



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :

أولاً : مهام المدير التنفيذي :

• يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص :

- ١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من المجلس .
- ٢- رسم أسس ومعايير الحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللوائح التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فعاليتها بعد الاعتماد .
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها .
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة .
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها .
- ٧- رسم تنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها .
- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النموذج المعتمد من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتماده أو تحديث بيانات الجمعية بصفة دورية .
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد .
- ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية .
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد حلول لها .
- ١٣- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها .
- ١٤- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده .
- ١٥- إصدار التعميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .
- ١٦- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم التقارير عنها .





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :

- ١٧- إعدادا لتقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الانجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
- ١٨- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

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

- ١- انتداب منسوبي 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 بعد اعتمادها وعرضها على مجلس الإدارة .
- ٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .
- ٣- القيام بتقييم الموظفين واعتماده من مجلس الإدارة .
- ٤- للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- ٥- اعتماد إجازات منسوبي 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.

ثالثاً : علاقات العمل :

- ١- معاملة المدير بشكل لائق من مجلس الإدارة.
- ٢- إعطاء المدير الوقت الكافي للقيام بممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليها لفقرة (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 المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله .
- ٧- لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :

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 الثانوية العامة .

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 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 مسوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.

١٠- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة علي 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 وتبدأ مدة





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :

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

سادساً: 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 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 ٩١ من نظام العمل السعودي
- ٤- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر 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

ثانياً : الرواتب :

يخضع المدير التنفيذي لنظام الجمعية فيما يخص البدلات والانتدابات وغيرها (يرفق نظام الجمعية) .

ثالثاً : سلم راتب المدير :

يبدأ راتب المدير التنفيذي من (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال شامل البدلات ويتدرج سنوياً وترفع له العلاوة حسب النظام في الجمعية بحيث يكون السقف الاعلى وآخر مربوط (١٥٠٠٠) خسة عشر ألف ريال مع البدلات .

تعليمات سلم الرواتب:

- ١- 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.





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :

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

٣- كل سنة خبرة في مجال التخصص المطلوب الذي تم تعيين المدير عليه تعادل درجة بشرط ألا يتجاوز ١٠ درجات، فإذا زادت الخبرة على ١٠ سنوات في تعيين المدير على أ ودرجة في المستوى الذي يلي هو كل ستة شهور دورات تعادل درجة واحدة بشرط ألا يتجاوز ٤ درجات أي مدة سنتين دورات.

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

٥- العلاوة السنوية يستحقها المدير حسب التقييم، إذا كان تقديره في نموذجاً لتقييم ممتاز يعطى ٥%، جيد جداً يعطى ٤%، جيد يعطى ٣%، مقبول يعطى ٢%، ضعيف لا يتم رفع علاوته السنوية.

٦- بدل السكن العائلي (١٠٠٠٠) ريال والأعزب (٨٠٠٠) ريال.

٧- حملة شهادات الماجستير والدكتوراه لا يتم التعاقد معهم إلا عند الحاجة الضرورية ويعقد لفترة محددة وعندما يكون رصيد الجمعية المالي يتحمل النفقات الخاصة بذلك وبقرار من مجلس الإدارة.

٨- حملة شهادة البكالوريوس لا يتم التعاقد معهم إلا عند الحاجة الضرورية وتوفر الوظيفة الشاغرة وعندما يكون رصيد الجمعية المالي يتحمل النفقات الخاصة بذلك وبقرار من مجلس إدارة.

ثامناً : المكافئات

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

تاسعاً : التدريب والتأهيل

١- تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفة 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 لإتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.

ت- منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.

ث - تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية

ج- 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.





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :

- ٣- يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخلاً وخارجاً وقات 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 وتحفزه على ذلك وتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة وخارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
- ٦- يضع مجلس الإدارة أو من يفوض اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

عاشرًا : ساعات العمل :

حسب لائحة الوظائف العامة في الجمعية .

حادي عشر: الإجازات :

حسب لائحة الوظائف العامة في الجمعية .

ثاني 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 رئيسه 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 لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
- ٣- الغرامة : وتكون بحسم 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 يتقاضى 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 مقرر من صاحب الصلاحية.
- ٦- تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقرر من صاحب الصلاحية.
- ٧- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
- ٨- الفصل مع 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.



الرقم :
التاريخ :
الموضوع :

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 فيحق 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 الموقع 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 اسمه 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





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :

أولاً: جدول الجزاءات : درجة الجزاء من الأجر اليومي

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

درجة الجزاء من الأجر اليومي

م	ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل	أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره	ملاحظات
١	الخروج من غير المكان المخصص للخروج	إنذار كتابي	%١٠	%١٥	%٢٥	
٢	استقبال زائرين في مكان 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	إنذار كتابي	يوم	يومين	ثلاث أيام	
٦	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	%١٠	%٢٥	%٥٠	يوم	
٧	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥	%٥٠	
٨	التلاعب في إثبات الحضور	%٢٥	%٥٠	يوم	يومين	ويجوز الفصل حتى ولو كانت المخالفة الأولى
٩	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل	%٢٥	%٥٠	يوم	يومين	
١٠	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	%٢٥	%٥٠	يوم	يومين	
١١	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية	يومين	ثلاثة أيام	خمسة أيام		ويجوز الفصل في المرة الثالثة





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :

١٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ ضرر في العمال أو سلامتهم أو المواد أو الأدوات	يومان	ثلاثة أيام	ثلاثة أيام	خمسة أيام	ويجوز الفصل حتى ولو كانت المخالفة الأولى
١٣	التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة العمل	٠	٠	٠	٠	يجوز الفصل حتى ولو كانت المخالفة الأولى

درجة الجزاء من الأجر اليومي

م	ملاحظات	أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره	ملاحظات
١	مخالفات تتعلق بسلك العامل	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	ويجوز فصل في المرة الثالثة
٢	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	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 عند الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	٥٠%	يوم	يومان	خمسة أيام	
٦	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام مع المكافأة		
٧	جمع إغاثات أو نقود دون إذن	٠	٠	٠	٠	يجوز الفصل حتى ولو كانت المخالفة الأولى
٨	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون إذن	إنذار كتابي	١٠%	٢٥%	٥٠%	يجوز الفصل حتى ولو كانت المخالفة الأولى
٩	الإدعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل					
١٠	الإسراف في استهلاك المواد الأولية	إنذار كتابي	٥٠%	يوم	يومان	
١١	استعمال الأدوات أو الآلات أو خدمات في أغراض خاصة	يوم	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام	

ثالث عشر : مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية :

١ على 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 م/٣٣ في ١٤٢١/٩/٣ هـ

رابع 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 ثلاثين يوماً إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً إذا كان غيره .





الرقم :
التاريخ :
الموضوع :

- ٣- إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي إصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره 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 ولانحة المرافعات أمام هيئة 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 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 تتاح 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 استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها من نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرض.
- 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 الواقعة 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)

خامس عشر : مكافأة نهاية الخدمة :

- ١- إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية 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 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 علاقة العمل بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها 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 خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد وجب على الجمعية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية بخميس مشيط
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية
برقم ١٧

الرقم :
التاريخ :
الموضوع :

تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف .

تم الاطلاع على مضمون آلية تعيين المدير وتحديد تعويضاته بالصيغة السابقة من قبل مجلس الإدارة وإقراره أو اعتمادها والعمل بهذه الآلية اعتباراً من تاريخ ١١/١١/١٤٣٨ هـ وعلى ذلك تم التوقيع وبالله التوفيق

المراجع

- نظام العمل والتنمية الاجتماعية .
- اللائحة الداخلية للجمعية .

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (١٨) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ١٤٤١/٣/٣٠ هـ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات المدير التنفيذي.

