

آلية تعيين المدير التنفيذي

وتحديد تعويضاته المالية وأثبات تفرغه للعمل

للجمعية عزم لدعم مرضى التصلب المتعدد



أولاً/ مهام المدير التنفيذي:

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومهما على وجه الخصوص:

١. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقا من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٢. رسم أسس ومعايير لحكمة الجمعية لا تتعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومرأبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
٣. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الالزمة التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
٤. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وعميمها.
٥. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الالزمة.
٦. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وأدوات تفعيلها.
٧. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تتعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
٨. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية الالزمة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
٩. تزويذ الوزارة بالبيانات والمعلومات عن الجمعية وفق النماذج المعتمدة من الوزارة والتعاون في إعداد التقارير التبعية 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. الارتفاع بخدمات الجمعية.
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. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديمية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهدًا لاعتمادها.
١٤. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده.
١٥. إصدار التعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.
١٦. توقي 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/ للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المناطق به الصالحيات الآتية:

١. انتداب منسوبي الجمعية لإثناء أعمال خاصة بها أو حضور مناسبات أو لقاءات أو زيارات أو دورات وغيرها وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل وبما لا يتجاوز شهراً في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن عشرة أيام.
٢. متابعة قرارات تعين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائهما 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.
٦. تفويض صالحيات رؤساء الأقسام وفق الصالحيات المنوحة له.
٧. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

ثالثاً/ علاقات العمل:

١. يرتبط عمل المدير التنفيذي برئيس مجلس الإدارة أو من يخوله.
٢. معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.
٣. إعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (٢) من المادة ٦١ من نظام العمل السعودي.
٤. تمكين المديرين من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة ٦٢ من نظام العمل السعودي.
٥. 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.
٦. يجب على المدير التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
٧. يجب على المدير التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٨. لا يجوز للمدير الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بأذن كتابي من صاحب الصالحة.
٩. يتquin على المدير التنفيذي المحافظة على أسرار العمل وعلى المعلومات التي قد تصلح إليه بحكم وظيفته حتى بعد تركه الخدمة، وخاصة تلك التي من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية.
١٠. 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:

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

خامساً/ آلية توظيف المدير التنفيذي:

١. تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية ويمكن الاستعانة بأهل الاختصاص من خارج الجمعية
٢. الإعلان عبر الصحف وعبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
٣. تحديد فترة الإعلان زمنياً.
٤. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير التنفيذي مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد الإلكتروني 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 مصوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.
١٠. تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعين
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 الفعلي فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة في نطاق حكم المادة (٥٤.٥٣) من نظام العمل السعودي وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.





سادساً: تحديد التعويضات المالية للمدير:

أولاً/ الأجر:

١. يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي.
٢. يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.

٣. إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تمتلكها الجمعية أو هي في عهديه وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو ناشئاً عن قوة قاهرة، جاز للجمعية أن تقطع من أجره وفق ما جاء بالمادة الواحدة والتسعين من نظام العمل السعودي.

٤. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه، إلا في الحالات الواردة بالمادة الثانية والتسعين 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 يعطى المدير التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.

٦. يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (94.95.96.97) من نظام العمل السعودي.

ثانياً/ الرواتب:

يتم تحديد راتب المدير التنفيذي الأساسي من قبل مجلس الإدارة ويجوز تكليف اللجنة التنفيذية بذلك.

ثالثاً/ العلاوة:

ريال ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه. 500 يستحق المدير علاوة سنوية بقيمة

رابعاً/ البدلات:

١. يصرف للمدير بدل نقل شهري حسب العقد.
٢. يمنح المدير بدل سكن بعد أعلى ثلاثة أشهر من الراتب الأساسي ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب والمعتبه في ذلك العقد.

خامساً/ بدل الانتداب:

١. يصرف للمدير التنفيذي بدل انتداب حسب سياسة الانتداب المعمول بها بالجمعية.
٢. يمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على درجة الأفق.
٣. عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
٤. يجب على المدير عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.



سادساً/ المكافئات:

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

سابعاً/ التدريب والتأهيل:

١. تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفة عامة إلى ما يلي:

- رفع مستوى الأداء لدى المدير إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
- تهيئة المدير لاتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
- منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.
- تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
- توطين التدريب في الجمعية 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 تدربه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض وأحكام المادة (٤٨) من نظام العمل السعودي.

٣. يعتبر التدريب بالنسبة للمديرين من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.

٤. يكون التدريب للمديرين 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.

٥. تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتحمّل الجمعية جميع المصارييف الالزمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.

يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

ثامناً/ ساعات العمل:

١. تكون أيام العمل سته أيام في الأسبوع ويكون يوم الجمعة يوم الراحة الأسبوعية ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (٤٨) ساعة في الأسبوع تُخفض إلى ٦ ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين.

٢. يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.

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

٤. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً لاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع رئيس مجلس إدارة الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعات والأيام الالزمة لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.

٥. ساعات العمل الإضافية: حسب لائحة الأجر الإضافي المعتمدة بالجمعية.



تاسعاً/ الإجازات:

١. يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثة أيام يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئة رصيده إجازته إلى ثالث مرات خلال العام الواحد بحيث لا تقل مدة كل إجازة عن خمسة أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدة كل إجازة عن خمسة أيام في السنة على أن تحتسب من رصيده إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرةه العمل لدى الجمعية.
٢. يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز التنازل عنها أو أن يتنازل عنها بدلأً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته إلا بقرار من رئيس مجلس الإدارة.
٣. للمدير التنفيذي بمowaافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها 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 الألا يتعدي التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
٥. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة إلى المدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل. ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتنازل عنه المدير عند ترك العمل.
٦. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة.
٧. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وثلاثة أيام مناسبة زواجه، وفي حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
٨. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدة كل إجازة عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج مرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداؤها من قبل ويُشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمض في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل.
٩. للمدير التنفيذي الحصول على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالالتحاق بالجامعة في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معاددة تحدد مدة كل إجازة بعد أيام الامتحان الفعلية إما إذا كان الامتحان عن سنة معاددة 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 ، ويُحرر من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يُؤدِّ الامتحان مع عدم الإخلال بالمسائلة التأدبية.
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 سواء كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويقصد 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 بمنتهى العام وذلك نظراً للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على الا 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 تمنعه 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 مرضيه 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 استنفاذ كامل رصيده من الإجازات العادلة.

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.

عاشرًا / قواعد التأديب:

- الجزاءات 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 يشارفه إلى المخالفة التي ارتكبها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
 ٢. الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى المدير في حالة ارتكابه مخالفات تتضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
 ٣. الغرامات: وتكون بحسب جزء من أجر المدير يتراوح بين أجر 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 يتناقض معها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
 ٥. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها مدة 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 يتناقض معها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
 ٨. الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب ارتكابه مخالفات 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 اتهام المدير التنفيذي بمخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً. ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق المدير التنفيذي بأكثر من ثلاثين يوماً.



١٢. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشأة الجمعية ما لم يكن متصلة بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها. كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفه الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجرة خمسة أيام. ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفه الواحدة، ولا أن تقطع من أجره وفاة 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 شفاهه في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقططاع 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 بتوفيق الجزاء عليه خلال خمسة عشر يوماً (عدا أيام العطل الرسمية) من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي.
١٥. يأيّع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى هيئة تسويق الخلافات العمالية. كما جاء بالمادة ٧٢ من نظام العمل السعودي.
١٦. يجب أن يتناسب الجزاء الموقّع على المدير مع حجم المخالفه المرتكبة.
١٧. لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.
١٨. إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفه فيكتفي بتوفيق العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
١٩. يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان أسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.
٢٠. يعتبر مخالفه تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق.
٢١. 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 والإمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٣٣ في ٩/٣/١٤٢١هـ



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 طرفيه إنهاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنفاذ بمدة لا تقل عن ثلاثة أيامً إذا كان أجر المدير التنفيذي يدفع شهرياً ، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره.
٣. إذا أنهى العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنفاذ الحق في تعويض تقدره هيئة تسوية الخلافات العمالية ،يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنفاذ.
٤. يجوز للمدير التنفيذي إذا يفصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادةه إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافقعات أمام هيئات تسوية الخلافات العمالية.
٥. لا ينقض عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد نظرت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاة المدير التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المختصة أو من الطبيب المعول الذي يعينه صاحب الصلاحية
٦. لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المدير التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة ٨٠ (من نظام العمل شريطة أن تناح 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. لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض، قبل استنفاذ المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصول إجازته السنية بالمرضية.
٩. إذا حكم عليه نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
يسلم للمدير عند إنهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبيناً بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والامتيازات المنوحة 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 للمدير 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، ويتحصل 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 خدمتها 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 القاهرة خارجه عن إرادته.
٤. إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع - على الأكثر- من تاريخ انتهاء العلاقة التعاقدية، 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.

* اعتمد اللائحة تم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (١) وتاريخ ١٤ يناير ٢٠٢٥ م.

