



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

آلية تعيين وتحديد تعويضات مدير جمعية البر الخيرية بمرخ والعنجة

أولاً: يتم الإعلان عن حاجة الجمعية لتعيين مدير لها على موقعها الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي وذلك لمدة شهر

ثانياً: يتم استقبال ملفات المتقدمين للوظيفة مرفقة بالسير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية وشهادات الخبرة

ثالثاً: يُرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه وأنه تحت الدراسة .

رابعاً: يُشكل مجلس الإدارة لجنة لهذا الغرض برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية ثلاثة من الأعضاء وحصر الطلبات المستوفية للشروط والمتطلبات الواردة في إعلان التقديم على الوظيفة

خامساً: (عرض الطلبات على اللجنة المختصة وتقييمها 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: المفاضلة بين المرشحين واختيار الشخص المناسب

سابعاً: موافقة مجلس الإدارة

ثامناً: يتم الرفع لمركز التنمية بالوجه لأخذ موافقة الوزارة على تعيين المدير كالمتبع نظاماً.

تاسعاً: لا يعتبر المرشح حديثاً على وظيفة مدير الجمعية فعلياً على رأس العمل إلا بعد موافقة الوزارة

الشروط الواجب توافرها في المتقدم

- ١- أن يكون سعودي الجنسية .
- ٢- لا بد أن يكون المدير متفرغاً للعمل بالجمعية .
- ٣- أن يكون حاصل على مؤهل مناسب لشغل الوظيفة
- ٤- إن يتمتع بمهارات الاتصال والتفاوض وإدارة الاجتماعات
- ٥- إن يتمتع بمهارات التفكير المنطقي والتحليلي
- ٦- القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الأوقات المناسبة





جدة السعودية مؤون الإجتماعية بمخ الخيرية بمخ والعنبة (أملج)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

رابعاً : أيام العمل ومواعيده وساعاته:

- 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 مدير الجمعية.
- أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظراً لظروف العمل ومقتضياته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل.
- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية وبناءاً على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويضع مدير الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده .
- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .

ساعات العمل الإضافية:

- يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي :
- في أيام العمل الرسمية يمنح المكفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * ١) تقسيم ٢٤٠
- في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١.٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * ١.٥٠) تقسيم ٢٤٠
- في أيام إجازات الأعياد يمنح المكفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم * ٢) تقسيم ٢٤٠

خامساً : الإجازات :

- يستحق المدير إجازة سنوية مدتها ٣٦ يوماً تبدأ ببداية العام الميلادي .
- تمنح الإجازة السنوية للمدير وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة المدير كلما أمكن ذلك .
- يتمتع المدير بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها بأجر أو بدون أجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط بموافقة الرئيس أو نائبه على ألا يزيد التأجيل عن عامين متتاليين .
- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط .
- للمدير الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل إستعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل .
- 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 .

يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي :

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
- الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر .
- وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو انتهاء خدماته بعد إستنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية .
- يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناءاً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .
- 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 .

مسجلة برقم (٧١٥) جوال : ٠٥٥٩١٨٥٨٧٦ - ص.ب : ١١١٠ - أملج : ٧١٩٣١

marhumluj@gmail.com

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر حسب إجازات الأعياد الرسمية المعمول بها في كافة القطاعات الحكومية .
- تشجع إدارة الجمعية المدير وتمكنه من زيادة تحصيله العلمي وذلك بمنح المدير إجازة دراسية بدون مرتب وذلك وفقاً للقواعد التي يقرها النظام في هذا الصدد على أن لا يؤثر ذلك على الأداء وأن تتم الموافقة المسبقة على الالتحاق بالدراسة من ذوي الصلاحية بالجمعية .
- كما يمنح المدير إجازة لا تتجاوز الأيام الفعلية التي تؤدي فيها الامتحانات التي يرغب دخولها وذلك وفقاً للآتي :
- أن تكون هناك موافقة مسبقة على التحاقه بالدراسة وأن يتقدم المدير بشهادة من الجهة التعليمية التي ينتسب إليها تثبت تسجيله لديها مع جدول مواعيد الإمتحانات وأن يقوم بتقديم نتيجة الإمتحان بعد إعلانها .
- يجوز زيادة فترة الإجازة الدراسية عن الحد المقرر بإجازة غير مدفوعة الأجر إذا اقتضت الظروف ذلك بعد الحصول على الموافقة .
- في حالة رسوب الموظف في الإمتحان فإنه لا يمنح إجازة دراسية لذات السنة الدراسية التي رسب فيها .
- يتم حسب قيمة أجر بدل المواصلات عند التمتع بكافة الإجازات عدا إجازات الأعياد الرسمية والإجازات الخاصة .

سادساً : الجزاءات :

- تصنف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف كالتالي :
- التنبيه : وهو تنكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح .
- 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 .
- الغرامة : وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة .
- 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 .
- 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 .
- الفصل من الخدمة دون مكافأة : هو فسخ عقد المدير دون مكافأة وذلك عندما يرتكب الموظف عملاً ينطبق عليه حكم المادة (٨٣) من نظام العمل .
- يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة .
- لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي .
- تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق .
- لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد ، كما لا يجوز الجمع بين اقتطاع جزء من أجر المدير تطبيقاً لأحكام المادة (٨١) من نظام العمل وبين أي جزء آخر بالحسم من الأجر بنفس الشهر .
- 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 .
- لرئيس ونائبه أو من يفوضه الحق في تكليف من يشاء من الرؤساء للتحقيق في المخالفة المنسوبة للمدير وسماع أقواله ودفاعه وتكوين ذلك كله في محضر يودع بملف المدير وبعد محرر المحضر مذكرة بنتيجة التحقيق وإقتراح الجزاء المناسب .
- 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 .
- إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .
- لمجلس الإدارة أو من يفوضه تخفيف الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة .



جمعية السعودية لهؤون الإلآئماعفة بمر الخرفة بمرآ والعنفبة (أملآ)

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- بعد للمأبر صأففة آراءاء آرفق بملف آءمته فففا نوع المآلفة الآف ارآكبها وآارفآ وقوعها والآراء الآف وقع علف .
(عمل نموءآ للصففة)
- فبب إبلأ المأبر آآابة بما وقع علف من آراءاء ومآارها والآراء الآف فآعرض له فف آالة الآرار ، وإذا امآاع المأبر عن اسآلام البلاء أرسل بالبرف المسآل على عنوانه أو آأذ فوقع شاهففن عنه إمآاع الاسآلام .
- **سابعا : إنآفاء الآءمة :**
آآآف آءمة الموظف لأآ الأسباب الآفة :
(١) بانآفاء مآة العآ .
(٢) الاسآالة .
(٣) فسآ العآ لأآ الأسباب الوارآة فف الماآفن (٧٣) ، (٨٣) من نظام العمل .
(٤) آرك العمل فف الآالاء الوارآة فف الماآة (٨٤) من نظام العمل .
(٥) عآم الآلفة صأفا للاسآمرار فف العمل بآرار من الآهة الآففة المعآمة بشراط أن فكون المأبر آأ اسآافذ إآارآه المرضفة والاعآفافة .
(٦) عآر الموظف آآفا عن آاء عمله .
(٧) الآكم على الموظف نهاففا بعقوبة عن آرمة مآلة بالآرف أو الأمانة .
(٨) الفصل من الآءمة .
(٩) بلوأ الموظف سن ٦٠ عاماء وفآوز لمآلس الإاراة آمففد الآءمة .
(١٠) الوفاة .
- **الأآوال الآف آآآلب فففا آكام نظام العمل فوففه إآطار للطرف الآخر لفسآ عقد العمل أو إنآاؤه فانه فآعفن مراعاة مائلف :**
 - أن فكون الإآطار آطفا .
 - أن فآم آسلفم الإآطار فف مقر العمل وفوق المرسل إلفه بإسآلامه مع فوففآ آارفآ الاسآلام .
 - فف آالة امآاع المأبر عن الاسآلام مع إآفاء الواقعة فف مآضر رسمي فوقع علف اآان من زملانه فف العمل .
 - فف آالة عآم مراعاة الطرف المرسل إلفه الإآطار للمهلة المنصوص علفها نظاما ففآع للطرف الآخر فعوفا عن مآة الإآطار أو المآقفف منها .
 - فسلم للمأبر عآء إنآاء آءمته شهاءة من واقع ملف آءمته مببنا بها آارفآ الآاقه بالعمل وآارفآ إنآفاء عمله ومسمى الوظففة والأآر والإمآافازات الممنوحة له وذلك فف مفعاا أقصاه أسبوع من آارفآ طلفه لها (عمل نموءآ شهاءة آءمة)
 - ففآع للموظف مكافأة نهافة الآءمة ، آآسب على أساس آآر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الآمس الأولى وآآر شهر عن كل سنة من السنوات الآلفة وفآآذ الآآر الآخر أساسا لآساب المكافأة وذلك آآسب نظام العمل .



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

تحديد التعويضات المالية للمدير :

- يتم تحديد وتقييم سنوات الخبرة للوظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر .
- الراتب الأساسي (٧٠٠٠) ريال .
- يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة (٥%) ريال ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.
- يستلم المدير راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي .
- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية .

أولا البدلات:

- يصرف للمدير تذاكر السفر والسكن والمواصلات لحضور الدورات والمؤتمرات والندوات التي يكلف بها.
- يصرف للمدير المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية.
- يصرف للمدير بدل انتداب لليوم الواحد بنسبة ٥% (خمس بالمائة) من الراتب الشهري الأساسي

ثانيا المكافآت

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

ثالثا : التدريب :

- تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب المدير لرفع مستوى كفاءته الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وألوية الإستحقاق .
- صرف أجر المدير طوال فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف .
- يلتزم المدير الذي يتم تدريبه بأن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف .

