



آلية تعيين وتحديد تعويضات المدير:

اولا: يتم الإعلان عن وظيفة المدير على الموقع الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي للجمعية وذلك لمدة أسبوعين

ثانيا: يستقبل الأمين العام طلبات التقدم للوظيفة القيادية مرفقة بالسير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد الإلكتروني فقط .

ثالثا: يرسل المتقدم طلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه .

رابعا: يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى (لجنة فرز طلبات التقدم لإشغال الوظائف القيادية) برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية ثلاثة من الأعضاء وحصر الطلبات المستوفية للشروط والمتطلبات الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بوظيفة المدير، واستثناء أي طلبات غير مستوفة الشروط من المنافسة.

خامسا: يتم تحويل الطلبات المستوفية لشروط إشغال الوظيفة القيادية ومرافقاتها إلى اللجنة المختصة باستخدام معايير التقييم المنصوص عليها في لائحة العمل بالجمعية المتفق مع اللائحة الأساسية لنظام العمل من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ثم يحيل رئيس مجلس الإدارة المرشحين للجنة إجراء المقابلات الشخصية.

سادسا: للمفاصلة بين المرشحين تقوم اللجنة بإجراء المقابلات وتستخدم معايير التقييم التالية:

- ١- المعرفة الفنية المتخصصة ٤٠٪
- الخبرة في مجال العمل التخصصي المطلوب.
- انسجام التخصص والدرجة العلمية للمتقدم مع طبيعة الوظيفة
- ٢- القدرات الإدارية والقيادية ٥٪
- ٣- الخبرة في موقع قيادي أو إشرافي. ٥٪
- ٤- الخبرة في مجالات التخطيط الاستراتيجي وإدارة البرامج والمشاريع. ٥٪
- ٥- القدرة على تحديد أولويات العمل. ٥٪
- ٦- القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة في الأوقات المناسبة ١٠٪
- ٧- المهارات ١٠٪
 - أ- مهارات الاتصال والتفاوض وإدارة الاجتماعات.
 - ب- مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.
- ٨- الانطباع العام ١٠٪
- الانطباع الذي تكون عن المرشح.

المجموع: ١٠٠٪

سابعا: تحدد اللجنة ترتيب المرشحين حسب متوسط نتائج التقييم التي حصل عليها كل مرشح وترسل النتائج للمرجع المختص ليقوم بدوره بالتنسيب للمجلس بتعيين المرشح الحاصل على أعلى نتيجة في تقييم اللجنة وفقاً للتشریعات النافذة.

ثامنا: أن يكون سعودي الجنسية

تاسعا:أخذ موافقة الوزارة على تعيين المدير كالمتابع نظاماً.

عاشرًا: لا بد أن يكون المدير متفرغاً للعمل بالجمعية.

تحديد التعويضات المالية للمدير :

- ١- يتم تحديد وتقييم سنوات الخبرة للوظيفة من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله في هذا الأمر .
- ٢- في حالة تعيين مدير بمؤهل أقل من المؤهل المطلوب للوظيفة (بكالوريوس) فإنه يستحق مخصصات وبدلات وظيفة المدير كطبيعة عمل حتى يتوفّر 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 .

٤- الراتب الأساسي () ريال .

٥- يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة (٠٠) ريال ويشرط لمن العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

٦- يستلم المدير راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي .

٧- تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية .

أولاً البدلات:

١- يصرف للمدير بدل نقل شهري بمبلغ (٠٠) ريال .

٢- يصرف للمدير تذاكر السفر والسكن والمواصلات لحضور الدورات والمؤتمرات والندوات التي يكلف بها .

العنوان : محافظة قلوة - مركز الشعراء - جوال : المدير التنفيذي 0549959670 الرئيس 0507702615

البريد الإلكتروني: albir.alshara@gmail.com حساب الجمعية العام : ٤٧٤٦٠٨٠١٠٣٠٠١١٦ SA ٦٦٨٠٠٠



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- ٣- يصرف للمدير المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية.
- ٤- يصرف للمدير بدل انتداب لليوم الواحد بنسبة ٥٪ (خمسة بالمائة) من الراتب الشهري الأساسي وبحد أدنى ١٥٠ ريال وحد أعلى ٣٠٠ ريال.
- ٥- يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة أشهر نسبة ٢٥٪ (للمتزوج ونسبة ١٠٪ للأعزب) في العام ما لم يوفر له السكن.
- ٦- يصرف بدل السكن على أساس قسط شهري مع الراتب.
- ثانياً المكافآت**
- ١- يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير وجده ومواضيته ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.
- ثالثاً: التدريب:**
- أ- تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب المدير لرفع مستوى كفاءته الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وأولوية الاستحقاق.
- ب- صرف أجر المدير طوال فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف.
- ج- يتلزم المدير الذي يتم تدريبيه بأن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه بين الإدارة والموظف.
- رابعاً: أيام العمل ومواعيده وساعاته:**
- ١- ساعات العمل ٤٠ ساعة في الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية ٨ ساعات وتكون ساعات العمل في شهر رمضان المبارك على أساس ٦ ساعات يومياً أو كما يحدده مدير الجمعية.
- ٢- أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظراً لظروف العمل ومتطلباته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومي الراحة الأسبوعية بأجر كامل.
- ٣- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كـما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع مدير الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحدد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده.
- ٤- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.
- ٥- ساعات العمل الإضافية:
- يتم احتساب ساعات العمل الإضافية كالتالي :
- أ) في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفوـن بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحسب قيمة أجر الساعة (راتب الشهري × ١٠٠) تقسيم ٢٤٠
- ب) في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفوـن بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١.٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (راتب الشهري × ١٥٠) تقسيم ٢٤٠
- ج) في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفوـن بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب قيمة أجر الساعة (راتب الشهري تقسيم ٢٤٠) تقسيم ٢٤٠
- خامساً: الإجازات:**
- ١- يستحق المدير إجازة سنوية مدتها ٣٦ يوماً تبدأ ببداية العام الميلادي.
- ٢- تمنح الإجازة السنوية للمدير وتنسق حسب متطلبات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة المدير كلما أمكن ذلك.
- ٣- يتمتع المدير بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها بأجر أو بدون أجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أو أيامها للسنة التالية فقط بموافقة الرئيس أو نائبه على الا يزيد التأجيل عن عامين متتالين.
- ٤- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على الا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.
- ٥- للمدير الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل إستعماله لها وذلك بالنسبة للمرة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل.
- ٦- لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازته النصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص.
- ٧- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضيه على الوجه التالي :
- أ) الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- ب) ستون يوماً التالية ثلاثة أرباع الأجر.
- ج) وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- 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 .
- ٨- للمدير 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 .
- ٩- يمنح الموظف إجازة مدفوعة الأجر حسب إجازات الأعياد الرسمية المعمول بها في كافة القطاعات الحكومية .
- ١٠- تشجع إدارة الجمعية المدير وتمكنه من زيادة تحصيله العلمي وذلك بمنح المدير إجازة دراسية بدون مرتب وذلك وفقاً للقواعد التي يقررها النظام في هذا الصدد على أن لا يؤثر ذلك على الأداء وإن تتم الموافقة المسبقة على الالتحاق بالدراسة من ذوى الصلاحية بالجمعية .
- ١١- كما يمنح المدير إجازة لا تتجاوز الأيام الفعلية التي تؤدي فيها الامتحانات التي يرغب دخولها وذلك وفقاً للآتي :
أ) أن تكون هناك موافقة مسبقة على التحاقه بالدراسة وأن يتقدم المدير بشهادة من الجهة التعليمية التي ينتمي إليها تثبت تسجيله لديها مع جدول مواعيد الامتحانات وإن يقوم بتقديم نتيجة الامتحان بعد إعلانها .
ب) يجوز زيادة فترة الإجازة الدراسية عن الحد المقرر بإجازة غير مدفوعة الأجر إذا اقتضت الظروف ذلك بعد الحصول على الموافقة .
ج) في حالة رسم الموظف في الامتحان فإنه لا يمنح إجازة دراسية لذات السنة الدراسية التي رسم فيها .
- ١٢- يتم حسم قيمة أجر بدل المواصلات عند التمتع بكل إجازات عدا إجازات الأعياد الرسمية والإجازات الخاصة .

سادساً : الجراءات :

تصنف الجراءات التي يجوز تقييدها على الموظف كالتالي :

- ١) التنبيه : وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفات التي ارتكبها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح .
- ٢) الإنذار الكتابي : وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة إرتكابه مخالفات تتضمن لفت نظره إلى المخالفات وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفات أو تكرارها .
- ٣) الغرامات : وتكون بحسب جزء من أجر المدير يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفات الواحدة .
- ٤) الإيقاف عن العمل دون أجر : وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتناقض عندها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزء من يوم إلى خمسة أيام .
- ٥) الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب إرتكابه مخالفات من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل .
- ٦) الفصل من الخدمة دون مكافأة : هو فسخ عقد المدير دون مكافأة وذلك عندما يرتكب الموظف عملاً ينطبق عليه حكم المادة (٨٣) من نظام العمل .
- ٧) يجب أن يتناسب الجزاء الموقعة على الموظف مع حجم المخالفات المرتكبة .
- ٨) لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي .
- ٩) تحدد المخالفات التي تستحق الجراءات وفقاً للجدول المرفق .
- ١٠) لا يجوز أن يقع على المخالفات الواحدة أكثر من جزاء واحد ، كما لا يجوز الجمع بين اقطاع جزء من أجر المدير تطبيقاً لأحكام المادة (٨١) من نظام العمل وبين أي جزء آخر بالجسم من الأجر بنفس الشهر .
- ١١) لا يجوز توقيع أي جزاء على المدير إلا بعد إبلاغه بما نسب إليه والتحقيق معه في ذلك وسماع أقواله ودفاعه في محضر يودع في ملفه الخاص ، ويخطر الموظف بالتاريخ المحدد لإجراء التحقيق ومكانه كتابة في مكان عمله أو على عنوانه الثابت في ملف خدمته .
- ١٢) لا يعتد بالجزاء الذي يفوضه الحق في تكليف من يشاء من الرؤساء للتحقيق في المخالفات المنصوصة للمدير وسماع أقواله ودفاعه وتدوين ذلك كله في محضر يودع بملف المدير وبعد محرر المحضر مذكرة بنتيجة التحقيق وإقتراح الجزاء المناسب .
- ١٣) لا يجوز توقيع أي جزاء على المدير لأمر إرتكابه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو يخل بكرامة الوظيفة أو بطبعه عمل المدير أو برؤسائه .
- ١٤) إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوجيه العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها لمجلس الإدارة أو من يفوضه الحق في تخفيف الجزاء المقرر للمخالفات التي ترتكب لأول مرة .
- ١٥) يعد للمدير صحفية جراءات ترافق بملف خدمته يدون فيها نوع المخالفات التي ارتكبها وتاريخ وقوعها والجزاء الذي وقع عليه . (عمل نموذج للصحفية)
- ١٦) يجب إبلاغ المدير كتابة بما وقع عليه من جراءات ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة التكرار ، وإذا امتنع المدير عن استلام البلاغ أرسل بالبريد المسجل على عنوانه أو أخذ توقيع شاهدين عنه إمتناع الإسلام .

سابعاً : انتهاء الخدمة :

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

١) بانتهاء مدة العقد .

٢) الإستقالة .

٣) فسخ العقد لأحد الأسباب الواردة في المادتين (٧٣) ، (٨٣) من نظام العمل .

العنوان : محافظة قلوة - مركز الشعراء - جوال : المدير التنفيذي 0549959670 الرئيس 0507702615

البريد الإلكتروني: albir.alshara@gmail.com - حساب الجمعية العام : ٤٧٤٦٠٨٠١٠٣٠١١٦ SA ٦٦٨٠٠٠

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

- ٤) ترك العمل في الحالات الواردة في المادة (٨٤) من نظام العمل.
٥) عدم الدياقـة صحيـاً للاستـمرار في العمل بـقرار من الجـهة الطـبـيـة المعـتمـدة بشـرـط أـن يكون المـديـر قد إـسـتـنـفـدـ إـجازـتـه المـرضـيـةـ والـاعـتـيـادـيـةـ.
٦) عـجزـ المـوـظـفـ كـلـيـاًـ عـنـ أـداءـ عـمـلـهـ.
٧) الحـكـمـ عـلـىـ المـوـظـفـ نـهـائـياًـ بـعـقوـبـةـ عـنـ جـرـيمـةـ مـخـلـةـ بـالـشـرـفـ أوـ الـأـمـانـةـ.
٨) الفـصلـ مـنـ الخـدـمـةـ.
٩) بـلوـغـ المـوـظـفـ سنـ ٦٠ـ عـامـاًـ وـيـجـوزـ لـجـلـسـ الإـدـارـةـ تـمـدـيدـ الخـدـمـةـ.
١٠) الـوـفـاةـ.
١١) الأـحـوالـ الـتـيـ تـنـطـلـبـ فـيـهاـ أـحـكـامـ نـظـامـ الـعـمـلـ تـوجـيهـ إـخـطـارـ لـلـطـرـفـ الـآـخـرـ لـفـسـخـ عـقدـ الـعـمـلـ أـوـ إـنـهـاؤـهـ فـاـنـهـ يـتـعـينـ مـرـاعـاـةـ مـاـيـلـيـاـ:ـ
١) أـنـ يـكـونـ إـخـطـارـ خـطـياـ.
٢) أـنـ يـتـمـ تـسـلـيمـ إـخـطـارـ فـيـ مـقـرـرـ الـعـمـلـ وـيـوـقـعـ الـمـرـسـلـ إـلـيـهـ يـاـسـتـلـامـهـ مـعـ تـوـضـيـحـ تـارـيـخـ الـاسـتـلامـ.
٣) فـيـ حـالـةـ إـمـتـنـاعـ الـمـديـرـ عـنـ الـاسـتـلامـ مـعـ إـثـابـاتـ الـوـاقـعـةـ فـيـ مـحـضـرـ رـسـميـ يـوـقـعـ عـلـيـهـ اـثـنـانـ مـنـ زـمـلـائـهـ فـيـ الـعـمـلـ.
٤) فـيـ حـالـةـ دـمـرـاءـ الـعـرـفـ الـمـرـسـلـ إـلـيـهـ إـخـطـارـ لـلـمـهـلـةـ الـمـنـصـوصـ عـلـيـهـاـ نـظـامـاـ يـدـفعـ لـلـطـرـفـ الـآـخـرـ تـعـويـضاـ عـنـ مـدـةـ إـخـطـارـ أـوـ الـمـتـبـقـيـ مـنـهـ.
٥) يـسـلـمـ لـلـمـديـرـ عـنـ اـنـهـاءـ خـدـمـتـهـ شـهـادـةـ مـنـ وـاقـعـ مـلـفـ خـدـمـتـهـ مـبـيـنـاـ بـهـاـ تـارـيـخـ التـحـاقـهـ بـالـعـمـلـ وـتـارـيـخـ إـنـهـاءـ عـمـلـهـ وـمـسـمـيـ الـوـظـيفـةـ وـالـأـجـرـ وـالـإـمـتـيـازـاتـ الـمـنـوـحةـ لـهـ وـذـلـكـ فـيـ مـيـعـادـ أـقـصـاهـ أـسـبـوـعـ مـنـ تـارـيـخـ طـلـبـهـ لـهـ (ـعـمـلـ نـمـوذـجـ شـهـادـةـ خـدـمـةـ)
٦) يـدـفـعـ لـلـمـوـظـفـ مـكـافـأـةـ نـهـائـةـ الـخـدـمـةـ، تـحـسـبـ عـلـىـ أـسـاسـ أـجـرـ نـصـفـ شـهـرـ عـنـ كـلـ سـنـةـ مـنـ السـنـوـاتـ الـخـمـسـ الـأـلـوـىـ وـأـجـرـ شـهـرـ عـنـ كـلـ سـنـةـ مـنـ السـنـوـاتـ الـتـالـيـةـ وـيـتـخـذـ الـأـجـرـ الـأـخـيـرـ أـسـاسـاـ لـحـسـابـ الـمـكـافـأـةـ وـذـلـكـ حـسـبـ نـظـامـ الـعـمـلـ.
٧) يـعـتـبرـ مـخـالـفـةـ تـأدـيـبـيـةـ تـسـتـوـجـبـ الـجـزـاءـ اـرـتـكـابـ الـمـوـظـفـ لـفـعـلـ مـنـ الـأـفـعـالـ الـوـارـدـةـ بـجـدـولـ الـجـزـاءـاتـ الـمـرـفـقـ.

الموافق: ٢٠٢٤ / ٢ / ٢٠٢٤

تم الاطلاع على آلية راتب المدير بالجمعية وذلك في يوم:

الرقم.	الاسم	صفة	التوقيع	ملحوظات
١	رافع علي حسن الزهراني	رئيس المجلس		
٢	رمضان احمد عطيه الزهراني	نائب الرئيس		
٣	سعد عيسى سعد الزهراني	المشرف المالي		
٤	محمد يحيى حميد الزهراني	عضوأ		
٥	موسى صالح محمد الزهراني	عضوأ		
٦	علي حامد محمد الزهراني	عضوأ		
٧	ضيف الله عقال سعيد الزهراني	عضوأ		