

# ”آلية تعيين وتعويض

## المدير التنفيذي“

بجمعية إعلام البكيرية

مسجلة برقم ( ٥٥٢ )

تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس إدارة رقم ( ٢ )

بتاريخ ٢٤/٠٤/٢٠٢٤ م



## وصف عام للوظيفة

يعد مدير الجمعية المسئول التنفيذي الأول عن جميع نشاطات الجمعية . وله جميع الصلاحيات التي يخولها مجلس الإدارة له لضمان حسن سير العمل وانسيابيته بما يحقق أهداف الجمعية القريبة والبعيدة. وللمدير الإشراف الكامل على جميع موظفي الجمعية الدائمين والمرتبطين به طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد كما أن له تفويض بعض صلاحياته من يلونه في السلم الإداري بما يخدم مصلحة الجمعية ويحقق أهدافه. ويرتبط مدير عام الجمعية بمجلس الإدارة مباشرةً أو بالعضو الذي يحدده المجلس.

### الواجبات والمسؤوليات

- متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة الداخلية في اختصاصاته ومسؤولياته.
- اقتراح الخطط والسياسات العامة لنشاطات الجمعية ورفعها إلى الجمعية التنفيذية لمناقشتها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.
- اقتراح الخطط والسياسات الرامية لتنمية موارد الجمعية وزيادة عدد المتربيين له.
- اقتراح الخطط والأفكار الرامية إلى توعية مجتمع رجال المال والأعمال والمحسنين بأهداف الجمعية ونشاطاته وإنجازاته.
- اقتراح الخطط والسياسات الرامية إلى تطوير أعمال الجمعية وإزالة العقبات التي تعترض تفعيل نشاطاته على الوجه المرغوب.
- التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية وخدماتها.
- اقتراح الخطط والسياسات الرامية إلى تكامل نشاطات الجمعية مع الجهات الأخرى العاملة في الساحة تفادياً للازدواجية وترشيداً للموارد.
- الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة للمحتاجين والمحسنين وتبادل معلوماتهم مع الجهات الأخرى.
- تفعيل واستثمار كافة موارد الجمعية بما يحقق أهدافه القريبة والبعيدة ضمن خطة معتمدة من مجلس الإدارة.
- تطبيق القواعد واللوائح الإدارية والمالية المعتمدة بما يحقق مصلحة العمل وانسيابيته، وبما يكفل انضباط العاملين في الجمعية.
- اقتراح موضوعات الدراسات اللاحقة لتطوير العمل في الجمعية وتنمية موارده ومعالجة مشكلاته.
- رفع التقارير الدورية والسنوية اللاحقة لمجلس الإدارة.
- المشاركة في مشروع الموازنة السنوية المقترحة للجمعية وطرق تأمينها وإنفاقها.
- رئاسة لجان التعيينات والترقيات الوظيفية بالجمعية.
- تقويم أداء العاملين التالين له في السلم الوظيفي والمرتبطين به مباشرةً.



- اقتراح الخطة التنفيذية للاحتياجات التدريبية لتطوير أداء العاملين في الجمعية.
  - القيام بما يُسند إليه من مهام من مجلس الإدارة والجمعية التنفيذية
- شروط شغل الوظيفة**
- مؤهل جامعي مناسب ويفضل أن يكون في مجال إدارة أعمال أو الإدارة العامة.
  - خبرة لا تقل عن سنة في مجالات العمل ..
  - إتمام حضور دورات تدريبية في المجالات الآتية :
    - تنمية المهارات الإدارية والقيادية.
    - تنمية مهارات العمل الجماعي.
    - المحاسبة والتحليل المالي لغير المحاسبين.
    - أساليب التسويق الحديث وجذب العملاء.
    - دورة في التعامل مع الحاسوب الآلي.
  - للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنطة به الصالحيات الآتية :
    - ✓ انتداب منسوبي الجمعية لإنتهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام .
    - ✓ متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمـة بالجمعـية وإعداد عـقودـهم ومتـابـعةـ أـعـمالـهـمـ والـرـفـعـ لمـجـلـسـ الإـدـارـةـ بـتـوـقـيـعـ العـقـودـ إـلـاـغـائـهاـ وـقـبـولـ الـاستـقاـلاتـ لـلـاعـتمـادـ .
    - ✓ اعتمـادـ تقـاريـرـ الأـدـاءـ .
    - ✓ للمـديـرـ تـكـلـيفـ الموـظـفـينـ لـتـنـفـيـذـ جـمـيعـ البرـامـجـ وـالـأـنـشـطـةـ عـلـىـ مـسـتـوىـ الـجـمـعـيـةـ وـفـقـ الـخـطـطـ المعـتـمـدةـ .
    - ✓ اعـتمـادـ إـجـازـاتـ منـسوـبـيـ الـجـمـعـيـةـ كـافـةـ بـعـدـ موـافـقـةـ مـجـلـسـ الإـدـارـةـ .
    - ✓ تـفـويـضـ صـلـاحـيـاتـ رـؤـسـاءـ الـأـقـسـامـ وـفـقـ الـصـلـاحـيـاتـ الـمـنـوـحـةـ لـهـ .
    - ✓ تـطـبـيقـ موـادـ لـائـحةـ تـنـظـيمـ الـعـلـمـ بـالـجـمـعـيـةـ الـمـعـتـمـدةـ مـنـ مـجـلـسـ الإـدـارـةـ .

**• علاقات العمل :**

١. معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية .
٢. عطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة ( ٢ ) من المادة ٦١ 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 وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسماة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٧. لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
٨. يتبع 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 .
٩. على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.
١٠. **آلية توظيف المدير التنفيذي:**
١. تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ٣ من أعضاء الجمعية العمومية والاستعانة بأهل الاختصاص.
  ٢. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع ايضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
  ٣. تحديد فترة الإعلان زمنياً.
  ٤. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرافقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الإيميل فقط .
  ٥. يرسل مقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.
  ٦. تحديد موعد مقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل الجمعية 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 بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعين .

١. 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 الفعلي 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.

**٠ تحديد التعويضات المالية للمدير :**

**أولاً : الأجر :**

١. يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة ب المادة تسعةين من نظام العمل السعودي .
٢. يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي .
٣. 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 ب المادة الواحدة والتسعين 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 ب المادة الثانية والتسعين 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 أجره ، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر .
٦. يراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بـ (٩٤،٩٥،٩٦،٩٧) من نظام العمل السعودي .

**ثانياً : الرواتب :**

١. الراتب الأساسي لحاملي مؤهل البكالوريوس (٢٠٠٠) ريال .
٢. في حالة تعيين مدير بممؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفة المدير في الفقرة (١) كطبيعة عمل حتى يتتوفر المؤهل المطلوب . وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة .
٣. في حالة حصول المدير المعين بممؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغير مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سنتين خدمته عن طريق مجلس الإدارة .



### ثالثاً : العلاوة :

يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة (٥٪) من الراتب الأساسي ويشرط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعينه وبعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك .

### رابعاً : البدلات :

١. يصرف للمدير بدل نقل شهري بمبلغ (٤٠٠) ريال.
٢. يمنح المدير بدل سكن (١٢٠٠ ريال)

### خامساً : بدل الانتداب :

١. يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب ٢٥٠ ريال عن اليوم الواحد أو ٥٪ من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل .
٢. يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب ٥٠٠ ريال عن اليوم الواحد أو ١٠٪ من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل .
٣. يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ١٥٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
٤. يُمنح 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 قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها .
٦. يجب على المدير عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية .

### سادساً : المكافآت :

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

### سابعاً : التدريب والتأهيل :

١. 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 لأتباع 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.



٢. 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
٢. 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
٢. 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.
٣. تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفظه على ذلك وتتحمل الجمعية جميع المصروفات الازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
٤. يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

#### ثامناً : ساعات العمل :

١. 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 تُخفض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين .
٢. مع عدم الإخلال بالمادة (١٠١، ١٠٢، ١٠٣) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية .
١. يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .
٢. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويوضع رئيس / نائب الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام الازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده .

#### ٣. ساعات العمل الإضافية :

يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي:

- أ) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفوون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملوا في أيام العمل الرسمية وتحسب قيمةأجر الساعة  $(\text{الراتب الشهري} \times 1)$  تقسيم ٢٤٠ .



- ب) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١,٥٪) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري × ١,٥٪) تقسيم ٢٤٠ .
- ج) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم ٢ × ) تقسيم ٢٤٠ .
٤. يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقييد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفقرة (١) من المادة الرابعة بعد المائة من نظام العمل السعودي في الحالات الآتية:
٥. أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفيية، ووقف الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثة يوماً في السنة .
٦. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطير، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافى خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
٧. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي .
٨. الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة .
٩. ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع

#### تاسعاً : الإجازات :

١. يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ستة وثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئه رصيد إجازته إلى ثلاثة مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتتها 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 مباشرته العمل لدى الجمعية .
٢. يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتراضى بذلك نقداً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
٣. للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية .
٤. 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 .
٥. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله 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 يتلقاه 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 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 .
٨. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أدتها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل
٩. للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معاذه تحدد مدتتها بعدد أيام الامتحان الفعلية إما إذا كان الامتحان عن سنة معاذه 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 أدائه لامتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يُؤَدِ الامتحان مع عدم الإخلال بالمسألة التأديبية .
١٠. الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يُؤَدِ الامتحان مع عدم الإخلال بالمسألة التأديبية .
١١. 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 سواءً كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.
١٢. 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 .
١٣. يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.
١٤. لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازاته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص .



١٥. يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضيه 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 العادلة .
  - د- يعتمد الرئيس 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 .

**عاشرًا : 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 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 .
٣. الغرامة : وتكون بحسب جزء من أجر المدير يتراوح بين اجر 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 يتناقض عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام .
٥. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية .
٦. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة 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 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 .
٩. لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاءً غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل .
١٠. لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة .



١١. لا يجوز اتهام المدير التنفيذي بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثة أيام . ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق المدير التنفيذي بأكثر من ثلاثة أيام .
١٢. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلة بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها . كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجرة خمسة أيام . ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة . ولا أن تقطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد . ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر .
١٣. 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 الحالات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد . على أن يثبت ذلك في المحضر .
١٤. 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 او اخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام وللمدير التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً عدا أيام العطل الرسمية من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه . ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسويق الخلافات العمالية . كما جاء بال المادة ٧٢ من نظام العمل السعودي .
١٥. يجب أن يتناسب الجزاء الموقعة على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة .
١٦. لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي .
١٧. إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .
١٨. يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان اسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك .
١٩. يعتبر مخالفة تأدبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق .
٢٠. تحدد الحالات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق .



## ملحق اللائحة

### أولاً : جدول الجزاءات :

درجة الجزء من الأجر اليومي				نوع المخالفة	
رابع مرة	ثالث مرة	ثانية مرة	أول مرة		
%٢٠	%١٠	%٥	إنذار كتابي	أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	
%٥٠	%٢٥	%٥	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير				التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	
%٥٠	%٢٥	%١٥	%١٠	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)	
يوم كامل	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير				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)	
يوم كامل	%٧٥	%٥٠	%٢٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير				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)	
ثلاثة أيام	يومين يوم	يوم كامل	إنذار	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	
هذا بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير				ترك العمل أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يتجاوز الربع ساعة	
يوم كامل	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	هذا بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل	
اليوم	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد إنتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	

درجة الجزء من الأجر اليومي					ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل	
رابع مرة	ثالث مرة	ثانية مرة	أول مرة			
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	الخروج من غير المكان المخصص للخروج	١	
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	٢	
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك .	٣	
%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	النوم أثناء العمل	٤	
ثلاث أيام	يومان	يوم	نصف يوم	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	٥	
يوم كامل	%٥٠	%٢٥	%١٠	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	٦	
%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	٧	
يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	التلاعب في اثنات الحضور		٨
ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى						



٩	عدم إطاعة الأوامر العادلة الخاصة بالعمل	%٢٥	٥٠%	يوم	يومان
١٠	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	%٢٥	٥٠%	يوم	يومان
١١	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاصة بالعمل	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	-----
١٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد والأدوات	ثلاثة أيام	خمسة أيام	يومان	يومان
١٣	التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة العمال في مكان العمل وخارجها أو حمل مشتقاته	لو كانت المخالفة الأولى	يجوز فصله من العمل حتى لو كانت المخالفة الأولى	يوجز الفصل في المرة الثالثة	ويجيز الفصل في المرة الثالثة

### ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل

م	نوع المخالفة	العنوان	الوقت	الراتب	درجة الجزء من الأجر اليومي
١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	لو كانت المخالفة الأولى	يوجز الفصل في المرة الثالثة	يوجز الفصل في المرة الثالثة	خمسة أيام
٢	التمارض	لو كانت المخالفة الأولى	يوجز الفصل في المرة الثالثة	يوجز الفصل في المرة الثالثة	خمسة أيام
٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب ذلك	لو كانت المخالفة الأولى	يوجز الفصل في المرة الثالثة	يوجز الفصل في المرة الثالثة	خمسة أيام
٤	رفض التفتيش عند الإنصراف	لو كانت المخالفة الأولى	يوجز الفصل في المرة الثالثة	يوجز الفصل في المرة الثالثة	يوجز الفصل في المرة الثالثة
٥	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بأمكانية العمل	لو كانت المخالفة الأولى	يوجز الفصل في المرة الثالثة	يوجز الفصل في المرة الثالثة	خمسة أيام
٦	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواجه دون تبرير مقبول	لو كانت المخالفة الأولى	يوجز الفصل مع المكافأة	يوجز الفصل مع المكافأة	ثلاثة أيام
٧	جمع إعانت أو نقود دون إذن	لو كانت المخالفة الأولى	يوجز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى	يوجز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى	يوجز فصله حتى لو كانت المخالفة الأولى
٨	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون إذن	لو كانت المخالفة الأولى	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
٩	الإدعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	لو كانت المخالفة الأولى	إنذار كتابي	%٥٠	%٥٠
١٠	الإسراف في إستهلاك المواد الأولية .	لو كانت المخالفة الأولى	إنذار كتابي	%٥٠	يومان
١١	استعمال الأدوات أو الآلات أو الخدمات في أغراض خاصة	لو كانت المخالفة الأولى	يوجز الفصل في المرة الثالثة	يوجز الفصل في المرة الثالثة	خمسة أيام

### الحادي عشر : مخاطر وأصابات العمل والخدمات الصحية :

١. على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل
٢. يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والإمراض المنوية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٣ في ٢١٤٢/٩/٣ .



### الثاني عشر : انتهاء عقد العمل

١. 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 إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنفاء بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً . ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره .
٣. إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنفاء الحق في تعويض تقدرها هيئة تسوية الخلافات العمالية يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنفاء .
٤. يجوز للمدير التنفيذي إذا يُفصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادةه إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية .
٥. لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاة المدير التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله . 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 بالمادة ( ٨٠ ) من نظام العمل شريطة أن تتحل 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 بالمادة ( ٨١ ) من نظام العمل .
٨. لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض . قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في 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 بإسلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة إمتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقع في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .
١١. يسلم للمدير عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبيناً بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والامتيازات المنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة) .



**الثالث عشر : مكافأة نهاية الخدمة :**

١. إذا انتهت علاقه العمل وجب على الجمعيه أن تدفع إلى للمدير التنفيذي مكافأة عن مدة خدمته 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 . 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 خدمه لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات . ويستحق ثلاثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية 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 قاهرة خارجه عن إرادته .
٤. إذا انتهت خدمه المدير التنفيذي وجب على الجمعيه دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد . وجب على الجمعيه تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين ، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف

