

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروع: .....



الملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بقبة  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٢٠٦٢)



# آلية محددة

## لتعيين وتحديد راتب المدير التنفيذي في الجمعية



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

### أولاً/ مهام مدير التنفيذى:

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 لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعديها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتتضمن تقديم العناية الازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التباعية 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 لاعتمادها.
١١. لارتقاء 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. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
١٥. إصدار التعليمات 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.

# المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد ونوعية المجالس بقية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (٣٠٦٢)



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم:

.....

التاريخ:

.....

المشروعات:

١٨. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقدمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

١٩. 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 شهرا 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 وإلغانها 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. تفويض 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 رؤسائه على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الأداب 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 الصلاحيـة.
١٥. يتبعـن على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصلـ إلىـهـ بـحـكمـ وـظـيقـتهـ حتـىـ بـعـدـ تـرـكـهـ الخـدـمـةـ،ـ وـخـاصـةـ تـلـكـ التـيـ مـنـ شـانـهـ الإـضـرـارـ بـمـصـالـحـ الجـمـعـيـةـ.
١٦. على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

# المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بقية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (٣٠٦٢)



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## 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 وترشح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية ٣ من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة باهل الاختصاص.
٨. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
٩. تحديد فترة الإعلان زمناً.
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 الإلكتروني فقط.
١١. يرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.
١٢. تحديد موعد مقابلة وإجراء الاختبارات المقنية 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.

# المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية المجالس بقية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
برقم (٣٠٦٢)



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....

## الرواتب :

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

## العلاوة :

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

## 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 أنتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية .

## المكافآت:

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

## ساعات العمل :

عدد ساعات العمل الأسبوعية ٤٠ ساعة بواقع ٨ ساعات يومياً .

# المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الحالات بقبة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (٣٠٦٢)



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## الإجازات :

- ١- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ستة و ثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئه رصيد إجازته إلى ثلاثة 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 تحسب 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 يتناقضى بدلاً نقيضاً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته .
- ٣- للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يوجل إجازته السنوية أو أيامها إلى السنة التالية .
- ٤- لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمرة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على الألا يتعذر التأجيل نهاية السنة التالية 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 . ويتحسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتناقضه 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 مدتتها 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 أداتها من قبل ويُشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل .

# المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بقية

مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (٣٠٦٢)



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

٩- للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعد 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 للامتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يُؤدِ الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية .

١٠- للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبي ثلاثة أربع 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 جميماً 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 إجازاته للسنة التالية فقط .

١٣- لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازاته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص .

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

١٥- وبعد ذلك تنتظر الإدارة في احتفال 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 تحدها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .

# الملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بقية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (٣٠٦٢)



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## قواعد التأديب :

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

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

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

٣- الغرامات: وتكون بحسب جزء من أجر المدير يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة .

٤- الإيقاف عن العمل دون أجر : وهو منع المدير 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- تأجيل الترقية لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية .

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

٨- الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل .

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

١٠- لا يجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة إذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوماً من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوجيه الجزاء عليه عن تلك المخالفة .

١١- 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 .

# المملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بقية

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (٣٠٦٢)



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

١٢- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلًا بالجمعية أو باصحاب الصلاحية فيها . كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجراه خمسة أيام . ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة ، ولا أن تقطع من أجراه وفاة للغرامات التي توقع عليه أكثر من جر خمسة أيام في الشهر الواحد ، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجرا على خمسة أيام في الشهر .

١٣- 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 بقطاع ما لا يزيد على أجرا يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر .

٤- 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 بتتوقيع الجزاء عليه خلال خلل خمسة عشر يوماً (عدا أيام العطل الرسمية) من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بایقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسويق الخلافات العمالية . كما جاء بالمادة ٧٢ من نظام العمل السعودي .

٥- يجب أن يتناسب الجزاء الموقعة على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة .

٦- لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبية الشفهي .

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

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

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

**المملكة العربية السعودية**

جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بقبة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (٣٦٢)



الرقم: .....  
التاريخ: .....  
المشروعات: .....

**مكافأة نهاية الخدمة:**

- 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 ، ويتحصل 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 تلبيتها 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 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.

**رئيس جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بقبة**

عبد العزيز بن عبد الرحمن الحربي

الملكة العربية السعودية

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بقبة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (٣٠٦٢)



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

## محضر اجتماع

### مجلس إدارة جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بقبة

| الاثنين   | اليوم        |
|---|--------------|
| ٢٠٢١/٨/١٦ الموافق ١٤٤٢ هـ                             | التاريخ      |
| الأولى  | دوره المجلس  |
| ٦   | رقم الاجتماع |
| قاعة الاجتماعات بمقر الجمعية                          | المكان       |
| بدأ الاجتماع في الساعة ٦:٣٠ م وانتهى في الساعة ٧:٣٠ م | الزمان       |
| ساعة  | المدة        |

**الملكة العربية السعودية**

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بقبة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (٣٠٦٢)



الرقم:

التاريخ:

المشفوعات:

| اليوم                                       | الاثنين | التاريخ | الموافق | ٢٠٢١/٠٣/٢٩ |
|---|---------|---------|---------|------------|
| محضر الاجتماع (٦) مجلس الإدارة للعام ٢٠٢١ م |         |         |         |            |

الحمد لله والصلوة والسلام على رسول الله.

في اليوم الموضح أعلاه عُقد الاجتماع السادس مجلس الإدارة في جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بقبة وذلك في مقر الجمعية، وقد بدأ الاجتماع في الساعة ٦:٣٠ م وانتهى في الساعة ٧:٤٥ م، وحضره الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- 1- الأستاذ/ عبد العزيز بن عبد الرحمن عبد الله الحربي، رئيساً.
- 2- الأستاذ/ غزاي بن علي مبروك العلوي الحربي ، نائباً للرئيس.
- 3- الأستاذ/ عبد الله بن مليح عشبان العلوي الحربي. المشرف المالي.
- 4- الأستاذ/ صالح بن عبد الله فهيد العلوي الحربي. عضواً
- 5- الأستاذ/ عمر بن سعد سعيد العلوي الحربي عضواً

في حين اعتذر عن الحضور:

-1-

وناقش الأعضاء الحاضرون الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع وأصدروا بشأنها عدداً من القرارات، وذلك وفق التفصيل الآتي:

أولاً: مناقشة اللوائح الإدارية المنظمة لأعمال الجمعية واعتمادها.

ثانياً: مناقشة السياسات الإجرائية لأعمال الجمعية واعتمادها.

ثالثاً: مناقشة الخطة التشغيلية للجمعية واعتمادها.

وبعد استعراض جميع المحاور ومناقشتها أوصى المجلس ما يلي:

أولاً: اعتماد اللوائح الإدارية المنظمة لأعمال الجمعية التالية:

١- لائحة الموارد البشرية.

٢- لائحة الميثاق الأخلاقي.

٣- آلية تعيين وتحديد راتب المدير التنفيذي.

٤- آلية إدارة المتطوعين.

٥- نظام الرقابة الداخلي

ثانياً: اعتماد السياسات الإجرائية لأعمال الجمعية التالية:

١- سياسة خصوصية البيانات.

٢- سياسة تعارض المصالح.

**المملكة العربية السعودية**

جمعية الدعاة والإرشاد وتنمية المجالس بقبة

مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

برقم (٣٠٦٢)



الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المشروعات : .....

- ٣- سياسة مؤشرات الاشتباه بعمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- ٤- إجراءات الوقاية من عمليات غسل الأموال وجرائم تمويل الإرهاب.
- ٥- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
- ٦- سياسة جمع التبرعات.
- ٧- سياسة صرف المساعدات.
- ٨- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات.
- ٩- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين وت تقديم الخدمات لهم.

**ثالثاً: اعتماد الخطة التشغيلية للجمعية.**

وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، والحمد لله رب العالمين

**توقيعات أعضاء مجلس الإدارة**

| الاسم                                    | المنصب        | التوقيع |
|--|---------------|---------|
| عبد العزيز بن عبد الرحمن عبد الله الحربي | رئيس          |         |
| غزاي بن علي مبروك العلوي الحربي          | نائب الرئيس   |         |
| عبد الله بن مليح عشبان العلوي الحربي     | المشرف المالي |         |
| صالح بن عبد الله فهيد العلوي الحربي      | عضو           |         |
| عمر بن سعد مسعود العلوي الحربي           | عضو           |         |

رئيس مجلس الإدارة: عبد العزيز بن عبد الرحمن عبد الله الحربي. التوقيع: