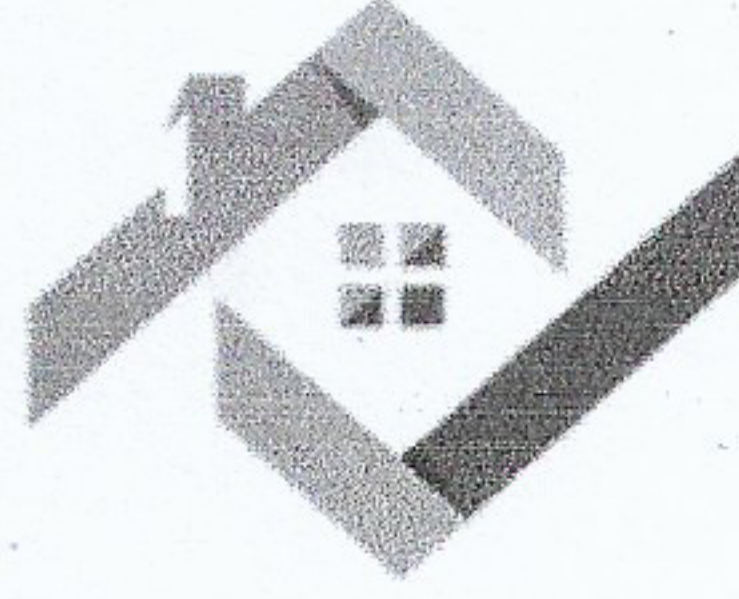


جمعية
ينبع
للإسكان
التنموي



لائحة تعيين المدير التنفيذي لجمعية ينبع للإسكان التنموي

إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد لائحة تعيين المدير التنفيذي في جمعية ينبع للإسكان التنموي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية لعام 2024م ، والمنعقدة يوم السبت بتاريخ 2024/11/16م.



اعتماد رئيس مجلس الإدارة

عبدالرحمن بن سليم الجهني

❖ المادة 1 : مهام المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي كافة الأعمال الإدارية ومنها على وجه الخصوص :

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها إنطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية واللائحة الأساسية للجمعية 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 المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من المركز والتعاون في إعداد التقارير التتبعية والسنوية بعد عرضها على مجلس الإدارة واعتمادها وتحديث بيانات الجمعية بصفة دورية.
10. الرفع بترشيح كبار الموظفين بالجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للإعتماد والإرتقاء بخدمات الجمعية.
11. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع مؤشرات لقياس الأداء والإنجازات في الجمعية على مستوى الخطط والموارد والتحقق من إتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.
12. المشاركة في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهيداً لإعتمادها.
13. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعها لإعتماده.
14. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
15. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال إجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنها.
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 لإعتمادها.
18. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال إختصاصه.
19. أي مهام لم يتم ذكرها في هذه اللائحة ونصه عليها اللائحة الأساسية للجمعية.

❖ المادة 2 : صلاحيات المدير التنفيذي

للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز 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 والغائها 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.

❖ المادة 3 : 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.

❖ المادة 4 : الشروط التي يجب أن تتوفر في المتقدم لشغل وظيفة المدير التنفيذي

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
3. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه، ويجوز إستثناءه من شرط التفرغ بعد موافقة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
4. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (1) سنة في العمل الإداري.
5. ألا تقل شهادته العلمية عن درجة البكالوريوس.
6. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي بإدانته في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه إعتباره.

❖ المادة 5 : آلية تعيين المدير التنفيذي

1. تشكيل لجنة إعداد معايير إختيار المدير التنفيذي وترشيحه برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية (2) من أعضاء مجلس الإدارة وعضو ثالث من أعضاء الجمعية العمومية.
2. الإعلان عبر منصات التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني الخاص بالجمعية مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
3. تحديد فترة الإعلان زمنياً.
4. استقبال طلبات التقدم للوظيفة مرفقاً بها السيرة الذاتية وصورة للمؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الإيميل الرسمي للجمعية.
5. يرسل لمقدم الطلب إشعار إلكتروني يفيد وصول طلبه.
6. تحديد موعد المقابلات وإجراء أي اختبارات مقننة من قبل اللجنة المشكلة.
7. فرز النتائج وإعلانها.
8. اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.

9. رفع مصوغات ترشيحه للمركز للموافقة حسب النظام.
10. تسجيله في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة المركز على التعيين.

❖ المادة 6 : التعويضات المالية للمدير التنفيذي

1. الأجور:
- يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالريال السعودي طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.
 - يستحق المدير التنفيذي راتبه إعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
 - إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تملكها 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.
 - لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الواردة بنظام العمل السعودي.
 - لا يجوز أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق ، مالم 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 يعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
 - يراعى عند إقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي ما جاء في نظم العمل السعودي.
2. الرواتب :
- الراتب الأساسي تحدد اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة وفق سلم الرواتب المعتمد في الجمعية.
3. العلاوة :
- يستحق المدير التنفيذي علاوة سنوية بنسبة (3.5 %) من الراتب الأساسي ، ويشترط لمنحه العلاوة ما يلي :
- أ- أن يكون أمضى سنتين على تعيينه.
 - ب- أن يكون قد حصل على تقدير ممتاز في تقييم الأداء الوظيفي السنوي.
 - ت- أن تكون الموارد المالية للجمعية تسمح بذلك.
4. البدلات:
- يصرف للمدير التنفيذي بدل نقل شهري بقيمة (500 ريال سعودي)
5. بدل الإنتداب:
- أ- يصرف للمدير التنفيذي في حال إنتدابه من قبل الجمعية داخل المملكة ، بدل إنتداب وقدره (250 ريال سعودي) أو (5%) من راتبه أيهما أقل عن اليوم الواحد.
 - ب- يصرف للمدير التنفيذي في حال إنتدابه من قبل الجمعية خارج المملكة ، بدل إنتداب وقدره (500 ريال سعودي) أو (10%) من راتبه أيهما أقل عن اليوم الواحد.
 - ت- يجب ألا تقل مسافة الإنتداب عن 100 كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
 - ث- يمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية الأقل سعراً.
 - ج- عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
 - ح- يجب على المدير التنفيذي عند إنتدابه تعبئة نموذج الإنتداب المعمول به لدى الجمعية.



❖ المادة 7 : التدريب والتأهيل

- تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفة عامة لما يلي :
 - أ- رفع مستوى الأداء لدى الموظف إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل المنوطة به على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
 - ب- تهيئة الموظف لإتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
 - ت- تحسين وتطوير بيئة العمل في الجمعية.
- يلتزم المدير التنفيذي أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الإلتزام 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.
- يعتبر التدريب بالنسبة للمدير من واجبات العمل سواء أثناء ساعات العمل الرسمي أو بعدها ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية في الجمعية.
- يكون التدريب عن طريق حضور الدورات التدريبية أو الندوات المتخصصة أو عن طريق العمل بقصد إكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد المراكز أو الجهات المؤهلة سواء داخل أو خارج المملكة.

❖ المادة 7 : ساعات العمل

- فيما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي وأحكامه ، تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة يوم الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (48) ساعة في الأسبوع تخفض إلى (36) ساعة في شهر رمضان المبارك.
- يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية وبما لا يخالف نظام العمل السعودي.
- يتعين على المدير التنفيذي أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الإحتياج إليه حسب حاجة العمل.
- يجوز التكليف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي وفقاً للإحتياج كما يجوز التكليف بالعمل أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الإعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل ويضع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة ثم يعرض على مجلس الإدارة لإعتماده.
- ساعات العمل الإضافي : يمنح المكلفون بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي ، أجر الساعة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي.
- تعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات عمل إضافية.
- لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الإضافية خلال السنة على سبعمائة وعشرين ساعة؛ ويجوز بموافقة المدير التنفيذي زيادة عدد الساعات الإضافية عن ذلك.
- يجوز لصاحب الصلاحية في الجمعية عدم التقيد بأحكام المواد الخاصة بتحديد ساعات العمل الفعلية وفترات الراحة والعطلة الأسبوعية وذلك في الحالات الآتية:
 - أ- أعمال الجرد والتصفية السنوية وإعداد الميزانية.
 - ب- مواجهة الخطر أو إصلاح ما نشأ عنه، مثل وقوع حوادث خطيرة مفاجئة (كالحريق أو السيول أو الزلازل... إلخ) أو إصلاح الآثار الناتجة عن مثل هذه الحوادث، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف (كالعمل على نقل وحفظ مواد وخامات مخزنة في حال السيول... إلخ).
 - ت- حاجة وضغط العمل غير العادية.
 - ث- للأعمال الموسمية والمناسبات.

• وفي جميع الأحوال يجب توفر شرطان في الحالات السابق ذكرها هما:

- أ. ألا تزيد ساعات العمل الفعلية في جميع الأحوال على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة خلال الأسبوع.
- ب. ألا يزيد عدد الأيام التي يتم فيها تشغيل الموظف في هذه الحالة على ثلاثين يوماً في السنة سواء كانت هذه الثلاثين يوماً متصلة أو متفرقة.

❖ المادة 7 : الإجازات

- 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 عريضة 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.
- يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
- للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
- لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد على تسعين يوماً فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
- 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 قضاه منها في العمل. ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل.
- للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة.
- 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.
- 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.
- للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية 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.
- للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وثلاثة أرباع الأجر عن السنتين 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.
- 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.
- يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.
- 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.
- يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه التالي:
الثلاثون يوماً الأولى: بأجر كامل.
الستون يوماً التالية: ثلاثة أرباع الأجر.
- وبعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرار الموظف أو انتهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.
- يعتمد الرئيس أو نائبه الإجازة المرضية بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.

❖ المادة 8 : الجزاءات التأديبية

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

- أ- التنبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيسه يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
- ب- 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.
- ت- الغرامة: وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
- ث- 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.



- ج- الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.
- ح- تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.
- خ- 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.
- د- 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.
- ذ- لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاء غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل.
- ر- 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.
- ز- 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 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.
- س- 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.
- ش- 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، وللმدير 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.
- ص- يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة.
- ض- لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.
- ط- إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
- ظ- يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.

❖ المادة 9: إنتهاء عقد العمل

- ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها من نظام العمل السعودي.
- إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنهائه 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.
- إذا أنهى 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.
- 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.
- لا ينقضي عقد العمل بوفاء صاحب الصلاحية، ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاء المدير التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية.
- 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.
- يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة (81) من نظام العمل.
- 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.
- الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- 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.
- يسلم للمدير عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينة بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والامتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).



❖ المادة 10: مكافأة نهاية الخدمة

- 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 قضاها منها في العمل.
- 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.
- يستحق المدير التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه للعمل نتيجة لقوة قاهرة خارجة عن إرادته.
- 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.