

الرقم:

التاريخ:

لائحة تعيين المدير التنفيذي لجمعية التنمية الأهلية بالسودة

الرقم:
التاريخ:

جدول المحتويات

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

الرقم:

التاريخ:

آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية.

أولاً/ مهام المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذه بعد اعتمادها.
٢. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية اللازمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات اللازمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وآليات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تنعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية اللازمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩. تزويد الوزارة والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي 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 بالتنسيق مع مدراء الأقسام .
١٠. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد، والارتقاء بخدمات الجمعية.

الرقم:

التاريخ:

١١. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والانجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومحاولة معالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها .
١٢. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.
١٣. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
١٤. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٥. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
١٦. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي يفوضه بها رئيس مجلس الإدارة بالجمعية وتقديم تقارير عنها حال طلب ذلك .
١٧. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة للتطوير .
١٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس مجلس الإدارة وتكون في مجال اختصاصه وبوقت كافي.

الرقم:

التاريخ:

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 خارج المنطقة أو يومين داخلها .
٢. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.
٣. اعتماد تقارير الأداء.
٤. للمدير تكليف الموظفين لتنفيذ جميع البرامج والأنشطة على مستوى الجمعية وفق الخطط المعتمدة.
٥. اعتماد إجازات منسوبي الجمعية كافة بعد موافقة مجلس الإدارة.
٦. تفويض صلاحيات رؤساء الأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له كتابياً .
٧. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

الرقم:

التاريخ:

ثالثاً/ علاقات العمل:

١. معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية والجمعية العمومية وعدم التعدي عليه أو الإساءة إليه نفسياً أو معنوياً .
٢. إعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره أو التجاوز على إنسانيته ولايت التعامل معه كالموظف العام لأنه يعتبر موظف قيادي.
٣. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في لائحة الموارد البشرية.
٤. يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من رئيس الجمعية على الوجه الأكمل ما لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف النظام أو العقد أو الآداب العامة أو يعرضه للخطر.
٥. يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل.
٦. يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير أو تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٧. يجوز للمدير التنفيذي اشتراط نسبة من الإيرادات التي يحصلها لصالح الجمعية باجتهاده الشخصي دوت الاضرار بالجمعية .
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 مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية من شأنها الاضرار بشرف المهنة ويقصد بذلك (الرشوة أو الاختلاس) .

الرقم:

التاريخ:

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

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 (3) سنوات في العمل بالقطاع الغير ربحي .
٥. ألا تقل شهادته عن الثانوية العامة مع معرفته للحاسب الآلي .
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 .
٢. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الالكتروني وحسابات الجمعية على مواقع التواصل (إن وجدت) مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
٣. تحديد فترة الإعلان زمنياً.
٤. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية وارسالها حسب ما تقرره لجنة المقابلة من قنوات لذلك .
٥. يُرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.

الرقم:

التاريخ:

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.
١٠. تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين وتسجيله في منصتي قوى ومدد.
١١. 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 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/ الأجور:

١. يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له مما نصت عليه لائحة الموارد البشرية بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.
٢. يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويُصُرف في نهاية كل شهر ميلادي أو حسب ما يتم الاتفاق عليه زمنياً.
٣. إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن عمدٍ 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.
٤. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة في لائحة الموارد البشرية وفق نظام العمل السعودي.

الرقم:

التاريخ:

٥. لا يجوز (في جميع الأحوال) أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق، ما لم يثبت لدى هيئة تسوية الخلافات العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة المدير التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
٦. 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 الأقل على تعيينه.

رابعاً/ البدلات:

١. يصرف للمدير بدل نقل شهري .
٢. يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة شهور بنسبة (٢٠%) للمتزوج ونسبة (١٠%) للأعزب في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب ويرجع في أي اختلاف لللائحة الموارد البشرية .

خامساً/ بدل الانتداب:

١. يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب 350 ريال عن اليوم الواحد أو 10% من راتبه الأساسي الشهري أيهما يقرر المجلس .
٢. يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب 1000 ريال عن اليوم الواحد أو 25% من راتبه الأساسي الشهري أيهما يقرر المجلس .
٣. يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن 100 كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.

الرقم:

التاريخ:

٤. يُمنح للمدير التنفيذي المُنتدب تذاكر سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
٥. عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المُنتدب إليها.
٦. يجب على المدير عند أُنتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.

سادساً/ المكافآت:

- يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة (إدارة المتابعة) لنشاط المدير وجديته ودرجة إتقانه وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه ، ولا تعتبر من الراتب الشهري أو تقتطع منه نهائياً .

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 لأتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
 - منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص مستمر.
 - تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
 - توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.
٢. 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.
٣. 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.

الرقم:

التاريخ:

٤. 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 على نفقة الجمعية .
٥. تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
٦. يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

ثامناً/ ساعات العمل:

١. 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 من ٣٠-٣٥ ساعة في الأسبوع تُخفّض إلى خمس ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للموظف المسلم.
٢. مع عدم الإخلال بلائحة الموارد البشرية ونظام العمل السعودي يجوز لمجلس الإدارة تغيير أوقات الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية وبعد موافقة الجمعية العمومية مالم يؤدي ذلك الى الضرر بالموظف .
٣. يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل مع منحة تعويضاً معنوياً ومالياً عن الفترات التي يحضر فيها .
٤. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناء 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 مع احتساب مكافأة التعويض.
٥. 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.

الرقم:

التاريخ:

- في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (5،1%) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحسب 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 وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم * 2) تقسيم 240.

٦. 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 المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو خمسون ساعة في الأسبوع.

تاسعاً/ الإجازات:

١. يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له 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.

الرقم:

التاريخ:

٢. يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته ويعوض عن ممددها إذا لم يحصل عليها .
٣. للمدير التنفيذي بالمفاهمة مع رئيس الجمعية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
٤. لرئيس مجلس الإدارة حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على ستين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة، أو يعوض مالياً أو يستحق إجازة بمدد ما مضى .
٥. 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.
٦. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات والجازات التي تأتي بأمر سامي أو ظروف قاهرة كالحريق أو خطورة المبنى أو تعرضه لتهديد يخشى عليه وكذلك عند انقطاع التيار الكهربائي أو الانترنت وعدم توفر المياه .
٧. 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 تقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها أو يسمح بذلك رئيس مجلس الإدارة .
٨. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة 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.

الرقم:

التاريخ:

٩. للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة رئيس مجلس الإدارة لإكمال 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 موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل ، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.

١٠. للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن ٣٠ يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الأجر عن ٦٠ 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.

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 المتناهية 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 جمعية أخرى 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 ولائحة الموارد البشرية إجازة مرضية على

الوجه التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى : بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية : ثلاثة أرباع الأجر.

الرقم:

التاريخ:

- وبعد ذلك تنتظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو انتهاء خدماته بعد إستنفاد 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 .

عاشراً/ قواعد التأديب:

الجزاءات التأديبية التي يجوز لمجلس الإدارة بالجمعية توقيعها على المدير التنفيذي على أن تكون وفق التسلسل التالي:

١. التنبيه: وهو تنكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل الرئيس يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبتها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
٢. الإنذار الورقي : 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 ثلاثة أيام عن المخالفة الواحدة بحسب القواعد التأديبية لنظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية .
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 فقط .
٥. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة.
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 عشرة أيام.
٨. الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفة جسيمة فمن المخالفات المنصوص عليها ولا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل ولائحة الموارد البشرية .

الرقم:

التاريخ:

٩. لا يجوز لمجلس الإدارة 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 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 بمجلس الإدارة فيها. كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجرة خمسة أيام. ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن 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 (ورقياً) أو على الإيميل الخاص به 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 ويوقع عليه ثلاثة أعضاء .

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 أو 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 ونصت عليه لائحة الموارد البشرية .

١٤. يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة.

١٥. لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده في محضر من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.

الرقم:

التاريخ:

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 وما تضمنته لائحة الموارد البشرية .
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.

الرقم:

التاريخ:

٤. يجوز للمدير التنفيذي إذا 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.
٥. لا ينقضي عقد العمل بوفاء رئيس مجلس الإدارة ، أو تغييره ولكنه ينتهي بوفاء المدير التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة.
٦. لا يجوز لمجلس الإدارة 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 أو ما نصت عليه لائحة الموارد البشرية .
٨. لا يجوز لمجلس الإدارة إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض ، قبل استنفاذه المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل ولائحة الموارد البشرية ، وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرض.
٩. الحكم على الموظف من الدائرة القضائية النهائية بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
١٠. أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بإستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة امتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل أو اثنان من أعضاء مجلس الإدارة بعلمهم حقيقة .
١١. يسلم للمدير عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف التأمينات الاجتماعية لخدمته ويتسلم صورة من ملفه مبينا به تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوعين من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).

الرقم:

التاريخ:

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 الثلاث الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساساً 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، ولا تزيد عن خمس سنوات، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ سبع سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته سبع 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 أسبوعين – 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 شهر، ولمجلس الإدارة أن يحسم أي سلفه مستحقة للجمعية بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظف.