



الرقم :
التاريخ : / / هـ
المشروعات :

الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (342)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

تم الاطلاع واعتماد (سياسة آلية تعيين المدير وتحديد و تعويضاته) من مجلس إدارة الجمعية
في الاجتماع (الثاني) تاريخ ٢٠٢٢/١/٢٩ م

توقيع الأعضاء:

| الاسم | الوظيفة | التوقيع | م |
|----------------------------|------------------------|---------|---|
| يحيى بن علي أبو هدية | رئيس مجلس الإدارة | | ١ |
| ماجد بن محمد البشري | نائب رئيس مجلس الإدارة | | ٢ |
| محمد بن احمد شراحيلي | المشرف المالي | | ٣ |
| محمد بن عايش القحطاني | عضوأ | | ٤ |
| عبد الله بن محمد شراحيلي | عضوأ | | ٥ |
| دخيل بن عطية الله المزمومي | عضوأ | | ٦ |
| طارق بن ضايف الجنوني | عضوأ | | ٧ |

رئيس مجلس الإدارة

يحيى بن علي أبو هدية



حسابات الجمعية لدى مصرف الراجحي

حساب الرئيسي | حساب الركبة | حساب الصدقات | حساب الأيتام | حساب مساعدة الشباب على الزواج
322608010109958 | 322608010109974 | 322608010109966 | 322608010109982 | 322608010109990

محافظة بحرة - بحرة القديمة - ص.ب: ٣٧٣٤٠ - الرمز البريدي: ٤١٩٤١ - هاتف وفاكس: ٥٩١٤٧١٤٢ - جوال: ٥٠٩٩٩١١١٥ - البريد الإلكتروني: ja_bhrah@hotmail.com



الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (342)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشروعات :

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 لحكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبتها مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتتنظيمية الالزامية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وعميمها.
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الالزامة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وأليات تفعيلها.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية الالزامة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التحليلية 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- الارتفاع 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.

حسـ بـ اـ بـ اـ

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|----------------|------------------|-----|--|-----|--------------|
| الحسـ | ابـ الرئـيـسيـ | حسـ | ابـ الرـكـأـةـ | حسـ | ابـ الصـدـقـاتـ | حسـ | ابـ الـآـيـتـامـ | حسـ | حسابـ مـسـاعـدـةـ الشـبـابـ عـلـىـ الزـواـجـ | حسـ | ابـ الـوقـفـ |
| 15300000266402 | | 15300000266609 | 15300000266304 | 15300000266108 | 15300000266707 | 15300000266206 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |



الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة

مجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (342)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ : / /
المشروعات :

- ١٣ - مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهدأ لاعتمادها.
- ١٤ - إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
- ١٥ - إصدار التعليمات 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 وتقييم تقارير عنها.
- ١٨ - إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقدمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٩ - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .

ثانياً : للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنطة به الصالحيات الآتية :

- ١ - انتداب منسوبي الجمعية لإنتهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ٢ - متابعة قرارات تعين 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 صالحيات رؤساء الأقسام وفق الصالحيات الممنوحة له.
- ٧ - تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

ثالثاً : علاقات العمل :

- ١ - معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية .
- ٢ - إعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة 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 .

حسابنا

| | | | | | | |
|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------------------|-----------|
| العنوان | باب الرئيسي | باب الزكاة | باب الأيتام | باب الصدقات | باب مساعدة الشباب على الزواج | باب الوقف |
| 15300000266402 | 15300000266609 | 15300000266304 | 15300000266108 | 15300000266707 | 15300000266206 | |
| | | | | | | |
| | 322608010109958 | 322608010109966 | 322608010109974 | 322608010109982 | 322608010109990 | |



الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (342)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشروعات :

- 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 إحترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية .
- ٦- يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال ومتلكات 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- يتبع 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 إلا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية .

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

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٣- لا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- ٤- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
- ٥- لا تقل شهادته عن دبلوم.
- ٦- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

حسابنا

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----|-------------|-----|------------------------------|-----|-----------|
| العنوان | باب الرئيسي | حسـ | باب الركـاة | حسـ | باب الصدقـات | حسـ | باب الأيتام | حسـ | باب مساعدة الشباب على الزواج | حسـ | باب الوقف |
| 15300000266402 | 15300000266609 | 15300000266304 | 15300000266108 | 15300000266707 | 15300000266206 | | | | | | |



الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (342)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشروعات :

خامساً : 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 ايضاح 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 البريد الإلكتروني فقط .
- ٥- يرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.
- ٦- تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقترنة من قبل اللجنة المشكلة .
- ٧- فرز النتائج وإعلانها .
- ٨- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية .
- ٩- رفع مصوّغات 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 الفعلي فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المادة (٥٣، ٥٤) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية .

حسابنا

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----|-------------|----|------------------------------|----|-----------|
| الدسم | باب الرئيسي | حس | باب الركبة | حس | باب الأيتام | حس | باب الصدقات | حس | باب مساعدة الشباب على الزواج | حس | باب الوقف |
| 15300000266402 | 15300000266609 | 15300000266304 | 15300000266108 | 15300000266707 | 15300000266206 | | | | | | |
| | 322608010109958 | 322608010109966 | 322608010109974 | 322608010109982 | 322608010109990 | | | | | | |



الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (342)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشروعات :

مادة (٢٢) :

❖ تحديد التعويضات المالية للمدير :

أولاً : الأجر :

- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي .
- يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي .
- إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خط منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة ، جاز للجمعية أن تقطع من أجره وفق ما جاء بالمادة الواحدة والتسعين من نظام العمل السعودي .
- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الواردة بالمادة الثانية والتسعين من نظام العمل السعودي .
- 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 يعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر .
- يراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (٩٤,٩٥,٩٦,٩٧) من نظام العمل السعودي .

ثانياً : الرواتب :

- الراتب الأساسي لحامل مؤهل البكالوريوس (٦٣٠٠) ريال .
- في حالة تعيين مدير بممؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفة المدير في الفقرة (١) كطبيعة عمل حتى يتتوفر المؤهل المطلوب ، وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة .
- في حالة حصول المدير المعين بممؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغير مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سنتين خدمته عن طريق مجلس الإدارة .

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------------------|-----------------|-----------------|
| الحس | اب الرئيسي | حس | اب الركبة | حس | اب الصدقات | حس | اب الأيتام | حس | اب مساعدة الشيب على الزواج | حس | اب الوقف |
| 15300000266402 | 15300000266609 | 15300000266304 | 15300000266108 | 15300000266707 | 15300000266206 | 15300000266402 | 15300000266609 | 15300000266304 | 15300000266108 | 15300000266707 | 15300000266206 |
| 322608010109958 | 322608010109966 | 322608010109974 | 322608010109982 | 322608010109990 | 322608010109990 | 322608010109958 | 322608010109966 | 322608010109974 | 322608010109982 | 322608010109990 | 322608010109990 |

..... : الرقم
..... : التاريخ / / ١٤ هـ
..... : الموضوعات

ثالثاً : العلاوة :

يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة (٤٠٠) ريال ويشرط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

رابعاً: الـمـدـلـات:

- ١- يصرف للمدير بدل نقل شهري بمبلغ (٣٠٠) ريال .

٢- يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر نسبة (%) السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب .

خامساً: بدل الانتداب :

١- يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب ٢٥٠ ريال عن اليوم الواحد أو ٥٪ من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.

- ٢- يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب ٥٠٠ ريال عن اليوم الواحد أو ١٠٪ من راتيه الأساسي الشهري أيهما أقل .

٣- يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ١٥٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية .

٤- يُمنح المدير التنفيذي المُنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على درجة السافر.

٥- عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها

٦- بح على المدير عند انتدابه تعئة نموذج الانتداب المعتمل به لدى الجمعية





الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (342)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشروعات :

سادساً : المكافآت :

يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجده ومواظبه ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنجازه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

سابعاً : التدريب والتأهيل :

١- تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامة إلى ما يلي :

- أ - رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية .
- ب - تهيئة المدير لأتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة .
- ج - منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد و تدريب خاص .
- د - تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية .
- هـ - توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.

٢- يتلزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبيه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض وأحكام المادة (٤٨) من نظام العمل السعودي

٣- يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطبة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية

٤- يكون التدريب للمدير عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة سواء في داخل المملكة أو خارجها .

٥- تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتحمل الجمعية جميع المصارييف الازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية .

٦- يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب .

حساباتنا

| | | | | | | |
|----------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|-------------------------------------|-----------|
| العنوان | باب الرئيسي حس | باب الركبة حس | باب الأيتام حس | باب الصدقات حس | باب المساعدة الشباب على الزواج حس | باب الوقف |
| 15300000266402 | 15300000266609 | 15300000266304 | 15300000266108 | 15300000266707 | 15300000266206 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة

مجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (342)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ : / / هـ
المشروعات :

ثامناً : ساعات العمل :

- ١- فيما لا يتعارض وأحكام المادة الثامنة والستون 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 للمسلمين .
- 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 .
- ٣- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .
- ٤- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للإحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويوضع رئيس/ نائب الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده .

٥- 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 (راتب 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 (راتب 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 (راتب الشهري تقسيم ٢) تقسيم ٢٤٠ .

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

أ- أعمال الجرد السنوي ، وإعداد الميزانية ، والتصفيية ، ووقف الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثة أيام في السنة .

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

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

حسابتنا

| | | | | | | |
|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|-----------|
| العنوان | باب الرئيسي | باب الركبة | باب الأيتام | باب الصدقات | باب المساعدة الشيب على الزواج | باب الوقف |
| 15300000266402 | 15300000266609 | 15300000266304 | 15300000266108 | 15300000266707 | 15300000266206 | |
| | | | | | | |
| | 322608010109958 | 322608010109966 | 322608010109974 | 322608010109982 | 322608010109990 | |



الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة

مجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (342)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ : / / هـ
المشروعات :

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 .

تاسعاً : الإجازات :

١- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ستة وثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئه رصيد إجازته إلى ثلاثة 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 رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية .

٢- يجب أن يتყنع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته .

٣- للمدير التنفيذي بمموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها 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 لتابليه لسنة استحقاق الإجازة .

٥- للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل إستعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجرة 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 زوجه أو أحد أصوله أو فروعه على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

حساباتنا

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------------|-----------------|-----------------|--------------------------------|-----------------|-----------------|
| الدسم | باب الرئيسي | دسم | باب الزكاة | دسم | باب الصدقات | دسم | باب الأيتام | دسم | باب المساعدة الشباب على الزواج | دسم | باب الوقف |
| 15300000266402 | 15300000266609 | 15300000266304 | 15300000266108 | 15300000266707 | 15300000266206 | 1530000026698 | 322608010109958 | 322608010109966 | 322608010109974 | 322608010109982 | 322608010109990 |
| | | | | | | | | | | | |



الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (342)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشروعات :

- 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 أداؤها 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 بالإنساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة 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 بالمسألة 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 سواءً كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويقصد 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 إجازاته للسنة التالية فقط .
- ١٣- لا يجوز للمدير أثناء تمنعه بإجازاته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص .
- ٤- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي :

أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

ب) ستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر .

ج) وبعد ذلك تنظر الإدارة في إحتمال إستمرار الموظف أو انهاء خدماته بعد إستنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية

حساباتنا

| الحس | اب الرئيسي حس | اب الركبة حس | اب الصدقات حس | اب الأيتام حس | حساب مساعدة الشباب على الزواج حس | اب الوقف |
|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------------------------|----------|
| 1530000266402 | 1530000266609 | 1530000266304 | 1530000266108 | 1530000266707 | 1530000266206 | |
| | 322608010109958 | 322608010109966 | 322608010109974 | 322608010109982 | 322608010109990 | |



الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة

مaggala بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (342)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشروعات :

د) يعتمد الرئيس او نائبه الإجازة المرضية بناءاً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحدها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .

عاشرًا : قواعد التأديب :

- الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على المدير التنفيذي على أن تكون وفق التسلسل التالي :
- ١- التنبية : 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 إستمرار المخالفة أو تكرارها .
 - ٣- الغرامة : وتكون بجسم جزء من أجر المدير يتراوح بين أجر 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 يتناقض عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزء من يوم إلى خمسة أيام .
 - ٥- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية .
 - ٦- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية .
 - ٧- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتناقض عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزء من يوم إلى خمسة أيام .
 - ٨- الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل .
 - ٩- لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاءً غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل .
 - ١٠- لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوجيه الجزاء عليه عن تلك المخالفة .
 - ١١- لا يجوز اتهام المدير التنفيذي بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثة أيام . ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق المدير التنفيذي بأكثر من ثلاثة أيام .
 - ١٢- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلة بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها . كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجرة خمسة أيام . ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ، ولا أن تقطع من أجره وفاة للغرامات التي توقف عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد ، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر .
 - ١٣- 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 باقطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر .
 - ٤- يجب أن يبلغ المدير التنفيذي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة ، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه أو اخذ توقيع شاهدين عن إمتناع الاستلام ، وللمدير التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتتوقيع 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 .

حساباتنا

| الدسم | الدسم | الدسم | الدسم | الدسم | الدسم |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| الدسم | الدسم | الدسم | الدسم | الدسم | الدسم |
| الدسم | الدسم | الدسم | الدسم | الدسم | الدسم |
| الدسم | الدسم | الدسم | الدسم | الدسم | الدسم |



الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة

مجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (342)

تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ : ١٤ / /
المشروعات :

- ١٥- يجب أن يتاسب الجزاء الموقّع على المدير مع حجم المخالف المرتكبة .
- ١٦- لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي .
- ١٧- إذا كان الفعل الذي أرتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوجيه العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .
- ١٨- يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان اسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك .
- ١٩- يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق .
- ٢٠- تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق .

ملحق اللائحة

أولاً : جدول الجزاءات :

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

حساباتنا

الدستور | حساب الركـاة | حساب الصدقات | حساب الأيتام | حساب مساعدة الشـباب على الزواج | حساب الوقف
15300000266402 | 15300000266609 | 15300000266304 | 15300000266108 | 15300000266707 | 15300000266206 |

15300000266609 | 15300000266304 | 15300000266108 | 15300000266707 | 15300000266206 |

322608010109958 | 322608010109966 | 322608010109974 | 322608010109982 | 322608010109990 |

محافظة بحرة - بحرة القديمة - ص: ٣٧٣٤٠ - الرمز البريدي: ١٩٤٧١٢ - هاتف وفاكس: ٥٩١٤٧١٢ - جوال: ٩٩٩١١١٥ - البريد الإلكتروني: ja_brah@hotmai.com - الموقع الإلكتروني: www.jkb.org.sa

الرقم :
التاريخ : / / هـ
المشروعات :

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

| درجة الجزاء من الأجر اليومي | | | | ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل |
|---|-----------------|----------|-------------|--|
| رابع مرة | ثالث مرة | ثاني مرة | أول مرة | |
| % ٢٥ | % ١٥ | % ١٠ | إنذار كتابي | الخروج من غير المكان المخصص للخروج |
| % ٢٥ | % ١٥ | % ١٠ | إنذار كتابي | استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الادارة |
| % ٢٥ | % ١٥ | % ١٠ | إنذار كتابي | الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك . |
| % ٢٥ | % ١٥ | % ١٠ | إنذار كتابي | النوم أثناء العمل |
| ثلاث ايام | يومان | يوم | نصف يوم | النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة . |
| يوم كامل | | % ٥٠ | % ٢٥ | التسخع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل |
| % ٥٠ | % ٢٥ | % ١٠ | إنذار كتابي | استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن |
| يومان | يوم | % ٥٠ | % ٢٥ | التلاغب في إثبات الحضور |
| ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى | | | | |
| يومان | يوم | % ٥٠ | % ٢٥ | عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل |
| يومان | يوم | % ٥٠ | % ٢٥ | عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل |
| ويجوز الفصل في المرة الثالثة | | | | |
| ----- | ثلاثة خمسة أيام | | يومان | التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة |
| ويجوز الفصل في المرة الثالثة | | | | |
| خمسة أيام | ثلاثة أيام | | يومان | الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في |
| ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى | | | | العمال أو سلامتهم أو في المواد والأدوات |
| التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة العمل يجوز فصله من العمل حتى لو كانت المخالفة الأولى | | | | |
| مكان العمل وخارجه أو حمل مشتقاته | | | | |

الرقم :
التاريخ : / / هـ
المشروعات :

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

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

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 المنهية 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 الإنتهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره .

حـسـابـاتـنا



الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة

مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (342)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشروعات :

- ٣- إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنتهاء الحق في تعويض تقدر هيئة تسوية الخلافات العمالية، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنتهاء .
- ٤- يجوز للمدير التنفيذي إذا يفصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادةه إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافقين أمام هيئة تسوية الخلافات العمالية .
- ٥- لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد روحيت 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 تناح 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 استفادته 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 بإسلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة إمتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقع في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .
- ١١- يسلم للمدير عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبيناً بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).

الثالث عشر : مكافأة نهاية الخدمة :

- ١- إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى للمدير التنفيذي مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتحدد الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق المدير التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .

حساباتنا

| الحسـ | اب الرئيـ | حسـ | اب الركـ | حسـ | اب الصدـ | حسـ | اب الـ |
|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----|--------|
| 15300000266402 | 15300000266609 | 15300000266304 | 15300000266108 | 15300000266707 | 15300000266206 | | |
| | | | | | | | |
| | 322608010109958 | 322608010109966 | 322608010109974 | 322608010109982 | 322608010109990 | | |



الجمعية الخيرية بمحافظة بحرة

مaggala by وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (342)
تحت إشراف مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

الرقم :
التاريخ : / / ١٤ هـ
المشروعات :

٢- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات ، ويستحق ثلاثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .

٣- يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجه عن إرادته .

٤- إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفيه حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد ، وجب على الجمعية تصفيه حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين ، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة

للموظ

حسابتنا

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----|------------|----|----------------------------|----|----------|
| الدش | اب الرئيسي | حس | اب الركبة | حس | اب الصدقات | حس | اب الأيتام | حس | اب مساعدة الشيب على الزواج | حس | اب الوقف |
| 15300000266402 | 15300000266609 | 15300000266304 | 15300000266108 | 15300000266707 | 15300000266206 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |