



جمعية باذل للخدمات الاجتماعية والإنسانية  
بترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
(5138)

# لائحة الرواتب و الأجور

جمعية باذل للخدمات الاجتماعية والإنسانية



آيبان SA6080000  
495608010449330

رؤية VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

 bathel.org.sa  +966536777337

   Bathel5138  info@bathel.org.sa



جمعية باذل للخدمات الاجتماعية والإنسانية  
بترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
(5138)

المادة الأولى : الهدف من اللائحة :

تم وضع هذه اللائحة حتى يكون الموظف على إمام تام بكل ما يتعلق بعمله في جمعية باذل للخدمات الاجتماعية ويكون العمل على أسس وأنظمة واضحة مما يتيح للموظف العمل بارتياح وثقة تامة..

محاور اللائحة:

المحور الأول : نظام التوظيف

المحور الثاني : آلية تعيين المدير التنفيذي

المحور الثالث : حقوق وواجبات الموظف

المحور الرابع : سلم الرواتب

المحور الخامس : الأداء الوظيفي.

المحور السادس : المكافآت والترقيات.

المحور السابع : الاجازات والغياب.

المحور الثامن : مكافأة نهاية الخدمة.

المحور التاسع : أحكام عامة.

المحور العاشر : اعتماد مجلس الإدارة .

جمعية باذل للخدمات الاجتماعية والإنسانية



آيبان SA6080000  
495608010449330

رؤية VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

 bathel.org.sa  +966536777337

   Bathel5138  info@bathel.org.sa



جمعية باذل للخدمات الاجتماعية والإنسانية  
بترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
(5138)

المادة الثانية : المسميات والمصطلحات:

تكون المسميات الواردة في القائمة أدناه أينما وردت في هذه اللائحة للدلالات والمعاني الواردة كل منها:

المسمى / المصطلح	الدلالة / المعنى المقصود
جمعية باذل للخدمات الاجتماعية	الجمعية
رئيس مجلس إدارة جمعية باذل للخدمات الاجتماعية	رئيس المجلس
عضو الجمعية العمومية لجمعية باذل للخدمات الاجتماعية	عضو الجمعية العمومية
عضو مجلس إدارة جمعية باذل للخدمات الاجتماعية	عضو المجلس
هو المسؤول المباشر لموظفي الجمعية	المدير التنفيذي
هو النموذج الذي يقوم المسؤول المباشر بتقييم الموظف من خلاله	نموذج الأداء الوظيفي
هو الدوام خلال الفترة المسائية	الدوام المسائي
هو الدوام بعد انتهاء ساعات العمل الرسمية أو خلال اجازة نهاية الاسبوع أو خلال الإجازات الرسمية	الدوام الإضافي
هو طلب الموظف للخروج الاضطراري أثناء وقت الدوام الرسمي	الاستئذان
هو تأخير الموظف عن موعد الحضور الرسمي صباحاً أو مساءً.	التأخير
هو الدوام الإضافي.	خارج الدوام



آبيان SA6080000  
495608010449330

رؤية VISION  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

bathel.org.sa +966536777337

Bathel5138 info@bathel.org.sa



جمعية باذل للخدمات الاجتماعية والإنسانية  
بترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

(5138)  
المحور الأول : نظام التوظيف

المادة الثالثة: تتوخى الجمعية امانة الدقة والالتزام في التوظيف وذلك باتتباع التالي:

- تحديد احتياجات الجمعية من الأيدي العاملة حسب متطلبات العمل.
- الاعلان عن الاماكن الشاغرة في الجمعية متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- اختيار الموظفين الأكفاء حسب الشروط التالية:
- أن يكون المتقدم سعودي الجنسية.
- أن يكون حسن السيرة والسلوك.
- أن يحمل المؤهل المناسب للوظيفة المتقدم عليها.
- أن لا يكون محكوماً عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- أن يجتاز الاختبارات والمقابلة الشخصية والمفاضلة.
- لا بد من موافقة جهة الإشراف على تعيينه فيما يخص الوظائف المدعومة من الوزارة.
- استكمال مسوغات التعيين وفق الشروط المطلوبة للوظيفة المعلن عنها.
- تمكين الموظف الجديد من الاطلاع على الوصف الوظيفي والمهام واللوائح المنظمة للعمل.
- إدراج الموظف الجديد في برامج ودورات تدريبية حسب احتياجه التدريبي.
- اخضاع الموظف الجديد لفترة تجريبية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر يتقرر خلالها صلاحية القيام بمهام العمل أو اعفائه.
- يتم متابعة الموظف وتقييمه بشكل دوري من قبل مدير الجمعية.
- يحق للموظف الاعتذار عن مواصلة العمل بشرط ابلاغ الادارة بموعد مسبق لا يقل عن شهر حتى يتسنى للجمعية تعيين موظف بديل وليتم تزويده بشهادة خبرة.

المحور الثاني : آلية تعيين المدير التنفيذي

المادة الرابعة: الشروط الواجب توافرها في المدير التنفيذي:

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون قد أتم الخامسة والعشرين من عمره.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال الجمعية.
- أن يكون مؤهلاً للقيام بهذا العمل وحاصل على بكالوريوس كحد أدنى.



آيبان SA6080000  
495608010449330

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



#### المادة الخامسة: مسؤوليات وواجبات المدير التنفيذي:

يتلقى المدير التنفيذي تعليماته من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه وتتحدد صلاحياته ومسؤولياته في الأمور التالية:

- إدارة أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها المصلحة والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية وترقيتهم وفق الشروط وإنهاء خدماتهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
- التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصه.
- القيام بالأعمال المفوض بها من قبل مجلس الإدارة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
- تقديم التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع المجلس.
- تنفيذ القرارات الصادرة عن الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنهما.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي عن أنشطة الجمعية وبرامجها وميزانيتها التقديرية للعام المالي الجديد.
- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من جهود ومساهمة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة.
- يؤدي مدير الجمعية أعماله تحت رقابة مجلس الإدارة، ويكون للمجلس صلاحية وقفه عن العمل أو إنهاء خدمته عند قيامه ما يبرر ذلك.

#### المادة السادسة:

إذا لم تتمكن الجمعية لأي سبب من الأسباب من تعيين مدير متفرغ لأعمالها فللمجلس الإدارة تكليف أحد أعضائه ليتولى هذا العمل، وفي هذه الحالة لا يفقد العضو المكلف حقه في حضور اجتماعات المجلس والمناقشة فيه والتصويت على قراراته.





جمعية باذل للخدمات الاجتماعية والإنسانية  
بترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
(5138)

المحور الثالث : حقوق وواجبات الموظف

المادة السابعة : حقوق الموظف

- التعامل بكل احترام وتقدير.
- الحصول على المرتب بشكل شهري منتظم.
- تعويض الموظف عن أي ضرر يلحق به.
- حصول الموظف على اجازاته كاملة سنوياً حسب ما سيتم توضيحه في المادة الثامنة عشر.

المادة السابعة : واجبات الموظف:

تتلخص واجبات الموظف في القيام بالتالي:

1. تأدية العمل بنفسه.
2. تخصيص وقت العمل لأداء العمل المكلف بإنجازه.
3. مراعاة الدقة اللازمة وموجبات حسن العمل في حدود اختصاصه.
4. مراعاة مواعيد الدوام الرسمية.
5. استهداف أداء الخدمة العامة والمصلحة العامة.
6. أن يرتفع عن كل ما يخلُّ بشرف الوظيفة والكرامة، سواء كان ذلك في محلّ العمل أو خارجه.
7. أن يراعي آداب اللباقة في تصرُّفاته مع المستهدفين ورؤسائه ومرؤوسيه.
8. طاعة أوامر الرؤساء.



آبيان SA6080000  
495608010449330

رؤية 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

bathel.org.sa +966536777337

Bathel5138 info@bathel.org.sa



جمعية باذل للخدمات الاجتماعية والإنسانية  
بترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
(5138)

السنوية العلوة	الدرجات															المستوى
	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
40	1760	1720	1680	1640	1600	1560	1520	1480	1440	1400	1360	1320	1280	1240	1200	الأول
40	1920	1880	1840	1800	1760	1720	1680	1640	1600	1560	1520	1480	1440	1400	1360	الثاني
40	2120	2080	2040	2000	1960	1920	1880	1840	1800	1760	1720	1680	1640	1600	1560	الثالث
50	2460	2410	2360	2310	2260	2210	2160	2110	2060	2010	1960	1910	1860	1810	1760	الرابع
50	2660	2610	2560	2510	2460	2410	2360	2310	2260	2210	2160	2110	2060	2010	1960	الخامس
50	2760	2710	2660	2610	2560	2510	2460	2410	2360	2310	2260	2210	2160	2110	2060	السادس
60	3100	3040	2980	2920	2860	2800	2740	2680	2620	2560	2500	2440	2380	2320	2260	السابع
60	3340	3280	3220	3160	3100	3040	2980	2920	2860	2800	2740	2680	2620	2560	2500	الثامن
60	3580	3520	3460	3400	3340	3280	3220	3160	3100	3040	2980	2920	2860	2800	2740	التاسع
90	5260	5170	5080	4990	4900	4810	4720	4630	4540	4450	4360	4270	4180	4090	4000	العاشر
150	6460	6310	6160	6010	5860	5710	5560	5410	5260	5110	4960	4810	4660	4510	4360	الحادي عشر
170	7340	7170	7000	6830	6660	6490	6320	6150	5980	5810	5640	5470	5300	5130	4960	الثاني عشر
190	8300	8110	7920	7730	7540	7350	7160	6970	6780	6590	6400	6210	6020	5830	5640	الثالث عشر
210	9340	9130	8920	8710	8500	8290	8080	7870	7660	7450	7240	7030	6820	6610	6400	الرابع عشر
230	10460	10230	10000	9770	9540	9310	9080	8850	8620	8390	8160	7930	7700	7470	7240	الخامس عشر
250	11660	11410	11160	10910	10660	10410	10160	9910	9660	9410	9160	8910	8660	8410	8160	السادس عشر
270	12940	12670	12400	12130	11860	11590	11320	11050	10780	10510	10240	9970	9700	9430	9160	السابع عشر
290	14300	14010	13720	13430	13140	12850	12560	12270	11980	11690	11400	11110	10820	10530	10240	الثامن عشر
310	15740	15430	15120	14810	14500	14190	13880	13570	13260	12950	12640	12330	12020	11710	11400	التاسع عشر
330	17260	16930	16600	16270	15940	15610	15280	14950	14620	14290	13960	13630	13300	12970	12640	العشرون

\*\* ملاحظة : الرواتب المدرجة أعلاه شاملة التأمين الطبي ، والتأمينات الاجتماعية ، وبدل النقل

المحور الرابع : سلم الرواتب

المادة الثامنة: سلم رواتب موظفي جمعية باذل للخدمات الاجتماعية

المادة التاسعة:

تفسير سلم رواتب الجمعية:

• من المستوى الأول حتى المستوى الثاني : العاملین المستخدمين (عامل نظافة ، فھوجي ، سائق).

• من المستوى الثالث حتى المستوى التاسع : العاملین بدوام جزئي في فترة واحدة أربع ساعات يومية.

• من المستوى العاشر حتى العشرون : العاملین بدوام كامل ثمان ساعات يومية.

أما الدرجة فتعني حصول الموظف على العلوّة وهي مشروطة بحصوله على تقدير ممتاز.



آيبان SA6080000  
495608010449330

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

bathel.org.sa +966536777337

Bathel5138 info@bathel.org.sa



## المادة العاشرة:

### ضوابط تطبيق سلم الرواتب:

- لا يتم تطبيق سلم الرواتب المذكور في المادة التاسعة إلا بعد وجود عائد سنوي للجمعية لا يقل عن مليون ريال
- في حالة عدم وجود عائد للجمعية فرواتب الموظفين والموظفات تبقى كما تم الاتفاق عليه في عقد العمل.
- بعد وجود عائد مادي للجمعية يساوي مليون ريال سنوياً فما فوق لأول سنة يتم انتقال الموظف من الدرجة الأولى إلى الدرجة الثانية بدون أثر رجعي وبشكل تلقائي ولل سنة الأولى فقط.
- يتم انتقال الموظف من درجة إلى الدرجة التي تليها في حالة حصوله على أداء وظيفي بتقدير ( ممتاز).
- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير ( جيد جداً أو جيد ) يبقى في درجته ولا ينتقل للدرجة الجديدة وبذلك لا يحصل على العلاوة.
- عند حصول الموظف على أداء وظيفي بتقدير ( مقبول ) و في حال أن التنبيهات والمحاضر والارشادات لم تفي بالغرض المراد بتحسين مستوى الموظف فيتم إعفائه من عمله.
- في حال أن الموظف أكمل تعليمه فينتقل من مستواه الحالي إلى المستوى المناسب لشهادته الجديدة ولكن الدرجة التي سيحصل عليها تقل عن درجته الحالية بدرجتين وذلك إذا تقدم في درجات مستواه الحالي أما إذا كان في الدرجة الأولى فيتم ترقيته للمستوى المناسب للدرجة الأولى أيضاً.
- لا يجوز تسكين الموظف على درجة وظيفية أو ترقيته لمستوى أعلى إلا بقرار من مجلس الإدارة ، و بتقييم لا يقل عن ممتاز.
- يتم ترقية الموظف نظاماً بعد انقضائه في المستوى أربع سنوات ميلادية.
- يجوز لمجلس الإدارة استثناء الموظف و ترقيته حسب ما تقتضيه مصلحة الجمعية بناءً على توصية من رئيس مجلس الإدارة او نائبه ، او المدير العام للجمعية.
- يتم صدور قرار إداري في نهاية كل عام ميلادي يوضح مستويات الموظفين و درجاتهم







جمعية باذل للخدمات الاجتماعية والإنسانية  
بترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

(5138)

### المحور الخامس : الاداء الوظيفي

المادة الحادية عشر : المعنيين في الأداء الوظيفي:

هم موظفي جمعية باذل للخدمات الاجتماعية المشمولين بالوظائف الإدارية التالية:

المدير التنفيذي – الباحث الاجتماعي – العلاقات العامة – شؤون الموظفين – الاعمال المالية والمحاسبية والمستودعات والمشتريات والتسويق والاعمال الأخرى ذات العلاقة بهذه المجالات. أو وظائف المستخدمين وبند الساعات والوظائف المؤقتة.

المادة الثانية عشر : إرشادات نموذج الأداء الوظيفي:

١. يعبأ نموذج الأداء الوظيفي من قبل المدير التنفيذي ويتم اعتماده من رئيس مجلس الإدارة حسب الصلاحيات المحددة
٢. يعد المدير التنفيذي التقرير بإعطاء الدرجة المناسبة لكل عنصر وفقاً لتقديره ، بعد الرجوع لمصادر التقييم المتاحة والموضحة أدناه.
٣. يتم تسجيل الدرجة في الحقل المخصص لذلك أمام كل عنصر من عناصر التقييم ، مع مراعاة ألا تزيد الدرجة المعطاة عن الحد الأعلى لدرجات التقييم المحددة لكل عنصر ، وأهمية الرجوع إلى شرح مفردات العناصر وأسس التحقق منها.
٤. بالنسبة لنموذج الأداء الوظيفي حقل الملحوظات العامة يحدد معد التقرير مواطن القوة ومواطن الضعف حسب رأيه ( إن وجدت) وهي عناصر ترجيحية تؤخذ بعين الاعتبار لأغراض التمييز بين الحاصلين على درجات متساوية.
٥. على معد التقرير أن يوضح رأيه بشأن المعد عنه التقرير في الحقل المخصص لذلك.
٦. بعد اعتماد التقرير من قبل رئيس المجلس يتم إطلاع الموظف المعد عنه التقرير عليه.

المادة الثالثة عشر : مصادر تقييم الأداء الوظيفي:

١. ملف الموظف .
  ٢. سجل تدوين ملحوظات الرئيس المباشر.
  ٣. ملف إنجازات الموظف .
  ٤. سجل الدوام الرسمي .
  ٥. أي مصادر أخرى تساعد في دقة التقييم.
- شرح مفردات عناصر التقييم للوظائف التنفيذية (الإدارية) وأسس التحقق منها المادة الخامسة عشر:

شرح مفردات عناصر التقييم للوظائف التنفيذية (إدارية) وأسس التحقق منها



آيبان SA6080000  
495608010449330

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



جمعية باذل للخدمات الاجتماعية والإنسانية  
بترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
(5138)

المحور السادس : المكافآت والترقيات

المادة الرابعة عشر :

المكافآت:

يتم احتساب المكافآت حسب ما يراه مجلس الادارة وحسب المهام والانجازات.

المادة الخامسة عشر: الترقيات:

يتم ترقية الموظف حسب سلم الرواتب المذكور في المحور الرابع والمادة الحادية عشر .

المحور السابع : نظام الاجازات والغياب

المادة السادسة عشر : أنواع الاجازات:

- إجازة اليوم الوطني ( وهي الأول من برج الميزان).
- إجازة الأعياد ( يصدر بها قرار إداري يحدد بدايتها ونهايتها بما تقتضيه المصلحة العامة).
- إجازة اعتيادية ( مدتها واحد و عشرون يوماً بعد إكمال ستة أشهر من تاريخ تعيينه في الجمعية ) ( لا يتم ترحيل الاجازات للأعوام القادمة فكل عام منفصل بإجازاته عن العام الآخر).
- إجازة اضطرارية ( مدتها خمسة أيام في العام الميلادي الواحد )
- إجازة مرافق مع مريض في المستشفى ( على أن لا تزيد عن خمسة أيام )
- إجازة مرضية ( تمثل الإقامة في المستشفى لظروف صحية فقط )
- إجازة وضع ( مدتها أربعون يوماً فقط من تاريخ تبليغ الولادة )
- اجازة ندب خارج المنطقة ( يوم قبل البرنامج ويوم بعده )
- فيما عدا الاجازات المذكورة أعلاه يعتبر غياب الموظف بدون عذر و يترتب عليه خصم المرتب لذلك اليوم.
- لا بد من تسجيل نوع الغياب في سجل الحضور والانصراف .
- يحفظ في ملف الموظف صورة من اجازاته وتقاريره بحيث تكون الأصول في ملف الغياب.
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الاجازات المرضية وإجازات المرافق بعد النظر في مصداقيتها ومصداقية الموظف.
- يحق للمدير التنفيذي قبول أو رفض الاجازات بأنواعها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.



آبيان SA6080000  
495608010449330

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

bathel.org.sa +966536777337

Bathel5138 info@bathel.org.sa



جمعية باذل للخدمات الاجتماعية والإنسانية  
بترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

(5138)

المادة السابعة عشر : الدوام الإضافي و المسائي:

يحق للموظف الذي يقوم بعمله خارج الأوقات الرسمية سواء دوام إضافي أو دوام مسائي التمتع بإجازة تعادل هذا الدوام سواء من حيث الساعات أو الأيام ويتم تسجيل ذلك في سجل الحضور والانصراف , ويستثنى من ذلك الدوام خلال فترة الأعياد فيتم احتساب كل يوم بيومين إجازة يتمتع بها خلال العام الميلادي

المادة الثامنة عشر : تعليمات الاجازات والغياب:

على المدير التنفيذي الالتزام بالتالي:

- حصر الاجازات والغياب والاستئذان والتأخير الشهري ورفع لرئيس المجلس ( من باب العلم فقط ومتابعة مدى انضباط العمل ) في يوم ٢٣ من كل شهر ميلادي.
- حصر وطلب الاجازات الاعتيادية للموظف .
- حصر وطلب الاجازات الاضطرارية للموظف.
- تقرير بإجازات الموظفين الحاصلين على إجازة اعتيادية أو استثنائية أو اخرى .
- محصلة الغياب لكل موظف .
- طلب الموافقة على صرف مكافئة ، إن وجدت.
- قرار حسم الغياب بدون عذر .
- في نهاية كل سنة ميلادية يتم تعبئة نموذج محصلة الغياب لكل موظف ونؤكد

على ما يلي:

- تدوين الاجازات الاعتيادية والاضطرارية والمرضية وأي إجازة تم اعتمادها من قبل رئيس المجلس في الجدول الأعلى من بعد ذلك يتم احتساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها مع عدد أيام خارج الدوام عن طريق جدول المطابقة فإن زادت أيام الغياب بدون عذر يحسم من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة , وإن زادت أيام خارج الدوام فيتم دفع مكافئة مالية تعادل راتب الموظف لهذه الأيام.
- يرسل المدير التنفيذي خطاباً لرئيس المجلس بشأن محصلة الغياب للعام الميلادي الماضي قبل يوم ٢٠ من الشهر الأول في السنة الجديدة لكل موظف وموظفة وبناء على ذلك يصدر رئيس المجلس قرار الحسم أو قرار صرف المكافئة.
- يكون الحسم والمكافئة من الراتب الأول من السنة الميلادية الجديدة بحيث تكون المحاسبة عن السنة الميلادية الماضية بدون احتساب أي يوم من السنة الجديدة.
- عند استقالة أي موظف وهو لم يكمل السنة الميلادية فيعامل معاملة من يكمل السنة بتعبئة نموذج (ملحق ز ) و احتساب الاجازات الرسمية ثم حساب عدد أيام الغياب بدون عذر ومطابقتها بعدد أيام خارج الدوام ومن ثم الحسم أو المكافئة كما ذكر في هذه المادة.



آيبان SA6080000  
495608010449330

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

bathel.org.sa



+966536777337

Bathel5138



info@bathel.org.sa



جمعية باذل للخدمات الاجتماعية والإنسانية  
بترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

(5138)

المادة التاسعة عشر : تعليمات التأخير والاستئذان:

- لا يتجاوز عدد أيام التأخير والاستئذان عن ٣ أيام في الشهر.
- يتم حصر دقائق التأخير والاستئذان شهرياً وجمعها بحيث إذا أكملت ٦ ساعات يتم احتسابها غياب بدون عذر.

المادة العشرون : إنهاء خدمات الموظف:

يتم إنهاء خدمات الموظف في الحالات التالية:

- إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر خمسة عشر يوماً متصلة.
- إذا تجاوزت مدة الغياب بدون عذر ثلاثون يوماً منفصلة خلال العام الميلادي.

المحور الثامن : مكافأة نهاية الخدمة

المادة الواحدة والعشرون:

تعريف مكافأة نهاية الخدمة:

يمكن تعريفها على انها مبلغ من المال يلتزم مجلس الادارة بدفعه للموظف عند انتهاء مده خدمته و تحسب على أساس أجره الأخير وفقاً لأسس تنضح في المواد التالية.

المادة الثانية والعشرون: أساسيات مكافأة نهاية الخدمة:

لمكافأة نهاية الخدمة أساسيين تحسب عن طريقهما الأول وهو المرتب والثاني المدة الزمنية.  
-المرتب وهو مرتب آخر شهر كان يتقاضاه الموظف قبل انتهاء مدة خدمته.

-المدة الزمنية وهي تلك المدة التي قضاها الموظف في العمل في الجمعية وتبدأ هذه المدة من تاريخ التعيين الى تاريخ انتهاء الخدمة ويدخل في هذه المدة الاجازات المرضية والاجازات السنوية والعطلات الرسمية, وكذلك أيضاً مدة التجربة إذا اكمل بعدها الموظف الخدمة ، كما أن الموظف يستحق مكافأة نهاية الخدمة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

المادة الثالثة والعشرون:

حالات استحقاق مكافأة نهاية الخدمة:

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة بنهاية العلاقة التعاقدية بينه وبين الجمعية سواء كان عقد العمل محدد المدة أو غير محدد المدة . فكافأة نهاية الخدمة هي حق مالي واجب النفاذ للموظف وفيما يلي حالات انتهاء العلاقة التعاقد



آيبان SA6080000  
495608010449330

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



جمعية باذل للخدمات الاجتماعية والإنسانية  
بترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
(5138)

### أولاً : الاستقالة:-

-إذا تقدم الموظف باستقالته من العمل فإنه يستحق مكافأة نهاية الخدمة إذا كانت مدة خدمته أكثر من سنتين وأقل من خمسة سنوات وتكون المكافأة هنا مرتب كامل , ويستحق مرتبين إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق ثلاث رواتب إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

### ثانياً : انتهاء عقد العمل

إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى الموظف مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس مرتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، ومرتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية.

وينتهي عقد العمل في كلاً من الأحوال الآتية:

- ١- إذا اتفق الطرفان على إنهائه، بشرط أن تكون موافقة الموظف كتابية.
- ٢- إذا انتهت المدة المحددة في العقد.
- ٣- بناءً على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة.
- ٤- بلوغ الموظف سن التقاعد وهو ستون سنة للرجال ، وخمس وخمسون سنة للنساء ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذه السن.
- ٥- إذا كان عقد العمل محدد المدة، وكانت مدته تمتد إلى ما بعد بلوغ سن التقاعد ففي هذه الحالة ينتهي العقد بانتهاء مدته.
- ٦- يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة كاملة إذا ترك العمل بسبب العجز الطبي أو بسبب الوفاة بشرط توفر التقرير الطبي أو شهادة الوفاة اعتماداً على مدة الخدمة.

### المادة الرابعة والعشرون:

حالات عدم استحقاق الموظف لمكافأة نهاية الخدمة:

١. إذا وقع من الموظف اعتداء على أي عضو ممن أعضاء المجلس أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أثناء العمل أو بسببه.
٢. إذا لم يؤد الموظف التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل أو لم يطع الأوامر المشروعة أو لم يراع عمداً التعليمات المعطى عنها في مكان ظاهر من قبل الجمعية رغم إنذاره كتابياً.
٣. إذا ثبت إتباعه سلوكاً سيئاً أو ارتكابه عملاً مخرلاً بالشرف أو الأمانة.
٤. إذا وقع من الموظف عمداً أي فعل أو تقصير يقصد به إلحاق خسارة مادية بالجمعية على شرط أن يبلغ المدير التنفيذي الجهات المختصة بالحادثة خلال أربع وعشرين ساعة من وقت علمه بوقوعه.
٥. إذا ثبت أن الموظف لجأ إلى التزوير ليحصل على العمل.



آيبان SA6080000  
495608010449330

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

bathel.org.sa +966536777337

Bathel5138 info@bathel.org.sa



جمعية باذل للخدمات الاجتماعية والإنسانية  
بترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
(5138)

٦. إذا كان الموظف معيناً تحت الاختبار.
٧. إذا تغيب الموظف دون سبب مشروع أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة خلال السنة الواحدة أو أكثر من ثلاثون يوماً منفصلة ، على أن يسبق الفصل إنذار كتابي من المسؤول المباشر.
٨. إذا ثبت أنه استغل مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية.
٩. إذا ثبت أن الموظف أفشى الأسرار الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه.
١٠. تقديم الموظف لاستقالته قبل أن يمر سنتان علي بقائه على رأس العمل أي أن الموظف الذي لم يكمل سنتان وتقدم باستقالته فهو لا يستحق مكافأة نهاية الخدمة .

المحور التاسع : أحكام عامة

المادة الخامسة والعشرون : أحكام عامة:

- تعتبر هذه اللائحة سارية المفعول بعد إقرارها من مجلس الإدارة.
- المجلس هو المخول في تفسير هذه اللائحة والاجراءات المرفقة على ألا يتعارض ذلك مع النظام الأساسي واللوائح المنظمة لعمل الجمعيات.
- يجوز لأعضاء المجلس إعادة النظر في قواعد واجراءات ونماذج هذه اللائحة في ظل التغييرات التي تحدث في طبيعة نشاطات الجمعية وأهدافها , وطرق وأساليب تنفيذ الأعمال فيها , وتطور الوسائل والتقنية المستخدمة في العمل , على أن يتم اعتماد التعديلات من مجلس الإدارة وبإشعار وموافقة الجهات المعنية.
- يكون تفسير مواد هذه اللائحة أو التعديل بالحذف والاضافة من صلاحية مجلس الإدارة.

المحور العاشر : اعتماد مجلس الإدارة

**تم اعتماد لائحة الرواتب والأجور في اجتماع مجلس إدارة جمعية باذل  
للخدمات الاجتماعية التاسعة المنعقدة بتاريخ 12 / 06 / 1445 هـ الموافق  
2023/12/25 م**

رئيس مجلس الإدارة  
د. أحمد بن إبراهيم الخضير



آيبان SA6080000  
495608010449330

رؤية  
2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

bathel.org.sa +966536777337

Bathel5138 info@bathel.org.sa