



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
Al-Ardah Community Development Association

لائحة الموارد البشرية



نحو تنمية مستدامة لمجتمع مزدهر



نزاهة

نعمل بمسؤولية
وشفافية عالية



عدالة

نتعامل بعدالة
وبلا تمييز



حوكمة

نلتزم بالحوكمة
والأنظمة



فعالية

نحقق الأثر
ونصنع التغيير

” ملتزمون بالأنظمة واللوائح
من أجل جمعية رائدة ومجتمع مزدهر “





جدول 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	الإركاب
١٠	مادة (١٣) الإركاب
١٠	التدريب والتأهيل
١٠	مادة (١٤) : التدريب والتأهيل
١١	الباب الرابع
١١	الأجور
١١	مادة (١٥) : تحديد الأجر عند التعيين
١١	مادة (١٦) : صرف الأجور
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



جدول 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) : التنازل 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



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	التظلم
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



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
رقم الترخيص : 4165

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

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
AI - Ardah Community Development Association

مقدمة

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

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (م/٥١) وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم: (م/٢٤) وتاريخ ١٢ / ٥ / ١٤٣٤ هـ وبالمرسوم الملكي رقم: (م/٤٦) وتاريخ ٥ / ٦ / ١٤٣٦ هـ.

بيانات الجمعية:-

- اسم الجمعية: جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
- النطاق: محافظة العارضة - جازان
- عدد المواطنين (٧) موظف
- النشاط : تقديم خدمات اجتماعية لمحافظة العارضة .
- العنوان: محافظة العارضة.
- الترخيص مسجلة بالمركز الوطني للقطاع غير الربحي برقم ٤١٦٥ بتاريخ ١٢ / ٩ / ١٤٤٣ هـ

موقع الجمعية /

<https://www.tanmiaharearidh.org/regulations/>

0533111072

tanmyah1@outlook.sa

حسابنا في مصرف الراجحي

@TanmyahA

جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

SA1380000 519608010068348



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

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
AI - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
رقم الترخيص : 4165

الباب الأول :-

أحكام عامة:

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

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية التنمية
مجلس الإدارة	مجموعة من الأعضاء المنتخبين من قبل الجمعية العمومية لديهم سلطة جماعية لوضع سياسات لجمعية والإشراف عليها واتخاذ القرارات ومتابعة التنفيذ.
المدير التنفيذي	هو من يتم تعيينه من مجلس الإدارة ليتولى إدارة شؤون الجمعية.
إدارة الموارد البشرية	الإدارة المسؤولة عن علاقة الموظف بالجمعية.
اللائحة	لائحة تنظيم العمل بالجمعية
العقد	هو كل اتفاق مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة مبرم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل تحت إدارة الجمعية وإشرافها مقابل أجر، وتتضمن شروط العمل المتفق عليها بينهما.
الأجر الأساسي	هو ما يعطى للموظف (بدون بدلات) مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شاملاً العلاوات الدورية
الأجر الفعلي	هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شاملاً لكل البدلات
السنة التعاقدية	لسنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الأجور في السنة الميلادية وتحسب لكل موظف منذ مباشرته الفعلية للعمل.
الإنذار الكتابي	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 مثلها مستقبلاً
الحسم	ما يحسم على الموظف طبقاً للمادة ٩٢ من نظام العمل ومما لا يتجاوز نصف أجر الموظف.
الجزاء	ما يوقع على الموظف من جزاءات بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك طبقاً للمادة ٧٣ من هذه اللائحة.
الإيقاف	وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره.
الحرمان	المنع من الترقية أو العلاوة الدورية.
الفصل	إنهاء العقد بعد استنفاد العقوبات الواقعة على الموظف نتيجة مخالفته او عدم كفاءته .
لجنة حقوق الموظفين	لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل. يتم تكليفهم من قبل مجلس الإدارة لمناقشة تقييم الأداء لجميع الموظفين والتصرف في الغرامات التي توقع عليهم ومناقشة القضايا العمالية والفصل فيها أو إحالتها للجهات المعنية.
الانتداب المحلي	في حالة كان موقع المهمة يبعد عن مقر الجمعية لمسافة لا تقل عن (٧٥) كيلو متر ولا تزيد من (١٥٠) كيلو متر.
الانتداب الداخلي	حالة كان موقع المهمة داخل المملكة العربية السعودية ولكن يبعد عن مقر الجمعية بمسافة (١٥٠) كيلو متر فأكثر.
الانتداب الخارجي	يقصد بالانتداب الخارجي إذا كانت المهمة خارج المملكة العربية السعودية
الموظف الرسمي	الموظف يعمل في الجمعية بكامل ساعات الدوام الرسمي ويكون العمل في الجمعية هو عمله الرسمي ولا يقل عقده عن سنة

0533111072 tanmyah1@outlook.sa

@TanmyahA جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي

SA1380000 519608010068348



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

مادة (٢) : التقويم المعمول به في الجمعية

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

ماده (٣) : سرمان وتطبيق اللائحة

- تسري احكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية والفروع التابعة لها .
- تطلع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد ويوقع الموظف إقرارا 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 والمعتمدة لدي 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.



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
رقم الترخيص : 4165

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

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
AI - Ardah Community Development Association

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 وفقا للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦، ٣٢، ٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحا له بالعمل ولديه إقامة سارية المفعول، ويلزم نقل كفالتة على الجمعية مباشرة.
٢. وجود وظيفة رسمية شاغرة.
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك ويشترط إحضار وثيقة معتمدة من الجهات الرسمية.
٤. أن يكون حائراً على الحد الأدنى من المؤهلات العلمية أو الخيارات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
٥. أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من اختبار أو مقابلة شمسية.
٦. أن يكون لانقا طبييا بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية
- ٧- يجوز لمجلس إدارة الجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط

ماده (١٠) مصوغات التوظيف

على كل من يرغب العمل لدي 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 انه العملية.
- اخلاء طرف من جهة عملة 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 الالكتروني ولا يقبل أي طلب مناوله.

عقد العمل :-

مادة (١١) أحكام عامة تتعلق بعقد العمل:

- يحزر عقد عمل لكل موظف من نسختين باللغة العربية وفقا للنموذج الموحد المعد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويتم التوقيع عليه من قبل الطرفين (الطرف الأول الجمعية ويمثلها الامين العام أو من يفوضه، والطرف الثاني الموظف).
- 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.
- يستلم الموظف نسخة أصل من عقد العمل وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، ويعتبر عقد العمل ساريا وملزما للطرفين من حين مباشرة الموظف.

يطلع الموظف على الوصف الوظيفي والمهام المطلوبة منه ويتم التوقيع عليها إقرارا بتنفيذها.

0533111072

tanmyah1@outlook.sa

حسابنا في مصرف الراجحي

@TanmyahA

جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

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 مستقداً من الخارج والا جاز للجمعية في الحالتين إلغاء العقد.
- يتم تجديد عقد الموظف بناء على مدى الحاجة لاستمراره ولتوجهات 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 سريته، مالم يكن هناك اتفاق كتابي بين الطرفين على التعديل.
- لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه الا بعد موافقته الكتابية، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.
- ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عد العقد مجدداً لمدة غير محددة، مع مراعاة ما نصت عليه المادة (السابعة والثلاثون) من النظام بالنسبة لغير السعوديين.
- إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أيهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة .
- إذا أنتهى العقد غير المحدد المدة لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء 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 أنتهى العقد المحدد المدة السبب غير مشروع، كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض بما لا يتجاوز أجر الموظف عن المدة الباقية من العقد.
- لطرفي العقد الاتفاق على تضمينه تعويضاً محدداً بما لا يقل عن أجر شهرين يدفعه الطرف الذي أنهى العقد إلى الطرف الآخر إذا تبث أن الإنهاء كان لسبب غير مشروع.
- إذا كان الإشعار من جانب الجمعية، فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني 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 تعني 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 الا 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 وإقامته 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.



الباب الثالث

الإركاب:

مادة (١٣): الإركاب

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

- عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- عند تمتع العامل بإجازته 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 ممن 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 وتأهيلاً دورياً وفتياً.
 - يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
 - تتحمل 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 الآتية:
 - ✓ 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 الموعد 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 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 متكامل خلال السنة فينظر لمدة البرنامج وليس لمدة الدورة.
- وعلى ذلك يتم تطبيق الفقرة الرابعة والخامسة من هذه المادة على المتدرب.



الباب الرابع

الأجور:

مادة (١٥): سياسة تحديد الأجر عند التعيين

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

مادة (١٦): صرف الأجور

- تُصرف أجور الموظفين بالريال السعودي عبر الحسابات البنكية المعتمدة في المملكة، في نهاية كل شهر ميلادي، بشرط ألا يتجاوز موعد استحقاقها المواعيد المحددة نظامًا.
 - 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 يليه.
- تُصرف الأجور الإضافية عن العمل خارج ساعات الدوام الرسمي وفقاً لما يلي:
- يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل أجرًا إضافيًا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضاعفًا 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 بإجازة مدفوعة تعادل عدد ساعات العمل الإضافي
 - للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية أو من يفوضه.
 - يوقع كل موظف في مسير الرواتب بعد مبلغ أجره. ويحفظ ذلك في وحدة الموارد البشرية وفي حالة التحويل المباشر عن طريق الملك فإن محلات البنك تعتبر إشعارًا باستلام الأجر.
 - إذا صادف يوم دفع الأجور - يوم ٢٨ من كل شهر ميلادي، يوم الجمعة أو عطلة رسمية فيتم دفع الأجور في يوم العمل السابق.
 - وإذا صادف يوم دفع الأجور من كل شهر ميلادي يوم فيتم دفع الأجور في يوم العمل التالي.
 - تشمل المزايا الإضافية ما يتم الاتفاق عليه في العقد مثل: بدل نقل، مكافآت، وغيرها.
- تلتزم الجمعية بتوفير تأمين طبي إلزامي لجميع الموظفين وأفراد أسرهم المشمولين بالنظام ، وفقاً لما يقرره الوزير ومع مراعاة نظام الضمان الصحي التعاوني.





المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة

رقم الترخيص : 4165

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
AI - Ardah Community Development Association

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

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 او مستندات أو أجهزة تخص الجمعية وكان ذلك نتيجة لإهمال الموظف بحيث يحال للتحقيق ويعرض لجنة حقوق الموظفين بمجازاته حسب الخطأ أو الإهمال لا تريد العقوبة عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
- الحسم إنفاذا لأي حكم قضائي على ألا يزيد المبلغ المستقطع ربع الأجر الأساسي ما لم ينص الحكم القضائي على غير ذلك.
- خصومات أخرى مثل (رسوم استخراج بدل فاقد في حالة فقد الموظف رخصة الإقامة، عوض مقابل الأضرار التي تلحق بممتلكات الجمعية بسببه، تكاليف طبية غير معتمده، مصاريف نثرية غير محتسبة).
- إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتعلق بالعمل أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر في دفع ٥٠٪ من الأجر للموظف حتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف عن ٩٠ يوماً فإذا زادت فلا تلزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضى ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق وجب على الجمعية رد ما سبق حسمه من أجر الموظف، أما إذا قضى بإدائته فلا يسترد منه ما صرف له إلا إذا نص الحكم القضائي خلاف ذلك.

0533111072

tanmyah1@outlook.sa

حسابنا في مصرف الراجحي

@TanmyahA

جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

SA1380000 519608010068348



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، وبخطر الموظف بصورة من التقرير بعد اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوة:

مادة (٢١): العلاوة السنوية

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

أ - تكون العلاوة السنوية للموظف السعودي إذا حصل في تقييم الاداء السنوي على نسبة ٧٥٪ فأكثر وفق سلم الأجور المعتمد لدى الجمعية..

ب - يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقا للضوابط التي يتم وضعها في هذا الشأن.

الترقيات:

ماده (٢٢): الشروط الاهلية للترقية

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

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

مادة (١٣) الشروط المفاضلة للترقية :

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالاتي :
- 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.



مادة (٢٤): أحكام عامة خاصة بالترقية

١. مجلس الإدارة 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 الإدارة 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 الإدارة 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 الاداء واتخاذ الإجراء اللازم.
٦. لا يعتبر تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.
٧. يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الأجور المعتمد.
٨. يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.



الباب الخامس

بذل الانتداب:

المادة (٢٥) : مصاريف بدل

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

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

ب- أما قيمة مصاريف التنقلات فتلتزم الجمعية بالتالي:

- توفر للموظف وسيلة نقل وتؤمن مصاريفها وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف مصاريف تنقلات.
- في حالة عدم توفر رحلات جوية إلى ذلك المكان أوفي 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

- 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.
- 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 وقل الايام الفعلية للمهمة.
- ٤. لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب
- ٥. إذا أنجز الموظف المنوبه 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 المنوب اليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط ترويد الجمعية بما في ذلك.
- ٧-أجور الانتداب تصرف بتسويات مالية خارج الأجر الشهري.



بدل السكن:

المادة (٢٧) : بدل السكن

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

- تلتزم الجمعية بتوفير سكن لائق لعمالها، أو صرف بدل نقدي مناسب يدفعه لهم مع الأجر، وفق المادة (٥/٦١) من نظام العمل
- يُصرف بدل السكن شهرياً مضافاً إلى الراتب، أو دفعة سنوية وفق ما يُحدد في عقد العمل (حسب اتفاق الطرفين).
- يدخل بدل السكن ضمن الأجر الفعلي، ويُحتسب في مكافأة نهاية الخدمة وتعويض الإجازات.
- لا يُصرف البديل في حالات الإجازات غير مدفوعة الأجر، أو الإيقاف النظامي، أو الغياب غير المبرر.
- في حال توفير سكن عيني مناسب، يُعد ذلك بديلاً كاملاً عن البديل النقدي

بدل النقل: المادة (٢٨)؛ بدل النقل

أ- تصرف الجمعية للموظفين بدل الانتقال عند عدم تأمين وسيلة النقل المناسبة من مساكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس وفق سلم الأجور 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 بنص الفقرة (٢) من هذه المادة .

٢. إجمالي عدد الساعات التي يعطى عليها الموظف الرسمي أجره الشهري بما فيها أيام الراحة الأسبوعية (٢٤٠) ساعة في الشهر (بمعدل ثمان ساعات في اليوم) وتعطى الموظف ذو الدوام الجزئي الأجر على (٧٢) ساعة في الشهر (بمعدل أربع ساعات في اليوم)، ما عدا الاعمال الخدمية والتشغيلية يتخللها ساعات الراحة والطعام والصلوات.

٣. فيما عدا ذلك يمكن تحديد ساعات العمل وفق ما ورد بالمواد (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 يومياً) ما عدا الأعمال الخدمية والتشغيلية والمتقطعة بالضرورة حسب اللائحة التنفيذية بنظام العمل السعودي) والتي تصل فيها ساعات العمل إلى ١٠ ساعات.

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

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

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 مواقع 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.



المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
رقم الترخيص : 4165

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
AI - Ardah Community Development Association

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

مادة (٣٠) إثبات الحضور والاعتراف:

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

مادة (٣١) ضوابط الاستئذان الشخصي:

- لا يسمح للموظف مغادرة العمل أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن رسمي وموافقة مديره المباشر.
- أن تكون طلب الاسنان الشخصي الظروف قاهرة وسع اختيار ما يثبت ذلك.
- عدد ساعات الاستئذان الشخصي المسموح بها (٨) ساعات في الشهر في كل الحالات، ولمدير الجمعية الحق في الزيادة عن ذلك بما لا يزيد عن (١٢) ساعة في الشهر.
- ٤. 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.



العمل الإضافي:

مادة (٣٢): أحكام ساعات العمل الإضافي

١. للجمعية الحق في تكليف الموظف بالعمل خارج اوقات الدوام الرسمية وخلال أيام الراحة الأسبوعية والمواسم وأيام ضغط العمل وأيام الأعياد وتعد 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 أجرا إضافيا يوازي أجر الساعة مضافا إليه (٥٠%) من الاجر الأساسي.
- ٥- تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر الحالي وإذا كلف بالعمل بعد ايقاف مؤثرات 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 مواقع 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 ثلاثين يوماً - عدا أيام العطل الرسمية من تاريخ إبلاغه بالقرار.



الباب السادس

الإجازات:

مادة (٣٤): أحكام عامة تتعلق بالإجازة السنوية

١. يستحق العامل عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يومًا، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يومًا إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة. وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدمًا.
- أ - يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية بعد مضي (٩٠) يومًا من تاريخ مباشرته للعمل بالجمعية وبنسبة المدة التي قضاهها من السنة في العمل بالجمعية وبما لا يتعارض مع نص المادة (٤١) 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 يتقاضى بدلًا نقديًا عوضًا عن الحصول عليها أثناء خدمته.
- د - يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلًا نقديًا عوضًا عن الحصول عليها أثناء خدمته.
- هـ - في حال تداخل الإجازة السنوية مع إجازة رسمية، يُعوّض العامل عن تلك الأيام بأيام مماثلة لاحقًا.
- ت - عند ترك الموظف العمل بالجمعية فإنه يتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازة.
- ث- يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته السنوية، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون أجر في حال استنفد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لا بد من موافقة مدير الجمعية.
- ج- 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.
- د- يحق للموظف وصل إجازته السنوية بالمرضية.

إنهاء الخدمة

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



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. وللجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على لسمين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

مادة (٣٦) احتساب الإجازة السنوية

يتم احتساب الإجازة على اساس بداية تاريخ مباشرة الموظف للخدمة وباجر كامل.

مادة (٣٧): بداية فترة الإجازة السنوية

تبدأ الإجازة عادة في اليوم التالي ليوم العمل الأخير للموظف، وإذا كان اليوم التالي يوم راحة بالنسبة للموظف او اجازة 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 تمتعه 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 المتقاطعة.
- 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 فروع
- 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 عدة 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.



البدلات والمزايا التي تمنح للموظف

أثناء الدوام الرسمي في مقر العمل					المهام الخارجية (خارج مدينة مقر العمل)				المرتبة
العلوة السنوية	بدل النقل	بدل السكن	التأمين الصحي	التأمينات الاجتماعية	العمل الإضافي	مصروفات السفر اليومية			فوق العاشرة
						التنقلات	الإعاشة	الإقامة	
						١٥٠	١٥٠	٥٠٠	درجة الضيافة المميزة
٣٠٠	٤٠٠					١٣٠	١٢٠	٣٠٠	العاشرة
٢٧٥	٤٠٠					١٣٠	١٢٠	٣٠٠	التاسعة
٢٥٠	٤٠٠					١٣٠	١٢٠	٣٠٠	الثامنة
٢٢٥	٤٠٠					١٣٠	١٢٠	٣٠٠	السابعة
٢٠٠	٤٠٠					١٣٠	١٢٠	٣٠٠	السادسة
١٧٥	٣٠٠					١٣٠	١٢٠	٢٥٠	الخامسة
١٥٠	٣٠٠					١٣٠	١٢٠	٢٥٠	الرابعة
١٢٥	٣٠٠					١٣٠	١٢٠	٢٥٠	الثالثة
١٠٠	٣٠٠					١٠٠	١٠٠	٢٠٠	الثانية
٧٥	٣٠٠					١٠٠	١٠٠	٢٠٠	الأولى

● ملاحظات

- بدل النقل مدمج مع الراتب الأساسي في سلم الرواتب
- العلاوة السنوية ٥٪ من الراتب الأساسي تعتمد بقرار من مجلس الإدارة بداية كل سنة حسب تقييم الأداء السنوي
- نسبة التأمينات الاجتماعية تحسم شهريا من راتب الموظف حسب تعليمات التأمينات الاجتماعية
- التأمين الصحي يؤمن للموظف حسب النظام ولمجلس الإدارة اختيار الدرجة المناسبة من A - C



تصنيف الوظائف والمؤهلات العلمية والخبرات

تصنيف الوظائف	المؤهلات والخبرات	المسمى الوظيفي
إستشارية	بكالوريوس + خبرة ١٥ سنة 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
خدمية	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 قليلا
- ب : بالنسبة للوظائف الجديدة المستقبلية تقوم لجنة الوظائف بعد الانتهاء من مقابلات واختيارات المتقدمين ومعرفة مؤهلاتهم وخبراتهم 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 ومعرفة مؤهلاته العلمية وخبراته الوظيفية وللجنة الحق في تسكينه على المرتبة والدرجة المناسبة له

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس الإدارة هذه لائحة الموارد البشرية في جلسته الثامنة لعام ٢٠٢٦ م في دورته الثانية بتاريخ
٢٠٢٦/٠٥/١١ م.

رئيس مجلس الإدارة


د/ خالد محمد معشي

