



جمعية ظلال

لرعاية الأيتام بجنوب مكة

ظل ورعاية

ترخيص رقم 1000738000

لائحة تعيين المسؤولين التنفيذي والمدراء القياديين
وآلية تحديد رواتبهم

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

آلية تعيين المسؤول التنفيذي وشؤونه الوظيفية:

❖ تم وضع مواد هذا الباب وصياغتها بناءً على احتياجات الجمعية وطبيعة عملها ، والأصل فيها هو عدم التعارض مع القوانين والأنظمة ، فإن تبين غير ذلك فالمرجع الأساسي هو لائحة الموارد البشرية المعتمدة بالجمعية .
أولاً : مهام المسؤول التنفيذي:

يتولى المسؤول التنفيذي الأعمال الإدارية كافة، ومنها على وجه الخصوص:

١. 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 المركز الوطني بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير الربعية والسوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.

١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد ، والارتقاء بخدمات الجمعية.

١١. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

١٢. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.

١٣. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.

١٤. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

١٥. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.

١٦. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.

١٧. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

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

ثانيا : للمسؤول 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 شهرا 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. للمسؤول التنفيذي تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.

٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.

٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.

٧. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

ثالثاً : علاقات العمل:

١. معاملة المسؤول التنفيذي بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.

٢. إعطاء المسؤول الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٣. تمكين المسؤول التنفيذي من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
٤. يجب على المسؤول 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 المسؤول التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
٦. يجب على المسؤول التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٧. يتعين على المسؤول 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.
٨. على المسؤول التنفيذي ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

رابعاً : الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المسؤول 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.

خامساً : آلية توظيف المسؤول التنفيذي:

١. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط للوظيفة.
٢. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المسؤول التنفيذي، مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الإيميل فقط.
٣. تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة مع فرز النتائج وإعلانها.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٤. اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.

٥. يتولى مجلس الإدارة تعيين المدير التنفيذي، ويجوز له - عند الحاجة - اعتماد التعيين المباشر دون الإعلان أو اتباع إجراءات المفاضلة السابقة، وذلك بقرار مسبب يثبت في محضر الاجتماع.

تحديد التعويضات المالية للمسؤول التنفيذي

أولاً: الأجور:

١. يجب دفع أجر المسؤول التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.

٢. يستحق المسؤول التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.

٣. إذا تسبب المسؤول 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.

٤. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المسؤول التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه إلا في الحالات الواردة من نظام العمل السعودي.

٥. لا يجوز - في جميع الأحوال أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المسؤول التنفيذي المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة المسؤول التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المسؤول التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.

٦. يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المسؤول التنفيذي بالجمعية ما جاء من نظام العمل السعودي.

ثانياً : الرواتب

١. الراتب الأساسي تحدده اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة.

ثالثاً : العلاوة:

يستحق المسؤول التنفيذي علاوة سنوية بنسبة (٥%) من الراتب الأساسي، بما لا يزيد عن ٤٠٠ ريال من الراتب الأساسي على أن



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

يكون استحقاقها وصرفها مرتبطًا بنتيجة تقييم الأداء السنوي للمسؤول التنفيذي من قبل رئيس مجلس الإدارة.

رابعاً : البدلات:

١. يصرف للمسؤول التنفيذي بدل نقل شهري بنسبة ١٠% من الراتب الأساسي.
٢. يمنح المسؤول التنفيذي بدل سكن شهري بنسبة ٢٥% من الراتب الأساسي، ما لم يوفر له السكن.

خامساً : بدل الانتداب:

١. يُصرف للمسؤول التنفيذي المنتدب بدل انتداب ٥٠٠ ريال عن اليوم الواحد.
٣. تُوفر الجمعية للمسؤول التنفيذي جميع وسائل المواصلات من وإلى المدينة المنتدب إليها وأيضاً وسائل المواصلات والسكن داخل المدينة المنتدب إليها.

سادساً : المكافآت :

١. يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المسؤول التنفيذي وجدته ومواظبته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناءً على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

سابعاً : التدريب والتأهيل

١. تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفة عامة إلى ما يلي:
 - رفع مستوى الأداء لدى المسؤول إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
 - تهيئة المسؤول لاتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
 - منصب المسؤول يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.
 - تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
 - توطيد التدريب في الجمعية من خلال تأهيل المسؤول.
٢. يلتزم المسؤول 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.
٣. يعتبر التدريب بالنسبة للمسؤول من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي، ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٤. يكون التدريب للمسؤول 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 المسؤول 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.

ثامنا : ساعات العمل:

١. فيما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية، ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (٣٥) ساعة في الأسبوع تُخفض إلى ٦ ساعات يوميًا خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين.

٢. مع عدم الإخلال بنظام العمل السعودي، يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.

٣. يتعين على المسؤول أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.

٤. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقا للاحتياجات، كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات

الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع رئيس/ نائب رئيس الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك، ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.

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

- أعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والتصفية وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للمواسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المسؤول التنفيذي على ثلاثين يوما في السنة.

- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه ، أو تلافي خسارة محققه لمواد قابلة لتلف.

- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.

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



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

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

تاسعا : الإجازات:

١. يستحق المسؤول 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 المسؤول التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ، ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلا نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.

٣. للمسؤول التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.

٤. لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المسؤول 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 المسؤول التنفيذي كتابة، على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.

٥. للمسؤول 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 عند ترك العمل.

٦. للمسؤول التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة.

٧. للمسؤول 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 فروعته على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

٨. للمسؤول 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، ويُشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المسؤول قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متتاليتين على الأقل.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٩. للمسؤول التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير مُعادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية، أما إذا كان الامتحان عن سنة مُعادة فيكون للمسؤول 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 المسؤول التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوما على الأقل، ويحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يُقيد الإمتحان مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.

١٠. للمسؤول 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 نظرا للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المسؤول تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.

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

١٢. لا يجوز للمسؤول التنفيذي أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر، فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص.

١٣. يستحق الموظف -حسب ما ينص عليه نظام العمل - إجازة مرضية خلال السنة الواحدة، سواءً كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة - ويُقصد بالسنة الواحدة : السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية - على الوجه التالي:

- الثلاثون يوما الأولى : بأجر كامل.

- الستون يوما التالية : ثلاثة أرباع الأجر.

- وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.

- 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

عاشرا : قواعد التأديب

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



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

١. التنبيه : وهو تذكير شفهي يوجه إلى المسؤول التنفيذي من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
٢. الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى المسؤول في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
٣. الغرامة : وتكون بحسم جزء من أجر المسؤول يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
٤. الإيقاف عن العمل دون أجر وهو منع المسؤول 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 مقررة من صاحب الصلاحية.
٦. الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة المسؤول بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.
٧. لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاء غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل.
٨. لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوما من تاريخ إبلاغ المسؤول التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.
٩. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المسؤول التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلا بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها، كما لا يجوز أن يوقع على المسؤول التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجره خمسة أيام، ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ولا 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.
١٠. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المسؤول 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 مرتكبيها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر.
١١. يجب أن يبلغ المسؤول التنفيذي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة ، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائبا فيرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه أو أخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام، وللمسؤول التنفيذي حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية كما جاء بنظام العمل السعودي.
١٢. يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المسؤول مع حجم المخالفة المرتكبة.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

١٣. لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي

١٤. إذا كان الفعل الذي ارتكبه المسؤول يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.

١٥. يجب كتابة الغرامات التي توقع على المسؤول التنفيذي في سجل خاص مع بيان اسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.

١٦. يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المسؤول لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات.

١٧. تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقا لجدول الجزاءات.

الحادي عشر : مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية:

١. على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.

٢. يطبق بحق المسؤول التنفيذي في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.

الثاني عشر: انتهاء عقد العمل:

١. ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها من نظام العمل السعودي.

٢. إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما.

٣. 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.

٤. يجوز للمسؤول التنفيذي إذا تم فصله 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 بوفاة صاحب الصلاحية ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد، ولكنه ينتهي بوفاة المسؤول التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٦. لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المسؤول التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة (٨٠) من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للمسؤول التنفيذي لكي يبيد أسباب معارضته للفسخ.
٧. يحق للمسؤول 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 المسؤول التنفيذي بسبب المرض قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل، وللمسؤول التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.
٩. الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
١٠. أن يتم تسليم الإخطار للمسؤول في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بإستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة امتناع المسؤول عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.
١١. يسلم للمسؤول عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمى الوظيفة والامتيازات الممنوحة له وذلك في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها.

الثالث عشر : مكافأة نهاية الخدمة:

١. إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى المسؤول 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 المسؤول التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
٢. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة المسؤول 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 المسؤول التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته.
٤. إذا انتهت خدمة المسؤول التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع -على الأكثر- من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان المسؤول 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.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



الرابع عشر: تطبيق اللائحة

تنطبق هذه اللائحة على المدير التنفيذي والموظفين القياديين في الجمعية ومن في حكمهم.

الإعتماد

تم اعتماد لائحة تعيين المسؤولين التنفيذي والمدراء القياديين وآلية تحديد رواتبهم لجمعية ظلال لرعاية الأيتام بجنوب مكة وضواحيها بقرار مجلس الإدارة الصادر في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٥/١) المنعقد يوم الإثنين بتاريخ ٢٣/١٠/١٤٤٦ هـ الموافق ٢١/٤/٢٠٢٥ م .

والله الموفق ...



المملكة العربية السعودية - مكة المكرمة



050 589 1867



AYTAMZILAL@GMAIL.COM



جمعية ظلال

لرعاية الأيتام بجنوب مكة

ظل ورعاية

ترخيص رقم 1000738000

