

آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية

إعداد / الادارة التنفيذية

اعتماد / رئيس مجلس الادارة

د.عاطف بن محمد سرور

التوقيع :



تاریخ الإصدار ٢٠٢٠/١٢/٥

أولاً : مهام المدير التنفيذي :

- يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:
 - رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - رسم أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فعاليتها بعد الاعتماد.
 - إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 - تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعديدها.
- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الازمة.
- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- رسم تنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء منسوب الجمعية وتطويرها.
- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية الازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النموذج المعتمد من الوزارة والتعاون في إعداداً لتقارير التبعة والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتماده أو تحدث ببيانات الجمعية بصفة دورية.
- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- الارقاء بخدمات الجمعية.

- ٢٠- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد حلول لها.
- ٢١- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهدأ لاعتمادها.
- ٢٢- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
- ٢٣- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ٢٤- تنمية الموارد المالية للجمعية والعمل على استدامتها.
- ٢٥- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقام بها الجمعية كافة وتقديم التقارير عنها.
- ٢٦- إعداداً لتقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٢٧- حماية صورة الجمعية العامة والمطالبة بحقوقها ومستحقاتها.
- ٢٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.
- ثانياً : للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنطة به الصالحيات الآتية :
- ١- انتداب منسوب الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسبما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية الازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات لاعتماد.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي.
- ٤- للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.

- ٥- اعتماد إجازات منسوبين الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
 - ٦- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
 - ٧- تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلسا لإدارة.
 - ٨- الادلاء بالتصريحات الإعلامية لوسائل الإعلام المختلفة ويحق له التفويض بذلك
- ثالثا : علاقات العمل :
- ١- معاملة المدير بشكل لائق من مجلس الإدارة.
 - ٢- إعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليها لفقرة (٢) من المادة ١٦ من نظام العمل السعودي.
 - ٣- تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة ٦٢ من نظام* العمل السعودي.
 - ٤- 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.
 - ٥- يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
 - ٦- * يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال ومتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
 - ٧- لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
 - ٨- يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه للخدمة وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية.

٩- على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أي مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

رابعاً : الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي :

١- أن يكون سعودي الجنسية.

٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.

٣- أن لا يقل عمره عن ٢٥ سنة.

٤- أن يمتلك خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في العمل الإداري

٥- ألا تقل شهادته عن البكالوريوس.

٦- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشحه.

خامساً : آلية توظيف المدير التنفيذي:

١- تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أوالامين العام وعضوية ٣ من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.

٢- الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.

٣- تحديد فترة الإعلان زمنياً.

٤-استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد الإلكتروني فقط.

٥- يرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.

٦- تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة

٧- فرز النتائج وإعلانها.

٨- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.

٩- رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.

١٠- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين.

١١- 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 وتبداً 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 المواد (٥٤ - ٥٣) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

تحديد التعويضات المالية للمدير :أولاً : الأجر :

١- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة ٩٠ من نظام العمل السعودي.

٢- يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل فعلاً ويصرف له في نهاية كل شهر ميلادي.

٣- إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تملكها 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 ٩١ من نظام العمل السعودي.

٤- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه إلا في الحالات الواردة في المادة ٩٢ من نظام العمل السعودي.

٥- 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 راتبه، وفي الحالة الأخيرة لا يعطى للمدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.

٦- يراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (٩٤-٩٥-٩٦-٩٧) من نظام العمل السعودي

الدرجة / المستوى	الراتب	الراتب
١	١٠٨٠٠	١٢٠٠٠
٢	١١٦٠٠	١٣٣٠٠
٣	١٢٤٠٠	١٤١٠٠
٤	١٣٢٠٠	١٥٩٠٠
٥	١٤٠٠٠	١٧٧٠٠
٦	١٤٨٠٠	١٩٥٠٠
٧	١٥٦٠٠	٢٠٣٠٠
٨	١٦٤٠٠	٢١١٠٠
٩	١٧٢٠٠	٢٢٩٠٠
١٠	١٨٠٠٠	٢٣٧٠٠
١١	١٨٥٠٠	٢٤٥٠٠
١٢	١٩٠٠٠	٢٥٣٠٠
١٣	١٩٥٠٠	٢٦١٠٠
١٤	٢٠٠٠٠	٢٧٩٠٠
١٥	٢١٠٠٠	٢٩٧٠٠
بدل السكن	%٢٥	%٢٥
بدل النقل	%١٠	%١٠
المؤهلات	بكالوريوس	ماجستير

ثانياً الرواتب: سلم رواتب المدير التنفيذي:

تعليمات سلم الرواتب:

ا- إن المستويات والدرجات الموضحة بسلم الرواتب للعاملين السعوديين بالجمعية هي مستويات ودرجات خاصة بالجمعية فقط ولا تماثل أو تعادل المراتب والدرجات المعمول بها في نظام الخدمة المدنية أو أي نظام آخر.

ب- يحق لمجلس الإدارة تعيين الموظف على مستوى أعلى من مستوى الذي يستحقه بناء على الخبرات والقدرات التي لديه.

جـ- كل سنة خبرة في مجال التخصص المطلوب الذي تم تعيين المدير عليه تعادل درجة بشرط ألا يتجاوز ٤ درجات، فإذا زادت الخبرة على ٦ سنوات في تعين المدير على أو لدرجة في المستوى الذي يلي هو كل ستة شهور دورات تعادل درجة واحدة بشرط ألا يتجاوز ٤ درجات أي مدة سنتين دورات.

د- عند حصول المدير على شهادة أعلى أو دورة تزيد على ٦ شهور فيتم نقله إلى المستوى والدرجة المناسبة بقرار من مجلس الإدارة.

هـ- يجوز ترقية المدير ترقية استثنائية بالشروط التالية:

- أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات.
- أن يكون حاصل على تقدير ممتاز في التقييم السنوي لمدة سنتين وقدم للجمعية أعمال جليلة.
- موافقة مجلس الإدارة على الترقية بعد الرفع من مدير الإدارة وإثبات استحقاقه للترقية.

جـ- العلاوة السنوية يستحقها المدير التنفيذي بناء على التقييم السنوي وتم العلاوة بناء على السلم الوظيفي ويتم احتساب بدل السكن ٢٥٪ وبدل النقل ٥٪ على الراتب الأساسي.

سادساً : بدل الانتداب :

- ١- يصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب ٢٥٠ ريال عن اليوم الواحد أو ٥% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
- ٢- يصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب ٥٠٠ ريال عن اليوم الواحد أو ١% من راتبها الأساسي الشهري أيهما أقل.
- ٣- يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ١٥٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
- ٤- يمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
- ٥- عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمةً أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
- ٦- يجب على المدير عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.

سابعاً : المكافئات :

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

ثامناً : التدريب والتأهيل

- ١- تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفة عامة إلى ما يلي.
- ٢- رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
- ٣- تهيئة المدير لِتَبَاعُ أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
- ٤- منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.
- ٥- تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
- ٦- توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.

٢- يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبيه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض وأحكام المادة ٤٨ من نظام العمل السعودي.

٣- يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخلاً وخارجأً وقوات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.

٤- 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 في خارجها.

٥- تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفظه على ذلك وتحمّل الجمعية جميع المصروفات الازمة داخل المملكة وخارجها المتعلقة بالعملية الدراسية.

٦- يضع مجلس الإدارة أو من يفوض اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

تاسعاً: ساعات العمل:

أ- فيما لا يتعارض وأحكام المادة ٩٨ 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.

٢- مع عدما لـإخلال بالمواد (١٠-١٢-١٣) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصالحيـات تحـديد أـوقـات بـداـيـة وـنـهـاـيـة الدـوـام الرـسـمي وـفـقـ ما تـقـضـيـه مـصـلـحة العمل بالـجـمـعـة.

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

٤- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع رئيس / نائب الرئيس القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام الازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.

٥- ساعات العمل الإضافية: يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي:

أ- في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفوون بالعمل الإضافي أجرًا إضافيًا يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * ٢٤) تقسيم ٢٤.

ب- في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفوون بالعمل الإضافي أجرًا إضافيًا يعادل ١,٥ من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * ١,٥) تقسيم ٢٤.

ت- في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفوون بالعمل الإضافي أجرًا إضافيًا يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * ٢) تقسيم ٢٤.

٦- يجوز لصاحب الصلاحيه عدم التقيد بأحكام المواد (٩٨ و ١٠١) والفقرة ا من المادة ٤ من نظام العمل السعودي في الحالات التالية:

أ- أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية . وقفل الحسابات والاستعدادات للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط لا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنة.

ب*- إذا كان العمل لمنع وقوع حادثة أو خطر أو إصلاح ما نشأ عنه أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.

ت- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.

ث- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى للأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة .

جـ- لا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على ١٤ ساعة في اليوم أو ٦٠ ساعة في الأسبوع.

عاشرًا: الإجازات :

٤- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ٣٠ يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئه رصيد إجازاته إلى ثلاثة مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن ٥ أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن ٥ أيام في السنة على أن تتحسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بالإجازة السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرة العمل لدى الجمعية.

٥- يجوز أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في السنة واستحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو يتناقض بـلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء الخدمة.

٣- للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها إلى السنة التالية.

٤- لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن ٩٠ يوم 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 استعماله 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 يتتقاضاه المدير عند ترك العمل.

٦- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة .

٧- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمرة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وثلاثة أيام لمناسبة زواجه، أو في حالة وفاة زوجة أو أحد أصوله أو فر وعده على أن تقدم الوثائق المطلوبة للحالات المشابهة.

٨- للمدير التنفيذي الحق في حصوله على إجازة بأجر لا تقل مدتتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج وذلك لمرة واحدة فقط طوال مدة خدمته إذا لم يكن أدتها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل.

٩- للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانساب الحق في إجازة بأجر كامل للتأدية الامتحان عن سنة غير معاددة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على تأدية الامتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويحرم من أجر هذه الإجازة إذ ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.

١٠- للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أو متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أو لإجازة مرضية

١١- للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميراً 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 حين عودته.

١٢- يجوز في حالات الضرر قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك لحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته لسنة التالية فقط.

١٣- لا يجوز للمدير أثناء تمنعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك بتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص.

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

أ- الثلاثون يوماً الأولي بأجر كامل.

ب- الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر.

ت- وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادلة.

ث- يعتمدأ لرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.

الحادي عشر : قواعد التأديب:

الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على المدير التنفيذي على أن تكون وفق التسلسل التالي:

١- التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسيه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.

٢- الإنذار الكتابي : وهو كتابي وجه إلى المدير في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفتو نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.

٣- الغرامة : و تكون بحسب جزء من أجر المدير يتراوح ما 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 يتقادم عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام

٥- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.

- ٦- تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنه متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.
- ٧- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتناقض عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
- ٨- الفصل مع الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفات من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.
- ٩- لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاء غير وارد في هذه اللائحة أوفي نظام العمل.
- ١٠- لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه في تلك المخالفة.
- ١١- لا يجوز اتهام المدير التنفيذي بمخالفة مضى على كشفها ثلاثون يوماً، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق من المخالفة وثبوتها فيحقق المدير التنفيذي بأكثر من ثلاثين يوماً.
- ١٢- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها. كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة.
- ١٣- تزيد قيمتها عن أجر خمسة أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء على المخالفة الواحدة، ولا أن تقطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من خمسة أيام في الشهر الواحد ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر عن خمسة أيام في الشهر
- ١٤- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص . ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء

المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع مالا يزيد على أجر يوم واحد على أن يثبت ذلك في المحضر.

١٥- يجب أن يبلغ المدير التنفيذي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه أو أخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام وللمدير التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطلة الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية كما جاء بالمادة ٧٢ من نظام العمل السعودي.

١٦- يجب أن يتناسب الجزاء الموقعة على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة.

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

١٨- إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير التنفيذي يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.

١٩- يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.

٢٠- يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق

٢١- تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق

ملحق اللائحة

أولاً: جدول الجزاءات :

درجة الجزاء من الأجر اليومي

م	أولاً مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	ملاحظات	رابع مره	ثالث مره	ثاني مره	أول مره
١	التأخير عن مواعيد الحضور لغاية ١٥ دقيقة دون أذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	انذاركتابي	%٢٠	%١٠	%٥	
٢	التأخير عن مواعيد الحضور لغاية ١٥ دقيقة دون أذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	انذاركتابي	%٥٠	%٢٥	%٥	
٣	التأخير عن مواعيد الحضور أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون أذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	انذاركتابي	%٥٠	%٢٥	%١٥	%١٠
٤	التأخير عن مواعيد الحضور أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون أذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	يومكامل	%٧٥	%٥٠	%٢٥	
٥	التأخير عن مواعيد الحضور أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون أذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	يومكامل	%٧٥	%٥٠	%٢٥	
٦	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة تزيد عن الساعة دون أذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	يوم كامل	يوم كامل	%٥٠	%٣٠	
٧	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة تزيد عن الساعة دون أذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	ثلاثة أيام	يومين	يومكامل	إنذار	
٨	ترك العمل أو الإنصراف قبل الميعاد دون أذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة	يومكامل	%٢٥	%١٠	إنذاركتابي	
٩	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	يومكامل	%٢٥	%١٠	إنذاركتابي	

درجة الجزاء من الأجر اليومي

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل							
١	الخروج من غير المكان المخصص للخروج	إذار كتابي					
٢	استقبال زائرين فيم كان العمل دون إذن من الإدارة	إذار كتابي					
٣	الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك	إذار كتابي					
٤	النوم أثناء العمل	إذار كتابي					
٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقطة مستمرة	إذار كتابي					
٦	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	يوم					
٧	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	إذار كتابي					
٨	التل腹 في إثبات الحضور	يوم					
٩	عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل	يوم					
١٠	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	يوم					
١١	التحريض على مخالفة الأوامر و التعليمات الخطية	يوم					
١٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ ضرر في العمل أو سلامتهم أو المواد أو الأدوات	يوم					
١٣	التدخين في الأماكن المحظورة لمحافظة على سلامة العمل	٠					

درجة الجزاء من الأجر اليومي

ثلاً : مخالفات تتعلق بسلوك العامل							
١	التشرج مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	إذار كتابي					
٢	التمارض	يوم					
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب ذلك	يوم					
٤	رفض التفتيش عند الانصراف	٠					
٥	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكانية العمل	يوم					
٦	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواجه دون تبرير مقبول	٠					
٧	جمع إعانات أو نقود دون إذن	٠					
٨	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون إذن	إذار كتابي					
٩	الادعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	٠					
١٠	الإسراف في استهلاك المواد الأولية	إذار كتابي					
١١	استعمال الأدوات أو الألات أو خدمات في أغراض خاصة	٠					

الثاني عشر : مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية :

اعلن الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل

٢- يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٣٣ في ١٤٢١/٩/٣ هـ

الثالث عشر : انتهاء عقد العمل

ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة ٧٤ من نظام العمل السعودي .

٢- إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهائه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً إذا كان غيره .

٣ إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي إصابة ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدرها هيئة تسوية الخلافات العمالية، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالية واحتمالية وظروف الإنهاء .

٤- يجوز للمدير التنفيذي أن يفصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب أعادته للعمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئة تسوية الخلافات العمالية

٥- لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية ما لم تكن شخصيته قد روحيت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاة المدير التنفيذي أو بعجزه عن العمل وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية .

٦- لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة في المادة ٨٠ من نظام العمل شريطة أن تناح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

٧- يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة في المادة ٨١ من نظام العمل

٨- لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض قبل استنفاده المدد المحددة للأجازة المنصوص عليها من نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.

٩- الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

١٠- أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة امتناع المدير عن الاستلام مع أثبات الواقعه في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل

١١- يسلم للمدير عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والامتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة)

الرابع عشر : مكافأة نهاية الخدمة :

١- إذا انتهت علاقه العمل وجب على الجمعيه أن تدفع إلى المدير التنفيذي مكافأة عن مدة خدمته تحسب على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، وأجر شهر عن كل سنه من السنوات التالية ويتخذ الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق المدير التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.

٢- إذا كان انتهاء علاقه العمل بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتھا عن سنتين متاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثيها زادت مدة خدمته على خمس سنوات متالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.

٣- يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهره خارجه عن إرادته.

٤-* إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفيه حقوقه خلال أسبوع -على الأكثر- من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملاً خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.