



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

آلية تعيين المدير التنفيذي وشئونه الوظيفية والراتب المدير التنفيذي والعلاوات والكافآت

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات في الفرشة

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559	الحساب الرئيسي
SA8280000 249608010353176	حساب الوقف
SA3880000 249608010353192	حساب الكفارات
SA6080000 249608010353184	حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز الفرشة

جوال - واتس اب / ٥٥٧٤٧٥٢٣٤

فاكس وهاتف / ٠١٧٤٩٢٤٧٥ - ص.ب ١٣ - الرمز البريدي / ٦١٩٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

((تم الاعتماد بقرار مجلس الإدارة رقم (٣) وتاريخ ٢٠٢٠/٠٦/٢٠ م))

أولاًًاً 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.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تتضمّن 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 التبعية السنوية 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. الارتفاع 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.
١٢. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهدًا لإعتمادها. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
١٣. إصدار التreams والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٤. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جداول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٥. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559

الحساب الرئيسي

SA8280000 249608010353176

حساب الوقف

SA3880000 249608010353192

حساب الكفارات

SA6080000 249608010353184

حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز الفرشة

جوال - واتس آب / ٥٥٧٤٧٥٢٤

فاكس و هاتف ٠١٧٤٩٢٧٥ - ص.ب ١٣ - الرمز البريدي ٦١٩٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

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

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

ثانياً/ للمدير التنفيذي في سبيل انجاز المهام المنطة به الصلاحيات الآتية:

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنتهاء 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 تعين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٣. اعتماد تقارير الأداء.
٤. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٦. تقويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات المنوحة له.
٧. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

ثالثاً/ علاقات العمل:

٨. معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
٩. إعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة ٦١ من نظام العمل السعودي.
١٠. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة ٦٢ من نظام العمل السعودي.
١١. يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رئيسه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
١٢. يجب على المدير التنفيذي إحترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
١٣. يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال ومتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
١٤. لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحيات.
١٥. يتبع 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.
١٦. على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559

الحساب الرئيسي

SA8280000 249608010353176

حساب الوقف

SA3880000 249608010353192

حساب الكفارات

SA6080000 249608010353184

حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز الفرشة

جوال - واتس آب ٥٥٧٤٧٥٢٤

فاكس و هاتف ٠١٧٤٩٢٧٥ - ص.ب ١٣ - الرمز البريدي ٦١٩٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

رابعاً/ الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. لا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
٤. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في العمل الإداري.
٥. لا تقل شهادته عن جامعية.
٦. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

خامساً/ آلية توظيف المدير التنفيذي:

٧. تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ٣ من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.
٨. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
٩. تحديد فترة الإعلان زمنياً.
١٠. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد فقط.
١١. يُرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.
١٢. تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
١٣. فرز النتائج وإعلانها.
١٤. اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
١٥. رفع مصوّغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.
١٦. تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعين.
١٧. 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 الفعلي فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المادة (٥٣.٥٤) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

سادساً: تحديد التعويضات المالية للمدير :

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز الفرشة

SA7380000 249608010323559	الحساب الرئيسي	جوال - واتس آب ٥٥٧٤٧٥٢٣٤
SA8280000 249608010353176	حساب الوقف	فاكس وهاتف ٠١٧٤٩٢٧٥٥ - ص.ب ١٣ - الرمز البريدي ٦١٩٣٤
SA3880000 249608010353192	حساب الكفارات	m_t_d_a@hotmail.com
SA6080000 249608010353184	حساب الزكاة	maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

أولاً/ الأجر :

- ١- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي .
- ٢- يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتبارا من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي
- ٣- إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تملكها 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 تقطع من أجره وفق ما جاء بالمادة الواحدة والتسعين 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 والتسعين 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 يعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجر همهما كان الأمر .
- ٦- يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (٩٤.٩٥.٩٦.٩٧) من نظام العمل السعودي .

ثانياً/ الرواتب :

- ١- الراتب الأساسي لحامل مؤهل البكالوريوس (٥٠٠٠ ريال).
- ٢- في حالة تعيين مدير بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفة المدير في الفقرة (١) كطبيعة عمل حتى يتتوفر المؤهل المطلوب ، وفي هذه الحالة يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة .
- ٣- في حالة حصول المدير المعين بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة على مؤهل (بكالوريوس) وهو على رأس العمل فإنه لا تتغير مخصصات الوظيفة له ويتم تقييم سني خدمته عن طريق مجلس الإدارة .

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز الفرشة

SA7380000 249608010323559	الحساب الرئيسي	جوال - واتس اب ٥٥٧٤٧٥٢٣٤
SA8280000 249608010353176	حساب الوقف	فاكس وهاتف ٠١٧٤٩٢٧٥ - ص.ب ١٣ - الرمز البريدي ٦١٩٣٤
SA3880000 249608010353192	حساب الكفارات	m_t_d_a@hotmail.com
SA6080000 249608010353184	حساب الزكاة	maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

ثالثاً العلاوة :

يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة ٥% من الراتب الأساسي ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه .

رابعاً بدل الانتداب :

١- يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب ٣٠٠ ريال عن اليوم الواحد أو ٥% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل .

٢- يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب ٥١١ ريال عن اليوم الواحد أو ١١% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل .

٣- يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ١٠٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية .

٤- يُمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية .

٥- عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها .

٦- يجب على المدير عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعهود به لدى الجمعية .

سادساً المكافآت:

يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجده ومواظنته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

سابعاً ساعات العمل :

عدد ساعات العمل الأسبوعية ٤٠ ساعة بواقع ٨ ساعات يومياً.

ثامناً الإجازات :

١- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ستة وثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئه رصيد إجازته إلى ثلاثة مرات خلال

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559

الحساب الرئيسي

SA8280000 249608010353176

حساب الوقف

SA3880000 249608010353192

حساب الكفارات

SA6080000 249608010353184

حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز الفرشة

جوال - واتس آب ٥٥٧٤٧٥٢٣٤

فاكس وهاتف ٠١٧٤٩٢٧٥ - ص.ب ١٣ - الرمز البريدي ٦١٩٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

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 يتلقى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته .

٣- للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها 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 الألا يتعذر التأجيل نهاية السنة لتألية لسنة استحقاق الإجازة .

٥- للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة 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 يتلقاه المدير عند ترك 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 الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559	الحساب الرئيسي
SA8280000 249608010353176	حساب الوقف
SA3880000 249608010353192	حساب الكفارات
SA6080000 249608010353184	حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز الفرشة

جوال - واتس آب ٥٥٧٤٧٥٢٤

فاكس و هاتف ٠١٧٤٩٢٧٥ - ص.ب ١٣ - الرمز البريدي ٦١٩٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

خدمته إذا لم يكن أداتها من قبل ويُشترط لاستحقاق 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 الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية إما إذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الامتحان ، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه لامتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية .

١٠- للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن السنتين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية .

١١- للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميرا 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 على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط .

١٣- لا يجوز للمدير 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 .

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559	الحساب الرئيسي
SA8280000 249608010353176	حساب الوقف
SA3880000 249608010353192	حساب الكفارات
SA6080000 249608010353184	حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز الفرشة

جوال - واتس آب ٥٥٧٤٧٥٢٣٤

فاكس و هاتف ٠١٧٤٩٢٧٥ - ص.ب ١٣ - الرمز البريدي ٦١٩٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

٤- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضيه على الوجه التالي :- الثلاثون يوماً الأولى : بأجر كامل . -الستون يوماً التالية : ثلاثة أرباع الأجر .

- وبعد ذلك تنتظر الإداره في احتمال استمرار الموظف أو انهاء خدماته بعد إستفاده كامل رصيده من الإجازات العاديه . - يعتمد الرئيس او نائبه الإجازة المرضية بناءاً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحدها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .

تاسعاً/ قواعد التأديب :

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

٢-التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها المدير ويطلب منه القيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح .

٣-الإنذار الكتابي : وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها .

٤-الغرامة: وتكون بحسب جزء من أجر المدير يتراوح بين اجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة .

٥-الإيقاف عن العمل دون أجر : وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتناقضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام .

٦-الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية .
٧-تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية .

٨-الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتناقضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام .

٩-الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559

الحساب الرئيسي

SA8280000 249608010353176

حساب الوقف

SA3880000 249608010353192

حساب الكفارات

SA6080000 249608010353184

حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية- منطقة عسير- محافظة سراة عبيدة- مركز الفرشة

جوال- واتس آب ٥٥٧٤٧٥٢٣٤

فاكس وهاتف ٠١٧٤٩٤٧٥- ص.ب ١٣- الرمز البريدي ٦١٩٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل .

١٠- لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاءً غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل .

١١- 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 .

١٢- لا يجوز اتهام المدير التنفيذي بمخالفة مضى 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 .

١٣- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلًا بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها . كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجرة خمسة أيام . ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ، ولا أن تقطع من أجره وفاءً 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 .

٤- 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 باقطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر .

٥- 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 او اخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام ، وللمدير 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

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559

الحساب الرئيسي

SA8280000 249608010353176

حساب الوقف

SA3880000 249608010353192

حساب الكفارات

SA6080000 249608010353184

حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز الفرشة

جوال - واتس آب ٥٥٧٤٧٥٢٣٤

فاكس و هاتف ٠١٧٤٩٤٧٥ - ص.ب ١٣ - الرمز البريدي ٦١٩٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

إلى هيئة تسيير الخلافات العمالية . كما جاء بالمادة ٧٢ من نظام العمل السعودي .

١٦- يجب أن يتاسب الجزاء الموقعة على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة .

١٧- لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التبيه الشفهي .

١٨- إذا كان الفعل الذي أرتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها .

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

٢٠- يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق . تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول المرفق .

عشراً مكافأة نهاية الخدمة:

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 ، ويتمد 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 ثلثيتها 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 خارجه عن إرادته.

٤- إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع على -

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559	الحساب الرئيسي
SA8280000 249608010353176	حساب الوقف
SA3880000 249608010353192	حساب الكفارات
SA6080000 249608010353184	حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية- منطقة عسير- محافظة سراة عبيدة- مركز الفرشة

جوال- واتس آب ٥٥٧٤٧٥٢٤

فاكس و هاتف ٠١٧٤٩٢٧٥- ص.ب ١٣- الرمز البريدي ٦١٩٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

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.

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559	الحساب الرئيسي
SA8280000 249608010353176	حساب الوقف
SA3880000 249608010353192	حساب الكفارات
SA6080000 249608010353184	حساب الزكاة

المملكة العربية السعودية - منطقة عسير - محافظة سراة عبيدة - مركز الفرشة

جوال - واتس آب / ٥٥٧٤٧٥٢٣٤

فاكس و هاتف / ٠١٧٤٩٤٧٥ - ص.ب ١٣ - الرمز البريدي / ٦١٩٣٤

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com



(١٩ / د)

الرقم:

١٤٤١/١٠/٢٨

التاريخ:

(بدون)

المرفقات:

نموذج اعتماد

من مجلس الادارة

الحمد لله والصلوة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ، وبعد:

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوسيع الجاليات بالفرشة في اجتماعه رقم (٣) يوم السبت بتاريخ ٢٨ / ٠٦ / ٢٠٢٠م على آلية تحديد راتب المدير التنفيذي والعلاوات والمكافآت وقرر اعتمادها والعمل بموجبها وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

رئيس مجلس الادارة

موسى بن جابر بن سعيد الفمعاني

الحسابات البنكية بمصرف الراجحي

SA7380000 249608010323559

الحساب الرئيسي

SA8280000 249608010353176

حساب الوقف

SA3880000 249608010353192

حساب الكفالات

SA6080000 249608010353184

حساب الزكمة

المملكة العربية السعودية - منظمة مصر - محافظة سراة عبيدة - مركز الفرسنة

جواز - واتس آب / ٥٥٢٧٤٣٢٦

فاكس و هاتف / ٣٣٢٢٩٢٢٥ - من ب / ١٢ - الرمز البريدي / ١٦٣٢١

m_t_d_a@hotmail.com

maward.mtf1438@gmail.com