



جمعية البر
الأهلية بالشرايع
بحكم نظارة على فقه مكة

آلية تعيين وتحديد تعويضات المدير



**جمعية البر
الأهلية بالشرايع**
يدعم الحياة على عهد مكة

آلية تعيين وتحديد تعويضات المدير:

- ١) يتم الإعلان عن وظيفة المدير على الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي للجمعية وذلك لمدة أسبوعين.
- ٢) يستقبل نائب 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 الايميل 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 إجراء 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%.
- القدرات الإدارية والقيادية.

+966 5 0 0 8 4 4 8 5 5

+966 (12) 5 5 4 3 3 5 5

ص.ب 7090 الرمز البريدي 24431

info@alber-sh.org.sa

www.alber-sh.org.sa

alber_sh

مكة | حي الشرايع منطقة 5 مسجد الحارثي



**جمعية البر
الأهلية بالشرايع**
يدكم الحانية على شؤنا، مكة

- ☞ 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 للمرجع المختص ليقوم بدوره بالتنسيق للمجلس بتعيين المرشح الحاصل على أعلى نتيجة في تقييم اللجنة وفقاً للتشريعات النافذة.

٨) أن يكون سعودي الجنسية.

٩) أخذ موافقة الوزارة على تعيين المدير كالمتبع نظاماً.

١٠) 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 يتوفر المؤهل المطلوب، وفي هذه

☎ +966 5 0 0 8 4 4 8 5 5

☎ +966 (12) 5 5 4 3 3 5 5

✉ 24431 الرمز البريدي مس.ب 7090

🌐 www.alber-sh.org.sa

📧 info@alber-sh.org.sa

📍 حي الشرايع منطقة 5 مسجد العارضي

albeer_sh

www.alber-sh.org.sa

www.alber-sh.org.sa

www.alber-sh.org.sa



**جمعية البر
الإلهوية بالشرايع**
بتكم العناية على مفاد مكة

الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة
(٣) في حالة حصول المدير المعين بمؤهل أقل من 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 (٥٩٢٦) خمسة آلاف وتسعمائة وستة وعشرون ريال.

(٥) يستحق المدير علاوة سنوية ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى (١) سنة على تعيينه.

(٦) يستلم المدير راتبه اعتبارًا من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.

(٧) يسجل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية.

أولاً: البدلات:

- ١ - يصرف المدير بدل نقل شهري حسب سلم الرواتب المعتمد في الجمعية.
- 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 ويحد أدنى (١٥٠) ريال وحد أعلى (٣٠٠) ريال.
- ٥ - يمنح المدير بدل سكن يحد أعلى ثلاثة أشهر.
- ٦ - يصرف بدل السكن على أساس قسطن شهري مع الراتب.

+966 5 0 0 8 4 4 8 5 5

+966 (12) 5 5 4 3 3 5 5

ص.ب 7090 الرمز البريدي 24431

info@alber-sh.org.sa

www.alber-sh.org.sa

alber_sh

مكة | حي الشرايع مخطط 5 مسجد العارضي



جمعية البر
الأهلية بالشرايح
بندم الحانية على شفا، مكة

ثانياً: المكافآت:

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

ثالثاً: التدريب:

- ❖ تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب المدير لرفع مستوى كفاءته الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وأولوية الاستحقاق.
- ❖ 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.

رابعاً: أيام العمل ومواعيده وساعاته:

- ١ - ساعات العمل ٤٠ ساعة في الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية ٨ ساعات يوميًا أو كما يحدده مدير الجمعية.
- ٢ - أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظرًا لظروف العمل ومقتضياته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل.
- ٣ - يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقًا للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تطلبه مصلحة العمل، ويضع مدير الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة أو نائبه لاعتماده.
- ٤ - يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.

☎ +966 5 0 0 8 4 4 8 5 5

☎ +966 (12) 5543355

✉ ص.ب 7090 الرمز البريدي 24431

📧 info@alber-sh.org.sa

🌐 www.alber-sh.org.sa

📱 albeer_sh

📍 مكة | حي الشرايح مخطط 5 مسجد الجارحي



جمعية البر
الأهلية بالشرايع
بحكم الخليفة علي بن عبد الله مكة

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 X ١) تقسيم ٢٠٤ .

✓ في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافية أجرًا إضافيًا يعادل (١٠٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري X ١,٥) 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 X ٢) تقسيم ٢٤٠ .

خامسًا : الإجازات:

١ - يستحق المدير إجازة سنوية مدتها ٣٦ 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.

+966 5 0 0 8 4 4 8 5 5

+966 (12) 5 5 4 3 3 5 5

ص.ب 7090 الرمز البريدي 24431

info@alber-sh.org.sa

www.alber-sh.org.sa

alber_sh

مكة | حي الشرايع مخطط 5 مسجد العارضي



**جمعية البر
الأهلية بالشراعية**
بحكم التولية على شراعية مكة

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 راتب 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.

٧ - يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي:
(أ) الثلاثون يوماً الأول 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.

☎ +966 5 0 0 8 4 4 8 5 5

☎ +966 (12) 5 5 4 3 3 5 5

✉ 24431 7090 الرمز البريدي

🌐 www.alber-sh.org.sa

📧 info@alber-sh.org.sa

📍 مكة | حي الشراعية بمطعم 5 مسجد العارضي



جمعية البر

الأهلية بالشرايع
بعض التكلفة على مشاريه

١٠ - تشجع إدارة الجمعية المدير وزيادة تحصيله العلمي وذلك بمنح المدير إجازة دراسية بدون مرتب وذلك وفقاً للقواعد التي يقررها النظام في هذا الصدد على أن لا يؤثر ذلك على الاداء 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 الآتي.

• أن يكون 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 الإجازات 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 عد إجازات الأعياد الرسمية والإجازات الخاصة.

سادساً: الجزاءات:

تصنيف الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف كالتالي:

- 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 وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.

☎ +966 5 0 0 8 4 4 8 5 5

☎ +966 (12) 5 5 4 3 3 5 5

✉ 24431 7090 الرمز البريدي

www.alber-sh.org.sa

albeer_sh

info@alber-sh.org.sa

مس. ب 7090 الرمز البريدي 24431



جمعية البر

الأهلية بالشراكة
بمكتب أمانة عن فقرة مكة

٣ - الغرامة: وتكون بحسب حجم المخالفة بين أجر 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 يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.

٥ - الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفة من

المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحق عن مدة خدمته حسب نظام العمل.

٦ - الفصل من الخدمة دون مكافأة: هو فسخ عقد المدير دون مكافأة وذلك عندما

يرتكب الموظف عملاً ينطبق عليه حكم المادة (٨٣) من نظام العمل.

٧ - يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على الموظف مع حجم المخالفة المرتكبة.

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

٩- تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق.

١٠ - لا يجوز أن يوقع على المخالفة الواحدة أكثر من جزء 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.

١١ - لا يجوز توقيع أي جزاء على المدير إلا بعد إبلاغه بما نسب إليه والتحقق 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.

١٢ - للرئيس 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

+966 5 0 0 8 4 4 8 5 5

+966 (12) 5 5 4 3 3 5 5

ص.ب 7090 الرمز البريدي 24431

info@alber-sh.org.sa

www.alber-sh.org.sa

alber_sh

مكة | حي الشرايع مطعم 5 مسجد الجارشي



جمعية البر

ويعد محرر المحضر مذكرة بنتيجة التحقيق والتقرير الصادر في الجزاء المناسب.
يضم التكلفة على قسمة مكة

- ١٣ - لا يجوز توقيع أي جزاء على المدير لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو يخل بكرامة الوظيفة أو بطبيعة عمل المدير أو برؤسائه.
- ١٤ - إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
- ١٥ - لمجلس الإدارة أو من يفوضه تخفيف الجزاء المقرر للمخالفة التي ترتكب لأول مرة.
- ١٦ - يعد للمدير صحيفة جزاءات ترفق بملف خدمته يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه. (عمل نموذج للصحيفة)
- ١٧ - 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 امتناع الاستلام.

+966 5 0 0 8 4 4 8 5 5

+966 (12) 5 5 4 3 3 5 5

ص.ب 7090 الرمز البريدي 24431

info@alber-sh.org.sa

www.alber-sh.org.sa

albeer_sh

مكة | حي الشرايح مخطط 5 مسجد الجارحي



جمعية البر
الأهلية بالشرايع
بدعم اتفاقية عن شركة مكة

ملاحق اللائحة

أولاً: جدول الجزاءات:

م	نوع المخالفة	درجة الجزاء من الأجر اليومي	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة
١	أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل 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 لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	إنذار كتابي هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير	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 التأخير تعطيل آخرين)	٢٥ %	٥٠ %	٧٥ %	يوم كامل
٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل	٢٥ %	٥٠ %	٧٥ %	يوم

+966 5 0 0 8 4 4 8 5 5

+966 (12) 5 5 4 3 3 5 5

ص.ب 7090 الرمز البريدي 24431

info@alber-sh.org.sa

www.alber-sh.org.sa

alber_sh

مكة | حي الشرايع مخطط 5 مسجد الحارثي



جمعية البر
الأهلية بالشرايع
يدعم التنمية على شفاء مكة

كامل				لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	
يوم كامل	يوم كامل	٥٠ %	٣٠ %	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٦
				هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير	
ثلاثة أيام	يومين	يوم كامل	إنذار	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد عن ساعة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٧
				هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير	
يوم كامل	يوم كامل	٢٥ %	١٠ %	إنذار كتابي	٨
				ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة	
				هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير	
يوم كامل	يوم كامل	٢٥ %	١٠ %	إنذار كتابي	٩
				البقاء في مقر العمل أو العود إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	

+966 5 0 0 8 4 4 8 5 5

+966 (12) 5 5 4 3 3 5 5 www.alber-sh.org.sa

ص.ب 7090 الرمز البريدي 24431 [albeer_sh](https://www.facebook.com/albeer_sh)

info@alber-sh.org.sa مكة | حي الشرايع منطقة 5 مسجد الجارشي



جمعية البر الأهلية بالشرايع

بدعم التام من وزارة العمل

ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل : درجة الجزاء من الأجر اليومي

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 %	يومان	يومان
٩	عدم طاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل	ويجوز الفصل حتى ولو كانت المخالفة الأولى			

☎ +966 5 0 0 8 4 4 8 5 5

☎ +966 (12) 5 5 4 3 3 5 5

✉ ص.ب 7090 الرمز البريدي 24431

📧 info@alber-sh.org.sa

🌐 www.alber-sh.org.sa

📱 alber_sh

📍 مكة | حي الشرايع منطقة 5 مسجد العارضي



جمعية البر
الإهلية بالشبائع
بمكهم الفففة على الفففة الفففة

يومان	يوم	٥٠ %	١٠	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل
-------	-----	------	----	-------------------------------------

يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	١١	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	
ويجوز له الفصل في المرة الأولى					
يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	١٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرورة في حصة العمال أو سلامتهم أو في المواد والأدوات	
يجوز فصله من العمل حتى لو كانت المخالفة الأولى					
يجوز فصله من العمل حتى لو كانت المخالفة الـ"أولى"				١٣	التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة العمال في مكان العمل وخارجه أو حمل مشتقاته

+966 5 0 0 8 4 4 8 5 5

+966 (12) 5 5 4 3 3 5 5

ص.ب 7090 الرمز البريدي 24431

info@alber-sh.org.sa

www.alber-sh.org.sa

alber_sh

مكة | حي الشرائع مخطط 5 مسجد الجارشي



جمعية البر
الأهلية بالشرايح
بحكم الصابة على شعبة ٥٥٥

ثالثاً: 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 الفصل في المرة الثالثة
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 بإمكانة العمل	٥٠ %	يوم	يومان	خمسة أيام
٦	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الفصل مع المكافأة
٧	جمع إعانات أو نقود دون إذن	يجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى			

+966 5 0 0 8 4 4 8 5 5

+966 (12) 5 5 4 3 3 5 5

ص.ب 7090 الرمز البريدي 24431

info@alber-sh.org.sa

www.alber-sh.org.sa

alber_sh

مكة | حي الشرايح مخطط 5 مسجد الجارث



جمعية البر
الأهلية بالشرايح
يدعم لخدمة على شدة مكة

٨	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون إذن	إنذار كتابي	١٠ %	٢٥ %	٥٠ %
٩	الادعاء كذباً 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 كتابي	٥٠ %	يوم	يومان
١١	استعمال الأدوات أو الآلات أو الخدمات في أغراض خاصة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام

سابعاً: انتهاء الخدمة:

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

- ١) بانتهاء مدة العقد.
- ٢) الاستقالة.
- 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 صحياً للاستمرار في العمل بقرار من الجهة الطبية المعتمدة بشرط أن يكون المدير قد استنفذ إجازته المرضية والاعتيادية.
- ٦) عجز الموظف كلياً عن أداء عمله.
- ٧) الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٨) الفصل من الخدمة.
- ٩) بلوغ الموظف سن ٦٠ عاماً ويجوز لمجلس الإدارة تمديد الخدمة.

+966 5 0 0 8 4 4 8 5 5

+966 (12) 5 5 4 3 3 5 5

ص.ب 7090 الرمز البريدي 24431

info@alber-sh.org.sa

www.alber-sh.org.sa

alber_sh

مكة | حي الشرايح مخطط 5 مسجد الجرائد



جمعية البر
الأهلية بالشراعية
بمكّم لطيبة على شارع مكة

(١٠) الوفاة.

(١١) الأحوال التي تتطلب فيها أحكام نظام العمل توجيه إخطار للطرف الآخر لفسخ عقد

العمل أو إنهائه فإنه يتعين مراعاة ما يلي:

(١) أن يكون الإخطار خطياً.

(٢) أن يتم تسليم الإخطار في مقر العمل ويوقع عليه 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 المتبقي منها.

(٥) يسلم للمدير عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبيناً بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسعى الوظيفة والامتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).

(٦) يدفع للموظف مكافأة نهاية الخدمة، تحسب على أساس أجر 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 الجزاءات المرفق.

+966 5 0 0 8 4 4 8 5 5

+966 (12) 5 5 4 3 3 5 5

ص.ب 7090 الرمز البريدي 24431

info@alber-sh.org.sa

www.alber-sh.org.sa

alber_sh

مكة | حي الشراعية منطقة 5 مسجد العارضي



جمعية البر
الأهلية بالشرائع
يدعم الحياة على شفاة مكة

توقيع أعضاء المجلس

على الموافقة على هذه الألية وتحديد تعويضات المدير واعتمادها

م	الاسم	المهمة	التوقيع
١	د. ستر الجعيد	رئيس الجمعية	
٢	د. ماجد معيلي الزهراني	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أ.عدنان عطية المالكي	المشرف المالي	
٤	أ.فايز سعد القرشي	عضو	
٥	أ.وديع جميل الودياني	عضو	
٦	أ.عطيه عوض الزهراني	عضو	
٧	أ.صالح فلحان القرشي	عضو	

+966 5 0 0 8 4 4 8 5 5

+966 (12) 5543355

ص.ب 7090 الرمز البريدي 24431

info@alber-sh.org.sa

www.alber-sh.org.sa

albeer_sh

مكة | حي الشرائع مخطط 5 مسجد الحارثي