

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....



المملكة العربية السعودية  
جمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة  
بمحافظة يدمة بمنطقة نجران

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( ١٢٧٥ )

# سياسة آلية تعيين المدير وتحديد تعويضاته

محافظة يدمة - شارع الأمير نايف بن عبدالعزيز - بجوار البريد السعودي

rahmhjk

0500381331

rahmhjk@gmail.com



SA9680000

46760801560006



الرقم :  
التاريخ : / /  
المشروعات :

مادة ( ٢١ ) :

**آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه 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 تنفيذه 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- توفير احتياجات الجمعية من أبرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
- ٦- اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
- ٧- رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
- ٨- رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
- ٩- تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- ١٠- الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١١- الارتقاء بخدمات الجمعية.
- ١٢- متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣- مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع موازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤- إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
- ١٥- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.



المملكة العربية السعودية  
جمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة  
بمحافظة يدمة بمنطقة نجران

الرقم :  
التاريخ : / /  
المشروعات :

مجلس إدارة الجمعية والجمعية الاجتماعية رقم (1170) أعمال اجتماعية وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.

١٧- الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.  
١٨- إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

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

### ثانيا : 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 شهرا 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 والغانها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- ٣- اعتماد تقارير الأداء.
- ٤- للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- ٥- اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
- ٦- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- ٧- تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

### ثالثا : علاقات العمل :

- ١- معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية .
- ٢- إعطاء المدير الوقت الكافي للقيام بممارسة حقوقه دون المساس بأجزءه 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 إحترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية .



المملكة العربية السعودية  
جمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة  
بمحافظة يدمة بمنطقة نجران

الرقم :  
التاريخ : / /  
المشروعات :

٣- يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أمثال ومستلزمات 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- 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 .
- ٩- على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية .

#### إبعا : الشروط التي يجب أن تتوفر في المتقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي :

- ١- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٣- ألا يقل عمره عن ( ٢٥ ) سنة.
- ٤- أن يمتلك خبرة لا تقل عن ( ٣ ) سنوات في العمل الإداري.
- ٥- ألا تقل شهادته عن دبلوم.
- ٦- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

#### خامساً : آلية توظيف المدير التنفيذي :

- ١- تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ٣ من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص .
- ٢- الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية 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 الإيميل فقط .
- ٥- يرسل لمقدم الطلب إشعاراً الكترونياً يفيد وصول طلبه .

الرقم :  
التاريخ : / /  
المشروعات :



المملكة العربية السعودية  
جمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة  
بمحافظة يدمة بمنطقة نجران

مسطحة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٢٧٥  
٦- تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة .

٧- فرز النتائج وإعلانها .

٨- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية .

٩- رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.

١٠- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين .

١١- يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحسب منها فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو

أي غياب آخر باستثناء أيام الراحة الأسبوعية إذا وقعت خلال فترة الاختبار وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل

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 تحسب فترة التجربة ضمن

مدة الخدمة في الجمعية .

مادة ( ٢٢ ) :

❖ تحديد التعويضات المالية للمدير :

أولاً : الأجر :

١- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ يستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي .

٢- يستحق المدير التنفيذي راتبه إعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي .

٣- إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدهير الآت 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 القاهرة ، جاز للجمعية أن تقتطع

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 .



الرقم :  
التاريخ : / /  
المشروعات :

5- يوافق مجلس إدارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بقرار رقم ٤٢٧٥ 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 نديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره ، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر

6- يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما مناء بالمواد ( ٩٧,٩٦,٩٥,٩٤ ) من نظام العمل السعودي.

#### ثانيا : الرواتب :

- 1- الراتب الأساسي لحاملي مؤهل البكالوريوس ( ٦٠٠٠ ) ريال .
- 2 في حالة تعيين مدير بمؤهل اقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات ووظيفة المدير في الفقرة (١) كطبيعة عمل حتى يتوفر المؤهل المطلوب ، وفي هذه الحالة يتم اعتماد تلك من مجلس الإدارة .
- 3- في حالة حصول المدير المعين بمؤهل اقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغير مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سنين خدمته عن طريق مجلس الإدارة.

#### ثالثا : العلاوة :

يستحق المدير علاوة سنوية ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه بمعدل ٥% ممتاز ٣% جيد جدا

2% جيد وماقل عن هذا التقدير لا يستحق عليه العلاوة .

#### رابعا : البدلات :

1- يصرف للمدير بدل نقل شهري بمبلغ ( ٣٠٠ ) ريال .

2- يمنح المدير بدل سكن ١٢٠٠ ريال للمتزوج و نلأعزب ٨٠٠ ريال ما لم يوفر له السكن ويصرف شهري مع الراتب .

#### خامسا : بدل الانتداب :

- 1- يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب ٣٥٠ ريال عن اليوم الواحد .
- 2- يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب ٥٠٠ ريال عن اليوم الواحد أو ١٠% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل .



الرقم :  
التاريخ : / /  
المشروعات :

محلته لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ١٤٩٥  
٣- يجب الأتقل مسافة الإنتداب عن ١٥٠ كم من المدينة التي يقع في نطاقها الجمعية .

٤- يُمنح للمدير التنفيذي المُنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.

٥- عند عدم توفر رحنة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المُنتدب إليها .

٦- يجب على المدير عند أنتدابه تعبئة نموذج الإنتداب المعمول به لدى الجمعية .

#### سادسا : المكافآت :

يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجدده ومواظبة 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 :

- أ- رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية .
- ب- تهيئة المدير لأتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة .
- ج- منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد و تدريب خاص .
- د- تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية .
- هـ- توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير .

٢- يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كفاية ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض وأحكام المادة ( ٤٨ ) من نظام العمل السعودي



المملكة العربية السعودية  
جمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة  
بمحافظة يدمة بمنطقة نجران

الرقم :  
التاريخ : / /  
المشروعات :

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 المنشأة أو خارجها .

٥- تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية .

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

#### ثامنا : 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 يوميا خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين .

٢- مع عدم الإخلال بالمواد ( ١٠١ ، ١٠٢ ، ١٠٣ ) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية .

٣- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .

٤- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقا للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في انميزائية وبناءا على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويضع رئيس/ نائب الجمعية 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 أجرا إضافيا يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري \* ١) تقسيم ٢٤٠ .



المملكة العربية السعودية  
جمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة  
بمحافظة يدمة بمنطقة نجران

الرقم :  
التاريخ : / /  
المشروعات :

ب) في أيام إجازات الإجماعية يوم (١٧٩) المكفون بالعمل الإضافي اجرا إضافيا يعادل (١,٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري \* ١,٥٠) تقسيم ٢٤٠ .

ج) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكفون بالعمل الإضافي اجرا إضافيا يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم \* ٢) تقسيم ٢٤٠ .

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

أ- 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 .  
ب- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر ، أو إصلاح ما تشأ عنه ، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف .

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

د- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحددها بقرار من مجلس الإدارة .

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

### تاسعا : الإجازات :

١- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ستة و ثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيده إجازته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرسية متخلعة لا تزيد مدتها عن خمسة أيام في السنة على أن تحتسب من رصيده 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 يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته .

٣- 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 يجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتبية على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة لتالية لسنة استحقاق الإجازة .

المملكة العربية السعودية  
جمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة  
محافظة يدمة بمنطقة نجران



الرقم :  
التاريخ : / /  
المشروعات :

5- للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجره 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 قضاها منها في العمل. ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل.

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

7- 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 .

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

9- للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير مُعادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية إما إذا كان الامتحان عن سنة مُعادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان ، ونصاحب 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

10- للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويُقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

11- 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 عند عودته .

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

المملكة العربية السعودية  
جمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة  
بمحافظة يدمة بمنطقة نجران



الرقم :  
التاريخ : / /  
المشروعات :

لا يجوز للمدير إنهاء تمتعه بإجازته المشغول عليها العمل 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 مرضيه على الوجه التالي :

(أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل .

(ب) الستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر

(ج) وبعد ذلك، تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو انتهاء خدماته بعد إسنتفاد كامل رصيده من الإجازات العادية

(د) يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناء على تقرير من اللجنة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .

#### عاشرا : 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 التقييد 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 يراوح بين أجر 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 مقرر من صاحب الصلاحية تأجيل الترقيه مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقرر من صاحب الصلاحية .
- ٦- 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 جزاء 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 بمخالفة مضمي 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 .



الرقم: .....  
التاريخ: / / .....  
المشروعات: .....

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأجر ارتكبه خارج منتمة الجمعية ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها . كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة ، ولا أن تقنطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد ، ولا أن تزيد سدة 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 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 .

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 استلامه ، والمدير التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بايقاع الجزاء عليه ، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسويق الخدمات الدمامية . كما جاء بالمادة ٧٢ من نظام العمل السعودي .

- ١٥- يجب أن يتناسب الجزاء الموقع 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 ارتكبه 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 أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك .
- ١٩- يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأعمال الواردة بجدول الجزاءات المرفق .
- ٢٠- تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق .



الرقم :  
التاريخ : / /  
المشروعات :

طبق اللائحة

أولا : جدول الجزاءات :

م	أولا : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل	درجة الجزاء من الأجر اليومي		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٥%	١٠%	٢٠%
٢	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لغاية ١٥ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٥%	٢٥%	٥٠%
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير				
	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	١٠%	١٥%	٢٥%
٤	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ١٥ دقيقة لغاية ٣٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٢٥%	٥٠%	٧٥%
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير				
٥	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٢٥%	٥٠%	٧٥%
٦	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة أكثر من ٣٠ دقيقة لغاية ٦٠ دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل آخرين)	٣٠%	٥٠%	يوم كامل
هذا بالإضافة إلى حسم أجر زمن التأخير				
٧	التأخير عن مواعيد الحضور للعمل لمدة تزيد على ساعة دون إذن أو عذر مقبول (سواء ترتب أو يترتب على التأخير تعطيل آخرين)	إنداز	يوم كامل	يومين
هذا بالإضافة إلى حسم أجر ساعات التأخير				
٨	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الربع ساعة	إنداز كتابي	١٠%	٢٥%
هذا بالإضافة إلى حسم أجر مدة ترك العمل				
٩	البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر.	إنداز كتابي	١٠%	٢٥%



المملكة العربية السعودية  
جمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة  
بمحافظة يدمة بمنطقة نجران

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( ١٢٧٥ )

الرقم :  
التاريخ : / /  
المشروعات :

ثانياً : مخالفات تتعلق بتنظيم العمل		درجة الجزاء عن الأجر اليومي		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	الخروج من غير المكان المخصص للخروج	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
٢	استقبال زائرين في أماكن العمل دون إذن من الإدارة	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
٣	الأكل في غير المكان المعد أو الميعاد المحدد لذلك	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
٤	النوم أثناء العمل	إنذار كتابي	%١٠	%٢٥
٥	النوم في الحالات التي تستدعي يقظة مستمرة	نصفي يوم	يوم	ثلاث أيام
٦	التسكع أو وجود العمال في غير مطهر أثناء ساعات العمل	%١٠	%٢٥	يوم كامل
٧	استعمال الهاتف لأغراض خاصة دون إذن	إنذار كتابي	%١٠	%٥٠
	التلاعب في اثبات الحضور	%٢٥	%٥٠	يومان
ويجوز الفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى				
٩	عدم إطاعة الأوامر العادية الخاصة بالعمل	%٢٥	%٥٠	يومان
١٠	عدم تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل	%٢٥	%٥٠	يومان
ويجوز الفصل في المرة الثالثة				
١١	انتحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخطية الخاص	يومان	ثلاثة	خمسة أيام
ويجوز انفصل في المرة الثالثة				
١٢	الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر في العمال أو سلامتهم أو شي المواد والأدوات	يومان	ثلاثة أيام	خمسة أيام
ويجوز انفصل حتى لو كانت المخالفة الأولى				
١٣	التدخين في الأماكن المحظورة للمحافظة على سلامة مكان العمل وخارجه أو حمل مشتقاته	يجوز فصله من العمل حتى لو كانت المخالفة الأولى		



المملكة العربية السعودية  
جمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة  
بمحافظة يدمة بمنطقة نجران

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( ١٢٧٥ )

الرقم :  
التاريخ : / /  
المشروعات :

ثالثا: مخالفات تتعلق بسلوك العامل				م	نوع المخالفة	درجة الجزاء من الاجر اليومي
أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة			
يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام ويجوز الفصل في المرة الثالثة	١	التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشاغبات في محل العمل	
يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام ويجوز الفصل في المرة الثالثة	٢	التمارض	
يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	٣	الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب ذلك	
٢٥%	٥٠%	يوم	يومان	٤	رفض التفتيش عند الانصراف	
٥٠%	يوم	يومان	خمسة ايام	٥	مخالفة التعليمات الصحية المتعلقة بامكنة العمل	
يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	الفصل مع المكافاة		عدم تسليم الأموال المحصلة في المواعيد دون تبرير مقبول	
يجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الاولى				٧	جمع إعانات أو أقرد دون إذن	
١٠%	٢٥%	٥٠%	انتذار كتابي	٨	كتابة عبارات على الجدران أو لصق إعلانات دون إذن	
ينذر خطيا بالفصل ويجوز فصله حتى لو كانت المخالفة الاولى				٩	الادعاء كذبا على الرؤساء أو الزملاء مما يؤدي إلى تعطيل العمل	
٥٠%	يوم	يومان	انتذار كتابي	١٠	الإسراف في استهلاك المواد الأولية .	
يوم	يومان	ثلاثة ايام	خمسة ايام	١١	استعمال الأدوات أو الآلات أو الخدمات في اغراض خاصة	



المملكة العربية السعودية  
جمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة  
محافظة يدمة بمنطقة نجران

الرقم :  
التاريخ : / /  
المشروعات :

السابقة لخدمة الموارد البشرية والتمويلية رقم (٧٧٩) :  
الخطأ : مخاطر وإصابات العمل والخدمات انصحية 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 ٢٠٠٢/٩/١٤ هـ .

### الثاني عشر : انتهاء عقد العمل

- ١- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة ٧٤ من نظام العمل السعودي .
- ٢- إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابةً قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غير ذلك .
- 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 ولائحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية .
- ٥- لا ينقضي عقد العمل بوفاء صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد زويعت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاء 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 بالمادة ( ٨٠ ) من 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 بالمادة ( ٨١ ) من نظام العمل .
- ٨- لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض ، قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصال إجازته السنوية بالمرضية .
- ٩- الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مدانة 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 انتهاء خدمته شهادة من واثق ملف خدمته مبيد بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله وتسمى الوظيفة والأجر والامتيازات الممنوحة له وذلك في موعد أقصاه أسبوعاً من تاريخ طلبه لها ( عمل نموذج شهادة خدمة ) .



الرقم :  
التاريخ : / /  
المشروعات :

### اثالث 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 .
- 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 .
- ٢- يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقررة قاهرة خارجة 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 على أسبوعين ، ولصاحب انصاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مملكة العربية السعودية  
جمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة  
بمحافظة يدمة بمنطقة تجران  
مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ( ١٢٧٥ )

الرقم :  
التاريخ : / /  
المشروعات :

### اعتماد أعضاء مجلس الإدارة

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	علي تركي مسعود ال فطيح	رئيس المجلس	علي تركي مسعود ال فطيح
٢	هادي محسن مسعود ال فطيح	نائب الرئيس	
٣	مرزوق ملفي عايض ال فهاد	الممثل المالي	
٤	محسن هادي جهير ال فطيح	عضو	
٥	سعيد هادي مهدي ال فطيح	عضو	

محافظة يدمة - شارع الأمير نايف بن عبدالعزيز - بجوار البريد السعودي

rahmhjk

0500381331

rahmhjk@gmail.com



SA9680000

467608015600006