



آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية

جمعية البر الخيرية بالمسيجد

المدينة المنورة - المسجد - ص.ب : ٧٥
هاتف: ٠١٤/٨٥٤٥٠٠٣
فاكس: ٠١٤/٨٥٤٥٠٠٩
جوال: ٥٥٥٦٩٠٧٠٢
البريد الإلكتروني: gameil.almsejid@gmail.com

عام SA 1280000230608010190777



رخصة SA 4880000230608010197210

عام SA 0820000001050743299940

رخصة SA 7820000001050743299941

عام SA 6315000999200152860006





مادة (٢١) :

آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية :

أولاً : مهام المدير التنفيذي :

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها .
- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية .
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة مهديداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٦- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
- ١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها
- ١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .



ثانيا : للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية :

- ١- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء.
- ٤- للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- ٥- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٦- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- ٧- تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

ثالثا : علاقات العمل :

- ١- معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية .
- ٢- إعطاء المدير الوقت الكافي للقيام بممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة ٦١ من نظام العمل السعودي .
- ٣- تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة ٦٢ من نظام العمل السعودي .
- ٤- يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر .
- ٥- يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية .
- ٦- يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله .
- ٧- لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية .
- ٨- يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية .
- ٩- على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية .

رابعا : الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي :

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعا.
- ٣- ألا يقل عمره عن (٢٠) سنة.
- ٤- أن يمتلك خبرة في العمل الإداري.
- ٥- ألا تقل شهادته عن دبلوم.
- ٦- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.



خامسا : آلية توظيف المدير التنفيذي :

- ١- تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ٣ من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص .
- ٢- الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة .
- ٣- تحديد فترة الإعلان زمنياً .
- ٤- استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الإيميل فقط .
- ٥- يُرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه .
- ٦- تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة .
- ٧- فرز النتائج وإعلانها .
- ٨- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية .
- ٩- رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام .
- ١٠- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين .
- ١١- يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المادة (٥٤.٥٣) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية .

مادة (٢٢) :

❖ تحديد التعويضات المالية للمدير :

أولاً : الأجر :

- ١- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي .
- ٢- يستحق المدير التنفيذي راتبه إعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي .
- ٣- إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة ، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء بالمادة الواحدة والتسعين من نظام العمل السعودي .
- ٤- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الواردة بالمادة الثانية والتسعين من نظام العمل السعودي .
- ٥- لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق ، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة ، أو يثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره ، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر .
- ٦- يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (٩٤.٩٥.٩٦.٩٧) من نظام العمل السعودي .

ثانياً : الرواتب :

- ١- الراتب الأساسي لحاملي مؤهل البكالوريوس (٦٠٠٠) ريال .
- ٢- في حالة تعيين مدير بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفية المدير في الفقرة (١) كطبيعة عمل حتى يتوفر المؤهل المطلوب ، وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة .
- ٣- في حالة حصول المدير المعين بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغير مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سنين خدمته عن طريق مجلس الإدارة .

المدينة المنورة - المسيجيد - ص.ب : ٧٥

هاتف: ٠١٤/٨٥٤٥٠٣

فاكس: ٠١٤/٨٥٤٥٠٩

جوال: ٥٥٠٥٦٩٠٧٠٢

البريد الإلكتروني: gameil.almsegid@gmail.com

عام SA 1280000230608010190777

رخصة SA 4880000230608010197210

عام SA 0820000001050743299940

رخصة SA 7820000001050743299941

عام SA 6315000999200152860006



ثامنا : ساعات العمل :

- ١- فيما لا يتعارض وأحكام المادة الثامنة والتسعون من نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (٤٠) ساعة في الأسبوع تُخفض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك .
- ٢- مع عدم الإخلال بالمواد (١٠٣، ١٠٢، ١٠١) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية .

١- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .

٢- يجوز التكاليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويضع رئيس/ نائب الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده .

٣- ساعات العمل الإضافية:

يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي :

(أ) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * ١) تقسيم ٢٤٠ .

(ب) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١,٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * ١,٥٠) تقسيم ٢٤٠ .

(ج) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم * ٢) تقسيم ٢٤٠ .

٦- يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفقرة (١) من المادة الرابعة بعد المائة من نظام العمل السعودي في الحالات الآتية :

أ- أعمال الجرد السنوي ، وإعداد الميزانية ، والتصفية ، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنة .

ب- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر ، أو إصلاح ما نشأ عنه ، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف .

ج- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي .

د- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة .

ي - ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم ، أو ستين ساعة في الأسبوع .



تاسعا : الإجازات :

- ١- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ستة و ثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيده إجازته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن خمسة أيام في السنة على أن تحتسب من رصيده إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية .
- ٢- يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته .
- ٣- للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية .
- ٤- لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة لتالية لسنة استحقاق الإجازة .
- ٥- للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل إستعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل. ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل.
- ٦- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة .
- ٧- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وثلاثة أيام لمناسبة زواجه ، أو في حالة وفاة زوجته أو أحد أصوله أو فروعه على أن تُقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .
- ٨- للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويُشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل
- ٩- للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير مُعادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية إما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان ، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للامتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائل التأديبية .
- ١٠- للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويُقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
- ١١- للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظراً للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته .
- ١٢- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.
- ١٣- لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص .
- ١٤- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي :

(أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

(ب) الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر .

(ج) وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد إستفاد كامل رصيده من الإجازات العادية .

(د) يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع

الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .



عاشرا : قواعد التأديب :

- ١- التنبيه : وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح .
- ٢- الإنذار الكتابي : وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها .
- ٣- الغرامة : وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح بين اجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة .
- ٤- الإيقاف عن العمل دون أجر : وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام .
- ٥- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية .
- ٦- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام .
- ٧- الفصل من الخدمة: ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل .
- ٨- لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاء غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل .
- ٩- لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوما من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة .
- ١٠- لا يجوز اتهام المدير التنفيذي بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً . ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق المدير التنفيذي بأكثر من ثلاثين يوماً .
- ١١- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها . كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجره خمسة أيام . ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ، ولا أن تقتطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد ، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر .
- ١٢- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص . ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتران ما لا يزيد على أجر يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر .
- ١٣- يجب أن يبلغ المدير التنفيذي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة ، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائبا فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه او اخذ توقيع شاهدين عن إمتناع الاستلام ، و للمدير التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً – عدا أيام العطل الرسمية – من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه ، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسويق الخلافات العمالية . كما جاء بالمادة ٧٢ من نظام العمل السعودي .
- ١٤- يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة .
- ١٥- لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي .
- ١٦- إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .
- ١٧- يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان اسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك .
- ١٨- يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق .
- ١٩- تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقا للجدول المرفق .



ملحق الملائحة

أولا: جدول الجزاءات :

درجة الجزاء من الأجر اليومي				م	أولا : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة		
١٥%	١٠%	٥%	٢٠%	١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)
١٥%	٢٥%	٥%	٥٠%	٢	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير					
١٠%	١٥%	٢٥%	٥٠%	٣	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)
٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم كامل	٤	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير					
٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم كامل	٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)
٣٠%	٥٠%	يوم كامل	يوم كامل	٦	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير					
إنذار	يوم كامل	يومين	ثلاثة أيام	٧	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو ترتب على التأخير تعطيل آخرين)
هذا بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير					
١٠%	٢٥%	يوم كامل	يوم كامل	٨	ترك العمل أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة
هذا بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل					
١٠%	٢٥%	يوم كامل	يوم كامل	٩	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.

المدينة المنورة - المسيجد - ص ب : ٧٥

هاتف: ٠١٤/٨٥٤٥٠٠٣

فاكس: ٠١٤/٨٥٤٥٠٠٩

جوال: ٠٥٠٥٦٩٠٧٠٢

البريد الإلكتروني: gameil.almsegid@gmail.com

عام 1280000230608010190777 SA

رخصة 4880000230608010197210 SA

عام 0820000001050743299940 SA

رخصة 7820000001050743299941 SA

عام 6315000999200152860006 SA



درجة الجزاء من الأجر اليومي				ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل		
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة			
إذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥	١	الخروج من غير المكان المخصص للخروج	
إذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥	٢	استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	
إذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥	٣	الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك .	
إذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥	٤	النوم أثناء العمل	
نصف يوم	يوم	يومان	ثلاث أيام	٥	النوم في الحالات التي تستدعي بقظة مستمرة .	
%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم كامل	٦	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	
إذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠	٧	إستعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	
%٢٥	%٥٠	يوم	يومان	٨	التلاعب في إثبات الحضور	
ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى						
%٢٥	%٥٠	يوم	يومان	٩	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل	
%٢٥	%٥٠	يوم	يومان	١٠	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	
ويجوز الفصل في المرة الثالثة						
يومان	ثلاثة	خمسة أيام	-----	١١	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	
ويجوز الفصل في المرة الثالثة						
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام		١٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامه المواد والأدوات	
ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى						
يجوز فصله من العمل حتى لو كانت المخالفة الأولى					١٣	التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة العمال في مكان العمل ومشتقاته

درجة الجزاء من الأجر اليومي				ثالثاً:مخالفات تتعلق بسلوك العامل	
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	نوع المخالفة	م
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام ويجوز الفصل في المرة الثالثة	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	١
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام ويجوز الفصل في المرة الثالثة	التمارض	٢
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الإمتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب ذلك	٣
%٢٥	%٥٠	يوم	يومان	رفض التفتيش عند الإنصراف	٤
%٥٠	يوم	يومان	خمسة أيام	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل مع المكافأة	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون تبرير مقبول	٦
يجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى				جمع إعانات أو نقود دون إذن	٧
إذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون إذن	٨
ينذر خطياً بالفصل ويجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى				الإدعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	٩
إذار كتابي	%٥٠	يوم	يومان	الإسراف في إستهلاك المواد الأولية .	١٠
يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	استعمال الأدوات أو الآلات أو الخدمات في أغراض خاصة	١١

المدينة المنورة - المسيجد - ص ب : ٧٥

هاتف: ٠١٤/٨٥٤٥٠٠٣

فاكس: ٠١٤/٨٥٤٥٠٠٩

جوال: ٠٥٠٦٩٠٧٠٢

البريد الإلكتروني: gameil.almsegid@gmail.com

عام SA 1280000230608010190777

رخصة SA 4880000230608010197210

عام SA 082000001050743299940

رخصة SA 782000001050743299941

عام SA 6315000999200152860006



الحادي عشر : مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية :

- ١- على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل
- ٢- يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والإمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/ ٣٣ في ١٤٢١/٩/٣ هـ .

الثاني عشر : انتهاء عقد العمل

- ١- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة ٧٤ من نظام العمل السعودي .
- ٢- إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره .
- ٣- إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية ، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء .
- ٤- يجوز للمدير التنفيذي إذا فصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادته إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية .
- ٥- لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاة المدير التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية
- ٦- لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة (٨٠) من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .
- ٧- يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة (٨١) من نظام العمل .
- ٨- لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض ، قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية .
- ٩- الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ١٠- أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة إمتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .
- ١١- يسلم للمدير عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبيناً بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة) .

رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	المنصب	التوقيع
١	أديب مصلح صالح الأحمدى	رئيس المجلس	
٢	فيصل رباح مطلق الأحمدى	نائب رئيس	
٣	سعد عبدالعزيز نصار الاحمدى	أمين الصندوق	
٤	محمد فيصل صادق الأحمدى	الأمين العام	
٥	عبدالمنعم عبدالحفيظ الاحمدى	عضو	
٦	يحيى عبد الرحمن عبد الله الحازمى	عضو	
٧	عصام رضا حسين الرحيلى	عضو	

المدينة المنورة - المسيجد - ص ب : ٧٥

هاتف: ٠١٤/٨٥٤٥٠٠٣

فاكس: ٠١٤/٨٥٤٥٠٠٩

جوال: ٥٥٠٦٩٠٧٠٢

البريد الإلكتروني: gameil.almsegid@gmail.com

عام SA 1280000230608010190777

رقة SA 4880000230608010197210

عام SA 082000001050743299940

رقة SA 782000001050743299941

عام SA 6315000999200152860006