

نظام الوظائف



المملكة العربية السعودية  
جمعية النخيل الخيرية  
للبلدية العنوة - النخيل  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٥٢١)

لائحة

# النظام الوظيفي

لجمعية النخيل الخيرية

# نظام الوظائف

المملكة العربية السعودية  
جمعية التحصيل الخيرية  
المدينة المنورة - التحصيل  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٥٢١)

## الفصل الأول : أحكام عامة

المادة (١ - ١) : وضعت أحكام هذا النظام واعتمدت بناءً على محضر مجلس إدارة الجمعية رقم ..... الصادر في ١/١/١٤٣٧هـ.

المادة (١ - ٢) : يهدف هذا النظام إلى تنظيم العلاقة بين الجمعية وموظفيه بما يحقق المصلحة العامة ومصالحه الطرفين وليكون الجميع على بينة من أمره عالماً بما له وما عليه.

# نظام الوظائف

المملكة العربية السعودية

جمعية الخليل الخيرية

للخدمة المسبورة - الخليل

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٥٢١)

**المادة (١ - ٣) :** تسري أحكام هذا النظام علي جميع العاملين بالجمعية سواء كانوا موظفين متعاقدين **(الدوام الكلي والجزئي)** أو من يأخذ حكمهم ، وأيضاً المتطوعين فيما يشملهم من بنود هذا النظام<sup>(١)</sup>.

**المادة (١ - ٤) :** يعتبر هذا النظام متمماً لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام والشروط الأفضل للموظف الواردة في العقد.

**المادة (١ - ٥) :** للجنة الوظائف الحق في إدخال تعديلات على أحكام هذا النظام كلما دعت الحاجة لذلك ، ولا تكون هذه التعديلات نافذة إلا بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية.

**المادة (١ - ٦) :** تطلع الجمعية الموظف عند التعاقد على أحكام هذا النظام وينص على ذلك في عقد العمل ، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية أو نتيجة لإهمال الموظف أو تقصيره في قراءة ومعرفة هذا النظام.

**المادة (١ - ٧) :** تحسب المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا النظام أو عقود العمل بالتقويم الهجري (أم القرى).

**المادة (١ - ٨) :** يصدر مدير الجمعية القرارات التنفيذية لهذا النظام بما لا يتعارض مع أحكامه.

**المادة (١ - ٩) :** يقصد بالعبارات والألفاظ التالية أينما وردت في هذا النظام المعاني الموضحة أمام كل منها على النحو التالي :

الجمعية	الجمعية- الجمعية الخيرية بالندخل
إدارة الجمعية	رئيس الجمعية أو (نائبه)
لجنة الوظائف	هي اللجنة المختارة من مجلس إدارة الجمعية للقيام بمهام الوظائف والتوظيف شاملة لـ (مدير الشؤون الإدارية، مدير تنمية الموارد ، رئيس شؤون الموظفين) أو من تحدده إدارة الجمعية.

(١) وضعت ضمن خطة الجمعية إصدار نظام خاص للمتطوعين.

# نظام الوظائف

المملكة العربية السعودية

جمعية التمهيل الخيرية

المدينة المنورة - المنهمل

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٥٢١)

الموظف	هو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها - سواء داخل مبنى الجمعية أو خارجه - مقابل أجر مادي أيأ كانت التسمية التي تطلق عليه.
الراتب	هو كل ما يعطى للموظف كنفد مقابل عمله شاملاً البدلات بموجب عقد عمل مكتوب مهما كان نوع هذا الأجر.
الراتب الأساسي أو أصل الراتب	هو ما يعطى للموظف كنفد مقابل عمله بدون بدلات ، ويحدد له مرتبة ودرجة في سلم الرواتب.
سلم الرواتب	هو جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية ، وموزعة حسب المراتب والدرجات.
المربوط الأول	هو الراتب الأساسي في أول درجة وأول مرتبة مستحقه للمسمى الوظيفي في درجات ومراتب سلم الرواتب.
عقد العمل	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين الجمعية والعمال يتعهد فيه الأخير بأن يعمل في خدمة الجمعية وفقاً لأحكام وشروط العقد ولأئحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.
علاوة الأداء	هي زيادة منوية على الراتب الذي يحصل عليه الموظف بشكل سنوي ثم تحذف بنهاية كل سنة هجرية وتعطى للموظف علاوة الأداء للسنة الجديدة وتحدد الزيادة بناءً على التقويم السنوي لأداء الموظف كنسبة مئوية.
نظام الوظائف	يقصد به النظام المعتمد من قبل الجمعية لتنظيم جميع أمور الوظائف والموظفين.

**المادة (١ - 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 حالة استعمال الجمعية للغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية يعتبر النص العربي هو النص المعتمد دوماً.

# نظام الوظائف

المملكة العربية السعودية

جمعية النخيل الخيرية

للمدينة المنورة - النخيل

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٥٢١)

## الفصل الثاني : الوظائف

المادة (٢ - ١) : المسميات الوظيفية المعتمدة بالجمعية هي :

التصنيف	المسمى الوظيفي	التوضيح
وظائف إدارية	مدير	مدير الجمعية / مدير إدارة
	نائب المدير	نائب مدير الجمعية / نائب مدير إدارة
	رئيس قسم	رئيس قسم إداري بالجمعية
	نائب رئيس قسم	نائب رئيس قسم إداري بالجمعية
وظائف إشرافية	رئيس قسم الموارد المالية	
	مسؤول تسويق	مسوق مشاريع الجمعية / مندوب مبيعات / موظف مبيعات
	مسؤول استثمار	
	مسؤول استقطاعات	
وظائف تخصصية	مسؤول علاقات	
	محاسب	
	اعلام	(المصمم / مصمم قواعد البيانات) (فني تسجيل وتوثيق صوتي ومرئي).
وظائف عامة	باحث اجتماعي	
	سكرتير / مدخل بيانات	سكرتير / مدخل بيانات
	موظف إداري	مدخل بيانات
	أمين مستودع	
وظائف خدمة	موظف ميداني	جميع الموظفين الميدانيين
	تسويق	
مأمور خدمات (٢)	موظف الاستقبال / مراسل / سائق / مراقب	
مأمور خدمات (١)	حارس / عامل / فزاش	

المادة (٢ - ٢) :

# نظام الوظائف

المملكة العربية السعودية

جمعية التحصيل الخيرية

للمدينة المنورة - التحصيل

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٥٢١)

- الرقم الوظيفي : وهو الرقم الخاص بالوظيفة ، وتكون متسلسلة حسب تواريخ اعتمادها مكونه من ثلاثة ارقام (٩٩٩/ ٠٠١)

الرقم الوظيفي	مسمى الوظيفة
٠٠١	مدير الجمعية
٠٠٢	نائب المدير
٠٠٣	المكاتب
٠٠٤	المحاسب
٠٠٥	مساعد أمين الصندوق
٠٠٦	رئيس قسم
٠٠٧	مدخل بيانات ١
٠٠٨	أمين مستودع
٠٠٩	اعلام
٠١٠	باحث
٠١١	مدير تنمية الموارد المالية
٠١٢	موظف تسويق ١
٠١٣	موظف تسويق ٢
٠١٤	مدخل بيانات ٢
٠١٥	مدير المشاريع
٠١٦	علاقات
٠١٧	مامور خدمات ( ١ )
٠١٨	مامور خدمات ( ١ )
٠١٩	مامور خدمات ( ٢ )

## الفصل الثالث : التوظيف والعقود

**المادة (١ - ٢) :** عند حاجة أي قسم من أقسام الجمعية لفتح وظيفة جديدة ، يقوم رئيس القسم بتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج رقم ١) - راجع جزء النماذج في آخر هذا النظام- لشؤون الموظفين لعرضها على لجنة الوظائف وإنهاء باقي الإجراءات الإدارية.

**المادة (٢ - ٣) :** لجنة التوظيف الحق في قبول أو رفض أي وظيفة جديدة يطلبها أي قسم من أقسام الجمعية بعد دراسة الحاجة الفعلية لهذه الوظيفة ومدى تأثيرها في إنجاح العمل.

**المادة (٣ - ٣) :** يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالجمعية في (نموذج رقم ٣) ويحدد فيها مؤهلات ومميزات الوظيفة وشروط القبول.

**المادة (٤ - ٣) :** تقوم لجنة التوظيف بدراسة أوراق المتقدمين على الوظائف الشاغرة وإكمال الترتيبات لاختيار الموظف المناسب وتعميد شؤون الموظفين بإكمال الترتيبات للمقابلة الشخصية فيما بعد.

**المادة (٥ - ٣) :** يشترط لقبول التوظيف والعمل بالجمعية أن يكون المتقدم للعمل مستوفياً للشروط العامة التالية :

- الأمانة وحسن الخلق.
- القدرة على العمل في فريق واحد وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة.
- أن يكون لائقاً طبيياً للوظيفة المرشح للتعيين عليها.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.

**المادة (٦ - ٣) :** يجب على الموظف المتقدم للتوظيف بالجمعية أن يقدم إلى شؤون الموظفين المصوغات الآتية :

- تعبئة استمارة البيانات الشخصية للموظف (نموذج رقم ٤).
  - السيرة الذاتية.
  - صورة الهوية (البطاقة للسعوديين والإقامة لغير السعوديين).
  - صورة الشهادات العلمية والإدارية الحاصل عليها.
  - صورة مصدقة من المؤهلات العلمية والخبرات العملية ، أو إحضار الأصل للمطابقة.
  - عدد ٢ صورة شمسية ملونة مقاس ٣ × ٤ سم.
- تحفظ هذه المستندات في ملف خدمة الموظف.

**المادة (٧ - ٣) :** تقوم بالمقابلة الشخصية للموظفين الجدد لجنة تشكل من ثلاثة أعضاء أو أكثر حسب الاحتياج : (رئيس القسم أو من ينوبه، رئيس شؤون الموظفين، أحد مدراء الإدارات) أو ما تراه إدارة الجمعية.

**المادة (٨ - ٣) :** لجنة المقابلة الشخصية هي الجهة المخولة بالتوصية بقبول أو رفض الموظف المتقدم على وظيفة شاغرة بعد إجراء المقابلة الشخصية والرفع بذلك لاعتماده من رئيس الجمعية ، وتتم هذه الخطوات بمتابعة رئيس شؤون الموظفين وفق (نموذج رقم ٢) و(نموذج رقم ٦).

**المادة (٩ - ٣) :** يحرر عقد عمل لكل موظف يتم ترسيمه حسب الإجراءات المتبعة في ذلك.

**المادة (١٠ - ٣) :** يتم استخدام الموظف بموجب عقد عمل (نموذج رقم ٧) يحرر من نسختين ويكون النص المكتوب باللغة العربية هو المعتمد دوماً ، وتسلم نسخة من العقد للموظف وتودع النسخة الأخرى في ملف خدمته بعد توقيع الموظف بالموافقة على الشروط الواردة فيه ، ويجب أن يتضمن العقد بيانات بطبيعة



العمل والشروط المتفق عليها وما إذا كان العقد محدد المدة أو لمدة غير محددة وساعات العمل وأية بيانات ضرورية أخرى.

**المادة (٣ - ١١) :** لا يجوز للجمعية تكليف الموظف بعمل يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه بغير موافقته إلا في حالات الضرورة وما تقتضيه مصلحة العمل ، على أن يكون ذلك بصفة مؤقتة.

**المادة (٣ - ١٢) :** يعتبر الوصف الوظيفي للتوظيفة وعقد العمل ومرفقاته المرجع الأساسي للمهمات المطلوبة من الموظف عند الخلاف حول ذلك.

**المادة (٣ - ١٣) :** يعد قسم شؤون الموظفين ملف خاص بكل موظف ويقوم بمتابعتة ، وتحفظ فيه جميع البيانات والمعاملات الرسمية الخاصة بالموظف : (البيانات الشخصية ، صور فوتوغرافية ، صورة الهوية ، صور الشهادات الحاصل عليها ، السيرة الذاتية ، تاريخ بدء العمل ، المسمى الوظيفي ، القسم ، الإجازات ، الاستثناءات ، الكشوفات الطبية ، الخطابات ، تقويم الأداء ، التقارير السنوية ، التنبيهات والإنذارات ، والإجراءات الجزائية...إلخ).

**المادة (٣ - ١٤) :** الفترة التجريبية للموظف الجديد ثلاثة أشهر عمل - (يستثنى منها إجازات الأعياد) - يبدأ احتسابها من تاريخ التوظيف المعتمد في نموذج التوظيف (نموذج رقم ٢) ، ولا يحق للموظف خلال هذه الفترة التمتع بمميزات الموظفين المرشمين إلى أن يتم الترسيم (بعد الفترة التجريبية).

**المادة (٣ - ١٥) :** يتم ترسيم الموظف الجديد بشكل رسمي أو الاستغناء عن خدماته أو تمديد الفترة التجريبية لفترة لا تزيد عن شهرين إضافية بعد الفترة التجريبية بناءً على توصية رئيس القسم مرفقة بتقويم للموظف عن الفترة التجريبية في (النموذج رقم ١٤).

# نظام الوظائف

المملكة العربية السعودية

جمعية التسجيل الخيرية

المدينة المنورة - النجیل

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٥٢١)

**المادة (٣ - ١٦) :** للرئيس المباشر الحق في تقديم توصية لشؤون الموظفين بقبول ترسيم الموظف قبل انتهاء الفترة التجريبية إذا ما رأى أهلية وكفاءة الموظف لشغل هذه الوظيفة، على أن لا تقل فترة التجربة عن شهر ، وله عكس ذلك إذا رأى عدم أهليته ويُرفق تقويم لأداء الموظف عن الفترة التجريبية وفق (نموذج رقم ١٤).

**المادة (٣ - ١٧) :** إذا ثبت للجمعية في أي وقت أن التوظيف تم نتيجة لانتحال الموظف شخصية غير صحيحة أو نتيجة تقديمه بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة ، فإن للجمعية فسخ العقد دون حاجة لأي إشعار سابق ودون مكافأة أو تعويض، وذلك في نطاق حكم المادة ٨٣ من نظام مكتب العمل وللجمعية الحق في اتخاذ الإجراء القانوني المناسب حيال هذا الموظف.

**المادة (٣ - ١٨) :** لجنة الوظائف هي الجهة المخولة بتحديد مقدار الراتب [الدرجة والمرتبة في سلم الرواتب] الذي يُصرف للموظف الجديد حسب المؤهلات والخبرات الحاصل عليها.

**المادة (٣ - ١٩) :** مكافأة الفترة التجريبية للموظف الجديد هي نسبة ٧٠% من أصل الراتب المتوقع حصوله عليه بعد تحديد المرتبة والدرجة وفق المؤهلات والخبرات الملائمة للمسمى الوظيفي الذي تقدم إليه الموظف.

**المادة (٣ - ٢٠) :** ترتبط أشهر صرف المكافأة بالفترة التجريبية والتي متوسطها ثلاثة أشهر وأقلها شهر وأكثرها خمسة أشهر.

**المادة (٣ - ٢١) :** في حالة حصول الموظف على تقييم ممتاز أو جيد جداً بعد الفترة التجريبية فإنه يحصل على فرق المكافأة مع أصل الراتب وهي نسبة ٣٠% مضمومة في عدد أشهر الفترة التجريبية تعطى للموظف مع أول راتب بعد الترسيم.

# نظام الوظائف

المملكة العربية السعودية

جمعية النخيل الخيرية

المدينة المنورة - النخيل

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٥٢١)

**المادة ( ٣ - ٢٢ ) :** عند حصول الموظف الجديد على تقييم جيد أو أقل في تقييم أدائه للفترة التجريبية التي لا تتجاوز ثلاثة أشهر على مسمى وظيفي ما ، وثبت من خلال التقييم قدرته على القيام بمهام وظيفة شاغرة أخرى فإنه يسوغ انتقاله من هذا المسمى إلى المسمى الوظيفي الآخر ويبقى في فترة تجريبية أخرى لا تزيد عن شهرين ، بحيث يكون إجمالي الفترتين خمسة أشهر ، أما إذا قضى خمسة أشهر في الفترة التجريبية للوظيفة الأولى فلا يسوغ له التقدم على الوظيفة الأخرى ، إلا بصورة ابتدائية للوظيفة الأخرى.

## الفصل الرابع : الدوام

**المادة (٤ - ١) :** أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام (من الأحد إلى الخميس) ، ويكون يومي الجمعة و السبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل لجميع الموظفين ، وللجمعية أن تستبدل يوم الجمعة أو السبت بيوم آخر لبعض موظفيه متى دعت الحاجة لذلك، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير الجمعية باستخدام (نموذج رقم ٨) لتعديل الدوام، مع تمكينهم من أداء واجباتهم الدينية.

**المادة (٤ - ٢) :** 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 من رئيس القسم وموافقة إدارة الجمعية على ذلك وفق (نموذج رقم ٨) ، ويُستثنى من ذلك الوظائف المناطة بالإنجاز أو المهمات والغير مرتبطة بوقت للحضور أو للانصراف.

**المادة (٤ - ٣) :** يراعى في أوقات العمل بالجمعية ألا يعمل الموظف أكثر من خمس ساعات متوالية دونما فترة الصلاة .

**المادة (٤ - ٤) :** أنواع الدوام بالجمعية (صباحي ، أو فترتين صباحية ومسائية) ويُحدد دوام كل وظيفة ضمن التصنيفات السابقة عند اعتمادها وذلك حسب الاحتياج.

**المادة (٤ - ٥) :** ساعات العمل الرسمية في الجمعية كالتالي :

- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترة الصباحية فقط (١٣٢) ساعة في الشهر ، تبدأ من الساعة ٨:٠٠ صباحاً إلى الساعة ٢:٠٠ ظهراً.
- ساعات العمل المطلوبة من موظفي الفترتين الصباحية والمسائية (١٧٦) ساعة في الشهر ، وأوقات العمل كالتالي :

# نظام الوظائف

المملكة العربية السعودية

جمعية التحليل الخيرية

للخدمة المنورة - النخيل

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٥٢١)

- الدوام الصباحي : من الساعة ٨:٠٠ صباحاً إلى ١٢:٠٠ ظهراً
- الدوام المسائي: من الساعة ٠٤:٠٠ إلى الساعة ٠٨:٠٠ مساءً.

**المادة (٤ - ٦) :** يتم تحديد تاريخ البدء بالعمل بالدوام الصيفي أو الشتوي وإعلان تعديل وقت الدوام بناءً على تعميم تصدره إدارة الجمعية في حينه ويعمم على جميع الموظفين.

**المادة (٤ - ٧) :** ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على النحو التالي :

- دوام موظفي الفترتين الصباحية والمسائية: يبدأ من الساعة

- الفترة الصباحية من الساعة ١٠:٣٠ ظهراً إلى الساعة ٣:٣٠ عصرًا.
- الفترة المسائية من الساعة ٠٩:٣٠ مساءً إلى الساعة ١٢:٣٠ بعد منتصف الليل
- في حالة الحاجة إلى تقديم الوقت أو تأخيره يكون بموافقة إدارة الجمعية ويصدر به تعميم .

**المادة (٤ - ٨) :** يتم اعتماد حضور وانصراف الموظف باستخدام نظام الحضور والانصراف المستخدم بالجمعية ، علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ ٢٦ من الشهر السابق وينتهي بتاريخ ٢٥ من ذلك الشهر).

**المادة (٤ - ٩) :** لا يلزم استخدام البصمة أو التوقيع في أيام العمل الخارجي (خارج مبنى الجمعية) إذا تعذر معه الحضور للجمعية ، وفي حالة وجود حالات دوام خاصة فلا بد من اعتماد رئيس القسم وأشعار رئيس قسم شؤون الموظفين بذلك.

**المادة (٤ - ١٠) :** ساعات العمل الميدانية يُقدَّر فيها رئيس القسم وقت العمل الخارجي "الميداني" للموظف وتكون بإشرافٍ منه ، ولا يُشترط لها استخدام البصمة أو التوقيع للحضور أو الانصراف إذا تعارضت أوقاتها مع أوقات الدخول أو الانصراف ، ويُشترط توقيع رئيس القسم في نموذج الدوام أمام هذه

# نظام الوظائف

المملكة العربية السعودية

جمعية التحليل الخيرية

المدينة المنورة - النخيل

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٥٢١)

الأيام لاعتمادها كمساعات عمل لدى شؤون الموظفين ، قبل إقفال دوام ذلك الشهر .

**المادة ( ٤ - ١١ ) :** يتغاضى عن الموظف الجديد نسيانه لاستخدام البصمة خلال الفترة التجريبية على أن لا تزيد عن أربع مرات خلال الشهر ، حتى يعتاد نظام الجمعية في دخول وانصراف الموظفين .

**المادة ( ٤ - ١٢ ) :** يتغاضى عن نسيان الموظف لاستخدام البصمة الدوام في الدخول أو الخروج لمرة واحدة في الشهر ويبدأ الحسم إذا تكرر النسيان لأكثر من ذلك .

**المادة ( ٤ - ١٣ ) :** استئذان الموظف يكون وفق نموذج الاستئذان (نموذج رقم ١٣) وباعتماد

من رئيسه المباشر ، ضمن إحدى الحالات التالية :

• التأخر في الحضور عن وقت الدوام .

• الانصراف قبل نهاية وقت الدوام .

• الخروج أثناء الدوام الرسمي .

ونلك وفق وقت الدوام المنصوص عليه في المواد (٤-٥) ، (٤-٦) ، (٤-٧) .

## الفصل الخامس : الرواتب

**المادة (٥ - ١) :** يتشكل سلم الرواتب من ١٥ مرتبة تشتمل كل مرتبة على ١٥ درجة، وتبدأ الدرجات بالتناقص لدرجة واحدة في الدرجات الأخيرة اعتباراً من المرتبة الحادية عشرة (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

**المادة (٥ - ٢) :** يتم تعيين الموظفين على وظائف ذات مسميات ومواصفات معينة ، ويكون التعيين وفقاً للمرتبة المحددة للوظيفة ، ويمنح الموظف عند التعيين أول مربوط في المرتبة المعين عليها طبقاً لسلم الرواتب المعتمد ما لم يتفق في عقد العمل على أجر أكبر ، أو ترى لجنة التوظيف أهليته لأن يكون على درجات متقدمة في المرتبة التي يستحقها (انظر سلم الرواتب في نهاية هذا النظام).

**المادة (٥ - ٣) :** تدفع أجور العاملين بالريال السعودي ويتم دفعها خلال ساعات العمل وفي مكانه في اليوم الخامس والعشرين من كل شهر هجري على أن لا تتأخر عن اليوم الثلاثين إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية.

**المادة (٥ - ٤) :** يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام.

**المادة (٥ - ٥) :** إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجر يوم الراحة الأسبوعية أو يوم عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.

**المادة (٥ - ٦) :** أي تأخير في صرف الراتب بسبب عدم اكتمال بيانات الموظف لذلك الشهر فيتحمل نتائجها الموظف نفسه ، سواء بمسارعة لإكمالها أو اعتماد الراتب الشهري بالحسميات التي تطابق هذا التقصير.