

الرقم :
التاريخ : ١٤ / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية زاد لحفظ النعمة بالمجمعة
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (1415)

لائحة الموارد البشرية في جمعية زاد لحفظ النعمة بمحافظة المجمعة



جمعية زاد
لحفظ النعمة بالمجمعة

اعتماد لجنة الموارد البشرية المؤقتة

عضو/ عبدالله بن أحمد أبانمي

.....

عضو/يوسف عبدالله اليوسف

.....

الرئيس / عبدالعزيز بن عبدالله الدهش

.....

Zaad.maj@gmail.com 

0 5 5 5 6 6 4 4 7 8 

@zaad_almajmaah 

الحساب العام مصرف الإنماء :
SA6505000068202633146000

الصفحة - ١ -

المجمعة - طريق أبوبكر الصديق
مقابل الهلال الأحمر السعودي 

الرمز البريدي:
15362 - 7606 



جمعية زاد
لحفظ النعمة بالمجمعة

المملكة العربية السعودية
جمعية زاد لحفظ النعمة بالمجمعة
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (1415)

الرقم :

التاريخ : ١٤ / /

المرفقات :

فهرس المحتويات:

| الصفحة | الموضوع |
|-------------|--|
| ٣ | التعريفات |
| ٤ | أحكام عامة |
| ٥ | الباب الأول: مسوغات التوظيف وعقد العمل |
| ٥ | مسوغات التوظيف. |
| ٥ | عقد العمل. |
| ٦ | الباب الثاني: الأجور وتقارير الأداء |
| ٦ | الأجور. |
| ٧-٦ | تقارير الأداء، والعلاوات. |
| ١٠-٩-٨ | الباب الثالث: سلم الرواتب |
| ١١ | الباب الرابع: المزايا والبدلات: الإركاب والانتداب والبدلات والمكافآت |
| ١١ | الإركاب. |
| ١٤-١٣-١٢ | الانتداب. |
| ١٤ | البدلات. |
| ١٨-١٧-١٦-١٥ | المكافآت. |
| ١٨ | الباب الخامس: العمل الإضافي |
| ١٨ | العمل الإضافي. |
| ١٩ | الباب السادس: الإجازات |
| ١٩ | الإجازة السنوية. |
| ١٩ | إجازة الأعياد. |
| ٢٠ | الإجازة الاستثنائية. |
| ٢٠ | إجازة الحج. |
| ٢٠ | إجازة الامتحانات. |
| ٢٠ | أحكام عامة في الإجازات. |
| ٢١ | الباب السابع: الواجبات والمحظورات والتنظيم وإنهاء الخدمة |
| ٢١ | واجبات الجمعية. |
| ٢٢-٢١ | واجبات الموظف. |
| ٢٢ | التنظيم. |
| ٢٣-٢٢ | انتهاء الخدمة. |

Zaad.maj@gmail.com



0 5 5 5 6 6 4 4 7 8



@zaad_almajmaah



الحساب العام مصرف الإنماء :

SA6505000068202633146000

الصفحة - ٢ -

المجمعة - طريق، أبوبكر الصديق
مقابل العلال الأحمر السعودي



الرمز البريدي:
15362 - 7606



التعريفات:

يقصد بالألفاظ والعبارات التالية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمامها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

١. الوزير: وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٢. الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٣. الجمعية: جمعية زاد لحفظ النعمة في محافظة المجمعة.
٤. المجلس: مجلس إدارة جمعية زاد لحفظ النعمة في محافظة المجمعة.
٥. رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة جمعية زاد لحفظ النعمة في محافظة المجمعة.
٦. المدير التنفيذي: المدير التنفيذي لجمعية زاد لحفظ النعمة في محافظة المجمعة.
٧. النظام: هو نظام العمل.
٨. اللائحة: هي لائحة تنظيم العمل.
٩. منطقة العمل: هي الحدود الجغرافية لأعمال جمعية زاد لحفظ النعمة .
١٠. المحافظة: محافظة المجمعة.
١١. الموازنة التقديرية: هي الخطة المالية المستقبلية لإيرادات جمعية زاد لحفظ النعمة ومصروفاته خلال الفترة التي تغطيها الموازنة.
١٢. الموظفين: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة جمعية زاد لحفظ النعمة وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.
١٣. الأجر: هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الشهري مضافا إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى دون أجر المكافئات المالية التي تختلف من شهر إلى آخر.

أحكام عامة :

- ❖ هذه السياسة مرتبطة بلائحة تنظيم العمل الصادرة برقم (٨٤٤٤٧) وتاريخ ٢٧ / ٤ / ١٤٣٩ هـ ، وفقاً لأحكامها وموادها، وتسري أحكام هذه السياسة على العاملين بأجر في الجمعية .
- ❖ التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي .
- ❖ تعتبر هذه السياسة متممة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط للموظف الواردة في العقد.
- ❖ تطبق أحكام نظام العمل الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ، ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له فيما لم يرد في لائحة تنظيم العمل وهذه السياسة .
- ❖ لمجلس إدارة الجمعية حق إدخال التعديلات على أحكام هذه السياسة كلما دعت الحاجة، وينص على ذلك في عقد العمل.
- ❖ تُطلع الجمعية الموظف عند التعاقد معه على أحكام هذه السياسة وينص على ذلك في عقد العمل.
- ❖ لمجلس إدارة الجمعية حق تعديل الميزات المادية للموظفين في ضوء المركز المالي للجمعية



جمعية زاد
لحفظ النعمة بالمجمعة

المملكة العربية السعودية
جمعية زاد لحفظ النعمة بالمجمعة
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (1415)

الرقم :

التاريخ : ١٤ / /

المرفقات :

الباب الأول

مسوغات التوظيف وعقد العمل

أولاً : مسوغات التوظيف

المادة (١):

على كل من يرغب التوظيف في الجمعية تقديم الوثائق التالية:

١. صورة من بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين أو صورة من جواز السفر لغير السعوديين + صورة إقامة سارية المفعول ويتم مطابقتها مع الأصل.
٢. صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية (وإحضار الأصل للمطابقة).
٣. شهادة التأمينات الاجتماعية للمدد والأجور.

ثانياً : عقد العمل

المادة (٢):

يعتبر الموظف تحت التجربة لمدة (٩٠) يوماً لا يدخل ضمنها إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازات المرضية، ويجوز وضعه تحت التجربة في عمل آخر لمدة (٩٠) يوماً أخرى بموافقة الطرفين.

المادة (٣):

إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة للقيام بواجبات الوظيفة المتفق عليها فالجمعية الحق في فسخ عقد العمل دون مكافأة أو إنذار أو تعويض ويُسَقَر إن كان مستقداً من خارج السعودية على حسابه الخاص.

المادة (٤):

يجوز لإدارة الجمعية نقل الموظف بعد موافقته إلى مدينة أخرى داخلية في إطار عمل الجمعية إذا اقتضت طبيعة عمله ذلك، ويصرف للعامل بدل ترحيل بمقدار ثلاثة أشهر من مرتبه الشهري وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

Zaad.maj@gmail.com

0 5 5 5 6 6 4 4 7 8

@zaad_almajmaah

الحساب العام مصرف الإنماء :
SA6505000068202633146000

الصفحة - ٥ -

المجمعة - طريق أبوبكر الصديق
مقابل الهلال الأحمر السعودي

الرمز البريدي:
15362 - 7606



جمعية زاد
لحفظ النعمة بالمجمعة

المملكة العربية السعودية
جمعية زاد لحفظ النعمة بالمجمعة
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (1415)

الرقم :

التاريخ : ١٤ / /

المرفقات :

الباب الثاني

الأجور وتقارير الأداء

أولاً: الأجور

المادة (٥):

ليس للموظف المتعاقد استقدام عائلته إلا بعد موافقة إدارة الجمعية كتابياً على طلبه، على ألا يؤثر ذلك على مستوى أداء العمل.

ثانياً: تقارير الأداء والعلاوات

المادة (٦):

إذا لم يقدم الرئيس المباشر تقييماً لأداء الموظف السنوي بسبب سفره أو مرضه أو نحو ذلك يعد الرئيس الأعلى منه تقريراً نيابة عنه بالتنسيق معه.

المادة (٧):

يستحق الموظف علاوة سنوية في نهاية كل عام مالي إذا حصل على تقدير جيد جداً فأعلى يستحق العلاوة، وفي حال حصوله على تقدير جيد يتم توجيه خطاب له بتحسين الاداء، ومن يحصل على تقدير غير مرضي فيتم الاستغناء عنه بقرار من مجلس الادارة.

المادة (٨):

بعد انتهاء فترة التجربة، يتم التوظيف على الدرجة التالية للدرجة الحالية له في كل وظيفة ولمجلس الإدارة الاستثناء لمن يرى أحقيته في حال اقتراح المدير التنفيذي على أن يتم نكر المبرر.

المادة (٩):

- يتم النظر في ترقية الموظفين من مرتبة إلى مرتبة أعلى منها والمفاضلة بينهم بعد تحقق الآتي:
١. أن يكون مضي على عمله فترة لا تقل عن أربع سنوات على المرتبة الحالية.
 ٢. أن يكون حاصلًا على تقدير ممتاز أو جيد جداً فقط في تقييم الأداء الوظيفي خلال السنوات المذكورة.
 ٣. انضباطه في دوامه وذلك بعدم غيابه بدون عذر مقبول.
 ٤. أن يكون له أثر واضح في تطوير عمله من خلال شهادة رئيسه المباشر والمدير التنفيذي وتوقيعها على ذلك

المادة (١٠):

لمجلس إدارة الجمعية الاستثناء من سلم الرواتب لمن يكون ذو قدرة وتأهيل مناسبين، بشرط وجود مبرر مقنع لهذا الاستثناء.



جمعية زاد
لحفظ النعمة بالمجمعة

الباب الثالث: المادة (١١) : سلم الرواتب

فترتين سعودي

| | | الدرجة | | | | | | | | | | | | | | المرتبة | | |
|---------|----|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|-------|----|
| العلاوة | | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | |
| 20 | 20 | 90 | 3260 | 3170 | 3080 | 2990 | 2900 | 2810 | 2720 | 2630 | 2540 | 2450 | 2360 | 2270 | 2180 | 2090 | 2000 | 1 |
| 20 | 25 | 110 | 4000 | 3890 | 3780 | 3670 | 3560 | 3450 | 3340 | 3230 | 3120 | 3010 | 2900 | 2790 | 2680 | 2570 | 2460 | 2 |
| 40 | 35 | 135 | 4950 | 4815 | 4680 | 4545 | 4410 | 4275 | 4140 | 4005 | 3870 | 3735 | 3600 | 3465 | 3330 | 3195 | 3060 | 3 |
| 40 | 35 | 170 | 6185 | 6015 | 5845 | 5675 | 5505 | 5335 | 5165 | 4995 | 4825 | 4655 | 4485 | 4315 | 4145 | 3975 | 3805 | 4 |
| 40 | 35 | 205 | 7585 | 7380 | 7175 | 6970 | 6765 | 6560 | 6355 | 6150 | 5945 | 5740 | 5535 | 5330 | 5125 | 4920 | 4715 | 5 |
| 40 | 40 | 245 | 9220 | 8975 | 8730 | 8485 | 8240 | 7995 | 7750 | 7505 | 7260 | 7015 | 6770 | 6525 | 6280 | 6035 | 5790 | 6 |
| 40 | 40 | 285 | 11035 | 10750 | 10465 | 10180 | 9895 | 9610 | 9325 | 9040 | 8755 | 8470 | 8185 | 7900 | 7615 | 7330 | 7045 | 7 |
| 40 | 45 | 330 | 12855 | 12525 | 12195 | 11865 | 11535 | 11205 | 10875 | 10545 | 10215 | 9885 | 9555 | 9225 | 8895 | 8565 | 8235 | 8 |
| 50 | 45 | 375 | 14855 | 14480 | 14105 | 13730 | 13355 | 12980 | 12605 | 12230 | 11855 | 11480 | 11105 | 10730 | 10355 | 9980 | 9605 | 9 |
| 40 | 50 | 425 | 17075 | 16650 | 16225 | 15800 | 15375 | 14950 | 14525 | 14100 | 13675 | 13250 | 12825 | 12400 | 11975 | 11550 | 11125 | 10 |

فترتين مقيم

| | | الدرجة | | | | | | | | | | | | | | المرتبة | | |
|---------|----|--------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------|------|----|
| العلاوة | | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | | |
| 20 | 15 | 40 | 1560 | 1520 | 1480 | 1440 | 1400 | 1360 | 1320 | 1280 | 1240 | 1200 | 1160 | 1120 | 1080 | 1040 | 1000 | 1 |
| 20 | 15 | 55 | 1980 | 1925 | 1870 | 1815 | 1760 | 1705 | 1650 | 1595 | 1540 | 1485 | 1430 | 1375 | 1320 | 1265 | 1210 | 2 |
| 20 | 15 | 70 | 2475 | 2405 | 2335 | 2265 | 2195 | 2125 | 2055 | 1985 | 1915 | 1845 | 1775 | 1705 | 1635 | 1565 | 1495 | 3 |
| 40 | 15 | 85 | 3040 | 2955 | 2870 | 2785 | 2700 | 2615 | 2530 | 2445 | 2360 | 2275 | 2190 | 2105 | 2020 | 1935 | 1850 | 4 |
| 40 | 15 | 100 | 3680 | 3580 | 3480 | 3380 | 3280 | 3180 | 3080 | 2980 | 2880 | 2780 | 2680 | 2580 | 2480 | 2380 | 2280 | 5 |
| 40 | 15 | 115 | 4395 | 4280 | 4165 | 4050 | 3935 | 3820 | 3705 | 3590 | 3475 | 3360 | 3245 | 3130 | 3015 | 2900 | 2785 | 6 |
| 40 | 15 | 130 | 5075 | 4945 | 4815 | 4685 | 4555 | 4425 | 4295 | 4165 | 4035 | 3905 | 3775 | 3645 | 3515 | 3385 | 3255 | 7 |
| 40 | 15 | 145 | 5815 | 5670 | 5525 | 5380 | 5235 | 5090 | 4945 | 4800 | 4655 | 4510 | 4365 | 4220 | 4075 | 3930 | 3785 | 8 |
| 50 | 15 | 160 | 6615 | 6455 | 6295 | 6135 | 5975 | 5815 | 5655 | 5495 | 5335 | 5175 | 5015 | 4855 | 4695 | 4535 | 4375 | 9 |
| 40 | 15 | 175 | 7310 | 7135 | 6960 | 6785 | 6610 | 6435 | 6260 | 6085 | 5910 | 5735 | 5560 | 5385 | 5210 | 5035 | 4860 | 10 |

الرقم :

التاريخ : ١٤ / /

المرفقات :

فترة سعودي

| | | الدرجة | | | | | | | | | | | | | | | المرتبة | |
|----|----|---------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------|----|
| | | العلاوة | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 55 | 1770 | 1715 | 1660 | 1605 | 1550 | 1495 | 1440 | 1385 | 1330 | 1275 | 1220 | 1165 | 1110 | 1055 | 1000 | 1 |
| 20 | 10 | 65 | 2085 | 2020 | 1955 | 1890 | 1825 | 1760 | 1695 | 1630 | 1565 | 1500 | 1435 | 1370 | 1305 | 1240 | 1175 | 2 |
| 20 | 30 | 95 | 2710 | 2615 | 2520 | 2425 | 2330 | 2235 | 2140 | 2045 | 1950 | 1855 | 1760 | 1665 | 1570 | 1475 | 1380 | 3 |
| 40 | 30 | 125 | 3425 | 3300 | 3175 | 3050 | 2925 | 2800 | 2675 | 2550 | 2425 | 2300 | 2175 | 2050 | 1925 | 1800 | 1675 | 4 |
| 40 | 30 | 155 | 4230 | 4075 | 3920 | 3765 | 3610 | 3455 | 3300 | 3145 | 2990 | 2835 | 2680 | 2525 | 2370 | 2215 | 2060 | 5 |
| 40 | 30 | 185 | 5125 | 4940 | 4755 | 4570 | 4385 | 4200 | 4015 | 3830 | 3645 | 3460 | 3275 | 3090 | 2905 | 2720 | 2535 | 6 |
| 40 | 30 | 215 | 6110 | 5895 | 5680 | 5465 | 5250 | 5035 | 4820 | 4605 | 4390 | 4175 | 3960 | 3745 | 3530 | 3315 | 3100 | 7 |
| 40 | 30 | 245 | 7185 | 6940 | 6695 | 6450 | 6205 | 5960 | 5715 | 5470 | 5225 | 4980 | 4735 | 4490 | 4245 | 4000 | 3755 | 8 |
| 50 | 30 | 275 | 8350 | 8075 | 7800 | 7525 | 7250 | 6975 | 6700 | 6425 | 6150 | 5875 | 5600 | 5325 | 5050 | 4775 | 4500 | 9 |
| 40 | 30 | 305 | 9605 | 9300 | 8995 | 8690 | 8385 | 8080 | 7775 | 7470 | 7165 | 6860 | 6555 | 6250 | 5945 | 5640 | 5335 | 10 |

فترة مقيم

| | | الدرجة | | | | | | | | | | | | | | | المرتبة | |
|----|----|---------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|---------|----|
| | | العلاوة | 15 | 14 | 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| | | 25 | 850 | 825 | 800 | 775 | 750 | 725 | 700 | 675 | 650 | 625 | 600 | 575 | 550 | 525 | 500 | 1 |
| 20 | 0 | 25 | 935 | 910 | 885 | 860 | 835 | 810 | 785 | 760 | 735 | 710 | 685 | 660 | 635 | 610 | 585 | 2 |
| 20 | 70 | 95 | 2000 | 1905 | 1810 | 1715 | 1620 | 1525 | 1430 | 1335 | 1240 | 1145 | 1050 | 955 | 860 | 765 | 670 | 3 |
| 40 | 30 | 125 | 2715 | 2590 | 2465 | 2340 | 2215 | 2090 | 1965 | 1840 | 1715 | 1590 | 1465 | 1340 | 1215 | 1090 | 965 | 4 |
| 40 | 30 | 155 | 3520 | 3365 | 3210 | 3055 | 2900 | 2745 | 2590 | 2435 | 2280 | 2125 | 1970 | 1815 | 1660 | 1505 | 1350 | 5 |
| 40 | 30 | 185 | 4415 | 4230 | 4045 | 3860 | 3675 | 3490 | 3305 | 3120 | 2935 | 2750 | 2565 | 2380 | 2195 | 2010 | 1825 | 6 |
| 40 | 30 | 215 | 5400 | 5185 | 4970 | 4755 | 4540 | 4325 | 4110 | 3895 | 3680 | 3465 | 3250 | 3035 | 2820 | 2605 | 2390 | 7 |
| 40 | 30 | 245 | 6475 | 6230 | 5985 | 5740 | 5495 | 5250 | 5005 | 4760 | 4515 | 4270 | 4025 | 3780 | 3535 | 3290 | 3045 | 8 |
| 50 | 30 | 275 | 7640 | 7365 | 7090 | 6815 | 6540 | 6265 | 5990 | 5715 | 5440 | 5165 | 4890 | 4615 | 4340 | 4065 | 3790 | 9 |
| 40 | 30 | 305 | 8895 | 8590 | 8285 | 7980 | 7675 | 7370 | 7065 | 6760 | 6455 | 6150 | 5845 | 5540 | 5235 | 4930 | 4625 | 10 |

* يتم التوظيف بالمؤهلات المطلوبة لسلم الرواتب وفق التالي :

- ١- شهادة الابتدائية والمتوسطة يعين على المرتبة الأولى.
- ٢- شهادة الثانوية العامة يعين على المرتبة الثانية.
- ٣- شهادة الدبلوم يعين على المرتبة الثالثة.
- ٤- شهادة البكالوريوس يعين على المرتبة الرابعة.
- ٥- شهادة الماجستير يعين على المرتبة الخامسة.
- ٦- شهادة الدكتوراه أو ما يعادلها من شهادات أو خبرات يعين على المرتبة السادسة
- ٧- من الدرجة السابعة حتى العاشرة تمنح لمن يستحقها بحسب قرار مجلس الإدارة

❖ في حال وجود خبرة في نفس مجال

العمل يتم احتساب كل سنة بدرجة.

❖ في حال وجود خبرة في غير مجال

العمل للوظيفة المطلوبة يتم احتساب

كل ثلاث سنوات بدرجة

الباب الرابع

المزايا والبدلات: الإركاب والانتداب والبدلات والمكافآت

أولاً: الإركاب

المادة (١٢):

- يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف (من هم على كفالة الجمعية) وفق الضوابط التالية:
١. عند انتهاء خدمة الموظف وطلبه العودة إلى المكان الذي استقدم منه ما لم ينص في العقد بين الطرفين على خلاف ذلك.
 ٢. عند تمتع الموظف بإجازته السنوية وفق ما نص عليه في (فصل الإجازات).
 ٣. يستحق الموظف غير السعودي، تذكرة سفر بعد مضي سنتين كاملتين من مباشرته العمل بعد التعاقد معه أو بعد مباشرته العمل من آخر إجازة سنوية قضاها، ولا تصرف له التذكرة إلا بعد حصوله على تأشيرة السفر من الجوازات.
 ٤. إذا رغب الموظف في السفر قبل مضي المدة المذكورة ووافق مجلس الإدارة على ذلك فتكون تذكرة السفر وما يلزم لذلك على حسابه الخاص.
 ٥. لا تتحمل الجمعية تذاكر سفر عوائل موظفيها .
 ٦. لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حال عدم صلاحيته للعمل أثناء فترة التجربة أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع أو في حال ارتكاب مخالفات أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري أو حكم قضائي.

المادة (١٣):

- يستحق الموظف السعودي وغير السعودي تذكرة إركاب ذهاباً وإياباً إذا انتدب للداخل أو الخارج وكانت المسافة لمكان الانتداب أربع مائة كيلو متراً أو أكثر، فإذا كان السفر إلى مكان لا تصله الطائرات يصرف له أجره سيارة صغيرة .

ثانياً: الانتداب

المادة (١٤):

يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها وفق المواد التالية :

المادة (١٥):

- المسافة التي يستحق عنها بدل انتداب (٨٠) كيلو متراً فأكثر .
- لا يجوز الجمع بين بدل الانتداب ومكافأة خارج الدوام في نفس اليوم .

المادة (١٦):

يحدد البديل النقدي الذي يصرف للموظف المنتدب داخل المملكة عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله بمعدل ٥% من مقدار مرتبه الشهري على ألا يقل عن (١٥٠) ريالاً لليوم الواحد وذلك في حالة تأمين وسيلة النقل حسب المعادلة التالية: (مرتب الموظف الأساسي ÷ ٣٠ × ٥% × عدد أيام الانتداب) , وإذا كُلف أثناء سفره بقيادة شاحنة من النقل الثقيل فيصرف له إضافة على انتدابه مبلغ (١٠٠) ريال عن كل يوم .

المادة (١٧):

يصرف للمنتدب الذي يستخدم سيارته الخاصة في حال عدم تأمين وسيلة النقل المناسبة مبلغ (١٠٠) ريال عن كل يوم انتداب، وفي حال اشتراك عدد من المنتدبين في وسيلة النقل يصرف المبلغ لصاحب وسيلة النقل.

المادة (١٨):

يحدد البديل النقدي الذي يصرف للموظف المنتدب خارج المملكة عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله بمعدل ١٠% من مقدار مرتبه الشهري حسب المعادلة التالية : (مرتب العامل ÷ ٣٠ × ١٠% × عدد أيام الانتداب) .

المادة (١٩):

يجوز التنازل عن أي من المزايا أو البدلات المقررة في أنظمة الجمعية أو اللوائح أو القرارات المكتملة بشرط أن يكون التنازل خطياً وأن ينص على ذلك في القرار الإداري مع إسقاط الحق في المطالبة أمام الجهات الحكومية أو القضائية.

المادة (٢٠):

لا يجوز انتداب الموظفين لعمل خارج مقر عملهم إذا كان من الممكن أداء المهمة من قبل أحد العاملين في البلدة التي تقع فيها المهمة .

المادة (٢١):

باستثناء الحالات المستعجلة التي يرجع تقديرها للمدير التنفيذي، ويجب قبل إصدار قرار الانتداب تحديد المهمة ، والمدة اللازمة لأدائها ، وتاريخ بدايتها ونهايتها ، ولا يجوز تجديد مدة الانتداب إلا بعد بحث ماتم في المهمة وما بقي منها والتثبت من أن المنتدب قد بذل جهده في إتمام العمل في المدة التي انقضت.

المادة (٢٢):

إذا زادت مدة الانتداب في المرة الواحدة عن أسبوعين فيجب أن يصدر بذلك قرار من رئيس مجلس الإدارة.

المادة (٢٣):

يقدم الموظف أو الموظفين المنتدبون بعد انتهاء مدة الانتداب تقريراً مستقلاً يوضح فيه الأمر الصادر بالانتداب ومدته والإجراءات المتخذة لتنفيذه وتاريخ البدء في ذلك وتاريخ نهايته والبيانات التي تساعد على معرفة ما أنجز من أعمال .

المادة (٢٤):

يعطى الموظف سلفه بعد موافقة المدير التنفيذي على حساب بدل الانتداب على ألا تزيد السلفة على ما يستحقه الموظف عن المدة المحددة في قرار الانتداب.

المادة (٢٥):

لا يتم استعادة ما يصرف للموظف المنتدب من بدل انتداب عند انتهاء خدمته بالوفاة أو العجز الصحي الدائم عن العمل متى حدث ذلك قبل انتهاء المدة المحددة في قرار الانتداب.

المادة (٢٦):

لا يجوز انتداب الموظف خارج مقر عمله مدة أو مدد متوالية تزيد عن ستين (٦٠) يوماً في السنة الواحدة إلا بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة، ولرئيس مجلس الإدارة في الحالات القصوى تمديد فترة الانتداب بما لا يزيد عن ثلاثين (٣٠) يوماً زيادة على فترة الستين.

المادة (٢٧):

تطبق الأحكام الخاصة بالبدل النقدي على الأشخاص غير الموظفين الذين يكلفون بمهام رسمية خارج محل إقامتهم بقرار من رئيس مجلس الإدارة يحدد فيه المستوى الوظيفي كما لو كانوا عاملين رسميين.

ثالثاً: البدلات

المادة (٢٨):

يستحق الموظف بدل طبيعة عمل بمقدار ١٠٪ من الراتب الشهري يمنح بقرار من مجلس الإدارة . (طبيعة العمل يقصد بها:
١- الطبيعة الخاصة للعمل. ٢- صعوبة الإقامة في منطقة العمل. ٣- المخاطر التي يتحملها الموظف في العمل. ٤- الإجهاد الجسماني أو الفكري الذي يتطلبه العمل، ولذلك لا يستحق هذا البدل إلا لمن يتحملون هذه الأعباء).

المادة (٢٩):

يستحق الموظف بدل ترحيل بمقدار ٣ رواتب شهرية حسب آخر راتب كان يتقاضاه يمنح بقرار من مجلس الإدارة وذلك عندما يتم نقله إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته لمصلحة العمل ، مالم يكن النقل بناء على رغبته، وبشرط أن لا يصرف هذا البدل أكثر من مره للموظف خلال سنة .

المادة (٣٠):

يستحق الموظف بدل ضرر وعدوى بمقدار ١٥٪ من الراتب الشهري يمنح بقرار من مجلس الإدارة وذلك للعاملين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للضرر أو العدوى .

رابعاً: المكافآت

المادة (٣١):

تصنف المكافآت إلى فئتين:

(أ) مكافآت معنوية كالاتي:

١. خطابات الشكر.
٢. شهادات التقدير.
٣. الإشادة في احتفال أو اجتماع .. ونحو ذلك.

(ب) مكافآت مادية كالاتي:

١. العلاوات والترقيات الاستثنائية.
٢. مكافأة نهاية خدمة.
٣. مكافأة العمل الإضافي.
٤. مكافأة الإنتاج.
٥. مكافأة مالية إضافية مع مرتب آخر الشهر (إكراميات إضافية).
٦. منح إجازة إضافية بأجر.

المادة (٣٢):

تمنح المكافآت للموظفين الذين يثبتون نشاطاً أو إخلاصاً أو كفاءةً بشكل يؤدي إلى برامج متميزة أو يظهر التميز في تنفيذها أو زيادة في الإنتاج أو أعمال استثنائية إضافة إلى أعمالهم العادية وضمن حدود اختصاصهم ، و الذين يستحدثون أساليب وتنظيمات جديدة في العمل تؤدي إلى رفع الكفاءة و الذين يقومون بدرء الخطر أو دفع ضرر بحق الجمعية أو عاملها.

المادة (٣٣):

يعتبر تقرير الأداء الوظيفي المنصوص عليه في هذه اللائحة أحد المستندات الأساسية التي يُستند عليها في منح المكافآت المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (٣٤):

يسجل الرئيس المباشر للموظف ما يستحقه من مكافأة مادية أو معنوية في نموذج يرفع لمن هو أعلى منه.

المادة (٣٥):

تُمنح المكافأة بقرار من مجلس إدارة الجمعية .

المادة (٣٦): مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة في الحالات التالية:

١- انتهاء عقد العمل محدد المدة .

(توضيح : أي أن الموظف يستحق مكافأة نهاية الخدمة عند انتهاء عقد العمل بانتهاء مدته بشرط أن يكون قد أمضى سنتين في العمل كحد أقصى) .

٢- انتهاء عقد العمل غير محدد المدة بسبب راجع إلى الجمعية .

(توضيح: أي أن الموظف يستحق هذه المكافأة إذا قامت الجمعية بإنهاء العقد غير محدد المدة ، - هنالك حالات قد تنتهي فيها الجمعية العقد غير محدد المدة بدون أن يستحق الموظف فيها مكافأة نهاية الخدمة سنذكرها في المواد أدناه) .

٣- انتهاء العقد بسبب القوة القاهرة سواء كان العقد محدد المدة أو غير محدد المدة .

(توضيح: أي أن الموظف يستحق مكافأة نهاية الخدمة إذا ترك العمل بسبب قوة القاهرة خارجة عن إرادته بشرط توفر الشروط المطلوبة لإثبات القوة القاهرة وبغض النظر عن مدة خدمته) .

المادة (٣٧) : حساب مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .



جمعية زاد
لحفظ النعمة بالجمعة

المملكة العربية السعودية
جمعية زاد لحفظ النعمة بالجمعة
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (1415)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

المادة (٣٨): مقدار استحقاق مكافأة نهاية الخدمة

يقدر استحقاق الموظف لمكافأة نهاية الخدمة في الحالة التي ينتهي فيها عقد العمل بسبب استقالته كما يلي:

- 1- يستحق الموظف ثلث المكافأة أي (ثلث نصف راتب شهر) إذا بلغت خدمته سنتين متتاليتين ولم تتجاوز خمس سنوات .
- 2- يستحق الموظف ثلثي المكافأة أي (ثلثي راتب شهر) عن ما زاد من خدمته على الخمس سنوات الأولى، ولم تتجاوز عشر سنوات .
- 3- يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة أي (راتب شهر) عن ما زاد من خدمته على عشر سنوات متتالية .

المادة (٣٩): مكافأة نهاية الخدمة لمن تقل خدمتهم عن سنتين

الموظف الذي لم يمضي لدى الجمعية سنتين متتاليتين وانتهى عقد عمله محدد المدة. أو قام هو بإنهاء عمله غير محدد المدة دون سبب مشروع فإنه في هذه الحالة لا يحق له تقاضي مكافأة نهاية الخدمة ، إلا في حالة انتهاء العقد بسبب قوة قاهرة حيث يستحق مكافأة نهاية الخدمة كاملة بغض النظر عن مدة الخدمة.

المادة (٤٠): إنهاء العقد بدون مكافأة نهاية الخدمة

أ (يحق للجمعية فسخ العقد غير محدد المدة بدون أن يستحق الموظف فيها مكافأة نهاية الخدمة

- (مع إمكانية إتاحة الفرصة للموظف لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ) - في الحالات التالية:

- 1- إذا وقع من الموظف أو بسببه اعتداء على الجمعية أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل.
- 2- إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمدا التعليمات المعلن عنها في مكان ظاهر في الجمعية والخاصة بسلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة .
- 3- إذا ثبت إتباعه سلوكا سيئاً أو ارتكابه عملاً مخالفاً بالشرف أو الأمانة.
- 4- إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية بشرط أن تبلغ الجمعية الجهات المختصة بالحادث خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمها بوقوعه .
- 5- إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.
- 6- إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار .
- 7- إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية، على أن يسبق الفصل إنذاراً كتابياً من الجمعية للموظف بعد غيابه عشرة أيام في الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام في الحالة الثانية .
- 8- إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية
- 9- إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.

Zaad.maj@gmail.com
0 5 5 5 6 6 4 4 7 8
@zaad_almajmaah

الحساب العام مصرف الإنماء :
SA6505000068202633146000
الصفحة - ١٧ -

الجمعية - طريق أبوبكر الصديق
مقابل الهلال الأحمر السعودي

الرمز البريدي:
15362 - 7606



جمعية زاد
لحفظ النعمة بالمجمعة

المملكة العربية السعودية
جمعية زاد لحفظ النعمة بالمجمعة
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (1415)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

ب) يحق للموظف أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها، وذلك في أي من الحالات الآتية :

١. إذا لم يقوم صاحب العمل بالوفاء في التزاماته العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء العمل .
٢. إذا ثبت أن صاحب العمل أو من يمثله قد أدخل عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه .
٣. إذا وقع من صاحب العمل أو من أحد أفراد أسرته، أو من المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مغل بالآداب نحو العامل أو أحد أفراد أسرته.
٤. إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته ، بشرط أن يكون صاحب العمل قد علم بوجوده ، ولم يتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.

الباب الخامس

العمل الإضافي

أولاً : العمل الإضافي

المادة (٤١):

يتم تكليف الموظف بالعمل الإضافي وفق استمارة مخصصة لذلك توقع من الرئيس المباشر للعامل والمدير التنفيذي، تحدد فيها الأيام والساعات المكلف بها ويسلم للموظف صورة منها.

المادة (٤٢):

تحسب الجمعية للموظف ساعات العمل الإضافية على شكل أجر إضافي يستلمه مع مرتب الشهر الذي يليه، بحيث يتم حساب الساعة الواحدة الإضافية بواقع أجر ساعة ونصف في الدوام الرسمي، على ألا يقل أجر الساعة عن ثماني ريالاً، عدا اليوم الأول من العيدين وليلته فيتم حساب الساعة الواحدة الإضافية بواقع أجر ساعتين في الدوام الرسمي.

المادة (٤٣):

يستحق العامل مكافأة إضافية عند تكليفه بعمل آخر زيادة على عمله بمقدار ١٥٪ من الراتب الشهري.





جمعية زاد
لحفظ النعمة بالجمعة

المملكة العربية السعودية
جمعية زاد لحفظ النعمة بالجمعة
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (1415)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الباب السادس

الإجازات

أولاً : الإجازة السنوية

المادة (٤٤):

يحق لإدارة الجمعية تحديد موعد تمتع الموظف بإجازته السنوية وفقاً لمقتضيات العمل، على أن تراعى رغبة الموظف كلما أمكن ذلك.

المادة (٤٥):

لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل، ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها، ويجوز له بموافقة إدارة الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط .

المادة (٤٦):

إذا رغب الموظف بالتمتع بإجازته السنوية يقوم بتسجيلها في النموذج الخاص بها ويقدمها لرئيسه المباشر للموافقة عليها قبل تقديمها للقسم المعني .

المادة (٤٧):

إذا ترك الموظف العمل قبل تمتعه بإجازته السنوية فيستحق أجره عن أيام الإجازة المستحقة من السنة.

ثانياً : إجازة الأعياد

المادة (٤٨):

من تقتضي طبيعة عمله أن يعمل في أيام العيد يُزاد في إجازته بقدر الأيام التي كلف للعمل بها (يوم العيد بيومين، وبقية الأيام اليوم بيوم) وإذا لم يرغب التمتع بها يصرف له مقابل أيام الإجازة يوم العيد براتب يومين وبقية الأيام براتب يوم ونصف عن كل يوم عمل .

Zaad.maj@gmail.com



0 5 5 5 6 6 4 4 7 8



@zaad_almajmaah



الحساب العام مصرف الإنماء :
SA6505000068202633146000
الصفحة - ١٩ -

المجمعة - طريق أبوبكر الصديق
مقابل الهلال الأحمر السعودي



الرمز البريدي:

15362 - 7606





جمعية زاد
لحفظ النعمة بالجمعة

المملكة العربية السعودية
جمعية زاد لحفظ النعمة بالجمعة
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (1415)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

ثالثاً : الإجازة الاستثنائية

المادة (٤٩):

يجوز للموظف الحصول على إجازة بدون أجر بموافقة إدارة الجمعية إذا كانت خمسة عشر يوماً أو أقل ، وإذا كانت الإجازة المطلوبة أكثر من خمسة عشر يوماً فيجب موافقة مجلس الإدارة ، وتعتبر خدمة العامل موقوفة فيما زاد عن خمسة عشر يوماً.

المادة (٥٠):

لا يسمح للموظف المريض أن يباشر عمله إلا إذا شفي من مرضه وأصبح قادراً على أداء العمل ولا ضرر منه على مخالطة زملائه وذلك بتقرير طبي من جهة معتمدة من إدارة الجمعية.

رابعاً : إجازة الحج

المادة (٥١):

يمنح الموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة بأجر كامل مدتها سبعة أيام بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللجمعية حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل .

خامساً : إجازة الامتحانات الدراسية: (لغير من يعمل بالساعات)

المادة (٥٢):

تمنح الجمعية الموظف السعودي الذي يتابع تدريبه أو تحصيله العلمي إجازة بأجر كامل طوال مدة أيام الامتحان الفعلية وذلك عن سنة غير معادة أما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للموظف الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان وعلى الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك تقديم ما يدل على أدائه للامتحان ، كما عليه تقديم طلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً، ويحرم من الإجازة إذا ثبت انه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.

أحكام عامة في الإجازات: لغير من يعمل بالساعات

المادة (٥٣):

لا يجوز للموظف أن يعمل لدى أي جهة أثناء تمتعه بأي إجازة من الإجازات المنصوص عليها في هذا الفصل سواء كان ذلك بأجر أو دون أجر إلا بعد أخذ الموافقة الخطية على ذلك من رئيس مجلس الإدارة ، وإذا ثبت للجمعية خلاف ذلك فللجمعية الحق في حرمانه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد منه ما دفع له لقاء ذلك.

Zaad.maj@gmail.com



0 5 5 5 6 6 4 4 7 8



@zaad_almajmaah



الحساب العام مصرف الإنماء :

SA6505000068202633146000

الصفحة - ٢٠ -

المجمعة - طريق أبوبكر الصديق
مقابل الهلال الأحمر السعودي



الرمز البريدي:

15362 - 7606





جمعية زاد
لحفظ النعمة بالمجمعة

المملكة العربية السعودية
جمعية زاد لحفظ النعمة بالمجمعة
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (1415)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الباب السابع

الواجبات والمحظورات والتظلم وإنهاء الخدمة

أولاً: واجبات الجمعية

المادة (٥٤):

تلتزم الجمعية بما يلي:

- ١ _ معاملة الموظفين بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم .
- ٢ _ أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر .
- ٣ _ أن تدفع للموظف أجرته في الوقت المحدد في العقد .
- ٤ _ إذا حضر الموظف لمزاولة عمله في الفترة اليومية التي يلزمه بها عقد العمل وأبدى استعداده في هذه الفترة ولم يمنعه عن العمل إلا سبب راجع إلى الجمعية كان له الحق في أجر المدة التي لا يؤدي فيها العمل .

ثانياً: واجبات الموظف

المادة (٥٥):

- ١ _ التقيد بأحكام الشريعة الإسلامية وجميع التعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف الشريعة الإسلامية ونصوص العمل والنظام العام والآداب العامة.
- ٢ _ العمل بروح الفريق الواحد والتعاون مع زملاء العمل بما لا يتعارض مع مهام عمله.
- ٣ _ المحافظة على مواعيد العمل.
- ٤ _ إنجاز العمل على الوجه المطلوب وبإخلاص وتفاني تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.
- ٥ _ العناية بالعهد والأدوات والأجهزة الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى جميع ممتلكات الجمعية.
- ٦ _ الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على حسن التعامل والاستقبال لرواد الجمعية وزائريها في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.
- ٧ _ تقديم كل العون والمساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين فيه.
- ٨ _ المحافظة على أسرار الجمعية أو أية أسرار تصل إلى عمله بحكم وظيفته.
- ٩ _ عدم ممارسة أي عمل خارج نطاق عمله سواء كان ذلك بأجر أو بدون أجر لدى أي جهة أخرى إلا بعد موافقة الجمعية .



جمعية زاد
لحفظ النعمة بالجمعة

المملكة العربية السعودية
جمعية زاد لحفظ النعمة بالجمعة
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
برقم (1415)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

١٤

- ١٠ _ عدم استغلال عمله في الجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره.
- ١١ _ إخطار الجمعية بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته أو رقم هاتفه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.
- ١٢ _ التقيد بالأنظمة والتعليمات والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.
- ١٣ _ عدم استقبال زائرين-لأغراض خاصة - في أماكن العمل إلا بإذن من إدارة الجمعية.
- ١٤ _ عدم استعمال أدوات وعهد الجمعية في الأغراض الخاصة.

ثالثاً: التظلم

المادة (٥٦):

يتقدم الموظف بتظلمه إلى رئيسته المباشر على أن يبيت في تظلمه خلال ثلاثة أيام عمل وفي حالة عدم اتخاذ أي إجراء خلال هذه المدة يحق للمتظلم الرفع لمن هو أعلى منه وفي هذه الحالة يتم إرسال نسخة من التظلم لمجلس الإدارة من قبل العامل.

المادة (٥٧):

يخطر الموظف بنتيجة البت في تظلمه خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه للتظلم ما لم يوجد عائق خارج عن الإرادة يحول دون ذلك.

رابعاً: انتهاء الخدمة

المادة (٥٨):

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية:

١. الوفاة.
٢. الاستقالة.
٣. انتهاء مدة العقد المحدد المدة.
٤. فسخ العقد إذا كان العقد غير محدد المدة وذلك بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ستين يوماً إذا كان أجر الموظف يدفع شهرياً، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره.
٥. ترك الموظف العمل في الحالات التالية:
 - أ- إذا لم تقم الجمعية بالوفاء بالتزاماتها العقدية أو النظامية الجوهرية إزاء الموظف.
 - ب- إذا ثبت أن الجمعية أو من يمثلها قد أدخلت عليه الغش وقت التعاقد فيما يتعلق بشروط العمل وظروفه.

Zaad.maj@gmail.com



0 5 5 5 6 6 4 4 7 8



@zaad_almajmaah



الحساب العام مصرف الإنماء :

SA6505000068202633146000

الصفحة - ٢٢ -

المجمعة - طريق أبوبكر الصديق
مقابل الهلال الأحمر السعودي



الرمز البريدي:

15362 - 7606





- ج- إذا كلفته الجمعية دون رضاه بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه، حيث أنه لا يجوز تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته الكتابية، إلا في حالات الضرورة التي قد تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة. مع مراعاة أنه لا يجوز للجمعية توظيف الموظف في مهنة غير المهنة المدونة في رخصة عمله، ويحظر على الموظف الاشتغال في غير مهنته قبل اتخاذ الإجراءات النظامية لتغيير المهنة.
- د- إذا وقع من الجمعية، وأمن المدير المسؤول اعتداء يتسم بالعنف، أو سلوك مخل بالأداب نحو الموظف أو أحد أفراد أسرته.
- هـ- إذا اتسمت معاملة الجمعية أو المدير المسؤول بمظاهر من القسوة والجور أو الإهانة.
- و- إذا كان في مقر العمل خطر جسيم يهدد سلامة الموظف أو صحته، بشرط أن تكون الجمعية قد علمت بوجوده، ولم تتخذ من الإجراءات ما يدل على إزالته.
- ز- إذا كانت الجمعية أو من يمثلها قد دفعت الموظف بتصرفاتها وعلى الأخص بمعاملتها الجائرة أو بمخالفتها شروط العقد إلا أن يكون الموظف في الظاهر هو الذي أنهى العقد.
- ت- انقطاع الموظف عن العمل لمرضه لمدة تسعين يوماً سواء أكانت متصلة أم متقطعة خلال السنة الواحدة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- ث- عجز الموظف عجزاً كلياً عن أداء العمل المتفق عليه ويثبت ذلك بتقرير طبي معتمد.
- ج- إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة العمل وإقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها أو إبعاده عن البلاد.
- ح- بلوغ الموظف سن الستين بالنسبة للعمال مالم تمتد مدة العقد المحدد المدة إلى ما وراء هذه السن.

مادة (٥٩):

- في الأحوال التي تتطلب فيها ضرورة توجيه إخطار إلى الطرف الآخر كفسخ أو انتهاء عقد العمل يراعى ما يلي:
- أ- أن يكون الإخطار خطياً.
- ب- أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع الطرف المرسل إليه الإخطار مع توضيح تاريخ الاستلام.
- ج- إذا امتنع الطرف الموجه إليه الإخطار عن الاستلام أو رفض التوقيع يرسل إليه الإخطار بخطاب مسجل على عنوانه المدون في ملفه.

مادة (٦٠):

- تعاد للموظف حال إنهاء أو انتهاء خدمته وبناء على طلبه وثائقه الخاصة المودعة بملف خدمته، كما تعطي الجمعية للموظف شهادة الخدمة المنصوص عليها في التوضيح التالي وذلك دون أي مقابل.
- (توضيح: تلتزم الجمعية عند انتهاء عقد العمل بما يأتي):
- ١- أن تعطي الموظف بناء على طلبه شهادة خدمة دون مقابل ويوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء علاقته بالعمل الذي كان يؤديه ومهنته ومقدار أجرها الأخير ويجب أن تكون هذه الشهادة مسببة إذا اشتملت على ما قد يسيء إلى سمعة الموظف أو يقلل فرص العمل أمامه.
- ٢- أن تعيد للموظف جميع ما أودعه لديها من شهادات ووثائق.)