



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن  
الكريم بمنطقة المدينة المنورة  
فرع مركز الواسطة  
تصريح: ٨ / ٣

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية العربية السورية  
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد  
منطقة المدينة المنورة  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ١٤ \_\_\_\_\_ المرفقات: \_\_\_\_\_

# لائحة تعيين المدير التنفيذي للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمركز الواسطة

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٢٢٣٦

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٣  
هاتف: ٠٤-٢٣٤٢٤٩٩ - فاكس: ٠٤-٢٣٢٥٠٣٠  
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠  
حساب رقم: ٢٣٠٦٠٨٠١٠٢٢٢٠٠٩ الراجحي  
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن  
الكريم بمنطقة المدينة المنورة  
فروع مركز الواسطة  
تصريح: ٨ / ٣

٢٠١٤

المملكة العربية السعودية  
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد  
منطقة المدينة المنورة  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ١٤ هـ المرفقات: \_\_\_\_\_

## جدول المحتويات

### آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية.

أولاً / مهام المدير التنفيذي :

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

ثالثاً / علاقات العمل :.....

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

خامساً/ آلية توظيف المدير التنفيذي :.....

تحديد التعويضات المالية للمدير.....

أولاً / الأجور : .....

ثانياً/ الرواتب :.....

ثالثاً / العلاوة :.....

رابعاً/ البدلات :.....

خامساً/ بدل الانتداب :.....

سادساً/ المكافآت :.....

سابعاً/ التدريب والتأهيل:.....

ثامناً /ساعات العمل :.....

تاسعاً /الإجازات :.....

عاشراً /قواعد التأديب :.....

الحادي عشر/ مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية:.....

الثاني عشر/ انتهاء عقد العمل:.....

الثالث عشر/ مكافأة نهاية الخدمة:.....

اعتماد مجلس الإدارة.....

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٢  
هاتف: ٠٤-٢٢٤٢٤٩٩ - فاكس: ٠٤-٢٢٢٥٠٣٠  
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠  
حساب رقم: ٢٢٢٠٠٩-١٠٨٠١-٢٢٠١٠٨٠١ الراجحي  
البريد الالكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن  
الكريم بمنطقة المدينة المنورة  
فرع مركز الواسطة  
تصريح: ٨ / ٣

الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن  
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد  
منطقة المدينة المنورة  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ١٤ هـ المرفقات: \_\_\_\_\_

## آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية .

### أولاً/ مهام المدير التنفيذي :

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص :

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. رسم أسس ومعايير لحكومة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها .
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها .
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة .
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها .
9. تزويد الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
10. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد، والارتقاء بخدمات الجمعية.
11. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
12. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتماد .

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٣  
هاتف: ٤٢٤٢٤٩٩ - ٤ - فاكس: ٤٢٢٥٠٢٠ - ٤  
جوال: ٥٠٥٩٨١٥٠٠  
حساب رقم: ٢٣٢٠٠٩ - ١٠٨٠١٠٢٣٢٠٠٩ الراجحي  
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن  
الكريم بمنطقة المدينة المنورة  
فرع مركز الواسطة  
تصريح: ٨ / ٣

بسم الله

المنتدى الإسلامي للدراسات والبحوث  
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد  
منطقة المدينة المنورة  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ١٤٤٠ المرفقات: \_\_\_\_\_

13. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده
  14. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .
  15. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
  16. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.
  17. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
  18. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .
- ثانياً/ للمدير التنفيذي في سبيل انجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية :**

- ١- انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات او 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 ورفع 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- تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له .
- ٧- تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة

### ثالثاً/ علاقات العمل :

- ١- معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية .
- ٢- إعطاء المدير الوقت الكافي لممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
- ٣- تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي .
- ٤- 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 الآداب العامة أو يعرضه للخطر 5.
- ٥- يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية .

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٣  
هاتف: ٠٤-٢٢٤٣٤٩٩ فاكس: ٠٤-٢٢٢٥٠٢٠  
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠  
حساب رقم: ٢٣٠٦٠٨٠١٠٢٢٠٠٩ الراجحي  
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن  
الكريم بمنطقة المدينة المنورة  
فرع مركز الواسطة  
تصريح: ٨ / ٣

المملكة العربية السعودية  
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد  
منطقة المدينة المنورة  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: / / ١٤٤٥ المرفقات:

- ٦- يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
- ٧- لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصالحية.
- ٨- يتعين 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.
- ٩- على المدير ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

#### 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- ألا يقل عمره عن ( ٢٥ ) عام.
- 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 المدير التنفيذي :

- ١- تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية 3 من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.
- ٢- الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة .
- ٣- تحديد فترة الإعلان زمنياً .
- ٤- استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات
- المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الإيميل فقط .
- ٥- يرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.
- ٦- تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
- ٧- فرز النتائج وإعلانها.
- ٨- اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية .
- ٩- رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام .

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٢  
هاتف: ٠٤-٣٣٤٢٤٩٩ فاكس: ٠٤-٣٣٢٥٠٣٠  
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠  
حساب رقم: ٢٣٠٦٠٨٠١٠٢٢٠٠٩ الراجحي  
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن  
الكريم بمنطقة المدينة المنورة  
فرع مركز الواسطة  
تصريح: ٨ / ٣

بسم الله

الملتقى العربي للسجود  
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد  
منطقة المدينة المنورة  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم / رابعاً/ البدلات : التاريخ: / / ١٤٤٠ المرفقات:

- ١- يصرف للمدير بدل نقل شهري .
  - ٢- يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة شهور بنسبة ( ٢٥% ) للمتزوج ونسبة ( ١٠% ) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب .
- خامساً/ بدل الانتداب :**
- ١- يصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب ٢٥٠ ريال عن اليوم الواحد أو ٥ % من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل .
  - ٢- يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب ٥٠٠ ريال عن اليوم الواحد أو 10% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل .
  - ٣- يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ١٥٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية .
  - ٤- يُمنح للمدير التنفيذي الـ مُنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية 5 .
  - ٥- عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها
  - ٦- يجب على المدير عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية .

#### سادساً/ المكافآت :

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

#### سابعاً/ التدريب والتأهيل :

- ١- تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفه عامة إلى ما يلي - :
  - رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
  - تهيئة المدير لاتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
  - منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد و تدريب خاص.
  - تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية
  - توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير .

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٣  
هاتف: ٠٤-٢٣٤٣٤٩٩ فاكس: ٠٤-٢٣٢٥٠٣٠  
جوال: ٠٥-٥٩٨١٥٠٠  
حساب رقم: ٢٣٢٠٠٩-١٠٨٠١٠٢٣٠١٠٢٣٠١٠٢٣٠١٠٢٣٠١٠  
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن  
الكريم بمنطقة المدينة المنورة  
فرع مركز الواسطة  
تصريح: ٨ / ٣

المملكة العربية السعودية  
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد  
منطقة المدينة المنورة  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية **أثناء** فتره التدريب أو **الالتزام** بره **كفائه** بل صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما ال يتعارض مع نظام العمل السعودي 3 .

3. يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصالحية بالجمعية.
4. يكون التدريب للمدير 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.
5. تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
6. يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب

### ثامناً/ ساعات العمل

- 1- 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 (٤٠) ساعة في الأسبوع تُخفض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين.
- 2- مع عدم الإخلال بنظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
- 3- يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.
- 4- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية و بناء على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع رئيس/ نائب الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده .
- 5- ساعات العمل الإضافية : في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة : ( الراتب الشهري \* ١ ) تقسيم ٢٤٠.

- في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ( ١,٥% ) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة ( الراتب الشهري \* ١,٥ ) تقسيم ٢٤٠.
- في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة ( الراتب الشهري تقسيم \* ٢ ) تقسيم ٢٤٠.

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٣  
هاتف: ٠٤-٣٣٤٩٩٣٣-٠٤ فاكس: ٠٤-٣٣٢٥٠٣٠  
جوال: ٥٠٥٩٨١٥٠٠  
حساب رقم: ٢٣٢٠٠٩٠٨٠١٠٢٣٢٠٠٩ الراجحي  
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com





الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن  
الكريم بمنطقة المدينة المنورة  
فرع مركز الواسطة  
تصريح: ٨ / ٣

بسم الله الرحمن الرحيم

الملك عبدالعزيز بن سعود آل سعود  
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد  
منطقة المدينة المنورة  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: \_\_\_\_\_ التاريخ: / / ١٤٠٤ هـ المرفقات: \_\_\_\_\_

6. يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام نظام العمل السعودي في الحالات الآتية
- أ - أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنة.
  - ب - إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تالفي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
  - ج - إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي
  - د - الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة.
  - هـ - ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع

### تاسعاً/ الإجازات :

- 1- يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيده 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 رصيده إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية.
- 2- يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته .
- 3- للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية .
- 4- 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 ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- 5- للمدير 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 المدير عند ترك العمل.
- 7- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة .

طريق المدينة - بنبع السريع مخرج ٤٢  
هاتف: ٠٤-٢٣٤٣٤٩٩-٢٣٢٥٠٢٠ فاكس: ٠٤-٢٣٢٥٠٢٠  
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠  
حساب رقم: ١٠٢٢٢٠٠٩-١٠٢٠٦٠٨٠١٠٢٢٢٠٠٩ الراجحي  
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن  
الكريم بمنطقة المدينة المنورة  
فرع مركز الواسطة  
تصريح: ٨ / ٣

بسم الله الرحمن الرحيم

الملك عبدالعزيز آل سعود  
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد  
منطقة المدينة المنورة  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: / / / ١٤٤٠هـ المرفقات:

٨- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة ثلاثة أيام في حالة والدة مولود له وخمسة أيام لمناسبة زواجه ، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

٩- للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل .

١٠- للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية إكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير مُعادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحان الفعلية إما إذا كان الامتحان عن سنة مُعادة 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 مواعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يُؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائل التأديبية .

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

١٢- 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 .

١٣- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط .

١٤- 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 .

١٥- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي :

- الثلاثون يوماً الأولى : بأجر كامل.

- الستون يوماً التالية : ثلاثة أرباع الأجر.

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

- يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص .

طريق المدينة - بنبع السريع مخرج ٤٢

هاتف: ٠٤-٣٢٤٣٤٩٩ فاكس: ٠٤-٣٢٢٥٠٣٠

جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠

حساب رقم: ٠٢٢٢٠٠٩٠١٠٢٣٠٦٠٨٠١ الراجحي

البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



## عاشراً / قواعد التأديب:

الجزاءات التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على المدير التنفيذي على أن تكون وفق التسلسل التالي 1:

- ١- التنبيه : 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 2 .
- ٢- 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 .
- ٣- الغرامة : وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح بين اجر 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 مدة 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 جزاءً 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 بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة .
- 11- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلاً أو بأصحاب الصلاحية فيها. كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجره خمسة أيام. ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تقتطع 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 ١٢- 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 باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر .



الجمهورية الخيرية لتحفظ القرآن  
الكرام بمنطقة المدينة المنورة  
فرع مركز الواسطة  
تصريح: ٨ / ٣

المملكة العربية السعودية  
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد  
منطقة المدينة المنورة  
الجمعية الخيرية لتحفظ القرآن الكريم  
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: / / / ١٤٤٥ هـ المرفقات: التاريخ:

- ١٥- يجب أن يبلغ المدير التنفيذي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة ، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائبا 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 يوما (عدا أيام العطل الرسمية) من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسوية الخلافات العمالية . كما جاء بنظام العمل السعودي.
- ١٦- يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة.
- ١٧- لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي .
- ١٨- إذا كان الفعل الذي ارتكبه 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 .
- ٢١- تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقا للجدول المرفق.

### الحادي عشر/ مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية:

- ١- على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل .
  - ٢- يطبق بحق المدير 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 لاي من طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره .
  - ٣- إذا أُنهي 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 للمدير التنفيذي اذا فصل 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 .

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٣  
هاتف: ٤٢٢٤٣٤٩٩ - فاكس: ٤٢٢٤٥٠٣٠ - ٤  
جوال: ٥٠٥٩٨١٥٠٠  
حساب رقم: ٢٣٢٠٠٩٠١٠٢٣٢٠٠٩٠١٠٢٣٢٠٠٩  
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن  
الكريم بمنطقة المدينة المنورة  
فرع مركز الواسطة  
تصريح: ٨ / ٣

بسم الله

المملكة العربية السعودية  
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد  
منطقة المدينة المنورة  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

الرقم: / / / ١٤ / المرفقات:

- ٥- لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاة المدير التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية .
- ٦- لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة ( ٨٠ ) من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
- ٧- يحق للمدير 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 المدير التنفيذي بسبب المرض ، قبل استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللمدير 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 للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة إمتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.
- ١١- يسلم للمدير عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والامتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).

### الثالث عشر / 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 ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً ويتخذ لحساب المكافأة ويستحق المدير التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها 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، وال 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 المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة القاهرة خارجه عن إرادته .

طريق المدينة - ينبع السريع مخرج ٤٣  
هاتف: ٠٤-٢٣٤٣٤٩٩ فاكس: ٠٤-٢٣٢٥٠٣٠  
جوال: ٠٥٠٥٩٨١٥٠٠  
حساب رقم: ٢٣٠٦٠٨٠١٠٢٢٢٠٠٩ الراجحي  
البريد الإلكتروني: q.wastah@gmail.com



الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن  
الكريم بمنطقة المدينة المنورة  
فرع مركز الواسطة  
تصريح: ٨ / ٣

الملك عبدالعزيز بن عبدالعزيز آل سعود  
وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد  
منطقة المدينة المنورة  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
منطقة المدينة المنورة - فرع مركز الواسطة

المرفقات:

١٤

التاريخ:

الرقم:

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 .

### اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ٥٦ في دورته ٢ هذه السياسة في ١٠ / ١١ / ١٤٤١ هـ . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات سابقة، عن الموضوع سابقاً.