

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

لائحة سياسة المدير التنفيذي

لجمعية سندھوم الأهلية لرعاية المعاقين

بمحافظة بلقرن

اسم الوثيقة	نموذج سياسة المدير التنفيذي	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار	(1)	التاريخ	2022 / 6 / 12 م
		يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية :

« أولاً مهام المدير التنفيذي :

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص :

- 1- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة و أهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها .
- 2- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فعاليتها بعد الاعتماد
- 3- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
- 4- تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها .
- 5- توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة
- 6- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها .
- 7- رسم تنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها .
- 8- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها
- 9- 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 .
- 10- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد
- 11- الارتقاء بخدمات الجمعية .
- 12- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد حلول لها .
- 13- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها .
- 14- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع لاعتناده .
- 15- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .
- 16- تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
- 17- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم التقارير عنها .
- 18- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الانجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
- 19- أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .

اسم الوثيقة	نموذج سياسة المدير التنفيذي	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار (1)	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بفرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

« ثانيا : للمدير التنفيذي في سبل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية :

- 1- 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 .
- 2- متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .
- 3- اعتماد تقارير الأداء .
- 4- للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- 5- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة .
- 6- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .
- 7- تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة .

« ثالثاً : علاقات العمل :

- 1- معاملة المدير بشكل لائق من مجلس الإدارة
- 2- إعطاء المدير الوقت الكافي لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (2) من المادة 61 من نظام العمل السعودي
- 3- تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة 62 من نظام العمل السعودي
- 4- 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
- 5- يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية
- 6- يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله .
- 7- لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية و أي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية
- 8- يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه للخدمة وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية
- 9- على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقته في تحقيق أي مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية .

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

- 1- أن يكون سعودي الجنسية
- 2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .
- 3- أن لا يقل عمره عن 25 سنة .
- 4- أن يمتلك خبرة لا تقل عن 3 سنوات في العمل الإداري
- 5- ألا تقل شهادته عن الثانوية العامة
- 6- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشحه

« خامساً : آلية توظيف المدير التنفيذي

- 1- تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الامين العام وعضوية 3 من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص .
- 2- الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة

اسم الوثيقة	نموذج سياسة المدير التنفيذي	رمز الوثيقة	سندھم
رقم الإصدار (1)	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة و تحرير الوثيقة بغرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

- 3- تحديد فترة الإعلان زمنياً .
- 4- 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 الالكتروني فقط .
- 5- يرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه .
- 6- تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة .
- 7- فرز النتائج وإعلانها .
- 8- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية .
- 9- رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام .
- 10- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة علي التعيين .
- 11- يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحتسب منها فترات الإجازات فيما عدا أجازات الأعياد أو أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية 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 في نطاق حكم المواد (53 - 54) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية .

« أولاً : الأجور :

- 1- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعمل السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة 90 من نظام العمل السعودي .
- 2- يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته للعمل فعلاً ويصرف له في نهاية كل شهر ميلادي .
- 3- إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تملكها 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 91 من نظام العمل السعودي .
- 4- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الواردة في المادة 92 من نظام العمل السعودي .
- 5- 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 .
- 6- يراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (94 - 95 - 96 - 97) من نظام العمل السعودي .

اسم الوثيقة	نموذج سياسة المدير التنفيذي	رمز الوثيقة	سندھم
رقم الإصدار	(1) التاريخ	2022 / 6 / 12 م	صفحة 1 من 1
		يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بفرض الاستخدام	

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

« ثانيا الرواتب : سلم رواتب المدير التنفيذي

الشهادات والمؤهلات	بدل انتقال	علاوة سنوية	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
ثانوية	400	%5	3450	3400	3350	3300	3250	3200	3150	3100	3050	3000	11
دبلوم	400	%5	3950	3900	3850	3800	3750	ثلاث سنوات 3700	3650	سنتين 3600	3550	سنة 3500	12
بكالوريوس	500	%5	4900	4800	4700	4600	4500	4400	4300	4200	4100	4000	13
دبلوم عالي	500	%5	5900	5800	5700	5600	5500	5400	5300	5200	5100	5000	14
ماجستير	500	%5	6900	6800	6700	6600	6500	6400	6300	6200	6100	6000	15
دكتوراة	500	%5	7900	7800	7700	7600	7500	7400	7300	7200	7100	7000	16

« تعليمات سلم الرواتب:

- 1- 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.
- 2- يحق لمجلس الإدارة تعيين الموظف على مستوى أعلى من مستواه الذي يستحقه بناء على الخبرات والقدرات التي لديه.
- 3- كل سنة خبرة في مجال التخصص المطلوب الذي تم تعيين المدير عليه تعادل درجة بشروط ألا يتجاوز 10 درجات، فإذا زادت الخبرة على 10 سنوات فيتعين المدير على أول درجة في المستوى الذي يليه وكل ستة شهور دورات تعادل درجة واحدة بشرط ألا يتجاوز 4 درجات أي مدة سنتين دورات.
- 4- عند حصول المدير على شهادة أعلى أو دورة تزيد على 6 شهور فيتم نقله إلى المستوى والدرجة المناسبة بقرار من مجلس الإدارة.
- 5- يجوز ترقية المدير ترقية استثنائية بالشروط التالية:
- 6- أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات 0
- 7- أن يكون حاصل على تقدير ممتاز في التقييم السنوي لمدة سنتين وقدم للجمعية أعمال جليلة.
- 8- موافقة مجلس الإدارة على الترقية بعد الرفع من مدير الإدارة وإثبات استحقاقه للترقية.
- 9- العلاوة السنوية يستحقها الموظف حسب التقييم، إذا كان تقديره في نموذج التقييم ممتاز يعطى 5%، جيد جداً يعطى 4%، جيد يعطى 3%، مقبول يعطى 2%، ضعيف لا يتم رفع علاوته السنوية.
- 10- بدل السكن العائلي 15% شهرياً والأعزب 10.
- 11- حملة شهادات الماجستير والدكتوراه لا يتم التعاقد معهم إلا عند الحاجة الضرورية وبمقدد لفترة محددة وعندما يكون رصيد الجمعية المالي يتحمل النفقات الخاصة بذلك وبقرار من مجلس الإدارة.
- 12- 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.

اسم الوثيقة	نموذج سياسة المدير التنفيذي	رمز الوثيقة	سندھم
رقم الإصدار (1)	التاريخ	يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بغرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

«سادسا : بدل الانتداب :

- 1- يصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب 250 ريال عن اليوم الواحد أو 5% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل .
- 2- يصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب 500 ريال عن اليوم الواحد أو 10% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل
- 3- يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن 150 كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية
- 4- يمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهابا وإيابا على الدرجة السياحية .
- 5- عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير يجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها
- 6- يجب على المدير عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية .

« سابعا : 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 .

« ثامنا : التدريب والتأهيل

- 1- 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. توطيق التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير .
- 2- 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 48 من نظام العمل السعودي .
- 3- 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 .
- 4- 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 .
- 5- تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفيزه على ذلك وتحتمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة وخارجها المتعلقة بالعملية التدريبية .
- 6- يضع مجلس الإدارة أو من يفوض اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب .

« تاسعا ساعات العمل :

- 7- فيما لا يتعارض و احكام المادة 98 من نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (40) ساعة في الأسبوع تخفض إلى 6 ساعات يوميا خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين .

اسم الوثيقة	نموذج سياسة المدير التنفيذي	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار (1)	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بغرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

- 8- مع عدم الإخلال بالمواد (101-102-103) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحيات تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية .
- 9- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه وحسب حاجة العمل .
- 10- 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 .
- 11- 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 وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * 1) تقسيم 240 .
ب. في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل 1,5 من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * 1,5) تقسيم 240 .
ت. في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * 2) تقسيم 240 .
- 12- يجوز لصاحب الصلاحيات عدم التقيد بأحكام المواد (98 و 101) والفقرة 1 من المادة 104 من نظام العمل السعودي في الحالات التالية :
ث. 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 .
ج. اذا كان العمل لمنع وقوع حادثة أو خطر ، أو إصلاح ما نشأ عنه - أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف .
ح. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
خ. الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى للأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة .
د. لا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على 10 ساعات في اليوم أو 60 ساعة في الأسبوع .

« عاشرًا الإجازات :

- 13- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها 30 يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحيات تجزئة رصيد إجازته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن 5 أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن 5 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 .
- 14- يجوز أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في السنة واستحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء الخدمة .
- 15- للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحيات أن يؤجل إجازته السنوية أو أياما منها إلى السنة التالية .
- 16- لصاحب الصلاحيات حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن 90 يوم فإذا اقتضت ظروف العمل إستمرار التأجل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة إستحقاق الإجازة .
- 17- للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجره عن أيام الأجازة 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.
- 18- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة .
- 19- 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 فروعته على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
- 20- للمدير التنفيذي الحق في حصوله على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد عن خمسة

اسم الوثيقة	نموذج سياسة المدير التنفيذي	رمز الوثيقة	سندھم
رقم الإصدار (1)	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بغرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

- 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 متتاليتين على الأقل.
- 21- 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 بالمسائل التأديبية.
- 22- للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وثلاثة 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.
- 23- 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.
- 24- يجوز في حالات الضرر قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك لحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.
- 25- 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.
- 26- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي :
- أ. الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل
ب. الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر
ت. وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الأجازات العادية
ث. يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددتها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض و إحضار تقرير من الطبيب المختص

« الحادي عشر قواعد التأديب:

- الجزاء التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على المدير التنفيذي على أن تكون وفق التسلسل التالي:
- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- الغرامة: وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح ما بين أجر يوم كامل و أجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
- 4- 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.
- 5- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.
- 6- تأجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.
- 7- 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.
- 8- الفصل مع الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.
- 9- لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاء غير وارد في هذه اللائحة أو في نظام العمل.

اسم الوثيقة	نموذج سياسة المدير التنفيذي	رمز الوثيقة	سندهم
رقم الإصدار (1)	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتمرير الوثيقة بغرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

- 10- لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه في تلك المخالفة.
- 11- لا يجوز اتهام المدير التنفيذي بمخالفة مضى على كشفها ثلاثون يوماً ، ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق من المخالفة وثبوتها في حق المدير التنفيذي بأكثر من ثلاثين يوماً .
- 12- 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 .
- 13- تزيد قيمتها عن أجر خمسة أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء على المخالفة الواحدة، ولا أن تقتطع من أجره وفاء للغرامات التي توقع عليه أكثر من خمسة أيام في الشهر الواحد ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر عن خمسة أيام في الشهر .
- 14- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه و استجوابه وتحقيق دفاعه و إثبات 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.
- 15- يجب أن يبلغ المدير التنفيذي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه أو أخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام وللمدير التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطلة الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية كما جاء بالمادة 72 من نظام العمل السعودي.
- 16- يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة.
- 17- لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي .
- 18- إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير التنفيذي يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .
- 19- يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.
- 20- يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق
- 21- تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق ..

اسم الوثيقة	نموذج سياسة المدير التنفيذي	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار	(1)	التاريخ	2022 / 6 / 12 م
	يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام	صفحة 1 من 1	

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

ملحق اللائحة

« أولاً جدول الجزاءات :

م	أولاً مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	اول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
1	التأخير عن مواعيد الحضور لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	انذار كتابي	5%	10%	20%
2	التأخير عن مواعيد الحضور لغاية 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	انذار كتابي	5%	25%	50%
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير					
3	التأخير عن مواعيد الحضور أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	10%	15%	25%	50%
4	التأخير عن مواعيد الحضور أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	25%	50%	75%	يوم كامل
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير					
5	التأخير عن مواعيد الحضور أكثر من 30 دقيقة لغاية 60 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	25%	50%	75%	يوم كامل
6	التأخير عن مواعيد الحضور أكثر من 15 دقيقة لغاية 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	30%	50%	يوم كامل	يوم كامل
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير					
7	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة تزيد عن الساعة دون إذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	انذار	يوم كامل	يومين	ثلاثة ايام
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير					
8	ترك العمل أو الإنصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة	إنذار كتابي	10%	25%	يوم كامل
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير					
9	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	إنذار كتابي	10%	25%	يوم كامل

اسم الوثيقة	نموذج سياسة المدير التنفيذي	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار (1)	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة و تحرير الوثيقة بغرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

م	ثانيا : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل	درجة الجزاء من الأجر اليومي			
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره	رابع مره
1	الخروج من غير المكان المخصص لخروج	إنذار كتابي	10%	15%	25%
2	استقبال زائرين في مكان العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	10%	15%	25%
3	الأكل في غير المكان المعد او الميعاد المحدد لذلك	إنذار كتابي	10%	15%	25%
4	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	10%	15%	25%
5	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	انذار كتابي	يوم	يومان	ثلاث ايام
6	التسكع أو وجود العمال في غير محلهم أثناء ساعات العمل	80%	25%	50%	يوم
7	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	انذار كتابي	10%	25%	50%
8	التلاعب في إثبات الحضور	25%	50%	يوم	يومان
ويجوز الفصل حتى ولو كانت المخالفة الأولى					
9	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل	25%	50%	يوم	يومان
10	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	25%	50%	يوم	يومان
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير					
11	التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية	يومان	ثلاثة أيام	خمس أيام	--
ويجوز الفصل في المرة الثالثة					
12	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ ضرر في العمال أو سلامتهم أو المواد أو الأدوات	يومان	ثلاثة أيام	ثلاثة أيام	خمسة أيام
ويجوز الفصل حتى ولو كانت المخالفة الأولى					
13	التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة العمل	يجوز الفصل حتى ولو كانت المخالفة الأولى			

اسم الوثيقة	نموذج سياسة المدير التنفيذي	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار	(1)	التاريخ	2022 / 6 / 12 م
	يتم تعبئة و تحرير الوثيقة بفرض الاستخدام	صفحة 1 من 1	

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

م	ثالثاً مخالفات تتعلق بسلوك العامل	درجة الجزاء من الأجر اليومي		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
1	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	يوم	يومان	خمس أيام ويجوز الفصل في المرة الثالثة
2	التمارض	يوم	يومان	خمس أيام ويجوز الفصل في المرة الثالثة
3	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب ذلك	يوم	يومان	خمس أيام
4	رفض التفتيش عند الانصراف	25%	50%	يومان
5	مخالفة التعليمات عند الصحية المتعلقة بإمكانة العمل	50%	يوم	خمس
6	عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون تبرير مقبول	يومان	ثلاثة أيام	خمس مع أيام
7	جمع إعانات أو نقود دون إذن	يجوز الفصل حتى ولو كانت المخالفة الأولى		
8	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون إذن	إنذار كتابي	10%	25%
9	الإدعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي الى تعطيل العمل	ينذر خطياً ويجوز الفصل حتى ولو كانت المخالفة الأولى		
10	الإسراف في استهلاك المواد الأولية	إنذار كتابي	50%	يوم
11	استعمال الأدوات أو الآلات أو خدمات في أغراض خاصة	يوم	يومان	خمس أيام

اسم الوثيقة	نموذج سياسة المدير التنفيذي	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار	(1)	التاريخ	2022 / 6 / 12 م
	يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بغرض الاستخدام	صفحة 1 من 1	

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

« الثاني عشر : مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية :

- 1- على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل
- 2- يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/33 في 1427/9/3 هـ

« الثالث عشر : انتهاء عقد العمل

- 3- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة 74 من نظام العمل السعودي .
- 4- إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهائه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً إذا كان غيره .
- 5- إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي إصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية ، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية و أدبية حالية واحتمالية وظروف الإنهاء .
- 6- يجوز للمدير التنفيذي أن يفصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب أعادته للعمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئة تسوية الخلافات العمالية
- 7- لا ينقضي عقد العمل بوفاء صاحب الصلاحية ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاء المدير التنفيذي أو بعجزه عن العمل وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية .
- 8- لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة في المادة 80 من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ .
- 9- يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة في المادة 81 من نظام العمل .
- 10- لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض قبل استنفاذه المدد المحددة للأجازة المنصوص عليها من نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- 11- 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 .
- 12- 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) .

اسم الوثيقة	نموذج سياسة المدير التنفيذي	رمز الوثيقة	سندھوم
رقم الإصدار (1)	التاريخ 2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام	صفحة 1 من 1

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

« الرابع عشر : مكافأة نهاية الخدمة :

- 1- 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.
- 2- إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة المدير التنفيذي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات ويستحق ثلثها زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر.
- 3- يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته .
- 4- 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 أسبوعين ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف .
- 5- تم الاطلاع على مضمون الية تعيين المدير وتحديد تعويضاته بالصيغة السابقة من قبل مجلس الإدارة وإقرارها واعتمادها والعمل بهذه الآلية اعتباراً من تاريخ 2020/20/1 م وعلى ذلك تم التوقيع وبالله التوفيق.

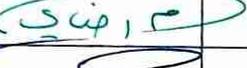
اسم الوثيقة	نموذج سياسة المدير التنفيذي	رمز الوثيقة	سندھم
رقم الإصدار	(1)	التاريخ	2022 / 6 / 12 م
يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام	صفحة 1 من 1		

المعلومات الموثقة

إجراءات العمل والمعلومات الموثقة ذات الصلة وفق معايير الجودة والتميز

الإعتماد

أعضاء مجلس الإدارة

ملاحظات	التوقيع	المنصب	الاسم	م
		رئيس مجلس الادارة	عائض سالم سعد الحارثي	1
		نائب رئيس مجلس الادارة	سعد غرم الله الخثعمي	2
		امين الصندوق	مرضي بن علي القرني	3
		عضوا	سعد سعيد الشمراني	4
		عضوا	سعد مبارك الحارثي	5



اسم الوثيقة	رقم الإصدار	التاريخ	نموذج سياسة المدير التنفيذي	رمز الوثيقة	سندھم
(1)	2022 / 6 / 12 م	يتم تعبئة وتحرير الوثيقة بفرض الاستخدام	صفحة 1 من 1		