

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية الخدمات الإنسانية بالسالمية
بتراخيص رقم : 1000657500

لائحة المديير التنفيذي

جمعية الخدمات الإنسانية بالسالمية



آلية تعيين المدير التنفيذي وشؤونه الوظيفية.

أولاً/ مهام المدير التنفيذي

يتولى المدير التنفيذي الأعمال الإدارية كافة ومنها على وجه الخصوص:

1. رسم خطط الجمعية وفق مستوياتها انطلاقاً من السياسة العامة وأهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
2. رسم أسس ومعايير لحوكمة الجمعية لا تعارض مع أحكام النظام واللائحة التنفيذية وهذه اللائحة والإشراف على تنفيذها ومراقبة مدى فاعليتها بعد اعتمادها.
3. إعداد اللوائح الإجرائية والتنظيمية الالزامية التي تضمن قيام الجمعية بأعمالها وتحقيق أهدافها ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها.
4. تنفيذ أنظمة الجمعية ولوائحها وقراراتها وتعليماتها وتعديلمها.
5. توفير احتياجات الجمعية من البرامج والمشروعات والموارد والتجهيزات الالزامية.
6. اقتراح قواعد استثمار الفائض من أموال الجمعية وأاليات تفعيلها.
7. رسم وتنفيذ الخطط والبرامج التطويرية والتدريبية التي تعكس على تحسين أداء منسوبي الجمعية وتطويرها.
8. رسم سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع المستفيدين من خدمات الجمعية وتضمن تقديم العناية الالزامة لهم والإعلان عنها بعد اعتمادها.
9. تزويـد الـوزـرة بـالـبـيـانـات وـالـمـعـلـومـات عـنـ الجـمـعـيـة وـفـقـ النـمـاذـجـ المعـتمـدةـ منـ الـوـزـارـةـ وـالـتـعاـونـ فيـ إـعـدـادـ التـقارـيرـ التـبـعـيـةـ وـالـسـنـوـيـةـ بـعـدـ عـرـضـهـاـ عـلـىـ مـجـلـسـ الإـدـارـةـ وـاعـتـمـادـهـاـ وـتـحـدـيـثـ بـيـانـاتـ الجـمـعـيـةـ بـصـفـةـ دـوـرـيـةـ.
10. الرفع بترشيح أسماء كبار الموظفين في الجمعية لمجلس الإدارة مع تحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم للإعتماد، والارتقاء بخدمات الجمعية.
11. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقاً للمعايير المعتمدة تمهدأ لاعتمادها.

12. إعداد التقويم الوظيفي للعاملين في الجمعية ورفعه لاعتماده .
13. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية .
14. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .
15. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها .
16. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها .
17. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه .
18. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها .

ثانياً/ للمدير التنفيذي في سبيل إنجاز المهام المنطة 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 الالزامية بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود أو إلغائها 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 المنوحة له .
7. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة .

ثالثاً/ علاقات العمل:

1. معاملة المدير بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية .

2. إعطاء المدير الوقت الكافي اللازم لممارسة 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 مجلس الإدارة 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. 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.
 8. 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:
- جمعية الخدمات الإنسانية
بالسالمية
1. أن يكون سعودي الجنسية.
 2. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
 3. ألا يقل عمره عن (25) عاماً .
 4. أن يمتلك خبرة لا تقل عن (3) سنوات في العمل الإداري.
 5. ألا تقل شهادته عن بكالوريوس.
 6. أن يكون متفرغاً لإدارة الجمعية بعد ترشيحه.

خامساً/ آلية توظيف المدير التنفيذي:

1. تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح مدير الجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو نائبه وعضوية 2 من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.
2. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الإلكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
3. تحديد فترة الإعلان زمنياً.
4. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد الإلكتروني فقط .
5. يُرسل لمقدم الطلب إشعار الكتروني يفيد وصول طلبه.
6. تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقدمة من قبل اللجنة المشكلة.
7. فرز النتائج وإعلانها.
8. اعتماد ترشيحه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
9. رفع مسوغات ترشيحه للوزارة للموافقة حسب النظام.
10. تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة الوزارة على التعيين .
11. يخضع المدير التنفيذي لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر ولا تتحسب 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 ، وعند ثبوت صلاحيته للعمل تتحسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية..

تحديد التعويضات المالية للمدير

أولاً/ الأجر:

1. يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.
2. يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
3. 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 تقطع من أجره وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
4. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر المدير التنفيذي لقاء حقوق خاصة دون موافقة خطية منه ، إلا في الحالات الواردة من نظام العمل السعودي.
5. 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.
6. يُراعى عند اقطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء من نظام العمل السعودي.

ثانياً/ الرواتب:

1. الراتب الأساسي تحدده اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة 0
- يستحق المدير علاوة سنوية قيمتها (300) ريال ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعينه ولا يقل تقديره عن جيد جداً في الاداء الوظيفي.
2. يصرف للمدير بدل نقل شهري مقداره 200 ريال.

رابعاً/ البدلات:

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية الخدمات الإنسانية بالسالمة
بترخيص رقم : 1000657500

خامساً / بدل الانتداب:

1. يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب بدل انتداب مقداره 250 ريال عن اليوم الواحد .
2. يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن 100 كم عن السعدية
3. يُمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
4. عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المدير وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
5. يجب على المدير عند انتدابه تعيئة نموذج الانتداب

سادساً / المكافآت:

- يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاطات المدير وحده ومواضعيه ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

سابعاً / التدريب والتأهيل:

سياسة التدريب والتأهيل

1. 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 لاتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
 - منصب المدير يحتاج شغله إلى إعداد و تدريب خاص.
 - تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
 - توطين التدريب في الجمعية من خلال تأهيل المدير.

2. يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وأنفقته الجمعية على تدريبيه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي.
3. 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.
4. 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.
5. تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفظه على ذلك وتحمّل الجمعية جميع المصروفات الالزامية داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
6. يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

جمعية الخدمات الإنسانية
بالسالمية

ثامناً / ساعات العمل:

1. 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 (35) ساعة في الأسبوع تُخفض إلى 6 ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك.

2. مع عدم الإخلال بنظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية .
3. يتعين على المدير أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.
4. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقا ل الاحتياجات 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 الالزامية لذلك ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده .
5. ساعات العمل الإضافية: في أيام العمل الرسمية يمنح المكلفوون بالعمل الإضافي أجرا إضافيا يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحسب قيمة أجر الساعة .
1. يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثون يوماً وتكون الإجازة مدفوعة الأجر ويجوز له بعد موافقة صاحب الصلاحية تجزئه رصيد إجازته إلى ثلاثة 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 تتحسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية.
2. يجب أن يتمتع المدير التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يت胶囊 بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.

تاسعاً/ الإجازات:

3. للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أيامها إلى السنة التالية.
4. 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 لتنالية لسنة استحقاق الإجازة.

5. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على أجرة عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل إستعماله 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 يتقاده المدير عند ترك العمل.

6. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة .

7. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة يوم واحد في حالة ولادة مولود له وخمسة أيام مناسبة زواجه ، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها .

8. للمدير التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتتها 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 أدتها من قبل ويُشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون المدير قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل .

9. للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جمياً 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.

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

11. 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 .

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني للتنمية
القطاع غير الربحي
جمعية الخدمات الإنسانية بالسالمية
بترخيص رقم : 1000657500

12. يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضيه خلال السنة الواحدة سواءً كانت هذه الإجازة متصلة أم متقطعة ويقصد بالسنة الواحدة السنة التي تبدأ من تاريخ أول إجازة مرضية. على

الوجه التالي:

- -الثلاثون يوماً الأولى : بأجر كامل.
- -الستون يوماً التالية : ثلاثة أرباع الأجر .
- -وبعد ذلك تنظر الإدارة في إحتمال إستمرار الموظف أو انهاء خدماته بعد إستفاذ كامل رصيده من الإجازات العادلة.

عاشرًا / قواعد التأديب:

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

1. التبيه: وهو تذكير شفهي يوجه إلى المدير من قبل رئيس المجلس يشار فيه إلى المخالفة التي ارتكبها المدير ويطلب منه التقيد بالنظام والقيام بواجباته على وجه صحيح.
2. الإنذار الكتابي : وهو خطاب يوجه إلى المدير في حالة ارتكابه مخالفة تتضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة إستمرار المخالفة أو تكرارها.
3. الغرامة: وتكون بحسب جزء من أجر المدير يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة أيام عن المخالفة الواحدة.
4. الإيقاف عن العمل دون أجر : وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
5. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.
6. تأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب الصلاحية.

7. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر وهو منع المدير من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتضمن ذلك أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام .
8. الفصل من الخدمة مع المكافأة : ويعتبر إنهاء خدمة المدير بسبب إرتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل .
9. لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاءً غير وارد في هذا اللائحة أو في نظام العمل .
10. 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 .
11. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلةً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية 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 تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة أيام في الشهر .
12. 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 الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد ، على أن يثبت ذلك في المحضر .
13. 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 إمتناع 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 بنظام العمل السعودي .

14. يجب أن يتاسب الجزاء الموقـع على المدير مع حجم المخالفـة المرتكـبة.
15. لا يعتـد بالجزاء ما لم يتم اعتمـاده من قبل مجلس الإـدارة عـدا التـبـيـه الشـفـهيـ.
16. إذا كان الفـعل الـذـي ارتكـبه المـديـر يـشـكـل أـكـثـر مـن مـخـالـفـة فيـكـتـفـي بـتـوـقـيـعـ الـعـقوـبـةـ الأـشـدـ مـنـ بـيـنـ الـعـقوـبـاتـ المـقرـرـةـ لـهـاـ.
17. يجب كتابـةـ الـفـرـامـاتـ الـتـيـ تـوـقـعـ عـلـىـ المـديـرـ التـفـيـذـيـ يـفـيـ سـجـلـ خـاصـ مـعـ بـيـانـ أـسـمـهـ وـمـقـدـارـ أـجـرـهـ وـمـقـدـارـ.
18. يعتبر مـخـالـفـةـ تـأـديـبـيـةـ تـسـتـوـجـبـ الـجـزـاءـ اـرـتـكـابـ الـمـديـرـ لـفـعـلـ مـنـ الـأـفـعـالـ الـوـارـدـةـ بـجـدـوـلـ الـجـزـاءـاتـ.
19. تـحدـدـ الـمـخـالـفـاتـ الـتـيـ تـسـتـحـقـ الـجـزـاءـاتـ وـفـقـاـ لـجـدـوـلـ الـجـزـاءـاتـ 0
- الحادي عشر / مخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية:**
1. على الجمعـيـةـ توـفـيرـ بـيـئـةـ آـمـنـةـ وـمـحـفـزـةـ عـلـىـ الـعـمـلـ.
2. يـطـبـقـ بـحـقـ الـمـديـرـ التـفـيـذـيـ يـفـيـ شـأنـ إـصـابـاتـ الـعـلـمـ وـالـأـمـرـاـضـ الـمـهـنـيـةـ أـحـكـامـ فـرـعـ الـأـخـطـارـ الـمـهـنـيـةـ مـنـ نـظـامـ
- التأمينات الاجتماعية .**
- الثاني عشر / انتهاء عقد العمل:**

1. يـنـتـهـيـ عـقـدـ الـعـلـمـ يـفـيـ أـيـ مـنـ الـأـحـوـلـ الـمـنـصـوصـ عـلـيـهـاـ مـنـ نـظـامـ الـعـلـمـ السـعـودـيـ.
2. إذا كان العـقـدـ غـيرـ مـحـدـدـ المـدـةـ جـازـ لـأـيـ مـنـ طـرـفـيهـ إـنـهـأـهـ بـنـاءـ عـلـىـ سـبـبـ مـشـرـوعـ يـجـبـ بـيـانـهـ بـمـوـجـبـ إـشـعـارـ يـوـجـهـ إـلـىـ الـطـرـفـ الـآـخـرـ كـتـابـةـ قـبـلـ إـنـهـاءـ بـمـدـةـ لـاـ تـقـلـ عـنـ ثـلـاثـيـنـ يـوـمـاـ إـذـاـ كـانـ أـجـرـ الـمـديـرـ التـفـيـذـيـ يـدـفـعـ شـهـرـيـاـ،ـ وـلـاـ يـقـلـ عـنـ خـمـسـةـ عـشـرـ يـوـمـاـ بـالـنـسـبـةـ إـلـىـ غـيرـهـ.

3. 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.

4. يجوز للمدير التنفيذي اذا تم فصلة من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادةه إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام هئيات تسوية الخلافات العمالية .

5. لا ينقضي عقد العمل بوفاة صاحب الصلاحية ، ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاة المدير التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية.

6. 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 تتحل الفرصة للمدير التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.

7. يحق للمدير التنفيذي أن يترك العمل دون إشعار ، مع احتفاظه بحقوقه النظامية كلها في أي من الحالات الواردة بالمادة (81) من نظام العمل .

8. لا يجوز لصاحب الصلاحية إنهاء خدمة المدير التنفيذي بسبب المرض ، قبل استفادته المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل وللمدير التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.

9. الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

10. أن يتم تسليم الإخطار للمدير في مقر العمل ويوقع المرسل إليه بإستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة إمتناع المدير عن الاستلام مع إثبات الواقع في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

11. يسلم للمدير عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبينا بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ إنتهاء عمله وسمى الوظيفة والأجر والإمتيازات المنوحة له وذلك في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).

الثالث عشر/ مكافأة نهاية الخدمة:

- 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.
- 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 تثبيتها 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 خارجه عن إرادته.
- إذا انتهت خدمة المدير التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفيه حقوقه خلال أسبوع - على الأكثـر - من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية ، أما إذا كان المدير التنفيذي هو الذي أنهى العقد ، وجب على الجمعية تصفيـة حقوقه كاملة خلال مدة لا تزيد على أسبوعين ، ولصاحب الصلاحية أن يحسم أي دين مستحق له بسبب العمل من المبالغ المستحقة للموظـف.