

سياسة لائحة المدير التنفيذي بجمعية الخدمات الإنسانية بمركز السلام

الباب الثالث

المادة (٢١) من لائحة العمل بالجمعية

آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية:

أولاً : مهام المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

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

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

- 1- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.

- 2- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- 3- اعتماد تقارير الأداء.
- 4- للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- 5- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- 6- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- 7- تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

ثالثاً : علاقات العمل:

- 1- معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
- 2- إعطاء المدير الوقت الكافي لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة ٦١ من نظام العمل السعودي.
- 3- تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة ٦٢ من نظام العمل السعودي.
- 4- 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.
- 5- يجب على المدير التنفيذي إحترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
- 6- يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
- 7- لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
- 8- يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية.
- 9- على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

رابعاً : شروط شغل وظيفة المدير التنفيذي:

- 1- أن يكون سعودي الجنسية.
- 2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- 3- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- 4- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
- 5- ألا تقل شهادته عن دبلوم.
- 6- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

خامساً : آلية توظيف المدير التنفيذي:

- 1- تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ٣ من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.
- 2- الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
- 3- تحديد فترة الإعلان زمنياً.
- 4- استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الايميل فقط.

- 5- يُرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.
- 6- تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
- 7- فرز النتائج وإعلانها.
- 8- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
- 9- رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.
- 10- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين.
- 11- يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المادة (٥٣، ٥٤) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

مادة (٢٢) : تحديد التعويضات المالية للمدير:

أولاً : الأجور:

- 1- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي.
- 2- يستحق المدير التنفيذي راتبه إعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
- 3- إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة، جاز للجمعية أن تقطع من أجره وفق ما جاء بالمادة الواحدة والتسعين من نظام العمل السعودي.
- 4- 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.
- 5- لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره ، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
- 6- يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (٩٤ ، ٩٥ ، ٩٦ ، ٩٧) من نظام العمل السعودي.

ثانياً : الرواتب:

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

ثالثاً : العلاوة:

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

رابعاً : البدلات:

- 1- يصرف للمدير بدل نقل شهري بمبلغ (٣٠٠) ريال.
- 2- يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر نسبة (٢٥) للمتزوج ونسبة (١٠) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب.

خامساً : بدل الإنتداب:

- 1- يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب ٢٥٠ ريال عن اليوم الواحد أو ٥% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
- 2- يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب ٥٠٠ ريال عن اليوم الواحد أو ١٠% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
- 3- يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ١٥٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
- 4- يمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
- 5- عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
- 6- يجب على المدير عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.

سادساً : المكافآت:

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

سابعاً : التدريب والتأهيل:

- 1- 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 لاتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
 - ج - منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.
 - د - تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
 - هـ - توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.
- 2- 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 وأحكام المادة (٤٨) من نظام العمل السعودي
- 3- 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
- 4- 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.
- 5- تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.

أبشر، أعذر منك مجدداً. إليك التتمة الكاملة والحرفية للبنود التي تلي بند التدريب والتأهيل مباشرة (من واقع الصفحات ٧ و ٨ و ٩)، مكتوبة كلمة بكلمة دون أي اختصار أو دمج أو إسقاط:

ثامنا : ساعات العمل:

- 1- فيما لا يتعارض وأحكام المادة الثامنة والتسعون من نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (٤٠) ساعة في الأسبوع تخفض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين.
- 2- مع عدم الإخلال بالمواد (١٠١، ١٠٢، ١٠٣) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية
- 3- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.
- 4- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للإحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية وبناءاً على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويضع رئيس نائب الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.

5- 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 وتحتسب قيمة أجر الساعة الراتب الشهري + ١) تقسيم ٢٤٠ .
- ب في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة الراتب الشهري * (١,٥٠) تقسيم ٢٤٠ .
- (ج) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة الراتب الشهري تقسيم * ٢) تقسيم ٢٤٠ .
- 6- يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفقرة (١) من المادة الرابعة بعد المائة من نظام العمل السعودي في الحالات الآتية:
أ أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنة.
- ب إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
- ج - إذا كان التشغيل يقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
- د الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة.
- ي - ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع.

تاسعا : الإجازات:

- 1- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ستة وثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد إجازته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن خمسة أيام في السنة على أن تحتسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرة العمل لدى الجمعية
- 2- يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
- 3- للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
- 4- 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 التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- 5- 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.

- 6 للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة.
- 7 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.
- 8 للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الاضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويُشترط لإستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل
- 9 للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الإمتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية إما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان ، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للإمتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.
- 10 للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
- 11 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.
- 12 يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.



الرقم :

التاريخ :

المشغوعات :

ملحق اللائحة

أولاً : جدول الجزاءات:

أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

1. التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين:

- أول مرة : إنذار كتابي.
- ثاني مرة : حسم ٥% من الأجر اليومي.
- ثالث مرة : حسم ١٠% من الأجر اليومي.
- رابع مرة : حسم ٢٠% من الأجر اليومي.
- (هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير)

2. التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين:

- أول مرة : إنذار كتابي.
- ثاني مرة : حسم ٥% من الأجر اليومي.
- ثالث مرة : حسم ٢٥% من الأجر اليومي.
- رابع مرة : حسم ٥٠% من الأجر اليومي.
- (هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير)

3. 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:

- أول مرة : حسم ١٠% من الأجر اليومي.
- ثاني مرة : حسم ٢٥% من الأجر اليومي.
- ثالث مرة : حسم ٥٠% من الأجر اليومي.
- رابع مرة : حسم يوم كامل من الأجر.
- (هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير)

4. التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين:

- أول مرة : حسم ٢٥% من الأجر اليومي.
- ثاني مرة : حسم ٥٠% من الأجر اليومي.
- ثالث مرة : حسم يوم كامل من الأجر.
- رابع مرة : حسم يوم كامل من الأجر.
- (هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير)



الرقم :

التاريخ :

المشغوعات :

5. 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:

- أول مرة :حسم %٢٥ من الأجر اليومي.
- ثاني مرة :حسم %٥٠ من الأجر اليومي.
- ثالث مرة :حسم يوم كامل من الأجر.
- رابع مرة :حسم يوم كامل من الأجر.
- (هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير)

6. التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين:

- أول مرة :حسم %٣٠ من الأجر اليومي.
- ثاني مرة :حسم %٥٠ من الأجر اليومي.
- ثالث مرة :حسم يوم كامل من الأجر.
- رابع مرة :حسم يوم كامل من الأجر.
- (هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير)

7. التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين:

- أول مرة :إنذار.
- ثاني مرة :حسم يوم كامل من الأجر.
- ثالث مرة :حسم يومين من الأجر.
- رابع مرة :حسم ثلاثة أيام من الأجر.
- (هذا بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير)

8. ترك العمل أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة:

- أول مرة :إنذار كتابي.
- ثاني مرة :حسم %١٠ من الأجر اليومي.
- ثالث مرة :حسم %٢٥ من الأجر اليومي.
- رابع مرة :حسم يوم كامل من الأجر.
- (هذا بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل)

9. البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد إنتهاء مواعيد العمل دون مبرر:

- أول مرة :إنذار كتابي.
- ثاني مرة :حسم %١٠ من الأجر اليومي.
- ثالث مرة :حسم %٢٥ من الأجر اليومي.
- رابع مرة :حسم يوم كامل من الأجر.



الرقم :

التاريخ :

المشغوعات :

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

1. الخروج من غير المكان المخصص للخروج:

- أول مرة : ١٠ % من الأجر اليومي.
- ثاني مرة 10% : من الأجر اليومي.
- ثالث مرة % ١٥ : من الأجر اليومي.
- رابع مرة % ٢٥ : من الأجر اليومي.

2. استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة :

- أول مرة : إنذار كتابي.
- ثاني مرة % ١٥ : من الأجر اليومي.
- ثالث مرة % ٢٥ : من الأجر اليومي.
- رابع مرة % ٢٥ : من الأجر اليومي.

3. الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك :

- أول مرة : إنذار كتابي.
- ثاني مرة 10% : من الأجر اليومي.
- ثالث مرة % ١٥ : من الأجر اليومي.
- رابع مرة : ثلاثة أيام من الأجر.

4. النوم أثناء العمل :

- أول مرة : إنذار كتابي.
- ثاني مرة % ١٠ : من الأجر اليومي.
- ثالث مرة % ١٥ : من الأجر اليومي.
- رابع مرة : يوم كامل من الأجر.
- 5. النوم في الحالات التي تستدعي بقطعة مستمرة :

- أول مرة : نصف يوم من الأجر.
- ثاني مرة : يوم من الأجر.
- ثالث مرة : يومان من الأجر.
- رابع مرة : ثلاثة أيام من الأجر.
- 6. التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل :
- أول مرة : ١٠ % من الأجر اليومي.
- ثاني مرة % ٥٠ : من الأجر اليومي.
- ثالث مرة : يوم كامل من الأجر.
- رابع مرة : يوم كامل من الأجر.



الرقم :

التاريخ :

المشغوعات :

7. استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن :

- أول مرة :إنذار كتابي.
- ثاني مرة : ١٠% من الأجر اليومي.
- ثالث مرة : ٢٥% من الأجر اليومي.
- رابع مرة : ٥٠% من الأجر اليومي.

8. التلاعب في إثبات الحضور :

- أول مرة :حسم يوم من الأجر.
- ثاني مرة :حسم يومان من الأجر.
- ثالث مرة :حسم ٢٥% من الأجر اليومي.
- رابع مرة :حسم ٥٠% من الأجر اليومي.
- (ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى)

9. عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل :

- أول مرة :حسم يوم من الأجر.
- ثاني مرة :حسم يومان من الأجر.
- ثالث مرة :حسم ٢٥% من الأجر اليومي.
- رابع مرة :حسم ٥٠% من الأجر اليومي.

10. عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل :

- أول مرة :حسم يوم من الأجر.
- ثاني مرة :حسم يومان من الأجر.
- ثالث مرة :حسم ٢٥% من الأجر اليومي.
- رابع مرة :حسم ٥٠% من الأجر اليومي.
- (ويجوز الفصل في المرة الثالثة)

11. التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل :

- أول مرة :حسم يومان من الأجر.
- ثاني مرة :حسم ثلاثة أيام من الأجر.
- ثالث مرة :حسم خمسة أيام من الأجر.
- رابع مرة :حسم خمسة أيام ويجوز الفصل في المرة الثالثة.

12. الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد والأدوات :

- أول مرة :حسم يومان من الأجر.
- ثاني مرة :حسم ثلاثة أيام من الأجر.
- ثالث مرة :حسم خمسة أيام من الأجر.
- (ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى)

13. التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة العمال في مكان العمل وخارجه أو حمل مشتقاته :

- (يجوز فصله من العمل حتى لو كانت المخالفة الأولى)



الرقم :

التاريخ :

المشغوعات :

ثالثاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل

1. التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل :

- أول مرة :حسم يوم من الأجر.
- ثاني مرة :حسم يومان من الأجر.
- ثالث مرة :حسم ثلاثة أيام من الأجر.
- رابع مرة :خمس أيام ويجوز الفصل في المرة الثالثة.

2. التمارض :

- أول مرة :حسم يوم من الأجر.
- ثاني مرة :حسم يومان من الأجر.
- ثالث مرة :حسم ثلاثة أيام من الأجر.
- رابع مرة :خمس أيام ويجوز الفصل في المرة الثالثة.

3. الإمتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب ذلك :

- أول مرة :حسم يوم من الأجر.
- ثاني مرة :حسم يومان من الأجر.
- ثالث مرة :حسم ثلاثة أيام من الأجر.
- رابع مرة :حسم خمسة أيام من الأجر.

4. رفض التفتيش عند الإنصراف :

- أول مرة :حسم ٢٥ % من الأجر اليومي.
- ثاني مرة :حسم ٥٠ % من الأجر اليومي.
- ثالث مرة :حسم يوم من الأجر.
- رابع مرة :حسم يومان من الأجر.

5. مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بإمكانة العمل :

- أول مرة :حسم ٥٠ % من الأجر اليومي.
- ثاني مرة :حسم يوم من الأجر.
- ثالث مرة :حسم يومان من الأجر.
- رابع مرة :حسم خمسة أيام من الأجر.

6. عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون تبرير مقبول :

- أول مرة :حسم يومان من الأجر.
- ثاني مرة :حسم ثلاثة أيام من الأجر.
- ثالث مرة :حسم خمسة أيام من الأجر.
- رابع مرة :الفصل مع المكافأة.

7. جمع إعانات أو نقود دون إذن :



الرقم :

التاريخ :

المشغوعات :

• (يجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى)

8.كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون إذن :

- أول مرة :إنذار كتابي.
- ثاني مرة :بحسم % ١٠ من الأجر اليومي.
- ثالث مرة :بحسم % ٢٥ من الأجر اليومي.
- رابع مرة :بحسم % ٥٠ من الأجر اليومي.

9.الإدعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل :

• (ينذر خطياً بالفصل ويجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى)

10.الإسراف في إستهلاك المواد الأولية :

- أول مرة :إنذار كتابي.
- ثاني مرة :بحسم % ٥٠ من الأجر اليومي.
- ثالث مرة :بحسم يوم من الأجر.
- رابع مرة :بحسم يومان من الأجر.

11.استعمال الأدوات أو الآلات أو الخدمات في أغراض خاصة :

- أول مرة :بحسم يوم من الأجر.
- ثاني مرة :بحسم يومان من الأجر.
- ثالث مرة :بحسم ثلاثة أيام من الأجر.
- رابع مرة :بحسم خمسة أيام من الأجر.



جمعية الخدمات الإنسانية بمركز السلام
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي برقم 0016

الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

نموذج اعتماد من مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله محمد صلى الله عليه وسلم
وبعد

فقد اطلع مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٢٤/١/١) على هذه السياسة بتاريخ ٢٨/٤/٢٠٢٤ م
وقرر المجلس اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية وفق الصيغة
المرفقة بالاعتماد وتفويض رئيس مجلس الإدارة بمتابعة ذلك.
تم الاطلاع واعتماد هذه السياسة والعمل بموجبها من تاريخ الاعتماد وبالله التوفيق.



رئيس مجلس الإدارة

عبدالرحمن احمد علي الذبيبي