

# جمعية عون

## لرعاية المطلقات والأرامل بأملج

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي



### آلية تعيين المدير التنفيذي وتحديد راتبه وشؤونه الوظيفية

تم اعتمادها باجتماع مجلس الإدارة رقم (٤)



المملكة العربية السعودية - منطقة تبوك - محافظة أملج



aounumluj



0545241311 - 05000049869 - 0547121414



aounumluj@gmail.com

## آلية تعيين المدير التنفيذي وتحديد راتبه وشأنه الوظيفية

**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 لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها
- ٣-إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
- ٤-تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وعميمها
- ٥-توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الازمة
- ٦-اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها
- ٧-رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدرívية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها
- ٨-رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية الازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها
- ٩-تقديم الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير الشهرية 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





# جمعية عون

## لرعاية المطلقات والأرامل بأملج

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

### الارتفاع بخدمات الجمعية

- ١-متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها
- ٢-مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهدًا لاعتمادها
- ٣-إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده
- ٤-إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية
- ٥-تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه
- ٦-الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها
- ٧-إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها
- ٨-أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه

### ثانيًّاً للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنطقة به الصالحات الآتية

- ١-انتداب منسوببي الجمعية لإنتهاء 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 اللازمة 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 منسوببي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة
- ٦-تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصالحيات 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

- أن يكون سعودي الجنسية
- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً
- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة
- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري
- ألا تقل شهادته عن دبلوم

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 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 فقط
- ٥- يُرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المبنية من قبل اللجنة المشكلة
- ٦- فرز النتائج وإعلانها
- ٧- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية
- ٨- رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام
- ٩- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين
- ١٠- 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 وتبعد مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلية فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المادة (٥٣,٥٤) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية





# جمعية عون

## لرعاية المطلقات والأرامل بأملج

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

### تحديد التعويضات المالية للمدير

#### أولاً/ الأجر

- ١- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعين 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 أجر المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الواردة بالمادة 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 الجسم 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- يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد ( ٩٤,٩٥,٩٦,٩٧ ) من نظام العمل السعودي.

#### ثانياً/ الرواتب

- ١- الراتب الأساسي لحاملي مؤهل البكالوريوس (٤٠٠٠) 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 يتوفّر المؤهل المطلوب، وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة



المملكة العربية السعودية - منطقة تبوك - محافظة أملج



aounumluj

0545241311-05000049869 - 0547121414

@aounumluj@gmail.com

# جمعية عون

## لرعاية المطلقات والأرامل بأملج

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

٣-في حالة حصول المدير المعين بمؤهل 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 (٤٠٠) ريال ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعينه

### رابعاً/ البدلات

يصرف للمدير بدل نقل شهري بمبلغ (٣٠٠) ريال يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر نسبة (٢٥%) للمتزوج ونسبة (١٠%) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب

### خامساً/ بدل الإنتداب

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 وجده ومواظبيه 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 رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية

تهيئة المدير لأتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد و تدريب خاص تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية 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 المصروفات الضرورية داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية

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



# جمعية عون

## لرعاية المطلقات والأرامل بأملج

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

### - 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 مع عدم الإخلال بالمواد (١٠٢, ١٠٣, ١٠١) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
- ٢- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل
- ٣- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع رئيس/ نائب الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام الازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده

### ٤- ساعات العمل الإضافية

في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفو بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري \* ١٢٤٠) تقسيم

في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفو بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل (١,٥) من الراتب التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري \* ١,٥٠) تقسيم ٢٤٠ العادي للساعات في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفو بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم \* ٢٤٠) تقسيم

٦- يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفرقة (١) من المادة الرابعة بعد المائة من نظام العمل السعودي في الحالات الآتية



المملكة العربية السعودية - منطقة تبوك - محافظة أملج



aounumluj



@

aounumluj@gmail.com

0545241311-05000049869

# جمعية عون

## لرعاية المطلقات والأرامل بأملج

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

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 يوماً في السنة

إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطير، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف

إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة - لا 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 تجزئة 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 مدتها 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 يتناقضى بذلك نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته

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 للتالية 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



# جمعية عون

## لرعاية المطلقات والأرامل بأملج

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

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 مدتها 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 بالإنساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معاادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية إما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لاء الامتحان ، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف 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 ، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية

١٠-للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أربع 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

١١-للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميراً أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظراً للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته

١٢-يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط

١٣-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

١٤-يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضيه على الوجه التالي  
الثلاثون يوماً الأولى : بأجر كامل -  
الستون يوماً التالية : ثلاثة أرباع الأجر -

وبعد ذلك تنظر الإدارة في إستمراـر الموظـف أو انتهاء خدمـاته بعد إـستنـفادـ كـامـلـ رـصـيدـهـ منـ -  
الإجازـاتـ العـادـيةـ

يعتمـدـ الرـئـيـسـ أوـ نـائـيـهـ الإـجازـةـ المـرـضـيـةـ بـنـاءـ عـلـىـ تـقـرـيرـ مـنـ الجـهـةـ الطـبـيـةـ المـخـتـصـةـ التـيـ تـحدـدـهـاـ  
الـجـمـعـيـةـ بـعـدـ توـقـيـعـ الـكـشـفـ الطـبـيـ عـلـىـ الـمـرـيضـ وـإـحـضـارـ تـقـرـيرـ مـنـ الطـبـيـبـ المـخـتـصـ

## عاشرًا/ قواعد التأديب

الجزاءـاتـ التـأـديـبـيـةـ التـيـ يـجـوزـ لـصـاحـبـ الصـلـاحـيـةـ بـالـجـمـعـيـةـ توـقـيـعـهاـ عـلـىـ المـدـيرـ التـنـفـيـذـيـ عـلـىـ أـنـ تكونـ  
ـوـفـقـ التـسـلـسـلـ التـالـيـ

١ـالتـنبـيـهـ: وـهـوـ تـذـكـيرـ شـفـهيـ يـوجـهـ إـلـىـ المـدـيرـ مـنـ قـبـلـ رـئـيـسـهـ يـشارـ فـيـهـ إـلـىـ المـخـالـفـةـ التـيـ إـرـتكـبـهاـ  
المـدـيرـ وـيـطـلـبـ مـنـهـ التـقـيـدـ بـالـنـظـامـ وـالـقـيـامـ بـوـاجـبـاهـ عـلـىـ وـجـهـ صـحـيـحـ

٢ـالـإـنـذـارـ الـكـتـابـيـ: وـهـوـ كـتـابـ يـوجـهـ إـلـىـ المـدـيرـ فـيـ حـالـةـ إـرـتكـابـهـ مـخـالـفـةـ مـتـضـمـنـ لـفـتـ نـظـرـهـ إـلـىـ  
المـخـالـفـةـ وـإـلـىـ إـمـكـانـ تـعـرـضـهـ لـجزـءـ أـشـدـ فـيـ حـالـةـ إـسـتـمـراـرـ المـخـالـفـةـ أـوـ تـكـرارـهـاـ

٣ـالـغـرـامـةـ: وـتـكـوـنـ بـحـسـمـ جـزـءـ مـنـ أـجـرـ المـدـيرـ يـتـرـاـوـحـ بـيـنـ أـجـرـ يـوـمـ كـامـلـ وـأـجـرـ خـمـسـةـ أـيـامـ عـنـ المـخـالـفـةـ  
ـوـاحـدةـ

٤ـالـإـيقـافـ عـنـ الـعـلـمـ دـوـنـ أـجـرـ: وـهـوـ مـنـعـ المـدـيرـ مـنـ مـارـسـةـ عـمـلـهـ مـدـةـ مـنـ الزـمـنـ دـوـنـ أـنـ يـتـقـاضـىـ  
ـعـنـهـ أـجـرـ أـوـ تـعـوـيـضـ وـيـفـرـضـ هـذـاـ جـزـاءـ مـنـ يـوـمـ إـلـىـ خـمـسـةـ أـيـامـ

٥ـالـحرـمانـ مـنـ الـعـلـوـةـ أـوـ تـأـجيـلـهـ لـمـدـةـ لـاـ تـزـيدـ عـلـىـ سـنـةـ مـتـىـ كـانـتـ مـقـرـرـةـ مـنـ صـاحـبـ الصـلـاحـيـةـ  
ـتـأـجيـلـ التـرـقـيـةـ مـدـةـ لـاـ تـزـيدـ عـلـىـ سـنـةـ مـتـىـ كـانـتـ مـقـرـرـةـ مـنـ صـاحـبـ الصـلـاحـيـةـ

# جمعية عون

## لرعاية المطلقات والأرامل بأملج

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي



٧- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتلقى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام

٨- الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب إرتكابه مخالفات

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 بمخالفه مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً . ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق المدير التنفيذي بأكثر من ثلاثين يوماً

١٢- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلةً 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 وفاة 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 شفاهي 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

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 أو اخذ توقيع شاهدين عن إمتناع الاستلام، وللمدير التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر

# جمعية عون

## لرعاية المطلقات والأرامل بأملج

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

- يوماً (عدا أيام العطل الرسمية) من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بایقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسويق الخلافات العمالية . كما جاء بالمادة 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 أرتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها
- ١٨- يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان اسمه ومقدار أجراه ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك
- ١٩- يعتبر مخالفة تأدبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق
- ٢٠- تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقا للجدول المرفق

### الحادي عشر/ انتهاء عقد العمل

- ١- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة ٧٤ من نظام العمل السعودي 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 الإنتهاء بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره
- ٢- إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنتهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسويق الخلافات العمالية ، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنتهاء
- 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 المرافقين أمام هيئة تسويق الخلافات العمالية 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

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

٨- لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض ، قبل استنفاده 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 الواقعه 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 الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة)

### الثالث 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 ، ويتحذ 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 ثلاثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر

# جمعية عون

## لرعاية المطلقات والأرامل بأملج

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي



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 الأكثـر من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، 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 .



المملكة العربية السعودية - منطقة تبوك - محافظة أملج



aounumluj

0545241311-05000049869-0547121414

@aounumluj@gmail.com