

# نماء المكينة للسقاية والرفادة



## لائحة تعيين الرئيس التنفيذي



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

## فهرس

### لائحة تعيين الرئيس التنفيذي

4	تمهيد
4	النطاق
4	أولاً/ مهام الرئيس التنفيذي:
6	ثانياً/ للرئيس التنفيذي في سبيل انجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:
6	ثالثاً/ علاقات العمل:
7	رابعاً/ الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة الرئيس التنفيذي:
7	خامساً/ آلية توظيف الرئيس التنفيذي:
9	تحديد التعويضات المالية للرئيس التنفيذي
9	أولاً/ الأجور:
9	ثانياً/ الرواتب:
10	ثالثاً/ العلاوة:
10	رابعاً/ البدلات:
10	خامساً/ بدل الانتداب:
11	سادساً/ المكافآت:
11	سابعاً/ التدريب والتأهيل:
13	تاسعاً/ الإجازات:
16	عاشراً/ قواعد التأديب:
18	الحادي عشر/ مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية:
18	الثاني عشر/ انتهاء عقد العمل:
20	الثالث عشر/ مكافأة نهاية الخدمة:
21	اعتماد مجلس الإدارة:



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

### تمهيد :

تضع جمعية نماء المكية للسقاية والرفادة لائحة تعيين الرئيس التنفيذي بالجمعية وكل ما يخص مهام الرئيس التنفيذي بالجمعية .

### النطاق :

تحدد هذه اللائحة مسؤوليات ومهام الرئيس التنفيذي .

### آلية تعيين الرئيس التنفيذي وشؤونه الوظيفية :

#### أولاً/ مهام الرئيس التنفيذي:

1. يتولى الرئيس التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:
2. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
3. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
4. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة لضمان قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
5. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
6. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
7. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

8. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
9. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
10. تزويد المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
11. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد، والارتقاء 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 الحلول لها.
13. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.
14. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفع الاعتماد.
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 تقارير عنها.
18. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة مع توضيح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

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

**ثانياً/ للرئيس التنفيذي في سبيل انجاز 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 الرئيس التنفيذي بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
2. إعطاء الرئيس التنفيذي الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
3. تمكين الرئيس التنفيذي من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
4. يجب على الرئيس التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من مجلس الإدارة على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

5. يجب على الرئيس التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
6. يجب على الرئيس التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
7. لا يجوز للرئيس التنفيذي الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بإذن كتابي من صاحب الصلاحية.
8. يتعين على الرئيس 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.
9. على الرئيس التنفيذي ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أي مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

### رابعاً/ الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة الرئيس التنفيذي:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
3. ألا يقل عمره عن (25) عام.
4. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (3) سنوات في العمل الإداري.
5. ألا تقل شهادته عن بكالوريوس.
6. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

### خامساً/ آلية توظيف الرئيس التنفيذي:

1. تشكيل لجنة توظيف لاختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية 3 من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

2. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
3. تحديد فترة الإعلان زمنياً.
4. استقبال طلبات التقدم لوظيفة الرئيس التنفيذي مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين، وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الإيميل فقط.
5. يُرسل لمقدم الطلب إشعار إلكتروني 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 مسوغات ترشيحه للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي للموافقة حسب النظام.
10. تسجيل الرئيس التنفيذي في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي على التعيين.
11. يخضع الرئيس 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 ، وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

### تحديد التعويضات المالية للرئيس التنفيذي

أولاً/ الأجور:

1. يجب دفع أجر الرئيس التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.
2. يستحق الرئيس التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويُصْرَف في نهاية كل شهر ميلادي.
3. إذا تسبب الرئيس التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
4. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور الرئيس التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الواردة في نظام العمل السعودي.
5. لا يجوز (في جميع الأحوال) أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر الرئيس التنفيذي المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة الرئيس التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى الرئيس التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
6. يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر الرئيس التنفيذي بالجمعية ما جاء من نظام العمل السعودي.

## للسقاية والرفادة

ثانياً/ الرواتب:

الراتب الأساسي تحدده اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة .



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

### ثالثاً/ العلاوة:

يستحق الرئيس التنفيذي علاوة سنوية بنسبة ( 10% ) من الراتب الأساسي ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

### رابعاً/ البدلات:

1. يصرف للمدير بدل نقل شهري .
2. يمنح الرئيس التنفيذي بدل سكن بحد أعلى ثلاثة شهور بنسبة ( 25% ) للمتزوج ونسبة ( 10% ) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب.

### خامساً/ بدل الانتداب:

1. يُصرف للرئيس التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب 250 ريال عن اليوم الواحد أو 5% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
2. يُصرف للرئيس 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. يُمنح للرئيس التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
5. عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها الرئيس التنفيذي تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
6. يجب على الرئيس التنفيذي عند أنتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

سادساً/ المكافآت:

يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط الرئيس التنفيذي مواظبته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

سابعاً/ التدريب والتأهيل:

1. تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامة إلى ما يلي:
  - a. رفع مستوى الأداء لدى الرئيس التنفيذي إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
  - b. تهيئة الرئيس التنفيذي لأتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
  - c. منصب الرئيس التنفيذي يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.
  - d. تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
  - e. توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.
2. يلتزم الرئيس التنفيذي 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 مع 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 للرئيس التنفيذي 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.
5. تشجع الجمعية الرئيس التنفيذي على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
6. يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

### ثامناً/ ساعات العمل:

1. 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 (40) ساعة في الأسبوع تُخفّض إلى 6 ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين.
  2. مع عدم الإخلال بنظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
  3. يتعين على الرئيس التنفيذي أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.
  4. يجوز التكلفة بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكلفة بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع رئيس / نائب رئيس مجلس إدارة لجمعية القواعد الخاصة بشروط التكلفة بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.
  5. ساعات العمل الإضافية : في أيام العمل الرسمية يمنح المكفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة : (الراتب الشهري \* 1) تقسيم 240.
- \* في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (1,5%) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري \* 1,5) تقسيم 240.
- \* في أيام إجازات الأعياد يمنح المكفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم \* 2) تقسيم 240.



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

6. يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام نظام العمل السعودي في الحالات الآتية:

1. أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها الرئيس التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنة.
2. إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
3. إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
4. الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة.
5. ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع.

### تاسعاً/ الإجازات:

1. يستحق الرئيس التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد إجازته إلى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن خمسة أيام في السنة على أن تحتسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية.
2. يجب أن يتمتع الرئيس التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

3. للرئيس التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
4. لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة الرئيس التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة الرئيس التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
5. للرئيس 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 أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .  
ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه الرئيس التنفيذي عند ترك العمل.
6. للرئيس التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة.
7. للرئيس التنفيذي 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.
8. للرئيس التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون الرئيس التنفيذي قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل.
9. للرئيس التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

إما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للرئيس التنفيذي 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 الرئيس 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 بالمسألة التأديبية.

**10.** للرئيس 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 أم متقطعة ويقصد 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 الرئيس التنفيذي تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.

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

**13.** لا يجوز للرئيس التنفيذي أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن الرئيس التنفيذي قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص.

**14.** يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي:

a. الثلاثون يوماً الأولى : بأجر كامل.

b. الستون يوماً التالية : ثلاثة أرباع الأجر.



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

- c. وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو انتهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.
- d. يعتمد رئيس مجلس الإدارة 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 .

### عاشراً/ قواعد التأديب:

الجزاء التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على الرئيس التنفيذي على أن تكون وفق التسلسل التالي:

1. التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى الرئيس التنفيذي من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها الرئيس التنفيذي ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
2. الإنذار الكتابي : وهو كتاب يوجه إلى الرئيس التنفيذي 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 الرئيس التنفيذي يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
4. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.
5. تأجيل الترقيّة مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.
6. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منح الرئيس التنفيذي من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

7. الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة الرئيس التنفيذي بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنح صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.
8. لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على الرئيس التنفيذي جزاءً غير وارد في هذه اللائحة أو في نظام العمل.
9. لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ الرئيس التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.
10. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الرئيس التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها. كما لا يجوز أن يوقع على الرئيس التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجره خمسة أيام. ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تقتطع من أجره وفاء 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.
11. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الرئيس 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.
12. يجب أن يبلغ الرئيس 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 امتناع الاستلام، و للرئيس التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً (عدا أيام العطل الرسمية) من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

بايقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية . كما جاء بنظام العمل السعودي.

13. يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على الرئيس التنفيذي مع حجم المخالفة المرتكبة.
14. لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.
15. إذا كان الفعل الذي ارتكبه الرئيس التنفيذي يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
16. يجب كتابة الغرامات التي توقع على الرئيس التنفيذي في سجل خاص مع بيان اسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.
17. يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب الرئيس التنفيذي لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق.
18. تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق.

### الحادي عشر/ مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية:

1. على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.
2. يطبق بحق الرئيس التنفيذي في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

### الثاني عشر/ انتهاء عقد العمل:

1. ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها من نظام العمل السعودي.
2. 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 الرئيس التنفيذي يدفع شهرياً، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره.



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

3. 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 بحسب حالة واحتمالية وظروف الإنهاء.
4. يجوز للرئيس 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.
5. لا ينقضي عقد العمل بوفاء صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد، ولكنه ينتهي بوفاء الرئيس التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية.
6. لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار الرئيس التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة ( 80 ) من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للرئيس التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
7. يحق للرئيس التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة ( 81 ) من نظام العمل.
8. لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة الرئيس التنفيذي بسبب المرض ، قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللرئيس التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.
9. الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
10. أن يتم تسليم الإخطار للرئيس التنفيذي في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة امتناع الرئيس التنفيذي عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.
11. يسلم للرئيس التنفيذي عند انتهاء 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).



# نماء المكيّة

## للسقاية والرفادة

الثالث عشر/ مكافأة نهاية الخدمة:

1. إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى الرئيس 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 الرئيس التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
2. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الرئيس التنفيذي 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.
3. يستحق الرئيس التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة القاهرة خارجه عن إرادته.
4. إذا انتهت خدمة الرئيس التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع – على الأكثر – من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان الرئيس 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.

نماء المكيّة  
للسقاية والرفادة

# نماء المكّية للسقاية والرفقادة



تم الاعتماد من قبل مجلس إدارة الجمعية  
للأحة تعيين المدير التنفيذي

في اجتماع مجلس الإدارة رقم (11) المنعقد

يوم الأحد الموافق 1446/04/17 هـ وتاريخ 2024/10/20 م



# نماء المكّية للسقاية والرفادة

0507553717

[info@nmamakkyah.sa](mailto:info@nmamakkyah.sa)

جدة - حي الرحاب - مركز الأقصى للأعمال

