

لائحة تعيين المسؤول التنفيذي

المحتويات

الصفحة	المحتوى
1	المحتويات
2	الباب الأول: آلية التعيين
5	الباب الثاني: التعويضات المالية
13	الباب الثالث: الأحكام العامة

الباب الأول: آلية التعيين

المادة الأولى: مهام المسؤول التنفيذي

يتولى المسؤول 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 للجمعية 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 الربعية 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. متابعة سير أعمال الجمعية ووضع المؤشرات لقياس الأداء والإنجازات فيها على مستوى الخطط والموارد والتحقق من اتجاهها نحو الأهداف ومعالجة المشكلات وإيجاد الحلول لها.

١٢. مشاركته في إعداد التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية للجمعية وفقا للمعايير المعتمدة تمهيدا لاعتمادها.

١٣. إعداد التقييم الوظيفي للعاملين في الجمعية ويرفعه لاعتماده.

١٤. إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل في الجمعية.

١٥. تولي أمانة مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمال اجتماعاته وكتابة محاضر الجلسات والعمل على تنفيذ القرارات الصادرة عنه .

١٦. الإشراف على الأنشطة والمناسبات التي تقوم بها الجمعية كافة وتقديم تقارير عنها.

١٧. إعداد التقارير الدورية لأعمال الجمعية كافة توضح الإنجازات والمعوقات وسبل علاجها وتقديمها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

١٨. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل مجلس الإدارة في مجال اختصاصه.

المادة الثانية: صلاحيات المسؤول التنفيذي

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 والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها وقبول الاستقالات للاعتماد.

٣. اعتماد تقارير الأداء.

٤. للمسؤول التنفيذي 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.

المادة الثالثة: علاقات العمل

١. معاملة المسؤول التنفيذي بشكل لائق من قبل مجلس إدارة الجمعية.



٢. إعطاء المسؤول التنفيذي الوقت الكافي للقيام بممارسة حقوقه دون المساس بأجره.
٣. تمكين المسؤول التنفيذي من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.
٤. يجب على المسؤول 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 المسؤول التنفيذي احترام نظم ومواعيد العمل ويقصد بذلك المحافظة على نظم ومواعيد العمل الحالية والمستقبلية.
٦. يجب على المسؤول التنفيذي المحافظة على أموال وممتلكات الجمعية وحقوقها لدى الغير وخاصة تلك المسلمة إليه والتي يستخدمها في عمله.
٧. لا يجوز المسؤول التنفيذي الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بإذن كتابي من صاحب الصلاحية.
٨. يتعين على المسؤول 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 المسؤول التنفيذي ألا يستغل وظيفته أو علاقاته في تحقيق أية مكاسب شخصية مادية كانت أم معنوية.

المادة الرابعة: شروط تعيين المسؤول التنفيذي

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.
٣. ألا يقل عمره عن (٢٥) عام.
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، أو أخذ موافقة المركز الوطني على تعيينه إن لم يكن متفرغاً.

المادة الخامسة: آلية توظيف المسؤول التنفيذي

١. تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح المسؤول التنفيذي للجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية ثلاثة (٣) من أعضاء مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.



٢. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية وموقع الجمعية الالكتروني مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
٣. تحديد فترة الإعلان زمنياً.
٤. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المسؤول التنفيذي مرفقاً بها السير الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر البريد الالكتروني 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 تعيينه بقرار إداري من مجلس إدارة الجمعية.
٩. رفع مسوغات ترشيحه للمركز الوطني للموافقة حسب النظام.
١٠. تسجيل المسؤول التنفيذي في نظام التأمينات الاجتماعية بعد حصوله على موافقة المركز الوطني على التعيين.
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 الفعلية فإذا لم يثبت صلاحية الموظف أثناء هذه المدة يجوز إنهاء خدمته خلالها من جانب الجمعية دون أي تعويض أو مكافأة، وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.

الباب الثاني: التعويضات المالية

المادة السادسة: الأجور

١. يجب دفع أجر المسؤول التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة من نظام العمل السعودي.
٢. يستحق المسؤول التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويُصْرَف في نهاية كل شهر ميلادي.
٣. إذا تسبب المسؤول 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 القاهرة، جاز للجمعية أن تقطع من أجره وفق ما جاء في نظام العمل السعودي.



٤. لا يجوز حسم أي مبلغ من أجور المسؤول 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 المسؤول التنفيذي المستحق، ما لم يثبت لدى المحكمة العمالية إمكان الزيادة في الحسم على تلك النسبة، أو يثبت لديها حاجة المسؤول التنفيذي إلى أكثر من نصف أجره، وفي هذه الحالة الأخيرة لا يُعطى المسؤول التنفيذي أكثر من ثلاثة أرباع أجره مهما كان الأمر.
٦. يُراعى عند اقتطاع جزء من أجر المسؤول التنفيذي بالجمعية ما جاء من نظام العمل السعودي.

المادة السابعة: الرواتب

الراتب الأساسي تحدده اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة.

المادة الثامنة: العلاوة

يستحق المسؤول التنفيذي علاوة سنوية بنسبة (١٠٪) من الراتب الأساسي ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.

المادة التاسعة: البدلات

١. يصرف للمسؤول التنفيذي بدل نقل شهري
٢. يمنح المسؤول التنفيذي بدل سكن بحد أعلى ثلاثة شهور بنسبة (٢٥٪) في العام ما لم يوفر له السكن ويصرف على أساس قسط شهري مع الراتب.

المادة العاشرة: بدل الانتداب

١. يُصرف للمسؤول التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب مائتان وخمسون (٢٥٠) ريال عن اليوم الواحد أو خمسة (٥٪) من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.
٢. يُصرف للمسؤول التنفيذي المنتدب خارج المملكة العربية السعودية بدل انتداب خمسمائة (٥٠٠) ريال عن اليوم الواحد أو عشرة (١٠٪) من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.



٣. يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن (١٥٠) كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
٤. يُمنح المسؤول التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.
٥. عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها المسؤول التنفيذي وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمته أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.
٦. يجب على المسؤول التنفيذي عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.

المادة الحادية عشر: المكافآت

تُمنح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المسؤول التنفيذي وجده ومواظبة ودرجة إتقانه للعمل المنوط به وإنتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

المادة الثانية عشر: التدريب والتأهيل

تهدف سياسة التدريب في الجمعية بصفة عامة إلى ما يلي:

١. رفع مستوى الأداء لدى المسؤول التنفيذي إلى درجة تمكنه من أداء واجبات العمل على أفضل وجه ورفع كفاءته الوظيفية.
٢. تهيئة المسؤول التنفيذي لأتباع أسلوب جديد في العمل أو استعمال آلات حديثة.
٣. منصب المسؤول التنفيذي يحتاج شغله إلى إعداد وتدريب خاص.
٤. تحسين وتطوير البيئة الإدارية في الجمعية.
٥. توطين التدريب في المؤسسة من خلال تأهيل المدير.
٦. يلتزم المسؤول التنفيذي أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه و أنفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي.
٧. يعتبر التدريب بالنسبة للمسؤول التنفيذي من واجبات العمل سواء داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ويكون ذلك ضمن إطار الخطة المرسومة من قبل صاحب الصلاحية بالجمعية.
٨. يكون التدريب للمسؤول التنفيذي 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.



٩. تشجع الجمعية المسؤول التنفيذي على التحصيل العلمي والتدريب وتحفيزه على ذلك وتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
١٠. يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

المادة الثالثة عشر: ساعات العمل

١. فيما لا يتعارض مع أحكام نظام العمل السعودي تكون أيام العمل ستة أيام في الأسبوع ويكون الجمعة يوم الراحة الأسبوعي ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (48) ساعة في الأسبوع تُخفّض إلى (٦) ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك.
٢. مع عدم الإخلال بنظام العمل السعودي يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
٣. يتعين على المسؤول التنفيذي أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه 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 ما تتطلبه 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 أجراً إضافياً يعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية وتحتسب قيمة أجر الساعة: (الراتب الشهري $\times$ ١) تقسيم ٢٤٠.
- في أيام الإجازات الأسبوعية يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل (١,٥٪) من الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري $\times$ ١,٥) تقسيم ٢٤٠.
- في أيام إجازات الأعياد يمنح المكلفون بالعمل الإضافي أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها وتحتسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري تقسيم ٢ $\times$ ٢٤٠) تقسيم ٢٤٠.
٥. يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام نظام العمل السعودي في الحالات الآتية:
 - أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للموسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المسؤول التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنة.



- إذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محققة لمواد قابلة للتلف.
- إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
- الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة.
- في جميع الحالات المتقدمة لا تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم، أو ستين ساعة في الأسبوع.

المادة الرابعة عشر: الإجازات

١. يستحق المسؤول التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها ثلاثون (٣٠) 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 (٥) أيام متصلة كما يجوز له الحصول على إجازة عرضية متقطعة لا تزيد مدتها عن خمسة (٥) أيام في السنة على أن تحسب من رصيد إجازته السنوية ولا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية.
٢. يجب أن يتمتع المسؤول التنفيذي بإجازته في سنة استحقاقها ولا يجوز النزول عنها أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
٣. للمسؤول التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
٤. لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المسؤول 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 المسؤول التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاق الإجازة.
٥. للمسؤول 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 .
٦. ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المسؤول التنفيذي عند ترك العمل.
٧. للمسؤول التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة.
٨. للمسؤول التنفيذي الحق في إجازة بأجر لمدة ثلاثة (٣) أيام في حالة ولادة مولود له وخمسة (٥) أيام لمناسبة زواجه، أو في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعته على أن تُقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.



٩. للمسؤول التنفيذي الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة (١٠) أيام ولا تزيد على خمسة عشر (١٥) يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن أداها من قبل ويشتترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل.
١٠. للمسؤول التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الاختبارات عن سنة غير مُعادة تحدد مدتها بعدد أيام الاختبارات الفعلية إما إذا كان الاختبارات عن سنة مُعادة فيكون للمسؤول التنفيذي الحق في إجازة دون أجر لأداء الاختبارات ، ولصاحب الصلاحية أن يطلب من الموظف تقديم الوثائق المؤيدة لطلب الإجازة وكذلك ما يدل على أدائه الاختبارات وعلى المسؤول التنفيذي أن يتقدم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر (١٥) يوماً على الأقل ، ويُحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الاختبارات مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية.
١١. للمسؤول التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين (٣٠) يوماً الأولى وبثلاثة 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.
١٢. للمسؤول التنفيذي الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة (٥) 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 وعليه تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.
١٣. يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المسؤول التنفيذي على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط.
١٤. لا يجوز للمسؤول التنفيذي أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أنه قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص.
١٥. 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 إنهاء 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 إحضار تقرير من الطبيب المختص.

المادة الخامسة عشر: قواعد التأديب

الجزاء التأديبية التي يجوز لصاحب الصلاحية بالجمعية توقيعها على المسؤول التنفيذي على أن تكون وفق التسلسل التالي:

١. 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.
٢. الإنذار الكتابي: وهو كتاب يوجه إلى المسؤول التنفيذي في حالة ارتكابه مخالفة متضمن لفت نظره إلى المخالفة وإلى إمكان تعرضه لجزاء أشد في حالة استمرار المخالفة أو تكرارها.
٣. الغرامة: وتكون بحسم جزء من أجر المدير يتراوح بين أجر يوم كامل وأجر خمسة (٥) أيام عن المخالفة الواحدة.
٤. الإيقاف عن العمل دون أجر: وهو منعه من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة (٥) أيام.
٥. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة 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 منعه من ممارسة عمله مدة من الزمن دون أن يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة (٥) أيام.
٨. الفصل من الخدمة مع المكافأة: ويعتبر إنهاء خدمة المسؤول التنفيذي بسبب ارتكابه مخالفة من المخالفات المنصوص عليها لا تمنع صرف كامل المكافأة المستحقة عن مدة خدمته حسب نظام العمل.
٩. لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المسؤول 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 المسؤول التنفيذي بتوقيع الجزاء عليه عن تلك المخالفة.
١١. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المسؤول التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشآت الجمعية ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها. كما لا يجوز أن يوقع على المسؤول التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها عن أجرة خمسة (٥) أيام. ولا توقيع أكثر من جزاء واحد على المخالفة الواحدة، ولا أن تقتطع من أجره وفاءً للغرامات التي



توقع عليه أكثر من أجر خمسة (٥) أيام في الشهر الواحد، ولا أن تزيد مدة إيقافه عن العمل دون أجر على خمسة (٥) أيام في الشهر.

١٢. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المسؤول 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.
١٣. يجب أن يبلغ المسؤول التنفيذي بقرار توقيع الجزاء عليه كتابة، فإذا امتنع عن الاستلام أو كان غائباً فیرسل البلاغ بكتاب مسجل على عنوانه المبين في ملفه أو أخذ توقيع شاهدين عن امتناع الاستلام، و له حق الاعتراض على القرار الخاص بتوقيع الجزاء عليه خلال خمسة عشر (١٥) يوماً (عدا أيام العطل الرسمية) من تاريخ إبلاغه بالقرار النهائي بإيقاع الجزاء عليه، ويقدم الاعتراض إلى المحكمة العمالية. كما جاء بنظام العمل السعودي.
١٤. يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المسؤول التنفيذي مع حجم المخالفة المرتكبة.
١٥. لا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفوي .
١٦. إذا كان الفعل الذي ارتكبه المسؤول التنفيذي يشكل أكثر من مخالفة فيكتفي بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة لها.
١٧. يجب كتابة الغرامات التي توقع على المسؤول التنفيذي في سجل خاص مع بيان اسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.
١٨. يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المسؤول التنفيذي لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق.
١٩. تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً لللائحة الموارد البشرية.

المادة السادسة عشر: المخاطر وإصابات العمل والخدمات الصحية والاجتماعية.

١. على الجمعية توفير بيئة آمنة ومحفزة على العمل.
٢. يطبق بحق المسؤول التنفيذي في شأن إصابات العمل والأمراض المهنية أحكام فرع الأخطار المهنية من نظام التأمينات الاجتماعية.



المادة السابعة عشر: انتهاء عقد العمل

١. ينتهي عقد العمل في أي من الأحوال المنصوص عليها من نظام العمل السعودي.
٢. إذا كان العقد غير محدد المدة جاز لأي من طرفيه إنشاؤه بناءً على سبب مشروع يجب بيانه بموجب إشعار يوجه إلى الطرف الآخر كتابة قبل الإنهاء بمدة لا تقل عن ستين (٦٠) يوماً إذا كان أجر المسؤول التنفيذي يدفع شهرياً، ولا يقل عن خمسة عشر يوماً بالنسبة إلى غيره.
٣. إذا أُنهي العقد لسبب غير مشروع كان للطرف الذي أصابه ضرر من هذا الإنهاء الحق في تعويض تقدره المحكمة العمالية، يراعى فيه ما لحقه من أضرار مادية وأدبية حالة واحتمالية وظروف الإنهاء.
٤. يجوز للمسؤول التنفيذي إذا نُفصل من عمله بغير سبب مشروع أن يطلب إعادته إلى العمل وينظر في هذه الطلبات وفق أحكام نظام العمل ولائحة المرافعات أمام المحكمة العمالية.
٥. لا ينقضي عقد العمل بوفاء صاحب الصلاحية، ما لم تكن شخصيته قد روعيت في إبرام العقد ولكنه ينتهي بوفاء المسؤول التنفيذي أو بعجزه عن أداء عمله ، وذلك بموجب شهادة طبية معتمدة من الجهات الصحية المخولة أو من الطبيب المخول الذي يعينه صاحب الصلاحية.
٦. لا يجوز لصاحب الصلاحية فسخ العقد دون مكافأة أو إشعار المسؤول التنفيذي أو تعويضه إلا في الحالات الواردة بالمادة (٨٠) من نظام العمل شريطة أن تتاح الفرصة للمسؤول التنفيذي لكي يبدي أسباب معارضته للفسخ.
٧. يحق للمسؤول 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 المسؤول التنفيذي بسبب المرض، قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المنصوص عليها في نظام العمل والمسؤول التنفيذي الحق في أن يطلب وصل إجازته السنوية بالمرضية.
٩. الحكم على الموظف نهائياً بعقوبة عن جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
١٠. أن يتم تسليم الإخطار للمسؤول التنفيذي في مقر العمل ويوقع المرسل إليه باستلامه مع توضيح تاريخ الاستلام وفي حالة امتناع عن الاستلام مع إثبات الواقعة في محضر رسمي يوقع عليه اثنان من زملائه في العمل.
١١. يسلم عند انتهاء خدمته شهادة من واقع ملف خدمته مبيناً بها تاريخ التحاقه بالعمل وتاريخ انتهاء عمله ومسمى الوظيفة والأجر والامتيازات الممنوحة له وذلك في ميعاد أقصاه أسبوع من تاريخ طلبه لها (عمل نموذج شهادة خدمة).



المادة الثامنة عشر: مكافأة نهاية الخدمة

١. إذا انتهت علاقة العمل وجب على الجمعية أن تدفع إلى المسؤول 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 المسؤول التنفيذي مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.
٢. إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة المسؤول 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.
٣. يستحق المسؤول التنفيذي المكافأة كاملة في حالة تركه العمل نتيجة لقوة القاهرة خارجة عن إرادته.
٤. إذا انتهت خدمة المسؤول التنفيذي وجب على الجمعية دفع أجره وتصفية حقوقه خلال أسبوع. على الأكثر. من تاريخ انتهاء العلاقة العقدية، أما إذا كان 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.

الباب الثالث: الأحكام العامة

المادة التاسعة عشر: التعديل

تدرس الإدارة التنفيذية التعديل ويتم الرفع لمجلس الإدارة للاعتماد المطلوب (عند اللزوم)، بما يشمل بحث أسباب التعديل ومناسبة الصيغة المقترحة. للجمعية الحق في تعديل بنود لائحة تعيين المسؤول التنفيذي في أي وقت تراه ملائماً. ويتم تنفيذ التعديلات في المواد والأحكام الخاصة بعد الاعتماد ويتم نشرها وإعلانها على الموقع الإلكتروني.

المادة العشرون: الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في اجتماعه رقم (٢٠٢٤/٣) في دورته (١) بتاريخ ٣٠/١٠/٢٠٢٤م، وتحل هذه اللائحة محل جميع الأنظمة فيما يتعلق بلائحة تعيين المسؤول التنفيذي الموضوعة مسبقاً.