

المملكة العربية السعودية

جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
مسجلة برقم (1287)

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



جمعية سقيا الماء
بمنطقة مكة المكرمة



لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي



0506668129 - 0533317455 0126599331

soqia_almaa www.soqia.org.sa



جمعية سقيا الماء
بمنطقة مكة المكرمة

المركز الوطني لتنمية
القطاع غير الربحي
National Center for
Non-Profit Sector



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الفهرس	
المحتوى	رقم الصفحة
أولاً: الشروط الواجب توفرها في المتقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي	٣
ثانياً: آلية اختيار وتوظيف المدير التنفيذي	٣
ثالثاً: مهام المدير التنفيذي	٤
رابعاً: صلاحيات المدير التنفيذي	٥
خامساً: المدير التنفيذي وعلاقات العمل	٥
سادساً: المستحقات المالية (الرواتب والأجور والعاولة والبدلات والمكافآت)	٦ - ٧
سابعاً: التدريب والتأهيل	٧
ثامناً: ساعات العمل	٨
تاسعاً: الإجازات	٩ - ١٠
عاشراً: قواعد التأديب	١٠ - ١١
الحادي عشر: مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية	١١
الثاني عشر: انتهاء عقد عمل المدير التنفيذي	١٢
الثالث عشر: مكافأة نهاية خدمة المدير التنفيذي	١٣
اعتماد مجلس الإدارة	١٣



أولاً: الشروط الواجب توافرها في المتقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي:

- (١) أن يكون سعودي الجنسية.
- (٢) أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- (٣) ألا يقل عمره عن (٢٥) عاماً.
- (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.

ثانياً: آلية اختيار وتوظيف المدير التنفيذي:

- (١) تشكيل لجنة اختيار وترشيح المدير التنفيذي للجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص، أو اسناد موضوع الترشيح إلى اللجنة الدائمة المنبثقة من المجلس، والمعنية باستقطاب الكفاءات للعمل بالجمعية.
- (٢) الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني، عن وظيفة المدير التنفيذي، مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
- (٣) تحديد فترة الإعلان زمنياً.
- (٤) استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير التنفيذي مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية، عبر البريد الإلكتروني فقط.
- (٥) يتم ارسال اشعار الكتروني لمقدم الطلب يفيد بوصول طلبه.
- (٦) تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
- (٧) فرز النتائج وإعلانها بعد اجراء الاختبارات اللازمة والمقابلة الشخصية.
- (٨) اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
- (٩) رفع مصوغات ترشيحه للمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، للموافقة حسب النظام.
- (١٠) تسجيل المدير التنفيذي في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة المركز على التعيين.
- (١١) يخضع المدير التنفيذي 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 الفعلية، فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة فيجوز لمجلس الإدارة إنهاء خدمته بالجمعية خلالها دون أي تعويض أو مكافأة، وعند ثبوت صلاحيته للعمل فتحتسب فترة التجربة ضمن مدة خدمته في الجمعية.



ثالثاً: مهام المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

- (١) رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها 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، والعمل على متابعة تنفيذها.
- (٣) إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
- (٤) تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها والتعاميم المنظمة لأعمالها.
- (٥) توفير احتياجات البرامج والمشروعات من الموارد والتجهيزات اللازمة، وتأمينها وفق الإجراءات النظامية المعتمدة.
- (٦) اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها، والعرض على مجلس الإدارة لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
- (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 من مجلس الإدارة.
- (٩) تزويد المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالبيانات والمعلومات عن الجمعية، وفق النماذج المعتمدة من المركز، والتعاون في إعداد التقارير الدورية والسنوية، بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها، وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
- (١٠) الرفع بقائمة المرشحين للعمل بالجمعية للجنة المختصة، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم، قبل الاعتماد من مجلس الإدارة.
- (١١) متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لها.
- (١٢) المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها من مجلس الإدارة.
- (١٣) إعداد التقويم الوظيفي لمدراء الإدارات، واعتماد التقويم الوظيفي لباقي الموظفين بالجمعية.
- (١٤) إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- (١٥) تولي أمانة مجلس الإدارة، في حال عدم تكليف المجلس شخص آخر لتولي مهام الأمانة، 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.



رابعاً: صلاحيات المدير التنفيذي

- (١) انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها، أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات تدريبية أو غيرها من المهام، حسب ما تقتضي مصلحة العمل، وبما لا يتجاوز شهراً في السنة ولا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام للموظف.
- (٢) متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم، والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود والغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
- (٣) اعتماد تقارير الأداء.
- (٤) تكليف الموظفين بتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
- (٥) اعتماد إجازات منسوبي الجمعية، وفق الإجراءات النظامية المتبعة.
- (٦) تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
- (٧) تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.
- (٨) أي صلاحيات أخرى يخولها له مجلس الإدارة.

خامساً: المدير التنفيذي وعلاقات العمل

- (١) معاملة المدير التنفيذي بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية، والجمعية العمومية.
- (٢) إعطاء المدير التنفيذي الوقت الكافي للقيام بممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
- (٣) تمكين المدير التنفيذي من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
- (٤) يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رؤسائه على الوجه الأكمل، ما لم تكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
- (٥) يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل.
- (٦) يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في مجال عمله بالجمعية.
- (٧) لا يجوز للمدير التنفيذي الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
- (٨) يتعين على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصل إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية.
- (٩) على المدير التنفيذي عدم استغلال وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية سواء كانت مادية أو معنوية.



سادساً: المستحقات المالية (الرواتب والأجور والعلاوة والبدلات والمكافآت)

- (١) يتم تحديد الراتب الأساسي للمدير التنفيذي من المجلس المشكلة بالترشيح، واعتماد مجلس الإدارة.
- (٢) يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة في نظام العمل السعودي.
- (٣) يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل، ويُصَرَّف في نهاية كل شهر ميلادي.
- (٤) إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات ومعدات تمتلكها الجمعية وهي في عهده، وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية، ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة القاهرة، جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
- (٥) لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه إلا في الحالات الواردة من نظام العمل السعودي.
- (٦) 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.
- (٧) يستحق المدير التنفيذي علاوة سنوية وفق السلم الوظيفي المعتمد للجمعية، ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.
- (٨) يصرف للمدير بدل نقل شهري، حسب التعليمات المنظمة لذلك.
- (٩) يُمنح المدير التنفيذي بدل سكن، ما لم يوفر له السكن عن طريق الجمعية، ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب، ويحدد مقدار البدل مجلس الإدارة.
- (١٠) يُصَرَّف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب بمقدار ٢٥٠ ريال عن اليوم الواحد، أو ٥% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
- (١١) يُصَرَّف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب بمقدار ٥٠٠ ريال عن اليوم الواحد أو ١٠% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
- (١٢) يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ١٥٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
- (١٣) يُمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
- (١٤) عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير التنفيذي، وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
- (١٥) يجب على المدير التنفيذي عند أنتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.



١٦) يكون منح المكافآت للمدير التنفيذي على أساس تقدير وموافقة مجلس الإدارة، وبتوصية من رئيس المجلس، وذلك وفق المعايير التالية:

- أ- نشاط وحيوية المدير التنفيذي وجديته وتفانيه في العمل.
- ب- مواظبته وحرصه على أوقات الدوام بالجمعية.
- ت- درجة إتقانه للعمل المنوط به ومستوى إنتاجيته.
- ث- تحقيق درجة لا تقل عن ٩٥% في تقييم الأداء الوظيفي السنوي.
- ج- مستوى نجاحه في إدارة الجمعية وعلاقته مع منسوبي الجمعية.
- ح- مدى تحقيق الجمعية لمؤشرات الأداء التشغيلية للجمعية.
- خ- مدى الالتزام بتنفيذ الخطة التشغيلية السنوية للجمعية.
- د- نوعية المبادرات التطويرية التي يقدمها عن سير العمل بالجمعية.

سابعاً: التدريب والتأهيل

- ١) تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامة إلى ما يلي:
 - أ- رفع مستوى الأداء للمدير التنفيذي إلى درجة تمكنه من أداء واجبات لعمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الانتاجية.
 - ب- تهيئة المدير التنفيذي لأتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال تقنيات حديثة.
 - ت- تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
 - ث- توطين التدريب في الجمعية من خلال تأهيل المدير التنفيذي ورفع قدرته القيادية.
- ٢) يلتزم المدير التنفيذي بالعمل 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، وبما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي.
- ٣) يعتبر التدريب للمدير التنفيذي 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 التنفيذي عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة، بحيث يكون التدريب على المهارات والتقنيات التي تحتاجها الجمعية سواء داخل المملكة أو خارجها.
- ٥) تشجع الجمعية المدير التنفيذي على رفع التأهيل والتحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك، وبموافقة مجلس الإدارة يمكن للجمعية تحمّل جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
- ٦) يعتمد 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، وتكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية، ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (٤٠) ساعة في الأسبوع تُخفّض إلى (٦) ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك.
- (٢) مع عدم الإخلال بنظام العمل السعودي يجوز لمجلس الإدارة تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
- (٣) يتعين على المدير التنفيذي أن يحضر لمقر العمل في غير ساعات العمل الرسمية إذا تطلب الأمر ذلك.
- (٤) يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات، كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية، وذلك ضمن الاعتمادات المالية في الميزانية السنوية للجمعية، وبناء على حاجة العمل، ويعتمد مجلس الإدارة التعليمات المنظمة لها التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك.
- (٥) يتم تحديد ساعات العمل الإضافية وفق الآتي:
 - أ- في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية، وتحسب قيمة أجر الساعة بطريقة (الراتب الشهري * ١) تقسيم ٢٤٠.
 - ب- في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١,٥%) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة بطريقة (الراتب الشهري * ١,٥٠) تقسيم ٢٤٠.
 - ت- في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة بطريقة (الراتب الشهري * ٢) تقسيم ٢٤٠.
- (٦) يجوز لصاحب الصلاحية تكليف المدير التنفيذي بالعمل الإضافي في الحالات الآتية:
 - أ- أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات، والاستعداد للبيع، والاستعداد للموسم، بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنة.
 - ب- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
 - ت- إذا كان التكليف بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي يتطلب انجازه.
 - ث- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة.
 - ج- لا 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 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.
- (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) يجوز للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية، إذا تطلب الأمر ذلك.
- (٤) لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، وإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على التأجيل، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة لتالية لسنة استحقاق الإجازة.
- (٥) للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها، وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها، كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند تركه للعمل.
- (٦) للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة.
- (٧) للمدير 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 تُقدم 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 الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل، ويُشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير التنفيذي قد أمضى في العمل بالجمعية سنتين متصلتين على الأقل.
- (٩) للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحانات عن سنة غير مُعادة، تحدد مدتها بعدد أيام الامتحانات الفعلية، إما إذا كان الامتحانات عن سنة مُعادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحانات، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من المدير التنفيذي تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة، وكذلك ما يدل على أدائه للامتحانات، وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحانات مع عدم الإخلال بالمسألة القانونية.
- (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، سواءً كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة، ويُقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية.



١١) للمدير التنفيذي الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام، وذلك نظراً للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر، على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة، وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.

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

١٣) لا يجوز للمدير التنفيذي أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، وإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك فيتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص.

١٤) يستحق المدير التنفيذي حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضيه وفق التالي:

- a. تكون الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- b. تكون الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- c. وبعد ذلك يحدد مجلس الإدارة مدى استمرار المدير التنفيذي أو انتهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.
- d. 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.

عاشراً: قواعد التأديب:

- تأخذ الإجراءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على المدير التنفيذي، التسلسل التالي:
- ١) التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير التنفيذي من قبل رئيسه، يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
 - ٢) الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى المدير التنفيذي في حالة ارتكابه مخالفة تتطلب لفت نظره إلى المخالفة، وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
 - ٣) الغرامة: وتكون بحسب جزء من أجر المدير التنفيذي يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
 - ٤) الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منع المدير التنفيذي من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض، ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
 - ٥) الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت معتمدة من صاحب الصلاحية.
 - ٦) تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت معتمدة من صاحب الصلاحية.
 - ٧) الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها، والتي لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.
 - ٨) لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاءً غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل.
 - ٩) 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.



- ١٠ 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 تقتطع من أجره وفاءً للغرامات التي توقع عليه أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد.
- ١١ يجب ألا تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر.
- ١٢ 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 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 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 للمدير 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 تسوية الخلافات العمالية، وفق ما تضمنه نظام العمل السعودي.
- ١٤ يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة.
- ١٥ لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.
- ١٦ إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير التنفيذي يشكل أكثر من مخالفة، فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
- ١٧ يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص، مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.

الحادي عشر: مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية

- ١ على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.
- ٢ يطبق بحق المدير التنفيذي في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.



الثاني عشر: انتهاء عقد عمل المدير التنفيذي

- (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 عدا ذلك.
- (٣) إذا أنهي العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية، ويراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء.
- (٤) يجوز للمدير التنفيذي إذا فُصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادته إلى العمل، وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية.
- (٥) لا ينقضي عقد العمل بوفاء صاحب الصلاحية، ما لم تكن شخصيته قد وردت نصاً 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 يحدده صاحب الصلاحية.
- (٦) لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة (٨٠) من نظام العمل، شريطة أن تتاح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
- (٧) يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة (٨١) من نظام العمل.
- (٨) لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض، قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل، وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.
- (٩) يُنهي عقد المدير التنفيذي حال صدور حكم عليه بصفة نهائية، وذلك عقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- (١٠) أن يتم تسليم الإخطار للمدير التنفيذي في مقر العمل، ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام، وفي حالة امتناعه عن الاستلام فيتم إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.
- (١١) يسلم للمدير عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبيناً تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسعى الوظيفة والأجر والامتيازات الممنوحة له، وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).



الثالث عشر: مكافأة نهاية خدمة المدير التنفيذي

- مع مراعاة ما ورد في "الثاني عشر" من هذه اللائحة تكون مكافأة نهاية خدمة المدير التنفيذي وفق الآتي:
- (١) إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى للمدير 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 قضاه 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 عن 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، واعتماد مجلس الإدارة لذلك.
 - (٤) إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع، على الأكثر، من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، 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.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد (لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي) باجتماع مجلس الادارة رقم (٤٠) وتاريخ ٠٨/٠٢/١٤٤٥ هـ

والله الموفق،،،



جمعية سقيا الماء
بمنطقة مكة المكرمة



0506668129 - 0533317455



0126599331



soqia_almaa



www.soqia.org.sa