



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

١٤

آلية تعيين وتحديد تعويضات المدير:

- (١) يتم الإعلان عن وظيفة المدير على الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي للجمعية وذلك لمدة أسبوعين.
- (٢) يستقبل رئيس مجلس الإدارة طلبات التقدم للوظيفة القيادية مرفقة بالسير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الإيميل فقط.
- (٣) يُرسل لمقدم الطلب إشعار إلكتروني يفيد وصول طلبه.
- (٤) 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.
- (٥) 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 لإجراء المقابلات الشخصية.
- (٦) للمفاضلة بين المرشحين تقوم اللجنة بإجراء المقابلات وتستخدم معايير التقييم التالية:
 - ✍ المعرفة الفنية المتخصصة:
 - ◆ الخبرة في مجال العمل التخصصي المطلوب.
 - ◆ انسجام التخصص والدرجة العلمية للمتقدم مع طبيعة الوظيفة ٥٠%.



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

١٤

👉 القدرات الإدارية والقيادية.

👉 الخبرة في موقع قيادي أو إشرافي.

👉 الخبرة في مجالات التخطيط الاستراتيجي وإدارة البرامج والمشاريع.

👉 القدرة على تحديد أولويات العمل.

👉 القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الأوقات المناسبة ٢٠%.

👉 المهارات.

◆ مهارات الاتصال والتفاوض وإدارة الاجتماعات.

◆ مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.

👉 الانطباع العام.

◆ الانطباع الذي تكوّن عن المرشح ١٠% المجموع ١٠٠%.

(٧) تحدد اللجنة ترتيب المرشحين حسب متوسط نتائج التقييم التي حصل عليها كل مرشح وترسل النتائج للمراجع المختص ليقوم بدوره بالتنسيق للمجلس بتعيين المرشح الحاصل على أعلى نتيجة في تقييم اللجنة وفقا للتشريعات النافذة.

(٨) أن يكون سعودي الجنسية.

(٩) أخذ موافقة الوزارة على تعيين المدير كالمتابع نظاما.

(١٠) لا بد أن يكون المدير متفرغا 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 يتوفر المؤهل المطلوب، وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة.



الرقم:

التاريخ: / / ١٤١٤

الموضوع:

المشروعات:

(٣) 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.

(٤) الراتب الأساسي (١٥٠٠٠) ريال.

٥) يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة (--) ريال ويتشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى (٢) شهر على تعيينه.

٦) يستلم المدير راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر هجري.

(٧) تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية.

أولاً: البدلات:

١- يصرف المدير بدل نقل شهري بمبلغ (٠٠) 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 ويجد 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.



الرقم:

١٤

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

٥ - ساعات العمل الإضافية:

يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي:

- ✓ في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرًا إضافيًا يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري $\times 1,5$) تقسيم ٢٤٠.
- ✓ في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافية أجرًا إضافيًا يعادل (١.٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري $\times 1.50$) تقسيم ٢٤٠.
- ✓ في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجرًا إضافيًا يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري $\times 2$) تقسيم ٢٤٠.

خامسًا: الإجازات:

- ١ - يستحق المدير إجازة سنوية مدتها ٣٠ يومًا تبدأ ببداية العام الميلادي.
- ٢ - تمنح الإجازة السنوية للمدير وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة المدير كلما أمكن ذلك.
- ٣ - يتمتع المدير بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها بأجر أو بدون أجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أو أيامًا منها للسنة التالية فقط بموافقة الرئيس أو نائبه على ألا يزيد التأجيل عن عامين متتاليين.
- 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 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.
- 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.



الرقم:

١٤

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

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

(أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.

(ب) الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر.

(ج) وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.

يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها 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 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.

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 الآراء وأن تتم الموافقة المسبقة على الالتحاق بالدراسة من ذوي الصلاحية بالجمعية.

١١- 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 الامتحانات وأن يقوم بتقديم نتيجة الامتحان 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 الامتحان فإنه لا يمنح إجازة دراسية لذات السنة الدراسية التي رسب فيها.

١٢- يتم حسم قيمة أجر بدل المواصلات عند التمتع بكافة الإجازات عدا إجازات الأعياد الرسمية



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

١٤

ملحق اللائحة:

أولاً: جدول الجزاءات:

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء من الأجر اليومي	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	إنذار كتابي	%٥	%١٠	%٢٠
٢	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	إنذار كتابي	%٥	%٢٥	%٥٠
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)	%١٠	%١٥	%٢٥	%٥٠
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)	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم كامل

هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

١٤

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء من الأجر اليومي	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
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)	%٢٥	%٥٠	%٧٥	يوم كامل
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)	%٣٠	%٥٠	يوم كامل	يوم كامل
٧	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	إنذار	يوم كامل	يومين	ثلاثة أيام
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز الربع ساعة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم كامل
٩	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	يوم كامل



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

١٤

ثانياً:

مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

م	نوع المخالفة	أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	الخروج من غير المكان المخصص للخروج	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٢	استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٣	الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٤	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	١٠%	١٥%	٢٥%
٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة.	نصف يوم	يوم	يومان	ثلاثة أيام
٦	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	١٠%	٢٥%	٥٠%	يوم كامل
٧	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%
٨	التلاعب في إثبات الحضور	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
ويجوز الفصل حتى ولو كانت المخالفة الأولى					
٩	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

١٤

١٠	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	٢٥%	٥٠%	يوم	يومان
ويجوز الفصل حتى في المرة الثالثة					
١١	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	----
ويجوز له الفصل في المرة الثالثة					
١٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في حصة العمال أو سلامتهم أو في المواد والأدوات	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	
١٣	التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة العمال في مكان العمل وخارجه أو حمل مشتقاته	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	

جمعية إكرام لحفظ الطعام

مسجلة برقم ١٠٢٤



الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

١٤

ثالثا: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

درجة الجزاء من الأجر اليومي

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



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المشروعات:

١٤

توقيع أعضاء المجلس

على الموافقة على هذه السياسة واعتمادها

م	الاسم	المهمة	التوقيع
١	أ/وليد بن محمد عبد الله المالكي	رئيس الجمعية	
٢	د/محمد بن سراج الناصري	نائب رئيس الجمعية	
٣	أ/هاني بن مقبل القرشي	المشرف المالي	
٤	أ/سلطان بن عبدالعزيز المسعودي	عضو	
٥	أ/شاكر بن أحمد الهذلي	عضو	



الرقم:
التاريخ:
الموضوع:
المشروعات:

١٤

تاسعاً: توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة

م	الاسم	التوقيع
١	محمد جابر الحكمي	
٢	صلاح حربي المطرفي	
٣	باسم عويض السلمي	
٤	محمد فال الادريسي	
٥	عبدالرحمن ياسامياه	
٦	عبدالرحمن عثمان العباسي	
٧	محمد جودة متولي	
٨	منصور ناجي الحراري	
٩	هارون اسماعيل معلمي	
١٠	عبدالباسط اسماعيل معلمي	
١١	عبدالمنان نذير أحمد	

١٢ - لم الرحمن فهد محمد حسن

١٣ - أحمد حربي المطرفي

١٤ - أحمد سمير غانم

١٥ - عبد الله الحكي النجدي

١٦ - مناجها

١٧ - خالص كبريا

١٨ - عبد الله

١٩ - وائل زايد
٢٠ - عبد الحفيظ أحمد
٢١ - عروس وائنا

الرقم:

التاريخ:

الموضوع:

المشروعات:

١٤



توقيع الموظفين بالعلم بالسياسة

م	الاسم	التاريخ	التوقيع
٢٢	اغوس بن نورك حمد	١٤٣٨/٩/٦	
٢٣	احمد عبد المنان نذير	١٤٣٨/٩/٨	
٢٤	عبد الله سالويا	١٤٣٨/٩/١٠	
٢٥	فيصل امهاس الحسن	١٤٣٨/٩/١٠	
٢٦	مختار ابا لكاشيو	١٤٣٨/٩/١٠	
٢٧	مصطفى عبدالرحمن احمد	١٤٣٩/١/١	
٢٨	منهاج جيريا برمتة	١٤٣٩/١/١	
٢٩	يعقوب محمد يار	١٤٣٩/٢/١٠	
٣٠	احمد حافظ جلال	١٤٣٩/٥/٤	
٣١	فهد بير بخش	١٤٣٩/٦/١٥	
٣٢	احمد خوجه روح خواجه	١٤٤٠/١/١	
٣٣	عبدالمجيد اغلاس	١٤٤٠/١/١	
٣٤	الياس اولاء مياه	١٤٤٠/٦/١٣	
٣٥	عبدالرحمن فتح محمد	١٤٤٠/٦/٢٥	
٣٦	فهد سعد العتيبي	١٤٤٠/٦/٢٦	
٣٧	مشعل عبيد المطرفي	١٤٤٠/٩/١	
٣٨	عبدالعزیز محمد بخش	١٤٤٠/٩/١٠	
٣٩	خالد ابراهيم ابو بكر	١٤٤٠/١٠/١	
٤٠	خالد مقبول المالكي	١٤٤٠/١١/٤	
٤١	فؤاد سيد	١٤٤٠/١٢/١	
٤٢	عبد الإله حميدو هاما	١٤٤١/١/١	
٤٣	عبدالله عبد القادر حيات	١٤٤١/١/١	
٤٤	يوسف حسين اكلو	١٤٤١/١/١	
٤٥	احمد مستور	١٤٤١/١/١	
٤٦	ريان غلام	١٤٤١/١/١	
٤٧	رائد احمد المطرفي	١٤٤١/١/٢	