



## جمعية التنمية الأهلية بالعارضة

### لائحة الموارد البشرية

تم اعتماد وتحسين وتحديث اللائحة

بمحضر مجلس الإدارة رقم ( ١ )

يوم الأحد الموافق ١ / ١ / ٢٠٢٣



جدول المحتويات	
٦	الباب الأول
٦	أحكام عامة
٧	مادة (٢) التقويم المعمول به في الجمعية
٧	مادة (٣) سريان وتطبيق اللائحة
٧	مادة (٤) اللغة
٧	مادة (٥) التعديل
٨	الباب الثاني
٩	التوظيف
٩	مادة (٩) شروط التوظيف





جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
AI - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
رقم الترخيص : 4165

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
الموافق : / / ٢٠  
المرفقات :

٩	مادة ( ١٠ ) مسوغات التوظيف
٩	عقد العمل
٩	مادة : ( ١١ ) أحكام عامة تتعلق بعقد العمل
٩	مادة : ( ١٢ ) نقل موظف
١٠	<b>الباب الثالث</b>
١٠	الإركاب
١٠	مادة ( ١٣ ) الإركاب
١٠	التدريب والتأهيل
١٠	مادة ( ١٤ ) : التدريب والتأهيل
١١	<b>الباب الرابع</b>
١١	الأجور
١١	مادة ( ١٥ ) : تحديد الأجر عند التعيين
١١	مادة ( ١٦ ) : صرف الأجور
١١	مادة ( ١٧ ) الحسم من أجر الموظف
١٢	تقارير الأداء
١٢	مادة ( ١٨ ) : مضمون تقرير الأداء وعدد مرات تطبيقه
١٢	مادة ( ٢٠ ) : إخطار الموظفين بتقرير الأداء
١٢	العلاوات

جدول المحتويات	
١٢	مادة ( ٢١ ) : العلاوة السنوية
١٢	الترقيات
١٢	مادة ( ٢٢ ) : شروط الأهلية للترقية
١٢	مادة ( ٢٣ ) شروط المفاضلة للترقية
١٣	مادة ( ٢٤ ) : أحكام عامة خاصة بالترقية
١٤	<b>الباب الخامس</b>





جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
AI - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
رقم الترخيص : 4165

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
الموافق : / / ٢٠٢٠  
المرفقات :

١٥	بدل الانتداب
١٥	المادة ( ٢٥ ) مصاريف بدل
١٥	مادة ( ٢٦ ) أحكام عامة خاصة بالانتداب
١٥	بدل السكن
١٥	المادة ( ٢٧ ) : بدل السكن
١٥	بدل النقل
١٥	المادة ( ٢٨ ) : بدل النقل
١٥	أيام وساعات العمل
١٥	مادة ( ٢٩ ) أوقات العمل والراحة
١٥	مادة ( ٣٠ ) إثبات الحضور والانصراف
١٥	مادة ( ٣١ ) ضوابط الاستئذان الشخصي
١٦	العمل الإضافي
١٦	التفتيش الإداري
١٧	<b>الباب السادس</b>
١٧	الإجازات
١٧	مادة ( ٣٤ ) : أحكام عامة تتعلق بالإجازة السنوية
١٧	مادة ( ٣٥ ) : التنازل عن الإجازة السنوية أو تأجيلها
١٧	مادة ( ٣٦ ) : احتساب الإجازة السنوية
١٧	مادة ( ٣٧ ) : بداية فترة الإجازة السنوية
١٧	مادة ( ٣٨ ) : تقسيم الإجازة السنوية
٢٢	<b>الباب السابع</b>
٢٢	الرعاية الطبية
٢٢	التأمينات الاجتماعية

0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
AI - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
رقم الترخيص : 4165

الرقم :  
التاريخ : ١٤ / / هـ  
الموافق : ٣٠ / /  
المرفقات :

جدول المحتويات	
٢٢	الوقاية والسلامة
٢٢	مادة (٦٠) حماية الموظفين من الأخطار والأمراض الناجمة عن العمل
٢٣	إصابات العمل والأمراض المهنية
٢٣	الخدمات الاجتماعية
٢٤	<b>الباب الثامن</b>
٢٤	واجبات الجمعية
٢٤	مادة (٦٤) : واجبات الجمعية تجاه موظفيها
٢٤	واجبات الموظف
٢٤	مادة (٦٥) : واجبات الموظف تجاه الجمعية
٢٥	المحظورات
٢٦	<b>الباب التاسع</b>
٢٦	المخالفات والجزاءات
٢٧	التظلم
٢٨	مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
٢٨	تابع مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
٣١	<b>الباب العاشر</b>
٣١	انتهاء العقد
٣١	فسخ العقد
٣٢	ترك الموظف للعمل
٣٣	مكافأة نهاية الخدمة
٣٦	<b>الباب الحادي العاشر</b>
٣٦	تشغيل النساء
٣٦	مادة (٨٥) : أحكام عامة تتعلق بتشغيل النساء
٣٦	مادة (٨٩) : إجازات النساء الموظفات

0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
AI - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
رقم الترخيص : 4165

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
الموافق : / / ٢٠٠  
المرفقات :

### مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين نبينا محمد وعلى آله وصحبه أما بعد:

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم: (٥١/م) وتاريخ ٢٣ / ٨ / ١٤٢٦ هـ والمعدل بالمرسوم الملكي رقم: (٢٤/م) وتاريخ ١٢ / ٥ / ١٤٣٤ هـ وبالمرسوم الملكي رقم: (٤٦/م) وتاريخ ٥ / ٦ / ١٤٣٦ هـ.

### بيانات الجمعية:-

- اسم الجمعية: جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
- النطاق: محافظة العارضة - جازان
- عدد الموظفين ( ٦ ) موظف
- النشاط : تقديم برامج وفعاليات للمجتمع في العارضة.
- العنوان: محافظة العارضة.
- الترخيص مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٤١٦٥) بتاريخ موقع الرسمي للجمعية / <https://www.tanmiahareidh.org>



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348



## الباب الأول :-

### أحكام عامة:

مادة (١) : يقصد بالعبارة الآتية المعاني الواردة أمام كل منها، ما لم يرد خلاف ذلك صراحة في هذه اللائحة، كما يلي:

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية التنمية الأهلية بالعارضة
مجلس الإدارة	مجموعة من الأعضاء المنتخبين من قبل الجمعية العمومية لديهم سلطة جماعية لوضع سياسات لجمعية والإشراف عليها واتخاذ القرارات ومتابعة التنفيذ.
المدير التنفيذي	هو من يتم تعيينه من مجلس الإدارة ليتولى إدارة شؤون الجمعية.
إدارة الموارد البشرية	الإدارة المسؤولة عن علاقة الموظف بالجمعية.
اللائحة	لائحة تنظيم العمل بالجمعية
العقد	هو كل اتفاق مكتوب محدد المدة أو غير محدد المدة مبرم بين الجمعية والموظف يتعهد فيه الأخير بأن يعمل تحت إدارة الجمعية وإشرافها مقابل أجر، وتتضمن شروط العمل المتفق عليها بينهما.
الأجر الأساسي	هو ما يعطى للموظف (بدون بدلات) مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شاملاً العلاوات الدورية
الأجر الفعلي	هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب العقد المبرم بينه وبين الجمعية شاملاً لكل البدلات
السنة التعاقدية	لسنة المعتمدة في بدء العمل والإجازات وصرف الأجور في السنة الميلادية وتحسب لكل موظف منذ مباشرته الفعلية للعمل.
الإنذار الكتابي	وهو كتاب توجهه المنشأة إلى الموظف موضع به نوع المخالفة التي ارتكبها مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى إجراء أشد في حالة استقرار المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً
الحسم	ما يحسم على الموظف طبقاً للمادة ٩٢ من نظام العمل ومما لا يتجاوز نصف أجر الموظف.



الرقم :  
التاريخ : ١٤ / / هـ  
الموافق : ٢٠ / /  
المرفقات :

## جمعية التنمية الأهلية بالعارضة

AI - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
رقم الترخيص : 4165

الجزاء	ما يوقع على الموظف من جزاءات بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك طبقاً للمادة ٧٣ من هذه اللائحة.
الإيقاف	وهو منع الموظف من مواصلة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره.
الحرمان	المنع من الترقية أو العلاوة الدورية.
الفصل	إنهاء العقد بعد استنفاد العقوبات الواقعة على الموظف نتيجة مخالفته أو عدم كفاءته .
لجنة حقوق الموظفين	لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص على الأقل. يتم تكليفهم من قبل مجلس الإدارة لمناقشة تقييم الأداء لجميع الموظفين والتصرف في الغرامات التي توقع عليهم ومناقشة القضايا العمالية والفصل فيها أو إحالتها للجهات المعنية.
الانتداب المحلي	في حالة كان موقع المهمة يبعد عن مقر الجمعية لمسافة لا تقل عن (٧٥) كيلومتراً ولا تزيد عن (١٥٠) كيلومتراً.
الانتداب الداخلي	حالة كان موقع المهمة داخل المملكة العربية السعودية ولكن يبعد عن مقر الجمعية بمسافة (١٥٠) كيلومتراً فأكثر.
الانتداب الخارجي	يقصد بالانتداب الخارجي إذا كانت المهمة خارج المملكة العربية السعودية
الموظف الرسمي	الموظف يعمل في الجمعية بكامل ساعات الدوام الرسمي ويكون العمل في الجمعية هو عمله الرسمي ولا يقل عقده عن سنة

(٦)

تعريفه	المصطلح
الموظف الذي يعمل أقل من ساعات الدوام الرسمية الكاملة ولفترات محدودة.	الموظف، ذو الدوام الجزئي
هو من يقوم بأعمال محددة مع الجمعية ويتم صرف مبلغ مقطوع له.	الموظف المتعاون

0533111072

@TanmyahA

tanmyah1@outlook.sa

جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي

SA1380000 519608010068348





الرقم :  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
الموافق : / / ٢٠٢٠  
المرفقات :

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
Al - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
رقم الترخيص : 4165

الموظف الذي يعمل في الجمعية تحت كفالتها أو متعاقد معها من جهة أخرى بموافقة كتابيه على عمله في الجمعية من قبل كفيله ومعتمد من الجهات المختصة وفق الأنظمة الحديثة، سواء كان دوام كامل أو جزلي حسب الحقوق والمزايا المحددة في هذه اللائحة.	الموظف الغير السعودي
عدم الحضور العمل لنصف يوم عمل أو أكثر.	الغياب
هي أيام الإجازات الرسمية (إجازات الاعياد - اليوم الوطني - يوم التأسيس)	العطلة الرسمية
هي الساعات التي يعمل فيها الموظف بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي.	العمل الإضافي
تقرير يرفع من قبل رئيس الموظف المباشر بشكل دوري بنهاية كل ستة أشهر أو نهاية فترة التجربة يوضح فيه مستوى أداء الموظف.	تقييم الأداء الوظيفي
هي المبلغ الذي يتم إضافته لأجر الموظف الاساسي في بداية كل سنة تعاقدية بعد تحقيق شروط العلاوة.	العلاوة السنوية
المبلغ الذي تدفعه الجمعية للموظف لتأمين سكن خاص له، بقرار من مجلس الإدارة محدد النسبة والاستحقاق، وقد يصرف شهريا او دفعات حسب ما تحدده الجمعية.	بدل سكن

#### مادة (٢) : التقويم المعمول به في الجمعية

- التقويم المعمول به في الجمعية هو التقويم الميلادي
- يعتبر الشهر في تنفيذ أحكام هذه اللائحة ثلاثين يوما.

#### مادة (٣) : سرمان وتطبيق اللائحة

- تسري احكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية والفروع التابعة لها .
- تطلع الجمعية الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد ويوقع الموظف إقرارا بذلك.
- لا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للعمال، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.

#### مادة (٤) : اللغة





المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
رقم الترخيص : 4165

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
AI - Ardah Community Development Association

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
الموافق : / / ٢٠  
المرفقات :

١- اللغة العربية في اللغة الرسمية والمعتمدة لدى الجمعية.

### مادة (٥) : التعديل

يحق لإدارة مجلس الجمعية حذف أو إضافة أو تعديل ما تراه في هذا النظام متى مادعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل بالمملكة العربية السعودية.

### الباب الثاني :-

### التوظيف:

مادة ( ٩ ) : شروط التوظيف

يشترط للتوظيف بالجمعية الآتي:

١. أن يكون طالب العمل سعودي الجنسية، ويجوز استثناء من ذلك توظيف غير السعودي وفقاً للشروط والأحكام الواردة في المواد (٢٦، ٣٢، ٣٣) من نظام العمل وأن يكون مصرحاً له بالعمل ولديه إقامة سارية المفعول، ويلزم نقل كفالاته على الجمعية مباشرة.
٢. وجود وظيفة رسمية شاغرة.
٣. أن يكون حسن السيرة والسلوك ويشترط إحضار وثيقة معتمدة من الجهات الرسمية.
٤. أن يكون حائزاً على الحد الأدنى من المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة.
٥. أن يجتاز بنجاح ما قد يتقرر من اختبار أو مقابلة شمسية.
٦. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة طبية من الجهة التي تحددها الجمعية.
- ٧- يجوز لمجلس إدارة الجمعية إعفاء طالبي العمل السعوديين من شرط أو أكثر من هذه الشروط

ماده (١٠) مصوغات التوظيف

0533111072

tanmyah1@outlook.sa

@TanmyahA

جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي

SA1380000 519608010068348



### على كل من يرغب العمل لدي الجمعية تقديم الوثائق التالية:

- صورة من بطاقة الهوية الوطنية إن كان سعودي الجنسية. صورة من رخصة الإقامة وجواز السفر إن كان غير سعودي.
- صورة مصدقة من مؤهلاته العلمية وغيرانه العملية.
- اخلاء طرف من جهة عملة السابق ومشهد من التأمينات الاجتماعية للتأكد من الخبرة وتفيد عدم التحاقه بوظيفة أخرى.
- رقم حساب بنكي من البنك المعتمد من قبل الجمعية.
- تقديم طلبات التوظيف عن طريق الموقع الالكتروني ولا يقبل أي طلب مناوله.

### عقد العمل :

### مادة ( ١١ ) أحكام عامة تتعلق بعقد العمل:

- يحزر عقد عمل لكل موظف من نسختين باللغة العربية وفقا للنموذج الموحد المعد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويتم التوقيع عليه من قبل الطرفين (الطرف الأول الجمعية ويمثلها الامين العام أو من يفوضه، والطرف الثاني الموظف).
- يجب أن يتضمن العقد بيانات الجمعية كاملة واسم الموظف وجنسيته وعنوانه الأصلي ونوع العمل ومكانه والأجر الأساسي المتفق عليه وأي امتيازات أخرى تم الاتفاق عليها ومدة العقد ومدة التجربة إذا تم الاتفاق عليها وتاريخ مباشرة العمل.
- يستلم الموظف نسخة أصل من عقد العمل وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته لدى الجمعية، ويعتبر عقد العمل ساريا وملزما للطرفين من حين مباشرة الموظف. يتطلع الموظف على الوصف الوظيفي والمهام المطلوبة منه ويتم التوقيع عليها إقرارا بتنفيذها.



- على الموظف أن يتقدم لمباشرة عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التعاقد معه داخل المملكة أو خلال ثلاثة أيام من وصوله المملكة إذا كان مستقداً من الخارج والجاز للجمعية في الحالتين إلغاء العقد.
- يتم تجديد عقد الموظف بناء على مدى الحاجة لاستمراره ولتوجهات الإدارة ويشترط لتجديد عقد الموظف حصوله على ، تقدير جيد جداً ونسبة لا تقل عن ٨٠٪ في تقييم الأداء الوظيفي.
- يعتبر العقد مجدداً تلقائياً لسنة واحدة مالم يشعر أحد الطرفين الآخر كتابياً بعدم رغبته في تجديد العقد قبل (٣٠) يوماً من تاريخ انتهاء العقد ويبدأ التجديد صراحة مع بداية آخر ٣٠ يوماً من العقد.
- لا يحق للموظف المطالبة بتعديل بنود العقد أثناء سريانه، مالم يكن هناك اتفاق كتابي بين الطرفين على التعديل.
- لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه إلا بعد موافقته الكتابية، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة وعلى أن تتخذ الإجراءات اللازمة في شأن تغيير المهنة في رخصة العمل حين يقتضي الأمر ذلك بالنسبة للموظف غير السعودي.
- ينتهي عقد العمل المحدد المدة بانقضاء مدته فإذا استمر طرفاه في تنفيذه عد العقد مجدداً لمدة غير محددة، مع مراعاة ما نصت عليه المادة (السابعة والثلاثون) من النظام بالنسبة لغير السعوديين.
- إذا تضمن العقد المحدد المدة شرطاً يقضي بتجديده لمدة مماثلة أو لمدة محددة، فإن العقد يتجدد للمدة المتفق عليها، فإن تعدد التجديد ثلاث مرات متتالية، أو بلغت مدة العقد الأصلي مع مدة التجديد أربع سنوات أمهما أقل واستمر الطرفان في تنفيذه تحول العقد إلى عقد غير محدد المدة .
- إذا أنتهى العقد غير المحدد المدة لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض لا يزيد على أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من سنوات خدمة الموظف، ولا يقل في كل الأحوال من أجر شهرين.
- إذا أنتهى العقد المحدد المدة السبب غير مشروع، كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض بما لا يتجاوز أجر الموظف عن المدة الباقية من العقد.





- لطرفي العقد الاتفاق على تضمينه تعويضاً محدداً بما لا يقل عن أجر شهرين يدفعه الطرف الذي أنهى العقد إلى الطرف الآخر إذا تبث أن الإنهاء كان لسبب غير مشروع.
- إذا كان الإشعار من جانب الجمعية، فيحق للموظف أن يتغيب خلال مهلة الإشعار يوماً كاملاً في الأسبوع أو ثماني ساعات أثناء الأسبوع، وذلك للبحث عن عمل آخر مع استحقاقه لأجر هذا اليوم أو ساعات الغياب، ويكون للموظف تحديد يوم الغياب وساعاته بشرط أن يشعر الجمعية بذلك في اليوم السابق للغياب على الأقل، وللجمعية أن تعني الموظف من العمل أثناء مهلة الإشعار مع احتساب مدة خدمة الموظف مستمرة إلى حين انتهاء تلك المهلة، مع التزام الجمعية بما يترتب على ذلك من آثار وخاصة استحقاق الموظف أجره من مهلة الإشعار.

#### • مادة (١٢) : نقل الموظف

- لا يجوز نقل الموظف من مقر عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته إلا بعد موافقته الكتابية باستثناء حالات الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز الثلاثين يوماً في السنة دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف نقل الموظف وإقامته خلال تلك المدة. ٢. يتم نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى داخل الوحدات أو الإدارات بعد موافقة الموظف كتابياً ورفع عرض وحدة الموارد البشرية بالمبررات مبنية على طلب رئيس الوحدة أو الإدارة وموافقة مدير الجمعية ويصدرها قرار إداري. ٣. لا يتطلب النقل الداخلي أي تعديل على بنود العقد إذا كان النقل في نفس مستوى الوظيفة السابقة، وإذا اختلف مستوى الوظيفة الجديدة عن مستوى الوظيفة السابقة فيتم التعديل وفق السلم الوظيفي المعتمد لدى الجمعية.

### الباب الثالث

#### الإركاب:

مادة (١٣): الإركاب

يتحدد الالتزام بمصروفات إركاب الموظف، أو أفراد أسرته وولي الضوابط التالية:

0533111072

tanmyah1@outlook.sa

حسابنا في مصرف الراجحي

@TanmyahA

جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

SA1380000 519608010068348





- عند بداية التعاقد، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- عند تمتع العامل بإجازته السنوية، وفق ما يتفق عليه في عقد العمل.
- عند انتهاء خدمة العامل، طبقاً لأحكام المادة (الأربعون) فقرة ( ١ ) من نظام العمل.
- لا تتحمل الجمعية تكاليف عودة الموظف إلى بلده في حالة عدم صلاحيته للعمل خلال فترة التجربة، أو إذا رغب في العودة دون سبب مشروع، أو في حالة ارتكابه مخالفة أدت إلى ترحيله بموجب قرار إداري، أو حكم قضائي.
- يستحق الموظف الذي يتم نقله من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته نفقات نقله، ومن يعولهم شرعاً ممن يقيمون معه في تاريخ النقل بما فيها نفقات الإركاب مع نفقات نقل أمتعتهم؛ ما لم يكن النقل بناء على رغبة الموظف.

### التدريب والتأهيل:

#### مادة (١٤): التدريب والتأهيل

- يتم تدريب وتأهيل الموظفين تدريباً وتأهيلاً دورياً وفنياً.
- يستمر صرف أجر الموظف طوال فترة التدريب أو التأهيل.
- تتحمل الجمعية تكاليف التدريب والتأهيل وتؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة وبديل انتداب وفق جدول الانتدابات المعتمد لدى الجمعية.
- يجوز للجمعية أن تنهي تدريب أو تأهيل الموظف وأن تحمله كافة النفقات التي صرفتها عليه في سبيل ذلك، وذلك في الحالات الآلية:
  - ✓ إذا ثبت في التقارير الصادرة عن الجهة التي تتولى تدريبه أو تأهيله أنه غير جاد في ذلك.
  - ✓ إذا قرر الموظف إنهاء التدريب أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مقبول.
  - ✓ إذا تم فسخ عقد عمل الموظف وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (٨٠) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء إذا استقال الموظف من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (٨١) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.
- ✓ للجمعية بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل أن تلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديها مدة لا تتجاوز المدة المماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل من العمل المماثلة، أو بعضها، وجب عليه أن يدفع للجمعية تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها أو بنسبة المدة الباقية منها.





الرقم :  
التاريخ : ١٤ / / هـ  
الموافق : ٢٠ / /  
المرفقات :

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
Al - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
رقم الترخيص : 4165

✓ في حالة أن الدورات قصيرة المدة وتندرج تحت برنامج تدريبي متكامل خلال السنة فينظر  
لمدة البرنامج وليس لمدة الدورة.  
وعلى ذلك يتم تطبيق الفقرة الرابعة والخامسة من هذه المادة على المتدرب.

### الباب الرابع

#### الأجور:

#### مادة (١٥): سياسة تحديد الأجر عند التعيين

إن سياسة الجمعية في تحديد الأجور تعتمد على مستويات الأمور السائدة والمؤهلات العلمية  
واختلاف والمهارات والخبرات والجهد المطلوب لكل وظيفة ودون تمييز في الأجور بين الموظفين  
والموظفات في العمل في القيمة المتساوية

#### مادة (١٦): صرف الأجور

- تصرف أجور الموظفين أو أي مبالغ أخرى بالعملة الرسمية للبلاد وفي الريال السعودي  
تودع في حساب الموظف البنكي.
- يستحق الموظف الأجر من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل.
- الموظف الذي تنهي الجمعية خدمته بدفع أجره وكافة مستحقاته خلال أسبوع.
- الموظف الذي يترك العمل من تلقاء نفسه يدفع أجره وكافة مستحقاته خلال مدة لا  
تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ ترك العمل.
- أجور ساعات العمل الإضافية والمكافئات تدفع مع الأجر الشهري في نهاية الشهر الذي تم  
فيه التكليف أو الشهر الذي يليه.
- للموظف أن يوكل من يراه لقبض أجره أو مستحقاته بموجب وكالة شرعية أو تفويض  
كتابي موقع منه ومصدق عليه من قبل مدير الجمعية أو من يفوضه.
- يوقع كل موظف في مسير الرواتب بعد مبلغ أجره. ويحفظ ذلك في وحدة الموارد البشرية  
وفي حالة التحويل المباشر عن طريق الملك فإن محلات البنك تعتبر إشعاراً باستلام  
الأجر.

0533111072



tanmyah1@outlook.sa

@TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
Al - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
رقم الترخيص : 4165

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
الموافق : / / ٢٠٢٠  
المرفقات :

- إذا صادف يوم دفع الأجور- يوم ٢٨ من كل شهر ميلادي، يوم الجمعة أو عطلة رسمية فيتم دفع الأجور في يوم العمل السابق.
  - وإذا صادف يوم دفع الأجور من كل شهر ميلادي يوم فيتم دفع الأجور في يوم العمل التالي
- مادة (١٧) الحسم من أجر الموظف

الحسم من أجر الموظف في الحالات التالية :

- حسم ما دفع زيادة عن أجر الموظف بالخطأ .
- حسم أقساط التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف السعودي مع مراعاة أي تغيير في الانظمة مستقبلا، وبحسم الاشتراك من راتبه حسب النسب التي يحددها النظام.
- حسم أي تلف أو ضياع لأي مواد او مستندات أو أجهزة تخص الجمعية وكان ذلك نتيجة لإهمال الموظف بحيث يحال للتحقيق ويعرض لجنة حقوق الموظفين بمجازاته حسب الخطأ أو الإهمال لا تريد العقوبة عن أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
- الحسم إنفاذا لأي حكم قضائي على ألا يزيد المبلغ المستقطع ربع الأجر الأساسي ما لم ينص الحكم القضائي على غير ذلك.
- خصومات أخرى مثل (رسوم استخراج بدل فاقد في حالة فقد الموظف رخصة الإقامة، عوض مقابل الأضرار التي تلحق بممتلكات الجمعية بسببه، تكاليف طبية غير معتمده، مصاريف نثرية غير محتسبة).
- إذا جرى توقيف الموظف أو احتجازه لدى الجهات المختصة في قضايا تتعلق بالعمل أو بسببه فعلى الجمعية أن تستمر في دفع ٥٠٪ من الأجر للموظف حتى يفصل في قضيته على ألا تزيد مدة التوقيف عن ٩٠ يوماً فإذا زادت فلا تلزم الجمعية بدفع أي جزء من الأجر عن المدة الزائدة فإذا قضى ببراءة الموظف أو حفظ التحقيق وجب على الجمعية رد ما سبق حسمه من أجر الموظف، أما إذا قضى بإدانته فلا يسترد منه ما صرف له إلا إذا نص الحكم القضائي خلاف ذلك.



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
AI - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
رقم الترخيص : 4165

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
الموافق : / / ٢٠  
المرفقات :

### تقارير الأداء:-

مادة (١٨): مضمون تقرير الأداء وعدد مرات تطبيقه

تعد الجمعية تقارير الأداء بصفة دورية مرتين كل سنة على الأقل لجميع الموظفين بالجمعية وفق لائحة الأداء المعتمدة لدى الجمعية.

مادة (١٩): مستويات تقرير الأداء

يتم تقييم أداء الموظفين بالجمعية وفق أحد التقديرات التالية (ممتاز - جهد جدا - جهد مقبول - ضعيف)

مادة (٢٠): إخطار الموظفين بتقرير الأداء

يعد التقرير بمعرفة الرئيس المباشر للموظف، ويعتمد من صاحب الصلاحية، وبخطر الموظف بصورة من التقرير بعد اعتماده ويحق للموظف أن يتظلم من التقرير وفقا لقواعد التظلم المنصوص عليها في هذه اللائحة.

العلاوات:

مادة (٢١): العلاوات السنوية

تستحق العلاوة السنوية بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه للعمل بالجمعية أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة وبناء على تقييم الاداء المرفوع من مديره المباشر والمعتمد من اللجنة وفق التالي:

أ - تكون العلاوة السنوية للموظف السعودي إذا حصل في تقييم الاداء السنوي على نسبة ٧٥٪ فأكثر وفق سلم الأجور المعتمد لدى الجمعية..

ب - يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف علاوة استثنائية وفقا للضوابط التي يتم وضعها في هذا الشأن.





## الترقيات:

### ماده (٢٢): الشروط الاهلية للترقية

يكون الموظف مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى على توفرت الشروط التالية:

- وجود شاغر وظيفي أعلى مما هو عليه
- توفر المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة.
- حصوله على تقدير جيد جداً فأعلى الاخر سنتي عمل متتاليتين.
- إكمال عامين في وظيفته الحالية
- تخليق شروط الوظيفة الشاغر

### مادة (١٣) الشروط المفاضلة للترقية :

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالآتي :

- ١- ترشيح صاحب الصلاحية.
- ٢- الحاصل على تقدير أعلى.
- ٣- الحاصل على شهادات علمية أو دورات تدريبية أكثر.
- ٤- الأقدمية في العمل بالجمعية.
- ٥- الأكثر خبرة عملية بمجال الجمعية.
- ٦- مادة (٢٤): أحكام عامة خاصة بالترقية

١. مجلس الإدارة هو الجهة المختصة لاعتماد الترقية.

٢. يجب أن تعد الترقيات في أوقات محددة مسبقاً خلال العام ويتم تحديدها بالتزامن

مع نتائج تقييم الأداء والعلاوات السنوية، كما يجب أن يتم مراجعة الأثر المالي

والتنظيمي المترتب على الترقيات المقترحة من قبل الإدارة المعنية بالجمعية قبل

اعتمادها.



٣. على وحدة الموارد البشرية إبلاغ الموظفين في الجمعية عن توفر شواغر وظيفية وذلك لتشجيعهم للتقدم لشغل الوظائف.

٤- يجوز لمجلس الإدارة في حال وجود مسوغ قوي لترقية الموظف تخفيض شرط إكمال الموظف عامين في وظيفته الحالية وبشرط ألا تقل عن سنة في أي حال من الأحوال.

٥- على وحدة الموارد البشرية الرفع بأسماء المرشحين للترقية بعد دراسة كل ما يخص الترقيات والمفاضلة بعد الاطلاع على تقييم الاداء واتخاذ الإجراء اللازم.

٦. لا يعتبر تفويض الموظفين بمهام ومسؤوليات لوظائف أعلى بشكل مؤقت على أنها ترقية.

٧. يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقيته وفقاً لسلم الأجور المعتمد.

٨. يستحق الموظف الذي تمت ترقيته راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.

## الباب الخامس

### بدل الانتداب:

#### المادة (٢٥): مصاريف بدل

أ- تلتزم الجمعية بالتعويضات التالية اثناء انتداب الموظف لأي عمل أو مهمة خارج مقر الجمعية وذلك وفقاً للتالي:

١- منح الموظف القيمة الانتداب للمصاريف النثرية "الطعام والسكن" وفق -

ملحق (ب) قيمة المصاريف النثرية - المبني على جدول وصف ومسميات

الوظائف بالجمعية.





٢. منح الموظف قيمة تذاكر السفر ذهاباً وعودة لذلك المكان بالدرجة المخفضة مع عدم

الإخلال بما تنص عليها لفقرة باب من هذه المادة.

ب- أما قيمة مصاريف التنقلات فتلتزم الجمعية بالتالي:

- توفر للموظف وسيلة نقل وتؤمن مصاريفها وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف مصاريف تنقلات.
- في حالة عدم توفر رحلات جوية إلى ذلك المكان أوفي الوقت المحدد أوفي حالة رغبة الموظف في الذهاب على سيارته الخاصة للموظف تعويض عن مصاريف التنقلات وفق - ملحق (ج) قيمة الانتداب لمصاريف التنقل - وفي هذه الحالة لا يستحق الموظف قيمة تذاكر السفر.

#### مادة (٢٦): أحكام عامة خاصة بالانتداب

- يستحق الموظف في حال حضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت بعد موافقة مدير الجمعية وعلى أن يكون المؤتمر إضافة الخبرات الموظف في عمله بالجمعية.
- الحد الأقصى لعدد أيام الانتداب المحلي والداخلي في السنة هو (١٠) أيام لكل موظف، ويحق لمجلس الإدارة أو من يفوضه الاستثناء من هذا الحد بزيادة لا تتجاوز (١٠) أيام سنوياً.
- ٣- لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب الخارجي عن خمسة عشر يوماً سنوياً إلا باستثناء من مجلس الإدارة.



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
Al - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
رقم الترخيص : 4165

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
الموافق : / / ٢٠  
المرفقات :

- يحتسب الانتداب وفل الايام الفعلية للمهمة.

٤. لن يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب

٥. إذا أنجز الموظف المنتدب المهمة المنوطة به وعاد إلى مقر عمله في نفس اليوم يصرف له بدل انتداب عن يوم واحد.

٦- يستحق الموظف في حالة الانتداب الخارجي التعويض من مصارف تأشيرات الدخول إلى البلد المنتدب اليه ومصاريف مكاتب الخدمات التي تقوم بذلك بشرط ترويد الجمعية بما في ذلك.

٧- أجور الانتداب تصرف بتسويات مالية خارج الأجر الشهري.

### بدل السكن:

#### المادة (٢٧) : بدل السكن

١. يستحق الموظف صرف بدل السكن وفق سلم الأجور المعتمد لدى الجمعية.

#### بدل النقل: المادة (٢٨)؛ بدل النقل

أ- تصرف الجمعية للموظفين بدل الانتقال عند عدم تأمين وسيلة النقل المناسبة من مساهمهم إلى أماكن العمل وبالعكس وفق سلم الأجور المعتمد لدى الجمعية، وأما التنقل لحاجة الجمعية أثناء العمل فيكون على سيارة الجمعية أو توفر الجمعية وسيلة نقل أخرى.

### أيام وساعات العمل:

#### مادة (٢٩): أوقات العمل والراحة

أ. أيام العمل الرسمية بالجمعية كالتالي: للموظفين الرسميين (من الأحد إلى الخميس).

ب - حسب ما يتم الاتفاق عليه بموجب عقد العمل وبما لا يخل بنص الفقرة (٢) من هذه المادة



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348



٢. إجمالي عدد الساعات التي يعطى عليها الموظف الرسمي أجره الشهري بما فيها أيام الراحة الأسبوعية (٢٤٠) ساعة في الشهر (بمعدل ثمان ساعات في اليوم) وتعطى الموظف ذو الدوام الجزئي الأجر على (٧٢) ساعة في الشهر (بمعدل أربع ساعات في الموم)، ما عدا الاعمال الخدمية والتشغيلية يتخللها ساعات الراحة والطعام والصلوات.

٣. فيما عدا ذلك يمكن تحديد ساعات العمل وفق ما ورد بالمواد (٩٨ - ٩٩ - ١٠٠) من نظام مكتب العمل السعودي.

٤. تقسم ساعات العمل حسب ما يراه مجلس الإدارة على عدد أيام الأسبوع (بما لا يزيد عن ثمان ساعات يوميا) ما عدا الأعمال الخدمية والتشغيلية والمتقطعة بالضرورة حسب اللائحة التنفيذية بنظام العمل السعودي) والتي تصل فيها ساعات العمل إلى ١٠ ساعات.

٥. الحالة التي تتطلب فيها العمل المتواصل لفترات محدودة مثل أيام المواسم أو ضغط العمل أو الوظائف التي تتطلب مناوبات مستمرة خلال ٢٤ ساعة، فإن للجمعية الحق في تحديد بدء و انتهاء فترات المناوبة.

٦- تكون عدد ساعات العمل في شهر رمضان (ست) ساعات يوميا.

٧- يحق للموظف إذا دعت الحاجة إلى ذلك طلب تعديل أوقات الدوام لفترة مؤقتة بعد موافقة إدارة الجمعية على ذلك.

-يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم وانصرافهم منها من الأماكن المخصصة لذلك.

٩- لا يسمح للموظفين بالدخول لمكان العمل أو البقاء فيه في غير أوقات وساعات العمل الرسمية إلا في الحالات الضرورية. وحسب متطلبات العمل وبموافقة مديره المباشر أو من ينوب عنه.

١٠- تستحق الموظفة بالجمعية فترة راحة لا تزيد عن ساعة في اليوم الواحد بقصد ارضاع مولودها مدفوعة الأجر وتحسب ضمن ساعات العمل الفعلية ولمدة ٢٤ شهرا من تاريخ الوضع.

#### مادة (٣٠) إثبات الحضور والانصراف:

على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه في السجل أو الوسيلة المعدة لهذا الغرض وفقا للأساليب التي تحددها الجمعية لمراقبة الدوام.





جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
Al - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
رقم الترخيص : 4165

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
الموافق : / / ٢٠٢٠  
المرفقات :

### مادة (٣١) ضوابط الاستئذان الشخصي:

- لا يسمح للموظف مغادرة العمل أثناء الدوام الرسمي إلا بإذن رسمي وموافقة مديره المباشر.
- أن تكون طلب الاستئذان الشخصي لظروف القاهرة وفق اختيار ما يثبت ذلك.  
(١٥)

٣. عدد ساعات الاستئذان الشخصي المسموح بها (٨) ساعات في الشهر في كل الحالات، ومدير الجمعية الحق في الزيادة عن ذلك بما لا يزيد عن (١٢) ساعة في الشهر.

٤. لا تدخل ساعات الاستئذان الشخصي الموضحة في الفقرة (٣) ضمن ساعات التأخير. هـ. في حال زاد الموظف عن ساعات الاستئذان الشخصي المحددة له فتدخل الساعات الزائدة ضمن ساعات التأخير ويتم خصمها.

### العمل الإضافي:

### مادة (٣٢): أحكام ساعات العمل الإضافي

١. للجمعية الحق في تكليف الموظف بالعمل خارج اوقات الدوام الرسمية وخلال أيام الراحة الأسبوعية والمواسم وأيام ضغط العمل وأيام الأعياد وتعد جميع ساعات العمل فيها ساعات عمل إضافية.
٢. يراعى قبل التكليف بالعمل الإضافي ما يلي:



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
AI - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
رقم الترخيص : 4165

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤ هـ  
الموافق : / / ٢٠٢٠  
المرفقات :

لا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام.

الات تكون الحاجة للعمل الإضافي نتيجة لقصور أو إهمال من الموظف.

٣. يصدر التكليف بالعمل الإضافي بقرار مكتوب من مدير الجمعية او من ينوب عنه

وبناء على اقتراح الرئيس المباشر للموظف وفي ضوء الاحتياجات الضرورية والعاجلة.

٤- تدفع الجمعية للموظف عن ساعات العمل الإضافية أجرا إضافيا يوازي أجر

الساعة مضافا إليه (٥٠٪) من الاجر الأساسي.

هـ -تصرف مستحقات الموظف للعمل الإضافي مع راتب الشهر الحالي وإذا كلف بالعمل

بعد ايقاف مؤثرات الحضور والانصراف يصرف مع راتب الشهر التالي.

٦- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي (١٠) ساعات خلال الشهر لكل موظف

باعتقاد مدير الجمعية. وبحق المدير الجمعية الاستثناء من هذا الحد عند الحاجة

بزيادة لا تتجاوز (٥ ساعات).

**التفتيش الإداري**

**مادة (٣٣): التفتيش الاداري:**



- أ- يكون دخول الموظفين إلى مواقع عملهم، وانصرافهم منه من الأماكن المخصصة لذلك، وعلى الموظفين الامتثال للتفتيش (التفتيش الإداري) على طلب منهم ذلك.
- ب- يجوز للجمعية أن تلزم الموظف بان يثبت حضوره، وانصرافه بإحدى الوسائل المعدة لهذا الغرض.

(١٦)

### الباب السادس

الإجازات:

#### مادة (٣٤): أحكام عامة تتعلق بالإجازة السنوية

١. يستحق جميع موظفي الجمعية اجازة سنوية مدفوعة الاجر مدتها ٣٠ يوما سنويا حسب ما يرد بعقد الموظف وتحسب كل الاجازات ضمن مدة الخدمة.
- أ - يحق للموظف التمتع بإجازته السنوية بعد مضي (٩٠) يوما من تاريخ مباشرته للعمل بالجمعية وبنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل بالجمعية وبما لا يتعارض مع نص المادة (٤١) من هذه اللائحة.
- ب - يستحق الموظف أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل تمتعه بها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها خلال ذلك العام. كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

- ت - عند ترك الموظف العمل بالجمعية فإنه يتخذ آخر أجر كان يتقاضاه الموظف لاحتساب مقابل أجر هذه الإجازة.





المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
رقم الترخيص : 4165

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
AI - Ardah Community Development Association

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
الموافق : / / ٢٠  
المرفقات :

ث-يمكن للموظف أن يطلب تمديد إجازته السنوية لأيام تحسم من رصيد إجازته السنوية، أو أن تحسب فترة التمديد إجازة بدون أجر في حال استنفد رصيد إجازته السنوية، وفي الحالين لا بد من موافقة مدير الجمعية.

ج-إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل بسبب لا يتصل بالعمل تحسب بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من الإجازة السنوية المستحقة له.

د-يحق للموظف وصل إجازته السنوية بالمرضية.

#### مادة (٣٥): التنازل عن الإجازة السنوية أو تأجيلها

١. لا يجوز للموظف أن يتنازل عن إجازته السنوية بمقابل أو بدون مقابل ويجب أن يتمتع بها في سنة استحقاقها ويجوز

له بموافقة مدير الجمعية تأجيل إجازته السنوية أو أيام منها للسنة التالية فقط. وللجمعية حق تأجيل إجازة الموظف بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على لسمين يوماً، فإذا اقتضت

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

#### مادة (٣٦) احتساب الإجازة السنوية

يتم احتساب الإجازة على اساس بداية تاريخ مباشرة الموظف للخدمة وباجر كامل.

#### مادة (٣٧): بداية فترة الإجازة السنوية

تبدأ الاجازة عادة في اليوم التالي ليوم العمل الأخير للموظف، وإذا كان اليوم التالي يوم راحة بالنسبة للموظف او اجازة رسمية للجمعية، فتبدأ الاجازة من اليوم الأول الذي يفترض أن يباشرفيه الموظف العمل بعد يوم الراحة.

#### مادة (٣٨)، تقسيم الاجازة السنوية

0533111072

@TanmyahA



tanmyah1@outlook.sa



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348



المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
رقم الترخيص : 4165

جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
Al - Ardah Community Development Association

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
الموافق : / / ٢٠  
المرفقات :

- يتم السماح لجميع الموظفين تقسيم إجازتهم السنوية، وذلك بناء على طلب كتابي ووفقا لمتطلبات العمل بشرط أن لا تقل كل شريحة عن ٤ أيام مستمرة.
- يجب على الموظف تقديم طلب الاجازة السنوية قبل ١٠ أيام على الأقل من تاريخ تمتعه بها.



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348



جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
Al - Ardah Community Development Association

المملكة العربية السعودية  
جمعية التنمية الأهلية بالعارضة  
رقم الترخيص : 4165

الرقم :  
التاريخ : / / ١٤  
الموافق : / / ٢٠  
المرفقات :

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد:

فقد اطلع مجلس جمعية التنمية الأهلية بالعارضة في اجتماعه رقم ( ١ )

يوم الأحد الموافق ١ / ١ / ٢٠٢٣ م على لائحة الموارد البشرية لجمعية التنمية الأهلية بالعارضة وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد .

رئيس مجلس الإدارة

خالد محمد معشي

الختم



0533111072



tanmyah1@outlook.sa



@TanmyahA



جازان - محافظة العارضة - حي الروابي

حسابنا في مصرف الراجحي



SA1380000 519608010068348