



## لائحة الموارد البشرية

### المقدمة :

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، تم وضع هذا النظام "نظام الموارد البشرية" إيماناً من إدارة الجمعية بأهمية تنظيم العلاقة بينها وبين موظفيها بما يضمن سير العمل على أكمل وجه.

### الأحكام العامة والتعريفات :

#### المادة (١)

يسمى هذا النظام (نظام الموارد البشرية).

#### المادة (٢)

وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على نظام العمل في المملكة العربية السعودية .

#### المادة (٣)

يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيها بما يحقق المصلحة العامة ومصلحة الطرفين ولبيكون الموظف على اطلاع بما له وما عليه من حقوق وواجبات.

#### المادة (٤)

تسري أحكام هذا النظام على جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين على الدوام الكامل أم الدوام الجزئي.

#### المادة (٥)

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

#### المادة (٦)

لإدارة الجمعية الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

#### المادة (٧)

يلزم الموظف بعد توقيع العقد الإطلاع على أحكام هذا النظام المكون من "٧٤" مادة، ولا تتحمل الجمعية أية مسؤولية نتيجة لإهمال الموظف أو تصديره في فهم ومعرفة هذا النظام.

#### المادة (٨)

تحتسب المدة والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام، أو عقود العمل بالتقويم الميلادي.

#### المادة (٩)

يصدر المدير التنفيذي القرارات والتعاميم لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.





الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ٤هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_  
المادة (١٠)

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 تنظيماً لأحكام هذا النظام وفي حال استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً .

المادة (١١)

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

## الاستقطاب والتوظيف:

المادة (١٢)

تعلن إدارة الجمعية عن الوظائف الشاغرة التي تحتاجها بشكل دوري عند الحاجة في الموقع الإلكتروني ووسائل الإعلان المختلفة، ويحق لإدارة الجمعية استقطاب من تراه مناسباً لإحدى الوظائف الشاغرة.

المادة (١٣)

يمنح الموظف المعين بالجمعية الأولوية للترشح الداخلي لأية وظيفة شاغرة على أن يخضع في هذه الحالة النفس الإجراءات المطبقة في عملية اختيار الموظفين الجدد .

المادة (١٤)

يعين طالب الوظيفة نموذج التوظيف الخاص بالجمعية عن طريق الموقع الإلكتروني أو بالحضور إلى مقر الجمعية إذا طُلب ذلك، ويرفق معه مسوغات التعيين وهي كالتالي:

أ. شهادة المؤهل الدراسي.

ب. شهادات الدورات التدريبية.

ت. شهادات بالخبرات السابقة.

ث. صور شمسية حديثة.

ج. السيرة الذاتية.

ح. صورة بطاقة الهوية الوطنية للسعوديين.

خ. صورة جواز السفر والإقامة لغير السعوديين.

المادة (١٥)

يتم تقديم طلبات التوظيف مباشرة أو عن طريق الموقع الإلكتروني إلى إدارة الموارد البشرية لدراستها وإشغال الوظائف المطلوبة حسب الاحتياج بعد اعتمادها من الإدارة.

المادة (١٦)

تقوم لجنة التوظيف بإجراء مسوغات التوظيف مع طالب الوظيفة لمعرفة إمكاناته ومهاراته ومدى مناسبتها للعمل ثم ترفع توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها والاعتذار برسالة جوال ممن لم يتم قبول طلبه، أو لم يتم اختياره للوظيفة.

المادة (١٧)

يحال طالب وظيفة الدوام الرسمي بعد قبوله المبدئي إلى الكشف الطبي لمعرفة مدى أهليته الصحية للعمل.



## الجمعيّة الخيريّة بئرية

تحت إشراف المركز الوطني للتنمية  
القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69



الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_  
المادة (١٨)

يُوع عقد بين الجمعية وطالب الوظيفة، ويتم فيه تحديد مسمى الوظيفة ومقدار راتبها .

المادة (١٩)

يعين طالب الوظيفة على الوظيفة الشاغرة التي تم الإعلان عنها حسب حاجة الجمعية ، والوصف الوظيفي، وتوصية لجنة التوظيف، استنادا إلى مؤهلاته وقدراته وخبراته الوظيفية، ويتم إصدار تعيين معتمد من إدارة الجمعية.

المادة (٢٠)

يشترط فيمن يعين في الجمعية ما يلي:

١. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
٢. ألا يقل عمره عن ١٨ سنة.
٣. أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية والعملية اللازمة لشغل الوظيفة.
٤. اجتياز الاختبار والمقابلة المتعلقين بالوظيفة.
٥. أن يكون لائقًا طبيًا.
٦. ألا يكون قد تم فصله في السنة الأخيرة من الخدمة بسبب إجراءات تأديبية تتعلق بالعمل أو بحكم قضائي في جناية مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة (٢١)

يقوم قسم الموارد البشرية بتوضيح نظام الموارد البشرية بالجمعية للموظف الجديد وعرض نموذج التعليمات والتبهيئات العامة معه وإعطائه لمحة مختصرة عن الهيكل التنظيمي وأهداف الجمعية ونشاطاتها، كما يسلم الوصف الوظيفي للتوقيع عليه.

المادة (٢٢)

يقوم قسم الموارد البشرية بفتح ملف للموظف الجديد يشمل جميع ما يتعلق به من أوراق رسمية.

المادة (٢٣)

تقوم الإدارة المعين بها الموظف برفع مياثرته إلى إدارة الموارد البشرية.

المادة (٢٤)

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، فيحق للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق، ودون مكافأة أو تعويض، وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حياله.

### أنواع العقود:

المادة (٢٥)

يتم شغل الوظائف في الجمعية وفقا لأنواع التوظيف التالية :

- توظيف بدوام رسمي.
- توظيف بدوام جزئي.

### موضوع عقد العمل:

١. مدة هذا العقد سنة ميلادية، تبدأ من بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد ، ويجدد تلقائيا ما لم يتقدم أحد الطرفين بخلاف ذلك.



berturabah



012 732 9058



0500 60 1021  
0500 50 9842

محافظّة تربة - شارع الطائف - حي السلام  
الرمز البريدي: 29541 رقم المبنى: 29542

## الجمعية الخيرية بثربة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69



الرقم:

التاريخ:

عاه المشروعات:

الموضوع:

٢. يخضع الموظف لفترة تجربة لمدة (٩٠) تسعين يوماً تبدأ بتاريخ مباشرة للعمل.

٣. يجوز للجمعية تمديد فترة التجربة ثلاثة أشهر أخرى بعد موافقة الطرفين وقبل انتهاء الفترة الأولى بـ (١٥) خمسة عشر يوماً ، ويجوز للطرف بإنهاء العقد خلال هذه الفترة دون إنذار.

### استحقاق الراتب:

المادة (٢٦)

ترفع الجمعية للموظف راتبه الأساسي مضاف عليه البدلات المستحقة في سلم الرواتب والبدلات المتفق عليها في العقد كل نهاية شهر ميلادي.

### تقويم الأداء:

المادة (٢٧)

تقوم الجمعية بتقييم الأداء الوظيفي على أن يُطلع مدير الإدارة الموظف على تقويم أدائه الوظيفي ويناقشه في نقاط القوة والضعف، ويؤخذ توقيع الموظف عليه بالعلم.

يتم تقييم الأداء خلال الفترات التالية:

- قبل انتهاء الفترة التجريبية بخمسة عشر يوماً على الأقل.
- قبل انتهاء العام الميلادي بشهر على الأقل.

### العلوّة السنوية:

المادة (٢٨)

يجوز منح الموظف علوّة سنوية بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في غرة شهر يناير من بداية كل عام ميلادي بشرط أن يكون قد تجاوز فترة التجربة وأن يكون آخر تقييم له لا يقل عن جيد جداً.

### الرعاية الطبية:

المادة (٢٩)

اختيار إحدى شركات التأمين الصحية للرعاية الطبية للعاملين بالجمعية للحصول على رعاية طبية صحية مناسبة.

### البدلات و الإنتداب:

المادة (٣٠)

• عند تكليف الموظف بمهمة عمل أو حضور برنامج تدريبي ولم تتكفل الجهة المستضيفة بمصاريف سكنه ، مواصلاته وإعاشته وكان مقر المهمة يبعد مسافة تزيد عن (١٢٠) كيلو مترا عن مقر الجمعية فإنه يصدر له قرار انتداب بتوصية من مدير إدارته واعتماده من إدارة الجمعية . على النحو التالي:

- ١- الانتداب أكثر من " ١٢٠ " كيلو " ١٠٠ ريال
- ٢- الانتداب أكثر من " ٢٠٠ " كيلو " ١٥٠ ريال
- ٣- الانتداب أكثر من " ٣٠٠ " كيلو " ٢٠٠ ريال
- ٤- الانتداب أكثر من " ٥٠٠ " كيلو " ٣٠٠ ريال

المادة (٣١)

• مصاريف السفر على النحو التالي:



berturabah



012 732 9058



0500 60 1021  
0500 50 9842

محافظة تربة - شارع الطائف - حي السلام  
الرمز البريدي: 29541 رقم المبنى: 29542



## الجمعية الخيرية بثربة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69



الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ١٤هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

- ١- بدل سكن ١٥٠ ريال لليوم الواحد " يضاف لها ٥٠ ريال حسب الحاجة .
- ٢- بدل المعيشة ٦٠ ريال لليوم الواحد.
- ٣- بدل المحروقات حسب الفواتير.
- وفي حال استخدام الموظف سيارته الخاصة في الانتداب بصرف مبلغ " ١٢٠ " ريال لليوم الواحد إضافة لبدل السكن وبدل المعيشة وبدل الانتداب.

### المكافآت:

المادة (٣٢)

- ١- يحق لإدارة الجمعية منح زيادة استثنائية في راتب الموظف الكفء بما لا يزيد عن آخر زيادة سنوية حصل عليها كما يحق لها منحها مكافأة مقطوعة لا تزيد عن نصف راتب شهر في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز.
- ٢- تمنح مكافآت الإنتاج والتميز بقرار من مجلس الإدارة بناء على توصية من المدير التنفيذي.

### أحكام خاصة بالموظف غير السعودي:

المادة (٣٣)

يستحق الموظف الرسمي المسجل على كفاية الجمعية تذكرة سفر على الدرجة السياحية لاستخدامه من بلده.

المادة (٣٤)

إذا اقتضت حاجة العمل بالجمعية نقل كفاية أحد المقيمين للجمعية فتتحمل الجمعية كامل تكاليف نقل الكفاية ، أما في حالة رغبة أحد الموظفين في الانتقال من الجمعية إلى كفاية أخرى فيتم نقله عند عدم الحاجة إليه بعد موافقة الإدارة، ويلزمه إحضار خطاب رسمي من الجهة التي يرغب في الانتقال إليها على ألا تتحمل الجمعية أية التزامات مالية أو نظامية مع استمراره بالعمل في الجمعية إلى حين نقل كفايته.

المادة (٣٥)

تتحمل الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص الإقامة والعمل وتأشيرات الخروج والعودة لموظف الدوام الكامل غير السعودي.

### شهادة تعريف :

المادة (٣٦)

يحق للموظف طلب شهادة تعريف بالراتب أو شهادة خبرة تفيد أنه مازال على رأس العمل لتقدمها للجهات الرسمية وغيرها.

### مبادئ السلوك الوظيفي:

المادة (٣٧)

على الإدارات تعزيز بيئة عمل صحية وأمنة يمكن من خلالها تحقيق الأهداف الموسية والفردية على حد سواء بحيث تتميز بالمواسفات التالية:

١. أن تقدر الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي لموظفيها.
٢. أن توفر فرصا متكافئة لتطوير الأداء.
٣. أن تشرك الموظفين بالإسهام في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير الأهداف وتحسين الأداء .
٤. أن تكون آمنة وعادلة ومنصفه وتلبي الاحتياجات الأساسية للموظف.





## الجمعيّة الخيريّة بئرّة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69

الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ٤هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

٥. أن تكون خالية من المضايقات والتمييز غير المبرر.

٦. أن تكون محفزة للموظف لتقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

### سياسة المظهر العام:

المادة (٣٨)

يتعين على الموظفين كافة خلال ساعات العمل الرسمي الظهور بمظهر رسمي لائق ومحترم وارتداء ملابس تتلاءم مع متطلبات عملهم ، وارتداء البطاقة الخاصة بالعمل .

### المسؤولية الشخصية:

المادة (٣٩)

يجب على الموظف الالتزام بمعايير السلوك الوظيفي التويم، وعليه بشكل خاص الالتزام بما يلي:

١. مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات المتعلقة بأداء المهام الرسمية.
٢. التصرف بأسلوب يعزز ويحافظ على سمعة الجمعية وعدم إثارة الإشاعات حولها.
٣. أداء واجباته الوظيفية بكل عناية ومهنية ونزاهة.
٤. السعي نحو تحقيق أعلى المعايير الأخلاقية، وليس فقط الحد الأدنى لتلبية المتطلبات النظامية والإجرائية.
٥. معاملة الزملاء بكل لباقة، واحترام حقوقهم وواجباتهم وعدم إثارة الإشاعات حولهم.
٦. تقديم خدمات ذات جودة متميزة للمستخدمين، واعتماد أسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة عند التعامل مع الجمهور، والتعاون مع الزملاء عند الحاجة.
٧. تجنب الإهدار أو الاستخدام المفرط لموارد الجمعية.
٨. أن يخضع للتحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو إنشائه للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية.
٩. أن يحافظ على أموال وممتلكات الجمعية والأسرار والمعلومات المهنية المتعلقة بالعمل والتي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة الجمعية، ويعتبر توقيعه على هذا العقد إقرار منه بالألا يقوم خلال عمله بالجمعية أو بعد انتهاء عقد عمله بإفشاء الأسرار أو أي معلومة نهائيا. وأن لا يحتفظ لنفسه أو يتداول أصل أو صور لأي وثيقة رسمية.
١٠. يلتزم الموظف في جميع الأوقات بالأنظمة والأعراف والعادات والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المنصوص عليها في أنظمة الطرف الأول، ويتحمل كافة الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة.

### العمل الإضافي :

المادة (٤٠)

يشترط للعمل الإضافي موافقة إدارة الجمعية وصنود قرار إداري بذلك، ويتم احتساب ساعات العمل الإضافي الساعة بساعة و " ٥٠ % " من أجره الأساسي، وتصرف له مع الراتب، أما موظف الدوام الجزئي فتحسب الساعة الإضافية ساعة ماعدا ساعات شهر رمضان المبارك فتحسب الساعة بساعة ونصف.

### إحكام عامة في العمل الإضافي:

المادة (٤١)



محافظّة تربة - شارع الطائف - حي السلام  
الرمز البريدي: 29541 رقم المبنى: 29542





الرقم: / / التاريخ: / / هـ. المشفوعات: الموضوع:

1. ألا تكون المهام المستهدفة إنجازها كعمل إضافي من الممكن إنجازها وقت الدوام الرسمي أو ناتجة عن إهمال الموظف أو تقصيره.
2. أن تكون حاجة العمل أو طبيعته تقتضي تكليف الموظف بالعمل الإضافي.
3. ألا تزيد قيمة بدل العمل الإضافي في الشهر للموظف عن (٥٠٪) من راتبه الأساسي.
4. لا يتم الجمع بين بدل العمل الإضافي وأية بدلات أو مكافآت أخرى تمنح للموظف لذات السبب.
5. رفع كشف بأسماء الموظفين المطلوب تكليفهم بالعمل الإضافي لاعتماده قبل بدء العمل الإضافي.

## الالتزام بالحضور والانصراف:

المادة (٤٢)

1. يجب على الموظف الالتزام بالحضور لمقر عمله في الوقت المحدد والانصراف منه في الوقت المحدد ، وفي حال تأخير الحضور أو الانصراف المبكر يتم خصم ساعات النقص من الراتب كما يجب عليه القيام بالمهام الموكلة إليه خلال أوقات العمل الرسمي المنصوص عليها في هذا النظام.
2. يحق للموظف الاستئذان لجزء من اليوم قبل بداية الدوام الرسمي أو إثنائه إن كان قد حضر وباشر عمله وذلك من رئيسه المباشر أو من تحدده الإدارة التنفيذية ويحق له الخروج لأداء عمل خاص به بعد تعبئة نموذج الاستئذان، وفي حال تجاوزت ساعات الاستئذان (٦) ساعات شهرية يتم خصم ساعات الزيادة من الراتب لموظفي الدوام الكامل ، أما موظفو الدوام الجزئي فتخصص ساعات التأخير بصفة شهرية.
3. في حال لم يتمكن الموظف من الحضور إلى عمله فعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بذلك ، كما يقوم بتعبئة نموذج إشعار غياب، ويتم اعتماده من مدير إدارته لاحقاً وإحالته لقسم الموارد البشرية، ويتم خصم ذلك اليوم من رصيد إجازته الاضطرارية أو الاعتيادية ، وفي حال استنفادها يخصم مرتب يوم واحد عن كل يوم غياب مع عدم احتساب هذا الغياب من أيام الغياب التي تستوجب العقوبة.
4. يعتبر انقطاع الموظف عن عمله سبباً موجبا لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، فإذا تخلف عن الحضور لعمله دون إذن مسبق أو عذر مقبول يقوم رئيسه المباشر بتعبئة نموذج إشعار غياب واعتماده من مدير إدارته وإحالته لقسم الموارد البشرية، كما أنه بالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه وفقاً الأحكام هذا النظام يخصم من مرتبه الإجمالي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي تغيب فيها عن العمل.
5. يتم إنهاء خدمة الموظف في حال انقطاعه عن العمل دون إذن مسبق أو عذر مقبول خلال السنة الواحدة لمدة تزيد عن (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة على أن يسبق الفصل إذار كتابي بعد انقضاء نصف المدة، وفي حال إيداع الموظف لأي عذر خلال مهلة لا تزيد عن (٣٠) يوماً من انتهاء خدمته، يتم إحالته إلى لجنة التحقيق للتحقق من صحة هذا العذر وجدديته واتخاذ القرار المناسب بحقه حسب المادة (٨٠) الفقرة (٧) من نظام العمل.

## استخدام المركبات الرسمية:

المادة (٤٣)

1. عدم السماح لأي موظف بقيادة أية مركبة ما لم يحمل رخصة قياده ملائمة للقيادة وفق متطلبات الجهات المعنية في المملكة، وتتضمن الجمعية تكاليف إصدار وتجديد رخص القيادة لمن يتطلب عمله قيادة المركبات.
2. يجب على الموظف عند استخدامه لأية مركبة توخي الحيطه والحذر واتباع إرشادات ومعايير التشغيل والسلامة المعتمدة، كما يجب عليه إعلام رئيسه المباشر أو الجهة المعنية عن أي حادث أو عطل أو خلل في أي من هذه المركبات.
3. على الموظف عند استلامه لأية مركبة التوقيع على نموذج استلام عهدة مركبة لتكون خلال فترة استخدامه لها تحت مسؤوليته.





## الجمعية الخيرية بترية

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69

الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

٤. يتم اتخاذ إجراءات تأديبية تجاه كل موظف فيما إذا استخدم لأية مركبة استخداماً غير ملائم أو غير آمن أو يشوبه الإهمال أو التخريب.
٥. يتحمل الموظف تسديد مبالغ المخالفات المرورية عند حدوثها بسبب إهماله أو تقصيره في إتباع التعليمات المرورية، وفي حال قامت الجمعية بسدادها فإنها تخصم من راتبه الشهري.
٦. يتم تسجيل المركبة باسم المستخدم الفعلي لها على النظام الإلكتروني في موقع وزارة الداخلية متى دعت الحاجة لذلك.

### ملكية الجمعية:

المادة (٤٤)

١. يتحمل الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الخاصة بالجمعية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت عهده، وعليه الامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من الجهة المعنية.
٢. في حال تسبب الموظف بأي ضرر مقصود أو عن إهمال وتقصير لأية ممتلكات خاصة بالجمعية، فإنه يحق للجمعية خصم المبلغ اللازم من راتب الموظف لإصلاح ذلك الضرر على ألا يزيد الخصم عن أجر (٥) أيام في كل شهر.
٣. يحق للجمعية إذا اقتضت الحاجة أن تخصم من راتب الموظف ومستحقته تكاليف أية مواد لم تتم إعادتها أو تلفها للجمعية عند طلبها، كما يكون لها الحق باتخاذ ما تراه مناسباً لاستعادة ممتلكاتها أو حمايتها.
٤. يجب على الموظف عند انتهاء خدماته من الجمعية إعادة كافة الممتلكات الخاصة بها المسجلة عهده عليه وبحوزته، والحصول على شهادة إخلاء طرف قبل التسليم النهائي لمستحقات نهاية الخدمة.

### التدريب:

المادة (٤٥)

تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير مواردها البشرية لتنمية وتعزيز قدراتهم بما يخدم أهدافها واحتياجاتها.

المادة (٤٦)

يستمر صرف أجر الموظف طيلة فترة التدريب أو التأهيل، وعند عقد البرنامج التدريبي خارج تربة يتم صرف مستحقات انتداب له.

المادة (٤٧)

يحق لإدارة الجمعية أن تنتهي تدريب الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآتية:

١. إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
٢. إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.

### استخدام أسرة الموظف:

المادة (٤٨)

يتم السماح باستخدام أسرة الموظف غير السعودي على بند الدوام الكامل بعد استيفاء الشروط التالية:

- ١- ألا يقل راتبه الأساسي عن (٣٠٠٠) ريال.
- ٢- ألا يقل تقرير الأداء الوظيفي له عن (٩٠٪) في آخر سنة وظيفية.



berturabah



012 732 9058



0500 60 1021  
0500 50 9842

محافظه تربة - شارع الطائف - حي السلام  
الرمز البريدي: 29541 رقم المبنى: 29542





## الجمعية الخيرية بثرية

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69



الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

### ٣- موافقة إدارة الجمعية على طلب الاستقدام.

- ألا يترتب على استقدام أسرة الموظف أية مسؤوليات أو التزامات مالية تتحملها الجمعية بما في ذلك بدل السكن والتأمين الحالي لأسرة الموظف.

### توكيل استلام المستحقات المالية:

المادة (٤٩)

يحق للموظف توكيل من يراه مناسباً لاستلام مكافأته أو مستحقاته المالية عند عدم تمكنه من الحضور لاستلامها بوكالة شرعية من المحكمة.

### ساعات العمل والإجازات:

المادة (٥٠)

١،١ تكون ساعات العمل اليومية بمعدل (٨) ساعات فترة واحدة في اليوم ، وعلى فترتين صباحية ومساءنية لبعض الوظائف ولمدة خمسة أيام عمل أسبوعياً وتخفّض خلال شهر رمضان المبارك إلى (٦) ساعات في اليوم أو بحسب ظروف ومتطلبات العمل في الجمعية.

١،٢ تكون ساعات العمل اليومية بمعدل (٩) ساعات لفة العمال.

٢. الجمعة والسبت هما يوماً الراحة الأسبوعية للموظف بأجر كامل مع الأخذ في الاعتبار ما تضمنته الفقرة رقم (١) أعلاه.

٣. يستحق الموظف عن كل عام إجازة سنوية لمدة (٣٠) ثلاثين يوماً بأجر كامل، على أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، وللجمعية أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل .

٤. يحق للموظف بعد موافقة إدارة الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية، وإدارة الجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل لمدة لا تزيد عن (٩٠) يوماً، فإذا اقتضت ظروف

العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الموظف كتابية ، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

٥. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في عيد الفطر وعيد الأضحى حسب أجازة الدولة ويوم واحد لليوم الوطني للمملكة العربية السعودية ويوم التأسيس .

٦. للموظف الحق في حال ثبوت مرضه إجازة مرضية بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية، ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة، سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، ويقصد بالسنة الواحدة، السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.

٧. للموظف الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له، وخمسة أيام في حالة زواجه أو في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعها "لا قدر الله" كما يحق للجمعية أن تطلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

٨. للموظفة الحق في إجازة وضع بأجر كامل لمدة عشرة أسابيع توزعها كيف تشاء، تبدأ بعد أقصى باربعة أسابيع قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بناء على شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

٩. يحق للموظفة عندما تعود إلى مزاولة عملها بعد إجازة الوضع أن تأخذ فترة أو فترات للإسترخاء بقصد إرضاع مولودها لا تزيد في مجموعها عن الساعة في اليوم الواحد، وتحسب هذه الفترة أو الفترات من ساعات العمل الفعلية.



berturabah



012 732 9058



0500 60 1021  
0500 50 9842

محافظة تربة - شارع الطفال - حي السلام  
الرمز البريدي: 29541 رقم المبنى: 29542





## الجمعية الخيرية بترية

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69

الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

١٠. يحق للموظفة في حالة وفاة زوجها " لا قدر الله " إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة.
١١. يحق لإدارة الجمعية استدعاء الموظف من إجازته المرخص له بها والعودة إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تعاد المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.
١٢. يحق للموظف بعد بدء إجازته وفي حالة خاصة بعد موافقة إدارة الجمعية طلب قطع الإجازة والعودة إلى العمل على أن تعاد المدة المتبقية من الإجازة إلى رصيد إجازته.

### إجازة الامتحانات:

المادة (٥١)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة للأيام الفعلية للامتحانات براتب كامل ، وذلك بعد موافقة إدارة الجمعية على أن يحضر ما يثبت أدائه الامتحانات.

### الإجازة الاستثنائية:

المادة (٥٢)

يمنح موظف الدوام الكامل إجازة استثنائية عند وجود ظروف تستدعي ذلك في حالة عدم وجود رصيد من الإجازة الاعتيادية أو عدم كفاية الرصيد ، لا تتجاوز (٣٠) يوماً ويشترط لذلك موافقة الجمعية.

### أحكام عامة في الإجازات:

المادة (٥٣)

١. لا يحق للموظف أثناء تمتعه بأي من إجازاته المنصوص عليها في هذا النظام أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن الموظف خالف ذلك فيحق للجمعية أن تحرم الموظف من أجره عن مدة الإجازة، أو يسترد ما سبق أن أخذه من الجمعية.

٢. يلتزم الموظف بالحضور لمقر عمله فور انتهاء إجازته والقيام بالمهام الموكلة إليه.

٣. إذا تخلف الموظف عن الحضور لمقر عمله بعد انتهاء إجازته دون إذن مسبق أو عذر مقبول فإنه وبالإضافة إلى اتخاذ الإجراءات التأديبية يحقه خصم من راتبه الأساسي الشهري ما يعادل عدد الأيام التي يتغيب فيها عن العمل.

المادة (٥٤)

لا يحق للموظف الحصول على إجازة اعتيادية إلا بعد انقضاء (١١) شهراً من بداية عهده ، أو أخذ الموافقة من إدارة الجمعية.

المادة (٥٥)

يتعين على الموظف عند عودته من أية إجازة تحرير خطاب مباشرته للعمل بعد الإجازة أو رفع مباشرته في النظام الإلكتروني .

### تذاكر السفر:

المادة (٥٦)

يستحق موظف الدوام الكامل غير السعودي قيمة تذكرة سفر على الدرجة السياحية وذلك بعد نهاية سنتين وظيفيتين من عهده من ضمنها إجازته السنوية، ولا يدخل فيها الإجازات الاستثنائية، وفي حالة اقتضت حاجة العمل بقاء الموظف أو عند عدم رغبته في السفر يتم إعطاؤه قيمة التذكرة كاملة.



berturabah



012 732 9058



0500 60 1021  
0500 50 9842

محافظة تربة - شارع الطائف - حي السلام  
الرمز البريدي: 29541 رقم المبنى: 29542





## الجمعيّة الخيريّة بثريّة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69

الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

### الوقاية والسلامة :

المادة (٥٧)

من منطلق حرص الجمعية على موظفيها من الأخطار والحوادث في مقر العمل تتخذ الجمعية التدابير التالية:

1. الإعلان في أماكن ظاهرة عن مخاطر العمل ووسائل الوقاية منها والتعليمات اللازم إتباعها.
2. حظر التدخين بشكل نهائي.
3. تأمين أجهزة إطفاء الحريق وكاشفات للدخان وتحديد منافذ للنجاة في حالة الطوارئ.
4. إبقاء أماكن العمل في حالة نظافة تامة مع توفير المطهرات.
5. توفير المياه الصالحة للشرب والاعتسال.
6. توفير دورات مياه بمستوى الصحي المطلوب.
7. تسمية الوعي الوقائي للموظفين
8. التفتيش الدوري بغرض التأكد من سلامة الأجهزة وحسن استعمال وسائل الوقاية والسلامة.
9. معانته الحوادث وتسجيلها وإعداد تقارير عنها تتضمن الوسائل والإحتياطات الكفيلة بتلافي تكرارها.
10. تأمين خزانة إسعافات أولية تحوي كميات كافية من الأدوية والأربطة والمطهرات.
11. إلزام المنظمين لأي برنامج جماهيري بالتعريف على منافذ النجاة والية الإخلاء قبل بدء العمل.

### السياسة العامة في المخالفات والجزاء :

المادة (٥٨)

1. تلتزم الجمعية باتخاذ الإجراءات التأديبية العادلة موحدة تتسم بالحياد والفورية للحد من السلوكيات غير المرضية في بيئة العمل.
2. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا النظام أو لا يلتزم بأخلاقيات المهنة أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى تأديبياً.
3. لا يعنى الموظف من الجزاء التأديبي إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
4. لا يحق توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد إجراء تحقيق خطي معه تسمع فيه أقواله ودفاعه.

### الجزاء التأديبية:

المادة (٥٩)

الجزاء التأديبية التي تحق للجمعية توقيعها على الموظف حسب المادة (٦٦) من نظام العمل وفقاً لما يلي:

- أ. الإنذار
- ب. الغرامة.
- ت. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة.
- ث. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر.
- ج. الفصل من العمل.
- ح. تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة، في حال العمل بها.
- ز. ويكون لإدارة الجمعية صلاحية اتخاذ الجزاء المناسب على الموظف حسب حجم وخطورة المخالفة التي ارتكبتها، وليس حسب التدرج بالجزاء المنصوص عليها في هذه المادة.



berturabah



012 732 9058



0500 60 1021  
0500 50 9842

محافظة تربة - شارع الطائف - حي السلام  
الرمز البريدي: 29541 رقم المبنى: 29542



## الجمعية الخيرية بثرية

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69



الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

المادة (٦٠)

يتم معاقبة الموظف إذا بدرت منه أية مخالفة تتعلق بالسلوك أو تنظيم العمل حسب الجدول التالي:

م	نوع المخالفة	الجزاء			
		المرّة الأولى	المرّة الثانية	المرّة الثالثة	المرّة الرابعة
١	ارتكاب أمور تؤثر على أمن الدولة واستقرارها أو انتقاص ولاة الأمر والعلماء وترويج الأفكار الهدامة والإشاعات المغرضة.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٢	تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة عند التوظيف.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٣	جمع إعانات أو تبرعات أو نقود بدون إذن.	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٤	إذا تكرر من الموظف فعل يستوجب الإنذار النهائي	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٥	الغياب بدون عذر لمدة (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة في السنة الوظيفية الواحدة	فصل بدون مكافأة أو تعويض			
٦	إذا صدر بحق الموظف (٥) إنذارات في السنة الوظيفية الواحدة.	فصل مع المكافأة			
٧	الغياب بدون عذر لمدة (٧) أيام متصلة أو (١٥) يوماً متقطعة خلال السنة الوظيفية الواحدة	إنذار نهائي مع خصم أيام الغياب			
٨	استغلال واستخدام الوظيفة أو اسم الجمعية لتحقيق أغراض شخصية	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام			
٩	عدم الامتثال لطلب الإدارة أو لجنة التحقيق بالحضور أو الإدلاء بالأقوال أو الشهادة	إنذار نهائي مع خصم (٥) أيام			
١٠	القيام بأعمال خاصة وقت الدوام الرسمي بدون إذن	إنذار مع خصم (٣) أيام			
١١	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف	إنذار مع خصم (٣) أيام			

## الجمعيّة الخيريّة بئرّة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69



الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ٤هـ المشقوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

١٢	التسبب في تلف أو ضياع أجهزة أو معدات تخص الجمعية بسبب الإهمال	إنذار مع دفع كامل القيمة	إنذار نهائي مع دفع كامل القيمة
١٣	تكرار التغيب عن الدوام بحيث يتجاوز (٣٠%) من ساعات الدوام المقررة في العقد (خاص بموظف الدوام الجزئي) .	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ثلاثة أيام إنذار نهائي
١٤	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاجبات في مكان العمل .	إنذار	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ثلاثة أيام إنذار مع خصم ٥ أيام
١٥	إثارة المشاكل وتحريض الغير عليها	إنذار	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ثلاثة أيام إنذار مع خصم ٥ أيام
١٦	التلفظ بالفاظ نابية أو إساءة الأدب مع رؤسائه أو زملائه في الجمعية .	إنذار	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ثلاثة أيام إنذار مع خصم ٥ أيام
١٧	التقصير في أداء العمل ، أو عدم تنفيذ التعليمات	إنذار	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ثلاثة أيام إنذار مع خصم ٥ أيام
١٨	الخروج عن آداب الشريعة الإسلامية أو تواجده في أماكن مشبوهة أو ممنوعة نظاماً تسيء لسمعة العمل .	إنذار	إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ثلاثة أيام إنذار مع خصم ٥ أيام
١٩	التسبب في تلف احد أو ضياع مستندات تخص العمل أو استعمالها لأغراض خاصة دون إذن	لفت نظر كتابي	إنذار إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم ٣ أيام
٢٠	إساءة استخدام أجهزة ومعدات الجمعية بسبب الإهمال	لفت نظر كتابي	إنذار إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين
٢١	تكرار الخروج أثناء الدوام الرسمي بدون استئذان	لفت نظر كتابي	إنذار إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين
٢٢	رفض العمل خلال الإجازات الأسبوعية أو الانتداب عند التكليف الرسمي بذلك .	لفت نظر كتابي	إنذار إنذار مع خصم يوم إنذار مع خصم يومين

## الجمعيّة الخيريّة بئرّة

تحت إشراف المركز الوطني للتنمية  
القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69



الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

٢٣	التأخير في تسليم المبالغ المحصلة لحساب الجمعية في المواعيد المحدد.	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يومين
٢٤	التدخل دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه من الإدارة .	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يومين
٢٥	التواجد في مكان العمل في غير أوقات الدوام الرسمي دون تكليف رسمي أو دون مبرر أو موافقة الإدارة .	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يومين
٢٦	تواجد الموظف خارج مكتب عمله للحدوث أو غير	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يومين
٢٧	النوم أو الغفوة أثناء وقت الدوام الرسمي	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم
٢٨	تناول وجبات الطعام في مكان العمل إثناء الدوام الرسمي بشكل فردي أو جماعي .	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم
٢٩	التدخين في الجمعية .	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم
٣٠	مخالفة التعليمات الصحية وأنظمة السلامة المتعلقة بمكان العمل .	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم
٣١	قراءة الصحف والمجلات وسائر المطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة ونصف المواقع الإلكترونية غير ذات الصلة بالعمل وواجباته	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم
٣٢	استقبال زائرين في غير أمور عمل الجمعية في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	لفت نظر شفوي	لفت نظر كتابي	إنذار مع خصم يوم



الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ٤هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

٣٣	تكرار المخالفات المرورية على الموظف .	لفت نظر كتابي	إنذار	إنذار مع خصم يوم	إنذار نهائي ومنعه من قيادة سيارات الجمعية
٣٤	الغياب دون تقديم إجازة رسمية	لفت نظر كتابي مع خصم أيام التغيب	إنذار مع خصم أيام التغيب	إنذار مع خصم أيام التغيب مع خصم يومين	إنذار مع خصم أيام التغيب مع خصم ثلاثة أيام

#### المادة (٦١)

١. وفي حالة تكرار الموظف للمخالفة لأكثر من (٤) مرات يتم تكرار الجزاء حسب المرة الرابعة في الجدول أعلاه .
٢. في حالة قيام الموظف بمخالفة لم ينص عليها هذا النظام تقوم إدارة الجمعية بتقدير الجزاء المناسب لتلك المخالفة.
٣. يحق لمجلس الإدارة وضع جزاءات تأديبية على عدم انجاز المهام المسندة للموظف/ة في الوقت المحدد .

#### التحقيق:

#### المادة (٦٢)

- يتم التحقيق مع الموظف إذا صدر منه ما يوجب ذلك، ويسجل في محضر كتابي، بحيث تتم الكتابة من إدارة الجمعية إلى مدير شؤون الموارد البشرية لطلب التحقيق مع الموظف مع إيضاح نوع المخالفة المطلوب التحقيق فيها.
١. تقوم لجنة التحقيق برفع نتائج التحقيق والتوصيات إلى إدارة الجمعية لاعتمادها.
  ٢. يتم تطبيق العقوبة على الموظف بعد اعتمادها من إدارة الجمعية.

#### التظلم والشكوى:

#### المادة (٦٣)

يحق للموظف رفع تظلمه إلى إدارة الجمعية عند شعوره بالظلم من أي طرف آخر في العمل بما فيها إدارته على أن يتم توضيح سبب التظلم وشرح مبرراته بوضوح، على أن تقوم إدارة الجمعية بالرد على تظلمه خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ تظلمه.





الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / هـ المشفوعات: الموضوع: \_\_\_\_\_

المادة (٦٤)

يحق للموظف أن يتقدم لإدارة الجمعية بأية شكوى تتعلق بالعمل، ومنها الإساءة الجسدية، الكلام البذيء، ترويج وإطلاق الإشاعات ونحوها.

المادة (٦٥)

## تنتهي خدمة الموظف بالجمعية في الحالات التالية:

١. الاستقالة.
٢. عدم القدرة الصحية على أداء العمل.
٣. الاستغناء عن خدماته لعدم الكفاءة الوظيفية.
٤. الفصل من الخدمة بقرار تأديبي.
٥. عدم تجديد عقد الموظف لعدم الحاجة إلى خدماته.
٦. الانقطاع عن العمل دون عذر مقبول لمدة تزيد عن (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متقطعة خلال السنة.
٧. التقاعد.
٨. الوفاة.
٩. الإساءة للجمعية بتسويه السمعة أو تسريب المعلومات السرية للعاملين أو المستفيدين أو الداعمين بها على حدّ سواء.
١٠. في حال إنهاء النشاط الذي يعمل فيه العامل.
١١. ما سبق ذكره في هذه المواد وله علاقة بإنهاء خدمة الموظف.

المادة (٦٦)

عند رغبة الموظف في الاستقالة من العمل قبل انتهاء عقده يجب عليه أن يقدم استقالته كتابية قبل (٩٠) يوماً من تاريخ توقفه عن العمل، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول استقالته.

المادة (٦٧)

تجري مقابلة شخصية مع كل موظف يستقيل من عمله أو يتقدم بطلب عدم تجديد عقده مع الجمعية، وذلك بهدف جمع بيانات عن نقاط الضعف المحتملة في أنظمة العمل المتبعة بالجمعية، والعمل على الاستفادة من هذه البيانات لتحسين السياسات أو الممارسات أو الأنظمة أو العمليات في المستقبل والمحافظة على الكوادر البشرية وتعزيز ولائهم.

المادة (٦٨)

يتم إحالة الموظف على التقاعد وصرف جميع مستحقاته نظاماً عند بلوغه (٦٠) عاماً هجرياً أو إذا بلغت العاملة (٥٥) عاماً هجرياً وإدارة الجمعية الحق في التمديد بعقد سنوي بعد موافقة الطرف الآخر في الحالة الأولى إلى (٦٨) عاماً هجرياً والحالة الثانية إلى (٦٣) ويجوز تخفيض سن التقاعد في حالات التقاعد المبكر حسب المادة (٧٤) الفقرة (٤) من نظام العمل.

المادة (٦٩)

في حالة وفاة الموظف على بند الدوام الكامل بصرف لورثته جميع مستحقاته وراتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً، كما

تتحمل الجمعية جميع نفقات دفن الموظف غير السعودي في المملكة أو نقل جثمانه إلى بلده .



berturabah



012 732 9058



0500 60 1021  
0500 50 9842

محافظة تربة - شارع الطائف - حي السلام  
الرمز البريدي: 29541 رقم المبنى: 29542







## الجمعية الخيرية بترية

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69

الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ١٤٤٥ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

### تصفية الحقوق:

المادة (٧٠)

١. يصرف للموظف على بند الدوام الكامل جميع مستحقاته إذا أمضى سنتين وظيفيتين من ضمنها إجازته السنوية ولا تدخل فيها الإجازات الاستثنائية.
٢. نصف راتب عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق المكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل (حسب المادة ٨٤ من نظام العمل).
٣. راتب عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها، وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق راتب الإجازة عن السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
٤. في حالة الاستقالة يستحق ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته عن خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر (حسب المادة ٨٥ من نظام العمل).
٥. تذكر سفر فقط لغير السعوديين بعد أن يقضى سنتين وظيفيتين على الدرجة السياحية حسب السعر وقت سفر الموظف.

### إخلاء الطرف :

المادة (٧١)

يمنح الموظف إخلاء طرف بعد تسليمه لجميع العهد التي في حوزته والتأكد من تصفية جميع حساباته المالية سواء لدى الجمعية أو لدى أية جهات أخرى.

### شهادة خدمة :

المادة (٧٢)

يحق للموظف طلب شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالجمعية وتاريخ انتهاء علاقته بها ومهنته ومقدار الراتب الأخير.

### أحكام ختامية :

المادة (٧٣)

تتم مراجعة وتحديث هذا النظام بشكل سنوي، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بموجب فريق عمل يتم تشكيله من إدارة الجمعية.

المادة (٧٤)

يلزم جميع الموظفين بالإطلاع على أي تحديث أو تعديل بهذا النظام المكون من "٧٤" مادة.



berturabah



012 732 9058



0500 60 1021  
0500 50 9842

محافظه تربة - شارع الطائف - حي السلام  
الرمز البريدي: 29541 رقم المبنى: 29542



## الجمعيّة الخيريّة بئرّة

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي - ترخيص رقم 69



الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / هـ المشفوعات: \_\_\_\_\_ الموضوع: \_\_\_\_\_

### الإعتماد

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	فيحان بن غلاب البقمي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	سعد مقعد البقمي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مسلط مناحي البقمي	عضو	
٤	عبدالله سوندي البقمي	عضو	
٥	عبدالله حسين البقمي	عضو	

