



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية التنمية الأهلية بمره
ترخيص رقم: ١٠٥١

دليل المدير التنفيذي



المقدمة:

استنادًا إلى اللانحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، وقواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، اعتمدت جمعية التنمية الأهلية بمرجه حزمة من السياسات والآليات التنظيمية التي تهدف إلى تنظيم العمل المؤسسي وتعزيز كفاءته.

وتسعى الجمعية من خلال هذه السياسات إلى الارتقاء بمستوى أدائها وتحسين آليات العمل، عبر تطبيق إجراءات واضحة ومنظمة ومعتمدة تضمن تحقيق أعلى درجات الجودة والحوكمة.

ويأتي هذا الدليل بهدف توضيح مهام وصلاحيات المدير التنفيذي، بما يساهم في رفع كفاءة الأداء الإداري وتحقيق أهداف الجمعية الاستراتيجية.

الوصف الوظيفي:

يُعد المدير التنفيذي المسؤول التنفيذي الأول في الجمعية، حيث يتولى الإشراف العام على كافة أنشطتها وبرامجها، ويتمتع بالصلاحيات التي يفوضه بها مجلس الإدارة بما يضمن حسن سير العمل وانسيابيته، وتحقيق أهداف الجمعية على المدى القريب والبعيد.

كما يتولى المدير التنفيذي الإشراف المباشر على جميع موظفي الجمعية، سواء الدائمين أو المتعاقدين، وفقًا للتوصيف الوظيفي المعتمد. ويجوز له تفويض بعض صلاحياته للمرؤوسين ضمن الهيكل التنظيمي، بما يحقق مصلحة العمل ويساهم في تحقيق أهداف الجمعية بكفاءة وفعالية.

الارتباط التنظيمي:

يرتبط المدير التنفيذي إداريًا برئيس اللجنة التنفيذية، وتنظيميًا برئيس مجلس الإدارة.



المهام والصلاحيات:

يتولى المدير التنفيذي قيادة العمل التنفيذي في الجمعية بكفاءة واقتدار، ويضطلع بمجموعة من المهام والصلاحيات التي تمكنه من تحقيق الأهداف الاستراتيجية، وذلك على النحو الآتي:

١. الإشراف المباشر على منسوبي الجمعية، ومتابعة أدائهم، وضمان تنفيذهم لمهامهم بكفاءة، مع تعزيز التواصل الفعال ومعالجة التحديات التي تواجههم أولاً بأول.
٢. تنظيم أعمال الموظفين وتوزيع المهام بينهم، ورفع التوصيات المتعلقة بترقياتهم، ومكافأاتهم، وإجازاتهم، وإنهاء خدماتهم وفق الأنظمة المعتمدة.
٣. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة الواقعة ضمن نطاق اختصاصه، ومتابعة تطبيقها بما يحقق الأثر المطلوب.
٤. إعداد واقتراح الخطط والسياسات العامة لأنشطة الجمعية، ورفعها للجنة التنفيذية تمهيداً لاعتمادها من مجلس الإدارة.
٥. العمل على تنمية الموارد المالية للجمعية، وتعزيز استدامتها من خلال تفعيل دور الإدارات المختصة.
٦. ابتكار وتطوير مبادرات وخطط لزيادة عدد المتبرعين وتنويع مصادر الدخل.
٧. اقتراح حلول تطويرية مبتكرة للارتقاء بأعمال الجمعية، ومعالجة التحديات والمعوقات التي تعترض مسيرة العمل.
٨. بناء علاقات استراتيجية والتنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة لتعزيز تكامل الجهود وتحقيق الأهداف المشتركة.
٩. تعزيز التكامل مع الجهات الخيرية الأخرى، واقتراح السياسات التي تسهم في منع الازدواجية وترشيد الموارد.
١٠. الإشراف على إنشاء وتطوير قاعدة بيانات متكاملة للمستفيدين من خدمات الجمعية، بما يدعم اتخاذ القرار وتبادل المعلومات مع الجهات ذات العلاقة.
١١. الإشراف على إعداد وتحديث قاعدة بيانات شاملة لأعضاء الجمعية بما يعزز التواصل المؤسسي.
١٢. تعظيم الاستفادة من موارد الجمعية وتوظيفها بكفاءة وفق خطط معتمدة تحقق الأهداف قصيرة وطويلة المدى.



١٣. تحقيق التكامل والتنسيق بين إدارات وأقسام الجمعية في مختلف الأعمال التنفيذية المشتركة.
١٤. التعاون والتنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير لضمان انسجام الجهود التنفيذية مع التوجهات الاستراتيجية.
١٥. اعتماد وتوقيع المستندات والمعاملات الداخلة ضمن نطاق صلاحياته.
١٦. تطبيق الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية المعتمدة، بما يضمن انضباط العمل وسلاسة إجراءاته.
١٧. اقتراح وتنفيذ الدراسات التطويرية التي تسهم في تحسين الأداء المؤسسي وتنمية الموارد ومعالجة التحديات.
١٨. إعداد ورفع التقارير الدورية عن سير العمل، ومناقشتها مع اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.
١٩. إعداد التقرير السنوي الشامل لأنشطة الجمعية وبرامجها ونتائجها المالية، ورفعها لمجلس الإدارة.
٢٠. المشاركة في إعداد الموازنة السنوية، واقتراح آليات تمويلها وأوجه الصرف بما يحقق الكفاءة المالية.
٢١. رئاسة لجان التوظيف والترقيات، والإسهام في استقطاب الكفاءات وتطوير رأس المال البشري.
٢٢. حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما دُعي لذلك، والمشاركة في دعم اتخاذ القرار.
٢٣. تقييم أداء الموظفين المرتبطين به مباشرة، والعمل على تطوير قدراتهم المهنية.
٢٤. تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع الخطط التنفيذية لتأهيل وتطوير منسوبي الجمعية.
٢٥. تنفيذ أي مهام أو تكليفات أخرى تُسند إليه من قبل مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية.



شروط شغل الوظيفة:

يشترط فيمن يشغل وظيفة المدير التنفيذي أن تتوفر لديه الكفاءة العلمية والخبرة العملية التي تمكنه من قيادة العمل المؤسسي بكفاءة، وذلك وفقاً لما يلي:

١. الحصول على مؤهل جامعي مناسب، ويفضّل أن يكون في تخصص ذي صلة بالمجال الإداري أو التنموي، أو امتلاك خبرة عملية متميزة في الإدارة.
٢. خبرة مثبتة في مجال الإدارة التنفيذية، مع قدرة عالية على التخطيط والتنظيم واتخاذ القرار.
٣. خبرة سابقة في القطاع غير الربحي أو العمل الخيري، مع فهم لطبيعته ومتطلباته.
٤. امتلاك مهارات قيادية ومهنية متقدمة، تشمل:
 - تنمية وتطوير المهارات الإدارية
 - العمل الجماعي وبناء الفرق
 - إدارة فرق العمل بكفاءة
 - الإلمام باستخدام الحاسب الآلي والتطبيقات الإدارية

الصلاحيات:

يمارس المدير التنفيذي صلاحياته بما يضمن تحقيق أهداف الجمعية بكفاءة ومرونة، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنجاز المهام المرتبطة بأعمالها، أو حضور اللقاءات والفعاليات والدورات، وفق متطلبات العمل، وبما لا يتجاوز (١٥) يوماً سنوياً، على ألا تزيد المدة المتصلة عن (٥) أيام.
٢. متابعة إجراءات استقطاب الموارد البشرية، وإعداد عقودهم، والإشراف على أدائهم، مع رفع التوصيات لمجلس الإدارة لاعتماد التعيين أو إنهاء الخدمات أو قبول الاستقالات.
٣. اعتماد تقارير الأداء الوظيفي لمنسوبي الجمعية.



٤. تكليف الموظفين بتنفيذ البرامج والأنشطة المعتمدة على مستوى الجمعية، بما يحقق الأهداف التشغيلية.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية وفق اللوائح المنظمة.
٦. تفويض رؤساء الإدارات والأقسام ببعض الصلاحيات، وفق ما يخدم مصلحة العمل وضمن الحدود المعتمدة.
٧. تطبيق أحكام ولوائح تنظيم العمل المعتمدة من مجلس الإدارة، وضمان الالتزام بها.

علاقات العمل:

تقوم علاقة العمل بين المدير التنفيذي والجمعية على أسس مهنية وتنظيمية واضحة، تضمن تحقيق الكفاءة والعدالة، وذلك على النحو التالي:

١. معاملة المدير التنفيذي بما يليق بمكانته الوظيفية، من قبل الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
٢. منحه الوقت الكافي لممارسة حقوقه النظامية دون المساس بأجره، وفقاً لنظام العمل السعودي.
٣. تمكينه من أداء مهامه في بيئة عمل مناسبة وضمن الأوقات المحددة نظاماً.
٤. الالتزام بتنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة من اللجنة التنفيذية، ما لم تتعارض مع الأنظمة أو العقد أو الآداب العامة أو تعرّضه للخطر.
٥. الالتزام بأنظمة ومواعيد العمل المعتمدة، والمحافظة على الانضباط الوظيفي.
٦. المحافظة على أصول وممتلكات الجمعية وحقوقها، وحسن استخدامها فيما يخدم مصلحة العمل.
٧. عدم الجمع بين العمل في الجمعية وأي عمل آخر إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من صاحب الصلاحية.
٨. الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات التي يطلع عليها بحكم عمله، حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية، خاصة ما قد يؤثر على مصالح الجمعية.
٩. الالتزام بأخلاقيات المهنة، وعدم استغلال الوظيفة أو العلاقات الوظيفية لتحقيق أي مكاسب شخصية، سواء كانت مادية أو معنوية.



آلية توظيف المدير التنفيذي:

تتم إجراءات تعيين المدير التنفيذي وفق منهجية منظمة تضمن اختيار الكفاءة الأنسب لقيادة العمل في الجمعية، وذلك على النحو الآتي:

١. تشكيل لجنة مختصة لإعداد معايير الاختيار والترشيح، برئاسة رئيس مجلس الإدارة، وعضوية عدد (٢) من أعضاء المجلس، مع إمكانية الاستعانة بالخبراء والمختصين عند الحاجة.
٢. طرح الإعلان الوظيفي عبر القنوات الرسمية للجمعية ومنصاتها في وسائل التواصل الاجتماعي، مع توضيح شروط الوظيفة ومميزاتها بشكل شفاف وجاذب.
٣. تحديد مدة زمنية واضحة للإعلان، بما يضمن استقطاب أكبر عدد ممكن من الكفاءات المؤهلة.
٤. استقبال طلبات التقديم عبر البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية فقط، على أن تتضمن السيرة الذاتية، وصور المؤهلات العلمية، والشهادات المهنية، وشهادات الخبرة، وأي وثائق داعمة للمهارات القيادية.
٥. إشعار المتقدمين باستلام طلباتهم لضمان الشفافية وتعزيز تجربة المتقدم.
٦. جدولة المقابلات الشخصية للمرشحين، وإجراء الاختبارات المهنية والمقننة من قبل اللجنة المختصة وفق معايير موضوعية.
٧. فرز وتقييم النتائج وفق أسس واضحة، ومن ثم إعلان النتائج النهائية للترشيح.
٨. اعتماد المرشح النهائي بقرار رسمي من مجلس إدارة الجمعية.
٩. استكمال إجراءات الترشيح برفع المسوغات النظامية إلى الجهة المختصة (الوزارة) للحصول على الموافقة وفق الأنظمة المعتمدة.
١٠. استكمال إجراءات التسجيل في نظام التأمينات الاجتماعية بعد صدور الموافقة الرسمية على التعيين.
١١. إخضاع المدير التنفيذي لفترة تجربة مدتها (ثلاثة أشهر) تبدأ من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ولا تحتسب ضمنها فترات الإجازات - باستثناء إجازات الأعياد وأيام الراحة الأسبوعية إن وقعت خلالها. ويجوز للجمعية خلال هذه الفترة إنهاء



خدمته دون تعويض إذا ثبت عدم صلاحيته، وذلك وفقاً لأحكام نظام العمل. أما في حال اجتيازه فترة التجربة بنجاح، فُتحتسب ضمن مدة خدمته الرسمية.

تحديد التعويضات المالية للمدير التنفيذي:

تعتمد الجمعية إطاراً مالياً منظماً وعادلاً يضمن حقوق المدير التنفيذي، ويعزز الاستقرار الوظيفي، وذلك وفق الأحكام التالية:

أولاً: الأجور

١. تُصرف أجور المدير التنفيذي وجميع مستحقاته المالية بالعملة السعودية، وفقاً لأحكام نظام العمل المعمول به في المملكة.
٢. يستحق المدير التنفيذي أجره اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية للعمل، ويتم صرفه بنهاية كل شهر ميلادي.
٣. في حال تسبب المدير التنفيذي - بخطأ أو مخالفة للتعليمات - في فقد أو إتلاف أو تدمير ممتلكات الجمعية أو ما هو في عهده، يجوز للجمعية اقتطاع قيمة الضرر من أجره، وفقاً للأنظمة ذات العلاقة.
٤. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر المدير التنفيذي مقابل حقوق خاصة إلا بموافقة الخطية، باستثناء الحالات التي يجيزها نظام العمل.
٥. في جميع الأحوال، لا يجوز أن تتجاوز نسبة الاستقطاعات نصف الأجر المستحق، إلا في الحالات التي تستدعي خلاف ذلك نظاماً، على ألا يُصرف للمدير التنفيذي أقل من ربع أجره.
٦. يُراعى عند إجراء أي استقطاع الالتزام الكامل بأحكام نظام العمل ولوائحه التنفيذية ذات العلاقة.



ثانياً: الراتب

١. يُحدد الراتب الأساسي للمدير التنفيذي الحاصل على درجة البكالوريوس بمبلغ (15,000) ريال سعودي (شهرياً).
٢. في حال تعيين مدير تنفيذي بمؤهل أقل من البكالوريوس، تُمنح له مخصصات وبدلات الوظيفة باعتبارها "بدل طبيعة عمل"، وذلك لحين استيفاء المؤهل المطلوب، على أن يتم اعتماد ذلك بقرار من مجلس الإدارة.

ثالثاً: العلاوة السنوية

- يستحق المدير التنفيذي علاوة سنوية قدرها (230) ريال سعودي (، شريطة إكمال سنة كاملة في الخدمة، وتُمنح وفق تقييم الأداء والضوابط المعتمدة.

رابعاً: البدلات

- يُصرف للمدير التنفيذي بدل نقل شهري بنسبة (3%) من الراتب الأساسي، ويُضاف إلى إجمالي مستحقاته الشهرية.

خامساً: بدل الانتداب

١. يُصرف للمدير التنفيذي عند الانتداب داخل المملكة بدل يومي قدره (750) ريال سعودي (أو ما يعادل (5%) من راتبه الأساسي الشهري – أيهما أقل).
٢. يُصرف عند الانتداب خارج المملكة بدل يومي قدره (1500) ريال سعودي (أو ما يعادل (10%) من راتبه الأساسي الشهري – أيهما أقل).
٣. يشترط لاستحقاق بدل الانتداب أن لا تقل مسافة الانتداب عن (150) كم (من مقر الجمعية).
٤. يُمنح المدير التنفيذي تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
٥. في حال عدم توفر وسيلة نقل جوي أو مطار في جهة الانتداب، يتم تعويضه بما يعادل تكلفة السفر إلى أقرب مطار متاح.



٦. يلتزم المدير التنفيذي بتعبئة نموذج الانتداب المعتمد في الجمعية قبل تنفيذ المهمة، وفق الإجراءات التنظيمية.

سادساً: المكافآت

تُمنح المكافآت للمدير التنفيذي وفق تقييم موضوعي يعكس مستوى أدائه وإسهاماته في تحقيق أهداف الجمعية، وذلك بناءً على تقدير مجلس الإدارة، وبما يستند إلى توصية رئيس مجلس الإدارة أو نائبه.

ويراعى في منح المكافآت عدد من المعايير، من أبرزها: مستوى الإنجاز، وجودة الأداء، ومدى الالتزام والانضباط الوظيفي، وحجم المبادرات التطويرية، ودرجة التفاني في العمل وتحقيق النتائج المستهدفة.

سابعاً: التدريب والتأهيل

تنتهج الجمعية سياسة تدريبية متكاملة تهدف إلى تطوير قدرات المدير التنفيذي وتعزيز كفاءته المهنية، بما يواكب متطلبات العمل المؤسسي الحديث، وذلك على النحو التالي:

١. أهداف التدريب:

- رفع كفاءة الأداء الوظيفي وتمكين المدير من تنفيذ مهامه بأعلى مستويات الاحترافية.
- تأهيل المدير لمواكبة أساليب العمل الحديثة واستخدام التقنيات والأنظمة المتطورة.
- إعداد المدير إعداداً مهنيًا متخصصًا يتناسب مع طبيعة منصبه القيادي.
- الإسهام في تطوير البيئة الإدارية داخل الجمعية وتعزيز كفاءتها المؤسسية.
- توطين المعرفة والتدريب داخل الجمعية من خلال تأهيل القيادات التنفيذية.

٢. ضوابط التدريب:

- يلتزم المدير التنفيذي بالاستمرار في العمل لدى الجمعية لمدة تعادل مدة التدريب، أو إعادة ما تم إنفاقه عليه في حال عدم إكمال تلك المدة، وذلك بما لا يتعارض مع نظام العمل.



- يُعد التدريب جزءاً من متطلبات العمل، سواء تم خلال أوقات الدوام الرسمي أو خارجها، وفق الخطة التدريبية المعتمدة.

٣. أساليب التدريب:

- حضور الدورات التدريبية وورش العمل المتخصصة.
- المشاركة في الندوات والمؤتمرات ذات العلاقة.
- التدريب العملي واكتساب الخبرة من خلال العمل في جهات أو مؤسسات مؤهلة.

٤. الدعم والتحفيز:

- تشجع الجمعية المدير التنفيذي على التطوير المستمر والتحصيل العلمي، وتوفر له البيئة الداعمة لذلك.
- تتحمل الجمعية التكاليف المرتبطة بالتدريب داخل المملكة أو خارجها، وفق الضوابط المعتمدة.

٥. التنظيم والإشراف:

- يضع مجلس الإدارة – أو من يفوضه – اللوائح المنظمة للتدريب، بما يشمل السياسات والإجراءات، والمصاريف، والبدلات المرتبطة به، بما يحقق كفاءة الاستثمار في رأس المال البشري.

ثامناً: ساعات العمل

تنظم ساعات العمل في الجمعية بما يتوافق مع نظام العمل السعودي، وبما يحقق التوازن بين كفاءة الأداء ومتطلبات العمل، وذلك وفق الأحكام التالية:

أيام وساعات العمل:

- تكون أيام العمل الرسمية خمسة أيام في الأسبوع، ويُعد يومي الجمعة والسبت راحة أسبوعية.
- يبلغ الحد الأدنى لساعات العمل (٤٠) ساعة أسبوعياً.
- تُخفّض ساعات العمل خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين إلى (٦) ساعات يومياً، وفق ما تقضي به الأنظمة.



تنظيم أوقات الدوام:

يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي، بما يتناسب مع احتياجات العمل ومصلحة الجمعية، مع الالتزام بأحكام نظام العمل ذات العلاقة.

العمل خارج أوقات الدوام:

يلتزم المدير التنفيذي بالحضور والعمل خارج أوقات الدوام الرسمي متى دعت الحاجة، وبما تقتضيه مصلحة العمل.

التكليف بالعمل الإضافي:

يجوز تكليف المدير التنفيذي بالعمل خارج ساعات الدوام الرسمي أو خلال أيام الراحة الأسبوعية والأعياد الرسمية، وفقاً لمتطلبات العمل، وبناءً على ضوابط معتمدة ضمن الميزانية.

ويقوم رئيس أو نائب مجلس الإدارة بوضع القواعد المنظمة للعمل الإضافي من حيث الشروط وعدد الساعات والأيام، على أن تُعتمد من مجلس الإدارة.

احتساب ساعات العمل الإضافية:

تُحسب مستحقات العمل الإضافي وفق الآتي:

- أيام العمل الرسمية:
يُصرف أجر إضافي يعادل الأجر العادي عن كل ساعة عمل إضافية.
(قيمة الساعة = الراتب الشهري ÷ ٢٤٠)
- أيام الراحة الأسبوعية:
يُصرف أجر إضافي يعادل (١,٥) من الأجر العادي عن كل ساعة عمل.
(قيمة الساعة = الراتب الشهري × ١,٥ ÷ ٢٤٠)



• أيام الأعياد الرسمية:

يُصرف أجر إضافي يعادل ضعف الأجر العادي عن كل ساعة عمل.

(قيمة الساعة = الراتب الشهري \times ٢ \div ٢٤٠)

الاستثناءات النظامية:

يجوز - وفق ما تقتضيه مصلحة العمل - عدم التقيد بساعات العمل المحددة نظاماً في بعض

الحالات الاستثنائية، ومنها:

- أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، وقفل الحسابات، والتصفية.
- الاستعداد للمواسم، على ألا تتجاوز مدة التكليف (٣٠) يوماً في السنة.
- الحالات الطارئة لمنع وقوع خطر، أو إصلاح الأضرار، أو تفادي خسائر محتملة لمواد قابلة للتلف.
- مواجهة ضغط العمل غير الاعتيادي.
- المواسم والأعياد والمناسبات التي يقرها مجلس الإدارة.

الحد الأعلى لساعات العمل:

في جميع الحالات، لا يجوز أن تتجاوز ساعات العمل الفعلية (١٠) ساعات يومياً، أو (٦٠) ساعة أسبوعياً، بما يتوافق مع الأنظمة المعمول بها.

تاسعاً: الإجازات

تنظم الإجازات الممنوحة للمدير التنفيذي وفق أحكام نظام العمل السعودي، وبما يحقق التوازن بين متطلبات العمل وحقوق الموظف، وذلك على النحو التالي:

الإجازة السنوية:



- يستحق المدير التنفيذي إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها (٣٠) يومًا عن كل سنة ميلادية.
- لا يحق له التمتع بالإجازة السنوية إلا بعد إكمال (٦) أشهر متصلة من تاريخ مباشرته العمل.
- يجوز - بموافقة صاحب الصلاحية - تأجيل الإجازة السنوية أو جزء منها إلى السنة التالية.
- يجوز لصاحب الصلاحية تأجيل الإجازة لمدة لا تتجاوز (٩٠) يومًا بعد نهاية سنة استحقاقها، وإذا استمر التأجيل فيلزم الحصول على موافقة خطية من المدير التنفيذي، على ألا يتجاوز التأجيل نهاية السنة التالية.
- يستحق المدير التنفيذي أجرًا عن رصيد إجازاته غير المستفدة عند انتهاء خدمته، ويُحتسب ذلك على أساس آخر أجر تقاضاه.

إجازات الأعياد والمناسبات:

يستحق المدير التنفيذي إجازة مدفوعة الأجر خلال الأعياد والمناسبات الرسمية التي يحددها مجلس الإدارة.

الإجازات الاجتماعية:

- تستحق المدير التنفيذي إجازة وضع مدتها (٦) أسابيع مدفوعة الأجر.
- يستحق المدير التنفيذي إجازة مدفوعة لمدة (٧) أيام في حالة الزواج.
- يستحق إجازة مدفوعة لمدة (٣) أيام في حالة وفاة أحد الأصول أو الفروع، مع تقديم ما يثبت ذلك.

إجازة الحج:



يستحق المدير التنفيذي – إذا أمضى سنة على الأقل في الخدمة ولم يسبق له أداء فريضة الحج – إجازة مدفوعة الأجر مدتها (٧) أيام، بالإضافة إلى إجازة عيد الأضحى، وتُمنح لمرة واحدة طوال مدة خدمته.

إجازة الاختبارات الدراسية:

- يُمنح المدير التنفيذي – الحاصل على موافقة لإكمال دراسته – إجازة مدفوعة الأجر لأداء الامتحانات عن سنة غير معادة، بعدد أيام الاختبارات الفعلية.
- في حال كانت الاختبارات لسنة معادة، تُمنح إجازة بدون أجر.
- يشترط تقديم طلب الإجازة قبل موعدها بـ (١٥) يوماً على الأقل، مع إرفاق ما يثبت أداء الاختبارات، ويُحرم من أجر الإجازة إذا ثبت عدم أدائه للاختبار، دون الإخلال بالإجراءات التأديبية.

الإجازة المرضية:

يستحق المدير التنفيذي إجازة مرضية خلال السنة الواحدة (متصلة أو متقطعة) على النحو التالي:

- (30) يوماً بأجر كامل.
- (60) يوماً بثلاثة أرباع الأجر.
- (30) يوماً بدون أجر.

وتُعتمد الإجازة المرضية بناءً على تقرير من جهة طبية معتمدة من قبل الجمعية.

الإجازة الطارئة:

يستحق المدير التنفيذي إجازة طارئة مدفوعة الأجر لا تتجاوز (٥) أيام في السنة، على ألا تزيد عن (٣) أيام في المرة الواحدة، وتُمنح وفق تقدير الرئيس المباشر، مع تقديم ما يثبت سبب الإجازة عند العودة. وتسقط بنهاية السنة إذا لم تُستخدم.

طع وتأجيل الإجازة:



يجوز - عند الضرورة - قطع إجازة المدير التنفيذي، على ألا يؤثر ذلك على حقه في تأجيل ما تبقى منها إلى السنة التالية فقط.

ضوابط عامة:

- لا يجوز للمدير التنفيذي العمل لدى جهة أخرى أثناء تمتعه بأي إجازة، وفي حال المخالفة تُطبق بحقه الأنظمة المعمول بها.
 - يجوز منحه إجازة لمرافقة أحد أفراد أسرته للعلاج، وتُخصم من رصيده السنوي، وإذا زادت المدة يُمنح:
 - شهراً بنصف راتب.
 - ويجوز تمديدها لشهرين إضافيين بدون راتب عند الضرورة.
- وذلك بشرط أن يكون المريض من الأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية، وبناءً على تقرير طبي معتمد.

أحكام إضافية للإجازات المرضية:

- تُطبق أحكام نظام العمل فيما يخص الإجازات المرضية بشكل كامل.
- بعد استنفاد الرصيد النظامي، يتم النظر في استمرار المدير التنفيذي في العمل أو إنهاء خدماته وفق ما تراه الإدارة.

عاشراً: قواعد التأديب

تُطبق الإجراءات التأديبية على المدير التنفيذي بما يحقق الانضباط الوظيفي ويحفظ حقوق جميع الأطراف، وذلك وفق الضوابط والأحكام التالية:

أولاً: أنواع الجزاءات التأديبية (وفق التدرج):

يجوز لصاحب الصلاحية توقيع الجزاءات التأديبية التالية بحسب جسامة المخالفة وتكرارها:



١. التنبيه الشفهي:
توجيه لفت نظر شفهي للمدير التنفيذي بشأن المخالفة المرتكبة، مع التأكيد على ضرورة الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
٢. الإنذار الكتابي:
إشعار رسمي يتضمن بيان المخالفة والتنبيه إلى إمكانية اتخاذ جزاءات أشد عند التكرار.
٣. الغرامة المالية:
حسم جزء من الأجر يتراوح بين أجر يوم واحد وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
٤. الإيقاف عن العمل دون أجر:
إيقاف المدير التنفيذي عن العمل لمدة تتراوح من يوم إلى خمسة أيام دون أجر.
٥. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها:
تأجيل أو إيقاف العلاوة لمدة لا تتجاوز سنة، إذا كانت مقررة.
٦. تأجيل الترقية:
تأجيل الترقية المستحقة لمدة لا تزيد على سنة.
٧. الإيقاف مع الحرمان من الأجر:
إيقاف مؤقت عن العمل دون أجر لمدة من يوم إلى خمسة أيام، وفق ما تقتضيه المخالفة.
٨. الفصل من الخدمة مع المكافأة:
إنهاء خدمة المدير التنفيذي مع احتفاظه بحقه في مكافأة نهاية الخدمة، وفق نظام العمل.

ثانياً: الضوابط العامة لتوقيع الجزاءات:

١. لا يجوز توقيع أي جزاء غير منصوص عليه في هذه اللائحة أو في نظام العمل.
٢. لا يُشدد الجزاء عند تكرار المخالفة إذا مضى على المخالفة السابقة (١٨٠) يوماً من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بها.



٣. لا يجوز مساءلة المدير التنفيذي عن مخالفة مضى على اكتشافها أكثر من (٣٠) يوماً، كما لا يجوز توقيع الجزاء بعد (٣٠) يوماً من انتهاء التحقيق وثبوت المخالفة.
٤. لا يُوقع جزاء على مخالفة ارتكبت خارج نطاق العمل، إلا إذا كانت مرتبطة بالجمعية أو تؤثر على مصالحها.
٥. لا يجوز توقيع أكثر من جزاء على المخالفة الواحدة، كما لا يجوز أن تتجاوز الغرامة أجر خمسة أيام، أو أن تتجاوز الاستقطاعات الشهرية لهذا الغرض أجر خمسة أيام.
٦. لا تزيد مدة الإيقاف عن العمل دون أجر عن خمسة أيام في الشهر الواحد.

ثالثاً: إجراءات التحقيق والتظلم:

١. لا يجوز توقيع أي جزاء إلا بعد إبلاغ المدير التنفيذي كتابة بالمخالفة المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه، وتوثيق ذلك في محضر رسمي يُحفظ في ملفه.
٢. يجوز الاكتفاء بالاستجواب الشفهي في المخالفات البسيطة التي لا يتجاوز جزاؤها الإنذار أو غرامة لا تزيد عن أجر يوم واحد، مع توثيق ذلك.
٣. يتم إبلاغ المدير التنفيذي بقرار الجزاء كتابة، وفي حال امتناعه عن الاستلام يُثبت ذلك أو يُبلغ عبر عنوانه المسجل.
٤. يحق للمدير التنفيذي الاعتراض على قرار الجزاء خلال (١٥) يوماً من تاريخ إبلاغه، ويرفع الاعتراض إلى الجهة المختصة وفق نظام العمل.

رابعاً: مبادئ العدالة التأديبية:

١. يجب أن يتناسب الجزاء مع جسامة المخالفة المرتكبة.
٢. لا يُعد بأي جزاء ما لم يتم اعتماده من مجلس الإدارة، باستثناء التنبيه الشفهي.
٣. في حال تعدد المخالفات الناتجة عن فعل واحد، يُكتفى بتوقيع الجزاء الأشد.

خامساً: التوثيق والسجلات:



- تُقنّد جميع الجزاءات والغرامات في سجل خاص، يتضمن بيانات المدير التنفيذي، وقيمة الجزاء، وسببه، وتاريخه.
- تُحدد المخالفات والعقوبات المرتبطة بها وفق جدول الجزاءات المعتمد في لائحة الموارد البشرية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس ادارة جمعية التنمية الأهلية بمرجه بتاريخ ١٢ رجب ١٤٤٧ هـ الموافق ٢٠٢٦/١/١ م