

جمعية سكني  
مكة التتموي



جمعية سكني مكة التتموي

لائحة

تعيين المدير التنفيذي وتفاصيله

تحديث عام ٢٠٢٣م

## المقدمة:

يقوم مجلس الإدارة بتعيين مدير تنفيذي للجمعية سعياً لتحقيق قيادة مثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلية متطورة وتسيير أعمال الجمعية على الوجه الذي يحقق لها أهدافها الاستراتيجية ويحافظ على مصالحها وأموالها ويطور من خدماتها المقدمة للمستفيدين.

## المادة (١): تعريف المدير التنفيذي

الشخص الذي يشكل حلقة الوصل بين مجلس الإدارة والموظفين لتحقيق الأهداف والرؤية الإستراتيجية للجمعية ويكون مسئولاً أمام مجلس الإدارة عن جميع التصرفات التي تحدث بالجمعية ويتحكم بشكل مباشر في كافة الأقسام الفرعية بالجمعية من خلال الصلاحيات الممنوحة له من قبل المجلس ويحرص على تطبيق هذه الصلاحيات بطريقة صحيحة تتناسب مع أهداف وطبيعة العمل بالجمعية.

## المادة (٢): 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 لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- 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- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٦- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٧- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ٨- الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
- ٩- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٠- إدارة وتنظيم أعمال موظفي الجمعية والتأكد من تنفيذهم للمهام الإدارية والمالية المطلوبة على أكمل وجه.
- ١١- السعي على تنمية موارد الجمعية والمحافظة على أموالها المنقولة وغير المنقولة.
- ١٢- الرفع لرئيس المجلس باقتراح توقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات ومكافأة وفصل وعلوّة الموظفين.
- ١٣- القيام بالصلاحيات المفوض بها وتنفيذ قرارات وتوصيات المجلس واللجان المنبثقة منه.
- ١٤- الاطلاع على المراسلات الخارجية والتوجيه عليها.
- ١٥- اعتماد القرارات والمراسلات الداخلية والتقارير الدورية والختامية والمعاملات المالية والإدارية وملفات المستفيدين.

- ١٦- الاشراف على تنفيذ الخطط والأنشطة والفعاليات واعداد التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع رئيس المجلس لتوضيح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٧- تفعيل دور العلاقات العامة التي تستهدف ربط الجمعية بأصحاب العلاقة.
- ١٨- الاجتماع مع مدراء الاقسام لمناقشة الأعمال المنوطة بكل قسم.
- ١٩- التقيد بالتعاميم والتوجيهات الواردة من الجهة المشرفة.
- ٢٠- حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية متى ما طلب منه ذلك.
- ٢١- الاشراف على المادة الإعلامية والتسويقية والتأكد من سلامة المحتوى.
- ٢٢- السعي لتنمية العضوية بالجمعية للاستفادة من مشاركة أكبر عدد ممكن من الأعضاء.
- ٢٣- التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها ورفع تقرير بإنهاء العقود للمجلس.
- ٢٤- اعتماد إجازة منسوبي الجمعية كافة والاذن بتوصية رئيس المجلس.
- ٢٥- تنفيذ البنود المتفق عليها في قرار تعيينه والعقد بينه وبين الجمعية.
- ٢٦- تمثيل الجمعية لدى جميع الجهات الخارجية والجهة المشرفة.
- ٢٧- المشاركة في اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.

٢٨- رسم الخطط والبرامج التطويرية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية.

٢٩- الاشراف على إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.

٣٠- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.

٣١- للمدير تكليف الموظفين بما يناسب مسمياتهم لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.

٣٢- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

٣٣- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.

٣٤- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.

٣٥- تزويد المركز بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.

٣٦- إنفاق الأموال في حدود ما تسمح به الموازنة العامة والخطة التشغيلية التي يصادق عليها مجلس الإدارة.

٣٧- يعد بمثابة مستشار لمجلس الإدارة حول قضايا السياسات والبرامج التي تؤثر على الخدمات التي تقدمها الجمعية.

٣٨- يكون مسؤولاً عن إحاطة مجلس الإدارة بأي نفقات خاصة أو استثنائية غير واردة في الموازنة المعتمدة.

٣٩- يعد مسؤولاً عن تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات التي يحتاجها للعمل بكفاءة واتخاذ القرارات المدروسة ومراقبة الأداء العام للجمعية لتحقيق الأهداف التي تقرها.

٤٠- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور فعاليات 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.

٤١- تطبيق سياسات ولوائح تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

٤٢- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

٤٣- يجوز للمدير التنفيذي أن يفوض بعض هذه الأعمال مع مراعاة ما يشترط له موافقة المركز.

### المادة (٣): علاقات العمل

- معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
- إعطاء المدير الوقت الكافي للزم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
- تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
- 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.

- يجب على المدير التنفيذي احترام نظام ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
- يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
- لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
- يتعين 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.
- على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية.

#### المادة (٤): شروط وضوابط توظيف المدير التنفيذي

- أن يكون سعودي الجنسية.
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- التفرغ التام لإدارة الجمعية.
- موافقة الجهة المشرفة على تعيينه.
- ان يكون حاصل عبي المؤهلات العلمية اللازمة.
- القدرة على العمل في فريق وحسن التصرف والتعامل مع الآخرين.
- اجتياز الاختبارات أو المقابلات الشخصية بنجاح.
- الأمانة وحسن الخلق والتمتع بالسمعة الحسنة في المجتمع.
- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.

## المادة (5): آلية تعيين المدير التنفيذي

- 1- إقرار الوظيفة بموجب محضر مجلس الإدارة بناء على طلب من لجنة التوظيف.
- 2- تشكيل لجنة مستقلة ومقررة في محضر مجلس الإدارة تضع إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة وإمكانية الاستعانة بأهل الاختصاص.
- 3- تقوم لجنة التوظيف بتحديد شروط القبول والمواصفات الخاصة بمتطلبات الوظيفة (المؤهلات ومميزات الوظيفة).
- 4- تقوم لجنة التوظيف بالإعلان عن الوظيفة عبر الموقع الإلكتروني للجمعية ومواقع التواصل الخاصة بها وتحديد موعد إغلاق باب استقبال الطلبات.
- 5- استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر اليميل فقط.
- 6- بعد استقبال الطلبات وانتهاء تاريخ التقديم تقوم لجنة تنمية الموارد البشرية بدراسة أوراق المتقدمين لمطابقة الشروط المطلوبة وفرز المتقدمين.
- 7- تقوم لجنة التوظيف بتحديد موعد لإجراء المقابلات الشخصية وإبلاغ من تنطبق عليهم الشروط.

- ٨- بعد إجراء المقابلات الشخصية تتم عملية المفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظيفة من حيث المؤهلات والخبرات واحتساب نقاط المفاضلة.
- ٩- رفع قرار اللجنة المستقلة لمجلس الإدارة لاعتماد تعيين المدير وتحديد الراتب.
- ١٠- يتم إعلان النتيجة النهائية باختيار المرشح المناسب من بين المتقدمين بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة ونشرها على الموقع الرسمي للجمعية.
- ١١- رفع مسوغات تعيين المدير لجهة الإشراف لأخذ الموافقة على تعيينه.
- ١٢- بعد صدور الموافقة على تعيين المدير يتم اصدار قرار اللجنة المستقلة لتعيين المدير التنفيذي إشعاره بذلك لمباشرة العمل وتوقيع عقد تجريبي لمدة ثلاثة أشهر.
- ١٣- تبدأ المدة التجريبية من تاريخ المباشرة الفعلية للعمل وإذا لم يثبت صلاحيته أثناء هذه المدة يجوز لمجلس الإدارة إنهاء العقد.
- ١٤- في حال اجتياز المدير الفترة التجريبية يتم تحرير عقد عمل ابتداء من أول يوم مباشرة خلال الفترة التجريبية.
- ١٥- يتم توقيع المدير على لائحة المدير التنفيذي وتفصيله والميثاق الأخلاقي وتعبئة استمارة الإفصاح عن تعارض المصالح.
- ١٦- بعد توقيع العقد يتم تسجيله في نظام الموارد البشرية الخاص بالجمعية ونظام التأمينات الاجتماعية.

١٧- يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاث أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء ايام الراحة الاسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ 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 حسب نظام العمل وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

### المادة (٦): تحديد تعويضات المدير التنفيذي المالية

#### اولاً: الاجور

- الراتب الأساسي تحدده اللجنة المستقلة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة يبدأ كحد أدني بـ (٦٠٠٠) ريال وحد اعلى تقرره اللجنة على حسب المؤهلات والخبرات ومدة الخدمة ويعتمده مجلس الإدارة.
- لا يجوز حسم أي مبلغ من اجر المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه إلا في الحالات الواردة بنظام العمل السعودي.
- يستلم المدير راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.
- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.
- يتم تحويل الراتب في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي على ان لا يتأخر عن اليوم العاشر إلا لظروف خارجة عن إرادة الجمعية.

- إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية اوهي في عهده وكان ذلك ناشئ عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئ عن قوة قاهرة جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
- يراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء في نظام العمل السعودي.
- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية.
- إذا صادف اليوم المحدد لدفع الأجور يوم الراحة الأسبوعية أو عطلة رسمية فيتم الصرف في يوم العمل الذي يسبقه.
- يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام نظام العمل السعودي.
- 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.

### ثانياً: الانتداب

- يصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل او خارج المملكة بدل انتداب حسب نظام العمل.
- يصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل او خارج المملكة العربية السعودية تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.

- يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن 50 كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
- عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
- يجب على المدير عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.

### ثالثاً: البدلات

- يصرف للمدير بدل سكن ونقل شهري يضاف للراتب الأساسي.
- تكون قيمة البدل حسب ما هو معتمد في السلم الوظيفي.

### رابعاً: المكافآت

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

### خامساً: العلوّات

- يتم صرف العلوّة السنوية للمدير التنفيذي حسب سلم الرواتب المعتمد في الجمعية.
- يحق لمجلس الإدارة حرمان المدير التنفيذي من العلوّة السنوية متى أقر ذلك في إجراء جزائي نتيجة لإخلال المدير التنفيذي بالأنظمة والتعليمات والآداب والسلوك أو عدم حصوله على التقويم السنوي المطلوب (جيد جداً).

- تعتبر أقل مدة لتقييم المدير التنفيذي بعد ترسيمه لحصوله على العلاوة السنوية هي سنة من تاريخ التعيين بما فيها الفترة التجريبية.

### المادة (٧): التدريب والتأهيل

- 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 مع نظام العمل السعودي.
- 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.
- 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.
- تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
- تضع إدارة الموارد البشرية اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

## تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامة إلى ما يلي:

- ١- رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
- ٢- تهيئة المدير لاتباع أسلوب جديد في العمل أو استخدام طرق حديثة.
- ٣- منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.
- ٤- تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
- ٥- توطين التدريب في الجمعية من خلال تأهيل المدير التنفيذي.

### المادة (٨): ساعات العمل

- أيام العمل الأسبوعية خمسة أيام ويكون يوم الجمعة والسبت راحة أسبوعية رسمية براتب كامل.
- تكون ساعات العمل على فترة واحدة بمعدل ثماني ساعات يومياً يكون مجموعها أسبوعياً (٤٠ ساعة) ويكون الحضور إلى أماكن العمل وانصرافه منها في المواعيد المحددة في النظام ولا يحق للمدير تغيير أوقات ساعات العمل ولو بشكل مؤقت دون موافقة واعتماد مجلس الإدارة على ذلك.
- الدوام بالجمعية على فترة واحدة ويكون في الفترة الصباحية.
- مع عدم الإخلال بنظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
- تكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك مخفضة الى ست ساعات عمل وتكون في الفترة التي يحددها مجلس الإدارة.

- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.
- يجوز التكاليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكاليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل ويضع رئيس الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكاليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.
- يتم اعتماد حضوره وانصرافه باستخدام نظام البصمة المعتمد بالجمعية علماً بأن شهر العمل (يبدأ بتاريخ (أ) من الشهر الميلادي وينتهي بتاريخ نهاية الشهر).
- لا يحق له استخدام جهاز البصمة خارج ساعات الدوام الرسمية إلا بوجود تكليف رسمي من مجلس الإدارة وتحسب له ساعات العمل إضافية بقرار من الموارد البشرية.
- استئذان المدير يكون وفق نموذج الاستئذان المعتمد وباعتماد من رئيس المجلس أو الأمين العام ضمن إحدى الحالات التالية:
  - ١- التأخر في الحضور عن وقت العمل.
  - ٢- الانصراف قبل نهاية وقت العمل.
  - ٣- الخروج أثناء الدوام الرسمي.

### المادة (٩): ساعات العمل الإضافي

- لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من الرئيس للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل بشرط أن يقدر

الرئيس المباشر مسبقاً للمدير التنفيذي عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل.

- تعتبر سياسة الحد من التوسع في ساعات العمل الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس المجلس.

- يحق لرئيس الجمعية تكليف المدير التنفيذي بساعات عمل إضافية عند الحاجة ويحسب أجر الساعة الإضافية حسب نظام العمل سواء كانت الساعة الإضافية أيام العمل الرسمي او أيام الاجازة الأسبوعية او أيام الأعياد والجازات الرسمية.

- إذا لم تتوفر الإمكانيات المالية بالجمعية فيعوض عنها بأيام راحة.

- يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقييد بأحكام نظام العمل السعودي في الحالات الآتية:

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

2- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر أو إصلاح ما نشأ عنه أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.

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

4- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة.

5- ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم أو ستين ساعة في الأسبوع.

## المادة (١٠): الإجازات

- تصنف الإجازات في الجمعية إلى أنواع معتمدة لدا إدارة الموارد البشرية.
- لا يحق للمدير التمتع بإجازته الاعتيادية إلا بعد مضي الفترة التجريبية.
- يلتزم المدير بتعبئة نموذج طلب الإجازة مع أخذ توقيع رئيس المجلس واعتمادها وإدخالها في نظام الموارد البشرية.
- 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.
- يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
- للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولأزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الاضحى المبارك وذلك لإداء فريضة الحج لمرّة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة ان يكون أمضى في العمل لدا الجمعية سنة على الأقل.
- للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية إما إذا

- كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان ولصاحب الصلاحية أن يطلب منه تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للامتحان 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 التأديبية.
- 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.
  - يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.
  - لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص.
  - يحسم أجر يومين عن كل يوم يغيب فيه المدير عن عمله قبل أو بعد الإجازة أي كان نوعها إذا لم يقدم عذراً مقبولاً.
  - الاجازات الرسمية: يستحق المدير اجازة عيد الفطر وعيد الأضحى واجازة الأيام الوطنية.
  - يحق للمدير التمتع بإجازة للأيام الإضافية المذكورة في نظام العمل السعودي مثل إجازة الزواج وإذا رزق بمولود او حالة وفاة الزوجة او أحد اصوله او فروعه.

- يحق للطرف الأول أن يطلب الوثائق المؤيدة للحالات المتعلقة بالإجازة الاضافية والرسومية في نظام العمل.
- يستحق المدير إجازة اعتيادية مدتها (٣٠) يوماً مدفوعة الأجر.
- يحق للمدير إجازة مرضية بعد إحضار تقرير طبي ويعامل فيها بحسب نظام العمل في الإجازات المرضية.

### المادة (١١): إنهاء الخدمة

تنتهي خدمة المدير التنفيذي بإحدى الأسباب التالية:

- الاستقالة.
- الفصل من العمل لأحد الأسباب التالية:
  - ١- انتهاء مهلة الغياب المرضي لعجز ونحوه يعيقه عن استمرار العمل إذا ثبت ذلك طبياً.
  - ٢- الأداء الوظيفي المتدني.
  - ٣- ارتكاب مخالفة مخرقة بالشرف.
- ينتهي عقد المدير بانتهاء مدته شريطة أن يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في تجديد العقد قبل ثلاثين يوماً من تاريخ انتهائه فإذا أخل أحد الطرفين بذلك فيدفع راتب شهرين للطرف الآخر.
- يحق للمدير التنفيذي الاستقالة من عمله خلال مدة العقد شريطة أن تقدم مكتوبة موضحاً فيها أسباب الاستقالة وذلك قبل ثلاثين يوماً على الأقل من التاريخ الذي يرغب فيه ترك العمل وللجمعية الحق في تأجيل الاستقالة لمدة شهر إنذار.
- لا يحق للمدير التنفيذي مغادرة الجمعية إلا بعد إنهاء خدماته وتسليم ما لديه من عهد وإخلاء طرفه.

- في حالة رغبة المدير التنفيذي سحب استقالته خلال شهر الاستقالة الذي يعقب تقديمها فلرئيس المجلس الحق في قبول أو رفض ذلك.

- لا يحق للمدير التنفيذي مغادرة الجمعية إلا بعد إنهاء خدماته وتسليم ما لدي من عهد وإخلاء طرفه من إدارة الموارد البشرية.

- عند الغياب لظرف مرضي أو حادث مروري لفترة طويلة مع إحضار ما يثبت ذلك كإصابته بغيوبة طويلة أو شلل ونحوها فيتبع في حقه الإجراءات النظامية التالية:

١- الثلاثون يوماً الأولى: يصرف له راتب كامل.

٢- الستون يوماً التالية: ثلاثة أرباع الراتب.

٣- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك: بدون أجر.

٤- بعد (١٢) شهر: إنهاء خدماته.

- يحق للجمعية إنهاء خدمات المدير التنفيذي خلال فترة العقد وفق تقرير يعده رئيس المجلس ويعتمده مجلس الإدارة في الحالات التالية:

١- مخالفه أنظمه الجمعية والتعليمات المعمول بها.

٢- إذا أخفق في أداء عمله إلى حد (غير مرض) وفق تقرير يعده عنه رئيس المجلس.

٣- عدم تقبله أو تنفيذه للتوجيهات التي يتلقاها من رؤسائه.

٤- في حاله العجز الصحي الذي لا يمكنه من ممارسه العمل على الوجه الصحيح.

### المادة (١٢): مكافأة نهاية الخدمة

- يمنح المدير التنفيذي مكافأة نهاية الخدمة وفق الضوابط التالية:

- ١- راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التي تلي ذلك.
- ٢- أن تكون فترة العمل متتالية بدون انقطاع.
- ٣- ألا يكون تقديره في أدائه الوظيفي جيد فما أدنى لأخر سنتين.
- ٤- ألا يكون إنهاء الخدمة بسبب تأديبي أو نحو ذلك.
- ٥- يكون اجر آخر شهر يتقاضاه الموظف أساساً لحساب المكافأة.
- ٦- مضي سنتين على بقائه في العمل لدى الجمعية.
- ٧- يستحق المدير التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
- إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد وجب على الجمعية تصفية حقوقه كاملة خلال مده لا تزيد على أسبوعين ولصاحب الصلاحية ان يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.
- إذا تم إنهاء العقد بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته بالجمعية على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت خدمته عشر سنوات فأكثر.
- يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته.

- في جميع الأحوال يتم تسليم المدير التنفيذي شهادة خدمة يوضح فيها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله والوظيفة التي كان يعمل عليها.

### المادة (١٣): انتهاء عقد العمل

١- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها 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 الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً 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 الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء.

٤- يجوز للمدير التنفيذي إذا فصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادته إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولوائح 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 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 بنظام العمل السعودي.

٨- لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض قبل استنفاذه المدة 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 باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة امتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.

١١- يسلم للمدير عند انهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبيناً بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والامتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها.

#### المادة (١٤): أخطار وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية

- على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.

- يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والإمراض المنهية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

#### المادة (١٥): تفويض المدير التنفيذي

يحق لمجلس الإدارة تفويض المدير التنفيذي للجمعية بمسؤوليات وصلاحيات مجلس الإدارة وكل ما من شأنه تيسير عمل الجمعية ماعدا الصلاحيات المالية فلا يحق للمجلس تفويضها إلا بموافقة الجهة المشرفة.

#### المادة (١٦): تقييم أداء المدير التنفيذي

يتطلب من رئيس مجلس الإدارة الرفع بالتقييم السنوي الخاص بالمدير التنفيذي لمجلس الإدارة ويرعى في التقييم ان يكون لقياس النتائج وليس للتوجيه الذاتي.

#### المادة (١٧): أسس نموذج تقييم المدير التنفيذي

- ١- مدى تنفيذه لمهام وصفه الوظيفي.
- ٢- مدى تحقيق الجمعية لأهدافها الاستراتيجية.
- ٣- مدى انجاز الجمعية للخطة التشغيلية.
- ٤- مدى تطبيقه للوائح وسياسات الجمعية.
- ٥- مدى تنفيذه لقرارات مجلس الإدارة.
- ٦- طبيعة علاقته مع مدراء الأقسام وأصحاب العلاقة.

#### المادة (١٨): المخالفات والجزاءات

- لا توقع أي عقوبة على المدير التنفيذي قبل إخطاره بالتقصير والخطأ الواقع منه ويكون ذلك كتابة ويمنح الفرصة الكافية

للدفاع عن نفسه ويجب تسجيل تلك البيانات التي لها علاقة بالأمر.

- لا يجوز الحسم من راتب المدير التنفيذي لمدة تزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد ما عدا حالات الغياب.
- يتم توقيع العقوبات والجزاءات حسب ما جاء باللائحة الخاصة بالموارد البشرية والجداول الخاصة بالمخالفات والجزاءات.

### المادة (١٩): 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 بحسم 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 يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
- ٥- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة 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 يتقاضى 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 مئة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.

١١- 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 تزيد قيمتها عن أجره خمسة أيام ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ولا أن تقتطع 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.

١٢- 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 شفاهة 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.

١٣- 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 اخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام وللمدير التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع 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 بنظام العمل السعودي.

١٤- يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة.

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

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

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

١٨- يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المعتمدة في الجمعية.

## المادة (٢٠): أحكام ختامية

- يحق لمجلس الإدارة حذف أو إضافة تعديل ما يراه على هذه اللائحة متى ما دعت المصلحة إلى ذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل وبما يستجد من مواد او يحدث في نظام العمل السعودي.
- يتم اعتماد هذه اللائحة وإقرار العمل بها اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة.

## إقرار المجلس..

أقر مجلس الجمعية هذا في محضر رقم (٩-٢٢) وعليه تم الاعتماد.

م	اسم عضو مجلس الادارة	التوقيع
١	أ/مشعل بن مساعد المغربي	
٢	أ/فتحي بن محمد الفزاني	
٣	أ/حامد بن محمد الرقيب	
٤	أ/عبد الرحمن بن مساعد المغربي	
٥	أ/طلعت بن محمد المغربي	

