



لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

الاصدر الاول

١٤٤١هـ - ٢٠١٩م

لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

نسخة مراقبة إلكترونياً	نوع النسخة		رقم التعديل	الأول	رقم الإصدار
٢٠١٩/12/25	تاريخ الاعتماد		تاريخ التعديل	٢٠١٩/١٠/١٧	تاريخ الإصدار
مجلس الادارة	اعتمدها	اللجنة التنفيذية	راجعها	إدارة التميز المؤسسي	أعدتها

المحتويات:

الصفحة	الموضوع
٠٢	الإصدارات
٠٣	الاعداد
٠٤	المصطلحات
٠٥	المقدمة
٠٥	الاهداف
٠٥	النطاق
٠٥	آلية الاختيار والتعيين
٠٧	الافصاح
٠٧	الواجبات والصلاحيات
٠٩	التدريب والتأهيل
١٠	الاجور
١٠	سلم الرواتب
١١	تقارير الأداء
١١	العلاوات والمكافآت
١٢	الانتداب
١٢	أيام وساعات العمل
١٣	العمل الإضافي
١٣	الإجازات
١٤	الرعاية الطبية
١٥	ضوابط سلوكيات العمل
١٥	المخالفات والجزاءات
١٨	التظلم
١٨	النفاذ

لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١٠/١٧	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعددها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الادارة

الاصدارات

رقم الاصدار	تاريخ الاصدار	الاعداد	المراجعة	الاعتماد	تاريخ الاعتماد
الأول	٢٠١٩/١٠/١٧ م	التميز المؤسسي	اللجنة التنفيذية	مجلس الادارة	٢٠١٩/١٢/٢٥ م

نبذة عن الإصدار الأول

عند اعداد هذه اللائحة تم الاعتماد على نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٠٦/٠٥ هـ وأفضل الممارسات في الجمعيات المماثلة.

تنبيه:

إن هذه الوثيقة مراقبة إلكترونياً، ويعتد فقط بالنسخ الورقية المطابقة في رقم الإصدار مع ما هو منشور في المكتبة الالكترونية للسياسات والإجراءات.

يجب تحديث هذه الوثيقة بعد مضي (٣٦) شهراً على تاريخ الاعتماد على الأكثر.

لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١٠/١٧	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الادارة

الإعداد			
الاسم	الوحدة التنظيمية	التاريخ	التوقيع
أ. عبدالعزيز بن علي السبيعي	التميز المؤسسي		
المراجعة			
م. خالد بن ناصر الغنام	مجلس الإدارة		
أ. منصور بن محمد المقرن	مجلس الإدارة		
أ. عمر بن إبراهيم العوش	مجلس الإدارة		
أ. محمد بن عبدالرحمن المشاري	الإدارة التنفيذية		
الاعتماد			
أ.د. خالد بن علي الوزان	مجلس الإدارة		
د. محمد بن عبد العزيز الشريف	مجلس الإدارة		
أ. عمر بن إبراهيم العوش	مجلس الإدارة		
د. محمد بن عبدالله المهنا	مجلس الإدارة		
د. عبد العزيز بن عبد الله المقبل	مجلس الإدارة		
م. خالد بن ناصر الغنام	مجلس الإدارة		
أ. عوض بن علي الجميلي	مجلس الإدارة		
أ. حماد بن عبدالرحمن العمر	مجلس الإدارة		
د. خالد بن محمد الحسن	مجلس الإدارة		
أ. منصور بن محمد المقرن	مجلس الإدارة		

لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١٠/١٧	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الادارة

المصطلحات:

المصطلح	المعنى
اللائحة	لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه
نظام العمل	نظام العمل السعودي
الجمعية	جمعية بر الوالدين (أبرار) بمنطقة الرياض
مجلس الادارة	مجلس إدارة جمعية بر الوالدين (أبرار) بمنطقة الرياض
المشرف	المشرف العام عضو مجلس الإدارة المنتدب
المدير التنفيذي	المدير العام والمدير التنفيذي ومدير الفرع مسميات لوظيفة واحدة وهي قيادة الفريق التنفيذي لتحقيق اهداف الجمعية وهو اعلى سلطة تنفيذية فى الجمعية
الأجر الشامل	هو الأجر الفعلي والذي يشمل الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للمدير التنفيذي مقابل جهد بذله فى العمل ومخاطر يتعرض لها فى أداء عمله، أو التي تتقرر للمدير التنفيذي لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.
الافصاح	التبليغ عن تعارض المصالح وصلة القرابة بالمدير وأعضاء الجمعية والموظفين واي نوع من تعارض المصالح الأخرى

لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١٠/١٧	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الادارة

المقدمة:

تحت سياسات وإجراءات العمل لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية على تكافؤ الفرص الوظيفية ووضع آلية محددة لاختيار وتعيين المدير التنفيذي وتوضيح ما له من حقوق وما عليه من واجبات، وتضمن هذه اللائحة أن يتم اختيار المدير التنفيذي المناسب لقيادة فريق العمل التنفيذي بكفاءة ومنحه الراتب والميزات العادلة والحوافز والمكافآت المشجعة.

الأهداف:

تهدف هذه اللائحة لتوضيح الآلية المتبعة في الجمعية لاختيار وتعيين ومكافأة المدير التنفيذي.

النطاق:

تطبق هذه اللائحة على المدير العام والمدير التنفيذي ومدراء الفروع التنفيذيين، ولا تخل أحكام هذه اللائحة بالحقوق المكتسبة للمدير، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لعقود العمل فيما لا يتعارض مع هذه الحقوق.

آلية الاختيار والتعيين:

- تعلن الجمعية عن حاجتها لتوظيف مدير تنفيذي وتتلقى السير الذاتية للمتشحين ويتم عرضها على اللجنة التنفيذية للدراسة واختيار الأكثر كفاءة وخبرة.
- يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء اللائحة الأساسية، ويتم تحديد راتبه في القرار عبر اللجنة التنفيذية المشكلة من مجلس الإدارة المكلفة بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحديد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه، ومسوغات راتبه الى الوزارة، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه.

لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١٠/١٧	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدھا	إدارة التميز المؤسسي	راجعھا	اعتمدها	مجلس الادارة

- يجب على مجلس الإدارة أو من ينيبه قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية فيه:

١- أن يكون سعودي الجنسية.

٢- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.

٣- ألا يقل عمرة عن (٢٥) سنة.

٤- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.

٥- أن يمتلك خبرة لا تقل عن سنتين في العمل الإداري.

٦- ألا تقل شهادته عن الثانوية.

- يوظف المرشح على وظيفة مدير تنفيذي حسب الوصف الوظيفي المعتمد بموجب عقد عمل محدد المدة ويراعى عند توظيفه شروط التوظيف المحددة في الوصف الوظيفي.
- يحق للمجلس إلغاء عقد المدير التنفيذي فور ثبوت تورطه في قضايا تمس أمن الدولة ومؤسساتها والمجتمع بأي ضرر أو انتماؤه لجماعات إرهابية أو فكر ضال أو استغلال عمله في الجمعية لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية بطرق غير مشروعة.
- كما يحق للجمعية ومع مراعاة التاريخ المحدد في عقد العمل لمباشرة العمل؛ إلغاء عقد المدير الذي لا يباشر مهام عمله دون عذر مشروع خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع على العقد.
- لا يحق للجمعية نقل المدير التنفيذي من مكان عمله المتفق عليه في عقد العمل إلى مكان آخر يقتضي تغيير مكان إقامته دون موافقته الخطية.
- للجمعية في حالة الضرورة التي تقتضيها ظروف عارضة ولمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة تكليف المدير التنفيذي بعمل في مكان يختلف عن المتفق عليه دون اشتراط موافقته، على أن تتحمل الجمعية تكاليف انتقال المدير التنفيذي وإقامته خلال تلك المدة.

لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١٠/١٧	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعددها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الادارة

الإفصاح

يجب على المرشح لوظيفة المدير التنفيذي الإفصاح عن تعارض المصالح، قبل التوظيف وفقاً لسياسة تعارض المصالح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة وما يتبعها من لوائح وتعاميم وأنظمة ولا يصدر قرار تعيين المدير التنفيذي وتوقيع العقد معه إلا بعد إتمام عملية الإفصاح.

الواجبات والصلاحيات:

- يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:
 ١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
 ٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية، والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فعاليتها 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، وتعميماتها.
 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 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 أو من ينيبه مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.

لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١٠/١٧	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعددها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الإدارة

١١. الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.
١٢. متابعة اعمال سير الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء ولإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
١٣. إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات بسير العمل في الجمعية.
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته 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 مهمة أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

• للمدير التنفيذي في سبيل انجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

١. جميع صلاحيات المدير التنفيذي المعتمدة في لائحة الصلاحيات.
٢. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة به او حضور مناسبا او لقاءات أو زيارات أو دورات أو غيرها وحسب ما تقتضيه محصلة العمل وبما لا يتجاوز شهرا في السنة، على الا تزيد الايام المتصلة عن عشرة ايام.
٣. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة اعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الإستقالات للاعتماد.
٤. اعتماد تقارير الأداء.
٥. تنفيذ جميع البرامج والانشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٦. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٧. تفويض صلاحيات رؤساء الاقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١٠/١٧	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الادارة

- يعد عضو مجلس الإدارة المنتدب (المشرف العام) هو الرئيس المباشر للمدير التنفيذي، وله متابعة أعماله ومسؤولته.
- في حال وقع تقصير أو إخلال من المدير التنفيذي للجمعية، فيجوز لمجلس الإدارة بما يتناسب مع حجم التقصير أو الإخلال محاسبة المدير التنفيذي.

التدريب والتأهيل

تتحمل الجمعية في حال قيامها بتأهيل، أو تدريب المدير التنفيذي كافة التكاليف، وإذا كان مكان التأهيل أو التدريب في غير الدائرة المكانية للجمعية تؤمن تذاكر السفر في الذهاب، والعودة بدرجة الضيافة، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكّل، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للمدير التنفيذي بدلا عنها، وتستمر في صرف أجره طوال فترة التأهيل، والتدريب.

يجوز للجمعية أن تُنهي تأهيل أو تدريب المدير التنفيذي، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:

١. إذا قرر المدير التنفيذي إنهاء التدريب، أو التأهيل قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع تقبله الجمعية.

٢. إذا تم فسخ عقد عمل المدير التنفيذي وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل عدا الفقرة (٦) منها أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

٣. إذا استقال المدير التنفيذي من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب أو التأهيل.

يجوز للجمعية إلزام المدير التنفيذي بدفع تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها إذا استقال المدير التنفيذي من العمل ، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب أو التأهيل.

لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١٠/١٧	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الادارة

الأجور

- مع مراعاة أي إجراءات أو ترتيبات ينص عليها برنامج حماية الأجور تدفع أجور المدير بالعملة الرسمية للمملكة العربية السعودية في مواعيد استحقاقها، وتودع في حساب المدير التنفيذي عن طريق البنوك المعتمدة في المملكة.
- يحق لمجلس الإدارة أو في حال تشكيل لجنة من رئيس المجلس أو من ينيبه رفع أو خفض الراتب وبدل النقل وبدل السكن الوارد في السلم أدناه بما يراه المجلس أو اللجنة ويعتمد من مجلس الإدارة.
- عند تحديد راتب المدير التنفيذي يؤخذ في الاعتبار مقدار أجور المدراء التنفيذيين في الجهات الخيرية المشابهة ويتم تعديل سلم الرواتب كلما دعت الضرورة.
- يخصص للمدير التنفيذي مرتباً شهرياً حسب سلم الرواتب الآتي:

سلم رواتب المدير التنفيذي				
المؤهل	التصنيف	الحد الأدنى	الحد الأعلى	المتوسط
ثانوي	الراتب الاساسي	٨,٠٠٠	١٢,٠٠٠	١٠,٠٠٠
	بدل النقل	٥٠٠	٥٠٠	٥٠٠
	بدل السكن	٢,٠٠٠	٣,٠٠٠	٢,٥٠٠
	الأجر الشامل	١٠,٥٠٠	١٥,٥٠٠	١٣,٠٠٠
بكالوريوس	الراتب الاساسي	١٠,٠٠٠	١٤,٠٠٠	١٢,٠٠٠
	بدل النقل	١,٠٠٠	١,٠٠٠	١,٠٠٠
	بدل السكن	٢,٥٠٠	٣,٥٠٠	٣,٠٠٠
	الأجر الشامل	١٣,٥٠٠	١٨,٥٠٠	١٦,٠٠٠
ماجستير	الراتب الاساسي	١٢,٠٠٠	١٦,٠٠٠	١٤,٠٠٠
	بدل النقل	١,٥٠٠	١,٥٠٠	١,٥٠٠
	بدل السكن	٣,٠٠٠	٤,٠٠٠	٣,٥٠٠

لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١٠/١٧	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الادارة

الأجر الشامل	١٦٠٠٠	٢١٠٠٠	١٩٠٠٠
الراتب الاساسي	١٤٠٠٠	١٨٠٠٠	١٦٠٠٠
بدل النقل	٢٠٠٠	٢٠٠٠	٢٠٠٠
بدل السكن	٣٠٠٠	٤٠٠٠	٤٠٠٠
الأجر الشامل	١٩٠٠٠	٢٤٠٠٠	٢٢٠٠٠

تقارير الأداء

يعد المشرف العام تقارير عن أداء المدير التنفيذي يرفعها لرئيس المجلس أو نائبه للاعتماد، ويخطر المدير التنفيذي بصورة منه فور اعتماده، ويحق للمدير التنفيذي أن يتظلم من التقرير وفقاً لقواعد التظلم المنصوص عليها في لائحة تنظيم العمل بالجمعية بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالتقييم. كما يتولى المشرف العام تقييم انجازات وأداء المدير التنفيذي الخاصة بتنمية الموارد المالية ويقترح مكافأته ويرفعها لرئيس المجلس أو نائبه للاعتماد ويشعر المدير التنفيذي بخطاب رسمي بقرارات التقييم والمكافأة.

العلاوات والمكافآت:

- يمنح المدير التنفيذي علاوة سنوية مقدارها (0%) وفق الراتب الأساسي في عقد العمل.
- يكون المدير مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى لا يقل عن جيد جداً في النموذج الذي تضعه الجمعية، وذلك بعد مضي سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله، على العلاوة السابقة.
- يجوز لإدارة الجمعية منح المدير التنفيذي علاوة استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١٠/١٧	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الإدارة

- يجوز للجمعية مكافأة المدير التنفيذي مالياً لمرة واحدة لكل منجز من المنجزات المتفق عليها في عقده على أن تحدد هذه المنجزات والمكافآت في العقد وتصرف المكافأة بعد تحقيق المنجز بما لا يزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ تحققه ويشترط لصرف المكافأة أن يرفق المدير التنفيذي ما يثبت تحقق المنجز.

الانتداب

- إذا تم انتداب المدير التنفيذي لأداء عمل خارج مقر عمله بمسافة لا تقل عن ٨٠ كلم تلتزم الجمعية بقيمة البديل اليومي للانتداب حسب لائحة تنظيم العمل بالجمعية.
- ويجب أن تحدد تلك الالتزامات في قرار الانتداب؛ وفقاً للفتاى والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن، ويكون احتساب تلك النفقات وفق المدة المحددة له من قبل الجمعية.

أيام وساعات العمل

- يحدد دوام المدير التنفيذي وفقاً لنظام العمل في الجمعية ويكون كالتالي:
- يكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوماً الجمعة والسبت الراحة الأسبوعية بأجر كامل، ويجوز للجمعية أن تستبدل يوم الإجازة لبعض عمالها أي يوم من أيام الأسبوع، وعليها أن تمكنهم من القيام بواجباتهم الدينية، ولا يجوز تعويض يوم الراحة الأسبوعية بمقابل نقدي.
 - تكون ساعات العمل (ثمانية) ساعات عمل يومياً تخفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان.
 - تكون ساعات العمل من الساعة ٨ صباحاً إلى الساعة ٤ مساءً أو وفق ما يتم تحديده من المشرف العام.
 - يجوز للجمعية تجزئة بعض ساعات العمل وتحويلها للعمل في الفترة المسائية بما يحقق مصلحة الجمعية وفقاً للضوابط التي تضعها الجمعية بهذا الشأن ويبلغ بها المدير قبل أو بعد توقيع العقد.

لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١٠/١٧	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميز المؤسسي	راجعتها	اعتمدها	مجلس الادارة

العمل الإضافي

حيث أن وظيفة المدير التنفيذي ووظيفة قيادية وبالتالي لا يستحق أي اجر إضافي عن أي ساعات عمل إضافية تتطلب طبيعة عمله القيام بها وفي حال تم تكليفه كتابياً بعمل إضافي لمهام لا تتطلب طبيعة عمله القيام بها فيصرف له بدل ساعات العمل الإضافي حسب لائحة تنظيم العمل والعقد الموقع معه بما لا يخالف نظام العمل السعودي.

الإجازات

يستحق المدير التنفيذي عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللمدير التنفيذي بعد موافقة الجمعية الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل؛ ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد، والمناسبات؛ وفق ما يلي:

١. أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
٢. أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
٣. يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).

وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض المدير التنفيذي عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها.

أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض المدير التنفيذي عنه.

يحق للمدير التنفيذي الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١٠/١٧	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الادارة

١. خمسة أيام عند زواجه.

٢. ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.

٣. خمسة أيام في حالة وفاة زوجة المدير التنفيذي، أو أحد أصوله، أو فروعته.

وللجمعية الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

يستحق المدير التنفيذي - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن طبيب الجمعية ، أو مرجع طبي معتمد لديها - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة ، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية ؛ سواء كانت هذه الإجازات متصلة أو متقطعة ، وذلك على النحو التالي :

١. الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.

٢. الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.

٣. الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.

وللمدير التنفيذي الحق في وصل إجازته السنوية بالمرض.

الرعاية الطبية

تقوم الجمعية بالتأمين على المدير التنفيذي صحياً؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن المدير التنفيذي في فروع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره نظامها.

لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١٠/١٧	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الادارة

ضوابط سلوكيات العمل

١. يجوز للجمعية إلزام المدير التنفيذي بارتداء زيّ الجمعية الموحد، وفي كل الأحوال يراعى في أي زيّ ملائمته للذوق العام.
٢. على المدير التنفيذي بالجمعية الالتزام بمقتضيات أحكام الشريعة الإسلامية ، والأعراف الاجتماعية المرعية في التعامل مع الآخرين.
٣. يمتنع على جميع العاملين بما فيهم المدير التنفيذي الخلوة مع النساء.
٤. على المدير التنفيذي الامتناع عن القيام بأي شكل من أشكال الايذاء، أو الإساءة الجسدية، أو القولية، أو الإيحابية، أو باتخاذ أي موقف يخدش الحياء، أو ينال من الكرامة، أو السمعة، أو الحرية، أو يقصد منه استدراج، أو إجبار أي شخص إلى علاقة غير مشروعة؛ حتى لو كان ذلك على سبيل المزاح، وذلك عند التواصل المباشر، أو بأي وسيلة تواصل أخرى، وعلى المدير التنفيذي أن يتخذ كل الترتيبات، والإجراءات الضرورية، واللازمة لتبليغ جميع العاملين بذلك.
٥. على المدير التنفيذي عند تسلمه شكوى، أو بلاغ إيذاء، تشكيل لجنة تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء، والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيه الشكوى، أو البلاغ.

المخالفات والجزاءات

- المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها المدير التنفيذي ، وتستوجب أيًا من الجزاءات التالية :
١. **الإذار الكتابي** : وهو كتاب توجهه الجمعية إلى المدير التنفيذي موضحًا به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد ، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
 ٢. **غرامة مالية**: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.

لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١٠/١٧	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الادارة

٣. **الإيقاف عن العمل بدون أجر:** وهو منع المدير التنفيذي من مواولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
 ٤. **الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية:** وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
 ٥. **الفصل من الخدمة مع المكافأة:** وهو فصل المدير التنفيذي بناءً على سبب مشروع؛ لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
 ٦. **الفصل من الخدمة بدون مكافأة:** وهو فسخ عقد عمل المدير التنفيذي دون مكافأة، أو إشعار، أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
- ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على المدير التنفيذي مع نوع، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.
- كل عامل -بما فيهم المدير التنفيذي - يرتكب أيًا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات - الملحق بلائحة العمل - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها.
- توقيع الجزاءات على المدير التنفيذي، من صلاحيات المجلس، أو من يفوضه؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.
- في حال ارتكاب المدير التنفيذي ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يومًا على سبق ارتكابها؛ فإنه لا يعتبر عائدًا، وتعد مخالفة، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد، يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في لائحة تنظيم العمل.
- لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه.

لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١٠/١٧	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الادارة

لا توقع الجمعية أيًا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد ، إلا بعد إبلاغ المدير التنفيذي كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو احد المسؤولين، وذلك دون الإضرار بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.

لا يجوز مساءلة المدير التنفيذي تأديبياً عن مخالفة مضي على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على المدير التنفيذي، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

تلتزم الجمعية بإبلاغ المدير التنفيذي كتابة بما أُوقِع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، وإذا امتنع المدير التنفيذي عن استلام الإخطار ، أو رفض التوقيع بالعلم ، أو كان غائباً ؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى الجمعية ؛ ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

يخصص للمدير التنفيذي صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقع عليه ؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة المدير التنفيذي.

تقيد الغرامات الموقعة على المدير التنفيذي في سجل خاص؛ وفق أحكام المادة (الثالثة والسبعون) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في الجمعية؛ وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

لائحة المدير التنفيذي وآلية تعيينه وتعويضه

رقم الإصدار	الأول	رقم التعديل	نوع النسخة	نسخة مراقبة إلكترونياً
تاريخ الإصدار	٢٠١٩/١٠/١٧	تاريخ التعديل	تاريخ الاعتماد	٢٠١٩/١٢/٢٥
أعدتها	إدارة التميز المؤسسي	راجعها	اعتمدها	مجلس الادارة

التظلم

مع عدم الإخلال بحق المدير التنفيذي في اللجوء إلى الجهات الإدارية ، أو القضائية المختصة ، أو الهيئات ؛ يحق للمدير التنفيذي أن يتظلم إلى مجلس الادارة من أي تصرف ، أو إجراء ، أو جزاء يتخذ في حقه من قبل الجمعية، ويقدم التظلم إلى المشرف العام خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف ، أو الإجراء المتظلم منه ، ولا يضر المدير التنفيذي من تقديم تظلمه ، ويخطر المدير التنفيذي بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

النفاذ

تنفذ أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الادارة