموظفين بتقرير الأداء

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف، ويعتمد من صاحب الصلاحية، وبخطير الموظف بصورة من التقرير بعد اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات:

مادة (٢١): العلاوات السنوية

تستحق العلاوة السنوية بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه للعمل بالجمعية أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة وبناء على تقييم الأداء المروع من مديره المباشر والمعتمد من اللجنة وفق التالي:

- أ - تكون العلاوة السنوية للموظف السعودي إذا حصل في تقييم الأداء السنوي على نسبة ٧٥% فأكثر وفق سلم الأجر المعتمد لدى الجمعية ..
- ب - يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقا للضوابط التي يتم وضعها في هذا الشأن.

الترقيات:

مادة (٢٢): الشروط الأهلية للترقية

يكون الموظف مؤهلا للترقية إلى وظيفة أعلى على توفر الشروط التالية:

- وجود شاغر وظيفي أعلى مما هو عليه.
- توفر المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة.
- حصوله على تقدير جيد جدا فأعلى الآخر سنتي عمل متتاليتين.
- إكمال عامين في وظيفته الحالية
- تخليق شروط الوظيفة الشاغر

مادة (١٣) الشروط المفضلة للترقية :

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفضلة للترقية تكون كالتالي :
 - ١- ترشيح صاحب الصلاحية.
 - ٢- الحاصل على تقدير أعلى.
 - ٣- الحاصل على شهادات علمية أو دورات تدريبية أكثر.
 - ٤- الأقدمية في العمل بالجمعية.
 - ٥- الأكثر خبرة عملية بمجال الجمعية.



0533111072



@ TanmyahA



tanmyah1@outlook.sa

جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348

الرقم :
ال تاريخ : ١٤٢٠ / /
ال موافق : ٢٠٢٠ / /
ال المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al-Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارضه
رقم الترخيص : 4165

مادة (٢٤): أحكام عامة خاصة بالترقية

١. مجلس الإٍداره هو الجهة المختصة لاعتماد الترقية.
٢. يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بالتزامن مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإٍداره المعنية بالجمعية قبل اعتمادها.
٣. على وحدة الموارد البشرية إبلاغ الموظفين في الجمعية عن توفر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم للتقدم لشغل الوظائف.
٤. يجوز لمجلس الإٍداره في حال وجود مسوغ قوي لترقية الموظف تخفيض شرط إكمال الموظف عامين في وظيفته الحالية وبشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.
٥. على وحدة الموارد البشرية الرفع بأسماء المرشحين للترقية بعد دراسة كل ما يخص الترقيات والمفاضلة بعد الاطلاع على تقييم الأداء واتخاذ الإجراء اللازم.
٦. لا يعتبر تفويض الموظفين بمهمات ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.
٧. يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الأجر المعتمد.
٨. يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348

الرقم :
ال تاريخ :
ال موافق :
ال المرفقات :
٥٢٠ / / ١٤٢٠

الباب الخامس

بدل الانتداب:

المادة (٢٥) : مصاريف بدل

أ- تلتزم الجمعية بالتعويضات التالية اثناء انتداب الموظف لأي عمل أو مهمة خارج مقر الجمعية وذلك وفقاً لل التالي:

- ١- منح الموظف القيمة الانتداب للمصاريف التثيرة "الطعام والسكن" وفق - ملحق (ب) قيمة المصاريف التثيرة - المبني على جدول وصف وسميات الوظائف بالجمعية.
٢. منح الموظف قيمة تذاكر السفر ذهاباً وعودة لذك المكان بالدرجة المخفضة مع عدم الإخلال بما تنص عليها لفقرة باب من هذه المادة.

ب- أما قيمة مصاريف التنقلات فلتلتزم الجمعية بال التالي:

- نوفر للموظف وسيلة نقل ونؤمن مصاريفها وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف مصاريف تنقلات.
- في حالة عدم توفر رحلات جوية إلى ذلك المكان أو في الوقت المحدد أو في حالة رغبة الموظف في الذهاب على سيارته الخاصة للموظف تعويض عن مصاريف التنقلات وفق - ملحق (ج) قيمة الانتداب لمصاريف التنقل - وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف قيمة تذاكر السفر.

مادة (٢٦) : أحكام عامة خاصة بالانتداب

- ٠ يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت بعد موافقة مدير الجمعية وعلى أن يكون المؤتمر إضافة الخبرات الموظف في عمله بالجمعية.
- ٠ الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب المحلي والداخلي في السنة هو (١٠) أيام لكل موظف، ويحق لمجلس الإدارة أو من يفوضه الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز (١٠) أيام سنوياً.
- ٣- لا يجوز ان تتجاوز مدة الانتداب الخارجي عن خمسة عشر يوماً سنوياً إلا باستثناء من مجلس الإدارة.
- ٤- يحتسب الانتداب وفق الأيام الفعلية للمهمة.
- ٤. لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب
- ٥. إذا أنجز الموظف المندوب المهمة المنوطة به وعاد إلى مقر عمله في نفس اليوم يصرف له بدل انتداب عن يوم واحد.
- ٦- يستحق الموظف في حالة الانتداب الخارجي التعويض من مصارف تأشيرات الدخول إلى البلد المندوب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط ترويد الجمعية بما في ذلك.
- ٧- أجور الانتداب تصرف بتسويات مالية خارج الأجر الشهري.



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@ TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348

الرقم :
ال تاريخ :
ال موافق :
ال المرفقات :
٥٢٠ / / ١٤٢٠



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al-Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارض
رقم الترخيص : ٤١٦٥

بدل السكن:

المادة (٢٧) : بدل السكن

١. يستحق الموظف صرف بدل السكن وفق سلم الأجر المعتمد لدى الجمعية.

- تلتزم الجمعية بتوفير سكن لائق لعمالها، أو صرف بدل نقدي مناسب يدفعه لهم مع الأجر، وفق المادة (٥٦١) من نظام العمل.
- يُصرف بدل السكن شهرياً مضافاً إلى الراتب، أو دفعه سنوية وفق ما يُحدّد في عقد العمل (حسب اتفاق الطرفين).
- يدخل بدل السكن ضمن الأجر الفعلي، ويحتسب في مكافأة نهاية الخدمة وتعويض الإجازات.
- لا يُصرف البدل في حالات الإجازات غير مدفوعة الأجر، أو الإيقاف النظامي، أو الغياب غير المبرر.
- في حال توفير سكن عيني مناسب، يُعد ذلك بديلاً كاملاً عن البدل النقدي.

بدل النقل: المادة (٢٨) : بدل النقل

أ- تصرف الجمعية للموظفين بدل الانتقال عند عدم تأمين وسيلة النقل المناسبة من مساكهم إلى أماكن العمل وبالعكس وفق سلم الأجر المعتمد لدى الجمعية، وأما التنقل لحاجة الجمعية أثناء العمل فيكون على سيارة الجمعية أو توفر الجمعية وسيلة نقل أخرى.

أيام وساعات العمل:

مادة (٢٩) : أوقات العمل والراحة

أ. أيام العمل الرسمية بالجمعية كالتالي: للموظفين الرسميين (من الأحد إلى الخميس).

ب - حسب ما يتم الاتفاق عليه بموجب عقد العمل وبما لا يخل ببنص الفقرة (٢) من هذه المادة .

٢. إجمالي عدد الساعات التي يعطى عليها الموظف الرسمي أجره الشهري بما فيها أيام الراحة الأسبوعية (٤٠) ساعة في الشهر (بمعدل ثمان ساعات في اليوم) وتعطى الموظف ذو الدوام الجزئي الأجر على (٢٢) ساعة في الشهر (بمعدل أربع ساعات في اليوم)، ما عدا الاعمال الخدمية والتشغيلية بتخللها ساعات الراحة والطعام والصلوات.

٣. فيما عدا ذلك يمكن تحديد ساعات العمل وفق ما ورد بالمادة (٩٨ - ٩٩ - ١٠٠) من نظام مكتب العمل السعودي.

٤. تقسم ساعات العمل حسب ما يراه مجلس الإدارة على عدد أيام الأسبوع (بما لا يزيد عن ثمان ساعات يوميا) ماعدا الأعمال الخدمية والتشغيلية والمنقطعة بالضرورة حسب اللائحة التنفيذية بنظام العمل السعودي) والتي تصل فيها ساعات العمل إلى ١٠ ساعات.

٥. الحالة التي تتطلب فيها العمل المتواصل لفترات محددة مثل أيام الموسم أو ضغط العمل أو الوظائف التي تتطلب مناوبات مستمرة خلال ٢٤ ساعة، فإن للجمعية الحق في تحديد بدء وانتهاء فترات المناوبة.

٦- تكون عدد ساعات العمل في شهر رمضان (ست) ساعات يوميا.

٧- يحق للموظف إذا دعت الحاجة إلى ذلك طلب تعديل أوقات الدوام لفترة مؤقتة بعد موافقة إدارة الجمعية على ذلك.

٨- يكون دخول الموظفين إلى موقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

٩- لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه في غير أوقات وساعات العمل الرسمية إلا في الحالات الضرورية. وحسب متطلبات العمل وبموافقة مديره المباشر أو من ينوب عنه.

١٠- تستحق الموظفة بالجمعية فترة راحة لا تزيد عن ساعة في اليوم الواحد بقصد ارضاع مولودها مدفوعة الأجر وتحسب ضمن ساعات العمل الفعلية ولمدة ٢٤ شهراً من تاريخ الوضع.



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@ TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348

مادة (٣٠) إثبات الحضور والاعتراف:

على الموظف أن يثبت حضوره و انصرافه في السجل أو الوسيلة المعدة لهذا العرض وفقاً للأساليب التي تحددها الجمعية لمراقبة الدوام.

مادة (٣١) ضوابط الاستئذان الشخصي:

- ٦. لا يسمح للموظف مغادرة العمل أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن رسمي وموافقة مديره المباشر.
- ٧. أن تكون طلب الاسنان الشخصي الظروف قاهرة وسع اختيار ما يثبت ذلك.
- ٨. عدد ساعات الاستئذان الشخصي المسموح بها (٨) ساعات في الشهر، ولمدير الجمعية الحق في الزيادة عن ذلك بما لا يزيد عن (١٢) ساعة في الشهر.
- ٩. لا تدخل ساعات الاستئذان الشخصي الموضحة في الفقرة (٣) ضمن ساعات التأخير. هـ. في حال زاد الموظف عن ساعات الاستئذان الشخصي المحددة له فتدخل الساعات الزائدة ضمن ساعات التأخير ويتم خصمها.

الرقم : ١٤ / / ٢٠٢٠
التاريخ : ٢٠٢٠ / / ٢٠٢٠
الموافق : ٢٠٢٠ / / ٢٠٢٠
المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al-Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارض
رقم الترخيص : ٤١٦٥

العمل الإضافي:

مادة (٣٢): أحكام ساعات العمل الإضافي

١. للجمعية الحق في تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمية وخلال أيام الراحة الأسبوعية والمواسم وأيام ضغط العمل وأيام الأعياد وتحت جميع ساعات العمل فيها ساعات عمل إضافية.
٢. يراعي قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:
 - لا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام
 - الا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.
٣. يصدر التكليف بالعمل الإضافي بقرار مكتوب من مدير الجمعية او من ينوب عنه وبناء على اقتراح الرئيس المباشر للموظف وفي ضوء الاحتياجات الضرورية والعاجلة.
- ٤- تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجراً الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من الأجر الأساسي.
- ه- تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر الحالي وإذا كلف بالعمل بعد ايقاف مؤشرات الحضور والانصراف يصرف مع راتب الشهر التالي.
- ٦- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (١٠) ساعات خلال الشهر لكل موظف باعتماد مدير الجمعية. وبحق المدير الجمعية الاستثناء من هذا الحد عند الحاجة بزيادة لا تتجاوز (٥ ساعات).

التفتيش الإداري

مادة (٣٣): التفتيش الإداري

- أ- يكون دخول الموظفين إلى موقع عملهم، وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى الموظفين الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) على طلب منهم ذلك.
- ب- يجوز للجمعية أن تلزم الموظف بان يثبت حضوره، وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

المخالفات والجزاءات

- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص.
- يتم تظلم العامل كتابة للجهة المختصة لدى صاحب العمل خلال ثلاثة أيام - عدا أيام العطل الرسمية من تاريخ إبلاغه بالقرار.



0533111072



@ TanmyahA



tanmyah1@outlook.sa



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348

الرقم :
ال التاريخ : ١٤ / / ٢٠٢٠
ال موافق :
ال المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al-Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارض
رقم الترخيص : 4165

الباب السادس

الإجازات: مادة (٣٤): أحكام عامة تتعلق بالإجازة السنوية

- ١. يستحق العامل عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثةين يوماً إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة. وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً.
 - أ - يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية بعد مضي (٩٠) يوماً من تاريخ مباشرته للعمل بالجمعية وبنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل بالجمعية وبما لا يتعارض مع نص المادة (١٤) من هذه اللائحة.
 - ب - يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها خلال ذلك العام. كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
 - ج - يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتناقض بدلأً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
 - د - يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتناقض بدلأً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
 - هـ - في حال تداخل الإجازة السنوية مع إجازة رسمية، يعوض العامل عن تلك الأيام بأيام مماثلة لاحقاً.
 - ت - عند ترك الموظف العمل بالجمعية فإنه يتخذ آخر أجر كان يتناقض الموظف لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازة.
 - ثـ - يمكن للموظف أن يطلب تجديد إجازته السنوية لأيام تحسن من رصيد إجازته السنوية، أو أن تحسن فترة التمديد إجازة بدون أجر في حال استنفاد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لابد من موافقة مدير الجمعية.
 - جـ - إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل بسبب لا يتصل بالعمل تحسب بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة له.
 - دـ - يحق للموظف وصل إجازته السنوية بالمرضية.

نهاية الخدمة

- ٠ تنتهي علاقة العمل وفق أحكام نظام العمل، وتصرف مكافأة نهاية الخدمة بحسب الأجر الفعلي.
- ٠ يتم تسليم العامل كافة مستحقاته خلال المدة النظامية، مع إصدار إخلاء طرف وشهادة خدمة.



0533111072



@ TanmyahA



tanmyah1@outlook.sa



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348

الرقم :
ال التاريخ : ١٤ / / ٢٠٢٠
ال موافق :
ال المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al-Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارض
رقم الترخيص : 4165

مادة (٣٥): التنازل عن الإجازة السنوية أو تأجيلها

١. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز له بموافقة مدير الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط، وللمجتمع حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على سفين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على الألا يتعذر التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

مادة (٣٦) احتساب الإجازة السنوية

يتم احتساب الإجازة على أساس بداية تاريخ مباشرة الموظف للخدمة وياجر كامل.

مادة (٣٧): بداية فترة الإجازة السنوية

تبدأ الإجازة عادة في اليوم التالي ل يوم العمل الأخير للموظف، وإذا كان اليوم التالي يوم راحة بالنسبة للموظف أو إجازة رسمية للجمعية فتبدأ الإجازة من اليوم الأول الذي يفترض أن يباشر فيه الموظف العمل بعد يوم الراحة.

مادة (٣٨)، تقسيم الإجازة السنوية

- يتم السماح لجميع الموظفين تقسيم إجازتهم السنوية، وذلك بناء على طلب كتابي ووفقاً لمتطلبات العمل بشرط أن لا تقل كل شريحة عن ٤ أيام مستمرة.
- يجب على الموظف تقديم طلب الإجازة السنوية قبل ١٠ أيام على الأقل من تاريخ تمنعه بها.
- أيام عيد الفطر، تبدأ من ٣٠ رمضان.
- ٤ أيام عيد الأضحى، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم اليوم الوطني (٢٣ سبتمبر).
- يوم التأسيس (٢٢ فبراير)
- إذا تداخلت الإجازات الرسمية مع الراحة الأسبوعية، تُعوض الأيام المتقطعة.

المادة ١٥: إجازات خاصة:

- زواج: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام عند زواجه
- وفاة: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه
- ولادة: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له
- وفاة الزوج للمرأة: للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عددة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها
- إجازة الحج: للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل.



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@ TanmyahA

جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348



الرقم :
١٤ / / : التاريخ :
٢٠٢٠ / / : الموافق :
المرفقات :

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al-Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارض
رقم الترخيص : 4165

بناء سلم الرواتب

سلم الرواتب لجمعية التنمية الأهلية بالعارض

بدل انتقال	العلاوة السنوية	الدرجة											
		١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	المرتبة	
بدل الانتقال من ٢٠٠ ريال وينتهي ٤٠٠ بـ ريال ويدمج مع الراتب الأساسي	٣٠٠	٨٧٠٠	٨٤٠٠	٨١٠٠	٧٨٠٠	٧٥٠٠	٧٢٠٠	٦٩٠٠	٦٦٠٠	٦٣٠٠	٦٠٠٠	العاشرة	
	٢٧٥	٧٩٧٥	٧٧٠٠	٧٤٢٥	٧١٥٠	٦٨٧٥	٦٦٠٠	٦٣٢٥	٦٠٥٠	٥٧٧٥	٥٥٠٠	النinth	
	٢٥٠	٧٢٥٠	٧٠٠٠	٦٧٥٠	٦٥٠٠	٦٢٥٠	٦٠٠٠	٥٧٥٠	٥٥٠٠	٥٢٥٠	٥٠٠٠	الثامنة	
	٢٢٥	٦٥٢٥	٦٣٠٠	٦٠٧٥	٥٨٥٠	٥٦٢٥	٥٤٠٠	٥١٧٥	٤٩٥٠	٤٧٢٥	٤٥٠٠	السابعة	
	٢٠٠	٥٨٠٠	٥٦٠٠	٥٤٠٠	٥٢٠٠	٥٠٠٠	٤٨٠٠	٤٦٠٠	٤٤٠٠	٤٢٠٠	٤٠٠٠	السادسة	
	١٧٥	٥٠٧٥	٤٩٠٠	٤٧٢٥	٤٥٥٠	٤٣٧٥	٤٢٠٠	٤٠٢٥	٣٨٥٠	٣٦٧٥	٣٥٠٠	الخامسة	
	١٥٠	٤٣٥٠	٤٢٠٠	٤٠٥٠	٣٩٠٠	٣٧٥٠	٣٦٠٠	٣٤٥٠	٣٣٠٠	٣١٥٠	٣٠٠٠	الرابعة	
	١٢٥	٣٦٢٥	٣٥٠٠	٣٣٧٥	٣٢٥٠	٣١٢٥	٣٠٠٠	٢٨٧٥	٢٧٥٠	٢٦٢٥	٢٥٠٠	الثالثة	
	١٠٠	٢٩٠٠	٢٨٠٠	٢٧٠٠	٢٦٠٠	٢٥٠٠	٢٤٠٠	٢٣٠٠	٢٢٠٠	٢١٠٠	٢٠٠٠	الثانية	
	٧٥	٢١٧٥	٢١٠٠	٢٠٢٥	١٩٥٠	١٨٧٥	١٨٠٠	١٧٢٥	١٦٥٠	١٥٧٥	١٥٠٠	الأولى	

بدل انتقال	العلاوة السنوية	الدرجة											
		٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	المرتبة	
بدل الانتقال من ٢٠٠ ريال وينتهي ٤٠٠ بـ ريال ويدمج مع الراتب الأساسي	٣٠٠	١١٧٠٠	١١٤٠٠	١١١٠٠	١٠٨٠٠	١٠٥٠٠	١٠٢٠٠	٩٩٠٠	٩٦٠٠	٩٣٠٠	٩٠٠٠	العاشرة	
	٢٧٥	١٠٧٢٥	١٠٤٥٠	١٠١٧٥	٩٩٠٠	٩٦٢٥	٩٣٥٠	٩٠٧٥	٨٨٠٠	٨٥٢٥	٨٢٥٠	النinth	
	٢٥٠	٩٧٥٠	٩٥٠٠	٩٢٥٠	٩٠٠٠	٨٧٥٠	٨٥٠٠	٨٢٥٠	٨٠٠٠	٧٧٥٠	٧٥٠٠	الثامنة	
	٢٢٥	٨٧٧٥	٨٥٥٠	٨٣٢٥	٨١٠٠	٧٨٧٥	٧٦٥٠	٧٤٢٥	٧٢٠٠	٦٩٧٥	٦٧٥٠	السابعة	
	٢٠٠	٧٨٠٠	٧٦٠٠	٧٤٠٠	٧٢٠٠	٧٠٠٠	٦٨٠٠	٦٦٠٠	٦٤٠٠	٦٢٠٠	٦٠٠٠	السادسة	
	١٧٥	٦٨٢٥	٦٦٥٠	٦٤٧٥	٦٣٠٠	٦١٢٥	٥٩٥٠	٥٧٧٥	٥٦٠٠	٥٤٢٥	٥٢٥٠	الخامسة	
	١٥٠	٥٨٥٠	٥٧٠٠	٥٥٥٠	٥٤٠٠	٥٢٥٠	٥١٠٠	٤٩٥٠	٤٨٠٠	٤٦٥٠	٤٥٠٠	الرابعة	
	١٢٥	٤٨٧٥	٤٧٥٠	٤٦٢٥	٤٥٠٠	٤٣٧٥	٤٢٥٠	٤١٢٥	٤٠٠٠	٣٨٧٥	٣٧٥٠	الثالثة	
	١٠٠	٣٩٠٠	٣٨٠٠	٣٧٠٠	٣٦٠٠	٣٥٠٠	٣٤٠٠	٣٣٠٠	٣٢٠٠	٣١٠٠	٣٠٠٠	الثانية	
	٧٥	٢٩٢٥	٢٨٥٠	٢٧٧٥	٢٧٠٠	٢٦٢٥	٢٥٥٠	٢٤٧٥	٢٤٠٠	٢٣٢٥	٢٢٥٠	الأولى	



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348

البدلات والمزايا التي تنمح للموظف

أثناء الدوام الرسمي في مقر العمل							المهام الخارجية (خارج مدينة مقر العمل)				المرتبة
العلاوة السنوية	بدل النقل	بدل السكن	التأمين الصحي	التأمينات الاجتماعية	العمل الإضافي	مصاريف السفر اليومية				فوق العاشرة	
						التنقلات	الإعاشة	الإقامة	تذكرة السفر (ذهاب وعودة)		
لا يشمل هذه الفئة المميزات أثناء العمل للعقود المقطوعة للاستشارات						١٥٠	١٥٠	٥٠٠	درجة الضيافة المميزة	حسب طبيعة المهمة ووجهتها إما تذكرة السفر على درجة الضيافة الاقتصادية أو برا بالمسيارة أو تصرف له بدل نقدا في حالة تحمله نفقات السفر	
٣٠٠	٤٠٠	حسب عقد العمل أ و قرار مجلس المجلس الإدارية	التعاقد مع شركات التأمين الصحي حسب قرار الإدارية	حسب راتب الموظف الشهري حسب التعليمات الصادرة من التأمينات الاجتماعية	تضاف على أجرة الساعة اليومية للموظف	١٣٠	١٢٠	٣٠٠			
٢٧٥	٤٠٠					١٣٠	١٢٠	٣٠٠			
٢٥٠	٤٠٠					١٣٠	١٢٠	٣٠٠			
٢٢٥	٤٠٠					١٣٠	١٢٠	٣٠٠			
٢٠٠	٤٠٠					١٣٠	١٢٠	٣٠٠			
١٧٥	٣٠٠					١٣٠	١٢٠	٢٥٠			
١٥٠	٣٠٠					١٣٠	١٢٠	٢٥٠			
١٢٥	٣٠٠					١٣٠	١٢٠	٢٥٠			
١٠٠	٣٠٠					١٠٠	١٠٠	٢٠٠			
٧٥	٣٠٠					١٠٠	١٠٠	٢٠٠			

• ملاحظات

–العلاوة السنوية ٥٪ من الراتب الأساسي تعمد بقرار من مجلس الإدارة بداية كل سنة حسب تقييم الأداء السنوي

نسبة التأمينات الاجتماعية تحسّم شهرياً من راتب الموظف حسب تعليمات التأمينات الاجتماعية

C-A- التأمين الصحي، يؤمن للموظف حسب النظام وللمجلس الإداري اختيار الدرجة المناسبة من

الرقم : ١٤ / / ٢٠٢٠
التاريخ : الموافق : المرفقات :



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al-Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارضه
رقم الترخيص : 4165

تصنيف الوظائف والمؤهلات العلمية والخبرات

تصنيف الوظائف	المؤهلات والخبرات	السمى الوظيفي
استشارية	بكالوريوس + خبرة ١٥ سنه بالعمل الخيري	خبير / مستشار
تنفيذية	بكالوريوس خبرة ٣ سنوات بالعمل الخيري	المسؤول التنفيذي - مدراء الإدارات
فنية	بكالوريوس خبرة لا تقل عن ٣ سنوات	مشرف مشروع / رئيس قسم / محاسب / مسؤول إعلام
فنية	بكالوريوس في مجال العمل لا تقل عن سنتين	أخصائي تسويق / مسؤول الاستثمار / أمين عهدة
إدارية	دبلوم + خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة	سكرتير / استقبال / مسؤول إداري
خدمة	لا يشترط المؤهل	عامل / مراسل / سائق / حارس

٥-تسكين الوظائف الحالية والمستقبلية

أ : يتم تسكين الوظائف الحالية على أقرب درجة أو راتب تساوي راتبه الحالي أو تزيد قليلاً

ب : بالنسبة للوظائف الجديدة المستقبلية تقوم لجنة الوظائف بعد الانتهاء من مقابلات و اختيارات المتقدمين و معرفة مؤهلاتهم و خبراتهم تقوم اللجنة بتسكينهم على المرتبة والدرجة المناسبة لهم حسب السلم ويصدر قرار التعيين بذلك

ج : في حالة تظلم أحد الموظفين الحاليين من المرتبة والدرجة التي تم تسكينه عليها فعليه تقديم طلب إعادة تسكين و بعد استيفاء جميع المسوغات و معرفة مؤهلاته العلمية و خبراته الوظيفية وللجنة الحق في تسكينه على المرتبة والدرجة المناسبة له



0533111072



@ TanmyahA



tanmyah1@outlook.sa



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348

الرقم : ٤٣ / ٢٠٢٠ / ١٤
ال التاريخ : ٢٠٢٠ / ٢٥ / ١٤
ال موافق : ٢٠٢٠ / ٢٥ / ١٤
ال المرفقات : ٢



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al-Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارض
رقم الترخيص : ٤١٦٥

الحمد لله والصلام والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد:
اعتمدت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم (٩) وتاريخ ٢٥/٧/١٤ م وتعتبر نافذة من تاريخ
اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة

خالد محمد معشي



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@ TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348