

آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية

أولاً: مهام المدير التنفيذي:

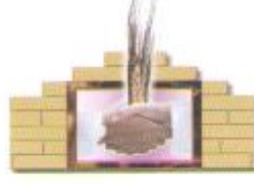
- ١- يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:
١- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة و أهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
- ٢- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فعاليتها 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- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٦- رسم تنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٧- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٨- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النموذج المعتمد من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ٩- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١٠- الارتقاء بخدمات الجمعية.



- ١١- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء* والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد حلول لها.
- ١٢- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٣- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- ١٤- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٥- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم التقارير عنها.
- ١٦- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الانجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٧- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

ثانياً : للمدير التنفيذي في سبيل 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 وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
- ٢- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء الوظيفي.
- 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.



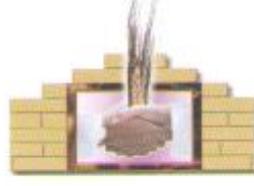
رابعاً : الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي:

- 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 أو الامين 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 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.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
الجمهورية العربية السورية
مجلس التعليم العالي
مجلس التعليم العالي
مجلس التعليم العالي
مجلس التعليم العالي (١٧١)

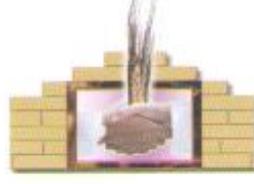
الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

١٤ هـ

- 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 : سلم رواتب المدير التنفيذي

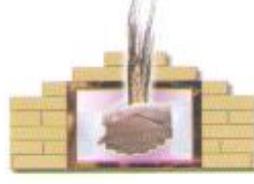
المؤهلات	المستوى	الدرجة	الراتب	العلاوة	بدل النقل
ثانوية	الأول	١٠-١	٣٠٠٠	٥ %	٤٠٠
دبلوم	الثاني	١٠-١	٣٥٠٠	٥ %	٤٠٠
دبلوم ثلاث سنوات	الثالث	١٠-١	٤٠٠٠	٥ %	٤٠٠
بكالوريوس	الرابع	١٠-١	٥٠٠٠	٥ %	٥٠٠
ماجستير	الخامس	١٠-١	٦٠٠٠	٥ %	٥٠٠
دكتوراه	السادس	١٠-١	٧٠٠٠	٥ %	٥٠٠



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.
- 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 فيتعين المدير على أول درجة في المستوى الذي يليه وكل 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- يجوز ترقية المدير ترقية استثنائية بالشروط التالية:
 - أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات.
 - أن يكون حاصل على تقدير ممتاز في التقييم السنوي لمدة سنتين وقدم للجمعية أعمال جلييلة.
 - موافقة مجلس الإدارة على الترقية بعد الرفع من مدير الإدارة وإثبات استحقاقه للترقية.
- ٦- العلاوة السنوية يستحقها الموظف حسب التقييم، إذا كان تقديره في نموذج التقييم ممتاز يعطى ٥٪، جيد جداً يعطى ٤٪، جيد يعطى ٣٪، مقبول يعطى ٢٪، ضعيف لا يتم رفع علاوته السنوية.
- ٧- بدل السكن العائلي ٢٥٪ شهرياً والأعزب ١٠٪.
- ٨- حملة شهادات الماجستير والدكتوراه لا يتم التعاقد معهم إلا عند الحاجة الضرورية وبعقد لفترة محددة وعندما يكون رصيد الجمعية المالي يتحمل النفقات الخاصة بذلك وبقرار من مجلس الإدارة.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المملكة العربية السعودية
الجمهورية العربية السورية
مجلس إدارة الشؤون الاجتماعية رقم (١٧١)

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

١٤

- ٩- 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 الإدارة.
- ١٠- بدل ادارة (٢٠٪).

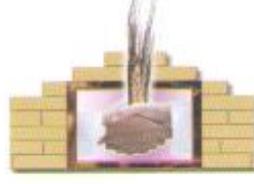
سادساً : بدل الانتداب:

- ١- يصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب ٢٥٠ ريال عن اليوم الواحد أو ٥٪ من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
- ٢- يصرف 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- يمنح 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.

سابعاً : المكافآت:

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

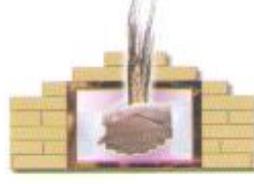
ثامناً : التدريب والتأهيل



- 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 و احكام 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 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.

تاسعاً : ساعات العمل:

- ١- فيما لا يتعارض وإحكام المادة ٩٨ 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 تخفض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين.

٢- مع عدم الإخلال بالمواد (١٠١-١٠٢-١٠٣) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحيات 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 وحسب حاجة العمل.

٤- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع رئيس / نائب الرئيس القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.

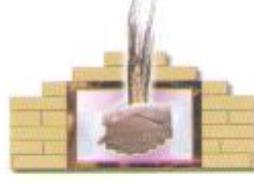
٥- ساعات العمل الإضافية:

يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي:

أ - في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري X ١) تقسيم ٢٤٠.

ب - في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ١,٥ من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري X ١,٥) تقسيم ٢٤٠.

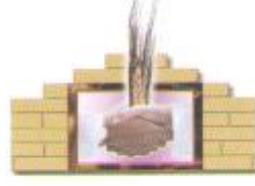
ت - في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري X ٢) تقسيم ٢٤٠.



- ٦- يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد (٩٨ و ١٠١) والفقرة ١ من المادة ١٠٤ من نظام العمل السعودي في الحالات التالية:
- أ - أعمال الجرد السنوي و إعداد الميزانية والتصفية . وقفل الحسابات و الاستعدادات للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط لا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنة.
- ب - اذا كان العمل لمنع وقوع حادثة أو خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه - أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
- ت - إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
- ث - الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى للأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة.
- ج - لا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على ١٠ ساعات في اليوم أو ٦٠ ساعة في الأسبوع.

عاشراً: الإجازات :

- ١- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية* مدتها ٣٠ يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد إجازاته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن ٥ أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن ٥ أيام في السنة على أن تحتسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بالإجازة السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرة العمل لدى الجمعية.
- ٢- يجوز أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في السنة واستحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء الخدمة.
- ٣- للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية.



٤- لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن ٩٠ يوم فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

٥- للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل.

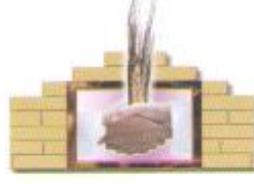
٦- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة.

٧- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وثلاثة أيام لمناسبة زواجه ، أو في حالة وفاة زوجة أو أحد أصوله أو فروعه على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

٨- للمدير التنفيذي الحق في حصوله على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج وذلك لمرة واحدة فقط طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى الجمعية سنتين متصلتين على الأقل.

٩- للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على تأدية الامتحان 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 بالمسئلة التأديبية.

١٠- 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 أو 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 جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظراً للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة حين عودته.

١٢- يجوز في حالات الضرر قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك لحقه 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 بهذا الخصوص

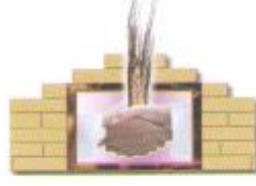
١٤- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي:

- أ - الثلاثون يوماً الأولى - بأجر كامل.
- ب - الستون يوماً التالية - بثلاثة أرباع الأجر
- ت - وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.
- ث - يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض و إحضار تقرير من الطبيب المختص.

الحادي عشر: قواعد التأديب:

الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على المدير التنفيذ على أن تكون وفق التسلسل التالي:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الملك عبدالعزيز بن سعود
المتحد الخيري بن نبيحاً فظير رواج
مسجله وزارة الشؤون الاجتماعية رقم (١٧١)

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

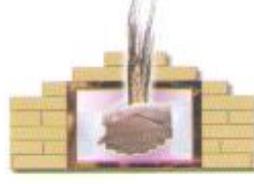
١٤ هـ

ملحق اللائحة

أولاً : جدول الجزاءات :

أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
				أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
	٥%	١٠%	٢٠%	التأخير عن مواعيد الحضور أكثر من ١٥ دقيقة حتى ٣٠ دقيقة دون عذر مقبول
٢٥%	٥٠%	٧٥%	يوم كامل	التأخير عن مواعيد الحضور أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون عذر مقبول
انذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم كامل	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة تزيد عن الساعة دون إذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)
انذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم كامل	ترك العمل أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة
انذار كتابي	١٠%	٢٥%	يوم كامل	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الملك عبدالعزيز بن سعود
المعهد الخيري بن محمد بن عبدالعزيز
مجالس وزارة الشؤون الاجتماعية رقم (١٧١)

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

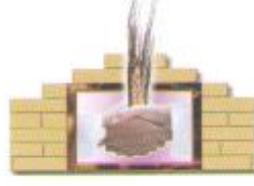
١٤

أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
				ثانياً: مخالفات تتعلق بتنظيم العمل
٢٥٪	٥٠٪	يوم	يومان	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل
يومان	ثلاثة أيام	ثلاثة أيام	خمسة أيام	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ ضرر في العمال أو سلامتهم أو المواد أو الأدوات
				ثالثاً مخالفات تتعلق بسلوك العامل
				جمع إعانات أو نقود دون إذن رسمي من جهات الاختصاص.
				يجوز الفصل حتى ولو كانت المخالفة الأولى

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

الثالث عشر : انتهاء عقد العمل:

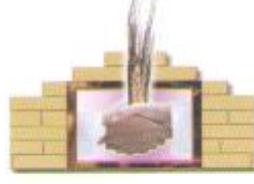


- ١٠- أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة امتناع المدير عن الاستلام مع أثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.
- ١١- يسلم للمدير عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والامتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها. (عمل نموذج شهادة خدمة)

الرابع 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 قضاها 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 إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- ٣- يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجه عن إرادته.
- ٤- إذا انتهت 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 تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد عن

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



المجلس الشورى الإسلامي
الجمهورية الإسلامية الإيرانية
مستجد الشؤون الاجتماعية رقم (١٧١)

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

١٤ هـ

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 وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه الآلية اعتباراً من تاريخ ٢٠١٨/٢/١ م وعلى ذلك تم التوقيع وبالله التوفيق