



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 البرنامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

✉ aytaam.aljumum@gmail.com

SNAP aljumumorphan

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





الفصل الأول: أحكام عامة

المادة ١:

وضعت أحكام هذا النظام بما يتواافق مع نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتنفيذاً لحكم المادة (١٢) من نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ٢٣/٨/٤٢٦هـ.

المادة ٢:

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

المادة ٣:

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

المادة ٤:

يعتبر هذا النظام متاماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط في لوائح وأنظمة الوزارة.

المادة ٥:

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواءً كانوا موظفين متعاقدين (الدوام الكلي) أو من يأخذ حكمهم، وأيضاً 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 الموظفَ عند التعاقد على أحكام هذا النظام ويُنصَّ على ذلك في عقد العمل، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم

Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المادة : ٨

تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالنقويم الميلادي.

المادة : ٩

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

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 سواءً داخل المقر الإداري للجمعية أو خارجه، مقابل أجر مادي أيًّاً كانت التسمية التي تطلق عليه.

المتطوع:

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

32400 0010 0060 80431046

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

Snapchat icon @aljumumorphan

32400 0010 0060 80431053

حساب الزكاة



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، ويحدّد له مرتبة في سلم الرواتب.

سلم الرواتب:

هو جدول بالراتب الأساسي 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، يتهدّد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة 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 تنظيمًا لأحكام هذا النظام، وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتبر دوماً.



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم

Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

الفصل الثاني: الوظائف

المادة ١٣:

المسيرات الوظيفية المعتمدة في الجمعية:

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

32400 0010 0060 80431046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 80428000

حساب الوقف

32400 0010 0060 80428018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 80405503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com

SNAP ALJUMUMORPHAN

32400 0010 0060 80431053

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:

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

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

32400 0010 0060 80431046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 80428000

حساب الوقف

32400 0010 0060 80428018

حساب الكفالة

32400 0010 0060 80405503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com

SNAP ALJUMUMORPHAN

32400 0010 0060 80431053

حساب الزكاة



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 لمقابلة 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 المشكلة 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 مصراً له بالعمل، وتكون إقامته سارية.



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 تقديمها 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 شمسitan ٤ × ٦.
- وتحفظ هذه المستندات في ملف الموظف.

المادة : ٢٢

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

المادة : ٢٣

وحدة الموارد البشرية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء مقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية وتم 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 المنتفق 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 المنتفق عليه، إلا بعد موافقته وفي حالة الضرورة وبخطاب من مدير الجمعية.

32400 0010 0060 80431046

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

Snapchat icon, Facebook icon, Instagram icon

32400 0010 0060 80431053

حساب الزكاة



المادة : ٢٧

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

المادة : ٢٨

تعد وحدة الموارد البشرية ملفاً خاصاً بكل موظف وتقوم بمتابعته، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظفي: (البيانات الشخصية، صور فوتوغرافية، صورة الهوية، صور الشهادات الحاصل عليها، السيرة الذاتية، تاريخ بدء العمل، المسمى الوظيفي، القسم، الإجازات، الاستئذانات، الكشوفات الطبية، الخطابات، تقويم الأداء، التقارير السنوية، التنبيهات والإذارات، والإجراءات الجزائية ... إلخ).

المادة : ٢٩

الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل (يستثنى منها إجازات الأعياد) ويمكن تمديدها إلى فترة مماثلة، يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد بالعقد، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بميزات 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 لانتهاك الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمها 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) يوماً من تاريخ العقد بين الطرفين إذا كان متعاقداً من داخل المملكة وإذا لم يضع نفسه تحت تصرف الجمعية فور وصوله للمملكة إذا كان متعاقداً معها من الخارج.



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 ودرجة 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.



32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرنامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

✉ aytaam.aljumum@gmail.com

Snapchat icon, Instagram icon, Facebook icon

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





الفصل الرابع: الدوام

المادة : ٣٥

عدد ساعات العمل اليومية ٨ ساعات، وعدد أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين، وللجمعية أن تستبدلاليومان 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 لا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متواصلة دونما فترة راحة.

المادة : ٣٩

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

المادة : ٤٠

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

المادة : ٤١

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



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 يطلب بمكافأة أو زيادة في الأجر إذا كان يحضر قبل وقت الحضور المحدد ويمكث بعد وقت الانصراف.



32400 0010 0060 8043 1046

حساب البرنامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

✉ aytaam.aljumum@gmail.com

SNAP @aljumumorphan

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





الفصل الخامس: الرواتب

المادة ٤٤:

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

المادة ٤٥:

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

المادة ٤٦:

يعين 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:

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، تعطى له في آخر الشهر بعد رفع خطاب مطالبة لمدير الجمعية.



الفصل السادس: سلم الرواتب

المادة : ٥٣

سلم الرواتب لجميع موظفي الجمعية حسب الآتي:

سلم الرواتب للكادر الإداري بجمعية رعاية الأيتام بالجموم

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

سلم الرواتب للكادر الخدمي بجمعية رعاية الأيتام بالجموم

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



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.
 - ه - 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 يرتفع للدرجة الثانية وهكذا، على أن تبدأ الحسبة بعد انتهاء الفترة التجريبية، ويجوز للإدارة أن ترقي الموظف درجة إضافية بناءً على سيرته الذاتية وقوتها خبراته.
وتكون المرتبة للكادر بناءً على مهنته، وتقسيلها كالتالي:
 - 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 8018

حساب الكفالات

✉ aytaam.aljumum@gmail.com

SNAP ALJUMUMORPHAN

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

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 مهنياً عن طريق دوراتٍ تقدّم لهم.

المادة : ٥٦

تحمل الجمعية تكاليف تدريب الموظفين وتؤمن تذاكر سفرهم ومعيشتهم وتنقلاتهم الداخلية إن احتج إلى ذلك.

المادة : ٥٧

يسنمر صرف أجرة الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.

المادة : ٥٨

محتويات الدورات المقدمة 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

SNAP aljumumorphan

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





الفصل الثامن: العلاوات

المادة : ٥٩

يستحق الموظف علاوة سنوية ثابتة وهي نسبة محددة من أصل الراتب تصرف 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

تصرف 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 - فتحسب له ٥٠٪ من العلاوة ولا يشمله التقييم السنوي، أما إن كان قد التحق بالجمعية قبل ١ أكتوبر فتحسب 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 لخلال الموظف بشيء من أنظمة وأداب 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.



الفصل التاسع: الحوافز

انطلاقاً من قول الله عزوجل ﴿وَمَا يَقْعُلُوا مِنْ حَيْرٍ فَنَّ يُكَفِّرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُنْتَقِيْنَ﴾ وقول النبي ﷺ (من لا يشكر الناس لا يشكر الله) فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف لتكون للمحسنين شكراء، وللمجتهدين منشطا.

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 والسامة.
- ٤- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- ٥- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

المادة : ٦٥

يعطى 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.

المادة : ٦٧

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

المادة : ٦٨

يعطى الموظف [درع الآخر] بالإضافة إلى جائزة عينية قدرها من ١٠٠٠ إلى ٥٠٠٠ ريال 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.



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 تقدير ٩٥ فما فوق لثلاث سنوات متالية.

المادة : ٧٠

تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الأكاديمي فيصرُف 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: ٤٠٠ ريال.

مرحلة الماجستير: ٧٥٠ ريال.

مرحلة الدكتوراه: ١٠٠٠ ريال.

المادة : ٧١

يحرر 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 80431046

حساب البرنامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

✉ aytaam.aljumum@gmail.com

Snapchat icon @aljumumorphan

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

32400 0010 0060 80431053

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 ستة أشهر.
- ج- كل نهاية سنة ميلادية.

المادة ٧٤:

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

المادة ٧٥:

يقوم مدير الجمعية بتبثة نموذج التقييم للموظف، ويقوم مدير وحدة الموارد البشرية بذلك ثم تقسم نتائجهما على ٢ وظاهر نتيجة تقييم الموظف.

المادة ٧٦:

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 كالتالي:

- أ- يصدر مدير الجمعية تعليمًا يتضمن إشعار الموظفين ببداية تبعة استماره التقييم.
 - ب- يقوم مدير الجمعية ومدير وحدة الموارد البشرية بتبثة استماره التقييم في موعد أقصاه ٥ أيام عمل.
- تجمع نتيجة التقييمين وتقسم على ٢.

32400 0010 0060 80431046

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

Snapchat @aljumumorphan

32400 0010 0060 80431053

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 البرنامج والمشروع

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

✉ aytaam.aljumum@gmail.com

SNAP @ aljumumorphan

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

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

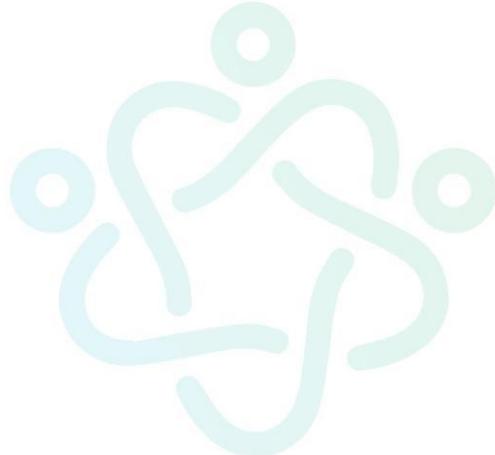
المادة : ٨٠

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

المادة : ٨١

تتم ترقية الموظف ترقية استثنائية بناءً على الآتي:

- ١- إذا حصل على تقدير 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 البرنامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالات

✉ aytaam.aljumum@gmail.com

Snapchat icon @aljumumorphan

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

32400 0010 0060 8043 1053

حساب الزكاة





الفصل الثاني عشر: التطوع

المادة ٨٢:

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

المادة ٨٣:

يجوز بعد موافقة مدير الجمعية وأسباب 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 دائمًا 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 التعاقدي الشخصية.

المادة ٨٧:

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



الفصل الثالث عشر: الإجازات

المادة : ٨٨

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

المادة : ٨٩

تكون الإجازات الرسمية مدفوعة الأجر، وهي كالتالي:

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 ٢ 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.

المادة : ٩٢

يشترط لحصول الموظف على الإجازة المرضية إحضار تقرير طبي معتمد، 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 تعطى للموظف المتزوج بداية من يوم زواجه ولمدة أسبوع.

٢- إجازة وضع: هي إجازة مدفوعة الأجر تعطى للموظفة عند وضع مولودها بداية من قبل اليوم المرجح للوضع بـ ١ يوم ولمدة ٦ أسابيع متواصلة، ومثلها متفرقة.

٣- إجازة مولود: هي إجازة مدفوعة الأجر تعطى للموظف عندما يُرْزق بمولود ولمدة ٣ أيام.

٤- إجازة وفاة: هي إجازة مدفوعة الأجر تعطى للموظف عند وفاة أحد أصوله أو فروعه أو حواشيه ولمدة ٥ أيام.

٥- إجازة اختبارات: هي إجازة مدفوعة الأجر تعطى للموظف الذي يدرس وقت الاختبارات ولمدة ٨ أيام.

حساب الوقف 32400 0010 0060 8043 1046 **حساب البرامج والمشاريع** 32400 0010 0060 8042 8000

حساب الكفالة 32400 0010 0060 8042 8018 **حساب العام** 32400 0010 0060 8040 5503

حساب الزكاة aytaam.aljumum@gmail.com 32400 0010 0060 8043 1053 **اللوجو** aljumumorphan



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 ثلاثة سنوات متتالية.

المادة : ٩٥

يشترط لتقديم الإجازة الاعتيادية قبل تاريخ استحقاقها بيوم واحد على أقل تقدير، ولا يعتد بأي طلب يُقدم بعد التمتع بالإجازة أو جزء منها، ويُحسب غياب الموظف.



32400 0010 0060 80431046

حساب البرنامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالة

✉ aytaam.aljumum@gmail.com

SNAP aljumumorphan

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

32400 0010 0060 80431053

حساب الزكاة





الفصل الرابع عشر: ساعات العمل الإضافي

المادة : ٩٦

الأصل في الموظف أن يعمل بساعات عمله اليومية ولا يلغا 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 وما هيّة العمل المطلوب.

المادة : ٩٨

قيمة الساعة الإضافية بالمعادلة التالية:

$$1 - \text{أصل الراتب} \div ٣٠ = \text{قيمة أجرة اليوم}.$$

$$2 - \text{قيمة أجرة اليوم} \div ٨ = \text{قيمة أجرة الساعة اليومية}.$$

$$3 - \text{قيمة الساعة} \times ١,٥ = \text{قيمة أجرة الساعة الإضافية}.$$

المادة : ٩٩

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

المادة : ١٠٠

عند تعذر العمل بسبب غياب الموظف عن العمل الإضافي الموكّل إليه فلمدير الجمعية اتخاذ ما يراه مناسباً من إنذار أو مسألة أو خصم.

المادة : ١٠١

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



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

تنظم 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، النقصير في أداء العمل أو الإخلال بأنظمة الجمعية) أو نحوها من المخالفات التي يستحق الموظف العقوبة عليها وتُقرّ وفق نموذج إجراء جزائي.

المادة : ١٠٤

يعتبر 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.

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 أجرة اليوم من الموظف.



جمعية رعاية الأيتام بالجموم
Jamoum Orphan Care Association

جمعية رعاية الأيتام بالجموم

Jamoum Orphan Care Association

ترخيص رقم (5343)

المادة : ١٠٧

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

المادة : ١٠٨

مدير وحدة الموارد البشرية هو المسئول عن متابعة الموظفين غياباً وحضوراً وتأخيراً، ومتابعة حضورهم للدورات والمناشط التي تقييمها 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 وتنظيم 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 يبرر موقف الموظف من أي مخالفة نسبت إليه أو وجود ملابسات خاطئة يحق له معها النظم من أي عقوبة اتخذت في حقه فله الحق في رفع هذا التظلم لرئيس الجمعية ويتم اتخاذ الإجراء المناسب حيال ذلك فيما بعد .



32400 0010 0060 80431046

حساب البرامج والمشاريع

32400 0010 0060 8042 8000

حساب الوقف

32400 0010 0060 8042 8018

حساب الكفالات

32400 0010 0060 8040 5503

حساب العام

✉ aytaam.aljumum@gmail.com

SNAP ALJUMUMORPHAN

32400 0010 0060 80431053

حساب الزكاة



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 ثبت ذلك طيباً.
 - 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 فليزمه 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 يوماً لمدة ١٥ يوماً متواصلة التي تسبق تاريخ تقديم الاستقالة **فيعطى في حقه إجراءات الفصل التأديبي**، وإذا كانت عدد أيام الغياب أقل فيحُرم من مميزات إنهاء الخدمة.



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، وحسبتها كالتالي:
 - أ- إذا لم يكُم الموظف سنتين في عمله فلا يستحق مكافأة نهاية خدمة.
 - ب- وإذا أت م سنتين إلى خمس سنوات فيستحق رات ب نصف شهر عن كل سنة.
 - ج- وإذا تجاوز الخمس سنوات فيستحق رات ب نصف شهر عن الخمس سنوات الأولى، وراتب شهر كامل عن السنوات التالية.
- ٢- رصيد الإجازات: وهو مبلغ مالي يعطى للموظف مقابل أيام إجازاته المستحقة وغير المأخوذة.

المادة : ١١٨

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

المادة : ١١٩

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

المادة : ١٢٠

في حالة طلب الموظف للاستقالة بعد إعطائه لدوره تدريبية على حساب الجمعية فلابد 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.



الفصل التاسع عشر: واجبات العامل

المادة ١٢١:

النقيض 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 وألدواء 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 المستفيد 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 الأكثـر من تاريخ حدوث التغيير.



المادة : ١٣٠

النقيض بالتعليمات والأنظمة والعادات والتقاليد المرعية في البلد.

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 أجنته في الزمان والمكان وبالطريقة التي يحددها العقد أو العرف مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الخاصة بذلك.



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 الشهير الذي توفي فيه الموظف لورثته كاملاً مهما كانت الأيام التي عمل.

المادة : ١٣٩

توفير مخارج طوارئ للسلامة والوقاية من الحرائق.

المادة : ١٤٠

توفر الجمعية لمنسوبيها الخدمات التالية:

١- توفير مقرات للوظيفة والصلة.

٢- إعداد مكان مناسب لتناول الأطعمة والمشروبات أوقات الراحة التي تحددها الجمعية.

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

رئيس مجلس الإدارة	التوقيع	الختم
د. أنور حسين الحمراني		

32400 0010 0060 80431046

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

SNAP ALJUMUMORPHAN

32400 0010 0060 80431053

حساب الزكاة