

(لائحة المدير التنفيذي ومهامه وصلاحياته بجمعية المتقاعدين بمنطقة نجران)

اولا : آلية تعيينه :

- ١- تشكل لجنة لأعداد استمارة معايير لترشيح المدير التنفيذي برئاسة رئيس مجلس الادارة بالإضافة الى عضوين من مجلس الادارة .
- ٢- الاعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي يشتمل على توضيح الشروط والمزايا .
- ٣- تحديد مدة زمنية للإعلان .
- ٤- استقبال طلبات المتقدمين واشعارهم باستلام الطلب .
- ٥- تحديد موعد المقابلة واجراء الاختيارات المقننة من قبل اللجنة المكلفة .
- ٦- فرز النتائج وفرزها في مدة لا تتجاوز اسبوع .
- ٧- يعين مجلس الإدارة المدير التنفيذي بقرار يصدر من المجلس يتضمن كامل بيانات المدير ويوضح صلاحياته ومسؤولياته . وحقوقه والتزاماته وراتبه على ضوء النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة، ويتم تحديد راتبه في قرار التعيين عبر لجنة مستقلة . من مجلس الإدارة تُكلف بدراسة كفاءات المدير ومؤهلاته وخبراته وتحدد راتبه بناء على ذلك مع اعتبار نطاق ومتوسط رواتب المديرين التنفيذيين في الجمعيات المشابهة في الحجم والمجال، وترسل نسخة من قرار تعيينه ومسوغات راتبه للوزارة ، مع إرفاق صورة من بطاقة هويته الوطنية وبيانات التواصل معه .

ثانياً: شروط تعيينه :

يجب على مجلس الإدارة قبل تعيين المدير التنفيذي للجمعية أن يتحقق من توافر الشروط الآتية .

- ١ . أن يكون سعودي الجنسية.
- ٢ . أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
- ٣ . ألا يقل عمره عن (٢٥) سنة.
- ٤ . أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية.
- ٥ . أن يمتلك خبرة لا تقل عن (٢) سنوات في العمل الإداري.

٦. ألا تقل شهادته عن بكالوريوس .

ثالثاً :المهام الادارية للمدير التنفيذي :

- ١ - رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها 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 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.
- ١٠ - الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للاعتماد.
- ١١ - الارتقاء بخدمات الجمعية كافة.

- ١٢ - متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد، والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
- ١٣ - إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لاعتمادها.
- ١٤ - إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعته لاعتماده.
- ١٥ - إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
- ١٦ - تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال الاجتماعات وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ١٧ - الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة، وتقديم تقارير عنها.
- ١٨ - إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- ١٩ - أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .

رابعاً: للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

- ١ - 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.
- 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 الوظيفي للعاملين بالجمعية .
- ٤ - تنفيذ 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 .

خامساً: تحديد الامور المالية للمدير التنفيذي :

- ١- راتب المدير التنفيذي (٥٤٠٠) ريال وحد أعلى (١٥٠٠٠) ريال حسب مؤهلاته وخبراته .
- ٢- يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته فعلاً ويدفع في اليوم الاول من كل شهر ميلادي .
- ٣- يتم صرف الرواتب بعد خصم أي مبالغ مستحقة للجمعية وذلك في نطاق العمل بأحكام هذا النظام .
- ٤- اذا تسبب المدير التنفيذي في فقد او اتلاف او تدمير آلات تمتلكها الجمعية او هي تحت عهده و كان ذلك بسبب خطأ او اهمال منه او بمخالفة لتعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن ناتجاً عن خطأ الغير او ناشئاً عن قوة قاهرة جاز للجمعية ان تقتطع من أجره وفقاً لما جاء بالمادة الواحدة والتسعين من نظام العمل السعودي .

العلاوات :

- ١- يستحق المدير التنفيذي علاوة سنوية بمقدار (٤٠٠) او بنسبة % على ان يكون قد امضى سنة على تعيينه .
- ٢- يصرف للمدير التنفيذي بدل نقل شهري (٤٠٠)
- ٣- يمنح المدير بدل سكن بحد أعلى ثلاثة اشهر نسبة (٢٥ %) للمتزوج . ونسبة (١٠ %) للاعزب (مالم يوفر له السكن ويصرف على اساس قسط شهري مع الراتب .
- ٤- الانتدابات :
- ١- يصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب (٢٥٠) ريال عن اليوم الواحد .
- ٢- يصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة بدل انتداب (٥٠٠) عن اليوم الواحد أو ١٠% من راتبه الاساسي الشهري .
- ٣- يجب ان لا تقل مسافة الانتداب عن ١٥٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية .
- ٤- يمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً واياباً على الدرجة السياحية .

٥- عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب اليها المدير التنفيذي وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة اقرب مطار للمدينة المنتدب اليها.

٦- يجب على المدير تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية .

سادساً : المكافآت :

يكون منح المكافآت على اساس تقدير مجلس الادارة لنشاط المدير وجدده ومواظبة ودرجة اتقانه للعمل المنوط به وانتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناءً على توصية رئيس المجلس أو نائبه .

سابعاً : التدريب والتأهيل :

تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفة عام الى ما يلي :- رفع مستوى الاداء لدى المدير الى درجة تمكنه من اداء واجبات العمل على افضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية .

- تهيئة المدير لاتباع اسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثه .
- منصب المدير يحتاج شغله الى اعداد وتدريب خاص .
- تحسين وتوير البيئة الادارية في الجمعية .
- نوظين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير .
- ٢- يلتزم المدير ان يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ماصرف عليه وافقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض واحكام المدة (٤٨) من نظام العمل السعودي .
- ٣- يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك من اطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية .
- ٤- يكون التدريب للمدير عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الاجهزة المؤهلة سواءاً في داخل المملكة أو خارجها .
- ٥- تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحف زه على ذلك وتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية .
- ٦- يضع مجلس الادارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف بدلات التدريب .

ثامناً - ساعات العمل :

١. فيما لايتعارض واحكام المادة الثامنة والتسعون من نظام العمل السعودي تكون ايام العمل خمسة ايام في الاسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام ا لراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (٤٠) ساعة في الاسبوع تخفض الى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين .
٢. -مع عدم الاخلال بالمواد (١٠١-١٠٢-١٠٣) من نظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد اوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ماتقتضيه مصلحة العمل بالجمعية .

٣. يتعين يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج اليه حسب حاجة العمل.

٤. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ماتتطلبه مصلحة العمل ويضع رئيس / نائب الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده .
*ساعات العمل الإضافية :

في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي اجرا اضافيا يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة اجر الساعة (الراتب الشهري * ٢٤٠) تقسيم

*في أيام الاجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي اجرا اضافيا يعادل (١,٥) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة اجر الساعة (الراتب الشهري * ٢٤٠) تقسيم

*في أيام الاجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي اجرا اضافيا يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة اجر الساعة (الراتب الشهري * ٢) تقسيم

يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والاولى بعد المائة والفقرة (١) من المادة الرابعة بعد المائة من نظام العمل السعودي في الحالات الآتية :
- أعمال الجرد السنوي ، واعداد الميزانية، والتصفية ، وقفل الحسابات والاستعداد للبيع بأثمان مخفضة والاستعداد للموسم بشرط الا يزيد عدد الايام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوما في السنة .

- اذا كان العمل لمنع حادث خطيراً و اصلاح مانشاعنه. أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف .

- اذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي .

-الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى ولأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة .
- ولايجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية عشر ساعات في اليوم ، أو ستين ساعة في الاسبوع .

تاسعا/ الاجازات :

١. يستحق المدير التنفيذي عن كل عام اجازة سنوية ميلادية مدتها ستة وثلاثون يوما وتكون الاجازة مدفوعة الاجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيد اجازته الى ثلاث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة اجازته عن خمسة ايام متصلة . كما يجوز له الحصول على اجازة عرضية متقطعة لاثريد مدتها عن خمسة ايام في السنة على ان تحتسب من رصيد اجازته السنوية ولا يحق له التمتع باجازته السنوية اذا لم يكمل ستة اشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية .

٢. يجب أن يتمتع المدير التنفيذي باجازاته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو ان يتقاضى بدلا نقديا عوضا عن الحصول عليها اثناء خدمته .

٣. للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل اجازته السنوية أو اياما منها الى السنة التالية .
٤. لصاحب الصلاحية حق تأجيل اجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها اذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لاتزيد تسعين يوما فاذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على أن لا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الاجازة.
٥. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجره عن أيام الاجازة المستحقة اذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة الى المدة التي لم يحصل على اجازته عنه كما يستحق الاجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل. ويحتسب الأجر على اساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل .
٦. للمدير التنفيذي الحق في اجازة بأجر كامل في الاعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الادارة .
٧. للمدير التنفيذي الحق في اجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وثلاثة ايام لمناسبة زواجه، أو في حالة وفاة زوجته أو أحد اصولها و فروعه على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار اليها .
٨. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على اجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة ايام ولا تزيد على خمسة عشر يوما بما فيها اجازة عيد الأضحى وذلك لداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته اذا لم يكن اداها من قبل ويشترط لاستحقاق هذه الاجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل .
٩. للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لكمال دراسته بالانتساب الحق في اجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد ايام الامتحان الفعلية اما اذا كان الامتحان عن سنة معادة فيكون للمدير التنفيذي الحق في اجازة دون أجر لأداء الامتحان ، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب لطلب الاجازة وكذلك ما يدل على ادائه للامتحان وعلى المدير التنفيذي أن يتقدم بطلب الاجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوما على الأقل، ويحرم من أجر هذه الاجازة اذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الاخلال بالمسائلة التأديبية.
١٠. للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في اجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوما الاولى وبثلاثة ارباع الاجر عن الستين يوما التالية ودون اجر للثلاثين يوما التي تلي ذلك خلال السنة الواحدة سواء كانت هذه الاجازة متصلة ام متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ اول اجازة مرضية .
١١. للمدير الحق في اجازة طارئة مدفوعة الاجر لفترة لا تتجاوز خمسة ايام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعا او ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظرا للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على الا تزيد تلك الاجازة عن ثلاثة ايام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته الى تلك الاجازة عند عودته .
١٢. يجوز في حالات الضرورة قطع اجازة المدير على الا يخل ذلك بحقه في تأجيل الايام المتبقية من اجازته للسنة التالية فقط.

- ١٣- لا يجوز للمدير اثناء تمتعه باجازته المنصوص عليها ان يعمل لدى صاحب عمل آخر
فاذا ثبت ان المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص .
١٤- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل اجازة مرضية على الوجه التالي :
١. الثلاثون يوما الاولى : باجر كامل.
 ٢. الستون يوما التالية : ثلاثة ارباع الاجر.
 ٣. وبعد ذلك تنظر الادارة في احتمال استمرار الموظف او انتهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الاجازات العادية .
 ٤. يعتمد الرئيس او نائبه الاجازة المرضية بناءا على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض واحضار تقرير من الطبيب المختص .

عاشرا/ قواعد التأديب :

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

١. التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه الى المدير من قبل رئيسه يشار فيه الى المخالفة التي ارتكبها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
 ٢. الانذار الكتابي: وهو كتاب يوجه الى المدير في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره الى المخالفة والى اماكن تعرضه لجزاء اشد في حالة استمرار المخالفة او تكرارها .
 ٣. الغرامة: وتكون بحسم جزء من اجر المدير يتراوح بين اجر يوم كامل واجر خمسة ايام عن المخالفة الواحدة .
 ٤. الايقاف عن العمل دون اجر: وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون ان يتقاضى عنها اجر او تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم الى خمسة ايام.
 ٥. الحرمان من العلاوة او تاجيلها لمدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.
 ٦. تاجيل الترقية مدة لا تزيد عن سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية ..
 ٧. الايقاف عن العمل مع الحرمان من الاجر وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون ان يتقاضى عنها اجر او تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم الى خمسة ايام .
 ٨. الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر انتهاء 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 ان يوقع على المدير التنفيذي جزاء غير وارد في هذه اللائحة او في نظام العمل .
- لايجوز تشديد الجزاء في حالة تكرار المخالفة اذا كان قد انقضى على المخالفة السابقة مائة وثمانون يوما من تاريخ إبلاغ المدير التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة .
- ١١- لا يجوز اتهام المدير التنفيذي بمخالفة مضى على كشفها اكثر من ثلاثين يوما . ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في مخالفة وثبوتها في حق المدير التنفيذي بأكثر من ثلاثين يوما.

١٢- 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 تقتطع من أجره وفاء 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 .

١٣- لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص . ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة 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 .

١٤- 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 أخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام ، وللمدير 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 بالمادة ٧٢ من نظام العمل السعودي.

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

١٦- لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي .

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

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

١٩- يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق.

٢٠- 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 الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٣ في ١٤٢١/٩/٣ هـ .

الثاني عشر / انتهاء عقد العمل :

١- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها في المادة ٧٤ من نظام العمل السعودي .

- ٢- إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفية إنهاؤه بناء على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ثلاثين يوما إذا كان اجر المدير التنفيذي يدفع شهريا ، ولا يقل عن خمسة عشر يوما بالنسبة الى غيره .
- ٣- إذا انهي العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في التعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية ، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء .
- ٤- يجوز للمدير التنفيذي إذا يفصل من عمله بغير سبب مشروع ان 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 او بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية .
- ٦- لايجوز 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- لايجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض ، قبل استنفاده المدة المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية .
- ٩- الحكم على الموظف نهائيا بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف او الأمانة .
- ١٠- أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة امتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل .
- ١١- يسلم للمدير عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والامتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه اسبوع 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 اجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى ، واجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية ، ويتخذ الأجر الأخير أساسا 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

- ثلاثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق مكافأة 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 اسبوع -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 ان يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة