



# الجمعية الخيرية بخميس مشيط

---

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٧)

لائحة الموارد البشرية لتنظيم العمل

---

[اختر التاريخ]

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم (١٧) وزارة الشؤون الاجتماعية

### المراجع:

- نظام العمل السعودي.
- لائحة تنظيم العمل السعودي.
- النظام الأساسي للجمعية.
- نظام وزارة الشؤون الاجتماعية.
- نظام مجلس الضمان الصحي.

### المحتويات

#### رقم الصفحة

5	نبذة تعريفية عن الجمعية
5	مقدمة
6	الباب الأول أحكام تمهيدية
6	مادة (١): اسم اللائحة ونفاذها
6	مادة (٢): تعاريفات عامة
8	مادة (٣): تطبيق اللائحة
8	مادة (٤): حساب المدد والمواعيد
8	مادة (٥): اللغة
8	مادة (٦): التعديل
9	الباب الثاني الوظائف والتعيين
10	مادة (٧): تحديد الاحتياجات الوظيفية
10	مادة (٨): الإعلان عن الوظائف
10	مادة (٩): أساس الاختيار
10	مادة (١٠): شروط التوظيف
11	مادة (١١): دراسة طلبات التوظيف
11	مادة (١٢): عقد العمل
12	مادة (١٣): التدريب والتأهيل
12	مادة (١٤): التوجيه لمقر العمل
13	مادة (١٥): الرقم الوظيفي للموظف
13	مادة (١٦): ملف الموظف





١٣	مادة (١٧) : التوظيف تحت التجربة	
١٤	مادة (١٨) نقل الكفالة لغير السعوديين	
١٤	مادة (١٩) : النقل الوظيفي الداخلي	
١٥	الواجبات والمحظورات	الباب الثالث
١٥	مادة (٢٠) : واجبات الجمعية	
١٥	مادة (٢١) : واجبات الموظف	
١٥	مادة (٢٢) : الأعمال المحظورة على الموظف	
١٦	أيام وساعات العمل والراحة	الباب الرابع
١٧	مادة (٢٣) : مواعيد العمل والراحة والأذن:	
١٨	مادة (٢٤) : حالات العمل الإضافي	
١٩	الأجر	الباب الخامس
١٩	مادة (٢٥) : الأجر عند التعين	
١٩	مادة (٢٦) : معايير ترتيب الموظف السعودي ذي الدوام الكامل على الفئة الأولى والمستوى والدرجة المناسبة	
٢٠	مادة (٢٧) : سلم المراتب والأجور للموظفين السعوديين الرسميين	
٢١	مادة (٢٨) : صرف الأجر	
٢١	مادة (٢٩) : الخصم والحسن من أجر الموظف	
٢٢	البدلات	الباب السادس
٢٢	المادة (٣٠) : بدل السكن	
٢٢	المادة (٣١) : بدل النقل	





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....  
.....

22	المادة (٣٢) : بدل تذاكر السفر (لغير السعوديين)	
22	المادة (٣٣) : إحضار عوائل الموظفين الغير السعوديين	
23	المادة (٣٤) : بدل الانتداب	
24	المادة (٣٥) القرص	
24	مادة (٣٦) : إيقاف صرف البدلات	
25	مادة (٣٧) : الرسوم الحكومية التي تتحملها الجمعية لغير السعوديين	
26	الاجازات	الباب السابع
26	مادة (٣٨) : الاجازات السنوية التعاقدية	
32	تقارير الأداء والعلاوات والترقيات والمكافآت	الباب الثامن
32	مادة (٣٩) : المكافآت	
32	المادة (٤٠) الترقيات	
33	المادة (٤١) العلاوات والزيادات السنوية	
34		الباب التاسع
34	المادة (٤٢) الوقاية والسلامة - مستويات الإسعاف الطبي - الرعاية الطبية - إصابات العمل والأمراض المهنية	
37	المخالفات الجزاءات	الباب العاشر
37	المادة (٤٣) الجزاءات التأديبية	
44	التظلم	الباب الحادي عشر
44	المادة (٤٤) التظلم	
45	إنتهاء العقد / مكافأة نهاية الخدمة	الباب الثاني عشر
45	المادة (٤٥) انتهاء الخدمة وإنهاؤها	
50	تشغيل النساء	الباب الثالث عشر
50	المادة (٤٦) تشغيل النساء	
50	المادة (٤٧) اجازات النساء العاملات	
51		المراجع



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم (١٧) بوزارة الشؤون الاجتماعية

## نبذة تعرفيّة عن الجمعية

اسم الجمعية: الجمعية الخيرية بخميس مشيط

المركز الرئيسي: منطقة عسير - محافظة خميس مشيط.

العنوان: خميس مشيط - حي شباعة - شارع الستين - غرب سوق السمك .

النشاط: تقديم الخدمات الاجتماعية للفقراء والمحاجين ولعموم المجتمع بمدينة خميس مشيط.

مجموع عدد العاملين (٣١) عدد الغير سعوديين بينهم (١١)

الترخيص: مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (١٧) وتاريخ ١٣٩٤/١١/١٩ هـ

- رقم صندوق البريد:(٦٠)، الرمز البريدي:(٦١٩٦١)

- رقم الهاتف: ٠١٧-٢٢٣٤١١١

- رقم الفاكس: ٠١٧-٢٢٣٧٥٥٧

- الموقع الإلكتروني : <https://www.bir-mushait.org/>

- البريد الإلكتروني: [kgm-017@hotmail.com](mailto:kgm-017@hotmail.com)



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

## مقدمة

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

أجمعين... أما بعد:

تم إعداد هذه اللائحة الإدارية للجمعية الخيرية بخميس مشيط تنفيذا لحكم المادة (١٢) من نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ وبما يتلاءم مع احتياجاتها.

### الباب الأول

#### أحكام تمهيدية

مادة (١): اسم اللائحة ونفاذها

- ١) تسمى هذه اللائحة: "لائحة تنظيم العمل بالجمعية الخيرية بخميس مشيط"
- ٢) تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها وتوضح قواعد المراقبة والضبط الداخلي وإرساء معايير العمل والمزايا المالية وحالات تعارض المصالح.
- ٣) يعتمد العمل بهذه اللائحة في الجمعية والعاملين بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية ووزارة العمل.

تلغى هذه اللائحة، اللائحة السابقة وتعد هذه اللائحة الوحيدة المعتمدة في الجمعية، كما أنه لا يخل هذا الإلغاء بما اكتسبه الموظف من حقوق ومزايا سابقاً.

يتم نشر هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية حسب الوسائل التي تراها.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

## مادة (٢) : تعريفات عامة

يقصد بالعبارات الآتية المعاني الواردة أمام كل منها، مالم يرد خلاف ذلك صراحة في هذا النظام، كما يلي:

تعريفه	المصطلح
الجمعية الخيرية بخميس مشيط	الجمعية
هم اصحاب التأثير النوعي في القرارات الاستراتيجية بالجمعية ويشمل مجلس الادارة والادارة التنفيذية.	القادة
مجلس الادارة هيئة مكونة من عدد من الأعضاء المنتخبين من قبل الجمعية العمومية ويتولون الإشراف بشكل مشترك على أنشطة الجمعية ولهم كامل الصلاحية في اتخاذ القرارات.	مجلس الادارة
هو من يتم تعيينه من مجلس الادارة ليتولى إدارة شؤون الجمعية ويشرط أن يكون متفرغاً.	المدير التنفيذي
الادارة المسؤولة عن علاقة الموظف بالجمعية.	إدارة الموارد البشرية
لائحة تنظيم العمل بالجمعية الخيرية بخميس مشيط	اللائحة
هو كل اتفاق مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة مبرم بين الجمعية والموظفي يتعهد فيه الأخير بأن يعمل تحت إدارة الجمعية وإشرا فها مقابل أجر، ويتضمن شروط العمل المتفق عليها بينهما.	العقد
هو ما يعطى للموظف (بدون بدلات) مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شامل العلاوات الدورية	الراتب الأساسي
هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شاملًا لكل البدلات والخصومات يصرف في نهاية كل شهر حسب التقويم الهجري.	الأجر / الراتب الفعلي
السنة التعاقدية السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب هي السنة الهجرية حسب تقويم أم القرى وتحسب لكل موظف منذ مباشرته الفعلية للعمل.	
الإنذار وهو كتاب توجيه المنشأة إلى الموظف موضح به نوع المخالفات التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعريضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفات أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.	
الجسم ما يحصل على الموظف نتيجة إيقاع عقوبة عليه من قبل الجمعية وتكون من الراتب الأساسي فقط.	
الخصم ما يستقطع من راتب الموظف مقابل سداد قرض أو مستحقات حكومية ناتجة عن اهمال العامل أو إنفاذ حكم شرعى.	
الفصل إنتهاء العقد بعد استنفاد العقوبات الواقعية على الموظف نتيجة مخالفته أو عدم كفاءته.	
لجنة حقوق الموظفين لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل يتم تكليفهم من قبل الادارة التنفيذية لمناقشة تقييم الاداء لجميع الموظفين والتصريف في الغرامات التي توقع عليهم ومناقشة القضايا العمالية والفصل فيها أو حالاتها للجهات المعنية.	
الانتداب المحلي في حالة كان موقع المهمة يبعد عن مقر الجمعية لمسافة لا تقل عن (٧٥) كيلو متر ولا تزيد عن (١٥٠) كيلو متر	



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

**الانتداب الداخلي** ، حالة كان موقع المهمة داخل المملكة العربية السعودية ولكن يبعد عن مقر الجمعية بمسافة (١٥٠) كيلومتر فأكثر

**الانتداب الخارجي** يقصد بالانتداب الخارجي اذا كانت المهمة خارج المملكة العربية السعودية.

**الموظف الرسمي** الموظف الذي يعمل في الجمعية بكامل ساعات الدوام الرسمي ويكون العمل في الجمعية هو عمله الرسمي ولا يقل عقده عن سنة.

**الموظف ذو الدوام الجزئي** الموظف الذي يعمل أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة وفترات محددة.

**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 بمكافأة كتابته على عمله في الجمعية من قبل كفيلي ومعتمد من الجهات المختصة وفق الانظمة الحديثة، سواء كان دوام كامل أو جزئي حسب الحقوق والمزايا المحددة في هذه اللائحة.

**الغياب** عدم الحضور للعمل لنصف يوم عمل أو أكثر.

**الإجازة السنوية** الأيام التي يتمتع فيها الموظف الرسمي أيام مدفوعة الراتب.

**العمل الإضافي** هي الساعات التي يعتمد فيها الموظف خطياً بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.

**تقييم الأداء الوظيفي** تقريريرفع من قبل رئيس الموظف المباشر بشكل دوري بمنهاية كل ستة أشهر أو نهاية فترة التجربة يوضح فيه مستوى أداء الموظف.

**العلاوة السنوية** هي المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف الأساسي في بداية كل سنة تعاقدية بشرط تحقيق شروط العلاوة.

**بدل سكن** المبلغ الذي تدفعه الجمعية للموظف لتتأمين سكن خاص له، بقرار من مجلس الإدارة محدد النسبة والاستحقاق، وقد يصرف شهرياً أو دفعات حسب ما تحدده الجمعية.

**الجزاءات** العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها بسبب مخالفتها الأنظمة والتعليمات المتبعة أو غير ذلك من الأمور التي تسعي للعمل الخيري أو سمعة الجمعية أو تخالف بنود العقد.

**التحقيق** مناقشة المخالفات والأمور التي تصدر عن الموظف لمعرفة أسبابها لاتخاذ قرار مناسب بشأنها.

**التبيه** هو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى العامل من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها وطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجبات وظيفته وعدم العودة مثل ما بدر منه مستقبلاً.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

#### مادة (٣): تطبيق اللائحة

تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية، كما تعتبر هذه اللائحة متممة لعقود العمل

تُطلع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد ويوقع الموظف إقراراً بذلك.

يعتبر نظام العمل السعودي ولائحة نظام الجمعية كل منهما مكملاً للأخر ومتتم له.

تطبق أحكام نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ ولائحته التنفيذية فيما لم يرد

بشأنه نص في هذه اللائحة.

#### مادة (٤): حساب المدد والمواعيد

تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الهجري مالم يتفق على خلاف ذلك.

يعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذه اللائحة ثلاثة أيام هجرياً مالم يتفق على خلاف ذلك.

#### مادة (٥): اللغة

اللغة العربية هي اللغة الرسمية والمعتمدة لدى الجمعية، كما أن أي مخاطبات أو عقود تتم بلغة مصاحبة للغة العربية

فتقدم اللغة العربية في الفهم وتعتبر هي المرجع في ذلك.

#### مادة (٦) التعديل

يحق لمجلس إدارة الجمعية حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذا النظام متى ما دعت المصلحة إلى ذلك على أن يتم

إصدار تعليمات لكافة الموظفين وإطلاعهم على ما تم اضافته أو حذفه أو تعديله ويعتبر ملزماً لهم بما لا يتعارض مع نظام

العمل بالملكة العربية السعودية.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) بوزارة الشؤون الاجتماعية

## الباب الثاني الوظائف والتعيين

### جدول وصف وسميات الوظائف العامة المعتمدة

الراتب	المؤهل	التصنيف	التعريف	المساري
٢٧	---	مهام إشرافية	رئيس مجلس الادارة نائب رئيس مجلس الادارة الأمين العام أمين صندوق مدير الجمعية مدير إدارة مشرف لجنة / مشروع اخصائي إداري و مالي اخصائي علاقات عامة / إعلام اخصائي تقنية	المسؤول عن اعتماد التوجهات الاساسية والاهداف الرئيسية للجمعية والاشراف على تنفيذها المكلف بأعمال رئيس مجلس الادارة في حالة عدم تواجده. صاحب الصالحيات المعتمدة من مجلس الادارة لإدارة شؤون الجمعية المستول المالي الأول في الجمعية المدير التنفيذي . جميع مديري الإدارات والفروع/جميع مشرفين اللجان والمشاريع بالجمعية اخصائي مالي - اخصائي اداري - اخصائي موارد - اخصائي تدريب - اخصائي جودة - اخصائي تطوع - باحث اجتماعي اخصائي اعلامي / اخصائي علاقات عامة / اخصائي تسويق / اخصائي دعاية واعلان / محرر صحفي تشمل بعض موظفي الحاسب الالي مثل ) المصمم، مشرف شبكات(
٢٦	جامعي	وظائف تخصصية	سكرتير / مدخل بيانات في تقني	في حاسبات - في صوتيات وتوثيق - فني تصوير وмонтаж - فني صيانة - في الموقع الالكتروني
٢٥	دبلوم	وظائف عامة	مأموري مشتريات / أمين مستودع / أمين عهدة موظفو خدمة عملاء - موظف اتصالات إدارية - موظف معرض	الخدمات المساعدة وظائف ادارية مساعدة
٢٤	جامعي	وظائف عامة	مراسل / سائق	مأموري خدمات (٢)
٢٣	دبلوم	وظائف عامة	حارس / عامل / فرasher	مأموري خدمات (١)
٢٢	ثانوي	وظائف عامة		
٢١	ثانوي	وظائف خدمية		
٢٠	أقل من ثانوي	وظائف خدمية		



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

#### مادة (٧): تحديد الاحتياجات الوظيفية

يتم تحديد الاحتياجات الوظيفية بناء على التحليل الوظيفي وحاجة العمل الفعلية للوظيفة، لمجلس الادارة الحق في قبول او رفض أي طلب توظيف جديد.

#### مادة (٨): الإعلان عن الوظائف

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية عن طريق الوسيلة الإعلامية الورقية او الالكترونية التي تحددها إدارة الجمعية وفق دليل الاجراءات والسياسات.

#### مادة (٩): أساس الاختيار

الجدارة والكفاءة هي الأساس في اختيار الموظفين لشغل وظائف الجمعية.

#### مادة (١٠): شروط التوظيف

(١) يشترط في من يرغب العمل بالجمعية الآتي:

أ- أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية، ويجوز استثناء من ذلك توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٢،٣٢،٣٣) من نظام مكتب العمل والعمال السعودي وأن يكون مصرياً له بالعمل ولديه إقامة سارية المفعول، ويلزم نقل كفالتة على الجمعية مباشرةً.

ب- أن يكون قد بلغ الثامنة عشر عاماً من العمر.

ت- أن يكون حسن السيرة والسلوك ويشترط إحضار وثيقة معتمدة من الجهات الرسمية.

ث- أن يكون حائزاً على الحد الأدنى من المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.

ج- أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من اختبار أو مقابلة شخصية.

ح- أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.

#### (٢) مسوغات التوظيف:

١- 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 وخبراته العملية .

- خطاب تنازل من صاحب العمل السابق.

- أخلاق طرف من جهة عمله السابق ومشهد من التأمينات الاجتماعية للتتأكد من الخبرة و

تفيد عدم إلتحاقه بوظيفة أخرى .



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

- رقم حساب بنكي من البنك المعتمد من قبل الجمعية.
- شهادة طبية تثبت لياقته الطبية من جهة تحدها المنشأة
- عدد ٤ صور شمسية ٤\*٦
- لن تعتمد مباشر الموظف ما لم يتم استيفاء كامل الطلبات والنماذج الخاصة بالتوظيف.
- تحفظ جميع المستندات في ملف خاص بالموظفي.
- استلام طلبات التوظيف عن طريق الموقع الالكتروني ولا يقبل أي طلب مناولة.
- يجوز لمجلس إدارة الجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط.
- يتم اعتماد تاريخ الميلاد المذكور في جواز السفر بالنسبة لغير السعوديين وفي بطاقة الأحوال المدنية بالنسبة لل سعوديين عند التعيين ولا يعتد بتعديل تاريخ ميلاد الموظف فيما بعد لا تكيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.
- ثبت عدم اللياقة للخدمات صحيحاً بقرار من الجهة الطبية المختصة سواء كان ذلك راجعاً إلى وجود عجز كلي عن أداء العمل الأصلي أو عجز جزئي مستديم متى ثبت عدم وجود أي عمل آخر يمكنه القيام به.

#### مادة (١١) : دراسة طلبات التوظيف

- (١) تقوم إدارة الجمعية بتشكيل (لجنة التوظيف) مكونة من ثلاثة اعضاء على الأقل منهم عضو من مجلس الإدارة لدراسة وتقدير وفرز المتقدمين لدخول المقابلة الشخصية.
- بعد اجتياز الموظف مرحلة المقابلة الشخصية يتم تقديم عرض وظيفي يوضح الفئة الوظيفية والمستوى والدرجة وتحديد الراتب ومسى الوظيفة ومكان العمل ويتم إثبات ذلك في عقد العمل الموقع عليه من الطرفين.

#### مادة (١٢) : عقد العمل

- (١) يُحرر عقد عمل لكل موظف ويتم التوقيع عليه من قبل الطرفين: الطرف الأول الجمعية ويمثلها الأمين العام أو من يفوضه، والطرف الثاني الموظف.
- (٢) يُسلم الموظف نسخه أصل من عقد العمل وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، ويعتبر عقد العمل سارياً وملزماً للطرفين من حين مباشرة الموظف.
- (٣) يُطلع الموظف على الوصف الوظيفي والمهام المطلوبة منه ويتم التوقيع عليهما إقراراً بتنفيذها.
- (٤) 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 مستعداً من الخارج وإلا جاز للجمعية في الحالتين إلغاء العقد.
- (٥) يتم تجديد عقد الموظف بناءً على مدى الحاجة لاستمراره ولتوجيهات الإدارة ويشرط لتجديد عقد الموظف حصوله على تقدير جيد جداً وبنسبة لا تقل عن ٨٠% في تقدير الأداء الوظيفي، ويعتبر العقد مجدداً تلقائياً لسنة واحدة مالم يشعر أحد الطرفين الآخر بمدة لا تقل عن شهر بعد رغبته في تجديد العقد. ويبداً التجديد صراحةً مع بداية آخر ٣ أيام من العقد.





- ٦) لا يحق للموظف المطالبة بتعديل بنود العقد أثناء سريانه، مالم يكن هناك اتفاق بين الطرفين على التعديل.
- ٧) ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء منتهته، فإذا استمر طرفاً في تنفيذه عدّ العقد مجدداً لمدة غير محددة، مع مراعاة ما نصت عليه المادة (السابعة والثلاثون) من النظام بالنسبة لغير السعوديين.
- ٨) إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي 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 أهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه، تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة.
- ٩) إذا أنهى 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 عن أجر شهرين.
- ١٠) إذا أنهى العقد المحدد المدة لسبب غير مشروع، كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض بما لا يتجاوز أجر الموظف عن المدة الباقيه من العقد.
- ١١) استثناء من الفقرتين (١) و(٢) من هذه المادة، لطرف العقد الاتفاق على تضمينه تعويضاً محدداً بما لا يقل عن أجر شهرين يدفعه الطرف الذي أنهى العقد إلى الطرف الآخر، إذا ثبت أن الإنهاء كان لسبب غير مشروع.
- إذا كان الإشعار من جانب صاحب العمل، فيحق للعامل أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثمانين ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب. ويكون للعامل تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يشعر صاحب العمل بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل.
- ولصاحب العمل أن يعفي العامل من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمة العامل مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، مع التزام صاحب العمل بما يتربى على ذلك من آثار وبخاصة استحقاق العامل أجراه عن مهلة الإشعار.
- مادة (١٣) التدريب والتأهيل
١. يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلياً دوريأً وفنرياً وفق البرامج التي تعد في هذا الصدد بهدف تجديد وتطوير مهاراتهم وتنمية معارفهم وفق خطط وبرامج وحدة التدريب والتطوير.
  ٢. يستمر صرف أجر العامل طوال فترة التدريب أو التأهيل.
  ٣. تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل ومسكن وتنقلات داخلية.
  ٤. يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل العامل وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

- (أ) إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
- (ب) إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعود المحدد لذلك دون عذر مقبول.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

٥. للجمعية - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديه مدة لا تتجاوز مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل. فإن رفض أو امتناع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المدة المماثلة أو بعضها، وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة الباقية منها. في حالة أن الدورات قصيرة المدة وتندمج تحت برنامج تدريبي متكامل خلال السنة فينظر لمدة البرنامج وليس لمدة الدورة، وعلى ذلك يتم تطبيق الفقرة الرابعة والخامسة من هذه المادة على المتدرب.

#### مادة (١٤): التوجيه لقرار العمل

- يوجه الموظف إلى مقر عمله بالتنسيق مع رئيسه المباشر، ويقوم مسئول العهد بتسليمه العهدة الثابتة.
  - يتلزم رئيسه المباشر بإكمال إجراءاته الرسمية.
  - يتلزم الرئيس المباشر بتدريب الموظف على جميع الأعمال المكلف بها، ويقيم أداؤه عليها خلال فترة التجربة والرفع بها شهرياً لوحدة الموارد البشرية.
- يتلزم الرئيس المباشر بضبط عملية الحضور والانصراف بالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية.

#### مادة (١٥): الرقم الوظيفي للموظف

يحصل الموظف الجديد على رقم وظيفي خاص لا يحق نقله لغيره حتى لو استقال عن العمل من الجمعية، ويتم ترقيم الموظفين بأرقام متسلسلة على النحو التالي:

الفرع	١ أو ٢ أو ٣	.	.	.	.	١
الرئيسي ١	الخانة الأخيرة	الاربع الخانات الأولى أرقام تسلسلية تبدأ من الرقم				
الفرع ٢	تمثيل نوع	(١) وحتى آخر موظف تم التعاقد معه				
الفرع ٣	عقد الموظف:					
-	(١) للعقد دوام كامل					
-	(٢) للعقد دوام جزئي					
	(٣) للعقد المتعاون					

#### مادة (١٦): ملف الموظف

- أ- تقوم وحدة الموارد البشرية بإعداد ملف خاص لكل موظف وتقوم بمتابعته، ويحتوي على الوثائق والسجلات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظفي.
- ب- تتلزم الجمعية بعدم الكشف عن أي معلومات تخص الموظف لأي شخص من خارج الجمعية دون موافقة خطية من قبل الموظف، إلا في حال طلبت هذه المعلومات لجهات أمنية أو قانونية، كما يحق للجمعية الإجابة عن أي استفسار يرد إليها من قبل جهات التحقيق بها الموظف بعد انتهاء خدمته في الجمعية بعد موافقته.





أ- لا يحق للموظف مراجعة ملفه أو سجلاته إلا بإذن من المدير العام، وبحضور موظف مسؤول من وحدة الموارد البشرية.

ب- لا يحق للموظف استرجاع أو تعديل أو إتلاف أي وثائق أو بيانات موجودة في ملفه لدى الجمعية.  
ت- تسلم جوازات سفر الموظفين الغير سعوديين لأصحابها، وتكون تحت مسؤوليتهم، ويتحملون ما قد يلحقه من تلف أو فقدان، ويطلب أرفاق صورة منه في ملف الموظف فقط.

ث- تحفظ الجمعية بأصل المؤهل الدراسي الخاص بالموظفي، ويسلم له بعد نهاية خدمته بالجمعية.

#### مادة (١٧): التوظيف تحت التجربة

(١) إذا كان الموظف خاصعاً لفترة تجربة وجب النص على ذلك صراحة في عقد العمل، وتحديدها بوضوح، بحيث لا تزيد على تسعين يوماً، ويجوز باتفاق مكتوب بين العامل والجمعية تمديد فترة التجربة تسعون يوماً على ألا تزيد فترتي التجربة على مائة وثمانون يوماً، ولا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيد الفطر والأضحى والإجازة المرضية، ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنتهاء لأحدهما، وتببدأ مدة التجربة من تاريخ مباشرة الموظف الفعلية للعمل، ويتم تقييم الموظف خلال هذه الفترة عن طريق الرئيس المباشر أو مدير الإدارة ويرفع التقييم النهائي المبني على التقييمات المبدئية لإدارة الموارد البشرية قبل نهاية فترة التجربة ب ١٥ يوم على الأقل.

(٢) في حالة عدم كفاءة الموظف يجوز تعينه تحت التجربة لفترة أخرى مماثلة في مهنة أخرى أو عمل آخر، وأن يكون قد مضى على انتهاء علاقه الموظف بالجمعية مدة لا تقل عن ستة أشهر ويكون ذلك باتفاق طرف العقد كتابياً.

(٣) إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات العمل المنعقد عليه جاز للجمعية فسخ العقد في أي وقت خلال تلك الفترة دون مكافأة أو تعويض أو إنذار وذلك طبقاً للمادة (٦/٨٠) من نظام العمل.

(٤) إذا ثبتت صلاحية الموظف للعمل خلال فترة التجربة فإن خدمة الموظف تبدأ من تاريخ مباشرة العمل تحت التجربة.

#### مادة (١٨) نقل الكفالة لغير السعوديين

١- إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفالة غير السعودي للجمعية فإن الجمعية تتحمل تكاليف نقل الكفالة للمرة الأولى مالم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك.

٢- في حالة رغبة أحد الموظفين غير السعوديين في الانتقال من الجمعية إلى كفيل آخر فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه وبموافقة مجلس الإدارة بعد إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب الانتقال إليها على أن لا تتحمل الجمعية أي التزامات مالية.

#### مادة (١٩): النقل الوظيفي الداخلي

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

- لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إلا بعد موافقته الكتابية.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) بوزارة الشؤون الاجتماعية

- باستثناء حالات الضرورة التي تفرضها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز الثلاثين يوماً في السنة، على أن تتحمل الجمعية تكاليف نقل الموظف وإقامته خلال تلك المدة.
- يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً من يقيمون معه في تاريخ النقل مع نفقات نقل أمتعتهم مالم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.
  - 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.
  - 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 في هذه اللائحة.

### الباب الثالث

#### الواجبات والمحظورات

##### مادة (٢٠) : واجبات الجمعية

###### تلزم الجمعية بما يلي:

- معاملة موظفيها بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو ديهم.
- أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.
- أن تسهل لموظفي الجهات المختصة كل مهمة تتعلق بالتفتيش أو المراقبة والإشراف على حسن تطبيق أحكام نظام العمل واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه، وأن تعطي للسلطات المختصة جميع المعلومات اللازمة التي تطلب منها تحقيقاً لهذا الغرض.
- أن تدفع للموظف أجنته في الزمان والمكان اللذين يحددهما العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضى به الأنظمة الخاصة بذلك.
- إذا حضر الموظف لزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمها بها عقد العمل أو أعلن أنه مستعد لزاولة عمله في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق فيأجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل على الجمعية أو وكيلها أو أي شخص له سلطة على العمال تشديد المراقبة بعدم دخول أية مادة محظورة شرعاً أو نظاماً إلى أماكن العمل، فمن وجدت لديه تطبق بحقه بالإضافة إلى العقوبات الشرعية الجزاءات الإدارية الرادعة المنصوص عليها في جدول المخالفات والجزاءات.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

## مادة (٢١) : واجبات الموظف

### يجب على كل موظف:

- التقيد والالتزام بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل مالم يكن فيها ما يعرضه للخطر أو ما يخالف أحكام الشريعة الإسلامية أو العقد أو اللائحة أو الآداب العامة.
- أن يتلزم الموظف بأوقات الدوام الرسمية المحددة من قبل الجمعية ووفق العقد المتفق عليه.
- إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل بروح الفريق الواحد مع زملائه وتنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه في حدود النظام.
- عدم استغلال عمله لتحقيق أي مصلحة شخصية له أو لغيره.
- إخطار الجمعية بأى تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته أو عنوانين التواصل معه خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير.
- تحمل مسؤولية ما يصدر عنها من أقوال وتصرفات إلا ما كان تنفيذاً لأوامر صادرة من رئيسه.
- على الموظف أن يتلزم بسياسات الجمعية، وان يحترم مشاعر الموظفين، وألا يحضر أي مادة محضورة شرعاً أو نظاماً.
- المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير، وأن يحافظ على العهد المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
- على النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالضوابط الشرعية.
- المحافظة على صحة وسلامة نفسه وزملائه الموظفين.

## مادة (٢٢) : الأعمال المحظورة على الموظف

- أ- الاشتراك في أي نشاط لمصلحة أي جهة أخرى تمارس نشاطاً مماثلاً أو مرتبطاً بالنشاط الذي تمارسه الجمعية إلا بعدأخذ الموافقة الرسمية والخطية من إدارة الجمعية.
- ب- شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم الجمعية إلا بتفويض خطي من صاحب الصلاحية.
- ت- الاقتراض من المؤسسات التي لها علاقة عمل بالجمعية.
- ث- جمع أموال لأي فرد أو جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات عامة داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة مؤثقة من مدير الجمعية.
- ج- قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين من الجمعية أو بسبب عمله بها.
- ح- إفشاء أسرار العمل التي أطلع عليها ولو بعد تركه الخدمة.
- خ- استغلال مدراء الادارات والوحدات لموظفيهم لإنجاز أي نوع من الخدمات الشخصية.
- د- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أو مستندات خاصة بالعمل خارج مقر العمل.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخمس مشيخات  
مسجلة برقم (١٧) بوزارة الشؤون الاجتماعية

- ذ- تحقيق أي مصلحة شخصية مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة من خلال المشاريع أو العقود - بجميع أنواعها - الخاصة بالجمعية أو المتعاقدين الذين يقومون بتأدية أعمال فيها.
- ر- استقبال زائرين في أماكن العمل من غير موظفي الجمعية وزوارها.
- ز- الجمع بين وظيفته في الجمعية وأي وظيفة أخرى إلا بموافقة الجمعية الخطية (خاص بالموظف الدوام الكامل فقط).
- س- يمنع اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.
- ش- عدم مناقشة أي معلومات سرية خاصة بالجمعية مع الآخرين سواء كانوا من داخل الجمعية أو خارجها إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة إنجاز العمل.
- ص- عدم التجمع أثناء الدوام الرسمي سواء للأكل أو النقاش في أمور لا تخص العمل.
- ض- يمنع الاضراب عن العمل سواء بشكل فردي أو جماعي. مع العلم أن هذه المخالفه تعتبر مخالفه للأنظمة والقوانين السعودية. وستكون هناك عقوبات مشددة في هذا الجانب.

## الباب الرابع

### أيام وساعات العمل والراحة

مادة (٢٣): مواعيد العمل والراحة والأذن:

- ١) إجمالي عدد الساعات التي يُعطى عليها الموظف راتبه الشهري بما فيها الإجازة الأسبوعية (٤٠) ساعة في الشهر للموظفين المتعاقد معهم دوام كامل (بمعدل ثمان ساعات في اليوم) ما عدا الأعمال الخدمية والتشغيلية يتخللها ساعات الراحة والطعام والصلوات.
- ٢) يعطى الراتب على (٧٢) ساعة للموظفين المتعاقد معهم دوام جزئي.
- ٣) فيما عدا ذلك يمكن تحديد ساعات العمل وفق ما ورد بالمادتين (٩٨ - ٩٩ - ١٠٠) من نظام مكتب العمل السعودي.
- ٤) تقسم ساعات العمل حسب ما تراه إدارة الجمعية على عدد أيام الأسبوع) بما لا يزيد عن ثمان ساعات يومياً ما عدا الأعمال الخدمية والتشغيلية والمقطعة بالضرورة حسب اللائحة التنفيذية بنظام العمل السعودي والتي تصل فيها ساعات العمل إلى ١٠ ساعات، عدا يوم الجمعة فإنه عطلة رسمية.
- ٥) الحالة التي يتطلب فيها العمل خلال أيام العطل الرسمية مثل أيام الموسم أو ضغط العمل، فإن للجمعية الحق في تحديد بدء وانتهاء فترات المناوبة ويتم التعويض عن فترات الراحة والعطل الرسمية بما يعادلها من بدل ساعات إضافية.
- ٦) الحالة التي يتطلب 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.
- ٧) تخفض عدد ساعات العمل في رمضان بنسبة ٢٥% من إجمالي عدد الساعات الشهرية.
- ٨) تغير أوقات الدوام تبعاً للفصول السنوية ويكون ذلك بعميم من مدير الجمعية أو من يفوضه.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مجلة برقم (١٧) وزارة الشؤون الاجتماعية

٩) على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الوسيلة المعدة لهذا الغرض وفقاً للأساليب التي تحددها الجمعية لراقبة الدوام.

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

١١) لا يسمح للموظف مغادرة العمل أو الخروج مبكراً أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن وموافقة من رئيسه.

١٢) باعتماد مدير الجمعية أو من ينوبه يحق للموظف طلب الاذن من العمل بعد الحضور لظروف قاهرة بعدد (٤) ساعات في الشهر، مع احضار ما يثبت ذلك، ولا تدخل ضمن ساعات التأخير، ويتم خصم ما زاد عنها.

١٣) أما طلب الاذن قبل الحضور فهناك حالتان:

- الحالـة الأولى اشعار المدير المباشر بذلك بوقت كافي ولم يترتب على ذلك تعطيل للعمل فيدخل ذلك ضمن الأربع ساعات اعلاه ولا يخصم من الاجر.

- الحالـة الثانية اشعار المدير المباشر بعد بدء الدوام الرسمي وترتب على ذلك تعطيل للعمل فيتعامل معها بنظام التأخيرات الموضح في جدول العقوبات.

١٤) طلب الاذن لحضور المحاضرات والدورس المعتمدة من قبل ادارة الجمعية تخص بمقدار الساعات التي قضتها.  
يلزم تحديد ساعات الاذن لأداء مهمة أو تكليف خارج الجمعية أثناء الدوام الرسمي واعتمادها من المدير المباشر عند الطلب، ويخصم ما زاد عن ذلك.

مادة (٢٤): حالات العمل الإضافي  
يجوز للجمعية تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي أو خلال العطل والأعياد الرسمية لإنجاز مهمة محددة وفقاً لمقتضيات العمل، وتحدد هذه اللائحة الضوابط والإجراءات المنظمة لذلك.

١) يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:

أ- لا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.

ب- لا تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.

٢) يصدر التكليف بالعمل الإضافي بقرار مكتوب من مدير الجمعية أو من ينوب عنه وبناءً على اقتراح الرئيس المباشر للموظف وفي ضوء الاحتياجات الضرورية والعاجلة.

٣) أجر العمل الإضافي يساوي أجر الساعة مضافاً إليه (٥%) من أجر الساعة من الأجر الأساسي.

٤) تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر الحالي وإذا كلف بالعمل بعد ايقاف مؤشرات الحضور والانصراف يصرف مع راتب الشهر التالي.

٥) الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (٣٠) ساعة خلال الشهر لكل موظف باعتماد مدير الجمعية.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

## الباب الخامس الأجور

### مادة (٢٥) : الأجر عند التعيين

إن سياسة الجمعية في تحديد الأجر تعتمد على مستويات الأجر السائدة والمؤهلات العلمية واختلاف الخبرة والمهارات المطلوبة لكل وظيفة ويكون الأجر كالتالي:

- ١- الموظف السعودي ذو الدوام الكامل فيتم التعاقد معه بناء على سلم الأجر أدناه.
- ٢- الموظف المتعاون ذو الدوام الجزئي فيتم التعاقد معه بمكافأة مقطوعة وبدون بدلات.
- ٣- الموظف الغير سعودي فيتم التعاقد معه حسب العرض الوظيفي المقدم من قبل الجمعية.

### مادة (٢٦) : معايير تزيل الموظف السعودي ذي الدوام الكامل على الفئة والمستوى والدرجة المناسبة

الموظف الإداري هو من يحمل مؤهل الثانوية العامة أو ما يعادلها بعد أدنى.

الموظف التقني هو من يحمل مؤهل الدبلوم بشرط لا يقل عن سنتين بعد الثانوية.

الموظف الاحصائي هو من يحمل مؤهل بكالوريوس كحد أدنى.

يتم تعيين الموظف الجديد على الحد الأدنى من المرتبة المستحقة في سلم الرواتب وفق جدول المسميات الوظيفية أعلاه.

يتم احتساب سنوات الخبرة المعتمدة في نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في مجال تخصص الموظف

عند التوظيف كل سنة بدرجة.

عند حصول الموظف على دورة تدريبية لمدة ستة أشهر يمنع درجة واحدة، أو لمدة سنة يمنح درجتين إضافيتين.

- عند حصول الموظف على مؤهل أعلى ينال على الفئة التي تلي الفئة الشاغل لها بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك.

توفر الجمعية للموظف سيارة أو بديل مواصلات بناء على طبيعة عمل الموظف وحسب العقد المبرم بين الطرفين.

- يتم تكوين لجنة للرواتب يشكلها مجلس الإدارة إذا احتاج الموضوع لذلك.

- في حالة رغبة مجلس الإدارة إعطاء راتب للموظف الجديد أعلى من الحد الأعلى فيكون ذلك من صلاحيات لجنة الرواتب.

### مادة (٢٧) : سلم المراتب والأجر للموظفين السعوديين الرسميين

الدرجة	الفئة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	
الفئة الأولى		٢١٦٠	٢٢٦٨	٢٣٧٦	٢٤٨٤	٢٥٩٢	٢٧٠٠	٢٨٠٨	٢٩١٦	٣٠٢٤	٣١٣٢	٣٢٤٠	٣٣٤٨	٣٤٥٦	٣٥٦٤	٣٦٧٢	
الفئة الثانية		٢٦٤٠	٢٧٧٢	٢٩٠٤	٢٩٠٦	٣٠٣٦	٣١٦٨	٣٣٠٠	٣٤٣٢	٣٥٦٤	٣٦٩٦	٣٧٢٨	٣٩٦٠	٤٠٩٢	٤٢٢٤	٤٣٥٦	٤٤٨٨
الفئة الثالثة		٣٣٦٠	٣٥٢٨	٣٦٩٦	٣٨٦٤	٤٠٣٢	٤٢٠٠	٤٣٦٨	٤٤٧٢	٤٧٠٤	٤٨٧٢	٤٩٠٤	٤٩٥٢	٥١٤٤	٥٣٧٦	٥٥٤٤	٥٧١٢
الفئة الرابعة		٣٨٤٠	٤٠٣٢	٤٤١٦	٤٤٢٤	٤٦٠٨	٤٨٠٠	٤٩٩٢	٤٩٨٤	٥٠٣٦	٥١٨٤	٥٣٧٦	٥٧٦٠	٥٩٥٢	٦١٤٤	٦٣٣٦	٦٥٢٨
الفئة الخامسة		٥٠٤٠	٥٢٩٢	٥٥٤٤	٥٧٩٦	٦٠٤٨	٦٣٠٠	٦٥٥٢	٦٨٠٤	٧٠٥٦	٧٢٠٨	٧٥٦٠	٧٨١٢	٨٠٦٤	٨٣١٦	٨٥٦٨	





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....

#### مادة (٢٨) : صرف الأجر

- أ- تصرف أجر الموظفين أو أي مبالغ أخرى بالعملة الرسمية للبلاد وهي الريال السعودي تودع في حساب الموظف البنكي.
- ب- يستحق الموظف الأجر من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، وتصرف الأجر في نهاية كل شهر، وإذا صادف يوم الدفع يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية يتم الدفع في يوم العمل التالي.
- ت- الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع.
- ث- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ ترك العمل.
- ج- أجور ساعات العمل الإضافية تدفع مع الأجر الشهري نهاية الشهر.
- ح- أجور الانتداب والمكافآت تصرف بتسويات مالية خارج الأجر الشهري.
- خ- للموظف أن يوكّل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفویض كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية أو من يفوضه.
- د- يوقع كل موظف في مسیر الرواتب بعد استلام مبلغ أجره، ويحفظ ذلك في وحدة الموارد البشرية وفي حالة التحويل المباشر عن طريق البنك فإن سجلات البنك تعتبر إشارةً باستلام الأجر.

#### مادة (٢٩) : الخصم والجسم من أجر الموظف

يتم الخصم والجسم من أجر الموظف في الحالات التالية:

- أ- خصم ما دفع زيادة عن أجر الموظف بالخطأ.
- ب- خصم أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي حالياً مع مراعاة أي تغيير في الأنظمة مستقبلاً، ويخصم الاشتراك من راتبه حسب النسب التي يحددها النظام.
- ت- خصم أقساط القروض المستحقة على الموظف للجمعية.
- ث- جسم الغياب بدون عذر ويقوم رئيسه المباشر بتحرير ذلك واعتماده من مدير إدارته وإحالته للموارد البشرية ويتحقق معه ويعاقب بما تقتضيه الأنظمة.
- ج- جسم التأخير بدون عذر يتم جمع الساعات التي تأخرها الموظف عن العمل يومياً في نهاية كل شهر بناءً على سجل الغياب الخاص به ويتحقق معه ويعاقب حسب الأنظمة.
- ح- جسم أي تلف أو ضياع لأي مواد أو مستندات أو أجهزة تخص الجمعية وكان ذلك نتيجة إهمال الموظف يحال للتحقيق وعرضه لصاحب الصلاحية بمجازاته حسب الخطأ أو الامال بحيث لا تزيد العقوبة عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
- خ- خصم إنفاذًا لأي حكم قضائي على إلا يزيد المبلغ المستقطع بربع الأجر الأساسي ما لم ينص الحكم القضائي على غير ذلك
- د- خصومات أخرى مثل (رسوم استخراج بدل فاقد في حالة فقد العامل رخصة الإقامة، عوض مقابل الأضرار التي تلحق بمتلكات الجمعية بسببه، تكاليف طبية غير معتمده، مصاريف نثرية غير محاسبة).
- ذ- 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 إلا تزيد مدة التوقيف عن ٩٠ يوماً فإذا زادت



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

فلا تلزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضي ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق وجب على الجمعية برد ما سبق حسمه من أجرة الموظف، أما إذا قضي بإدانته فلا يسند منه ما صرف له إلا إذا نص الحكم القضائي خلاف ذلك.

## الباب السادس

### البدلات

المادة (٣٠): بدل السكن  
يستحق الموظف صرف بدل السكن اذا تم الاتفاق عليه بين الطرفين او اذا تم استثناء الموظف بناء على قرار من مجلس الادارة ويكون كالتالي:

- أ- بدل سكن شهري ونصف من الراتب الاساسي للموظف المتزوج سنوياً، توزع على اشهر السنة وتصرف مع الراتب.
- ب- بدل سكن راتب شهري من الراتب الاساسي للأعزب سنوياً، توزع على اشهر السنة وتصرف مع الراتب.
- ت- أو مبلغ مقطوع يتم تحديده بقرار من مجلس الادارة لبعض الوظائف يصرف مع الراتب.

المادة (٣١): بدل النقل  
تصرف الجمعية للموظفين بدل الانتقال عند عدم تأمين وسيلة النقل المناسبة من مساكنهم إلى أماكن العمل وبالعكس وفق جدول الرواتب، وأما التنقل لحاجة الجمعية أثناء العمل فيكون على سيارة الجمعية أو توفر الجمعية وسيلة نقل أخرى.

المادة (٣٢): بدل تذاكر السفر (لغير السعوديين)

- ١- تتحمل الجمعية تذكرة ذهاب وعودة مخفضة للموظف إلى موطنه الأصلي عند تمتعه بإجازته السنوية كل سنتين.
- ٢- تتحمل الجمعية تذكرة عودة الموظف إلى موطنه بعد إنتهاء العلاقة بين الطرفين .
- ٣- يتحمل الموظف تكاليف عودته إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع.
- ٤- يلتزم الموظف بالخروج في الموعد المحدد والا سيتحمل أي تكاليف مادية تترتب على هذا التأخير.
- ٥- إذا أراد الموظف استخدام وسيلة أخرى غير الطائرة في انتقاله إلى موطنه الأصلي فيحصل على ٥٥% فقط من تكلفة تذكرة السفر المقررة له.

المادة (٣٣): إحضار عوائل الموظفين الغير سعوديين  
يسمح للموظفين الغير سعوديين استقدام عوائلهم إلى المملكة بالشروط التالية:

- أ- أن لا تقل مدة الخدمة في الجمعية عن سنة.
- ب- أن لا يقل راتبه الأساسي عن (٥٠٠) ريال، وتكون مهنته متوافقة مع نظام استقدام أسرة المتعاقد.
- ت- أن يكون تقرير الأداء لا يقل عن (%) ٨٠ في آخر سنة خدمة بالجمعية.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) بوزارة الشؤون الاجتماعية

- ثـ. ألا يتربـ على استقدام الأسرة أي مسؤوليات أو التزامـات مالية على الجمعـية خـلافـ ما نصـتـ اللـوـائحـ والـانـظـمـةـ  
الـصـادـرـةـ منـ مـكـتبـ الـعـلـمـ وـالـعـمـالـ أوـ عـقـدـ الـعـمـلـ.  
جـ. موـافـقـةـ إـدـارـةـ الـجـمـعـيـةـ بـمـاـ لـيـتـعـارـضـ معـ نـظـمـةـ الـدـولـةـ.

#### المادة(٣٤) : بدل الانتداب

أـ. يـحـقـ لـمـوـظـفـيـ الـجـمـعـيـةـ الـاسـتـفـادـةـ مـنـ تـعـويـضـ مـصـارـيفـ رـحـلـاتـ الـعـلـمـ وـذـلـكـ وـفـقاـ لـلـتـالـيـ:

- ١ـ. بـدـلـ اـنـتـدـابـ يـعـوـضـ الـمـوـظـفـ قـيـمـةـ الـمـصـارـيفـ النـثـرـيـةـ وـفقـ الـجـدـولـ اـدـنـاهـ الـمـبـيـ علىـ جـدـولـ وـصـفـ وـمـسـمـيـاتـ الـوـظـائـفـ بـالـجـمـعـيـةـ.

2-

الفئة	بدل الانتداب المحلي	الانتداب الداخلي	الانتداب الخارجي
الأولى	٨٠	٢٢٠	٣٥٠
الثانية	١٠٠	٢٤٠	٣٧٠
الثالثة	١١٠	٢٥٠	٣٨٠
الرابعة	١٣٠	٢٧٠	٤٠٠
الخامسة	١٥٠	٣٠٠	٤٢٠



- ٢ـ. أما مصاريف التنقلات فهـنـاكـ ثـلـاثـ حـالـاتـ  
ـ توـفـيرـ سـيـلـةـ نـقـلـ عنـ طـرـيقـ الـجـمـعـيـةـ وـتـأـمـينـ مـصـارـيفـهاـ.  
ـ فـيـ حـالـةـ توـفـرـ رـحـلـاتـ جـوـيـةـ لـذـلـكـ الـمـاـكـانـ فـيـتـمـ تـأـمـينـ تـذـكـرـةـ السـفـرـ بـالـدـرـجـةـ المـخـضـةـ.  
ـ فـيـ حـالـةـ عـدـمـ توـفـرـ رـحـلـاتـ جـوـيـةـ فـيـ ذـلـكـ الـمـاـكـانـ أـوـ الـوقـتـ أـوـ فيـ حـالـةـ رـغـبـةـ الـمـوـظـفـ فـيـ الـذـهـابـ عـلـىـ سـيـارـتـهـ الـخـاصـةـ.  
ـ فـلـلـمـوـظـفـ تـعـويـضـ عـنـ مـصـارـيفـ التـنـقـلـاتـ وـفقـ جـدـولـ التـنـقـلـاتـ أـدـنـاهـ.

جدول بدل التنقل المحلي والداخلي تصرف لمرة واحدة فقط ولا تدخل فيها المصروفات الأخرى:

المناطق	المستوى الاول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المستوى الرابع	المستوى الخامس
المسافات بالكميلو	من	إلى	من	إلى	من
١٥٠	٧٥	٧٥٠	٧٥١	١٠٠	١٠٥١
٦٠	٢٠	١٥٠	٣٠٠	٤٠٠	٥٠٠



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....

يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت بعد موافقة مدير الجمعية وعلى أن يكون المؤتمر إضافة لخبرات الموظف في عمله بالجمعية.  
الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب المحلي والداخلي في السنة هو (٢٠) يوم لكل موظف، ويحق لمدير الجمعية الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز (١٠) أيام سنويًا.  
لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي عن خمسة عشر يوماً سنويًا إلا إذا دعت الحاجة لذلك.  
يحتسب الانتداب وفق الأيام الفعلية للمهمة.  
لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.  
يتم اعتماد الانتداب والانتهاء من أداء المهمة من مدير الجمعية.  
إذا وقع خلال فترة الانتداب أيام العطلة الأسبوعية الرسمية، فإنه يحتسب للموظف بدل الانتداب عن تلك الأيام بنفس رسوم الانتداب في الأيام العادية.  
إذا انجز الموظف المنتدب المهمة المنوطة به وعاد إلى مقر عمله في نفس اليوم يصرف له بدل انتداب عن يوم واحد.  
- يستحق الموظف في حالة الانتداب الخارجي التعويض عن مصاريف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب إليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط تزويد القسم المعنى بما يفيد ذلك.  
يقدم الموظف تقرير عن الانتداب للإدارة خلال خمسة أيام من العودة.

#### المادة (٣٥) القروض

تمنح الجمعية قرضاً للموظف الرسمي فقط بعد موافقة مجلس الإدارة.  
يلزم وضع مدة معينة لاستقبال طلبات القروض ورفعها لمجلس الإدارة ، ولا يجوز استقبال الطلبات بعد ذلك .  
٢) أن تكون مستحقات نهاية الخدمة تستوفي قيمة القرض، أو وجود كفيل تكون مستحقاته نهاية الخدمة تستوفي قيمة القرض.  
٣) لا يتجاوز القرض أربع رواتب أساسية.  
٤) على الموظف التعهد بأنه ليس عليه أي قروض خارجية أخرى عند التقدم لطلب القرض.  
٥) يتم سداد القرض عن طريق أقساط تحسم من راتب الموظف بما لا يزيد عن ٣٠ % من الراتب الأساسي وإذا رغب الموظف حسم مبلغ أكثر من هذه النسبة عليه أن يتقدم بخطاب رسمي لإدارة الجمعية موضح فيه رغبته والنسبة المطلوب حسمها.  
٦) في حالة انقطاع الموظف عن العمل أو استقالته أو فصله فإنه يخصم عليه المبلغ المتبقى من القرض من راتبه المستحق ومكافأة نهاية الخدمة وأي مستحقات أخرى له في الجمعية، وفي حالة عدم القدرة على استيفاء المبلغ يتم الخصم من الكفيل.  
٧) لا يحق للموظف طلب قرض آخر إلا بعد تسديد القرض السابق ومضي ستة أشهر على آخر قسط مسدود.  
يمكن للموظف طلب قرض بعد مضي سنتي عمل متواصلة بالجمعية لا تتحسب منها الإجازات الاستثنائية، وكذلك يشترط أن يكون قد حصل الموظف على معدل ٨٠ % في تقرير الأداء الوظيفي السنوي الأخير.





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....

- مادة (٣٦) : إيقاف صرف البدلات  
يوقف صرف البدل من تاريخ انتهاء سبب منحه، ويعاد مع توفر سببه، وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- مادة (٣٧) : الرسوم الحكومية التي تتحملها الجمعية لغير السعوديين
- أ- رسوم استقدام الموظف غير السعودي.
  - ب- رسوم الإقامة.
  - ت- رسوم التأمين الطبي للعامل ومن يعوله.
  - ث- رسوم الخروج والعودة للموظف في الإجازة الرسمية أو رحلة عمل للجمعية.
  - ج- رسوم كرت العمل.
- ح- أي رسوم أخرى حكومية أو غرامات تترتب بسبب هذه الرسوم مثل التأمينات الاجتماعية والغرفة التجارية والبريد ورسوم الرخص والسجلات التجارية. ما لم ينص العقد المبرم بين الطرفين على غير ذلك من دفع الرسوم على الموظف.
- خ- رسوم نقل الكفالة للموظفين الذين ترغب الجمعية بنقل خدماتهم إليها للمرة الأولى.
- د- رسوم رخص القيادة وتتجديدها والتأمين عليها لمن يعمل بوظيفة سائق.
  - ذ- رسوم تعديل المهنة.
- ر- تجيز جثمان العامل ونقله إلى بلده، ويفى صاحب العمل في حالة التزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية أو شركة التأمين بذلك.

## الباب السابع الإجازات

### مادة (٣٨) : الإجازات السنوية التعاقدية الاستحقاق

- أ- يمنع الموظفين إجازة مدفوعة الأجر حسب درجة وطبيعة وظيفته والمحددة وفق 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.
- ت- يتخذ آخر أجر ركناً يتقادمه الموظف أساساً لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازة ما عدا بدل النقل.
- ث- 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.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

### تقديم الاجازة أو تأخيرها

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 مدة لا تزيد على تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة .

### مدة الإجازة

- تمنح الجمعية إجازة دورية سنوية لجميع الموظفين، مدتها ٣٠ يوماً سنوياً حسب ما يرد بعقد الموظف وتحسب كل الإجازات ضمن مدة الخدمة ما عدا الإجازات بدون أجر أو الغياب بدون أذن.
- تمنح الجمعية الموظفين - المستخدمون والعمال - عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن (٢١) يوماً للخمس السنوات الأولى تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثة أيام إذا بلغت خدمته أكثر من خمس سنوات متصلة في الجمعية.

### احتساب الإجازة

يتم احتساب الإجازة على أساس بداية تاريخ مباشرة الموظف للخدمة وعلى أساس الراتب الأساسي مضافاً إليه بدل السكن النقدي.

### الاحتساب بطريقة النسبة والتناسب

بعد مضي ١٢ شهراً الأولى يتم حساب فترة الإجازة على أساس النسبة والتناسب لفترة الخدمة المحتسبة.

### بداية فترة الإجازة

تبدأ الإجازة عادة في اليوم التالي ل يوم العمل الأخير للموظف. وإذا كان اليوم التالي يوم راحة بالنسبة للموظف او اجازة رسمية للجمعية، فستبدأ الإجازة من اليوم الأول الذي يفترض ان يباشر فيه الموظف العمل بعد يوم الراحة.

### العطلة الرسمية خلال الإجازة السنوية

- لا تدخل الإجازات الرسمية الفعلية التي تكون خلال الإجازة السنوية ضمن مدة الإجازة السنوية.
- يمكن للجمعية ان تقوم بحساب هذه الإجازة الرسمية واضافتها الى الإجازات المستقبلية التي يستحقها الموظف، اذا تطلب الامر مباشرة الموظف.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

### تقسيم الاجازة

يتم السماح لجميع الموظفين تقسيم اجازتهم السنوية، وذلك بناء على طلب كتابي ووفقاً لمتطلبات العمل  
بشرط أن لا تقل كل شريحة عن ٥ أيام مستمرة.

### المرض خلال الاجازة

- أ- اذا تعرض الموظف للمرض أثناء اجازته، فلا يتم تمديد الاجازة بعد أيام المرض ، وتحسب إجازة مرضية  
بعد إحضار الأثباتات اللازمة.

### صرف راتب الاجازة

- أ- يتم صرف راتب الاجازة مقدماً قبل ان يبدأ الموظف اجازته بـ ٣ - ٥ أيام وذلك بعد استكمال كافة  
الإجراءات الادارية والمالية.

### العودة متأخرًا من الاجازة

- أ- إذا تأخر الموظف عن العودة من الإجازة للعمل ولم يبلغ الجمعية بأسباب تأخره يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:  
- إرسال إنذار كتابي للموظف بعد مرور(٥) أيام من تاريخ عودته المتوقعة للعمل ويبلغ بضرورة حضوره للعمل  
خلال (١٠) أيام.  
- إذا لم يحضر الموظف للعمل في اليوم الحادي عشر (١١) من تاريخ إبلاغه (تاريخ إرسال الإنذار) يسقط اسمه  
من كشوف الرواتب ويتم فصله بدون مكافأة نهاية خدمة.  
ب- إذا كان التأخير يعود إلى سبب قاهر كدخول المستشفى أو تأخير بالخطوط الجوية الخ... ينبغي على  
الموظف بذل قصارى جهده لإعلام مديره المباشر أو إدارة الموارد البشرية بأسباب التأخير والموعد المحدد  
للعودة. وللجمعية الحق في قبول هذا العذر أو رفضه.

### العودة مبكراً من الإجازة

- ١- لا يسمح للموظف بالعودة للعمل قبل انتهاء إجازته إلا إذا وافق المدير المعنى على عودته للعمل.  
٢- للجمعية الحق في قطع الإجازة السنوية الممنوحة للموظف واستدعاءه للعمل، إذا اقتضت مصلحة العمل  
ذلك، وعلى الموظف الامتثال لهذا الطلب والالتحاق بعمله في التاريخ الذي يحدده طلب الاستدعاء بشرط  
تمكينه من استعمال الرصيد المتبقى له من إجازته بعد زوال الأسباب التي استدعي من أجلها سواء في نفس  
السنة أو السنة التي تليها، وتحمّل الجمعية في هذه الحالة النفقات التي تكبدها الموظف وأفراد أسرته  
نتيجة عودته من إجازته وفقاً لما يراه مدير الجمعية مناسباً.



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
 الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
 مسجلة برقم ( ١٧ ) بوزارة الشؤون الاجتماعية

**العطلات الرسمية**  
 حسب نظام العمل السعودي فان الحد الادنى للعطل الرسمية يشمل الايام التالية ( مدفوعة الاجر كاملاً ) :

في أول الميزان اليوم الثالث والعشرون من شهر سبتمبر وإذا وافق هذا اليوم يوم راحة أسبوعية يعوض الموظف عنه باليوم الذي يسبقه أو الذي يليه.	(١) يوم	-اليوم الوطني
تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان حسب تقويم أم القرى.	(٤) أيام	-عيد الفطر
تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.	(٥) أيام	-عيد الأضحى

#### الإجازة المرضية

تمنع الجمعية الموظفين الذين يتغيبون عن العمل لأسباب صحية لا تتعلق بالعمل إجازة مرضية خلال اي سنة خدمة وذلك حسب شهادة طبية رسمية او لجنة طبية موثوقة او حسب رأي طبيب الجمعية، وفق الجدول التالي :

الاجر	المدة
اجر كامل	اول ٣٠ يوم تقويمي
ثلاثة أرباع الاجر	٦. يوم تقويمي التالية
بدون اجر	ما بعد هذه المدة

١) بعد التسعين يوماً يتم احاله الموظف الى لجنة طبية لمناقشة واخذ قرار بإمكانية استمراره في العمل أو انهاء خدماته.

٢) تتحسب المدة تراكمياً خلال السنة الواحدة التي تبدأ مع بداية اليوم الأول من الإجازة المرضية.

٣) تعتبر كل ايام غسيل الكلى للموظف المصاب بالفشل الكلوي و ايام العلاج الاشعاعي والكيميائي للعامل المصاب بالسرطان اجازة براتب كامل حسب الجدول المعتمد من الطبيب المشرف على علاجه وتدخل ايام الغسيل او العلاج في حساب الإجازة المرضية الواردة في البند (أ) من هذه المادة.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

٤) لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة لدى الجمعية أنه شفي من مرضه وأصبح قادراً على مباشرة عمله وأنه لا خطر عليه من أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه في العمل وعليه أن يتقدم بطلب كتابي ويلزم موافقة المدير العام.

٥) يحتسب اليوم الذي يحال فيه الموظف إلى الطبيب أو المستشفى والأيام التي تستغرقها الفحوص الطبية التي يجري لها من أيام الإجازة المرضية

٦) تحتسب فترة الإجازة المرضية ضمن مكافأة نهاية الخدمة للموظف.

٧) اذا تداخلت الإجازة المرضية مع الإجازة السنوية فإن مدة التداخل لا تعتبر إجازة مرضية.

#### اجازة من افرقة مريض

- في الحالات التي يضرر فيها الموظف إلى من افرقة أحد أقاربه لعلاجه يسمح له بالتمتع برصيده من الاجازات العادلة، فإذا زادت المدة اللازمة للمرأة على ما يستحقه من الاجازات العادلة فيسمح له بالغياب بدون راتب لمدة (٢٠) يوماً وذلك بالشروط الآتية:

١- أن يكون المريض أحد اولاد الموظف أو زوجته أو زوجة الموظفة أو من ينفرد بإعاليهم من والديه وأخواه.

٢- أن تقرر اللجنة الطبية بالنسبة من يعالج في الخارج أو مدير المستشفى وأحد أطباءه من يعالج في الداخل ضرورة مصاحبة الموظف للمريض والمدة المقررة للعلاج.

٣- توقيف الخدمة اذا زادت مدة المراقبة أكثر من عشرين يوماً.

#### الإجازة الخاصة

١) يمنح الموظف إجازة بأجر كامل لمدة (٥) أيام في الحالات التالية:

- زواج الموظف أو الموظفة.

- في حالة وفاة أحد أفراد أسرة الموظف (زوجته، طفله، والديه، أخيه، اخته،).

٢) يمكن منح الموظف أيام اضافية أخرى ان تطلب الامر ولكن بدون اجر، او باجر على ان تحسب من اجمالي اجازاته السنوية اذا توفر الرصيد.

٣) يمنح الموظف (٣) أيام في حال رزق بمولود.

٤) على الموظف تقديم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

#### اجازة الحج

- حسبما يتماشى من وضع العمل فان الموظفين المسلمين الذين اتموا عامين من الخدمة المتواصلة لدى الجمعية يحق لهم التمتع بإجازة حج مدفوعة الأجر مدتها (١٠) أيام عشرة أيام بما فيها اجازة عيد الأضحى يتم منح هذه الإجازة للموظف مرة واحدة اثناء مدة خدمته في الجمعية. في حال رغبة الموظف في اداء الحج مرة أخرى فان اي أيام تزيد عن أيام الإجازة المقررة لعيد الأضحى سيتم خصم اجرها من راتبه.





### اجازة الاختبارات

يمنح الموظف الذي يتبع تحصيله العلمي إجازة مدفوعة الأجر حسب الشروط الآتية:

- موافقة الجمعية المسبقة على إتمام الموظف دراسته.
- أن يكون الامتحان عن سنة غير معادلة.
- تقديم طلب الإجازة قبل موعد الامتحانات بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- أن تقتصر الإجازة على امتحان نصف السنة الدراسية وامتحان نهاية السنة الدراسية فقط.

### ضوابط اجازة الامتحانات الدراسية

الامتحانات المتتابعة: تكون إجازة تأدبة الامتحان فيها طوال مدة الامتحانات.

الامتحانات غير المتتابعة: (يوجد خلالها أيام لا يؤدي فيها الموظف امتحان) تكون إجازة تأدبة الامتحان بعدد الأيام الامتحان الفعلية .

يستثنى من ذلك إذا كان مقر الامتحان في مدينة أخرى غير التي يعمل بها الموظف فتعامل معاملة الأيام المتتابعة.

في حال كان الامتحان عن سنة معادلة فللموظفي الحق بإجازة دون أجر لأداء الامتحان.

الحصول على المؤهل لا يلزم الجمعية بإجراء أي تعديل على الوضع الوظيفي أو المادي للموظف، إلا بعد رفعه طلب تعديل واعتماده من قبل مجلس الإدارة.

يجب توفير المستندات الآتية لاعتماد إجازة تأدبة امتحان:

١. جدول الامتحانات المعتمد من الجهة التعليمية.

٢. إثبات حضور جميع الامتحانات.

### الإجازة الطارئة أو الاستثنائية غير مدفوعة الأجر

١- يمكن منح الموظف إجازة طارئة بدون أجر وذلك في الحالات الاضطرارية او في الحالات المقبولة التي تقتضي بها الجمعية.

٢- تبلغ مدة الإجازة الطارئة بدون أجر ١٠ أيام تقويمي كحد أقصى سنوياً (في كل سنة هجرية تعاقدية)

٣- في بعض الحالات يتم تمديد هذه المدة بعد موافقة المدير العام شريطة أن لا تزيد المدة عن شهر واحد في أي سنة تعاقدية .

٤- لا ترحل هذه الإجازة إلى السنة التي تلتها.

٥- يمكن منح الموظف إجازة طارئة بدون أجر لا تزيد عن يوم عمل واحد من خلال موافقة المدير المباشر ويلزم اشعار وحدة الموارد البشرية بذلك خطياً خلال عام.

٦- لا يحق للموظف الحصول على إجازة الطارئة بغير سبب العمل لدى أي جهة خارج الجمعية.

### ضوابط الإجازات الاستثنائية بدون أجر لمدة أقل من ٢٠ يوماً

إذا لم تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية عن (٢٠) يوم تكون على النحو الآتي:

١- تحسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ويستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة.

٢- تحسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف وتحسب ضمن فترة التقويم له.

٣- يتحمل الموظف نسبة ١٠٪ من كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية (للموظف السعودي).





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....

الإجازات الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً وضوابطها  
١- مراعاة للأحوال الخاصة بالموظفي والتي يقدرها مدير الجمعية لكل حالة على حدة بحيث لا تتعارض مع متطلبات العمل تسمح الجمعية للموظف بالتتمتع بإجازة استثنائية بدون أجر لمدة تزيد عن (٢٠) يوماً بشرط أن يستنفد رصيده من الإجازة السنوية، وفق تقديرات يقرها مجلس الإدارة على ألا تتجاوز مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر ستة أشهر خلال ثلاثة أعوام متتالية.

ضوابط الإجازات الاستثنائية إذا تجاوزت (٢٠) يوم تكون على النحو الآتي  
لا تحسب ضمن خدمة الموظف في الجمعية ولا تستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة، ويعتبر عقد العمل موقوفاً خلال هذه الإجازة.  
لا تحسب ضمن المدة اللازمة لترقية الموظف ولا تحسب ضمن فترة التقييم له.  
يتحمل الموظف كامل مبلغ الاشتراك في التأمينات الاجتماعية (للموظف السعودي) بما يعادل ٢٢٪.

#### أحكام عامة

تسري الأحكام العامة التالية على كافة الإجازات سواء مدفوعة الأجر أو بدون أجر.

لا يجوز تعويض الموظف مادياً عن الإجازة السنوية وهو على رأس العمل.

يمكن زيادة أو تخفيض مدد الإجازات الغيررسمية بما تقتضيه مصلحة العمل والموظف وبقرار من مدير الجمعية يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسمن من رصيد إجازته، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون راتب في حال استنفاد رصيده إجازته السنوية، وفي الحالين لا بد من موافقة صاحب الصلاحية.

لا يحق للجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال إجازته، كما لا يجوز للموظف أن يترك خدمة الجمعية خلال إجازته أو بعد عودته منها مباشرة بدون تقديم إخطار كتابي مسبق.

لا تكون الإجازة نافذة إلا بصدور قرار من مدير الجمعية.

٥- لا يستحق الموظف إجازة أو علاوة سنوية عن المدد التالية:

- مدة الإجازة الاستثنائية بدون أجر والتي تزيد عن (٢٠) يوماً في السنة.

- مدة كف اليد، مالم ثبت براءة الموظف.

- مدة الإعارة.

- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم صادر ضده مالم تحسب كإجازة سنوية.

٦- يجب على إدارة الموارد البشرية إصدار تعليم عن مواعيد الإجازات الرسمية قبل حلولها بشهر على الأقل.

٧- يجب على رؤساء الأقسام تنسيق الإجازات السنوية لموظفيهم بما يمكّنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

٨- يجب على مدير الجمعية تنسيق إجازات مدراء الإدارات بما يمكّنهم من الاستمتاع بحقهم النظامي مع المحافظة على مقتضيات العمل.

٩- يحق للجمعية مطالبة الموظف بتقديم الوثائق الثبوتية الازمة للإجازات التي تحتاج إلى إثبات ذلك.

١٠- يحق لمجلس الإدارة زيادة عدد أيام الإجازات وحسب ما يراه مناسباً ويتماشى مع مصلحة العمل.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

- ١١- لا يجوز للموظف التوقف عن العمل خلال طلبه للإجازة لحين إشعاره من قبل وحدة الموارد البشرية بالموافقة بموعده ابتداء إجازته.
- ١٢- إذا ثبت أن الموظف قد عمل لدى صاحب عمل آخر بأجر أو بغير أجر أثناء تمعنه بإجازاته، فالجمعية أن تحرمه من راتبه عن مدة الإجازة أو تسترد ما أدته له منه بالإضافة إلى الجزاءات الأخرى المقررة لهذه المخالفة.
- ١٣- في حالة دخوله المستشفى خارج المملكة العربية السعودية، فلزاماً عليه أيضاً تقديم الوثائق المصدقة من السفارة السعودية (أو أي هيئة طبية معتمدة في حالة غياب التمثيل السعودي) ويجب اعتماد الوثائق وتصديقها من قبل المسئول الطبي المحدد من الجمعية.
- ١٤- يتسلم الموظف الغير سعودي تأشيرة خروج وعودة سارية المفعول في المطار يوم سفره.
- ١٥- كل ما يخص اجازات العاملات النساء في باب تشغيل النساء ضمن هذه اللائحة.

## الباب الثامن

### تقارير الأداء والعلاوات والترقيات والمكافآت

مادة (٣٩): المكافآت

#### ضوابط المكافآت

- ١- تمنح المكافأة المادية بقرار من مجلس الإدارة.
- ٢- يجب تشكيل لجنة خاصة بدراسة التميز الوظيفي وتحديد وتصنيف الحوافز المناسبة.
- ٣- يعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي يقدمها مدراء الإدارات، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومواضعيته على العمل وقدرتها على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرتها على العمل.
- ٤- يقدر مجلس الإدارة أو من يخوله قيمة المكافأة التي تمنح للموظف حسب كل حالة على حدة وبناءً على توصية من مدير الجمعية لكل موظف.
- ٥- تصنف المكافآت إلى فئتين:
  - أولاً: المكافآت المعنوية كالأتي:
    - خطاب شكر وتقدير.
    - منح إجازة إضافية بدون أجر ولا تعتبر قاطعة للخدمة.
    - التكريم الجماعي.
    - أخرى

ثانياً: المكافآت المادية وتتضمن:

- العلاوات والترقيات الاستثنائية.

- مكافآت الإنتاج.

- الإكراميات الإضافية.

- مكافآت الارتفاع.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

- منح تذاكر سفر.

منح إجازة إضافية بأجر، وغيرها

#### المادة (٤٠) الترقيات

١- مجلس الادارة: هو الجهة المختصة لاعتماد الترقية.

٢- يرقى الموظف إلى وظيفة شاغرة أو مستحدثة ذات مستوى أعلى من حيث المسؤولية والصلاحية بتوصية من رئيسه المباشر وفق تقييم الأداء السنوي وبعد عرضها على مدير الموارد البشرية للمفاضلة بين الموظفين واعتمادها من مدير الجمعية.

٣- يجب ألا يتم ترقية أي موظف بأكثر من مرتبة خلال ٢٤ شهر.

٤- 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 الأقسام المعنية بالجمعية قبل اعتمادها.

٥- تتولى إدارة الموارد البشرية المسئولية عن إبلاغ الموظفين في الجمعية عن توافر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم من داخل الجمعية على التقدم لشغل هذه الوظائف.

٦- لا يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية مالم يكمل عامين في وظيفته الحالية، ويجوز لمجلس الادارة في حال وجود مسog قوي تخفيض هذه المدة بشرط لا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.

٧- يعتبر الموظف مؤهلاً للترقية إذا كان تقييم أدائه لآخر سنتي عمل متتاليتين جيد جداً فأعلى.

٨- تقوم لجنة حقوق العاملين من ثلاثة مختصين لدراسة كل ما يخص الترقيات وتقييم الأداء والمفاضلة.

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

أ- الحاصل على تقدير أعلى.

ب- الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.

ت- الأقدمية.

ث- الأكبر سنًا.

١٠- لا يتم اعتبار تفویض الموظفين بمهامات ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.

١١- يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.

١٢- يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

#### المادة (٤١) العلاوات والزيادات السنوية

تستحق العلاوة السنوية بعد مضي ١٢ شهراً من خدمة الموظف وبناء على تقييم الأداء المرفوع من مديره المباشر والمعتمد من اللجنة العمالية وفق التالي:

تكون الزيادة السنوية (العلاوة) للموظف السعودي إذا حصل في تقييم الأداء السنوي على نسبة %٨٠ فما فوق سلم الرواتب المبين في هذه اللائحة.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

تكون الزيادة السنوية للموظف غير سعودي بناءً على درجة التقييم التي يحصل عليها الموظف من خلال نموذج تقييم الأداء.

نسبة الزيادة من الراتب الأساسي	درجة التقييم
%٥	١٠٠٪
%٤	٨٩.٨٠
%٣	٧٩.٧٠
%٢	٦٩.٦٠
لا يستحق شيء	أقل من ٦٠

يجوز لمجلس الادارة منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي يضعها في هذا الشأن.

## الباب التاسع

المادة (٤٢) الوقاية والسلامة - مستويات الإسعاف الطبي - الرعاية الطبية - إصابات العمل والأمراض المهنية  
الوقاية والسلامة

أ- سعيًا لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل تتخذ الجمعية التدابير الآتية:

١. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم اتباعها.
٢. حظر التدخين في أماكن العمل وداخل الجمعية ومحبيتها العام.
٣. تأمين أجهزة لإطفاء الحريق وإعداد منفذ للنجاة في حالات الطوارئ.
٤. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة.
٥. توفير المياه الصالحة للشرب والاستعمال.
٦. توفير دورات المياه بالمستوى الصحي المطلوب.

٧. تأمين وسائل السلامة وأدوات الوقاية وتتدريب الموظفين على استخدامها.

ب- يجب على كافة الموظفين التقيد بتعليمات السلامة والوقاية التي تصدرها الجمعية للحيلولة دون وقوع أخطار أو حوادث.

ت- يصدر مدير الجمعية قراراً بتحديد الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن الوقاية والسلامة في الجمعية، ويترتب عليهم القيام بالإجراءات الآتية:

١. تنمية الوعي الوقائي لدى الموظفين.
٢. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجزاء وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة الازمة.





٣- معاينة الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والاحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.

٤. مراقبة تنفيذ قواعد الوقاية والسلامة بشكل دوري.

#### الرعاية والعلاج الطبي

أ- تؤمن الجمعية في مقر العمل خزانة للإسعافات الطبية تحتوي على كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات وغير ذلك مما أشارت له المادة (١٤٢) من نظام العمل، ويعهد إلى موظف مدرب أو أكثر بإجراء الإسعافات الازمة للعمال المصابين.

#### إصابات العمل وأمراض المهنة

أ- على الموظف الذي يصاب بإصابة عمل أو مرض مهني أن يبلغ رئيسه المباشر أو القسم مباشرةً فور استطاعته أو يوكل بذلك أحد زملائه وله مراجعة الطبيب مباشرةً متى استدعت حالته ذلك.

ب- يجب على كل مسؤول أن يبلغ الجهة المختصة في الجمعية عن حدوث أي إصابة وما تم اتخاذه من إسعافات طبية نحو المصاب والوقت الذي استغرقه ذلك، كما تخضع جميع الحوادث للتحقيق والتحليل للوصول إلى أسباب الإصابة والإجراءات المتتخذة لتلافيها مستقبلاً.

ت- على الجهة المخصصة لعلاج الموظفين أن تبادر بإبلاغ إدارة الجمعية عن ظهور أي ظواهر تشير إلى إصابات بمرض وبائي أو إصابة مهنية في العمل.

ث- تقوم الجمعية بالاشتراك عن جميع الموظفين في فرع الأخطار المهنية بالتأمينات الاجتماعية.

ج- يطبق في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

ح- على وحدة الموارد البشرية سرعة تسجيل إصابة العمل في نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية في مدة اقصاها ثلاثة فقط.

#### الرعاية والخدمات الاجتماعية

أ- تخصص الجمعية مكاناً لتأدية الصلاة المفروضة في موقع العمل إذا لم يوجد مسجد قريب.

ب- إذا تعرض أحد موظفي الجمعية للإيقاف من السلطات الحكومية بسبب قيامه بأعمال تابعة للجمعية فإن الجمعية تتولى متابعة قضيته وتوكيل محامي عند اللزوم مع تحمل كافة مصاريفه وأتعابه.

ت- عمل لقاءات اجتماعية رياضية بعيدة عن العمل، لخلق روح التآلف والتعاون بين موظفيها.

ث- تخصص المبالغ المستقطعة من الموظفين كحسومات الغياب والتأخيرات لصالح هذه الأنشطة.

#### وفاة الموظف وهو على رأس العمل

إذا توفي الموظف وهو على رأس العمل فإن الجمعية تتخذ الإجراءات الآتية:

أ- صرف راتب شهر الوفاة كاملاً أيًّا كان تاريخ وقوع الوفاة.

ب- يحتسب شهر الوفاة من مدة الخدمة أيًّا كان تاريخ وقوع الوفاة.





ت- توجيه ذوي المتوفى إلى التأمينات الاجتماعية لاستكمال ومتابعة إجراءات صرف المعاش وفق نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.

#### نقل جثمان الموظف المتوفي ونقل عائلته

- أ- تتکلف شركة التأمين التعاوني بجميع تکاليف نقل الجثمان وفق بوليصة الاتفاق المعتمدة من الطرفين.
- ب- في حالة عدم وجود تأمين تعاوني تتکلف الجمعية بمصاريف نقل جثمان الموظف المتوفي إذا كان سيدفن خارج المنطقة أو خارج المملكة، أو دفنه في المملكة بعد موافقة أهله إذا لم تكن الوفاة بسبب إصابة عمل وفي حال كون الوفاة بسبب إصابة عمل تتکلف التأمينات الاجتماعية بمصاريف النقل والدفن.

#### التأمينات الاجتماعية

- أ- يخضع جميع الموظفين السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية فرع الأخطار والمعاشات وسائد المعامل في المملكة.
- ب- يخضع جميع الموظفين غير السعوديين لنظام التأمينات الاجتماعية / فرع الأخطار المهنية فقط المعامل به في المملكة العربية السعودية.
- ت- يتم تزويـد جميع الموظفين بأسماء جهـات العلاج التي اعتمدـتها التأمينـات الاجتماعية لـمعالجة الأمـراض المهـنية وإصـابـاتـ العمل.
- ثـ- الموظـفـ الذيـ تـنتـهيـ خـدمـاتهـ يـتمـ إـيقـافـ اـشـتـراكـهـ فيـ التـأـمـيـنـاتـ الـاجـتـمـاعـيـةـ وـيـتمـ إـبـلـاغـ التـأـمـيـنـاتـ الـاجـتـمـاعـيـةـ بـذـلـكـ.

#### ضوابط التأمينات الاجتماعية

- أ- تتحمل الجمعية والموظـفـ النـسـبةـ المـقرـرـةـ لـلـاسـقـطـاطـ طـبـقـاـ لـنـظـامـ التـأـمـيـنـاتـ الـاجـتـمـاعـيـةـ.
- بـ- يـتمـ اـحتـسـابـ الرـاتـبـ الـذـيـ يـشـتـركـ بـهـ الـموـظـفـ فـيـ التـأـمـيـنـاتـ الـاجـتـمـاعـيـةـ عـلـىـ أـسـاسـ الرـاتـبـ الـأسـاسـيـ.
- تـ- تـسـرـيـ كـافـةـ النـظـمـ وـالـلوـاـحـ الـقـيـ تـصـدـرـهـ التـأـمـيـنـاتـ الـاجـتـمـاعـيـةـ وـتـعـدـيـلـاهـ فـيـمـاـ يـتـعـلـقـ بـمـزاـياـ النـظـامـ عـلـىـ جـمـيعـ الـموـظـفـينـ فـيـ الـجـمـعـيـةـ.
- ثـ- جـمـيعـ الـموـظـفـينـ السـعـودـيـنـ الـمـعـيـنـ حـدـيـثـاـ الـذـينـ لـمـ يـسـبـقـ لـهـ الـاشـتـراكـ، يـجـبـ أـنـ يـتـمـ اـشـتـراكـهـمـ وـحـسـمـ حـصـتـهمـ فـيـ التـأـمـيـنـاتـ الـاجـتـمـاعـيـةـ، وـعـلـىـ إـدـارـةـ الـمـوـاردـ الـبـشـرـيـةـ إـبـلـاغـ التـأـمـيـنـاتـ الـاجـتـمـاعـيـةـ فـيـ حـيـنـهـ باـشـتـراكـ الـموـظـفـ الـجـدـيدـ فـيـ التـأـمـيـنـاتـ الـاجـتـمـاعـيـةـ، مـعـ عـلـمـ التـعـديـلـاتـ الـازـمـةـ عـلـىـ نـسـبـ الـاسـقـطـاطـاتـ مـقـابـلـ الـزـيـادـاتـ الـتـيـ تـتـمـ عـلـىـ رـوـاتـبـ الـمـوـظـفـينـ فـيـ بـدـاـيـةـ السـنـةـ الـهـجـرـيـةـ مـنـ كـلـ عـامـ.
- جـ- يـتـعـينـ عـلـىـ جـمـيعـ الـموـظـفـينـ السـعـودـيـنـ الـمـعـيـنـ حـدـيـثـاـ الـذـينـ سـبـقـ لـهـ الـاشـتـراكـ فـيـ التـأـمـيـنـاتـ الـاجـتـمـاعـيـةـ تـقـدـيمـ صـورـةـ مـنـ بـطاـقـةـ التـأـمـيـنـاتـ الصـادـرـةـ مـنـ التـأـمـيـنـاتـ الـاجـتـمـاعـيـةـ عـنـ مـدـدـهـمـ السـابـقـةـ قـبـلـ تـعـيـنـهـمـ فـيـ الـجـمـعـيـةـ وـعـلـىـ وـحدـةـ الـمـوـاردـ الـبـشـرـيـةـ إـبـلـاغـ التـأـمـيـنـاتـ الـاجـتـمـاعـيـةـ بـتـجـدـيدـ الـاشـتـراكـ عـلـىـ رـقـمـهـمـ السـابـقـ اـعـتـبارـاـ مـنـ تـارـيخـ تـعـيـنـهـمـ بـالـجـمـعـيـةـ، وـنـقـلـ خـدـمـاتـهـ لـحـسـابـ وـمـلـفـ الـجـمـعـيـةـ فـيـ التـأـمـيـنـاتـ الـاجـتـمـاعـيـةـ.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخمس مشيخات  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

## الباب العاشر

### المخالفات الجزاءات

#### المادة (٤٣) الجزاءات التأديبية

في حالة ارتكاب الموظف أي فعلٍ من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات أو أي مخالفة تستوجب العقوبة شرعاً أو عرفاً بعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة.

١- الأخضر = حسم نسبة من الأجر فقط ولا تحسن دقائق التأخير.

٢- الأحمر = حسم نسبة من الأجر وحسم الدقائق وال ساعات.

٣- الأزرق = الوصول إلى فصل من الخدمة بمكافأة وبدون مكافأة.

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة
١/١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين خلال اليوم الواحد	فترة سماح	%٥٠	%٢٥	%١٥
٢/١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين خلال اليوم الواحد	إنذار كتابي	%٥٠	%٢٥	%١٥
٣/١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين خلال اليوم الواحد		%٥٠	%٢٥	%١٠
٤/١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين خلال اليوم الواحد	يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥
٥/١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين خلال اليوم الواحد	يوم	%٧٥	%٥٠	%٢٥
٦/١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين خلال اليوم الواحد	يومان	يوم	%٥٠	%٣٠
٧/١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على ذلك تعطيل عمال آخرين خلال اليوم الواحد بالاضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠



الملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية بخميس مشيط

مسجلة برقم ( ١٧ ) بوزارة الشؤون الاجتماعية



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....

نوع المخالفة	م	الجزاء			
		رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة
ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	٨/١	يوم	%٢٥	%١٠	إذار كتابي
ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز ١٥ دقيقة	٩/١	يوم	%٥٠	%٢٥	%٦٠
<b>بالإضافة إلى حسم أجر مردّ ترك العمل</b>					
البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	١٠/١	يوم	%٢٥	%٦٠	إذار كتابي
الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	١١/١	أربعة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم
الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	١٢/١	ثلاثة أيام	أربعة أيام	يومان	فصل مع المكافأة
الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعة أيام إلى عشرة أيام	١٣/١	أربعة أيام	خمسة أيام	فصل مع المكافأة	بالإضافة إلى حسم أجر مردّ الغياب
الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على عشرة أيام متصلة	١٤/١	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إذار كتابي بعد الغياب مدة خمسة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إذار كتابي بعد الغياب مدة عشرة أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من نظام العمل		
الغياب المتقطع دون سبب مشروع مدة تزيد في مجموعها على عشرة أيام في السنة الواحدة	١٥/١				

نوع المخالفة	م	الجزاء			
		رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة
التوارد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١/٢	يوم	%٥٠	%٢٥	%٦٠
استقبال ذاتيين من غير عمال المنشآة في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	٢/٢	٩٪٥	%٦٥	%٦١	إذار كتابي
الأكل في مكان العمل أو غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة	٣/٢	٩٪٥	%٦٥	%٦١	إذار كتابي
النوم أثناء العمل	٤/٢	٩٪٥	%٦٥	%٦١	كتابي
النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	٥/٢	ثلاثة أيام	يومان	يوم	%٥٠
التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	٦/٢	٩٪٥	%٢٥	%٦١	يوم
التلاءب في إثبات الحضور والانصراف	٧/٢	يومان	٩٪٥	%٢٥	يوم
عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمتعلقة في مكان ظاهر	٨/٢	يومان	٩٪٥	%٢٥	يوم
التحريض على مخالفه الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	٩/٢	٩٪٥	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان
التدخين في الأماكن المحظوظة والملائنة لها للمحافظة على سلامة العمال والمنشآة	١٠/٢	٩٪٥	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان
الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد أو الأدوات والأجهزة	١١/٢	٩٪٥	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....

بعد مخالفة تستوجب الجزاء المنصوص عليه في هذه اللائحة ارتکاب الموظف فعلاً من الأفعال الواردة بجدول المخالفات والجزاءات الملحق أعلاه بهذه اللائحة والذي يعتبر جزءاً لا يتجزأ منها.

الجزاءات التي يجوز توجيهها على العامل هي:

أ- التنبية: وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد بالقواعد المتبعة لأداء واجباته وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً.

ب- الإنذار الخطى: وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضح به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.

ج- الغرامة وهي:

د- حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي.

هـ- الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

و- الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.

ز- الحرمان: من الترقية أو العلاوة الدورية لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها أو الحصول عليها.

ح- الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل العامل بسبب مشروع لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.

ط- الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة أو تعويض لارتكابه فعلاً أو أكثر من الأفعال المنصوص عليها في المادة (٨٠) من نظام العمل.

### ٣- تصنیف العقوبات والجزاءات:

يتم تصنیف العقوبات والجزاءات التي يمكن تطبيقها على الموظف إلى ثلاثة أنواع وعلى النحو الآتي:

#### أ- الإنذارات:

١. الإنذار الأول: في حال قيام الموظف للمرة الأولى بوحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فيمكن إصدار إنذار خطى له من قبل إدارة الموارد البشرية أو مدير الادارة يوضح فيه المخالفة ويشرح كيفية تصحيحها.

٢. الإنذار الثاني: في حال قيام الموظف للمرة الثانية بوحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، يمكن إصدار إنذار خطى ثانى له من قبل إدارة الموارد البشرية أو مدير الادارة يوضح فيه المخالفة وكيف بإمكانه تصحيح سلوكه، ويتم التأكد فيه على مدى خطورة تكرار المخالفة وانتهائاك أنظمة الجمعية.

٣. الإنذار النهائي: في حال قيام الموظف للمرة الثالثة بوحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، أو في حال قيامه للمرة الأولى بوحد أو أكثر من المخالفات الجسيمة المذكورة فيه، يمكن



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

إصدار إنذار نهائي خطى موقع من مدير الجمعية يوضح فيه آخر مخالفة قام بها، ويخلص فيه مخالفاته السابقة (إن وجدت)، ويشرح فيه كيف بالإمكان تصحيف سلوكه، ويعاد التأكيد على مدى خطورة تكرار انتهائك أنظمة الجمعية ويتم إنذاره من أن القيام بأي مخالفة أخرى سيؤدي إلى إنهاء خدمته من العمل.

**ب- الحسم:**

١. يتم حسم نسبة من الأجر اليومي وذلك حسب نوع المخالفة وحسب عدد مراتها وكما هو مبين في جدول المخالفات.
٢. الجسم لابد أن يرفق بإنذار خطى يوجه للموظف ويحق مدير الجمعية إلغاء الجسم من غير إنفاذ الإنذار.

**ت- إنهاء الخدمة:**

١. إنهاء الخدمة بعد إنذار مسبق: في حال قيام الموظف للمرة الرابعة بوحد أو أكثر من المخالفات المذكورة في جدول المخالفات، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء خدماته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
٢. إنهاء الخدمة بدون إنذار: في حال قيام الموظف بوحدة من المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات بشكل صريح يعود بضرر خطير على الجمعية أو موظفيها، فسيكون الموظف معرضاً لإنهاء فوري لخدمته، ويتم دفع بدل شهر الإنذار بالإضافة إلى مكافأة نهاية الخدمة.
٣. إنهاء الخدمة بدون تعويض مكافأة نهاية الخدمة: في حال قيام الموظف بإحدى المخالفات الجسيمة المذكورة في جدول المخالفات مع مراعاة المادة (٨٠) من النظام يمكن إنهاء خدمته من دون أن يدفع له بدل عن شهر الإنذار، ولا يتم تعويضه عن مكافأة نهاية الخدمة، مع إعطاء الموظف فرصة للإدلاء بأسباب اعتراضه على قرار إنهاء خدماته.

**٤- أحكام عامة:**

- أ- تكون صلاحية توقيع الجزاء المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (المدير العام) بالجمعية أو من يفوضه ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء أخف.
- ب- يجوز معاقبة من قدم بلاغاً أو شكوى عن واقعة وثبت عدم صحتها بالعقوبة المقررة في اللائحة.
- ج- على الرئيس المباشر أو المراقب أن يعالج بنفسه حالات سوء السلوك وحصرها في أضيق الحدود وذلك بالتوجيه والإشراف السليم.
- د- على كل رئيس أو مراقب الإبلاغ عن أية مخالفة أو سوء تصرف من قبل أي موظف يعمل معه إذا رأى أن الأمر يستدعي ذلك.
- هـ- ترفع هذه المخالفات وفقاً للسلسل الإداري من قبل رؤساء الأقسام مع توصياتهم ومرئياتهم إلى الإدارة لإجراء التحري والتحقيق اللازم قبل تطبيق أي جزاء على الموظف المخالف.





الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....

و-في حالة ارتكاب الموظف ذات المخالفات بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها فإنه لا يعتبر عائدًا وتعد مخالفه وكأنها ارتكبت للمرة الأولى  
ز-عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفى بتوجيه الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.

ح-لا يجوز أن يقع على المخالفات الواحدة أكثر من جزاء واحد كما لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر العامل وبين أي جزاء آخر بالجسم من الأجر.

ط-لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد إبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

ي-مع عدم الإخلال بحكم المادة (٨٠) من نظام العمل لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمديرها المسئول.

ك-تسقط المسائلة التأديبية للموظف بعد مضي ثلاثين يوماً على اكتشاف المخالفه دون أن تقوم الجمعية باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها

ل-لا يجوز للجمعية توقيع الجزاءات الواردة بهذه اللائحة إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفه أكثر من ثلاثين يوماً.

م-يجب إعلام الموظف بشكل خطى بالعقوبات المفروضة وبأنواعها، بالإضافة إلى العقوبات التي سيتعرض لها في حال تكراره للمخالفه مرة أخرى، وفي حال رفض الموظف بأن يعترف بالمخالفه، فيجب تصديق أثنتين من الشهود على ذلك وإرسال إخطار بالمخالفه إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي، وفي حال لم يكن الموظف موجوداً في مكان العمل، فيجب إرسال إخطار بالمخالفه إلى عنوانه البريدي المدون في ملفه الشخصي.  
ن-مع عدم الإخلال بحق الموظف في الاعتراض أمام الهيئة المختصة وفقاً لنص المادة (٧٢) من نظام العمل، يجوز للموظف أن يتظلم أمام إدارة الجمعية من أي جزاء يوقع عليه وفق أحكام التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة خلال فترة لا تتجاوز (١٥) يوم من تاريخ توقيع الجزاء وقرار اللجنة النهائي .

س- يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفه التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

ع-بالنسبة للمخالفه التي ترتكب لأول مرة، فيحق لمدير الجمعية تخفيف الجزاء المقرر لها وله كذلك الحق في الاكتفاء بإذن الموظف شفهياً.

ف-يجوز للموظف الذي صدرت في حقه عقوبة تأديبية أن يتقدم بطلب كتابي بازالة العقوبة التأديبية، وذلك إذا انقضت سنة على تاريخ إيقاع العقوبة، بشرط عدم ارتكاب أي مخالفه أخرى، ويتم محوال العقوبة التأديبية بقرار من مدير الجمعية.

ص-لا يجوز أن تخصم من أجر الموظف وفاء للغرامات التي تزيد على أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد إلا إذا اختار الموظف ذلك وقدم بذلك إقراراً كتابياً يحفظ في ملفه كما لا يجوز إيقاف الموظف من العمل بدون أجر مدة تزيد عن خمسة أيام كل شهر.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

ق-في جميع الحالات يعطى الموظف حق الاعتراض أمام الجهات القضائية أو الحكومية المختصة وذلك وفقاً للنظام.

#### ٥- لجنة حقوق الموظفين:

- أ. يشكل مدير الجمعية سنوياً لجنةً لحقوق الموظفين.
- بـ- تتألف اللجنة من رئيس وعضوين أصليين وعضو احتياطياً إذا دعت الحاجة.
- جـ- لمدير الجمعية الحق في أن يعفي مؤقتاً أحد أعضاء اللجنة إذا ثبت أن له صلة مع الموظف المحال إلى التحقيق، حفاظاً على العلاقات الشخصية وسلامة الإجراءات الجزائية.
- دـ- تفصل اللجنة في القضية المعروضة عليها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين، وترسل إلى مدير الجمعية محضراً متضمناً التوصية بالقرارات المناسبة.
- هـ- يصدر مدير الجمعية القرارات الإدارية الخاصة بتوصيات اللجنة.

### الباب الحادي عشر

#### التظلم

##### المادة (٤٤) التظلم

- أـ. يجب على الموظف الشروع بتقديم شكواه الخاصة إلى مديره المباشر كتابياً خلال مدة لا تتجاوز ١٥ يوم من تاريخ العقوبة.
- بـ- يناقش المدير الشكوى مع الموظف المتظلم بعد التحري عنها.
- تـ- يرد المدير على الموظف المتظلم فيما يخص الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام عمل.
- ثـ- إذا لم يتم حل التظلم بالشكل المرضي للموظف على مستوى المدير المباشر، يحق للموظف اللجوء إلى مدير الجمعية مباشرة.
- جـ- مدير الجمعية يرسل التظلم إلى لجنة حقوق الموظفين - إذا دعت الحاجة إلى ذلك.
- حـ- يجب على لجنة حقوق الموظفين إعلام الطرف الآخر (المتهم ضده) بالتظلم القائم من الموظف ومناقشه فيه.
- خـ- إذا كانت الشكوى ضد أحد أعضاء اللجنة فيجوز لرئيس اللجنة استثناءه من حضور اجتماعات اللجنة أثناء مناقشة التظلم ضده.

#### ضوابط التظلم

- أـ. يجب أن يبيت في التظلم المقدم من الموظف خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تسليمه للجنة.
- بـ- يجب على اللجنة إخطار الموظف كتابياً بقرارها.
- تـ- تعد توصيات اللجنة نهائية وتحفظ في ملفاتها الخاصة بعد اعتمادها.
- ثـ- يتولى أحد أعضاء اللجنة متابعة تنفيذ قرارها ويشعر اللجنة بذلك كتابياً.
- جـ- تكون أعمال اللجنة ومداولاتها سرية وتحفظ في ملفات خاصة لدى أحد الأعضاء.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

- ح- إذا لم يتم حل التظلم بشكل نهائى داخل الجمعية أو لم يكن الموظف راضياً عن القرار النهائي، فيتحقق للموظف تقديم شكوى التظلم إلى الجهات القضائية أو الحكومية المناسبة بموجب النظام.
- خ- يكون مدير الجمعية أو من يمثله مسؤولاً عن متابعة وحل التظلم مع الجهات القضائية أو الحكومية.
- د- يجب أن لا يلقى أي موظف أي معاملة غير منصفة لكونه قد قام بتقديم تظلم أو شكوى.
- ذ- يسمح للموظف بأخذ وقت مستقطع من واجباته الاعتيادية ليقوم بالتلتم من دون أي حسم من راتبه.
- ر- يجب تقديم التظلم خلال (١٥) أيام من تاريخ وقوع القرار وأي اعتراض بعد تلك الفترة يعتبر لاغيا.
- ز- إذا كان الموظف في إجازة رسمية أو مهمة عمل فيتحقق له تقديم التظلم خلال (١٠) أيام من تاريخ عودته.
- س- يجب الالتزام بالسلسل الإداري عند تقديم التظلم.
- ش- يحق للجمعية عند الضرورة اتخاذ الإجراءات الرسمية بحق الموظف لتسوية الخلاف القائم بينهما.
- ص- لا تشمل هذه السياسات القضائية الشخصية بين الموظفين.

#### المثول امام مكتب العمل

بالنسبة للموظف الذي يحتاج إلى المثول امام مكتب العمل خلال ساعات الدوام فسيعطى اجازة طارئة  
براتب ليتمكن من الذهاب في الحالات التالية:-

- ١- اذا كان الموظف سعى إلى التقاضي إلى مكتب العمل بعد ما استنفذت اساليب التسوية التي تقدمها الجمعية، شريطة ان يظل هذا الموظف في مكان عمله وبلغ المدير المباشر عنه بأنه يريد عرض قرار الجمعية الى الهيئة الابتدائية في مكتب العمل.
- ٢- في حال طلبت الجمعية من الموظف القيام بالإدلاء بشهادته في مكتب العمل.

## الباب الثاني عشر

### إنتهاء العقد / ومكافأة نهاية الخدمة

#### المادة (٤٥) انتهاء الخدمة وإنهاؤها

#### حالات إنتهاء الخدمة

##### تنهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- أ- إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية .
- ب- انتهاء مدة العقد المحدد المدة مالم يكن العقد قد تجدد صراحة وفق أحكام نظام العمل فيستمر إلى أجله.
- ت- استقالة الموظف طوعياً من العمل في الجمعية.





..... : الرقم  
..... : التاريخ  
..... : الموضوع

ثـ- بلوغ العامل سن التقاعد وهو ستون سنة للعمال ' وخمس وخمسون سنة للعاملات مالم يتفق  
الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن، ويجوز تخفيف سن التقاعد، في حالات التقاعد  
المبكر الذي ينص عليه في نظام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية. وإذا كان عقد العمل محدد  
المدة، وكانت مدة عقد إلـى ما بعد بلوغ سن التقاعد فـي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مـدته.

جـ. القوة القاهرة.

جـ- إنهاء النشاط أو المشروع الذي ي العمل فيه العامل، مالم يتفق الطرفان على غير ذلك.

خ.- أي حالة أخرى ينص عليها نظام آخر.

د- بناء على ارادة أحد طرفي العقد في العقود غير محددة المدة. (وفقاً للمادة ٧٥ من نظام العمل).  
لا يجوز لصاحب العمل فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار العامل أو تعويضه إلا في الحالات الآتية،

وشرط أن يتيح له الفرصة لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ:

د- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادة (٨٠) من النظام والتي تنص على الآتي:

إذا وقع من الموظف اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو مرؤوسيه أثناء العمل أو بسببه.

إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المتربطة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات - المعلن عنها في مكان ظاهر من قبل صاحب العمل- الخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة.

- إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة.

صاحب العمل الجهات المختصة بالعادات حلال أربع وعشرين شهراً من وقت صدوره.

إذا ثبت أن العامل لجا إلى التزوير ليحصل على العمل.

إذا كان العامل معينا تحت الاختبار.

إذا تغيب العامل دون سبب مشروع أكثر من ثلاثة أيام 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.

اذ ثبت أنه استغنى مكنته الوظيفية، بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكافآت شخصية.

لذا ناشئ أن الماء أقضم الأسد الصناعية أو التجاربة الخاصة بالعمل الذي ي العمل فيه.

- ذ- ترك الموظف العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، كما نصت عليها المادة (٨١) من النظام  
وذلك في أي من الحالات الآتية:

إذا لم يقم صاحب العمل بالوفاء بالتزاماته العقدية أو النظمية الجوهرية إزاء العامل.

إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفة.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخمس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

- إذا كلفه صاحب العمل دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، باستثناء حالات الضرورة التي قد تقتضي ظروف عارضة في العمل ولمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام في السنة.
- إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتقد أنه يتسم بالعنف، أو سلوك مخالف للآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
- إذا اتسمت معاملة صاحب العمل أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور والإهانة.
- إذا كان صاحب العمل أو من يمثله قد دفع العامل بتصرفاته وعلى الأخص بمعاملته الجائرة أو بمخالفته شروط العقد إلى أن يكون العامل في الظاهر هو الذي انهى العقد.
- حالات إنهاء الخدمة لأسباب طارئة استحالة تنفيذ العقد.
- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تزيد عن تسعين يوماً خلال السنة الواحدة التي بدأت من تاريخ أول إجازة مرضية.
- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- وفاة الموظف.
- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها له أو بإبعاده عن البلاد.
- حصول الموظف على تقدير ( ٧٠ % فأقل ) في تقريري كفاءة متتاليين أو في ثلاثة تقارير غير متصلة حسب تقييم الإداء خلال خمس سنوات.

#### ضوابط إنهاء الخدمة

- أ- باستثناء إنهاء الخدمة لأسباب جزائية، فإن الجمعية والموظفين مطالبين بتقديم إشعار خطى قبل ثلاثة أيام من تاريخ إنهاء / انتهاء الخدمة الفعلية.
- ب- إذا تعذر على كل من الطرفين تقديم الإشعار في الوقت المحدد، ففي هذه الحالة يجب على الموظف أو الجمعية تعويض الطرف الآخر عن فترة الإشعار الضرورية باحتساب آخر راتب أساسى للموظف كأساس للتعويض، ولصاحب الصلاحية حق إعفاء الموظف المستقيل من فترة الإشعار.

#### مكافأة نهاية الخدمة

- أ- يخضع جميع موظفي الجمعية لنظام مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام.
- ب- يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة في حال فسخ عقده لارتكابه أيّاً من المخالفات المذكورة في المادة رقم ( ٨٠ ) من النظام.
- ت- يتم احتساب مكافأة نهاية الخدمة حسب مدة خدمة الموظف في الجمعية.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) بوزارة الشؤون الاجتماعية

ثـ- يتم احتساب أي جزء من السنة في مكافأة نهاية الخدمة خلال احتساب فترة خدمة الموظف بالجمعية.

#### استحقاق مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة في الحالات الآتية:

- أـ- انتهاء خدمة الموظف حسب عقد التوظيف الموقع معه والمحدد المدة.
- بـ- انقطاع الموظف عن العمل لأسباب قاهرة خارجة عن إرادته.
- تـ- إنهاء خدمة الموظف لأي سبب غير وارد بالمادة (٨٠) من النظام
- ثـ- إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج أو الإنجاب.

تحتسن مكافأة نهاية الخدمة في حال انتهت مدة العقد أو اتفق الطرفان على إنهاءه أو استغناء الجمعية عن الموظف على النحو الآتي:

#### مكافأة نهاية الخدمة في حال استقالة الموظف

عند استقالة أي موظف خاضع لعقد عمل، وتقديم بإشعار مسبق بالاستقالة من العمل قبل (٣٠) يوم على

الأقل من انتهاء خدمته يتم احتساب مكافأة نهاية خدمته على النحو الآتي:

مكافأة نهاية الخدمة/ سنة	عد سنوات الخدمة
نصف أجر في السنة	أول خمس سنوات
أجر كامل في السنة	أكثر من خمس سنوات
مكافأة نهاية الخدمة	عدد سنوات الخدمة
لا يستحق	أقل من سنتين
ثلث مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	من سنتين إلى خمس سنوات
ثلثا مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	من خمس إلى عشر سنوات
كامل مبلغ مكافأة نهاية الخدمة	أكثر من عشر سنوات

#### ضوابط مكافأة نهاية الخدمة

أـ- يعتمد الأجر الفعلي الأخير للموظف في حساب مكافأة نهاية الخدمة شاملاً الراتب الأساسي وجميع البدلات.

بـ- يتم دفع مكافأة نهاية الخدمة بعد توقيع الموظف على إقرار المخالصة النهائية.

تـ- يجب احتساب رصيد الإجازة المستحقة للموظف عند احتساب مكافأة نهاية الخدمة.





..... : الرقم .....  
..... : التاريخ .....  
..... : الموضوع .....

الملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخمس مشيط  
مسجلة برقم (١٧) بوزارة الشؤون الاجتماعية

أفراد الخدمة بالفصل التأديبي

تنتهي خدمة الموظف بالفصل تأديبياً من خلال فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار أو تعويض عند ارتكابه إحدى المخالفات الواردة بال المادة (٨٠) من النظام

ضوء ابطة إنتهاء الخدمة

في يجب على الموظفين الذين تنتهي خدماتهم في الجمعية تسليم ما بعهدهم من آلات أو معدات أو أدوات أو أجهزة تقنية المعلومات للجمعية.

تنبيه خدمة الموظف بوفاته، ويصرف راتبه كاملاً لورثته عن الشهر الذي توفي فيه، كما يصرف له الراتب المستحق عن مدة الإجازة العادلة المستحقة حتى تاريخ الوفاة، بالإضافة إلى المبالغ المحددة في سياسة الخدمات دون أخلاقياً، بحقوق الموظف الناشئة عن هذه اللائحة أو غيرها من الأنظمة.

لا يجوز إنتهاء خدمات الموظف لعدم اللياقة للخدمة صحيًا قبل نفاد إجازته المرضية والاعتراضية مالم يطلب هو بنفسه إنتهاء خدمته دون انتظار.

يتم صرف كافة مستحقات مكافأة الخدمة للموظف خلال أسبوع - على الأكثر في حال إنهاء التعاقد من قبل الجمعية، وفي حال استقالة الموظف يتم صرفها خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من آخر يوم عمل.

للمجتمعية الحق بإخطار الطرف الآخر بإنتهاء خدماته، ويمكن أن يكون الإخطار مباشرةً أو من خلال الإعلان في الوسائل المناسبة.

الاستقالة

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته شرط أن تكون خطاب مؤرخ وموجه إلى مديره المباشر وصورة إلى قسم الشؤون الإدارية والمالية وتتضمن السبب وتاريخ الاستقالة ويجب البت في طلب الاستقالة خلال عشرة أيام

يسأل من تأمينه تقييمه ولا اعتبر الاستعمال معموله ويصدر بعد ذلك قرار بقبول أو رفضه.  
يستثنى من المادة السابقة، إذا كان طلب الاستقالة ملقاً بشرط أو مقتضى بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بتضمين قرار بقبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.

يجوز خلال مدة طلب الاستقالة تأجيل قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخبار الموظف بذلك على الألا  
تزيد مدة التأجيل على شهر في حال قبول الاستقالة بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً لإشعار.

يتم مقابلة المستقيل لتوثيق اسباب الاستقالة وتدوين ملاحظات الموظف على سياسات وانظمة الجمعية .  
يتولى الموظف المستقيل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة إكمال إجراءات انتهاء الخدمة.

إذا استقال الموظف، يجب على مدير المباشر التشاور مع مدير الجمعية لاتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة وفقاً لجدول المهام والصلاحيات.



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخمس ممشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) وزارة الشؤون الاجتماعية

في حال قبول طلب الاستقالة، يحدد مدير الجمعية تاريخ آخر يوم عمل للموظف شاملة فترة الإشعار وله حق الإعفاء منها.

على الموظف أن يستمر في عمله حتى تاريخ بدء الاستقالة الذي تحدده إدارة الجمعية.  
لا يجوز قبول استقالة الموظف المحال إلى التحقيق أو الموقوف عن العمل حتى يبت في أمره.  
يجب على الموظف الحصول على إخلاء طرف من إدارته وجميع الأدارات ذات العلاقة قبل استلام استحقاقات  
نهاية الخدمة.

تصدر الجمعية شهادة براءة الذمة وشهادة خدمة بعد حصوله على شهادة المصالحة إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

**ضوابط فسخ العقد**  
في الأحوال التي تتطلب فيها أحكام النظام عند فسخ عقد العمل أو إنهائه توجيه إخطار للطرف الآخر، فإنه  
يتعين مراعاة الآتي:  
أن يكون الإخطار خطياً.

أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بذلك مع توضيح تاريخ الاستلام.  
في حال امتناع الموظف عن الاستلام، يرسل الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه البريدي المذكور بملف خدمته.  
في حال عدم مراعاة الطرف المرسل للإخطار مهلة الإشعار المنصوص عليها في النظام يقوم بدفع التعويض  
للطرف الآخر عن مدة الإخطار أو المتبقى منها.

### الباب الثالث عشر

#### تشغيل النساء

**المادة (٤٦) تشغيل النساء**  
مع مراعاة ما ورد في المادة الرابعة من هذا النظام تعمل المرأة في كل المجالات التي تتفق مع طبيعتها، ويحظر تشغيلها في  
الأعمال الخطيرة أو الصناعات الضارة .

على الجمعية توفير الرعاية الطبية للمرأة العاملة أثناء الحمل والولادة.  
لا يجوز تشغيل المرأة العاملة خلال الأسبوعين الستة التالية لولادتها.  
لا يجوز للجمعية فصل العاملة أثناء فتره مرضها الناتج عن الحمل أو الوضع، ويثبت المرض بشهادة طبية معتمدة، على  
ألا تتجاوز مدة غيابها تسعين يوماً، ولا يجوز فصلها بغير سبب مشروع من الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام  
خلال التسعين يوماً السابقة على التاريخ المحتمل للولادة .

يسقط حق العاملة فيما تستحقه وفقاً لأحكام هذا الباب إذا عملت لدى صاحب عمل آخر أثناء مدة إجازتها المصرح بها،  
وللجمعية - في هذه الحالة - أن تحرمنها من أجراها عن مدة الإجازة، وأن تسترد ما أدته لها .

على الجمعية في جميع الأماكن التي يعمل فيها نساء وفي جميع المهن أن توفر لهن مقاعد، تأمّلناً لاستراحتهن بمعلم عن الرجال .  
على الجمعية أن تهيء مكاناً مناسباً يتوافق فيه العدد الكافي من المربيات، لرعاية أطفال العاملات الذين تقل أعمارهم عن  
ست سنوات، وذلك إذا بلغ عدد الأطفال عشرة فأكثر وإذا بلغ عدد الموظفات خمسين موظفة فأكثر .



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
مسجلة برقم ( ١٧ ) بوزارة الشؤون الاجتماعية

على النساء العاملات ضرورة الاحتشام في الملبس والمظهر والتقييد بالعادات والتقاليد المرعية في البلاد.  
لا يجوز في حال من الأحوال اختلاط النساء بالرجال في أماكن العمل وما يتبعه من مرافق وغيرها.  
على العاملة في الشهور الأولى للحمل أن تبادر بإجراء الفحص الطبي الدوري عليها وعمل تقرير العلاج اللازم وتحديد  
التاريخ المرجح للولادة.

تراعي الجمعية في تحديد فترة الإرضاع رغبة وظروف العاملة ما أمكن ذلك، وعلى العاملة التقييد بالجدول المنظم لذلك.  
إذا تغيبت العاملة بعد انقضاء المدة المحددة في البند الأول من نظام الإجازات بسبب مرض ناتج عن الحمل أو الوضع  
يمنعها من استئناف العمل بموجب تقرير طبي فان الغياب يدخل في حساب الإجازة المرضية.  
إذا رغبت العاملة التفرغ لرعاية مولودها يجوز لها الحصول على فترة او فترات إجازة أمومة مدتها ٦٠ يوماً كحد أعلى بعد  
الولادة، ويصرف لها ربع الراتب بعد نهاية اجازة الوضع الوارد في الفقرة الأولى من هذه اللائحة.

المادة (٤٧) اجازات النساء العاملات  
للمرأة العاملة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء تبدأ بعد أقصى بأربعة أسابيع  
قبل التاريخ المرجح للوضع ويحدد التاريخ المرجح الوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.  
كما أن لها الحق في تمديد الإجازة بعد الوضع لمدة شهر بدون أجر.

العاملة التي استفادت من إجازة وضع أجر كامل لا يحق لها المطالبة بأجر الإجازة السنوية العادلة عن نفس السنة.  
يدفع لها نصف أجر الإجازة السنوية إذا كانت قد استفادت في تلك السنة من إجازة وضع بنصف الأجر.

تمتنع العاملة بعد عودتها من إجازة الوضع ساعة رضاعة يومياً لمولودها وذلك وفق المادة (١٥٤) من نظام العمل.  
يحق للجمعية أن تدمج الإجازة السنوية وإجازة الولادة للموظفة في فترة واحدة.

لا يحق للجمعية فصل الموظفة أو إنذارها بالفصل أثناء تمعتها بإجازة الولادة.

للموظفة المتزوجة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة، وذلك على النحو التالي:

للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من  
تاريخ الوفاة تمدد هذه الإجازة دون أجر إذا كانت حاملاً حتى تضع حملها.

للمرأة العاملة غير المسلمة التي توفي زوجها الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ١٥ يوماً.

في جميع الأحوال لا يجوز للعاملة المتوفى عنها زوجها ممارسة أي عمل لدى الغير خلال هذه المدة ويحق لصاحب  
العمل أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.



الرقم : .....  
 التاريخ : .....  
 الموضوع : .....



الملكة العربية السعودية  
 الجمعية الخيرية بخميس مشيط  
 مسجلة برقم ( ١٧ ) بوزارة الشؤون الاجتماعية

### سلم رواتب موظفي الجمعية الخيرية بخميس مشيط

الدرجة	الفئة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥
الفئة الاولى	٢١٦.	٢٢٦٨	٢٣٧٦	٢٤٨٤	٢٥٩٢	٢٧٠٠	٢٨٠٨	٢٩١٦	٣٠٢٤	٣١٣٢	٣٢٤٠	٣٣٤٨	٣٤٥٦	٣٥٦٤	٣٦٧٢	
الفئة الثانية	٢٦٤.	٢٧٧٢	٢٩٠٤	٢٩٤٣	٢١٦٨	٣٠٣٦	٣١٦٨	٣٤٣٢	٣٦٩٦	٣٨٢٨	٣٩٦٠	٤٠٩٢	٤٢٢٤	٤٣٥٦	٤٣٨٨	
الفئة الثالثة	٣٣٦.	٣٥٢٨	٣٦٩٦	٣٨٦٤	٤٠٣٢	٤٢٠٠	٤٣٦٨	٤٥٣٦	٤٧٠٤	٤٨٧٢	٤٠٤٠	٥٢٠٨	٥٣٧٦	٥٥٤٤	٥٧١٢	
الفئة الرابعة	٣٨٤.	٤٠٣٢	٤٢٢٤	٤٤١٦	٤٤٦	٤٦٠٨	٤٨٠٠	٤٩٩٢	٥١٨٤	٥٣٧٦	٥٥٦٨	٥٧٦٠	٥٩٥٢	٦١٤٤	٦٣٣٦	٦٥٢٨
الفئة الخامسة	٥٠٤.	٥٢٩٢	٥٥٤٤	٥٧٩٦	٦٠٤٨	٦٣٠٠	٦٥٥٢	٦٨٠٤	٧٠٥٦	٧٢٠٨	٧٥٦٠	٧٨١٢	٨٠٦٤	٨٣١٦	٨٥٦٨	

(تمت بحمد الله)

وصلى الله على سيدنا ونبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم تسلیماً كثیراً

