

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
جمعية عف الخيرية بمحافظة الليث
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٣٧٦)

آلية تعيين وتحديد تعويضات المدير

جوال : ٠٥٥٦٦٠٨١٤٢ / ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣ (٧) رمز بريدي ٢١٩٦١ صن ب / ٠١٧/٧٤٢٥٩٠٩ email: beraff@Hotmail.com

الأهلي:
الحساب العام SA6110000015273682000107
حساب الوقف SA7710000015273682000401

الراجحي:
الحساب العام SA5780000 270608010170895
حساب الوقف SA828000027060801026666 9



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

آلية تعيين وتحديد تعويضات المدير

الحمد لله رب العالمين والصلوة والسلام على نبينا محمد صلى الله عليه وسلم وبعد :

فقد أقر مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الثامن المنعقد في ٢٢/١٢/١٤٤٠هـ آلية تعيين وتحديد تعويضات المدير على النحو التالي :

أولاً: يتم الإعلان عن وظيفة المدير على الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي للجمعية وذلك لمدة شهر .

ثانياً : يستقبل أمين مجلس الإدارة طلبات التقدم للوظيفة القيادية مرفقة بالسير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد الكتروني فقط .

ثالثاً: يُرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه .

رابعاً : يُشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى (لجنة فرز طلبات التقدم لإشغال الوظائف القيادية) برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية ثلاثة من الأعضاء وحصر الطلبات المستوفية للشروط والمتطلبات الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بوظيفة المدير، واستثناء أي طلبات غير مستوفية الشروط من المنافسة.

خامساً: (يتم تحويل الطلبات المستوفية لشروط إشغال الوظيفة القيادية ومرفقاتها إلى اللجنة المختصة باستخدام معايير التقييم المنصوص عليها في لائحة العمل بالجمعية المتفق مع اللائحة الأساسية لنظام العمل من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ثم يحيل رئيس مجلس الإدارة المرشحين للجنة إجراء المقابلات الشخصية .

سادساً : للمفاضلة بين المرشحين تقوم اللجنة بإجراء المقابلات وتستخدم معايير التقييم التالية :

١- المعرفة الفنية المتخصصة على النحو التالي :

- الخبرة في مجال العمل التخصصي المطلوب . ١٠ درجات

- انسجام التخصص والدرجة العلمية للمتقدم مع طبيعة الوظيفة ١٠ درجات

٢- القدرات الإدارية والقيادية ١٠ درجات

٣- الخبرة في موقع قيادي أو إشرافي. ١٠ درجات

٤- الخبرة في مجالات التخطيط الاستراتيجي وإدارة البرامج والمشاريع. ١٠ درجات

٥- القدرة على تحديد أولويات العمل. ١٠ درجات

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
جمعية عف الخيرية بمحافظة الليث
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٣٧٦)

٦- القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الأوقات المناسبة	١٠ درجات
٧- المهارات	
أ- مهارات الاتصال والتفاوض وإدارة الاجتماعات.	١٠ درجات
ب- مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.	١٠ درجات
٨- الانطباع العام	
- الانطباع الذي تكون عن المرشح.	%١٠
المجموع	%١٠٠

سابعاً: تحدد اللجنة ترتيب المرشحين حسب متوسط نتائج التقييم التي حصل عليها كل مرشح وترسل النتائج للمرجع المختص ليقوم بدوره بالتنسيب للمجلس بتعيين المرشح الحاصل على أعلى نتيجة في تقييم اللجنة وفقاً للتشريعات النافذة.

ثامناً: أن يكون سعودي الجنسية .

تاسعاً:أخذ موافقة الوزارة على تعيين المدير كالمتبع نظاماً.

عاشرًا: لا بد أن يكون المدير متفرغاً للعمل بالجمعية .

تحديد التعويضات المالية للمدير :

- ١- يتم تحديد وتقييم سنوات الخبرة للوظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر .
- ٢- في حالة تعيين مدير بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفة المدير كطبيعة عمل حتى يتتوفر المؤهل المطلوب ، وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة .
- ٣- 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 سنين خدمته عن طريق مجلس الإدارة.
- ٤- الراتب الأساسي (٧٠٠٠) ريال .
- ٥- يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة (٣٦٥) ريال ويشرط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

جوال : ٠٥٥٦٦٠٨١٤٢ / ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣ - تلفون وفاكس / ٢١٩٦١ ص ب (٧) رمز بريدي ٠١٧ / ٧٤٢٥٩٠٩

الأهلي:

الحساب العام SA6110000015273682000107
حساب الوقف SA7710000015273682000401

الراجحي:

الحساب العام SA5780000 270608010170895
حساب الوقف SA828000027060801026666 9

المملكة العربية السعودية

جمعية عفف الخيرية بمحافظة الليث

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

ترخيص رقم (٣٧٦)



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

- ٦- يستلم المدير راتبه اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر هجري شمسي .
- ٧- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية .

البدلات:

- ١- يصرف المدير بدل نقل شهري بمبلغ (٣٠٠) ريال .
- ٢- يصرف للمدير تذاكر السفر والسكن والمواصلات لحضور الدورات والمؤتمرات والندوات التي يكلف بها .
- ٣- يصرف للمدير المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية .
- ٤- يصرف للمدير بدل انتداب لليوم الواحد بنسبة ٥% (خمسة بالمائة) من الراتب الشهري الأساسي وبحد أدنى (١٥٠) ريال وحد أعلى (٣٠٠) ريال .
- ٥- يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر نسبة (٢٥%) للمتزوج ونسبة (١٠%) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن .
- ٦- يصرف بدل السكن على أساس قسط شهري مع الراتب .

ثانياً المكافآت

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

ثالثاً : التدريب :

- أ- تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب المدير لرفع مستوى كفاءته الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وأولوية الاستحقاق .
- ب- صرف أجر المدير طوال فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف .
- ج- يتلزم المدير الذي يتم تدريبيه بأن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظفي .

رابعاً : أيام العمل ومواعيده وساعاته:

جوال : ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣ / ٠٥٥٦٦٠٨١٤٢ email: beraff@Hotmail.com

الأهلي:

الحساب العام SA6110000015273682000107
حساب الوقف SA7710000015273682000401

الراجحي:

الحساب العام SA5780000 270608010170895
حساب الوقف SA828000027060801026666 9



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

١- ساعات العمل ٤٠ ساعة في الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية ٨ ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على أساس ٦ ساعات يومياً أو كما يحدده مجلس إدارة الجمعية.

٢- أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظراً لظروف العمل ومتطلباته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل.

٣- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً لاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطل الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل، وبوضع مدير الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام الازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده.

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

٥- ساعات العمل الإضافية:

يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي :

أ) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفوون 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 المكلفوون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * ١,٥٠) تقسيم ٢٤٠ .

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

خامساً: الإجازات :

١- يستحق المدير إجازة سنوية مدتها ٣٦ يوماً تبدأ ببداية العام المالي .

٢- تمنح الإجازة السنوية للمدير وتنسق حسب متطلبات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة المدير كلما أمكن ذلك .

٣- يتمتع المدير بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها باجر أو بدون اجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط بموافقة الرئيس أو نائبه على الا يزيد التأجيل عن عامين متتالين .



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

٤- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.

٥- للمدير الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمرة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتلقاه المدير عند ترك العمل.

٦- 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.

٧- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضيه على الوجه التالي :

أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

ب) الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر .

ج) وبعد ذلك تنظر الإدارة في إمكان استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد إستنفاد كامل رصيده من الإجازات العادلة .

يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحدها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .

٨- للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميماً 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 .

٩- يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر حسب إجازات الأعياد الرسمية المعمول بها في كافة القطاعات الحكومية .

١٠- تشجع إدارة الجمعية المدير وتمكنه من زيادة تحصيله العلمي وذلك بمنح المدير إجازة دراسية بدون مرتب وذلك وفقاً للقواعد التي يقررها النظام في هذا الصدد على أن لا يؤثر ذلك على الأداء وان تتم الموافقة المسقبة على الالتحاق بالدراسة من ذوى الصلاحية بالجمعية .

١١- كما يمنح المدير إجازة لا تتجاوز الأيام الفعلية التي تؤدي فيها الامتحانات التي يرغب دخولها وذلك وفقاً للائي :

أن تكون هناك موافقة مسبقة على التحاقه بالدراسة وأن يتقدم المدير بشهادة من الجهة التعليمية التي ينتمي إليها تثبت تسجيشه لديها مع جدول مواعيد الامتحانات وان يقوم بتقديم نتيجة الامتحان بعد إعلانها .



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

الموضوع :

ب) يجوز زيادة فترة الإجازة الدراسية عن الحد المقرر بإجازة غير مدفوعة الأجر إذا اقتضت الظروف ذلك بعد الحصول على الموافقة .

ج) في حالة رسم الموظف في الإمتحان فإنه لا يمنح إجازة دراسية لذات السنة الدراسية التي رسم فيها .

١٢- يتم حسم قيمة أجر بدل المواصلات عند التمتع بكلفة الإجازات عدا إجازات الأعياد الرسمية والإجازات الخاصة .

سادساً : الجزاءات :

تصنف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف كالتالي :

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 إرتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها .

٣) الغرامات : وتكون بحسب 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 يتلقى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام .

٦) الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب إرتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل .

٧) الفصل من الخدمة دون مكافأة : هو فسخ عقد المدير دون مكافأة وذلك عندما يرتكب الموظف عملاً ينطبق عليه حكم المادة (٨٣) من نظام العمل .

٨) يجب أن يتناسب الجزاء الموقعة على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة .

٩) لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبية الشفهي .

١٠) تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق .

١١) لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ، كما لا يجوز الجمع بين اقطاع جزء من أجر المدير تطبيقاً لأحكام المادة (٨١) من نظام العمل وبين أي جزء آخر بالجسم من الأجر بنفس الشهر .

المملكة العربية السعودية

جمعية عفف الخيرية بمحافظة الليث

تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

ترخيص رقم (٣٧٦)



١٢) لا يجوز توقيع أي جزاء على المدير إلا بعد إبلاغه بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع أقواله ودفاعه في محضر يودع في ملفه الخاص ، ويخطر الموظف بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانه كتابة في مكان عمله أو على عنوانه الثابت في ملف خدمته .

١٣) لرئيس ونائبه أو من يفوضه الحق في تكليف من يشاء من الرؤساء للتحقيق في المخالفة المنسوبة للمدير وسماع أقواله ودفاعه وتدوين ذلك كله في محضر يودع بملف المدير وبعد محرر المحضر مذكرة بنتيجة التحقيق وإقتراح الجزاء المناسب

٤) لا يجوز توقيع أي جزاء على المدير لأمر ارتكابه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو يخل بكرامة الوظيفة أو بطبيعة عمل المدير أو برؤسائه .

٥) إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتقييم العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .

٦) لمجلس الإدارة أو من يفوضه تخفيض الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة .

٧) يعد للمدير صحيفة جزاءات ترافق بملف خدمته بدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه . (عمل نموذج للصحيفة)

٨) يجب إبلاغ المدير كتابة بما وقع عليه من جزاءات ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة التكرار ، وإذا امتنع المدير عن استلام البلاغ أرسل بالبريد المسجل على عنوانه أو أخذ توقيع شاهدين عنه إمتناع الإسلام .

ملحق اللائحة

أولاً : جدول الجزاءات :

درجة الجزاء من الأجر اليومي				نوع المخالفة	
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة	أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	
%٢٠	%١٠	%٥	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين	١
%٢٥	%٥	إنذار	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا		٢

جوال : ٠٥٥٦٦٠٨١٤٢ - ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣ - ٠٧٤٢٥٩٠٩ - ٢١٩٦١ رمز بريدي (٧) ص ب / فاكس وفاكس / ٠١٧ / ٧٤٢٥٩٠٩ email: beraff@Hotmail.com

الأهلي:

الحساب العام SA6110000015273682000107
حساب الوقف SA7710000015273682000401

الراجحي:

الحساب العام SA5780000 270608010170895
حساب الوقف SA828000027060801026666 9

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
جمعية عفف الخيرية بمحافظة الليث
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٣٧٦)

				ترتيب على التأخير تعطيل آخرين)
كتابي				
% ٢٥	% ١٥	% ١٠		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)
% ٧٥	% ٥٠	% ٢٥		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)
% ٧٥	% ٥٠	% ٢٥		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)
يوم كامل	% ٥٠	% ٣٠		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				
يومين	يوم كامل	إنذار		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				
% ٢٥	% ١٠	إنذار كتابي		٨ ترك العمل أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة
هذا بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
% ٢٥	% ١٠	إنذار كتابي		٩ البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد إنتهاء مواعيد العمل دون مبرر.

جوال : ٠٥٥٦٦٠٨١٤٢ / ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣ - ٠٧٤٢٥٩٠٩ صن ب (٧) رمز بريدي ٢١٩٦١ - ٠١٧/٧٤٢٥٩٠٩

الأهلي:

الحساب العام SA6110000015273682000107
حساب الوقف SA7710000015273682000401

الراجحي:

الحساب العام SA5780000 270608010170895
حساب الوقف SA828000027060801026666 9



الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

درجة الجزاء من الأجر اليومي				ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل	
رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة		
% ٢٥	% ٢٥	% ١٠	إنذار كتابي	الخروج من غير المكان المخصص للخروج	١
% ٢٥	% ٢٥	% ١٠	إنذار كتابي	استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	٢
% ٢٥	% ٢٥	% ١٠	إنذار كتابي	الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك .	٣
% ٢٥	% ٢٥	% ١٠	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل	٤
ثلاث أيام	ثلاث أيام	يوم	نصف يوم	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	٥
يوم كامل	يوم كامل	% ٢٥	% ١٠	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	٦
% ٥٠	% ٥٠	% ١٠	إنذار كتابي	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	٧
يومان	يومان	% ٥٠	% ٢٥	التلاغ في إثبات الحضور	٨
ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى					٩
يومان	يوم	% ٥٠	% ٢٥	عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل	
يومان	يوم	% ٥٠	% ٢٥	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	١٠
ويجوز الفصل في المرة الثالثة					١١
-----	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
جمعية عفف الخيرية بمحافظة الليث
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٣٧٦)

				ويجوز الفصل في المرة الثالثة	
-----	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	ويجوز الفصل في المرة الثالثة	١٢ الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد والأدوات
ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى					
يجوز فصله من العمل حتى لو كانت المخالفة الأولى					١٣ التدخين في الأماكن المحظورة للحفاظ على سلامة العمال في مكان العمل وخارجها أو حمل مشتقاته

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء من الاجر اليومي	رابع مرّة	ثالث مرّة	ثاني مرّة	أول مرّة
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 بأمكنة العمل	خمسة أيام	يومان	يوم	%٥٠	
٦	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواجه دون تبرير مقبول	خمسة أيام الفصل مع المكافأة	ثلاثة أيام	يومان	يوم	
٧	جمع إعانت أو نقود دون إذن	يجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى				

جوال : ٠٨٤٢/٠٥٥٦٦٠٨١٤٣/٠٥٥٦٦٠٨١٩٦١ ص ب (٧) رمز بريدي ٢١٩٦١ . تلفون وفاكس /٠١٧/٧٤٢٥٩٠٩

الأهلي:

الحساب العام SA6110000015273682000107
حساب الوقف SA7710000015273682000401

الراجحي:

الحساب العام SA5780000 270608010170895
حساب الوقف SA828000027060801026666 9

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
جمعية عفف الخيرية بمحافظة الليث
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٣٧٦)

%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون إذن	٨
ينذر خطيا بالفصل ويجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى	الإدعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	٩			
يومان	يوم	%٥٠	إنذار كتابي	الإسراف في استهلاك المواد الأولية	١٠
خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	يوم	استعمال الأدوات أو الآلات أو الخدمات في أغراض خاصة	١١

سابعاً : انتهاء الخدمة :

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١) بانتهاء مدة العقد .
- ٢) الإستقالة .
- ٣) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٣)، (٨٣) من نظام العمل .
- ٤) ترك العمل في الحالات الواردة في المادة (٨٤) من نظام العمل .
- ٥) عدم اللياقة صحيا للاستمرار في العمل بقرار من الجهة الطبية المعتمدة بشرط أن يكون المدير قد إستنفذ إجازته المرضية والاعتراضية .
- ٦) عجز الموظف كليا عن أداء عمله .
- ٧) الحكم على الموظف نهائيا بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ٨) الفصل من الخدمة .
- ٩) بلوغ الموظف سن ٦٠ عاما ويجوز لمجلس الإدارة تمديد الخدمة .
- ١٠) الوفاة .
- ١١- الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل توجيه إخطار للطرف الآخر لفسخ عقد العمل أو إنهاؤه فإنه يتعين مراعاة ما يلي :

جوال : ٠٥٥٦٦٠٨١٤٢ / ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣ . تلفون وفاكس ٢١٩٦١ / ٠١٧٧٤٢٥٩٠٩ . ص ب (٧) رمز بريدي ٢١٩٦١ email: beraff@Hotmail.com

الأهلي:

الحساب العام SA6110000015273682000107
حساب الوقف SA7710000015273682000401

الراجحي:

الحساب العام SA5780000 270608010170895
حساب الوقف SA828000027060801026666 9

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :



المملكة العربية السعودية
جمعية عفف الخيرية بمحافظة الليث
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٣٧٦)

- ١) أن يكون الإخطار خطياً .
- ٢) أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام .
- ٣) في حالة امتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .
- ٤) في حالة عدم مراعاة الطرف المرسل إليه الإخطار للمهلة المنصوص عليها نظاماً يدفع للطرف الآخر تعويضاً عن مدة الإخطار أو المتبقى منها .
- ٥) يسلم للمدير عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبيناً بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والامتيازات المنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة)
- ٦) يدفع للموظف مكافأة نهاية الخدمة ، تحسب على أساس نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة وذلك حسب نظام العمل .
- ٧) يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب الموظف لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجراءات المرفق .

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة لآلية تعيين وتحديد تعويضات المدير :

الاسم	الصفة	التوقيع	ت
عبدالله بن ردة الهلالي	رئيس مجلس الإدارة		١
عقاب بن حسين الهلالي	نائب رئيس مجلس الإدارة		٢
عبدالله بن حسن الهلالي	أمين الصندوق		٣
عبدالرحمن بن ردة الزهراني	عضو		٤
عطية بن يتيم الهلالي	عضو		٥
جمعان بن عبدالله الهلالي	عضو		٦
محمد بن ردة الهلالي	عضو		٧
عبدالكريم بن عبدالله الهلالي	عضو		٨
عبدالرحمن بن حسين الهلالي	عضو		٩

تم بحمد الله

جوال : ٠٥٥٦٦٠٨١٤٣ / ٠٥٥٦٦٠٨١٤٢ email: beraff@ Hotmail.com

الأهلي:

الحساب العام SA6110000015273682000107
حساب الوقف SA7710000015273682000401

الراجحي:

الحساب العام SA5780000 270608010170895
حساب الوقف SA828000027060801026666 9