

لائحة المدير التنفيذي والموظفين القياديين

جمعية البر الأهلية بالذبيبة
إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (٤٦٤)

١. مقدمة:

تُعد هذه اللائحة إطاراً تنظيمياً لتحديد آلية تعيين المدير التنفيذي والموظفين القياديين ومرتباتهم في جمعية البر الأهلية بالذبيبة، وتنظيم مهامه، صلاحياته، علاقاته الوظيفية، وشروط خدمته، بما يعزز كفاءة الأداء الإداري ويحقق أهداف الجمعية. تؤكد الجمعية التزامها بالحكومة، الشفافية، والامتثال لأنظمة السعودية، لضمان بيئة عمل محفزة تدعم الاستدامة المؤسسية وخدمة المستفيدين.

٢. الغرض:

تهدف اللائحة إلى:

- تحديد آلية تعيين المدير التنفيذي والموظفين القياديين.
- توضيح مهامهم وصلاحياتهم.
- تنظيم علاقاتهم الوظيفية.
- وضع شروط التعيين والتعويضات.
- تعزيز الحكومة والمساءلة.
- الامتثال لنظام العمل السعودي.

٣. النطاق:

تُطبق اللائحة على:

- المدير التنفيذي والموظفين القياديين في الجمعية.
- مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- إجراءات التعيين، الأداء، والتعويضات.
- تشمل المهام، الصلاحيات، الإجازات، والجزاءات.

٤. التعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المذكورة مقابل كل منها:

الجمعية	جمعية البر الأهلية بالذبيبة (٤٦٤)
مجلس الإدارة	الهيئة العليا المنتخبة المسئولة عن الإشراف على إدارة الجمعية واتخاذ القرارات الاستراتيجية وضمان تحقيق الأهداف.
الجمعية العمومية	أعلى سلطة في الجمعية تضم كافة الأعضاء المسجلين، وتحتاج دورياً لاعتماد القرارات المهمة وانتخاب مجلس الإدارة.
الخطة الاستراتيجية	الوثيقة التي تحدد رؤية ورسالة وأهداف الجمعية طويلة المدى (٣-٥ سنوات) وسبل تحقيقها.
الخطة التنفيذية	البرنامج الزمني المفصل لتنفيذ الأنشطة والمشاريع لتحقيق الأهداف الاستراتيجية خلال فترة محددة (سنة عادةً).
المدير التنفيذي	المسؤول الأول عن التنفيذ اليومي لأنشطة الجمعية وتطبيق قرارات مجلس الإدارة وإدارة الموظفين.
الموظف القيادي	هو الموظف الذي يتحمل مسؤولية قيادة فريق عمل أو قسم داخل الجمعية، ويشارك في اتخاذ القرارات الاستراتيجية والتشغيلية، ويضمن تنفيذ سياسات الجمعية وأهدافها بفعالية، مع توجيه وتحفيز الموظفين تحت إشرافه لتحقيق الأداء الأمثل.

٥. آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية:

أولاً/ مهام المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

- رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
- رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
- إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة 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 اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتربوية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تتظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩. تزويد الوزارة ببيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التالية 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، والارتقاء بخدمات الجمعية.
١١. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٢. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتبرة تمهدأ لاعتمادها.
١٣. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
١٤. إصدار التعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٥. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٦. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
١٧. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
١٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

ثانياً للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنطة به الصالحيات الآتية:

١. انتداب منسوبي 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 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.

ثالثاً علاقات العمل:

١. معاملة المدير التنفيذي أو الموظف القيادي بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
٢. إعطاء المدير التنفيذي أو الموظف القيادي الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
٣. تمكين المدير التنفيذي أو الموظف القيادي من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
٤. يجب على المدير التنفيذي أو الموظف القيادي 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 أو الموظف القيادي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
٦. يجب على المدير التنفيذي أو الموظف القيادي المحافظة على أموال ومتناكلات 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. يتبعن على المدير التنفيذي أو الموظف القيادي 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 التنفيذي أو الموظف القيادي 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 أو الوظائف القيادية:

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

خامساً آلية توظيف المدير التنفيذي أو الوظائف القيادية:

١. تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير تنفيذي أو موظف قيادي للجمعية 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 للتقديم وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الايميل فقط.
٥. يُرسل 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.
٩. رفع مصوّغات ترشيحه للوزارة الموافقة حسب النظام.
١٠. تسجيل المدير التنفيذي أو الموظف القيادي في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعين.
١١. يخضع المدير التنفيذي أو الموظف القيادي 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 وتبدأ مدة الاختبار من تاريخ مباشرة العمل الفعلي فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة، وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

٦. تحديد التعويضات المالية للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي: أولاً/ الأجر:

١. يجب دفع أجر المدير التنفيذي أو الموظف القيادي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.
٢. يستحق المدير التنفيذي أو الموظف القيادي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
٣. إذا تسبب المدير التنفيذي أو الموظف القيادي 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 في نظام العمل السعودي.
٤. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي أو الموظف القيادي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة من نظام العمل السعودي.
٥. لا يجوز (في جميع الأحوال) أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف الأجر المستحق للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
٦. يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي أو الموظف القيادي بالجمعية ما جاء من نظام العمل السعودي.

ثانياً الرواتب:

الراتب الأساسي يبدأ من ٦٠٠٠ ريال وتحدهه اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة.

سلم رواتب المدير التنفيذي والموظفين القياديين بجمعية البر الأهلية بالذبيبة

٥	٤	٣	٢	١	المرتبة
الراتب الأساسي					الدرجة
٦٠٠٠	٤٠٠٠	٣٥٠٠	٣٢٠٠	٣٠٠٠	١
٦٣٠٠	٤٢٥٠	٣٧٠٠	٣٣٥٠	٣١٢٥	٢
٦٦٠٠	٤٥٠٠	٣٩٠٠	٣٥٠٠	٣٢٥٠	٣
٦٩٠٠	٤٧٠٠	٤١٠٠	٣٦٥٠	٣٣٧٥	٤
٧٢٠٠	٤٩٥٠	٤٣٠٠	٣٨٠٠	٣٥٠٠	٥
٧٥٠٠	٥٢٠٠	٤٥٠٠	٣٩٥٠	٣٦٢٥	٦
٧٨٠٠	٥٤٥٠	٤٧٠٠	٤١٠٠	٣٧٥٠	٧
٨١٠٠	٥٧٠٠	٤٩٠٠	٤٢٥٠	٣٨٧٥	٨
٨٤٠٠	٥٩٥٠	٥١٠٠	٤٤٠٠	٤٠٠٠	٩
٨٧٠٠	٦٢٠٠	٥٣٠٠	٤٥٥٠	٤١٢٥	١٠
٩٠٠٠	٦٤٥٠	٥٥٠٠	٤٧٠٠	٤٢٥٠	١١
٩٣٠٠	٦٧٠٠	٥٧٠٠	٤٨٥٠	٤٣٧٥	١٢
٩٦٠٠	٦٩٥٠	٥٩٠٠	٥٠٠٠	٤٥٠٠	١٣
٩٩٠٠	٧٢٠٠	٦١٠٠	٥١٥٠	٤٦٢٥	١٤
١٠٢٠٠	٧٤٥٠	٦٣٠٠	٥٣٠٠	٤٧٥٠	١٥

ثالثاً العلاوة:

- يستحق المدير أو الموظف القيادي علاوة سنوية بنسبة (١٠٪) من الراتب الأساسي ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

رابعاً البدلات:

- يصرف للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي بدل نقل شهري
- يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة شهور بنسبة (٪٢٥) للمتزوج ونسبة (٪١٠) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب.

خامساً بدل الانتداب:

١. يُصرف للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب ٢٥٠ ريال عن اليوم الواحد أو ٥٪ من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
٢. يُصرف للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي 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 ٩٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
٤. يُمنح للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
٥. عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير أو الموظف القيادي وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
٦. يجب على المدير أو الموظف القيادي عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعتمد به لدى الجمعية.

سادساً المكافآت:

يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير أو الموظف القيادي وجده ومواضعته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنجازه 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 أو الموظف القيادي إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
 - تهيئة المدير أو الموظف القيادي لأنماط أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
 - منصب المدير أو الموظف القيادي يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.
 - تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
 - توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.
٢. يلتزم المدير أو الموظف القيادي 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 مع نظام العمل السعودي.
٣. يعتبر التدريب بالنسبة للمدير أو الموظف القيادي 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 أو الموظف القيادي 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 وتحفزه على ذلك وتحمّل الجمعية جميع المصروفات الازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
٦. يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

ثامناً ساعات العمل:

١. فيما لا يتعارض مع أحكام 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 لُّخض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين.
٢. مع عدم الإخلال بنظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
٣. يتعين على المدير أو الموظف القيادي أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.
٤. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً لاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويوضع رئيس/نائب الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام الازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.
٥. ساعات العمل الإضافية: في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفوں بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحسب قيمة أجر الساعة: (الراتب الشهري * ١) تقسيم ٢٤٠ .
- في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفوں بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١,٥٪) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * ١,٥٠) تقسيم ٢٤٠ .
- في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفوں بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم ٢) تقسيم ٢٤٠ .
٦. يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام نظام العمل السعودي في الحالات الآتية:
 - أ - أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفيية، وقف الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثة أيام في السنة.
 - ب - إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطير، أو إصلاح ما نشأ 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 تحدد بقرار من مجلس الإدارة.
 - ه - ولا 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 أو الموظف القيادي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثة ثلثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيده 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 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 أو الموظف القيادي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتناقض بدلأً نقيضاً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
٣. للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها إلى السنة التالية.
٤. لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي أو الموظف القيادي 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 أو الموظف القيادي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة لتأليمة لسنة استحقاق الإجازة.
٥. للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي الحق في الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
٦. للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة.
٧. للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي الحق في إجازة بأجر لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام لمناسبة زواجه، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
٨. للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي 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 أداؤها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل.
٩. للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعد أيام الامتحان الفعلية إما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للامتحان وعلى المدير التنفيذي أو الموظف القيادي أن يقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يُؤدِّ الامتحان مع عدم الإخلال بالمسألة التأديبية.
١٠. للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة 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.

١١. للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفتره 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.

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 تمنعه 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 مرضيه على الوجه التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى: بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية: ثلاثة أرباع الأجر.
- وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استفاده كامل رصيده من الإجازات العادلة.

يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.

عاشرًا/ قواعد التأديب:

الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على المدير التنفيذي أو الموظف القيادي على أن تكون وفق التسلسل التالي:

١. التنبية: وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير التنفيذي أو الموظف القيادي من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.

٢. الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى المدير التنفيذي أو الموظف القيادي في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.

٣. الغرامات: وتكون بحسب جزء من أجر المدير التنفيذي أو الموظف القيادي يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.

٤. الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع المدير التنفيذي أو الموظف القيادي من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتناقض عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.

٥. الحرمان من العلامة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.

٦. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.

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

٨. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وباعتبر إنهاء خدمة المدير التنفيذي أو الموظف القيادي 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 أو الموظف القيادي 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 توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي أو الموظف القيادي 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 وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.
١٢. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي أو الموظف القيادي إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات 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.
١٣. يجب أن يبلغ المدير التنفيذي أو الموظف القيادي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غالباً فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه أو أخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام، و للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خلال خمسة عشر يوماً (عدا أيام العطل الرسمية) من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بتوقيع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسويق الخلافات العمالية. كما جاء بنظام العمل السعودي.
١٤. يجب أن يتناسب الجزاء الموقعة على المدير التنفيذي أو الموظف القيادي مع حجم المخالفة المرتكبة.
١٥. لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التتبّيه الشفهي.
١٦. إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
١٧. يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي أو الموظف القيادي في سجل خاص مع بيان اسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.
١٨. يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير التنفيذي أو الموظف القيادي لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق.
١٩. تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق.

الحادي عشر/ مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية:

١. على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.
٢. يطبق بحق المدير التنفيذي أو الموظف القيادي في شأن إصابات العمل والأمراض المنهية أحکام فرع الأخطر المهني من نظام التأمينات الاجتماعية.

الثاني عشر/ انتهاء عقد العمل:

١. ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها من نظام العمل السعودي.
٢. إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره.
٣. إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدر هيئة تسوية الخلافات العمالية، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء.
٤. يجوز للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي إذا فُصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادةه إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية.
٥. لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية، ما لم تكن شخصيته قد روحيت في إبرام العقد ولكنها ينتهي بوفاة المدير التنفيذي أو الموظف القيادي أو عجزه 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 الموظف القيادي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة (٨٠) من نظام العمل شريطة أن تناح الفرصة للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي لكي يiddy أسباب معارضته للفسخ.
٧. يحق للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي 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 أو الموظف القيادي بسبب المرض، قبل استفادته المدد 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 التنفيذي أو الموظف القيادي في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة امتناع المدير التنفيذي أو الموظف القيادي عن الاستلام مع إثبات الواقعه في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.
١١. يسلم للمدير التنفيذي أو الموظف القيادي عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبيناً بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والامتيازات المنوحة 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 أو الموظف القيادي 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، ويتحصل الأجر الأخير أساساً لحساب المكافأة، ويستحق المدير التنفيذي أو الموظف القيادي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل.
٢. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة المدير التنفيذي أو الموظف القيادي يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثيها 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 أو الموظف القيادي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجه عن إرادته.
٤. إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي أو الموظف القيادي 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 الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.

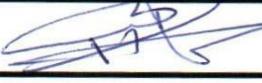
قرار اعتمد

إنه في يوم الأربعاء ٢١/٦/١٤٤٥ الموافق ٢٠٢٤/١/٣ تم عقد اجتماع مجلس الإدارة وكان النصاب قانونياً لعقد الاجتماع وتم مناقشة اللوائح والسياسات الخاصة بالحكومة وبعد اطلاع الأعضاء عليها فقد تم اعتماد

((لائحة المدير التنفيذي والموظفين القياديين))

لجمعية البر الأهلية بالذبيبة، والله ولي التوفيق

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

الاسم	المنصب	التوقيع
حمدود بن هلال عياد الحربي	رئيس المجلس	
سلطان بن مضحي محسن الحربي	نائب الرئيس	
سعد بن فالح دوجان الحربي	عضو	
محمد بن رباح طعيميس الحربي	عضو	
راشد بن محمد سيف الحوشاني	عضو	
عبدالعزيز بن خالد عواد البشري	عضو	
عقاب بن اخليل راشد الحربي	عضو	
عبدالله بن هلال عياد الحربي	عضو	
ماجد بن سعد غازي الحربي	عضو	