



## جمعية مساجد خليص

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية

والتنمية الإجتماعية برقم ١٩١٨

الرقم: ١٢٦  
التاريخ: ١٤/١٢/٢٠٢٢  
المرفقات: ٦

وفقه الله

المكرم / مدير المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي

وبعد:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نأمل منكم اعتماد تعيين الأستاذ خالد رجاء الله راجي الحربي مديرا تنفيذياً للجمعية.

وتقبلوا فائق التحايا والتقدير

ص: مركز التنمية الاجتماعية بوادي فاطمة

ص: الصادر

رئيس مجلس إدارة جمعية مساجد خليص

د. عبد المنعم بن حسن الشيخ



قرار تعيين

المملكة العربية السعودية  
جمعية مساجد خليص  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم ( 1918 )

## قرار تعيين

بناء على صلاحيات مجلس الإدارة ونظرا لما تقتضيه المصلحة العامة للعمل وفي إطار التنظيم الداخلي لجمعية مساجد خليص علىية تقرر تعيين الأستاذ خالد رجاء الله الحربي المدير التنفيذي للجمعية بموجب قرار مجلس الإدارة في جلسته التاسعة ٢٠٢٢/١٠/٠٨ م براتب شهري ١٥٠٠٠ ألف ريال.

والله ولي التوفيق

رئيس مجلس إدارة جمعية مساجد خليص

  
د. عبد المنعم بن حسن الشيخ



مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم 1918



المملكة العربية السعودية  
جمعية مساجد خليص  
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم (1918)

## قرار تعين

نظراً لما تقتضيه المصلحة العامة للعمل وفي إطار التنظيم الداخلي لجمعية مساجد خليص عليه تقرر تعيين  
الاستاذ / خالد رجاء الله راجي الحريي المدير التنفيذي للجمعية بموجب قرار مجلس الإدارة في جلسته  
التاسعة بتاريخ ٢٠٢٢/١٠/٠٨ مرفق مع قرار التعيين مهام ومسؤوليات وحقوق المدير التنفيذي.  
سائلين المولى عزوجل التوفيق والسداد.

### رئيس مجلس إدارة جمعية مساجد خليص

د. عبد المنعم بن حسن الشيخ





المملكة العربية السعودية  
جمعية مساجد خليص  
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم (1918)

**المكرم رئيس مجلس الإدارة سلمه الله**

**السلام عليكم ورحمن الله وبركاته وبعد**

إشارة الى تكليفكم الكريم لتحديد مهام ومسؤوليات وحقوق المدير التنفيذي وتحديد راتبه بعد دراستي عن طريق لجنة مستقلة من المجلس مكون من نائب رئيس المجلس وعضوية الأستاذ خالد دخيل الله الشابحي والأستاذ إبراهيم مهنا الصحفي والأستاذ خالد دخيل الله الشابحي والأستاذ حميد عبيد الحرشني وتحديد الراتب بناء على مشابهة للجمعيات في نفس النطاق عليه نفيديكم بما يلي:

1. تعيين مدير تنفيذي للجمعية  
تعين الأستاذ خالد رجاء لله الصعدي الحربي على وظيفة المدير التنفيذي براتب شهري وقدره (١٥٠٠٠) خمسة عشر ألف ريال.
2. تعيين محاسب قانوني للجمعية  
اطلع المجلس على محضر اجتماع لجنة دراسة العروض المقدمة من مكاتب المراجعة القانونية لمراجعة وتدقيق حسابات الجمعية للعام ٢٠٢٣ م ووافق المجلس على مرشح اللجنة وافر التعاقد مع شركة خالد سلطان الرويس وشريكة لمراجعة حسابات الجمعية للعام ٢٠٢٣ م بمبلغ إجمالي وقدره (٦٣٢٥ ريال) ستة الاف وثلاثمائة وخمسة وعشرون ريال فقط لا غير

والله الموفق

**نائب رئيس مجلس إدارة جمعية مساجد خليص**

**م. عبد القادر حامد الشيخ**



المملكة العربية السعودية  
جمعية مساجد خليص  
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم (1918)

# لائحة تعيين المدير التنفيذي لجمعية مساجد خليص



## جدول المحتويات

٣	آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية .....
٣	أولاً/ مهام المدير التنفيذي: .....
٣	ثانياً/ للمدير التنفيذي في سبيل انجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية: .....
٤	ثالثاً/ علاقات العمل: .....
٤	رابعاً/ الشروط التي يجب أن تتوفر في التقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي: .....
٤	خامساً/ آلية توظيف المدير التنفيذي: .....
٥	تحديد التعويضات المالية للمدير .....
٥	أولاً/ الأجور: .....
٥	ثانياً/ الرواتب: .....
٥	ثالثاً/ العلاوة: .....
٥	رابعاً/ البدلات: .....
٥	خامساً/ بدل الانتداب: .....
٦	سادساً/ المكافآت: .....
٦	سابعاً/ التدريب والتأهيل: .....
٦	ثامناً/ ساعات العمل: .....
٧	تاسعاً/ الإجازات: .....
٨	عاشراً/ قواعد التأديب: .....
٩	الحادي عشر/ مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية: .....
٩	الثاني عشر/ انتهاء عقد العمل: .....
١٠	الثالث عشر/ مكافأة نهاية الخدمة: .....
١٠	اعتماد مجلس الإدارة .....



## 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 تنفيذه بعد اعتمادها.
2. رسم أسس ومعايير لحوكمة 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 والسببية 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 والانجازات 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 لاعتمادها.
13. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
14. إصدار التعميم 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:

1. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء 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.
2. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
3. اعتماد تقارير الأداء.
4. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
5. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.





6. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
7. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

### ثالثاً/ علاقات العمل:

1. معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
2. إعطاء المدير الوقت الكافي للقيام بممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
3. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
4. 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. يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
6. يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
7. لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصلاحية.
8. 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.
9. 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:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
3. ألا يقل عمره عن (٢٥) عام.
4. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (3) سنوات في العمل الإداري.
5. ألا تقل شهادته عن بكالوريوس.
6. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

### خامساً/ آلية توظيف المدير التنفيذي:

1. تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو الأمين العام وعضوية 3 من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.
2. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
3. تحديد فترة الإعلان زمنياً.
4. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الايميل فقط.
5. يُرسل لمقدم الطلب إشعار إلكتروني يفيد وصول طلبه.
6. تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة من قبل اللجنة المشكلة.
7. فرز النتائج وإعلانها.
8. اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
9. رفع مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.
10. تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين.
11. 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





المملكة العربية السعودية  
جمعية مساجد خليص  
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم (1918)

مباشرة العمل الفعلية فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة، وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

### تحديد التعويضات المالية للمدير

أولاً/ الأجر:

1. يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.
2. يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويُصْرَف في نهاية كل شهر ميلادي.
3. إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها 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 تقتطع من أجره وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
4. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة من نظام العمل السعودي.
5. 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 يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
6. يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء من نظام العمل السعودي.

ثانياً/ الرواتب:

الراتب الأساسي تحدده اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة

ثالثاً/ العلاوة:

- يستحق المدير علاوة سنوية بنسبة ( 10% ) من الراتب الأساسي ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

رابعاً/ البدلات:

1. يصرف للمدير بدل نقل شهري
2. يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة شهور بنسبة ( 25% ) للمتزوج ونسبة ( 10% ) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب.

خامساً/ بدل الانتداب:

1. يُصْرَف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب 250 ريال عن اليوم الواحد أو 5% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
2. يُصْرَف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب 500 ريال عن اليوم الواحد أو 10% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
3. يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن 150 كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
4. يُمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
5. عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
6. يجب على المدير عند أنتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.



سادساً/ المكافآت:

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

سابعاً/ التدريب والتأهيل:

1. 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 لأتباع 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.
2. يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي.
3. يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية 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 تُخفّض 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 الإعتمادات 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 \* 1) تقسيم 240.  
- في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (1,5%) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري \* 1,50) تقسيم 240.





- في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم \* 2) تقسيم 240.
7. 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 تلافي 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 المنقمة 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 رصيد 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 رصيد 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 لتالية 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.
6. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة.
7. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام لمناسبة زواجه ، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه على أن تُقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
8. 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 خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويُشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل.
9. للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الإمتحان عن سنة غير مُعادة تُحدد مدتها بعدد أيام الإمتحان الفعلية إما إذا كان الإمتحان عن سنة معادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الإمتحان ، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه للإمتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الإمتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.



١٠. للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية ودون أجر للثلاثين يوماً التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواءً كانت هذه الإجازة متصلة أم منقطعة ويُقصد 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 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.
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.
١٤. 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 إنهاء خدماته بعد إستنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.
  - 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 .

#### عاشر/ قواعد التأديب:

- الجزاء التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على المدير التنفيذي على أن تكون وفق التسلسل التالي:
١. التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
  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.
  ١١. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلاً بالجمعية 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 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.



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.
١٣. 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، و للمدير 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 إلى هيئة تسويق الخلافات العمالية . كما جاء بنظام العمل السعودي.
١٤. يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة.
١٥. لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.
١٦. إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
١٧. يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.
١٨. يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق.
١٩. تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً 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 المنهية 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 لأي 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 أُنهى 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 إذا يُفصل 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.
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 ( 80 ) 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 ( 81 ) من نظام العمل.
٨. لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض ، قبل استنفاده 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.



المملكة العربية السعودية  
جمعية مساجد خليص  
مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي برقم (1918)

١٠. أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بإستلامه 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 إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات 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 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 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 قاهرة خارجة 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.

## اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (التاسع) في دورته (الأولى) هذه السياسة في ٢٠٢٢/١٠/٠٨ م





بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# وثيقة دبلومه

والفوق مجلس جامعة أم القرى في جلستها ( ١ ) بتاريخ ١٨ / ٦ / ١٤٢٠ هـ  
 والرقم ١٩٨ / ٩ / ١٩٩٩ م على منح الطالب / ~~محمد بن محمد بن راجي (الصعدي)~~  
 ( ١ ) والسياسة صورته الجمله والدرجوع العام في (الترسية  
 والقدم من الكلية (الترسية) وذلك بعد انهاء طلباته في الفصل الدراسي الثاني في  
 عام ١٤١٩ هـ بتقدير ممتاز والطه الطوف.

عميد الدراسات العليا  
 ١٤٢٠ هـ  
 د. محمد بن محمد بن راجي



مدير إدارة التخرج  
 ٩ / محمد بن محمد بن راجي  
 الرقم ١

التاريخ

CERTIFICATE OF  
COMPLETION OF DEGREE REQUIREMENTS  
KING ABDULAZIZ UNIVERSITY CERTIFIES THAT

وثيقة تخرّج  
تشهد جامعة الملك عبدالعزيز

KHALID RAJALLAH AL-SAEEDY

خالد رجاة السعيد

Was Awarded The BACHELOR Degree  
In CHEMICAL MARINE SCIENCE

تخرّج في درجة البكالوريوس

From The Faculty Of MARINE SCIENCE

في كلية العلوم البحرية والكيميائية

With An Accumulative Grade Point Average  
(2.90) GOOD

بدرجة جيد

In The SPRING Semester/ Year 1988-1989

شروط في الفصل الدراسي الثاني ١٤٠٨ هـ

Idn: 845072

الرقم الجامعي ٨٤٥٠٧٢ هـ

Date: 05/07/1989

التاريخ ١٤٠٩/٧/٥ هـ



عميد القبول والتسجيل

Dean of Admission and Registration  
(Dr. Mazen A. Balelah)

أيضا يمكن إرسال نسخة من الوثيقة

## المؤهل التعليمي

دبلوم إعداد تربوي

التخصص: تربية

جامعة أم القرى

سنة التخرج: 1419هـ

بكالوريوس علوم كيميائية

جامعة الملك عبد العزيز

سنة التخرج: 1409 هـ

## الخبرات العملية

معلم

من 1410هـ إلى 1411هـ

معلم

من 1411هـ إلى 1419هـ

وكيل

من 1420هـ إلى 1421هـ

قائد تربوي

من 1422هـ إلى 1432هـ

مشرف إدارة مدرسية

من 1433هـ إلى 1436

رئيس قسم الشؤون التعليمية

من 1436هـ إلى 1443

## المشاركات المجتمعية

المشاركات والإسهامات الاجتماعية التطوعية

- 1 - التعداد السكاني (عداد) - 1412.
- 2 - التعداد السكاني (مراقب) - 1425.
- 3 - عضو لجنة الانتخابات البلدية الأولى - 1425.
- 4 - نائب رئيس لجنة الفرز في الانتخابات البلدية - 1425.
- 5 - عضو لجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بخليص - 1427.
- 6 - المشرف المالي بلجنة التنمية الاجتماعية الأهلية بخليص - 1430.
- 7 - التعداد السكاني (مفتش) - 1431.
- 8 - عضو جمعية البر بخليص .
- 9 - مدير مكتب وسط خليص الفرعي - 1434.
- 10 - عضو مجلس إدارة جمعية مساجد خليص.
- 11 - المشرف المالي بجمعية مساجد خليص .
- 12 - المدير التنفيذي لجمعية مساجد خليص .
- 13 - التعداد السكاني (مفتش) - 1442.
- 14 - التعداد السكاني (مفتش) - 2022م.

## التواصل

متزوج

محافظة خليص

0505684648

Almosaed.edu@gmail.com

## المهارات

ادارة المخاطر

تراكم نقاط القوة

الأهم فالمهم

التواصل الفعال

امتلاك رؤية واضحة للمستقبل

مهارات اتخاذ القرار

النزاهة

التخطيط الاستراتيجي

الثقة

التنظيم

التفاوض

التفويض

تحديد الاولويات

القدرة على التخطيط وتحديد الاهداف

القدرة على ادارة العمل وروح الفريق

القدرة على المشكلات واتخاذ القرار

القدرة على تحديد الرؤية والرسالة

القدرة على ادارة الذات

مهارة التمسك بالقيم الاخلاقية

## اللغات

العربية

الإنجليزية

## الدورات التدريبية

- دورة مديري المدارس في كلية المعلمين بجدة - 1422هـ  
مدير المدرسة مشرف مقيم في مكتب التعليم - 1423هـ  
التفكير الإبداعي في مكتب التعليم - 1424هـ  
العمليات القيادية لمدير المدرسة في مدينة الطائف - 1428هـ  
تطوير الملاحظة الصفية في مدينة الطائف - 1428هـ  
التخطيط الاستراتيجي في مركز القيادة بجدة - 1429هـ  
التقويم الشامل - مكتب التربية والتعليم - 1430هـ  
نادي مهارات الحياة - مركز عبد اللطيف جميل - 1432هـ  
المشرفين الجدد في مركز القيادة - 1434هـ  
ورشنة الحد من ظاهرة الغياب في مكتب التعليم - 1434هـ  
ورشنة وثيقة التربية البدنية في مكتب التعليم - 1434هـ  
ورشنة لائحة التعليم الإلزامي في الإدارة النسائية بتعليم جدة - 1434هـ  
دورة تجويد التعليم في تعليم جدة - 1434هـ  
ورشنة تفعيل قواعد السلوك والمواظبة للمرحلتين المتوسطة والثانوية في تعليم جدة - 1434هـ  
ورشنة مؤشرات أداء الإشراف التربوي في مكتب التعليم - 1434هـ  
دورة مؤشرات أداء الإشراف التربوي في مكتب التعليم - 1434هـ  
دورة هندسة الشخصية في هوليدي إن - 1436هـ  
دورة تقويم بناء وتنفيذ الخطط الإشرافية في مركز القيادة - 1437هـ  
برنامج رفع كفاءة المدارس لمشرفي القيادة المدرسية في منطقة الجوف - 1437هـ  
دورة القاء التنشيطي لمديري في تعليم جدة - 14421  
دورة مدير المدرسة مشرف مقيم في تعليم جدة - 1423هـ  
دورة التفكير الإبداعي في تعليم جدة - 1423  
دورة آلية الإدارة المدرسية في تعليم جدة - 1425هـ  
دورة تطوير الملاحظة الصفية في الطائف - 1428هـ  
دورة العمليات القيادية لمدير المدرسة في الطائف - 1428هـ  
دورة الفريق المساند لمشرفي القيادة المدرسية في تعليم جدة - 1429هـ  
دورة التخطيط الاستراتيجي في تعليم جدة - 1429هـ  
دورة بناء الخطة الاستراتيجية في تعليم جدة - 1429هـ  
دورة التقويم الشامل في تعليم جدة - 1430هـ  
دورة مهارة الحياة في تعليم جدة - 1432هـ  
إدارة المواقف والأزمات في تعليم جدة - 1434هـ  
معايير الجودة التعليمية في تعليم جدة - 1434هـ  
المنجز الإلكتروني للتدريب في تعليم خليص - 1438هـ  
ملف الإنجاز الإلكتروني في تعليم خليص - 1439هـ  
الاختبارات الدولية والتحصيل الدراسي في تعليم جدة - 1441هـ  
تدريب المدربين عن بعد - 1441هـ  
دورة مديري المدارس في كلية المعلمين بجدة - 1422هـ  
دورة مدير المدرسة مشرف مقيم في مكتب التعليم - 1423هـ  
دورة التفكير الإبداعي في مكتب التعليم - 1424هـ  
دورة العمليات القيادية لمدير المدرسة - مدينة الطائف - 1428هـ  
دورة تطوير الملاحظة الصفية - مدينة الطائف - 1428هـ  
دورة التخطيط الاستراتيجي في مركز القيادة بجدة - 1429هـ  
دورة التقويم الشامل في مكتب التربية والتعليم - 1430هـ  
دورة نادي مهارات الحياة في مركز عبد اللطيف جميل - 1432هـ  
دورة المشرفين الجدد في مركز القيادة بجدة - 1434هـ  
ورشنة الحد من ظاهرة الغياب في مكتب التعليم - 1434هـ  
ورشنة وثيقة التربية البدنية في مكتب التعليم - 1434هـ  
ورشنة لائحة التعليم الإلزامي في الإدارة النسائية بتعليم جدة - 1434هـ  
دورة تجويد التعليم - تعليم جدة - 1434هـ  
ورشنة تفعيل قواعد السلوك والمواظبة للمرحلتين المتوسطة والثانوية - تعليم جدة - 1434هـ  
ورشنة مؤشرات أداء الإشراف التربوي - مكتب التعليم - 1434هـ  
دورة مؤشرات أداء الإشراف التربوي - مكتب التعليم - 1434هـ  
دورة هندسة الشخصية في هوليدي إن - 1436هـ  
دورة تقويم بناء وتنفيذ الخطط الإشرافية في مركز القيادة - 1437هـ  
برنامج رفع كفاءة المدارس لمشرفي القيادة المدرسية - منطقة الجوف - 1437هـ  
دورة التدريب الشخصي (الكوشتين) - خليص - 2014م  
دورة كيجن في مدينة الملك عبد الله - 2016م

## أبرز المنجزات والمشاركات (ذات الصلة بمجال العمل)

- عضو فريق تدقيق مؤشرات أداء الإشراف التربوي (تعليم خيلص) - 1435  
قياس بناء الخطط (تعليم خيلص) - 1435  
مثلث التحصيل الدراسي (تعليم خيلص) - 1436  
تقويم مؤشرات الأداء الإشرافي (تعليم خيلص) - 1436  
متابعة وتنظيم آلية الكتب المدرسية (تعليم جدة) - 1436  
تقويم بناء الخطط المدرسية (تعليم خيلص) - 1436  
تقويم مؤشرات الأداء المدرسي (تعليم خيلص) - 1436  
الخطة التشغيلية (تعليم خيلص) - 1436  
التعلم النشط (تعليم خيلص) - 1437  
تقويم خطط المدارس (تعليم خيلص) - 1437  
السلوك والمواظبة (تعليم خيلص) - 1433  
تكريم الطلاب المتميزين (تعليم خيلص) - 1434  
تقييم خطط الشعب (تعليم خيلص) - 1437  
تقويم مؤشرات الأداء المدرسي (تعليم خيلص) - 1436  
مشاركة ورشة التعليم الالزامي (تعليم خيلص) - 1434  
تفعيل لائحة السلوك والمواظبة للمرحلتين المتوسطة (تعليم خيلص) - 1434  
مؤشر الأداء وملف الإنجاز المهني (تعليم خيلص) - 1436  
التدقيق الداخلي لنظام الجودة (تعليم خيلص) - 1435  
المعايير الأدائية للقيادة المدرسية (تعليم خيلص) - 1436  
تأهيل القادة الجدد (تعليم خيلص) - 1435  
الحصول على شهادة جائزة التميز الوظيفي لعام 1436 - لجنة التنمية الاجتماعية بخليص مركز التنمية الاجتماعية  
بواحي فاطمة - 1436  
جائز خليص للموظف المثالي (محافظة خليص) - 1441

الهوية الوطنية  
رقم النسخة



المملكة العربية السعودية  
وزارة الداخلية

خالد بن رجاء الله بن راجي الصيدي العربي

ALHARBI, KHALID RAJA ALLAH R



No: 1013537236

الرقم : ١٠١٣٥٣٧٢٣٦

DOB: 17/11/1963

تاريخ الميلاد : ١٣٨٣/٠٧/٠١

DOE: 15/11/2041

تاريخ الانتهاء : ١٤٦٣/١١/٣١



1013537236

مكان الميلاد : خليص



**This Agreement was made in 01/01/2023  
between:**

جمعية مساجد خليص

Establishment Number in General Organization  
for Social Insurance: 610560547

Establishment Number in Ministry of Labour: 9-  
2046294

Authorized Signatory: AbdulMonem Hasan  
ALSheikh

Capacity of: Chairman of Board of Directors  
Referred to hereinafter as (First Party).

**And; KHALID RAJA ALLAH RAJI ALHARBI**

Nationality: Saudi Arabia

National ID: 1013537236

Referred to hereinafter as (Second Party).

And together they are referred to as (the two  
parties or both parties).

**أبرم هذا العقد في 2023/01/01 بين:**

جمعية مساجد خليص

رقم المنشأة في المؤسسة العامة للتأمينات  
الاجتماعية: 610560547

رقم المنشأة بوزارة العمل: 9-2046294

يمثلها في توقيع هذا: عبدالمنعم حسن الشيخ  
العقد

بصفته: رئيس مجلس الإدارة  
يشار إليه فيما بعد (بالطرف الأول).

**وبين; خالد رجا الله راجي الحربي**

الجنسية: السعودية

رقم الهوية الوطنية: 1013537236

ويشار إليه فيما بعد (بالطرف الثاني).

ويشار لهما معا بـ (الطرفان أو الطرفين).

The above details shall be deemed as an integral  
part of this contract, and together with its  
annexes, they form an integrated unit and are  
considered part of the contract to be interpreted  
and complemented by each other.

تعتبر بيانات الطرفين أعلاه جزءا لا يتجزأ من هذا  
العقد، وتشكل مع ملاحقه وحدة متكاملة وتعتبر  
جزءا من العقد بحيث تفسر ويتمم بعضها بعضا.



First Party's Information		بيانات الطرف الأول	
National Address:	الملك عبدالله 6393 الفيصلية Khlais 25511 1 4374	الملك عبدالله 6393 خليص الفيصلية Khlais 25511 1 4374	العنوان الوطني:
Email:	info@masajed-khulais. org.sa	info@masajed-khulais. org.sa	البريد الإلكتروني:
Mobile Number:	550063369	550063369	رقم الجوال:

Second Party's Information		بيانات الطرف الثاني	
Gender:	Male	ذكر	الجنس:
Birth Date:	17/11/1963	17/11/1963	تاريخ الميلاد:
Mobile Number:	0505684648	0505684648	رقم الجوال:
Email:	almosaed.edu@gmail. com	almosaed.edu@gmail. com	البريد الإلكتروني:
National Address:	العام 2377 حي الفلج Khlais 25539 8414	العام 2377 خليص حي الفلج Khlais 25539 8414	العنوان الوطني:

## Contract Terms

## بنود العقد

1. Job's Title & Work's Location		1. المهنة ومكان العمل	
Job Title:	Executive Director	مدير تنفيذي	المسمى الوظيفي:
Work Location:	Khlais	خليص	مقر العمل:
Work Domain:	Inside Saudi	داخل المملكة	نطاق العمل:
Work Type:	Full Time	دوام كامل	نوع العمل:



## 2. Contract's Period

## 2. مدة العقد

The contract shall be effective for indefinite period of time from the joining date on Sunday, 01/01/2023

يسري نفاذ هذا العقد لمدة غير محددة تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل في يوم الأحد الموافق 01/01/2023

## 3. Work Hours & Weekly Rest

## 3. ساعات العمل والراحة الأسبوعية

Normal working days shall be 5 days per week and working hours shall be 8 hours (DAILY). In addition, the second party shall be entitled to 2 days rest per week

تحدد أيام العمل العادية بـ 5 أيام في الأسبوع وتحدد ساعات العمل اليومية بـ 8 ساعات في اليوم. ويحق للطرف الثاني يومين راحة في الأسبوع

## 4. Annual Leave

## 4. الإجازات السنوية

The second party shall be entitled to a paid vacation of 30 calendar days, each year

يحق للطرف الثاني عن كل عام إجازة سنوية مدفوعة الأجر مدتها 30 أيام التقويم

## 5. Wages & Financial Benefits

## 5. الأجر والمزايا المالية

The second party shall be given the following wage and benefits:

يستحق الطرف الثاني الأجر والبدلات والمزايا التالية:

Wage and Benefits	Amount	Amount	Description
Basic Wage:	15,000.00	15,000.00	الأجر الأساسي:
Housing:	0.00	0.00	السكن:
Commissions:	0.00	0.00	العمولات:
Other Allowance:	0.00	0.00	بدلات أخرى:

The first party pays the second party each month a total amount of 15,000.00 Saudi riyals.

يدفع الطرف الأول للطرف الثاني اجرا قدرة 15,000.00 فقط ريال سعودي يستحق نهاية كل شهر.

## 6. Second Party's Bank Account Information

## 6. معلومات الحساب البنكي للطرف الثاني



Bank Name:	Bank AlJazira	بنك الجزيرة	اسم البنك:
IBAN:	SA4360000000122608368001		رقم الآيبان:

7. First Party's Obligations	7. التزامات الطرف الأول
7.1. Providing the second party with health care in accordance with the rules and regulations of Cooperative Health Insurance Law	1.7. تقديم الرعاية الطبية للطرف الثاني بالتأمين الصحي وفقا لأحكام نظام الضمان الصحي التعاوني
7.2. Registering the second party in General Organization for Social Insurance (GOSI) and fulfill the payments of contributions according to their systems	2.7. تسجيل الطرف الثاني لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، وسداد الاشتراكات حسب أنظمتها
7.3. Granting the second party annual leave, official holidays and sick leave as required by the labor regulations approved by the Ministry of Human Resources and Social Development	3.7. منح الطرف الثاني الإجازات السنوية والعطل الرسمية والإجازات المرضية وفق ما تقتضيه لائحة تنظيم العمل المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، بما لا يتعارض مه نظام العمل ولائحته التنفيذية
7.4. Returning to the second party all certificates or documents that has been submitted	4.7. أن يعيد إلى الطرف الثاني جميع ما أودعه لديه من شهادات أو وثائق
7.5. Paying the first party's wages and settle his entitlements within a maximum period of one week from the date of the end of the contractual relation. If the worker ends the contract, the employer shall settle all his entitlements within a period not exceeding two weeks	5.7. دفع أجر العامل وتصفية حقوقه خلال أسبوع -على الأكثر- من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية. أما إذا كان العامل هو الذي أنهى العقد، وجب على صاحب العمل تصفية حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين

8. Second Party's Obligations	8. التزامات الطرف الثاني
8.1. To finish assigned in accordance with the principles of the profession and in accordance with the instructions of the employer, if these instructions do not violate the contract, order, public morals, or has a potential danger	1.8. إنجاز العمل الموكل إليه؛ وفقا لأصول المهنة، ووفق تعليمات الطرف الأول، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد، أو النظام، أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرضها للخطر



<p>8.2. To take adequate care of the tools and tasks assigned and the first party's ores that at the second party's disposal or in which in his/her custody, and restores the first party's materials that did not consumed</p>	<p>2.8. أن يعتني عناية كافيته بالأدوات، والمهملات المسندة إليه والخامات المملوكة للطرف الأول؛ الموضوعة تحت تصرفه، أو التي تكون في عهدته، وأن يعيد إلى الطرف الأول المواد غير المستهلكة</p>
<p>8.3. Approval of the first party deducting the prescribed percentage from him/her from the monthly wage to participate in the General Organization for Social Insurance</p>	<p>3.8. الموافقة على استقطاع الطرف الأول للنسبة المقررة عليه من الأجر الشهري للاشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية</p>
<p>8.4. Committing to good behavior at work and at all times committing to law, rules, and etiquette in kingdom of Saudi Arabia. As well as rules, regulations and directives enforced by the first party and bearing all fines about breaching the regulations</p>	<p>4.8. أن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل، وفي جميع الأوقات يلتزم بالأنظمة، والأعراف، والعادات، والآداب المرعية في المملكة العربية السعودية وكذلك بالقواعد واللوائح والتعليمات المعمول بها لدى الطرف الأول، ويتحمل الطرف الثاني كامل الغرامات المالية الناتجة عن مخالفته لتلك الأنظمة</p>
<p>8.5. To provide all assistance and support without requiring additional wages in the event of disasters and threats to the safety of the place of work or the people working in it</p>	<p>5.8. أن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجرا إضافيا في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه</p>
<p>8.6. To undergo medical examination according to the first party's request prior to or during the course of work in order to ascertain whether he or she is free of chronic or occupational diseases</p>	<p>6.8. - أن يخضع -وفق لطلب صاحب العمل للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الإلحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية</p>

## 9. General Provisions

## 9. أحكام عامة

<p>9.1. The Labor Law and its executive regulations and the ministerial regulations and resolutions and the organization's work regulation approved by the Ministry of Human Resources and Social Development, shall be the reference in all matters not explicitly stated herein, and it shall be deemed as an integral part of this Contract. In addition, this Contract</p>	<p>1.9. يكون نظام العمل ولائحته التنفيذية واللوائح والقرارات الوزارية ولائحة تنظيم العمل بالمنشأة المعتمدة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، المراجع في أي بند أو أمر لم يرد به نص بهذا العقد وتعد جزءا لا يتجزأ من العقد ويحل هذا العقد محل كافة الاتفاقيات والعقود السابقة الشفهية منها أو</p>
--	--



replaces all previous agreements and contracts including oral or written if any	الكتابية إن وجدت
9.2. Both parties agreed that the addresses stated at the head of this Contract are the official addresses for exchanging notifications, announcements and warnings and the correspondence is considered a legal argument	2.9. اتفق الطرفان على أن العناوين الموضحة في صدر العقد هي العناوين النظامية لتبادل الإشعارات والإخطارات والإنذارات وتعتبر المخاطبات ذات حجة نظامية
9.3. Both parties acknowledge that they have known and understood all the provisions and contents of this contract	3.9. يقر الطرفان بأنهما قد علما وفهما كل أحكام هذا العقد ومضمونه
9.4. The singular form includes the plural and the plural form includes the singular, and the reference to one gender means both genders, and the reference to persons includes natural and legal persons unless the context of the text requires otherwise	4.9. صيغة المفرد تشمل الجمع وصيغة الجمع تشمل المفرد، والإشارة إلى جنس واحد تعني الجنسين والإشارة إلى الأشخاص تشمل الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين ما لم يقتض سياق النص غير ذلك
9.5. References to any law, regulation, decision, or instructions shall be interpreted as including amendments that may occur to them from time to time	5.9. تفسر الإشارة إلى أي نظام أو لائحة أو قرار أو تعليمات على أنها تشمل التعديلات التي تطرأ عليها من حين لآخر

Optional Terms	بنود اختيارية
1. Either party may terminate the contract by serving on the other party no less than 60 days' written notice	1. يلتزم الطرف الراغب بإنهاء العقد بإشعار الطرف الاخر خطيا خلال مدة لا تقل عن 60 يوما



محضر اجتماع مجلس ادارة جمعية مساجد خليص التاسع لعام ٢٠٢٢م

الاجتماع	المكان	التاريخ	الوقت
التاسع ٢٠٢٢م	مقر الجمعية	٠٨ اكتوبر ٢٠٢٢م	٦:٢٠ - ٠٨:٠٠م
الاسم	الحضور	الاسم	الحضور
عبد المنعم الشيخ	حضر	عبد القادر الشيخ	حضر
خالد الصعيدي	حضر	عبد المعتي الشيخ	حضر
عطية الله البلادي	حضر	إبراهيم الصحفي	حضر
عوض الصحفي	اعتذر	حميد الحرشني	حضر
خالد الحربي	حضر		

بدأ الاجتماع بكلمة رئيس مجلس الإدارة شكر فيها الجهود المبذولة من كافة الأعضاء

ومن ثم تم استعراض جدول الاعمال واتخذ القرارات التالية: -

١- منصة التطوع

شكر المجلس الجهود التي بذلت في هذا الصدد وأكد على متابعة تفعيل المنصة وافادة المجلس بما يستجد أولا بأول

٢- منصة الضرائب

بارك المجلس حصول الجمعية على اشعار تسجيل شخص مؤهل للاسترداد من هيئة الزكاة والضريبة والجمارك بتاريخ ٢٠٢٢/١٠/٢م ووجه المجلس الإدارة التنفيذية بمتابعة المحاسب لإدخال مبالغ الاسترداد أولا بأول واعداد تقرير شهري بما يتم استرداده بعد دخوله بحساب الجمعية البنكي

٣- الشراكات مع الجمعيات بالمحافظة

وجه المجلس بسرعة توقيع اتفاقيات الشراكة مع جمعيات البر الأربع بالمحافظة وجمعية تحفيظ القرآن الكريم بالمحافظة

٤- مشروع مسجد جبل جمدان

أوضح رئيس المجلس ان هناك متابعة وتوجيه مع المقاول لإسراع وتيرة العمل بالفترة القادمة بعد الانتهاء من الردم والدك بمشيئة الله



٥- الحسابات المتعثرة بالبنوك الأخرى

طلب رئيس المجلس من أعضاء المجلس المكلفين بهذه المهمة استمرار متابعة هذه البنوك حتى يتم استخراج الحسابات البنكية والإفادة بما يستجد أولاً بأول بقروب الواتس

٦- التبرعات من خلال الرسائل النصية

وجه المجلس بتنفيذ متطلبات الشركة المنفذة لتحصل الجمعية على رقم الرسائل الموحد بكافة شركات الاتصال ليتم الإعلان عنه بحسابات الجمعية ولاستقبال التبرعات من خلاله

٧- التسويق مع شركة سهولة الوصول

عرض رئيس المجلس ما تم خلال الاجتماع مع مسؤولي شركة سهولة الوصول والذي حضره من مجلس إدارة الجمعية (رئيس المجلس ونائبه والمدير التنفيذي المكلف وعضو المجلس الأستاذ خالد دخيل الله الحربي) ووافق المجلس على توقيع عقد معهم لمدة سنتين

٨- شراء عقار وقف للجمعية بمكة المكرمة

وافق المجلس على شراء عقار بمكة المكرمة كوقف للجمعية للإنفاق من عوائده على مشاريع الجمعية ويتم التسويق له من خلاله شركة سهولة الوصول بعد توقيع العقد معهم ان شاء الله

٩- فتح حسابات أخرى بمصرف الراجحي

وجه المجلس بفتح حسابين بالراجحي أحدهما بمسمى تبرعات والأخر بمسمى وقف ٢، وربطهما بمتجر الكتروني مخصص للحملة التسويقية مع شركة سهولة الوصول

١٠- زيارة مدير المنظمات غير الربحية بفرع وزارة الشؤون الإسلامية بمكة المكرمة

سيقوم رئيس مجلس الإدارة، ونائب رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي بزيارة فرع وزارة الشؤون الإسلامية بمكة المكرمة ان شاء الله للحصول على تصاريح التسويق لبرامج ومشاريع الجمعية وذلك يوم الأربعاء ١٢ أكتوبر ٢٠٢٢ الساعة ١١ صباحاً

١١- مواقع المساجد بمخطط الملك فهد

طلب رئيس المجلس من عضو المجلس الأستاذ إبراهيم مهنا توفير خريطة توضح مواقع المساجد بالمخطط

١٢- تعيين مدير تنفيذي للجمعية

حيث انه سبق للجمعية الاعلان عن شغل وظيفة مدير تنفيذي ولم يتقدم الا سيدة واحدة للترشح لشغل المنصب ولعدم توافق سيرتها الذاتية مع متطلبات الوظيفة

المملكة العربية السعودية

جمعية مساجد خليص

مسجلة بوزارة الموارد البشرية

والتنمية الاجتماعية برقم ( 1918 )



الموضوع: محضر اجتماع

فقد قرر المجلس قبول استقالة الاستاذ خالد رجاء الله الحري من عضوية المجلس ومهمة  
الاشراف المالي وتعيينه على وظيفة مدير تنفيذي  
كما قرر المجلس تعيين عضو المجلس الاستاذ خالد دخيل الله الحري مشرفاً مالياً بمجلس  
الإدارة

وفي نهاية الاجتماع قدم رئيس المجلس شهادات الشكر والتقدير لأعضاء لجنة الحوكمة وهم (الأستاذ  
خالد رجاء الله الحري، والأستاذ خالد دخيل الله الحري، والأستاذ عبدالاله سليم السلمي) وعضو لجنة  
الجمعية العمومية الأستاذ مراد مرعي المسعودي

هذا وقد انتهى الاجتماع الساعة ٠٨:٠٠ م وتقرر الاجتماع القادم (العاشر ٢٠٢٢م) ان شاء الله مساء  
السبت ١١ ربيع ثاني ١٤٤٤هـ الموافق ٠٥ نوفمبر ٢٠٢٢م  
والله الموفق

رئيس مجلس إدارة جمعية مساجد خليص

د. عبد المنعم بن حسن الشيخ

مسجلة لدى وزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم 1918



www.masajed-kh.org.sa



masajed1441@



+966 55 006 3369



masajedkhulais@gmail.com

محافظة خليص