جمعية البر الخيرية
المنطقة الشرقية - محافظة قرية العليا
تأسست سنة ١٤١٦هـ

وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

آلية تعيين المدير التنفيذي
وطرق التعويض

فهرس المحتويات

م	المحتوى	الصفحة	ملاحظات
١	المقدمة	٣	
٢	مهام المدير التنفيذي	٤	
٣	صلاحيات المدير التنفيذي	٥	
٤	علاقات العمل	٥	
٥	شروط المتقدم لشاغل وظيفة المدير التنفيذي	٥	
٦	آلية توظيف المدير التنفيذي	٦	
٧	تحديد التعويضات المالية للمدير التنفيذي	٦	
٨	بدل الانتداب - المكافآت - التدريب والتأهيل	٧	
٩	ساعات العمل	٨	
١٠	الاجازات	٨ - ٩	
١١	قواعد التأديب	٩ - ١٠	
١٢	جدول المخالفات (متنوع)	١١ - ١٢	

مقدمة

الحمد للّه رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الانبياء والمرسلين

ثم أما بعد.

مما لا يدع مجالاً للشك فإن أي جمعية أو كيان يعتمد من أجل المحافظة عليه وتطويره أن يحتوي على تنظيم إداري جيد يستجيب لمتطلبات النشاط الذي يقوم به ،فذلك يعتبر حجر الأساس نظراً لأن تجميع الجهود وتوحيدها يتطلب الكثير من التعاون والإدراك مع ضرورة التنسيق و التماسك حتى يمكن الوصول إلى أفضل النتائج ويتم تحقيق الأهداف . وحيث إن الجمعية تتطلع بإخلاص وتفان إلى رفع مستوى الأداء داخل الجمعية لكى تتقدم في مصاف الجمعيات الكبرى المحلية يجب أن تحوى نظاماً داخلياً تتحول به ومن خلاله إلى نظام مؤسسي لا يعتمد على الاجتهادات الفردية بحيث يتمكن جميع العاملين داخل الجمعية و الذين يتطلعون قبل أي شيء لإضافة أعمالهم الخيرية لميزان حسناتهم من خلال أداء واجباتهم الوظيفية على أحسن وجه وبشكل ساعد على اختصار الوقت والجهد , وذلك بأن يتفهم كل منهم واجباته ومسؤولياته و بالتالي تسير الإجراءات داخل الجمعية بطرق واضحة و مبسطه حتى يمكن القائمين على الجمعية أن يعطوا المزيد من وقتهم وجهدهم للتخطيط والتطوير و المتابعة و التوجيه وانطلاقاً من هذه القناعة التي توفرت لدى كافة أعضاء الإدارة وعزمهم على الرقي بمستوى الجمعية و تطوير أدائها وخدماتها التي تقدم لفئات معينه جرى إعداد هذه اللائحة (آلية تعيين المدير التنفيذي وطرق تعويضه) التي يؤمل أن تضع نظاماً محكماً لجميع ما يتعلق بالمدير التنفيذي .

آلية تعبين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية

أولا مهام المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقا من السياسة العامة و أهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها .

٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فعاليتها بعد الاعتماد.

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 تنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية ألتي 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 النموذج المعتمد من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية 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 الارتقاء بخدمات الجمعية .

١١. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء♦ والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وليجاد حلول لها .

١٢. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيداً لاعتمادها .

١٣. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .

١٤. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه,

١٥. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم التقارير عنها .

١٦. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الانجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .

١٧. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه

ثانيا : للمدير التنفيذي في 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 يجاوز شهراً 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 الاداء الوظيفي.

٤. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعيه 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.

ثالثاُ : علاقات العمل :

١. معاملة المدير بشكل لائق من مجلس الإدارة
٢. إعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نص قانون نظام العمل السعودي .
٣. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت الحدد وفق ما جاء في 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 الاداب العامة أو يعرضه للخطر.
٥. يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك الحافظه على نظم ومواعيد العمل الحاليه والمستقيلية .
٦. يجب على المدير التنفيذي الحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٧. لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية و أي عمل اخر 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 للخدمة وخاصة تلك ، التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية
٩. على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاماته في تحقيق أي مكاسب شخصيه ماديه 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. أن لا يقل عمره عن ٢٥ سنه.
٤. أن يمتلك خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في العمل الإداري .
٥. ألا يكون حاصلا على درجة البكالوريوس او الدبلوم كحد أقصى في حال لم تتوفر المواصفات المطلوبة في المتقدمين .
٦. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشحه

خامساً : آلية توظيف المدير التنفيذي

١. تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الامين العام وعضوية ، من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص .
٢. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
٣. التحديد فترة الإعلان زمنيا.
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 الالكتروني فقط .
٥. يرسل 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 أجازات الأعياد أو أي غياب اخر 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 أى تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المواد (٥٣ - ٥٤) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية

تحديد التعويضات المالية للمدير

أولاً : الأجور

١. يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقا للأحكام الواردة في نظام العمل السعودي .
٢. يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتبارا من تاريخ مباشرته للعمل فعلا ويصرف له في نهاية كل شهر ميلادي .
٣. إذا تسب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير الات تمتلكها الجمعية أو هي في عهدته 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 في نظام العمل السعودي
٤. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذى لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الواردة في 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 راتبه ، وفي الحالة الأخيرة لا يعطى للمدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر .
٦. يراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء في نظام العمل السعودي

ثانياً : سلم الرواتب

سلم رواتب المدير التنفيذي :

م	التصنيف	الراتب الأساسي	بدل السكن	بدل مواصلات	غلا معيشه
1	دبلوم	٥٠٠٠	١٠٠٠	٥٠٠	٦٠٠
2	بكالوريوس	٦٠٠٠	١٢٠٠	٦٠٠	٦٠٠
3	دبلوم عالي	٧٠٠٠	١٤٠٠	٧٠٠	٦٠٠
4	ماجستير	٨٠٠٠	١٦٠٠	٨٠٠	٦٠٠
5	دكتوراه	٩٠٠٠	١٨٠٠	٩٠٠	٦٠٠

تعليمات سلم الرواتب

١. إن المستويات والدرجات الموضحة بسلم الرواتب للعاملين السعوديين بالجمعية هي مستويات ودرجات خاصة بالجمعية فقط ولا تماثل أو تعادل المراتب والدرجات المعمول بها في نظام الخدمة المدنية أو أي نظام آخر .

٢. يحق لمجلس الإدارة تعيين الموظف على مستوى أعلى من مستواه الذي يستحقه بناء على الخبرات والقدرات التي لديه .

٣. كل سنة خبرة في مجال التخصص المطلوب الذي تم تعيين المدير عليه تعادل درجه بشرط ألا يتجاوز ١٠ درجات فإذا زادت الخبرة على١٠ سنوات فيتعين المدير على أول درجة في المستوى الذي يليه وكل ستة شهور دورات تعادل درجة واحدة بشرط ألا تجاوز ٤ درجات أي مدة سنتين دورات.

٤. عند حصول المدير على شهادة أعلى أو دورة تزيد على ٦ شهور فيتم نقله إلى♦ المستوى والدرجة المناسبة بقرار من مجلس الإدارة

٥. يجوز ترقية المدير ترقية استثنائية بالشروط التالية:

أ. أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات .

ب. أن يكون حاصل على تقدير ممتاز في التقييم السنوي لمدة سنتين وقدم للجمعية أعمال جليلة .

ت. موافقة مجلس الإدارة على الترقية بعد الرفع من مدير الإدارة وإثبات استحقاقه للترقية

ث. لعلاوة السنوية يستحقها الموظف حسب التقييم، إذا كان تقديره في نموذج التقييم ممتاز يعطى ٧٪ ، جيد جداً يعطى٥٪ ، جيد يعطى ١٤٪

ج. بدل السكن العائلي ٢٥٪ شهرياً والأعزب ١٠٪

ح. حملة شهادات الماجستير والدكتوراه لا يتم التعاقد معهم إلا عند الحاجة الضرورية وبعقد لفترة محددة وعندما يكون رصيد الجمعية المالي يتحمل النفقات الخاصة بذلك وبقرار من مجلس الإدارة.

سادسا: بدل الانتداب

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

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

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

٤. يمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإيابا على الدرجة السياحية. عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمديئة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها

٥. يحب على المدير عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية

سابعا: المكافئات

يكون منح المكافئة على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجده ومواظبته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه

ثامنا: التدريب والتأهيل

تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفة 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 لإتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال الات حديثة

ت. منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص

ث. تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية

ج. توطين التدريب في الجمعية من خلال تأهيل المدير

ح. يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض واحكام نظام العمل السعودى

خ. يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية

د. يكون التدريب للمدير عن طريق حضور دورات تدريبيه أو ندوات متخصصه أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة سواء في داخل المملكة أو في خراجها .

ذ. تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة وخارجها المتعلقة بالعملية التدريبية

ر. يضع مجلس الإدارة أو من يفوض اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب

تاسعاً : ساعات العمل

١. فيما لا يتعارض وإحكام المادة ٩٨ 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 تخفض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين

٢. مع عدم الإخلال بما جاء في نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحيات 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 وحسب حاجة العمل .

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

٥. ساعات العمل الإطافية: يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي:

- في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة ٠ أجر الساعة (الراتب الشهري× ١) تقسيم ٢٤٠
- في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ١,٥ من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري ١,٥ ×) تقسيم ٢٤٠
- في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري× ٢) تقسيم ٢٤٠

٦. يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد ((٨٩ و١٠١) والفقرة ا من المادة ٤٠١ من نظام العمل السعودي في الحالات التالية :

خ. أعمال الجرد السنوي و إعداد الميزانية والتصفية . وقفل الحسابات و الاستعدادات للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط لا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنه .

د. اذا كان العمل لمنع وقوع حادثة أو خطر , أو إصلاح ما نشأ عنه - أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف

ذ. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي

ر. الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى للأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة

ز. الا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على ١٠ ساعات في اليوم أو ٦٠ ساعة في الأسبوع

عاشراً / الإجازات

ا- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية، مدتها ٣٠ يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد إجازاته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن ٥ أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن ٥ أيام في السنة على أن تحتسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بالإجازة السنوية إذا لم يكمل ستة . أشهر متواصلة من تاريخ مباشرة العمل لدى الجمعية .

٢- يجوز أن يتمتع المدير التنفيذى بإجازته في السنة واستحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو يتقاضى بدلاً تقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء الخدمة

٣- للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السئوية أو أياما منها إلى السنة التالية

٤- لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لدة لا تزيد عن ٩٠ يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة اللدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة

٥-للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجرة عن أيام الأجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما ستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاء منها في العمل ويحتسب الأجر على أساس اخر 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 يأجر لمدة يوم واحد في حاله 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

٨-للمدير التنفيذي الحق في حصوله على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد وذلك لأداء فريضة الحج وذلك لمرة واحده فقط طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل

٩-للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالاتتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير 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 تأدية الامتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية

١٠-للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه اللحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى ويثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أو 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 حين عودته

١٢- يجوز في حالات الضرر قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك لحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط

١٣-لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل اخر 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 يوم التالية ثلاثة أرباع الأجر

ت. وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاذ كامل رصيده من الأجازات العادية

ث. يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التى تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض و إحضار تقرير من الطبيب المختص.

الحادي عشر: قواعد التأديب

:الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على المدير التنفيذى على أن تكون وفق التسلسل التالي:

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 و إلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة .استمرار المخالفة أو تكرارها

٣. الغرامة : وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح ما بين أجر يوم كامل و أجر 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 عن سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية
٦. تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية
٧. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منع المدير من مارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام
٨. الفصل مع الخدمة مع المكافأة: ويعتبرإنهاء 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 جزاء غير وارد في هذه اللائحة أو في نظام العمل
١٠. لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان انقضى على المخالفة السابقة ماثة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوقيع .الجزاء عليه في تلك المخالفة
١١. لا يجوز اتهام المدير التنفيذي بمخالفة مضى على كشفها ثلاثون يوماً ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق من المخالفة وثبوتها في حق المدير التنفيذي بأكثر من ثلاثين يوماً
١٢. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلا بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها. كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجر خمسة أيام ولا توقيع أكثر من جزاء على المخالفة الواحدة ولا أن تقتطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من خمسة أيام في الشهر الواحد ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر عن خمسة أيام في الشهر ط
١٣. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه و استجوابه وتحقيق دفاعه و إثبات 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 باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد على أن يثبت ذلك في المحضر
١٤. يجب أن يبلغ المدير التنفيذي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه مبين في ملفه أو أخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام وللمدير التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة

عشر يوماً - عدا أيام العطلة الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية كما جاء بالمادة من نظام العمل السعودي

١٥. يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة

١٦. لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي

١٧. إذا كان الفعل الذي أرتكبه المدير التنفيذي يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها

١٨. يحب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان أسمه 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 تحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق

المخالفـــــات

مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :

م	نوع المخالفة	الجزاء (النسبة المحسومة هي نسبة م اليومي)			
		المرة الاولـى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
١\١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تأخير الآخرين ,	إنذار كتابي	٥٪	١٠٪	٢٠٪
٢\١	التأخر عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل الآخرين .	إنذار كتابي	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪
٣\١	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقه لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	١٠٪	١٥٪	٢٥٪	٥٠٪

٤\١	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من ١٥ دقيقه لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول وترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	٢٥٪	٥٠٪	٧٥٪	يـــوم
٥\١	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقه لغاية ٦٠دقيقه دون إذن أو عذر مقبول ولم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	١٥٪	٣٠٪	يـــوم	يومـــان
٦\١	التأخر عن الحضور للعمل أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠دقيقة دون إذن او عذر مقبول ترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	٣٠٪	٥٠٪	يـــوم	يومـــان
٧\١	التأخير عن الحضور للعمل مدة تزيد على ساعة دون إذن او عزر مقبول سو ترتب او لم يترتب على ذلك تعطيل عمل الآخرين	إنذار كتابي	خصم يوم	خصم يومان	خصم ثلاثة أيام
٨\١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون أذن أو عذر بما لا يتجاوز ١٥ دقيقة	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يـــوم
		بالإضافة لحسم اجر مدة ترك العمل			
٩\١	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر بما يتجاوز ١٥ دقيقة	١٠٪	٢٥٪	٥٠٪	يـــوم
١٠\١	البقاء في أماكن العمل أو العودة إليها بعد انتهاء مواعيد العمل بدون مبرر.	إنذار كتابي	١٠٪	٢٥٪	يـــوم
١١\١	الغياب دون إذن أو عذر مقبول من يوم إلى ثلاثة أيام	يـــوم	يومان	ثلاثة أيام	أربعه أيام
		بالإضافة لحسم أجرة مدة الغياب			
١٢\١	الغياب دون إذن مكتوب أو عذر مقبول من أربعة أيام إلى ستة أيام	يومان	ثلاثة أيام	أربعة أيام	فصل مع المكافأة
		بإضافة إلى حسم مدة الغياب			
١٣\١	الغياب دون إذن كتابي أو عذر مقبول من سبعه إلى عشره أيام	أربعه أيام	خمسه أيام	فصل مع المكافأة	
		بالإضافة لحسم مدة الغياب			
١٤\١	الانقطاع عن العمل دون سبب مشروع مدة تزيد على ١٥ يوم متصلة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابة بعد الغياب مدة خمس أيام في نطاق حكم المادة ٨٠ من النظـــام			
١٥\١	الغياب المنقطع دون سبب مشروع مددا تزيد في مجموعها على ٣٠ يوما في السنة الواحدة	الفصل دون مكافأة أو تعويض على أن يسبقه إنذار كتابي بعد الغياب مدة عشره أيام في نطاق حكم المادة (٨٠) من النـظام			

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل :

م	نوع المخالفة	(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
٢/١	التواجد دون مبرر في غير مكان العمل أثناء وقت الدوام	١٠ ٪	٢٠ ٪	٥٠ ٪	يوم
٢/٢	استقبال الزائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة .	إنذار كتابي	١٠ ٪	١٥ ٪	٢٥ ٪
٢/٣	الأكل في مكان غير المكان المعد له أو في غير أوقات الراحة .	إنذار كتابي	١٠ ٪	١٥ ٪	٢٥ ٪
٢/٤	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠ ٪	١٥ ٪	٢٥ ٪
٢/٥	النوم في الحالات التي تستدعى يقظة مستمرة	إنذار كتابي	١٠ ٪	١٥ ٪	٢٥ ٪
٢/٦	التلاعب في إثبات الحضور و الانصراف .	٢٥ ٪	٥٠ ٪	يوم	يومان
٢/٧	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل أو عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل والمعلن عنها في مكان ظاهر	٢٥ ٪	٥٠ ٪	يوم	يومان
٢/٨	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسه أيام	فصل مع المكافأة
٢/٩	التدخين في أحد مرافق الجمعية .	يومان	ثلاثة أيام	خمسه أيام	فصل مع المكافأة
٢/١٠	استعمال آلات ومعدات وأدوات الجمعية لأغراض خاصة دون إذن .	إنذار كتابي	١٠ ٪	١٥ ٪	٥٠ ٪
٢/١١	الإهمال أو التهاون في العمل الذي ينشأ عليه ضرر في صحة الموظفين أو سلامتهم أو في الأدوات أو في الأجهزة	يومان	ثلاثة أيام	خمسه أيام	فصل مع المكافأة

٢/١٢	تدخل الموظف دون وجه حق في أى عمل ليس من اختصاصه أو لم يعهد به إليه .	٥٠ ٪	يــوم	يومــان	ثلاثة أيام
٢/١٣	الخروج او الدخول من غير المكان المخصص له	إنذار كتابي	١٠ ٪	١٥ ٪	٢٥ ٪
٢/١٤	الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها أو عدم العناية بها أو عدم التبليغ عن ما بها من خلل .	إنذار كتابي	٢٥ ٪	٥٠ ٪	يــوم
٢/١٥	عدم وضع الآلات للإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها	إنذار كتابي	٢٥ ٪	٥٠ ٪	يــوم
٢/١٦	قراءة الصحف والمجلات والمطبوعات في أماكن العمل خلال الدوام الرسمي دون مقتضى من واجبات الوظيفة .	إنذار كتابي	٥٠ ٪	يــوم	يــومان
٢/١٧	تمزيق أو إتلاف إعلانات أو بلاغات الإدارة	يــوم	يــومان	خمسه أيام	فصل مع المكافأة
٢/١٨	استخدام الجوال لأغراض شخصية ينتج عنها تقصير في العمل	إنذار كتابي	يــومان	خمسه أيام	فصل مع المكافأة

مخالفات تتعلق بالسلوك

م	نوع المخالفة	(النسبة المحسومة هي نسبة من الأجر اليومي)			
		المرة الأولى	المرة الثانية	المرة الثالثة	المرة الرابعة
٣/١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث تشاغب في محل العمل	يوم	يومان	ثلاث أيام	خمسه أيام
٣/٢	التمارض أو الادعاء كذبا انه أصيب أثناء العمل بسببه	يوم	يومان	ثلاث أيام	خمسه أيام
٣/٣	مخالفة التعليمات الصحية المعلن عنهـا	٥٠ ٪	يوم	يومان	خمسه أيام
٣/٤	كتابة عبارة على الجدران أو لصق إعلان	إنذار كتابي	١٠ ٪	٢٥ ٪	٥٠ ٪
٣/٥	جمع إعانات أو نقود دون إذن	إنذار كتابي	١٠ ٪	٢٥ ٪	٥٠ ٪
٣/٦	عدم تسليم النقود المحصلة لصالح الجمعية في المواعيد المحدد دون تبرير مقبول	يومان	ثلاث أيام	خمسه أيام	فصل مع المكافأة
٣/٧	الامتناع عن ارتداء الملابس والأجهزة المقررة للوقاية والسلامة	إنذار كتابي	ثلاث أيام	خمسه أيام	فصل مع المكافأة
٣/٨	إفشاء الأسرار الخاصة بالجمعية	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			
٣/٩	حث الموظفين الآخرين على الشغب أو منعهم من القيام بالأعمال الموكلة إليهم	(فصل دون مكافأة أو تعويض او إنذار)			
٣/١٠	الإقدام على عمل مخل بالأمانة والشرف	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار)			
٣/١١	تزوير تواقيع الآخرين	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسب في ضرر جسيم			
٣/١٢	قبول نقود أو هدايا أو إي منفعة من شخص بسبب العمل	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة إذا تسب في ضرر جسيم.			
٣/١٣	دخول أي مادة محظورة شرعا أو نظاماً إلى أماكن العمل	(فصل دون مكافأة أو تعويض أو إنذار) مع إبلاغ الجهات المختصة			

جمعية البر الخيرية

المنطقة الشرقية - محافظة قرية العليا
تأسست سنة ١٤١٦هـ

@Jam3yt_Alber

0503570777 0133860631

http://ber-qaryah.org.sa/

المنطقة الشرقية محافظة قرية العليا - حي الربوة