

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بقنا

آلية تعيين المدير التنفيذي وتحديد تعويضاته المالية

٢٠١٧م

آلية تعيين المدير التنفيذي وتحديد تعويضاته المالية

تمهيد:

وضعت هذه اللائحة تنفيذاً لأحكام نظام العمل في المملكة العربية السعودية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ وبعد الإطلاع على النظام الأساسي لجمعية البر الخيرية بمركز قنا الصادر طبقاً لأحكام لائحة الجمعيات والمؤسسات الخيرية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٠٧ وتاريخ ١٤١٠/٦/٢٥ هـ وقواعدها التنفيذية الصادرة بقرار وزير الشؤون الاجتماعية رقم ٧٦٠ وتاريخ ١٤١٢/١/٣٠ هـ والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

وتهدف هذه اللائحة إلى تحديد آلية واضحة لتعيين المدير التنفيذي للجمعية وتحديد تعويضاته المالية بما يحقق مصلحة الطرفين والمصلحة العامة وليكون كل منهما على بينة من أمره عالماً بالتزاماته وحقوقه.

المادة الأولى: التعريفات

- النظام : نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ بتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له .
- اللائحة: لائحة تعيين المدير التنفيذي وتحديد تعويضاته المالية.
- الجمعية: جمعية البر الخيرية بمركز قنا.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمركز قنا.
- رئيس الجمعية: رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمركز قنا.
- الأمين العام: الأمين العام لجمعية البر الخيرية بمركز قنا.
- المدير التنفيذي: مدير إدارة جمعية البر الخيرية بمركز قنا.
- اللجنة: اللجنة المكلفة بصياغة بنود اللائحة.
- الوزارة: وزارة العمل والتنمية الاجتماعية .
- العمل: الجهد المبذول في النشاطات الإنسانية كافة تنفيذاً لعقد عمل (مكتوب أو غير مكتوب) بصرف النظر عن طبيعتها أو نوعها صناعية كانت أو تجارية أو زراعية أو فنية أو غيرها عضلية كانت أو ذهنية .
- الشهر : الشهر الميلادي ما لم يرد نص بخلاف ذلك.
- الخدمة المستمرة: خدمة الموظف غير المنقطعة مع الجمعية أو حلفها النظامي من تاريخ ابتداء الخدمة وتعد الخدمة مستمرة في الحالات التالية :
- الإجازات والعطل المقررة نظاماً .
- فترة الانقطاع لأداء الامتحانات وفقاً لما هو منصوص عليه في هذه اللائحة .
- حالات غياب الموظف عن عمله بدون أجر التي لا تزيد مدتها على عشرين يوماً منقطعة خلال سنة العمل .
- الأجر الأساسي: هو كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه مضافاً إليه العلاوات الدورية .
- الأجر الفعلي: الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تتقرر للموظف مقابل جهده بذله في العمل أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله ، أو التي تتقرر للموظف لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل الداخلية ومن ذلك :
- البدلات التي يستحقها الموظف لقاء طاقة يبذلها أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله . الزيادات التي قد تمنح وفقاً لمستوى المعيشة أو لمواجهة أعباء العائلة .

المنحة أو المكافأة : هي التي تعطىها الجمعية للمدير التنفيذي ، وما يصرف له جزاء أمانته أو كفايته وما شابه ذلك إذا كانت هذه المنحة أو المكافأة مقررّة في عقد العمل أو لائحة تعيين المدير التنفيذي وتحديد تعويضاته المالية أو جرت العادة بمنحها حتى أصبح الموظفون يعدونها جزءاً من الأجر لا تبرعاً .

الميزات العينية : هي التي تلتزم الجمعية بتوفيرها للمدير التنفيذي مقابل عمله بالنص عليها في عقد العمل أو في لائحة تعيين المدير التنفيذي وتحديد تعويضاته المالية وتقدر بحد أقصى يعادل الأجر الأساسي لمدة شهرين عن كل سنة ما لم تقدر في عقد العمل أو لائحة تعيين المدير التنفيذي وتحدد تعويضاته المالية بما يزيد على ذلك .

المادة الثانية:

تسري أحكام اللائحة على : المدير التنفيذي المعين لإدارة جمعية البر الخيرية بمركز قنا.

المادة الثالثة : تحسب جميع المدد والمواعيد المنصوص عليها في هذا اللائحة بالتقويم الميلادي ما لم يصدر تعليمات خلاف ذلك.

المادة الرابعة : لا تمس أحكام هذه اللائحة ما قد يكون للمدير التنفيذي من حقوق مكتسبة.

المادة الخامسة : يكون لمجلس الإدارة أو من يفوضه إصدار القرارات المنفذة والمكاملة لما ورد بهذه اللائحة بما لا يخالف أحكامها وأحكام نظام العمل السعودي.

التوظيف

المادة السادسة:

تصنيف الوظائف: وظيفة الإدارة العليا

وصف الوظيفة: الإدارة لجمعية البر الخيرية بقنا.

المادة السابعة: الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي.

- 1- أن يكون سعودي الجنسية .
- 2- أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً .
- 3- ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة .
- 4- أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري .
- 5- ألا تقل شهادته عن دبلوم .
- 6- أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

المادة الثامنة: آلية التوظيف.

1- تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ٣ من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.

1- الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.

2- تحديد فترة الإعلان زمنياً.

3- استقبال الطلبات

4- تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.

5- فرز النتائج وإعلانها.

6- اعتماد ترشيحه بقرار إداري لمجلس إدارة الجمعية.

7- رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة.

المادة التاسعة: مهام المدير التنفيذي

أولاً:

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 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 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- إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها .
- ١٤- إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده .
- ١٥- إصدار التعميمات والتعليمات الخاصة 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 مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .

ثانياً:

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 شهراً 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 وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد .
- ٣- اعتماد تقارير الأداء .
- ٤- تنفيذ 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 .

المادة العاشرة: يخضع كل ما جاء في هذه اللائحة لنظام العمل السعودي.

المادة الحادية عشر: يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تحسب فترات الإجازات فيما عدا إجازات الأعياد أو إي 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 (٥٤.٥٣) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

المادة الثانية عشر: 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 كافة 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

٣- 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 المملكة أو خارجها.

٥- تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتحمل 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 .

المادة الثالثة عشر: علاقات العمل

١- معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس ادارة الجمعية .

٢- إعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره 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.

٦ - يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.

٧- لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية أو أي 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.

المادة الرابعة عشر : قواعد التأديب .

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

- ١- الإنذار
- ٢- الغرامة .
- ٣- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية .
- ٤- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية .
- ٥- الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر .
- ٦- الفصل من العمل في الحالات المقررة في اللائحة .

المادة : الخامسة عشر :

- ١- لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاءً غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل .
- ٢- 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 .
- ٣- لا يجوز اتهام المدير التنفيذي بمخالفة مضي 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 .
- ٤- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها . كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجره خمسة أيام . ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ، ولا أن تقطع 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 .
- ٥- 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 .

المادة السادسة عشر :

- ١- 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 ، المدير التنفيذي . حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً - عدا أيام العطل الرسمية - من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه ، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسويق الخلافات العمالية . كما جاء بالمادة ٧٢ من نظام العمل السعودي .
- ٢- يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان اسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك .

انتهاء عقد العمل

المادة السابعة عشر :

- 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 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 لم يراع الطرف الذي أنهى العقد المدة المذكورة في البند ٢ من المادة ١٦ من هذه اللائحة فإنه يلزم بأن يدفع للطرف الآخر تعويضاً معادلاً لأجر المدير التنفيذي عن مدة الإشعار ، أو المتبقي منها ، ويتخذ الأجر الأخير المدير التنفيذي أساساً لتقدير التعويض .
- ٤- 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 .
- ٥- يجوز للمدير التنفيذي إذا انفصل 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 .
- ٦- لا ينتضى عقد العمل بوفاء صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد روعيت 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
- ٧- 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 .
- ٨- يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة (٨١) من نظام العمل .
- ٩- 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 وصل إجازته السنوية بالمرضية .

مكافأة نهاية الخدمة

المادة الثامنة عشر:

- 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 .
- ٢- 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 .
- ٣- يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة 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 الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف .

الباب الخامس : شروط العمل وظروفه

الأجور

المادة التاسعة عشر:

- ١- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية كما يجب دفع الأجر في ساعات العمل ومكانه طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعون 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 تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ من أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة ، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء بالمادة الواحد والتسعون من نظام العمل السعودي .
- ٤- لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الواردة بالمادة الثانية والتسعون من نظام العمل السعودي .
- ٥- لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق ، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة ، أو يثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره ، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر
- ٦- يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (٩٤، ٩٥، ٩٦، ٩٧) من نظام العمل السعودي .

ساعات العمل

المادة العشرون:

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

المادة الحادية والعشرون:

- يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد (١٩) من هذه اللائحة في الحالات الآتية :
- أعمال الجرد السنوي ، وإعداد الميزانية ، والتصنيف ، ونقل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم ، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنة .
- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر ، أو إصلاح ما نشأ عنه ، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف .
- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي .

الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة .

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

المادة الثانية والعشرون:

لا تسري أحكام المادتين (١٩) من هذه اللائحة على المدير التنفيذي لأنه ذو مسؤولية عالية في التوجيه والإدارة .

الإجازات

المادة الثالثة والعشرون

- ١- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية مدتها 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 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 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 يوزل 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 وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة لتالية لسنة استحقاق الإجازة .
- ٥- للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجره عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل إستعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجره الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .
- ٦- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة .
- ٧- 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 .
- ٨- 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 لإستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل .
- ٩- للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الإمتحان عن سنة غير مُعادة تحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية إما إذا كان الإمتحان عن سنة مُعادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان ، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للإمتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية .
- ١٠- للمدير 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 ، ويُقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

الرواتب والعلاوات والبدلات

المادة الرابعة والعشرون:

أقر مجلس الإدارة ما تم تحديده من راتب وبدلات وعلاوة سنوية للمدير التنفيذي من قبل لجنة تحديد تعويضات المدير التنفيذي وفق التالي:

المؤهل: دبلوم دون الجامعي				
الانتداب خارج المملكة	الانتداب داخل المملكة	بدل نقل	العلاوة السنوية	الراتب الأساسي
500 ريال يوميا أو 5% أيهما أكثر	250 ريال يوميا أو 5% أيهما أكثر	300	225	14000
المؤهل: بكالوريوس				
الانتداب خارج المملكة	الانتداب داخل المملكة	بدل نقل	العلاوة السنوية	الراتب الأساسي
500 ريال يوميا أو 5% أيهما أكثر	250 ريال يوميا أو 5% أيهما أكثر	300	250	16000

البدلات

أولاً: بدل الانتداب

- 1- يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب ٢٥٠ ريال عن اليوم الواحد أو ٥% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أفضل للموظف .
- 2- يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب ٥٠٠ ريال عن اليوم الواحد أو ١٠% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أفضل له .
- 3- يجب الا تقل مسافة الانتداب عن ١٥٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
- 4- يُمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على درجة رجال الأعمال
- 5- عند عدم توفر مقاعد أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير يجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها .
- 6- يجب على المدير عند ألتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية .

مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية

المادة الخامسة والعشرون

- 1- على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل
- 2- يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٣ في ١٤٢١/٩/٣ هـ.



جمعية البر الخيرية بمركز قنا
تأسست عام ١٤٢٩

اعتماد مجلس الإدارة لسياسة الهيكل الاداري والتوصيف الوظيفي

بيان بأعضاء مجلس الادارة للاطلاع والاعتماد

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	محمد مفرح محمد عسيري	الرئيس	
2	محمد احمد زيد المشعري	نائب الرئيس	
3	حسن احمد محمد عسيري	امين الصندوق (المشرف المالي)	
4	محمد علي محمد عسيري	الأمين العام	
5	يحيى ابراهيم علي المعطفي	عضو	
6	علي سالم علي ال قذلان	عضو	
7	الحسين محمد حسين بهشان	عضو	
8	محمد الحسن ابراهيم ابو منصور	عضو	
9	علي حفطي محمد الحيدري	عضو	
10	عيسى احمد مانع غنبوش	عضو	
11	سلطان عامر عمر عسيري	عضو	

بيان بالاطلاع والتوقيع لموظفي الجمعية

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
1	محمد علي معيض ال زياد	المدير التنفيذي	
2	زايد محمد علي ال فروان	مدير الشؤون الإدارية والمالية	
3	عبدالمحسن عبدالله ابراهيم المانعي	مدير البرامج	
4	ابراهيم منيع علي عسيري	شؤون المستفيدين	
5	محمد ابراهيم احمد العسيري	محاسب	
6	عبدالعزیز محمد علي ال خضيره	الاعلام	
7	حسن محمد احمد الشاري	برنامج السقيا	