



لائحة المدير التنفيذي



0500475252



quraanq

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.
- ٢- رسم أسس ومعايير الحوكمة في الجمعية بحيث لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- ٣- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الالزمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- ٤- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعديلمها.
- ٥- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الالزمة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية الالزمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١١- الارتفاع بخدمات الجمعية .
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٦- العمل على تنفيذ قرارات مجلس الإدارة الصادرة عنه.
- ١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
- ١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة يوضح فيها الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٩- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

ثانياً : للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنطة به الصلاحيات الآتية :

- ١- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ٢- متابعة قرارات تعين الموارد البشرية الازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء.
- 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 مجلس الإدارة.

ثالثاً : علاقات العمل :

- ١- معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية .
- ٢- إعطاء 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 المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله .
- ٧- لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية .
- ٨- يتquin 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 .

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- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- ٤- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
- ٥- ألا تقل شهادته عن دبلوم.
- ٦- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

خامساً : آلية توظيف المدير التنفيذي:

- ١- تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ٣ من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص .
- ٢- الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية 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 مقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.
- ٦- تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقمنة 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 على التعين .
- 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 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 و ٥٤) 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 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 بالمادة 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 بـ (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 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 ما جاء بـ (٩٤،٩٥،٩٦،٩٧) من نظام العمل السعودي .

ثانياً : الرواتب :

- ١- الراتب الأساسي لحاملي مؤهل البكالوريوس (٦٣٠٠) ريال .
- ٢- في حالة تعيين مدير بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفة المدير في الفقرة (١) كطبيعة عمل حتى يتوفّر المؤهل المطلوب ، وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة .
- ٣- في حالة حصول المدير المعين بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغيّر مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سنتين خدمته عن طريق مجلس الإدارة .

ثالثاً : العلاوة :

يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة (٤٠٠) ريال للممتاز و (٣٠٠) للجيد جداً و (٢٠٠) للجيد، ويشترط منح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه ، ولا تتجاوز العلاوة عشر سنوات .

رابعاً : البدلات :

- ١- يصرف للمدير بدل نقل شهري بمبلغ (٣٠٠) ريال .
- ٢- يصرف للمدير بدل خبرة بمبلغ (١٠٠) ريال عن كل سنة من سنوات الخبرة في نفس المجال بحد أدنى ٣ سنوات و حد أعلى ٥ سنوات بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .

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 الجماعية .
- 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 المعتمول به لدى الجمعية .

سادساً : المكافآت :

يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير و jego ومواظبيه و درجة إتقانه للعمل المنوط به وإنجازه 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 و تدريب خاص .
 - د - تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية .
 - ه - 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 داخل أو خارج أوقات 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 خارجها .
- ٥- تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفظه على ذلك وتحمّل الجمعية جميع المصارييف الالزمه داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية .
- ٦- يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب .

ثالثاً : 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 تُخاض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين .
- ٢- مع عدم الإخلال بالمواض (١٠٣ و ١٠٢ و ١٠١) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية .
- ٣- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .
- ٤- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياج كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويوضع (رئيس/ نائب رئيس) الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام الالزمه 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 أجرا إضافيا يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * عدد ساعات العمل الإضافية) تقسيم ٢٤٠ .

ب) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفوون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل (١,٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * (عدد ساعات العمل الإضافية) * ١,٥٠) تقسيم ٢٤٠ .

ج) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفوون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم * (عدد ساعات العمل الإضافية) * ٢) تقسيم ٢٤٠ .

٦- يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقييد بأحكام المواد (٩٨) و (١٠١) والفرقة (١) من المادة (١٠٤) من نظام العمل السعودي في الحالات الآتية :

أ- أعمال الجرد السنوي ، وإعداد الميزانية ، والتصفية ، ووقف الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثة أيام يوماً في السنة .

ب- إذا كان العمل ملحوظ حدوث خطر ، أو إصلاح ما نشأ عنه ، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.

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

د- الأعياد والمأتم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة .

ي- 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 ثلاثة أيام يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد إجازته إلى ثلاثة مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام 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 يتناقضى بذلك نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته .

٣- للمدير التنفيذي بمعرفة 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 ملدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة لستة 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 يتقادمه المدير عند ترك العمل.
- ٦- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة ووفق اللائحة .
- ٧- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر ملدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وثلاثة أيام مناسبة زواجه ، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .
- ٨- للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معاددة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية أما إذا كان الامتحان عن سنة معاددة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان ، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من المدير التنفيذي 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 ، ويحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأدبية .
- ٩- للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .
- ١٠- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يدخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازاته لستة التالية فقط.
- ١١- 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 بهذاخصوص .
- ١٢- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي :
- أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .
- ب) ستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر .
- ج) وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو انهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادبة .
- د) 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 .

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 يتلقى 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- **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 .
- ٨- لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاءً غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل أو في لائحة الجمعية.
- ٩- 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 .

- ١٠- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشأة الجمعية ما لم يكن متصلًا بالجمعية أو بأصحاب الصالحية فيها . كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفه الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجرة خمسة أيام . ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفه 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 .
- ١١- 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 ما لا يزيد على أجر يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر .
- ١٢- يجب أن يبلغ المدير التنفيذي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة ، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائبًا فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه او اخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام وللمدير التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوجيه الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه ، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية . كما جاء بالمادة ٧٢ من نظام العمل السعودي .
- ١٣- يجب أن يتنااسب الجزاء الموقعة على المدير مع حجم المخالفه المرتكبة .
- ١٤- لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل رئيس مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي .
- ١٥- إذا كان الفعل الذي أرتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفه فيكتفي بتوجيه العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .
- ١٦- يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان اسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.
- ١٧- يعتبر مخالفه تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق .
- ١٨- تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقا للجدول المرفق .

ملحق اللائحة

الحادي عشر : جدول الجزاءات :

أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل						
م	نوع المخالفة					درجة الجزاء من الأجر اليومي
	رابع مرة	ثالث مرة	ثانية مرة	أول مرة		
١	%٢٠	%١٠	%٥	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	
٢	%٥٠	%٢٥	%٥	إنذار كتابي	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين) هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير	
٣	%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)	
٤	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)	
٥	يوم كامل	%٧٥	%٥٠	%٢٥	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)	
٦	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) هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير	
٧	ثلاثة أيام	يومين	يوم كامل	إنذار	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين) هذا بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير	
٨	يوم كامل	%٢٥	% ١٠	إنذار كتابي	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة هذا بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل	
٩	يوم كامل	%٢٥	% ١٠	إنذار كتابي	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل

نوع المخالفة	م	درجة الجزاء من الأجر اليومي	أول مرة	ثانية مرة	ثالثةمرة	رابع مرة
الخروج من غير المكان المخصص للخروج	١	%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	
استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الرئيس	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	%٢٥	%١٥	%١٠	إنذار كتابي	
النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة .	٥	ثلاث ايام	يومان	يوم	نصف يوم	
التسخع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	٦	يوم كامل	%٥٠	%٢٥	%١٠	
استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	٧	%٥٠	%٢٥	%١٠	إنذار كتابي	
التلعب في اثبات الحضور	٨	يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى
عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل	٩	يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	ويجوز الفصل في المرة الثالثة
عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	١٠	يومان	يوم	%٥٠	%٢٥	ويجوز الفصل في المرة الثالثة
التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية ال الخاصة بالعمل	١١	-----	خمسة أيام	ثلاثة أيام	يومان	ويجوز الفصل في المرة الثالثة
الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في صحة العمال أو سلامتهم أو في المواد والأدوات	١٢	خمسة أيام	ثلاثة أيام		يومان	ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى
التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة العمال في مكان العمل وخارجه أو حمل مشتقاته	١٣					يجوز فصله من العمل حتى لو كانت المخالفة الأولى

ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل :

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

الثاني 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 والإمراض المنهية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٣٣ في ١٤٢١/٩/٣ هـ .

الثالث عشر : انتهاء عقد العمل

- ١- نتهي 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 بوجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنتهاء بمدة لا تقل عن ثلاثة أيامً 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 الإنتهاء الحق في تعويض تقدرها هيئة تسوية الخلافات العمالية، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنتهاء .
- ٤- يجوز للمدير التنفيذي إذا فُصل 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 رواعت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاة المدير التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بوجب 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 بال المادة (٨٠) من نظام العمل شريطة أن تناح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
- ٧- الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ٨- أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة امتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعه في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .
- ٩- يسلم للمدير عند انهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله وموسم 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 علاقة العمل وجب على الجمعية 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 ، ويتحدد الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق المدير التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل .
- ٢- إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية وبعد تسليمه لكل العهد التي في حوزته ، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد ، وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين ، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.

الرقم: ٤٢٤/٦/٥
التاريخ: ٢٠١٩/١١/٥
المشروعات:



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالقريات
منطقة الجوف - ترخيص (3083)

قرار إداري

- إن رئيس مجلس إدارة الجمعية وبناءً على الصلاحيات المخولة له .
- واستناداً على ثانياً من محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (١) لعام ١٤٤١هـ بتاريخ ٢٠١٩/١١/٤ الموافق ٢٠١٩/١١/٤م فقد قرر المجلس وبالإجماع على ما يلي :
- تم اعتماد لائحة المدير التنفيذي .
- يبلغ قرارنا هذا من يلزم .

رئيس مجلس الإدارة
عطاء الله بن يحيى البلوي

صورة مع التحية :
ملف الرئيس
المدير التنفيذي
ملف قرارات المجلس

القريات - شارع المدينة المنورة - ص.ب: (31)
البلد الرياض 4079393379940 999300002180001
0500475252 @quraanq quran.q@hotmail.com
40256240000103 111608010058887