نظام الوظائف وشؤون الموظفين

الفصل الأولـــى : أحكام عامة .

الفصل الثـــاني : الوظائف .

الفصل الثالث : التوظيف والعقود .

الفصل الـــرابع : ساعات العمل (الدوام)

الفصل الخـــامس : الرواتب .

الفصل الســـادس : العلاوات .

الفصل الســـابع : الحوافز .

الفصل الثـــامن : تقييم الأداء الوظيفي .

الفصل التـــاسع : الترقيات والنقل .

الفصل العـــاشـــر : التأمينات الاجتماعية .

الفصل الحـــادي عشر : الإجازات .

الفصل الثانـــي عشر : ساعات العمل الإضافي .

الفصل الثالـــث عشر : الانتداب .

الفصل الرابـــع عشر : الجزاءات .

الفصل الخامس عشر : إنهاء الخدمة .

الفصل السادس عشر : الوفاة .

الفصل السابع عشر : النماذج المستخدمة .

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector
رؤية VISION 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

الفصل (الأولى)

أحكام عامة

المادة (١) :

وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناء على موافقة مجلس إدارة الجمعية في جلسته(العاشرة) بتاريخ: ٢٨ / ٦ / ١٤٣١هـ

المادة (٢) :

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه .

المادة (٣) :

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين أو متعاقدين .

المادة (٤) :

يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد .

المادة (٥) :

لمجلس إدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة .

المادة (٦) :

تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذه اللائحة وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام .

المادة (٧) :

تحسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الهجري .

المادة (٨) :

يصدر مدير إدارة الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة .

المادة (٩) :

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المملكة العربية السعودية
رؤية 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

م	العبارة	معناهـــا
١	الجمعية	جمعية نعجان الخيرية بمحافظة الخرج .
٢	إدارة الجمعية	مدير إدارة الجمعية .
٣	لجنة التوظيف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شاملة (لإدارة الجمعية)
٤	الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر .
٥	الراتب الأساسي	هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب .
٦	سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملا لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات .
٧	المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقة للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب
٨	عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والموظف ، يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت أدرتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه .
٩	المتطوع	هو من لا تلتزم الجمعية له بأجر ويكون عمله بالجمعية تطوعياً ضمن خطة تضعها الجمعية .
١٠	السنة الوظيفية	السنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الرواتب وغيرها من الأمور وتبدأ من بداية شهر محرم وتنتهي بنهاية ذي الحجة حسب تقويم أم القرى .
١١	الغياب	عدم الحضور للعمل في الفترة الواحدة من الدوام أو ليوم كامل أو أكثر .
١٢	الإجازة	الأيام التي يسمح فيها للموظف بعدم الحضور دون أن يؤثر ذلك على راتبه .
١٣	العمل الإضافي	العمل خارج الدوام الرسمي سواء خلال أو خارج أيام العمل .
١٤	الانتداب	تكليف الموظف بعمل خارج محافظة الخرج .
١٥	تقويم الأداء الوظيفي	تقرير يرفع من قبل اللجنة التابع لها الموظف إلى مدير الإدارة بنهاية كل سنة يوضح فيه مستوى أداء عمله .
١٦	العلاوة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف الأساسي ، وتحدد بناء على تقويم الأداء الوظيفي .
١٧	بدل السكن	المبلغ المقطوع الذي تدفعه الجمعية للموظف لتأمين سكن خاص له .
١٨	الحوافز	المكافآت المادية أو المعنوية التي يتم صرفها للموظف .
١٩	الجزاءات	العقوبات التي توقعها الجمعية على موظفيها لأي سبب .
٢٠	الإنذار الكتابي	هو إنذار مكتوب يوجه للموظف بهدف إيضاح أنه سيكون عرضه لعقاب أكثر شدة إذا تكرر منه مثل تلك المخالفة .
٢١	الفصل بدون مزايا	هو إنهاء خدمات الموظف بدون مستحقات لقاء فترة خدمته .
٢٢	نظام الوظائف	يقصد به النظام المعتمد من قبل مجلس إدارة الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف وشئون الموظفين .

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
رؤية 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector

الفصل (الثاني)

الوظائف

المادة (١) :

المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية كما بالجدول التالي :

م	التصنيف	المسمى الوظيفي
١	وظائف إدارية	مدير إدارة ـ سكرتير
٢	وظائف تخصصية	محاسب ـ وظائف تعليمية
٣	وظائف خدمة	حارس أمن ـ مراسل ـ عامل نظافة

المادة (٢) :

يتم ترقيم الوظائف والموظفين كالتالي :

- **رقم الموظف :** هو رقم السجل المدني الخاص به يعتبر رقمه بالجمعية .
- **الرقم الوظيفي وهو كالتالي :**

الوظائف الإدارية يعتبر ترقيمها من(١٠١ وحتى ٢٠٠)

الوظائف التخصصية يعتبر ترقيمها من(٢٠١ وحتى ٣٠٠)

الوظائف الخدمة يعتبر ترقيمها من (٣٠١ وحتى ٤٠٠)

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المملكة العربية السعودية
رؤية 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector

الفصل (الثالث)

التوظيف والعقود

المادة (١) :

عند حاجة أي لجنة من لجان الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس اللجنة بتعبئة (نموذج رقم (١)) لمدير الإدارة لعرضه على مجلس الإدارة وإنهاء باقي الإجراءات .

المادة (٢) :

للجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة تطلبها أي لجنة من لجان الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة.

المادة (٣) :

تقوم إدارة الجمعية بالإعلان عن الوظيفة الشاغرة بالجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة على احتياج الجمعية لهذه الوظيفة (نموذج رقم (٢)) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول .

المادة (٤) :

تقوم لجنة التوظيف بدارسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد مدير الإدارة بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد .

المادة (٥) :

يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

- القدرة على العمل في فريق العمل وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين .
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة عليها .
- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للعمل عليها .
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح .
- يفضل الاستقامة والسمت الحسن .
- يفضل توفر الحس الدعوي وحب العمل للدين .

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المملكة العربية السعودية
رؤية VISION 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector

المادة (٦) :

تقوم لجنة التوظيف بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد .

المادة (٧) :

يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى إدارة الجمعية عند التحاقه بخدمته مسوغات الاستخدام الآتية : -

- تعبئة استمارة طلب توظيف(نموذج رقم (٣)).
- صورة الهوية (بطاقة الأحوال المدنية للسعودي ، والإقامة لغير السعودي) .
- صورة الشهادات العلمية والإدارية والدورات الحاصل عليها .
- صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية أو إحضار الأصل للمطابقة .
- عدد أربع صور شمسية ملونة مقاس (٤ X ٦) .

المادة (٨) :

لجنة التوظيف هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من أعضاء مجلس الإدارة وتتم هذه الخطوات بمتابعة من مدير الإدارة بالجمعية .

المادة (٩) :

يحرر عقد عمل لكل وظيفة يتم ترسيمها حسب الإجراءات المتبعة في ذلك .

المادة (١٠) :

يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسليم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة أو لعمل معين وأية بيانات ضرورية أخرى .

المادة (١١) :

يعتبر الوصف الوظيفي للوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهمات المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك .

المادة (١٢) :

عند بداية دوام الموظف عليه تعبئة نموذج مباشرة عمل واعتماده من مدير الإدارة ويكون من أصل وصورة الأصل إلى ملف الموظف وصورة لأمين الصندوق وذلك لحساب مستحقاته المالية .

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
رؤية VISION 2030
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

المادة (١٣) :

يعد مدير الإدارة ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعته ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الخاصة بالموظف :(البيانات الشخصية ، صورة فوتوغرافية ، صورة الهوية ، الإجازات ، الاستئذان ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية ..... الخ) . ويتلف ملف الموظف الذي يطوى قيده بعد مضي سنتين من تاريخ طي القيد .

المادة (١٤) :

الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل ـ (ويستثنى منها إجازات الأعياد والأجازات الاعتيادية) ـ يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف والذي يتم اعتماده (نموذج رقم (٤)) ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية)

المادة (١٥) :

يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن شهرين إضافية بعد الفترة التجريبية بناء على توصية مدير الإدارة مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية فـــي (نموذج رقم (٥)) .

المادة (١٦) :

إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية الحق في فسخ العقد دون الحاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض ، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ البند (٥) من نظام العمل والعمال وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف .

المادة (١٧) :

الإسكان :

توفر الجمعية الإسكان للموظفين ـ غير السعوديين ـ حسب الإمكانات المتاحة لديها . وإذا لم يتوفر السكن فتدفع الجمعية للموظف بدل سكن يعادل الراتب الأساسي لثلاثة أشهر في السنة بحيث لا يزيد هذا البدل عن ستة آلاف (٦٠٠٠ ريال) ويكون الدفع بعد مضي المدة المستحقة للبدل وللجمعية استرداد جزء من بدل السكن المدفوع للموظف عن الفترة المتبقية من السنة في حالة انتهاء علاقة الموظف بالجمعية بسبب الاستقالة أو الفصل التأديبي .

المادة (١٨) :

التأشيرات والرخص والإقامات :

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector
رؤية VISION 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

تقوم الجمعية بمتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالموظفين المتعاقدين (غير السعوديين) ودفع الرسوم ومراجعة الجهات الرسمية فيما يخص الأتي :

- استقدام العاملين المشمولين بالعقد .
- رخصة القيادة للسائقين بالجمعية فقط .
- الإقامة ورخص العمل .
- التأمين الصحي .

ويتحمل الموظف كافة التكاليف المترتبة على استقدام عائلته من إصدار أو تجديد جميع التأشيرات أو الرخص أو الإقامات أو الإضافات بما في ذلك الغرامات او التأمين الصحي ونحوها .

تحتفظ إدارة الجمعية بجوازات العاملين غير السعوديين بالجمعية ، مع تسليمهم الاقامات الخاصة بهم ويجب عليهم حملها معهم بصفة دائمة ويتحملون مسؤولية فقدانها أو تلفها .

- تصدر الجمعية بطاقات شخصية لجميع الموظفين لإثبات شخصياتهم وتحديد مسمى الوظيفة التي يمارسون مهامها.
- إذا اقتضت الحاجة نقل كفالة أحد الموظفين للجمعية تتحمل الجمعية كامل التكاليف .

المادة (١٩) :

تذاكر السفر :

- تؤمن الجمعية تذكرة ذهاب وعودة بالدرجة السياحية للموظف إلى أقرب مطار دولي ببلده بعد سنتين من بداية الخدمة الفعلية وعلى الخطوط التي تراها الجمعية .
- إذا كان عقد الموظف منتهياً مع الجمعية فيعطى تذكرة ذهاب فقط .
- إذا قضى الموظف إجازة داخل المملكة فيستحق نصف التذكرة .
- إذا سافر الموظف بوسيلة غير الطائرة فيعوض نصف قيمة التذكرة على الخطوط التي تراها الجمعية

المادة (٢٠) :

المواصلات :

- الجمعية غير مسئولة عن نقل العاملين لديها.
- توفر الجمعية السيارات الخاصة بخدماتها حسب حاجة الجمعية والإمكانات المتوفرة .

الفصل (الرابع)

الدوام

المادة (١) :

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المملكة العربية السعودية
رؤية 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector

أيام العمل الأسبوعية ستة أيام ، ويكون يوم الجمعة راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية الحق في أن تستبدل يوم الجمعة بيوم آخر لبعض موظفيها متى ما دعت الحاجة لذلك ، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الإدارة وباستخدام (نموذج رقم (٦)) لتعديل الدوام ولا يجوز تجميع الإجازات (أي أنها غير تراكمية) .

المادة (٢) :

تكون ساعات العمل على فترتين ، بمعدل ثمان ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعيا(٤٨ساعة) ويكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة فيه هذا النظام ، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد من مدير الإدارة وموافقة من أعضاء مجلس إدارة الجمعية على ذلك وفق(نموذج رقم (٧)) ، ويستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو الانصراف .

المادة (٣) :

أنواع الدوام بالجمعية (فترتين صباحية ومسائية ـ أو صباحية فقط ، أو مسائية فقط) ويحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج ، وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على فترتين ، حسب ما يعلن عنه في حينه ، على أن لا تقل عن (٦ ساعات) يومياً .

المادة (٤) :

يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف لدى مدير الإدارة ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٥ من الشهر وينتهي بتاريخ ٢٤ من الشهر الذي يليه) .

المادة (٥) :

ساعات العمل الميدانية يقدر فيها مدير الإدارة وقت العمل الخارجي (الميداني) للموظف وتكون بإشراف منه ، ويشترط توقيع مدير الإدارة أمام هذه الأيام لاعتمادها لدى مجلس إدارة الجمعية ، قبل إقفال ذلك الشهر .

المادة (٦) :

لا يحق للموظف بالكشط أو التعديل بالقلم في ورقة كشف الحضور والانصراف بأي شكل كان ، وأي تعديل في الكشف فهي من صلاحيات مدير الإدارة فقط .

المادة (٧) :

يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه عن توقيع الحضور والانصراف خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر .

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector
رؤية 2030 المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

المادة (٨) :

يتغاضى عن نيسان الموظف بالتوقيع في ورقة كشف الحضور والانصراف لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك .

المادة (٩) :

استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم (٨)) وباعتماد من مدير الإدارة ، ضمن إحدى الحالات التالية :

- التأخر في الحضور عن وقت الدوام .
- الانصراف قبل نهاية وقت الدوام .
- الخروج أثناء الدوام الرسمي .

المادة (٩) :

يراعي في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من ثلاث ساعات في الفترة الواحدة متوالية دونما فترة للراحة والصلاة والطعام لا تقل عن نصف ساعة .

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المملكة العربية السعودية
رؤية VISION 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector

الفصل (الخامس)

الرواتب

المادة (١) :

يشكل سلم الرواتب من (٥ مراتب) تشمل كل مرتبة على (١٥ درجة) كل على حسب علاوتها السنوية .

المادة (٢) :

يتم تعين الموظف على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في العقد على أجر أكبر ، أو يرى مجلس إدارة الجمعية أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها .

المادة (٣) :

تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر هجري على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية .

المادة (٤) :

يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام .

المادة (٥) :

إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

المادة (٦) :

عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتيجتها الموظف نفسه ، سواءً بمسارعته لاكتماله أو اعتماد الراتب الشهر ي بالحسميات التي تطابق هذا التقصير .

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المملكة العربية السعودية
رؤية 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector

المادة (٧) :

يوقع الموظف عند استلام راتبه أو أي مبالغ نقدية من حقوقه على الإيصال أو الكشف المعد لهذا الغرض ، وللموظف أن يوكل من يشاء لقبض راتبه ومستحقاته لدى الجمعية وذلك بموجب وكالة شرعية (نموذج رقم (٩))

المادة (٨) :

يجوز لمجلس إدارة الجمعية إعطاء الموظف غير المرتبة التي يستحقها بالزيادة أو النقص حسب مصلحة العمل بالجمعية واستثناء من النظام .

المادة (٩) :

السلم الوظيفي للجمعية

أقر سلم رواتب موظفي الجمعية في الجلسة (العاشرة) بتاريخ :٢٨ /٧ / ١٤٣١هـ

المرتبة	الدرجـــــــــات															العلاوات والبدلات		
	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	العلاوة الدورية	حسم التقاعد	بدل الانتداب
																		داخل المنطقة / خارج المنطقة
١	٣٠٠٠	٣١٣٥	٣٢٧٠	٣٤٠٥	٣٥٤٠	٣٦٧٥	٣٨١٠	٣٩٤٥	٤٠٨٠	٤٢١٥	٤٣٥٠	٤٤٨٥	٤٦٢٠	٤٧٥٥	٤٨٩٠	١٣٥	١١%	١١٣ / ١٦٩
٢	٣٤٣٠	٣٥٩٥	٣٧٦٠	٣٩٢٥	٤٠٩٠	٤٢٥٥	٤٤٢٠	٤٥٨٥	٤٧٥٠	٤٩١٥	٥٠٨٠	٥٢٤٥	٥٤١٠	٥٥٧٥	٥٧٤٠	١٦٥	١١%	١١٣ / ١٦٩
٣	٣٩٤٥	٤١٣٥	٤٣٢٥	٤٥١٥	٤٧٠٥	٤٨٩٥	٥٠٨٥	٥٢٧٥	٥٤٦٥	٥٦٥٥	٥٨٤٥	٦٠٣٥	٦٢٢٥	٦٤١٥	٦٦٠٥	١٩٠	١١%	١١٣ / ١٦٩
٤	٤٥٣٠	٤٧٦٠	٤٩٩٠	٥٢٢٠	٥٤٥٠	٥٦٨٠	٥٩١٠	٦١٤٠	٦٣٧٠	٦٦٠٠	٦٨٣٠	٧٠٦٠	٧٢٩٠	٧٥٢٠	٧٧٥٠	٢٣٠	١١%	١٥٠ / ٢٢٥
٥	٥٢٤٠	٥٥٠٥	٥٧٧٠	٦٠٣٥	٦٣٠٠	٦٥٦٥	٦٨٣٠	٧٠٩٥	٧٣٦٠	٧٦٢٥	٧٨٩٠	٨١٥٥	٨٤٢٠	٨٦٨٥	٨٩٥٠	٢٦٥	١١%	١٥٠ / ٢٢٥

المادة (١٠) :

جدول يوضح المؤهلات لمستحقي الوظائف أعلاه وهي كالتالي :

المرتبة	المؤهلات	الوظيفة
١	ابتدائي + متوسط + ثانوي	المستخدمون + العمال والحراس والسائقين
٢		
٣	الدبلوم	إدا ري
٤	الجامعي	إدارية + تعليمية
٥	أصحاب الخبرات والشهادات العليا حسب تقدير مجلس إدارة الجمعية	إدارية

المادة (١١) :

شروط التعين على الوظائف :

١ـ أن يحدد المجلس الدرجة المستحقة للموظف .

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢ـ هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المملكة العربية السعودية
رؤية 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector

٢ـ أن يشمله نظام التأمينات الاجتماعية .

٣ـ توقيع عقد مع الجمعية لمدة سنة كاملة قابلة للتجديد تلقائياً ومن يترك العمل يسترجع ما دفعته الجمعية للتأمينات بقدر الأشهر التي عملها في الجمعية .

٤ـ يحسم من الموظف ما نسبته (١١%) من الراتب الأساسي + بدل السكن لصالح التأمينات الاجتماعية . وتتحمل الجمعية ما نسبته (٩%) من الراتب الأساسي .

المادة (السادس)

العلاوات

المادة (١) : -

يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء الوظيفي عن (جيد جداً) أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ : ١ / ١ (بداية العام الهجري الجديد) .

المادة (٢) : -

يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة متى أقر ذلك في مجلس إدارة الجمعية في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية .

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المملكة العربية السعودية
رؤية VISION 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector

الفصل (السابع)

الحوافز

المادة (١) :

يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصة في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظف .

- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين .
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة .
- تقويم ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز .
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز .

المادة (٢) :

تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الايجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة) .

المادة (٣) :

يرفع مدير إدارة الجمعية بتوصية إلى مجلس إدارة الجمعية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم (١٠)) .

المادة (٤) :

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المملكة العربية السعودية
رؤية VISION 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector

تمنح الحوافز للموظف باعتماد مجلس إدارة الجمعية .

الفصل (الثامن)

تقييم الأداء الوظيفي

المادة (١) :

يراعي في تقييم أداء الموظفين الضوابط والشروط المذكورة في تعليمات نموذج تقييم الأداء (نموذج رقم (١١))

المادة (٢) :

تعتبر أقل مدة لتقييم الموظف الجديد بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي ستة أشهر من تاريخ التعيين ، بما فيها الفترة التجريبية .

المادة (٣) :

يعتبر مدير الإدارة الرئيس المباشر مسؤول مسؤولية مباشرة عن تقييم موظفيه ومرؤوسيه ، وتقديم التقييم في الفترات المنصوص عليها إلى مجلس إدارة الجمعية .

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المملكة العربية السعودية
رؤية VISION 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector

الفصل (التاسع)

الترقيات والنقل

المادة (١) :

يرفع الموظف الذي حصل على مؤهل علمي أعلى من مؤهله الحالي في سلم الرواتب بما يوافق الشهادة الحاصل عليها .

المادة (٢) :

يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توفرت فيه الشروط الآتية :

- تحقيق متطلبات الوظيفة الجديدة من مؤهلات وخبرات وغيرها .
- حصوله على درجة جيد جداً في آخر تقويم للأداء الوظيفي .
- أن يكون قد أمضى أربع سنوات في الوظيفة التي يشغلها ، أو حصوله على ما يعادلها من مؤهلات دراسية ، ما لم يتم استثناؤه من هذه الشروط اقتضاءً لمصلحة العمل بقرار من مدير الإدارة واعتماده من مجلس إدارة الجمعية .

المادة (٣) :

عند ترقية الموظف من مرتبة إلى أخرى فإنه يأخذ الدرجة الأعلى من حيث الراتب في المرتبة الجديدة أو ما يوازيها .

المادة (٤) :

يتقدم الموظف المؤهل للترقية للمنافسة في الحصول على المكان الوظيفي الشاغر بتعبئة (نموذج رقم (١٢)) وتقديمه لمدير الإدارة .

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المملكة العربية السعودية
رؤية VISION 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector

المادة (٥) :

الموظف المرشح للانتقال من مسمى وظيفي في مراتب معينة إلى مسمى وظيفي آخر في مراتب أعلى " ترقية " بالجمعية ، يشترط له أن يستكمل شروط الترشيح أولاً ، ويأخذ موافقة مدير الإدارة ولجنة التوظيف بالجمعية ، ويستخدم لذلك (نموذج رقم (١٣)) ، ويكفي في ذلك استكمال الشروط وأخذ موافقة لجنة التوظيف .

المادة (٦) :

في حالة انتقال الموظف من مسمى إلى مسمى وظيفي أخر فيبقى الموظف تحت التجربة للوظيفة الجديدة لمدة ثلاث أشهر ، ولمدير الإدارة الحق في تقويمه بما يستحقه في نهاية الفترة والرفع بذلك للجنة التوظيف .

المادة (٧) :

لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق أو المحاكمة التأديبية إلا بعد ظهور نتيجة ما نسب إليها نهائياً .

المادة (٨) :

يشترط لانتقال موظف من لجنة إلى لجنة آخر على نفس المسمى الوظيفي أو مسمى وظيفي آخر تعبئة نموذج نقل خدمة موظف (نموذج رقم (١٤)) ، وأخذ موافقة رؤساء اللجان المعنيين ومدير الإدارة وإكمال الإجراءات .

المادة (٩) :

يتم اعتماد ترقية الموظفين بقرار من مجلس إدارة الجمعية .

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
رؤية VISION 2030
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

الفصل (العاشر)

التأمينات الاجتماعية

المادة (١) :

يلزم جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين بالاشتراك في نظام التأمينات الاجتماعية ويخصم الاشتراك من راتبه ويرفع بالنيابة عنه للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بالإضافة إلى مساهمة الجمعية حسب النسب التي يحددها النظام نظام التأمينات وهي كالتالي :

الجنسية	حصة الموظف	حصة الجمعية	الإجمالي
السعودي	%٩	%١١	%٢٠
غير السعودي	ـــــ	%٢	%٢

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المملكة العربية السعودية
رؤية VISION 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector

الفصل (الحادي عشر)

الإجازات

المادة (١) :

تصنف الإجازات في الجمعية إلى أربعة أنواع ـ يأتي تفصيلها ـ وهي : اعتيادية ، اضطرارية ، مرضية ، استثنائية .

المادة (٢) :

لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية " ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية.

المادة (٣) :

للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة واعتمادها من مدير الإدارة وفق الأحكام المنظمة للإجازات في هذا النظام .

المادة (٤) :

الإجازة الاعتيادية :يستحق (يلزم) الموظف إجازة اعتيادية مدتها ثلاثون يوما مدفوعة الأجر عن السنة للموظف المتفرغ ، كما يجوز تجزئة الإجازة الاعتيادية بحد أدنى عشرة أيام في كل مرة(نموذج رقم (١٥))

المادة (٥) :

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المملكة العربية السعودية
رؤية VISION 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector

الإجازة الاضطرارية :يمنح الموظف ـ علي غير نظام الساعات ـ إجازة عرضية قدرها خمسة أيام في السنة مدفوعة الأجر بحيث لا تتجاوز ثلاثة أيام متصلة في المرة الواحدة ، وهي ليست حقا مكتسباً ويخضع بها إلى الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية ولا تعتبر تراكمية ، كما لا يجوز وصلها أو جزء منها بالإجازة الاعتيادية ، ولا بإجازة الأعياد سواء جاءت قبلها أو بعدها(نموذج رقم (١٦)) .

المادة (٦) :

الإجازة الاستثنائية :يجوز لإدارة الجمعية إعطاء الموظف إجازة استثنائية بحد أقصى ثلاثة أشهر كل سنتين بعد الاقتناع بالمبررات التي يقدمها ، وهي غير مدفوعة الأجر ولا تحتسب لأغراض الخدمة أو الترقية ، ويتحمل الموظف قسط التأمينات كاملا خلالها (نموذج رقم (١٧)) .

المادة (٧) :

الإجازة المرضية :يشترط للإجازة المرضية التي تزيد عن ثلاثة ايام إحضار تقرير طبي ويكفي لثلاثة أيام فأقل اعتماد مدير الإدارة في نموذج طلب الإجازة (نموذج رقم (١٨)) .

المادة (٨) :

في بعض الحالات المرضية المستعصية أو المستديمة يطبق في حقه النظام الخاص في مثل هذه الحالات الآتي تفصيله في نظام إنهاء الخدمة .

المادة (٩) :

العطلات الرسمية :يستحق الموظف عطلة للعيدين (عيد الفطر وعيد الأضحى) ولمدة خمسة أيام تبدأ أول أيام العيد وللجمعية الحق في إلزام الموظفين أو بعضهم بالعمل خلال إجازة العيدين أو جزء منها عند الحاجة إلى ذلك على أن تعوض هذه الأيام أو الساعات بأحد الطرق التالية :

- تعويض مالي ويكون أجر الساعة في أيام العمل في العيدين هو ضعف أجر الساعة العادية .
- تعويض بأيام راحة ، وتحدد الجمعية وقت استفادة الموظف منها .

المادة (١٠) :

يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه الموظف عن عمله قبل أو بعد الإجازة أيا كان نوعها إذا لم يقدم عذر مقبولاً .

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector
رؤية VISION 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

الفصل (الثاني عشر)

ساعات العمل الإضافي

المادة (١) :

لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من مدير الإدارة للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدر مدير الإدارة مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل .

المادة (٢) :

تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس الجمعية أو مدير الإدارة .

المادة (٣) :

يحق لمدير إدارة الجمعية تكليف الموظف بساعات عمل إضافية عند الحاجة بحيث لا تتجاوز (٥٢ ساعة) خلال الشهر الواحد ، ويحسب أجر الساعة الإضافية بموجب المعادلة التالية :

أجر الساعة في الأوقات العادية X ١,٥ - أجر الساعة في العمل الإضافي .

فإذ لم تتوفر الإمكانات المادية فيعوض عنها بأيام راحة ، الحد الأدنى والأعلى لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (ساعة واحدة كحد أدنى ـ لا يعتمد أقل من ساعة ـ وما يعادل (٢٥%) من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى .

المادة (٤) :

لمدير إدارة الجمعية اعتماد عشر ساعات لموظفه في العمل الإضافي كحد أقصى خلال الشهر ككل ، وما زاد عن ذلك من ساعات العمل الإضافي فيشترط اعتمادها من قبل مجلس إدارة الجمعية .

المادة (٥) :

يحق لمدير إدارة الجمعية إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف وفي حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على تقويم الموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً .

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المملكة العربية السعودية
رؤية VISION 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector

الفصل (الثالث عشر)

الانتداب

المادة (١) :

يعتبر الموظف في مهمة رسمية عندما يكلف من الجمعية بأداء مهمة خارج مقر عمله لمسافة تزيد عن (١٥٠) كيلو متر .

المادة (٢) :

يصرف الانتداب اليومي (شاملا للسكن والإعاشة) حسب الجدول التالي :

المرتبة	انتداب كامل	انتداب مع توفر السكن أو النقل	انتداب مع توفر الأكل + السكن
١ ـ ٢	٢٠٠	١٢٥	٥٠
٣ ـ ٤	٢٧٥	١٧٥	٩٥
٥	٣٥٠	٢٠٠	١٥٠

- لا يجوز الجمع بين الانتداب وبدل العمل الإضافي .
- يتم رفع أيام الانتداب عن أيام العمل الأساسية وكذلك العطلات الرسمية إذا دخلت ضمن فترة الانتداب .
- يؤمن النقل المناسب للموظف المنتدب أكثر من (٦٠) ستين يوما في السنة .
- في حالة طلب أحد الجمعيات المماثلة أو نحوها الاستفادة من خدمات أحد الموظفين بالجمعية فتتحمل الجهة الطالبة تكاليف سكن الموظف وإعاشته وتنقله ولا تلتزم الجمعية بصرف أي مبالغ للموظف مقابل تعاونه .

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
رؤية 2030 VISION
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

الفصل (الرابع عشر)

الجزاءات

المادة (١) :

شروط عامة :

- لا توقع أي عقوبة على الموظف قبل إخباره بالتقصير الخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة ويمنح الفرصة الكافية للدفاع عن نفسه ، ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر .
- لا يجوز الحسم من راتب الموظف لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد ، ما عدا حالات الغياب .

المادة (٢) :

جدول الجزاءات :

م	المخالفة	المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة
١	عدم الطاعة	إنذار كتابي	حسم من (١-٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٢	التلفظ على زميل أو مدير مع عدم الاحتكاك الجسماني أثناء العمل أو بسببه	إنذار كتابي	حسم من (١-٥) أيام	إنهاء الخدمة بدون مزايا
٣	الاعتداء مع احتكام جسماني أثناء العمل أو بسببه	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٤	إيقاع الضرر عن قصد بممتلكات الجمعية وإتلافها .	حسم من (١-٥) أيام مع إصلاح التلف	إنهاء الخدمة بدون مزايا	
٥	السلوك المشين أو الأعمال المخلة بالشرف والأمانة	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٦	التزوير في الأوراق الرسمية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٧	إفشاء الأسرار التي تضر بالجمعية	إنهاء الخدمة بدون مزايا		
٨	التأخر عن مواعيد العمل لمدة أكثر من (١٥دقيقة) إلى (٦٠دقيقة) بدون عذر مقبول.	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من أجر اليوم	حسم اجر يوم كامل
٩	التأخر عن مواعيد العمل لمدة تزيد عن ساعة بدون عذر مقبول .	إنذار كتابي	حسم أجر يوم كامل	حسم أجر يومين
١٠	ترك العمل أو الانصراف قبل نهاية الدوام بما يزيد عن ربع ساعة بدون إذن أو عذر .	إنذار كتابي	حسم ١% من أجر اليوم	حسم ٢٥% من أجر اليوم
١١	الخروج من الدوام بدون استئذان .	إنذار كتابي	حسم ١٠% من أجر اليوم	حسم ٢٥% من أجر اليوم
١٢	الإدعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي تعطيل العمل .	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من أجر اليوم	حسم أجر يوم كامل
١٣	الإسراف في استهلاك المواد بدون تبرير مقبول .	إنذار كتابي	حسم ٥٠% من أجر	حسم أجر يوم كامل

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
رؤية 2030 VISION
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

			اليوم	
١٤	غياب ١٥ يوم متتالية بدون عذر خلال السنة .	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه الإنذار بعد خمسة أيام من انقطاعه . أو تبليغه بأي وسيلة أخرى .		
١٥	غياب ٢٠ يوم متفرقة بدون عذر خلال السنة .	إنهاء الخدمة بدون مزايا شريطة تسليمه		
١٦	أي سلوك أخر يضر بمصالح الجمعية أو مخالفة النظام أو يضر بالزملاء في العمل .	حسب الموافقة أو تتراوح العقوبة من إنذار كتابي إلى إنهاء الخدمة بدون مزايا حسبما يقرره مجلس إدارة الجمعية .		

الفصل (الخامس عشر)

إنهاء الخدمة

المادة (١) :

تنتهي خدمة الموظف بإحدى الأسباب التالية :

- استقالة الموظف .
- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية :

١ـ انتهاء مهلة الغياب المرضى لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبيا كما سيأتي .

٢ـ الأداء الوظيفي المتدني .

٣ـ الفصل التأديبي .

٤ـ إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها ، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر .

المادة (٢) :

ينتهي عقد الموظف بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوما من تاريخ انتهائه فإذا أدخل احد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهر للطرف الآخر .

المادة (٣) :

يحق للموظف الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحا فيها أسباب الاستقالة ، وذلك قبل ثلاثين يوما على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل ، وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة مرة واحدة ولمدة ثلاثة أشهر بحد أقصى لمصلحة العمل ، وإذا أخل الموظف بفترة الأخطار التي مدتها ثلاثين يوم فللجمعية الحق بمطالبته بدفع تعويض يعادل راتب شهر واحد .

المادة (٤) :

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المملكة العربية السعودية
رؤية VISION 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector

يستمر الموظف على رأس العمل لمدة شهر كامل من تاريخ تقديم الاستقالة ، لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة وإخلاء طرفه وتسليم ما لديه من عهد وأعمال لمن يخلفه في الوظيفة وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية ، ما لم يعف من ذلك من إدارة الجمعية .

المادة (٥) :

في حالة رغبة الموظف سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فللإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك .

المادة (٦) :

عند غياب الموظف لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك ـ كإصابته بغيبوبة مستديمة أو شلل ونحوها لا سمح الله ـ فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية :

من	إلى	الإجراءات عن كل شهر
أول يوم بعد الإصابة	نهاية ٣ أشهر (٩٠ يوم)	يصرف للموظف راتب كامل
بعد ثلاثة أشهر	نهاية ستة أشهر	نصف الراتب
بعد ستة أشهر	نهاية تسعة أشهر	ربع راتب
بعد تسعة أشهر	نهاية ١٢ شهرا	لا يصرف له راتب
بعد ١٢ شهر	إنهاء خدمة الموظف	

المادة (٧) :

في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه دورة تدريبية على حساب الجمعية ، فلا بد من استثمارها في مجال العمل بالجمعية لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر ، أو يلزم الموظف بدفع قيمة اشتراكه فيها عند استقالته قبل انتهاء هذه المدة.

المادة (٨) :

يحق لمجلس إدارة الجمعية إنهاء خدمات الموظف خلال فترة العقد في الحالات التالية :

- مخالفة أنظمة الجمعية والتعليمات المعمول بها .
- إذا أخفق الموظف في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه مدير الإدارة ويتعمده مجلس إدارة الجمعية.
- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه .
- إذا حصل الموظف على تقرير أقل من جيد في سنتين متتاليتين .
- في حالة العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسة العمل على الوجه الصحيح .

المادة (٩) :

مكافأة نهاية الخدمة :

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
رؤية VISION 2030
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

- منح الموظف مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية :
- راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك .
- إن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع .
- ألا يكون تقدير الموظف في أدائه الوظيفي جيد فما فوق لأخر سنتين .
- ألا يكون إنهاء خدمة الموظف بسبب تأديبي أو نحو ذلك .
- يكون إنهاء خدمة شهر يتقاضاه الموظف أساسا لحساب المكافأة .
- مضي خمس سنوات على بقاءه في العمل لدى الجمعية .

الفصل (السادس عشر)

الوفاة

المادة (١) :

إذا توفي الموظف أثناء العقد فتلتزم الجمعية بصرف مستحقات الموظف حسب النظام .

المادة (٢) :

تقوم الجمعية بترتيب دفن الجثة للموظف الغير السعودي داخل المملكة العربية السعودية . وفي حالة مطالبة ذوية بإرسال الجثمان إليهم فيتم ذلك دون أن تتحمل الجمعية أي تكاليف مادية .

المادة (٣) :

تسهم الجمعية بنصف تكاليف الانتقال إلى نقطة القدوم للأشخاص الذين كانوا يقيمون مع الموظف ممن يعولهم بموجب العقد المبرم مع الجمعية . بغض النظر عن عدد أفراد الأسرة أو نوعية وظيفة الموظف .

النماذج المستخدمة

رقم النموذج	اسم النموذج	التحديث
(١)	نموذج اعتماد فتح وظيفة	

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية المملكة العربية السعودية
رؤية 2030 المملكة العربية السعودية KINGDOM OF SAUDI ARABIA
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي National Center for Non-Profit Sector

رقم النموذج	اسـم الـنـمـوذج	التحديث
(١)	اعتماد فتح وظيفة	✓
(٢)	إعلان عن وظيفة شاغرة	✓
(٣)	نموذج توظيف	✓
(٤)	اعتماد توظيف موظف	✓
(٥)	استمارة البيانات الشخصية	✓
(٦)	كشف المقابلة الشخصية	✓
(٧)	عقد عمل	✓
(٨)	تعديل دوام موظف	✓
(٩)	انتدب	✓
(١٠)	إعارة أو نقل خدمة موظف	✓
(١١)	تعديل مسمى وظيفي	✓
(١٢)	طلب إجازة	✓
(١٣)	استئذان موظف	✓
(١٤)	استمارة تقويم الأداء الوظيفي	✓
(١٥)	تـــرقـــيـــة	✓
(١٦)	اعتماد حافز أو بديل	✓
(١٧)	توكيل استلام مكافأة / مستحقات مالية	✓
(١٨)	إجراء جزائي	✓
(١٩)	تـــظـــلـــم	✓
(٢٠)	استـــــــقالة	✓
(٢١)	إنهاء خدمة موظف	✓
(٢٢)	إخلاء طرف	✓
(٢٣)	إنذار كتابي (لفت نظر)	✓
(٢٤)	إشعار بالإقالة	✓

الخرج – نعجان –ص.ب ٢٢٠ – الخرج ١١٩٤٢- هاتف:٥٤٩٨٨٤٤
فاكس: ٥٤٩٨٨٣٣ jamyh.naajan@hotmail.com

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية
رؤية 2030 VISION
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector