



جمعية الهياثم الخيرية
AL-HAYATHEM CHARITY

لائحة المدير التنفيذي للجمعية

لمتجر الإلكتروني
alhayathem.sa



الخـرج - الهياثم ص.ب : 1016

الرمز البريدي : 11942 تلفون : 0115510866

الرقم	لائحة المدير التنفيذي	الصفحة
١.	الفهرس	٢
٢.	أولاً/ مهام المدير التنفيذي	٣
٣.	ثانياً/ صلاحيات المدير التنفيذي	٤
٤.	ثالثاً/ علاقات العمل	٥
٥.	رابعاً/ الشروط الواجب توافرها لشغل وظيفة المدير التنفيذي	٥
٦.	خامساً/ آلية توظيف المدير التنفيذي	٦
٧.	سادساً/ الأجور	٦
٨.	سابعاً/ الرواتب	٧
٩.	ثامناً/ العلاوات	٧
١٠.	تاسعاً/ البدلات	٨
١١.	عاشراً/ بدل الانتداب	٨
١٢.	إحدى عشر/ المكافئات	٨
١٣.	إثنى عشر/ التدريب	٨
١٤.	ثلاثة عشر/ أيام وساعات العمل	٩
١٥.	أربعة عشر/ الإجازات	١٠
١٦.	خمسة عشر/ المخالفات والجزاءات	١٢
١٧.	سته عشر/ مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية	١٤
١٨.	سبعة عشر/ انتهاء عقد العمل	١٤
١٩.	ثمانية عشر/ مكافأة نهاية الخدمة	١٥



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 الحوكمة 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 ، والارتقاء بخدمات الجمعية.
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 التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لاعتماده.
١٥. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٦. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته 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.

ثانياً/ صلاحيات المدير التنفيذي:

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطة به الصلاحيات الآتية:

١. انتداب منسوبي الجمعية لإنهاء أعمال تتعلق بها أو لقاءات أو دورات أو غيرها، وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل، وعلى أن يسمح المركز المالي للجمعية بذلك، وبما لا يتجاوز ٣٠ يوماً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن ٥ أيام.
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.
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 للقيام بممارسة 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.
٥. يجب على المدير التنفيذي إحترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
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 الصلاحية.
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 الواجب توافرها لشغل وظيفة المدير التنفيذي:

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. ألا يقل عمره عن (٢٥) عاماً.
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 نائبه وعضوية من أعضاء مجلس الإدارة.
٢. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للتوظيفة.
٣. تحديد فترة الإعلان زمنياً.
٤. استقبال طلبات التقدم لتوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الايميل فقط.
٥. يُرسل 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 مسوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.
١٠. تسجيل المدير في التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين.
١١. يخضع المدير التنفيذي لفترة تجريبية لا تزيد مدتها ٩٠ أشهر ولا يدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحى والإجازة المرضية ولكل من الطرفين الحق في إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق في الإنهاء لأحدهما.

سادساً/ الأجور:

١. يدفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.
٢. يستحق المدير التنفيذي راتبه إعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي.



٣. 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.
٤. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة من نظام العمل السعودي.
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.

سابعاً / الرواتب:

الراتب الأساسي تحده اللجنة المشكلة من مجلس إدارة الجمعية، وفق ما نصت عليه اللائحة الأساسية للجمعية، ووفق سلم الرواتب في لائحة الموارد البشرية للجمعية.

ثامناً / العلاوات:

يجوز منح المدير علاوة سنوية، ويتم تحديد نسبتها بناءً على المركز المالي للجمعية، ويشترط لمنح العلاوة:

- أن يسمح المركز المالي للجمعية.
- أن يكون مؤهلاً لاستحقاق العلاوة متى حصل في تقريره الدوري على مستوى ممتاز في النموذج الذي تضعه الجمعية.
- أن يكون قد أمضى سنة كاملة من تاريخ التحاقه بالعمل، أو من تاريخ حصوله على العلاوة السابقة.



تاسعاً/ البدلات:

يؤمن للمدير السكن المناسب، وكذلك وسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع الجمعية للمدير بدل سكن، وبدل نقل نقدي.

عاشراً/ بدل الانتداب:

إذا تم انتداب المدير لآداء عمل خارج مقر عمله تلتزم الجمعية بما يلي:

١. تؤمن وسائل التنقل اللازمة، ما لم يتم صرف مقابل لها بموافقته.
٢. يصرف للمدير مقابل للتكاليف التي يتكبدها للسكن، والطعام، وما إلى ذلك.
٣. يصرف للمدير قيمة البدل اليومي للانتداب حسب ما يحدد في قرار الانتداب؛ ووفقاً للفترة، والضوابط التي تضعها الجمعية في هذا الشأن.
٤. يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ١٥٠ كم من مقر الجمعية.
٥. يجب على المدير عند أنتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.

إحدى عشر/ المكافئات:

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

إثنى عشر/ التدريب:

١. تتحمل الجمعية في حال قيامها بتدريب المدير كافة التكاليف، وإذا كان مكان التدريب في غير الدائرة المكانية للجمعية تؤمن تذاكر السفر في الذهاب والعودة بالدرجة التي تحدها الجمعية، كما تؤمن وسائل المعيشة من مأكل، ومسكن، وتنقلات داخلية، أو تصرف للعامل بدلاً عنها، وتستمر في صرف أجر المدير طوال فترة التدريب.
٢. للجمعية أن تلزم المدير - بعد إكمال مدة التدريب - أن يعمل لديها مدة ماثلة لمدة التدريب.



٣. للجمعية أن تلزم المدير بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها أو بنسبة المدة المتبقية في حالة رفضه العمل المدة الماثلة أو بعضها.
٤. يجوز للجمعية أن تنهي تدريب المدير، مع إلزامه بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها وذلك في الحالات التالية:
 - إذا قرر المدير إنهاء التدريب، قبل الموعد المحدد لذلك دون عذر مشروع.
 - إذا تم فسخ عقد عمل المدير وفق إحدى الحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
 - إذا استقال المدير من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل أثناء فترة التدريب.
٥. يجوز للجمعية إلزام المدير بدفع تكاليف التدريب التي تحملتها الجمعية أو بنسبة منها إذا استقال المدير من العمل، أو تركه لغير الحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل قبل انتهاء مدة العمل التي اشترطتها عليه الجمعية بعد انتهاء التدريب.

ثلاثة عشر / أيام وساعات العمل:

١. يكون عدد أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع، ويكون (يومي) الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية بأجر كامل للمدير.
٢. تكون ساعات العمل (ثمان) ساعات عمل يومياً، وتخفض إلى (ست) ساعات يومياً في شهر رمضان للعمال المسلمين.
٣. مع عدم الإخلال بنظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
٤. يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.



٥. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية، وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل.
٦. في حال تكليف المدير بالعمل الإضافي؛ يتم ذلك بموجب تكليف كتابي، أو إلكتروني موجه له تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها المدير، وعدد الأيام اللازمة لذلك؛ وفق ما نصت عليه المادة (السادسة بعد المائة) من نظام العمل.
٧. تدفع الجمعية للمدير عن ساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي.

أربعة عشر / الإجازات:

١. يستحق المدير التنفيذي عن كل سنة من سنوات الخدمة إجازة سنوية بأجر كامل لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يوماً، وتزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً، إذا بلغت خدمته خمس سنوات متصلة، وللمدير بعد موافقة الجمعية الحصول على جزء من إجازته السنوية بنسبة المدة التي قضاها من السنة في العمل؛ ويجوز الاتفاق في عقد العمل على أن تكون مدة الإجازة السنوية أكثر من ذلك.
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.
٣. للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
٤. 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.
٥. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات؛ وفق ما يلي:



- أربعة أيام بمناسبة عيد الفطر المبارك، تبدأ من اليوم التالي لليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان المبارك حسب تقويم أم القرى.
 - أربعة أيام بمناسبة عيد الأضحى المبارك، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
 - يوم واحد بمناسبة اليوم الوطني للمملكة (أول الميزان).
- وإذا تداخلت أيام هذه الإجازات مع الراحة الأسبوعية يعوض المدير عنها بما يعادلها قبل أيام تلك الإجازات أو بعدها، أما إذا تداخلت أيام إجازة أحد العيدين مع إجازة اليوم الوطني فلا يعوض العامل عنه.

٦. يحق للمدير التنفيذي الحصول على إجازة بأجر كامل في الحالات التالية:

- خمسة أيام عند زواجه.
- ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.
- خمسة أيام في حالة وفاة زوجة العامل، أو أحد أصوله، أو فروعته.

وللمنشأة الحق في طلب الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.

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

٨. 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.

٩. يستحق المدير - الذي يثبت مرضه بشهادة طبية صادرة عن مرجع طبي معتمد لديها - إجازات مرضية خلال السنة الواحدة، والتي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية؛ سواء أكانت هذه الإجازات متصلة أم متقطعة، وذلك على النحو التالي:

- الثلاثون يوماً الأولى، بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية، بثلاثة أرباع الأجر.



- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك، بدون أجر.
- بعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمراره أو إنهاء خدماته بعد إستنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.

خمسة عشر / المخالفات والجزاءات:

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكبها المدير التنفيذي، وتستوجب أيّاً من الجزاءات التالية:

١. الإنذار الكتابي: وهو كتاب توجهه الجمعية إلى المدير موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبها، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة، أو العودة إلى مثلها مستقبلاً.
٢. غرامة مالية: وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم، وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى.
٣. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع المدير من مزاولة عمله خلال فترة معينة، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة، على ألا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد.
٤. الحرمان من الترقية، أو العلاوة الدورية: وذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها.
٥. الفصل من الخدمة مع المكافأة: وهو فصل المدير بناءً على سبب مشروع: لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة.
٦. الفصل من الخدمة بدون مكافأة: وهو فسخ عقد عمل المدير دون مكافأة، أو إشعار أو تعويض؛ لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل.
٧. يجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله.



٨. إذا ارتكب المدير أيّاً من المخالفات الواردة في جداول المخالفات، والجزاءات - الملحق بلائحة تنظيم العمل في الجمعية - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.
٩. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، من قبل (صاحب الصلاحية) بالجمعية، أو من يفوضه؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.
١٠. في حال ارتكاب المدير ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها؛ فإنه لا يعتبر عائداً، وتعد مخالفة، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
١١. عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد، يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
١٢. لا يجوز أن يوقع على المدير عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على المدير عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه.
١٣. لا توقع الجمعية أيّاً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ المدير كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.
١٤. لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على المدير لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالجمعية أو بمجلس إدارتها، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل.
١٥. لا يجوز مساءلة المدير تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم الجمعية بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.
١٦. لا يجوز للجمعية توقيع أي جزاء على المدير، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.



١٧. تلتزم الجمعية بإبلاغ المدير كتابةً بما أوقع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع المدير عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى الجمعية؛ و يترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

١٨. يخصص للمدير صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها، والجزاء الموقع عليه؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمته.

سبعة 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 .

سبعة عشر/ انتهاء عقد العمل:

١. ينتهي عقد عمل المدير التنفيذي في أي من الأحوال المنصوص عليها من نظام العمل السعودي.
٢. إذا كان العقد غير محدد المدة يلتزم أي من طرفيه عند إنهاؤه للعقد إشعار الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ستين يوماً.
٣. إذا أُنهي العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض يتم تقديره حسب عقد العمل.
٤. يحق للجمعية فسخ العقد دون مكافأة، أو إشعار للمدير التنفيذي أو تعويضه، شريطة إتاحة الفرصة له في إبداء أسباب معارضته للفسخ، وذلك طبقاً للحالات الواردة في المادة (الثمانون) من نظام العمل.



٥. يحق للمدير التنفيذي ترك العمل، وإنهاء العقد دون إشعار الجمعية مع احتفاظه بحقه في الحصول على كافة مستحقاته، طبقاً للحالات الواردة في المادة (الحادية والثمانون) من نظام العمل.

٦. 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.

ثمانية عشر/ مكافأة نهاية الخدمة:

١. يستحق المدير التنفيذي عند إنهاء العلاقة التعاقدية من قبل الجمعية، أو باتفاق الطرفين، أو بانتهاء مدة العقد، أو نتيجة لقوة قاهرة، مكافأة قدرها أجر خمسة عشر يوماً عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق المدير مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، وتحسب المكافأة على أساس الأجر الأخير.

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 على 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.

* تمت الموافقة على تحديث وتعديل هذه السياسة في محضر إجتماع مجلس الإدارة رقم ٢

بتاريخ ١٤٤٣/٨/٤ هـ الموافق ٢٠٢٢/٣/٧ م

