



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

لائحة الموارد البشرية

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة ١:

وضعت أحكام هذا النظام بما يتوافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتنفيذاً لحكم المادة (١٢) من نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ.

المادة ٢:

يتم العمل بمواد هذه اللائحة من الأول من شهر يناير ٢٠٢٦ م.

المادة ٣:

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

المادة ٤:

يُعتبر هذا النظام متممًا لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط في لوائح وأنظمة الوزارة.

المادة ٥:

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي) أو من يأخذ حكمهم، وأيضًا المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام.

المادة ٦:

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من السلطة العليا في الجمعية.

المادة ٧:

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

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المادة ٨:

تُحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

المادة ٩:

يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

المادة ١٠:

يتم الرجوع إلى نظام العمل في المملكة العربية السعودية فيما لم يرد فيه نص في هذا النظام.

المادة ١١:

يقصد بالعبارات والألفاظ التالية:

الجمعية:

جمعية رعاية الأيتام بالجموم

رئيس الجمعية:

رئيس مجلس الإدارة

أعضاء المجلس:

أعضاء مجلس الإدارة

السلطة العليا:

مجلس الإدارة

مدير الجمعية:

المدير التنفيذي

الموظف:

هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها سواء داخل المقر الإداري للجمعية أو خارجه، مقابل أجر مادي أيًا كانت التسمية التي تطلق عليه.

المتطوع:

هو كل شخص يعمل لمصلحة الجمعية من غير أجر أو مقابل مادي أو عيني.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الراتب:

هو كل ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.

أصل الراتب (الراتب الأساسي):

هو ما يعطى للموظف كنقد مقابل عمله بدون بدلات، ويحدد له مرتبة في سلم الرواتب.

سلم الرواتب:

هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة، وموزعة حسب المراتب والدرجات.

العلاوة:

هي الزيادة السنوية على الراتب التي يحصل عليها الموظف بشكل سنوي وفق سلم الرواتب.

عقد العمل:

هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعامل، يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولأئحة الموارد البشرية مقابل الأجر المتفق عليه.

المادة ١٢ :

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة والرسمية والواجب استعمالها بالنسبة لجميع العقود والسجلات والملفات والبيانات المتداولة وغيرها مما هو منصوص عليه في أحكام هذا النظام أو في أي قرار إداري يصدر تنظيمياً لأحكام هذا النظام، وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يُعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الفصل الثاني: الوظائف

المادة ١٣ :

المسميات الوظيفية المعتمدة في الجمعية:

المسمى الوظيفي	التصنيف
المدير التنفيذي	الوظائف الإدارية
السكرتير التنفيذي	
أخصائي المشاريع	
أخصائي تنمية الموارد المالية	
أخصائي اجتماعي	
مدير وحدة الموارد البشرية	
مدير وحدة التطوير والجودة	
مدير وحدة التطوع	
أخصائي اتصال مؤسسي	
المدير المالي	الوظائف المالية
المحاسب	
مأمور خدمات ١ (سائق)	الوظائف الخدمية
مأمور خدمات ٢ (عامل)	
مأمور خدمات ٣ (حارس)	

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المادة ١٤:

الرمز الوظيفي، هو الرمز الخاص بكل وظيفة، وهو على النحو التالي:

م	المسمى الوظيفي	الرمز الوظيفي
١	المدير التنفيذي	٠٠١
٢	السكرتير التنفيذي	٠٠٢
٣	مدير وحدة الموارد البشرية	٠٠٣
٤	مدير وحدة التطوير والجودة	٠٠٤
٥	مدير وحدة التطوع	٠٠٥
٦	المدير المالي	٠١٠
٧	المحاسب	٠١١
٨	أخصائي تنمية الموارد المالية	٠٢٠
٩	أخصائي مشاريع	٠٣٠
١٠	أخصائي اجتماعي	٠٤٠
١١	باحث اجتماعي	٠٥٠
١٢	أخصائي الاتصال المؤسسي	٠٦٠

وفي حال استحداث مسمى وظيفي جديد يكون الرمز حسب التسلسل المُعتمد.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الفصل الثالث: التوظيف والعقود

المادة ١٥:

عند حاجة الجمعية لموظف جديد فيتم كتابة خطاب من مدير الجمعية يذكر فيه مبررات طلب الوظيفة وحاجة الجمعية إليها لرئيس مجلس الإدارة والذي بدوره يعرضه على مجلس الإدارة لمناقشته إن كانت الوظيفة قيادية.

المادة ١٦:

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

المادة ١٧:

يكون فتح خانة الشواغر الوظيفية عن طريق النظام الإلكتروني المعتمد، ويتم تقديم طلب الوظائف عن طريقها.

المادة ١٨:

تقوم وحدة الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

المادة ١٩:

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

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
 - ٢- الأمانة وحسن الخلق.
 - ٣- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
 - ٤- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
 - ٥- أن يكون لائقاً طبياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
 - ٦- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
 - ٧- موافقة لجنة التوظيف المشكّلة بقرار من مجلس الإدارة.
- ويجوز للجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط عدا شرط اللياقة الطبية.

المادة ٢٠:

يجوز استثناء توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الوارد في المواد (٢٦) و (٣٢) و (٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل، وتكون إقامته سارية.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المادة ٢١ :

يجب على الموظف المتقدم للجمعية أن يتقدم في حال تقديمه بالآتي:

- ١- صورة من الهوية الوطنية -أو الإقامة لغير السعودي-.
 - ٢- السيرة الذاتية.
 - ٣- شهادة آخر مؤهل دراسي.
 - ٤- الشهادات العلمية والتدريبية.
 - ٥- شهادات الخبرات.
 - ٦- صورتان شمسيتان ٦×٤.
- وتحفظ هذه المستندات في ملف الموظف.

المادة ٢٢ :

تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد "لجنة التوظيف" المشكّلة من مجلس الإدارة.

المادة ٢٣ :

وحدة الموارد البشرية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية وتتم هذه الخطوات بمتابعة مدير الجمعية.

المادة ٢٤ :

يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

المادة ٢٥ :

يتم توظيف من تم قبوله بموجب عقد عمل ويكون النص باللغة العربية وتسلم 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 وساعات العمل وأي بيانات ضرورية أخرى.

المادة ٢٦ :

لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن طبيعة عمله المتفق عليه، إلا بعد موافقته وفي حالة الضرورة وبخطاب من مدير الجمعية.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المادة ٢٧:

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

المادة ٢٨:

تعدّ وحدة الموارد البشرية ملف خاص بكل موظف وتقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف: (البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ بدء العمل، المسمى الوظيفي، القسم، الإجازات، الاستقذانات، الكشفات الطبية، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإنذارات، والإجراءات الجزائية... إلخ).

المادة ٢٩:

الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل (يستثنى منها إجازات الأعياد) ويمكن تمديدتها إلى فترة ماثلة، يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد بالعقد، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرسمين إلى أن يتم الترسيم بعد الفترة التجريبية.

المادة ٣٠:

يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن ثلاثة أشهر إضافية بعد الفترة التجريبية الأولى بناءً على توصية مدير وحدة الموارد البشرية مرفقة بتقويم للموظف خلال الفترة التجريبية.

المادة ٣١:

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 فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة (٨٣) من نظام العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

المادة ٣٢:

يحق للجمعية إلغاء عقد العامل الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال (١٥) يومًا من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقدًا من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقدًا معها من الخارج.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المادة ٣٣:

يحدد رئيس الجمعية راتب الموظف بناءً على مؤهلاته وخبراته ومرتبته ودرجته الوظيفية.

المادة ٣٤:

يجوز للجمعية أن تتعاقد مع أي مؤسسة لتوفير مختصين أو فنيين أو عمال للعمل لديها في أعمال محددة، ويوقع عقد مع صاحب المؤسسة وفق الإجراءات النظامية الخاصة بهذا، ويتم صرف رواتب هؤلاء من قبل الجمعية بموجب العقد ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف أخرى، ويمكن نقل كفالة أي عامل إذا كان مناسباً للجمعية وفق الإجراءات النظامية.



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الفصل الرابع: الدوام

المادة ٣٥:

عدد ساعات العمل اليومية ٨ ساعات، وعدد أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ويكون يوماً الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللجمعية أن تستبدل اليومان بيومين آخرين لبعض الموظفين متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية لتعديل الدوام مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

المادة ٣٦:

يجوز عمل فترات مناوبة بين الموظفين ويوضع جدول مناوبات يتضمن بيان موعد دوام كل موظف وتاريخ الدوام.

المادة ٣٧:

يكون حضور الموظفين إلى أماكن العمل وانصرافهم منها في المواعيد المحددة في هذا النظام، ولا يحق للموظف تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون اعتماد أو موافقة من مديره المباشر، ويستثنى من ذلك الوظائف الميدانية والموظفين الذين يعملون بالدوام المرن غير المقيد بالحضور أو الانصراف.

المادة ٣٨:

يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة راحة.

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

المادة ٣٩:

تحدد ساعات العمل في شهر رمضان المبارك حسب حاجة العمل ويصدر بذلك تعميم.

المادة ٤٠:

يلزم جميع الموظفين بإمضاء بصمة الحضور والانصراف عند الدخول والخروج للدوام، ويستثنى من ذلك من كان دوامه مرناً.

المادة ٤١:

إذا نسي الموظف إمضاء بصمة الحضور أو الانصراف فيتم تنبيهه آخر الشهر لرفع إجازة اضطرارية وإلا يحتسب له غياب ذلك اليوم.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المادة ٤٢ :

يكون استئذان الموظف وفق نموذج الاستئذان في النظام الإلكتروني المعتمد في الجمعية في ثلاثة أحوال فقط:

- ١- استئذان في الحضور المتأخر.
 - ٢- استئذان في الانصراف المبكر.
 - ٣- استئذان خلال وقت الدوام.
- على ألا تزيد مدة الاستئذان عن ٣٠ دقيقة في اليوم.

المادة ٤٣ :

لا يحق للموظف أن يطالب بمكافأة أو زيادة في الأجر إذا كان يحضر قبل وقت الحضور المحدد ويمكث بعد وقت الانصراف.



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الفصل الخامس: الرواتب

المادة ٤٤:

يتشكّل سلم الرواتب من تصنيفين: الإداري، والخدمي، وكل تصنيف له مراتب ودرجات.

المادة ٤٥:

يتم تعيين كل موظف بمرتبة ودرجة محددة ومذكورة في العقد، ويمنح الموظف ٧٠٪ من الراتب في فترة التجربة.

المادة ٤٦:

يعيّن الموظف على أول درجة في سلم الرواتب وللجنة التوظيف رفع تقرير لرئيس الجمعية يتضمن ترقية استثنائية.

المادة ٤٧:

تُدفع أجور الموظفين بالريال السعودي ما بين يوم ٢٢ و ٢٧ من كل شهر ميلادي، ولا يجوز للجمعية تأخيرها عن اليوم الـ ٣٠ إلا في حالات خارجة عن الإرادة.

المادة ٤٨:

يستلم الموظفون رواتبهم عن طريق الإيداع في الحسابات البنكية.

المادة ٤٩:

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

يستحق الموظف حقوقه كاملة (كالإجازات، وخارج الدوام) بعد استلام آخر راتب له.

المادة ٥٠:

أي تأخير في استلام الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف فيتحمل التأخير الموظف نفسه.

المادة ٥١:

يتم صرف الراتب للموظف بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية حسب النظام.

المادة ٥٢:

لا يستحق الموظف خارج دوام إلا إذا جاوز عدد ساعات عمله في الأسبوع ٤٠ ساعة، تُعطى له في آخر الشهر بعد رفع خطاب مطالبة لمدير الجمعية.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الفصل السادس: سلم الرواتب

المادة ٥٣:

سلم الرواتب لجميع موظفي الجمعية حسب الآتي:

سلم الرواتب للكادر الإداري بجمعية رعاية الأيتام بالجموم

المرتبة	الدرجة										المرتبة
	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
الأولى	٣٥٠٠	٣٦٧٥	٣٨٥٠	٤٠٢٥	٤٢٠٠	٤٣٧٥	٤٥٥٠	٤٧٢٥	٤٩٠٠	٥٠٧٥	١٧٥
الثانية	٤٠٠٠	٤٢٠٠	٤٤٠٠	٤٦٠٠	٤٨٠٠	٥٠٠٠	٥٢٠٠	٥٤٠٠	٥٦٠٠	٥٨٠٠	٢٠٠
الثالثة	٤٢٠٠	٤٤١٠	٤٦٢٠	٤٨٣٠	٥٠٤٠	٥٢٥٠	٥٤٦٠	٥٦٧٠	٥٨٨٠	٦٠٩٠	٢١٠
الرابعة	٤٥٠٠	٤٧٢٥	٤٩٥٠	٥١٧٥	٥٤٠٠	٥٦٢٥	٥٨٥٠	٦٠٧٥	٦٣٠٠	٦٥٢٥	٢٢٥
الخامسة	٤٧٠٠	٤٩٣٥	٥١٧٠	٥٤٠٥	٥٦٤٠	٥٨٧٥	٦١١٠	٦٣٤٥	٦٥٨٠	٦٨١٥	٢٣٥
السادسة	٥٠٠٠	٥٢٥٠	٥٥٠٠	٥٧٥٠	٦٠٠٠	٦٢٥٠	٦٥٠٠	٦٧٥٠	٧٠٠٠	٧٢٥٠	٢٥٠

سلم الرواتب للكادر الخدمي بجمعية رعاية الأيتام بالجموم

المرتبة	الدرجة										المرتبة
	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
الأولى	١٠٠٠	١٠٥٠	١١٠٠	١١٥٠	١٢٠٠	١٢٥٠	١٣٠٠	١٣٥٠	١٤٠٠	١٤٥٠	٥٠
الثانية	١٥٠٠	١٥٧٥	١٦٥٠	١٧٢٥	١٨٠٠	١٨٧٥	١٩٥٠	٢٠٢٥	٢١٠٠	٢١٧٥	٧٥
الثالثة	٣٠٠٠	٣١٥٠	٣٣٠٠	٣٤٥٠	٣٦٠٠	٣٧٥٠	٣٩٠٠	٤٠٥٠	٤٢٠٠	٤٣٥٠	١٥٠

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المادة ٥٤ :

ضوابط سلم الرواتب ما يلي:

- ١- المرتبة تكون بحسب مؤهل الموظف على النحو التالي:
 - ب - دبلوم: المرتبة الأولى.
 - ج - بكالوريوس: المرتبة الثانية.
 - د - دبلوم فوق البكالوريوس: المرتبة الثالثة.
 - هـ - ماجستير: المرتبة الرابعة.
 - و - دكتوراه: المرتبة الخامسة.

٢- تكون الدرجة للكادر الإداري بناءً على عدد سنوات خدمته في الجمعية، فإن كان في السنة الأولى يكون في الدرجة الأولى، وإذا بدأ في السنة الثانية يرتقي للدرجة الثانية وهكذا، على أن تبدأ الحسبة بعد انتهاء الفترة التجريبية، ويجوز للإدارة أن ترقّي الموظف درجة إضافية بناءً على سيرته الذاتية وقوة خبراته.

- وتكون المرتبة للكادر بناءً على مهنته، وتفصيلها كالآتي:
- أ - عامل: المرتبة الأولى.
 - ب - حارس: المرتبة الثانية.
 - ج - سائق: المرتبة الثالثة.

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الفصل السابع: التدريب والتأهيل

المادة ٥٥:

تقوم الجمعية بتدريب وتأهيل موظفيها وإعدادهم مهنيًا عن طريق دوراتٍ تُقدّم لهم.

المادة ٥٦:

تتحمل الجمعية تكاليف تدريب الموظفين وتؤمن تذاكر سفرهم ومعيشتهم وتنقلاتهم الداخلية إن احتيج إلى ذلك.

المادة ٥٧:

يستمر صرف أجره الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

المادة ٥٨:

محتويات الدورات المقدّمة للموظفين تناسب طبيعة عملهم وما يحتاجونه.

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الفصل الثامن: العلاوات

المادة ٥٩:

يستحق الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة محددة من أصل الراتب تُصَرَّف حسب نسبة الموظف من التقييم السنوي بالطريقة التالية:

إذا حصل الموظف على درجة ما بين ٩٥ و ١٠٠ في التقييم السنوي فيستحق العلاوة كاملة وهي ٥٪ من أصل الراتب.
وإذا حصل على ما بين ٨٥ و ٩٤ فيستحق ٤٪ من أصل الراتب.
وإذا حصل على ما بين ٧٥ و ٨٤ فيستحق ٣٪.
وإذا حصل على ٧٤ فما دون فلا يستحق شيئاً.

المادة ٦٠:

تُصَرَّف العلاوة السنوية مع راتب شهر يناير من كل عام.

المادة ٦١:

إذا انتهت السنة الميلادية وكان بعض الموظفين قد التحق بالجمعية في بداية الربع الرابع من العام -أي من تاريخ ١ أكتوبر فما بعد - فتُحَسَّب له ٥٠٪ من العلاوة ولا يشمل التقييم السنوي، أما إن كان قد التحق بالجمعية قبل ١ أكتوبر فتُحَسَّب له العلاوة كاملة مع بداية السنة الميلادية ويشمله التقييم.

المادة ٦٢:

يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية أو كعقوبة تأديبية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك

المادة ٦٣:

يحق لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي يضعها في هذا الشأن.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الفصل التاسع: الحوافز

انطلاقاً من قول الله عز وجل ﴿وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يَكْفُرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ﴾ وقول النبي ﷺ (من لا يشكر الناس لا يشكر الله) فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف لتكون للمحسنين شكراً، وللمجتهدين منشطاً.

المادة ٦٤:

يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية:

- ١- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر.
- ٢- بث روح التنافس بين الموظفين.
- ٣- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
- ٤- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- ٥- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة ٦٥:

يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقييم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقييم بنسبة ٥ %.

المادة ٦٦:

يتم اختيار الموظف المثالي كل ٦ أشهر بناءً على تقييم مدير الجمعية ومدير وحدة الموارد البشرية، ويُعطى [شهادة الموظف المثالي] ومكافأة قدرها ٥٠٠ ريال.

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

المادة ٦٧:

يُعطى الموظف [درع العطاء] عن كل خمس سنوات يقضيها في الجمعية.

المادة ٦٨:

يُعطى الموظف [درع الأثر] بالإضافة إلى جائزة عينية قدرها من ١٠٠٠ ريال إلى ٥٠٠٠ ألف متى ما توفر فيه الآتي:

- ١- توفير مبلغ كبير على الجمعية.
- ٢- إدخال مبلغ كبير للجمعية.
- ٣- التفوق في تنفيذ مشروع وإبرازه بصورة جيدة.
- ٤- تقديم اقتراح مميز للجمعية.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المادة ٦٩:

يُعطى الموظف [درع التميز] إذا حصل على تقييم ٩٥ فما فوق لثلاث سنوات متتالية.

المادة ٧٠:

تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الأكاديمي فيصُرف للموظف مكافأة مقطوعة عن كل فصل دراسي إذا أحضر ما يثبت حصوله في ذلك الفصل على درجة ممتاز أو جيد جداً.
مرحلة الدبلوم: ٢٥٠ ريال.
مرحلة البكالوريوس: ٥٠٠ ريال.
مرحلة الماجستير: ٧٥٠ ريال.
مرحلة الدكتوراه: ١٠٠٠ ريال.

المادة ٧١:

يحرّر مدير الجمعية [خطاب شكر] للموظف متى ما ظهر منه أداء جيد وجهد واضح ملموس في الجمعية.

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الفصل العاشر: تقييم الأداء الوظيفي

المادة ٧٢:

يراعى في تقييم الأداء الوظيفي الضوابط والشروط المذكورة في نموذج التقييم.

المادة ٧٣:

يكون تقييم الأداء الوظيفي في الحالات التالية:

أ- بعد انتهاء الفترة التجريبية.

ب- كل سنة أشهر.

ج- كل نهاية سنة ميلادية.

المادة ٧٤:

العلاوة السنوية مرتبطة بتقييم الموظف في نهاية السنة الميلادية لا غيرها.

المادة ٧٥:

يقوم مدير الجمعية بتعبئة نموذج التقييم للموظف، ويقوم مدير وحدة الموارد البشرية بذلك ثم تقسم نتيجتهما على ٢ وتظهر نتيجة تقييم الموظف.

المادة ٧٦:

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

يختص مدير الجمعية بتقييم أداء مدير وحدة الموارد البشرية.

المادة ٧٧:

يختص ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة أحدهم رئيس المجلس بتقييم أداء مدير الجمعية.

المادة ٧٨:

آلية التقييم كالآتي:

أ- يصدر مدير الجمعية تعميماً يتضمن إشعار الموظفين ببداية تعبئة استمارة التقييم.

ب- يقوم مدير الجمعية ومدير وحدة الموارد البشرية بتعبئة استمارة التقييم في موعد أقصاه ٥ أيام عمل.

تجمع نتيجة التقييمين وتقسّم على ٢.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المادة ٧٩:

يخطر الموظف بصورة من تقرير الأداء فور اعتماده ويتم حفظ نسخة منها في ملفه.



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الفصل الحادي عشر: الترقيات والنقل

المادة ٨٠:

يتم نقل الموظف من قسم إلى آخر بناءً على حاجة الجمعية لذلك، بعد أخذ موافقة الموظف، وإمضاءه على القرار.

المادة ٨١:

- تتم ترقية الموظف ترقية استثنائية بناءً على الآتي:
- ١- إذا حصل على تقييم ممتاز خلال خمس سنوات متتالية.
 - ٢- خلو ملفه من أي ملاحظات أو إنذارات.
 - ٣- تشكيل لجنة لدراسة إنجازات الموظف.



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الفصل الثاني عشر: التطوع

المادة ٨٢:

يحق للجمعية أن تستفيد من المتطوعين في تنفيذ أعمالها ولا يعدون موظفين رسميين لديها.

المادة ٨٣:

يجوز بعد موافقة مدير الجمعية ولأسباب وجيهة منح المتطوع مكافأة مالية مقطوعة نظير تفوقه في أداء مهام عمله.

المادة ٨٤:

يتم توقيع اتفاقية عمل تطوعي مع طالب المشاركة في الأعمال التطوعية ويحدد فيها الأعمال المطلوبة منه ومدة المشاركة وأي بيانات لازمة.

المادة ٨٥:

يتم تسجيل المتطوعين الراغبين في التطوع دائماً في برامج الجمعية في قاعدة بيانات المتطوعين.

المادة ٨٦:

الجمعية غير مسؤولة نظاماً عن ارتباطات المتطوع بوظيفته الرسمية وغير مسؤولة عن أي إخلال بالتزاماته الوظيفية أو التعاقدية الشخصية.

المادة ٨٧:

يحق للجمعية فسخ الاتفاقية بينها وبين المتطوع من غير إبداء الأسباب.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الفصل الثالث عشر: الإجازات

المادة ٨٨:

الإجازات في الجمعية خمسة أنواع: (رسمية، اعتيادية، اضطرارية، مرضية، استثنائية).

المادة ٨٩:

تكون الإجازات الرسمية مدفوعة الأجر، وهي كالآتي:

- إجازة عيد الفطر المبارك: ١٠ أيام، تبدأ بانتهاء دوام يوم ٢٥ رمضان وتنتهي بنهاية يوم ٥ شوال حسب تقويم أم القرى.
- إجازة عيد الأضحى المبارك: ٧ أيام، تبدأ بانتهاء دوام يوم ٧ ذو الحجة وتنتهي بنهاية يوم ١٤ ذو الحجة.
- إجازة اليوم الوطني: يوم واحد فقط وهو ٢٣ سبتمبر من كل عام.
- إجازة يوم التأسيس: يوم واحد فقط وهو ٢٢ فبراير من كل عام.

المادة ٩٠:

الإجازة الاعتيادية مدفوعة الأجر تكون مدتها (٣٠ يوماً) للموظف الذي أمضى ٣ سنوات على رأس العمل، و (٢١ يوماً) للموظف الذي أمضى ما دون ذلك.

المادة ٩١:

عدد أيام رصيد الإجازة الاضطرارية (١٠ أيام) في العام.

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

المادة ٩٢:

يشترط لحصول الموظف على الإجازة المرضية إحضار تقرير طبي مُعتمد، وتكون الإجازة على النحو التالي:

- ١- الثلاثون يوماً الأولى براتب كامل.
- ٢- الستون يوماً التالية بنصف الراتب.
- ٣- الثلاثون يوماً التالية بلا راتب.

المادة ٩٣:

الإجازة الاستثنائية، أنواع:

- ١- إجازة زواج: هي إجازة مدفوعة الأجر تُعطى للموظف المتزوج بداية من يوم زواجه ولمدة أسبوع.
- ٢- إجازة وضع: هي إجازة مدفوعة الأجر تُعطى للموظفة عند وضع مولودها بداية من قبل اليوم المرجح للوضع بـ ١٢ يوم ولمدة ٦ أسابيع متواصلة، ومثلها متفرقة.
- ٣- إجازة مولود: هي إجازة مدفوعة الأجر تُعطى للموظف عندما يزرُق بمولود ولمدة ٣ أيام.
- ٤- إجازة وفاة: هي إجازة مدفوعة الأجر تُعطى للموظف عند وفاة أحد أصوله أو فروع أو حواشيه ولمدة ٥ أيام.
- ٥- إجازة اختبارات: هي إجازة مدفوعة الأجر تُعطى للموظف الذي يدرس وقت الاختبارات ولمدة ٨ أيام.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المادة ٩٤ :

يحق للموظف تأخير أخذ إجازته الاعتيادية لزيادة رصيد إجازته للأعوام القادمة، بحيث لا يزيد التراكم عن رصيد ثلاث سنوات متتالية.

المادة ٩٥ :

يشترط لتقديم الإجازة الاعتيادية قبل تاريخ استحقاقها بيوم واحد على أقل تقدير، ولا يعتد بأي طلب يُقدّم بعد التمتع بالإجازة أو بجزء منها، ويحسب غياب للموظف.



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الفصل الرابع عشر: ساعات العمل الإضافي

المادة ٩٦:

الأصل في الموظف أن يعمل بساعات عمله اليومية ولا يلجأ لساعات إضافية إلا عند أضيق الحدود.

المادة ٩٧:

لا يحق للموظف أن يعمل ساعات إضافية إلا بعد خطاب تكليف من مدير الجمعية بتحديد عدد ساعات العمل وماهية العمل المطلوب.

المادة ٩٨:

قيمة الساعة الإضافية بالمعادلة التالية:

- ١- أصل الراتب ÷ ٣٠ = قيمة أجرة اليوم.
- ٢- قيمة أجرة اليوم ÷ ٨ = قيمة أجرة الساعة اليومية.
- ٣- قيمة الساعة × ١,٥ = قيمة أجرة الساعة الإضافية.

المادة ٩٩:

الحد الأقصى لعدد ساعات العمل في الشهر ٢٠ ساعة، ولمدير الجمعية زيادتها لموظف مخصوص عند الضرورة.

المادة ١٠٠:

عند تعثر العمل بسبب غياب الموظف عن العمل الإضافي الموكل إليه فلمدير الجمعية اتخاذ ما يراه مناسباً من إنذار أو مسائلة أو خصم.

المادة ١٠١:

يحصل الموظف على أجرة عمله الإضافي بالآلية المذكورة في المادة ٥٣.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الفصل الخامس عشر: العقوبات

المادة ١٠٢:

تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليست الأصل في التعامل مع الموظفين، ووجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظف قد تؤثر على حصوله ترقيات أو حوافر أو علاوات.

المادة ١٠٣:

تُنظَّم العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات التالية:
(التأخر أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل، أو الخروج أثناء الدوام بدون استئذان أو عذر رسمي، الغياب، إساءة الأدب، إهدار المال العام للجمعية أو السرقة، التقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها وتقرّر وفق نموذج إجراء جزائي.

المادة ١٠٤:

يُعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية -مالم تتطلب المخالفة غير ذلك- على النحو التالي:

- ١- إنذار شفهي.
- ٢- إنذار كتابي أو إلكتروني (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير).
- ٣- إنذار كتابي أو إلكتروني مع جزاء إجرائي.
- ٤- إنذار كتابي أو إلكتروني مع جزاء إجرائي مغلظ.
- ٥- إشعار بالفصل.
- ٦- الفصل من الجمعية.

جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

المادة ١٠٥:

الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:

- ١- الخصم من يوم إلى ١٠ أيام كحد أعلى.
- ٢- حرمان من العلاوة السنوية، أو الحوافز المقررة، أو البدلات.
- ٣- أمر بإيقاف من العمل (أسبوعين كحد أعلى)
- ٤- إشعار بالفصل من الجمعية.

المادة ١٠٦:

عقوبة الغياب عن العمل خصم أجره اليوم من الموظف.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المادة ١٠٧ :

يُحسَم التأخير بعد مضي خمسة عشر دقيقة من بداية العمل تُحسب من بداية وقت الدوام، ويسُمح بالخمسة عشر دقيقة الأولى عند الدخول لكل فترة عمل.

المادة ١٠٨ :

مدير وحدة الموارد البشرية هو المسؤول عن متابعة الموظفين غيابًا وحضورًا وتأخيرًا، ومتابعة حضورهم للدورات والمناشط التي تقيمها الجمعية.

المادة ١٠٩ :

عند وجود خلل متكرر في العمل من الموظف أو تقصير في الأداء فلمدير الجمعية اتخاذ العقوبات حسب التدرج.

المادة ١١٠ :

تسعى الجمعية لمساعدة الموظف في اجتياز تلك الفترة التي استحق فيها أي عقوبة وذلك بإعطائه فرصة لتحسين أدائه وتنظيف سجله بالكامل إذا استطاع أن يمضي مدة سنة متصلة بأداء متميز وسجل حسن، ويتاح له ما لغيره بعد هذه الفترة من المميزات والحوافز.

المادة ١١١ :

عند وجود ما يببرر موقف الموظف من أي مخالفة نسُبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها التظلم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بع د.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الفصل الثامن عشر: إنهاء الخدمة

المادة ١١٢ :

تنتهي خدمة الموظف بأحد الأسباب التالية:

- ١- استقالة الموظف.
- ٢- انتهاء العقد.
- ٣- فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٥) و (٨٠) من نظام العمل.
- ٤- ترك الموظف للعمل للحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل.
- ٥- الفصل من العمل، لأحد الأسباب التالية:
 - انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيق عن استمرار العمل إذا أثبت ذلك طبيًا.
 - الأداء الوظيفي المتدني.
 - الفصل التأديبي.
 - إلغاء الوظيفة عند الاستغناء عنها أو تأجير خدمتها، ما لم يتم نقل الموظف إلى مسمى وظيفي آخر.
 - إذا ألغت السلطات الحكومية المختصة رخصة عمل أو إقامة الموظف غير السعودي أو قررت عدم تجديدها.

المادة ١١٣ :

إذا رغب الموظف في الاستقالة من العمل فليزيمه كتابة خطاب استقالة موجّه لمدير الجمعية.

المادة ١١٤ :

يلزم الموظف تقديم خطاب الاستقالة قبل شهر من تركه للعمل على الأقل.

المادة ١١٥ :

يستمر الموظف على رأس العمل لمدة ٣٠ يوم على الأقل بعد تقديم الخطاب لإكمال إجراءات إنهاء الخدمة وإخلاء طرف وتسليم ما في ذمته من العهد والأعمال للموظف الجديد.

المادة ١١٦ :

في حال تغيب الموظف خلال الثلاثين يومًا لمدة ١٥ يومًا متواصلة التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة فيطبق في حقه إجراءات الفصل التأديبي، وإذا كانت عدد أيام الغياب أقل فيحرم من مميزات إنهاء الخدمة.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المادة ١١٧ :

مميزات إنهاء الخدمة، ما يلي:

١- مكافأة نهاية الخدمة: وهي مبلغ إلزامي تدفعه الجمعية للموظف عند استقالته أو انتهاء عقده مقابل سنوات خدمته، وحسبها كالتالي:

أ- إذا لم يكمل الموظف سنتين في عمله فلا يستحق مكافأة نهاية خدمة.

ب- وإذا أتى سنتين إلى خمس سنوات فيستحق راتب نصف شهر عن كل سنة.

ج- وإذا تجاوز الخمس سنوات فيستحق راتب نصف شهر عن الخمس سنوات الأولى، وراتب شهر كامل عن السنوات التالية.

٢- رصيد الإجازات: وهو مبلغ مالي يعطى للموظف مقابل أيام إجازته المستحقة وغير المأخوذة.

المادة ١١٨ :

يكون الراتب الأخير هو الراتب الذي تبنى عليه مكافأة نهاية الخدمة، ولا تدخل فيه البدلات والحوافز.

المادة ١١٩ :

في حالة رغبة الموظف سحب الاستقالة خلال فترة الاستقالة الذي يعقب تقديمها لإدارة الجمعية الحق في قبول أو رفض ذلك.

المادة ١٢٠ :

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

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الفصل التاسع عشر: واجبات العامل

المادة ١٢١:

التقيد بالتعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل ما لم يكن فيها ما يخالف نصوص عقد العمل أو النظام العام أو الآداب العامة أو ما يعرض للخطر.

المادة ١٢٢:

المحافظة على مواعيد العمل.

المادة ١٢٣:

إنجاز عمله على الوجه المطلوب تحت إشراف الرئيس المباشر ووفق توجيهاته.

المادة ١٢٤:

العناية بالألات وبالآدوات الموضوعة تحت تصرفه والمحافظة عليها وعلى ممتلكات الجمعية.

المادة ١٢٥:

الالتزام بحسن السيرة والسلوك والعمل على سيادة روح التعاون بينه وبين زملائه وطاعة رؤسائه والحرص على إرضاء المستفيدين من الجمعية في نطاق اختصاصه وفي حدود النظام.

المادة ١٢٦:

تقديم كل عون أو مساعدة في الحالات الطارئة أو الأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الموظفين في هـ.

المادة ١٢٧:

المحافظة على الأسرار المهنية للجمعية أو أي أسرار تصل إلى علمه بسبب أعمال وظيفته.

المادة ١٢٨:

الامتناع عن استغلال عمله بالجمعية بغرض تحقيق ربح أو منفعة شخصية له أو لغيره على حساب مصلحة الجمعية.

المادة ١٢٩:

إشعار الجمعية بكل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو محل إقامته خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المادة ١٣٠:

التقيد بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلاد.

المادة ١٣١:

عدم استعمال أدوات الجمعية ومعداتها في الأغراض الخاصة.

المادة ١٣٢:

الامتناع عن تشغيل أشخاص غير مقيدين في سجلات الموظفين أو المتطوعين.

المادة ١٣٣:

يحظر على الموظفين طلب الحصول على المساعدات التي تقدم للمستفيدين بأي صفة كانت.

الفصل العشرون: واجبات صاحب العمل

المادة ١٣٤:

معاملة الموظفين بشكل لائق يبرز اهتمامها بأحوالهم ومصالحهم والامتناع عن كل قول أو فعل يمس كرامتهم أو دينهم.

المادة ١٣٥:

أن تعطي الموظفين الوقت اللازم لممارسة حقوقهم المنصوص عليها في هذه اللائحة دون المساس بالأجر.

المادة ١٣٦:

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

المادة ١٣٧:

أن تدفع للموظف أجرته في الزمان والمكان وبالطريقة التي يحددها العقد أو العرف مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الخاصة بذلك.

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المادة ١٣٨ :

في حالة وفاة أحد موظفي الجمعية يصرف راتب الشهر الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل.

المادة ١٣٩ :



توفير مخارج طوارئ للسلامة والوقاية من الحريق.

المادة ١٤٠ :

توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

- ١- توفير مقرات للوضوء والصلاة.
- ٢- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية.

أُعتمدت في اجتماع مجلس الإدارة الثامن لعام ٢٠٢٥ م
بتاريخ ١٨-١٢-٢٥ م

الختم	التوقيع	رئيس مجلس الإدارة
		د. أنور حسين الحمراي

32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com



aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة

