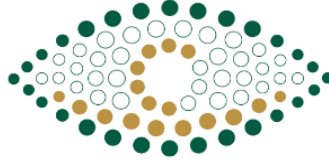
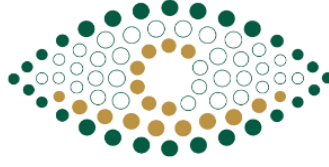


الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
جمعية عيون طبية الخيرية
المدينة المنورة

دليل المدير التنفيذي



مقدمة:

بناء على اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية وعلى قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، اعتمدت جمعية عيون طيبة الخيرية بالمدينة المنورة مجموعة من السياسات والآليات لتنظيم العمل في الجمعية.

وتسعى الجمعية إلى رفع مستوى أدائها وآلية عملها عن طريق سير العمل بسياسات وآليات منظمة ومعتمدة.

يهدف هذا الدليل إلى بيان مهام وصلاحيات المدير التنفيذي.

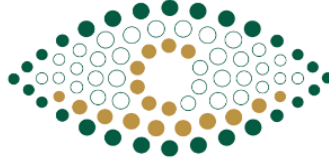
وصف الوظيفة:

يُعد المدير التنفيذي للجمعية المسؤول الأول عن جميع نشاطات الجمعية، وله جميع الصلاحيات التي يخولها مجلس الإدارة له لضمان سير العمل وانسيابية بما يحقق أهداف الجمعية القريبة والبعيدة.

وللمدير التنفيذي الإشراف الكامل على جميع موظفي الجمعية الدائمين والمرتبطيين به طبقاً للتوصيف الوظيفي المعتمد، كما أن له تفويض بعض صلاحياته لمن يلونه في السلم الإداري بما يخدم مصلحة الجمعية ويحقق أهدافه.

الارتباط التنظيمي:

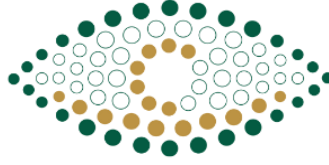
يرتبط برئيس اللجنة التنفيذية ورئيس مجلس الإدارة.



الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

المهام والصلاحيات:

1. الإشراف على الموظفين بالجمعية ومتابعة أعمالهم والتأكد من حسن قيامهم بتنفيذ المهام المطلوبة منهم والتنسيق الدائم معهم وحل مشكلاتهم.
2. التنظيم والإشراف على أعمال موظفي الجمعية واقتراح ترقيةهم وفصلهم وعلاواتهم وإجازاتهم.
3. متابعة وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة الداخلة في اختصاصاته ومسؤولياته.
4. اقتراح الخطط والسياسات العامة لنشاطات الجمعية ورفعها إلى اللجنة التنفيذية لمناقشتها تمهيداً لعرضها على مجلس الإدارة.
5. العمل على تنمية موارد الجمعية المالية من خلال الإدارات المختصة.
6. اقتراح الخطط والسياسات الرامية لتنمية موارد الجمعية وزيادة عدد المتبرعين لها.
7. اقتراح الخطط والأفكار الرامية إلى تطوير أعمال الجمعية وإزالة العقبات التي تعترض تفعيل نشاطاته على الوجه المرغوب.
8. التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بنشاطات الجمعية.
9. اقتراح الخطط والسياسات الرامية إلى تكامل نشاطات الجمعية مع الجهات الخيرية الأخرى العاملة في الساحة تفادياً للازدواجية وترشيد الموارد.
10. الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بعملاء الجمعية والمستفيدين من برامجها وتبادل معلوماتهم مع الجهات الخيرية الأخرى.
11. الإشراف على وضع خطة متكاملة لقاعدة بيانات شاملة بعضوات الجمعية.
12. تفعيل واستثمار كافة موارد الجمعية بما يحقق أهدافه القريبة والبعيدة ضمن خطة معتمده من مجلس الإدارة.
13. التنسيق بين إدارات الجمعية وأقسامها في الأمور التنفيذية المشتركة.
14. التنسيق مع إدارة التخطيط والتطوير في جميع الأمور التنفيذية المشتركة.
15. التوقيع على المستندات التي تدخل ضمن اختصاصاته.
16. تطبيق القواعد واللوائح الإدارية والمالية المعتمدة بما يحقق مصلحة العمل وانسيابية، وبما يكفل انضباط العاملين في الجمعية.
17. اقتراح موضوعات الدراسات اللازمة لتطوير العمل في الجمعية وتنمية موارده ومعالجة مشكلاته.
18. إعداد التقارير الدورية عن كيفية سير أعمال الجمعية ومناقشتها مع اللجنة التنفيذية أو مجلس الإدارة.
19. إعداد التقرير السنوي للجمعية عن أنشطتها وبرامجها وميزانياتها الختامية ورفعها لمجلس الإدارة.
20. المشاركة في مشروع الموازنة السنوية المقترحة للجمعية وطرق تأمينها وإنفاقها.
21. رئاسة لجان التعيينات والترقيات الوظيفية بالجمعية.
22. حضور اجتماعات مجلس الإدارة متى ما طلب منه ذلك.
23. تقويم أداء العاملين التاليين له في السلم الوظيفي والمرتبطين به مباشرة.
24. اقتراح الخطط التنفيذية للاحتياجات التدريبية لتطوير أداء العاملين في الجمعية.
25. القيام بما يسند إليه من مهام من مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية.



الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

شروط شغل الوظيفة:

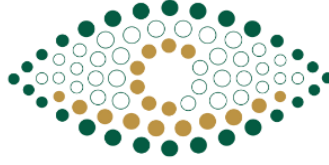
1. مؤهل جامعي مناسب، ويفضل أن يكون في مجال علمي، أو مارس العمل الإداري.
2. خبرة في عمل الإدارة التنفيذية.
3. خبرة في العمل الخيري.
4. يملك مهارات: تنمية المهارات الإدارية - تنمية مهارات العمل الجماعي - إدارة فرق العمل - دورة في التعامل مع الحاسب الآلي.

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 15 يوم في السنة على ألا تزيد الأيام المتصلة عن 5 أيام.
2. متابعة قرارات تعيين الموارد البشرية اللازمة بالجمعية وإعداد عقودهم ومتابعة أعمالهم والرفع لمجلس الإدارة بتوقيع العقود وإلغائها 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.
6. تفويض صلاحيات رؤساء الإدارات والأقسام وفق الصلاحيات الممنوحة له.
7. تطبيق مواد لائحة تنظيم العمل بالجمعية المعتمدة من مجلس الإدارة.

علاقات العمل:

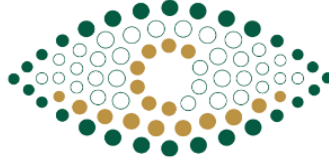
1. معاملة المدير التنفيذي بشكل لائق من قبل مجلس الجمعية العمومي والمجلس الإداري.
2. إعطاء المدير الوقت الكافي واللازم لممارسة حقوقه دون المساس بأجره وفق ما نصت عليه الفقرة (2) من المادة (61) من نظام العمل السعودي.
3. تمكين المدير من أداء عمله في الوقت المحدد وفق ما جاء في المادة 63 من نظام العمل السعودي.
4. يجب على المدير التنفيذي تنفيذ كافة التعليمات والأوامر الصادرة من اللجنة التنفيذية 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 التنفيذي الجمع بين العمل بالجمعية وأي عمل آخر إلا بإذن 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.



الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

آلية توظيف المدير التنفيذي:

1. تشكيل لجنة إعداد معايير اختيار وترشيح المدير التنفيذي للجمعية برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية اثنين من مجلس الإدارة والاستعانة بأهل الاختصاص.
2. الإعلان عبر وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية مع إيضاح الشروط والمزايا للوظيفة.
3. تحديد فترة الإعلان زمنياً
4. استقبال طلبات التقدم لوظيفة المدير مرفقا بها السيرة الذاتية للمتقدمين وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية عبر الإيميل فقط.
5. يرسل لمقدم الطلب إشعار يفيد وصول طلبه.
6. تحديد موعد المقابلة وإجراء الاختبارات المقننة 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 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 في نطاق حكم المادة (53، 54)، من نظام العمل السعودي، وعند ثبوت صلاحيته للعمل تحتسب فترة التجربة ضمن مدة الخدمة في الجمعية.



الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

تحديد التعويضات المالية للمدير التنفيذي:

أولاً: الأجور:

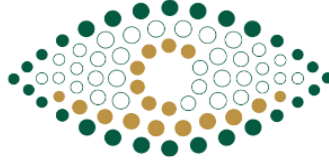
1. يجب دفع أجر المدير التنفيذي وكل مبلغ مستحق له بالعملة السعودية طبقاً للأحكام الواردة بالمادة تسعين من نظام العمل السعودي.
2. يستحق المدير التنفيذي راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل فعلاً ويُصرف في نهاية كل شهر ميلادي.
3. إذا تسبب المدير التنفيذي في فقد أو إتلاف أو تدمير آلات تملكها الجمعية أو هي في عهده وكان ذلك ناشئاً عن خطأ منه أو مخالفته تعليمات صاحب الصلاحية ولم يكن نتيجة لخطأ الغير أو نشأاً عن قوة القاهرة: جاز للجمعية أن تقتطع من أجره وفق ما جاء بالمادة الواحدة والتسعين من نظام العمل السعودي.
4. 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.
5. لا يجوز - في جميع الأحوال - أن تزيد نسبة المبالغ المحسومة على نصف أجر المدير التنفيذي المستحق، ما لم 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.
6. يراعى عند اقتطاع جزء من أجر المدير التنفيذي بالجمعية ما جاء بالمواد (94، 95، 96، 97) من نظام العمل السعودي

ثانياً: الرواتب:

الراتب الأساسي تحدده اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة

ثالثاً: العلاوة:

يستحق المدير التنفيذي علاوة سنوية بقيمة (230) ريال ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه.



رابعاً: البدلات:

يصرف للمدير بدل نقل شهري تحدده اللجنة المنعقدة برئاسة رئيس مجلس الإدارة

خامساً: بدل انتداب:

يصرف للمدير التنفيذي المنتدب داخل المملكة بدل انتداب (750) ريال عن اليوم الواحد أو 5% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.

يُصرف للمدير التنفيذي المنتدب خارج المملكة بدل انتداب (1500) ريال عن اليوم الواحد أو 10% من راتبه الأساسي الشهري أيهما أقل.

يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن 150 كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.

يُمنح للمدير التنفيذي المنتدب تذكرة سفر ذهاباً وإياباً على الدرجة السياحية.

عند عدم توفر رحلة جوية أو مطار بالمدينة المنتدب إليها وجب تعويضه عن تكاليف النقل بما يُعادل قيمة أقرب مطار للمدينة المنتدب إليها.

يجب على المدير عند انتدابه تعبئة نموذج الانتداب المعمول به لدى الجمعية.

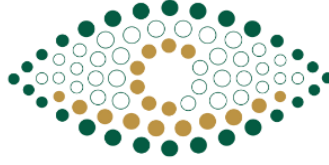
سادساً: المكافآت:

يكون منح المكافآت على أساس تقدير مجلس الإدارة لنشاط المدير التنفيذي وجده ومواظبته ودرجة اتقانه للعمل المنوط به ونتاجه وتفانيه في العمل وذلك بناء على توصية رئيس المجلس أو نائبه.

سابعاً: التدريب والتأهيل:

1. 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 المؤسسة من خلال تأهيل المدير.
- يلتزم المدير أن يعمل لدى الجمعية فترة تعادل فترة التدريب أو الالتزام برد كافة ما صرف عليه وانفقته الجمعية على تدريبه خلال فترة تعادل فترة التدريب عن المدة التي لم يقضها بالعمل في الجمعية بما لا يتعارض وأحكام المادة (48) من نظام العمل السعودي.
- 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.



الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

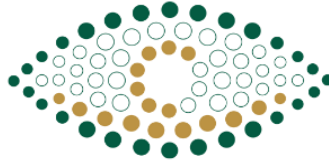
- يكون التدريب للمدير عن طريق حضور دورات تدريبية أو ندوات متخصصة أو عن طريق العمل بقصد اكتساب الخبرة بحيث يكون التدريب في أحد الأجهزة المؤهلة.
- تشجع الجمعية المدير على التحصيل العلمي والتدريب وتحفزه على ذلك وتتحمل الجمعية جميع المصاريف اللازمة داخل المملكة أو خارجها المتعلقة بالعملية التدريبية.
- يضع مجلس الإدارة أو من يفوضه اللوائح الداخلية لتدريب الموظفين وتطوير كفاءتهم ومصاريف وبدلات التدريب.

ثامناً: ساعات العمل:

1. وفق أحكام المادة الثامنة والتسعون من نظام العمل السعودي تكون أيام العمل خمسة أيام في الأسبوع ويكون يومي الجمعة والسبت أيام الراحة الأسبوعية، ويكون الحد الأدنى لساعات العمل (40) ساعة في الأسبوع تخفض إلى 6 ساعات يومياً خلال شهر رمضان المبارك للمسلمين.
2. مراعاة عدم الإخلال بالمواد (101، 102، 103) من نظام العمل السعودي، يجوز لصاحب الصلاحية تحديد أوقات بداية ونهاية الدوام الرسمي وفق ما تقتضيه مصلحة العمل بالجمعية.
3. يتعين على المدير التنفيذي أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل.
4. يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية، وذلك ضمن الاعتمادات في الميزانية وبناء على ما تتطلبه مصلحة العمل، ويضع رئيس / نائب مجلس إدارة الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافي وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك، ثم يعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.
5. ساعات العمل الإضافية:

يتم احتساب ساعات العمل الإضافية وفق الآتي:

- يمنح المكلفون بالعمل الإضافي في أيام العمل الرسمية أجراً إضافياً يُعادل الراتب العادي للساعات التي عملها في أيام العمل الرسمية، وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * 1) تقسيم 240
- يمنح المكلفون بالعمل الإضافي في أيام الإجازات الأسبوعية أجراً إضافياً يعادل (1,5) من الراتب العادي للساعات التي عملها، وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * 1,50) تقسيم 240
- يمنح المكلفون بالعمل الإضافي في أيام إجازات الأعياد أجراً إضافياً يعادل ضعف الراتب العادي للساعات التي عملها، وتحسب قيمة أجر الساعة (الراتب الشهري * 2) تقسيم 240
- يجوز لصاحب الصلاحية عدم التقيد بأحكام المواد الثامنة والتسعين والأولى بعد المائة والفقرة (1) من المادة الرابعة بعد المائة من نظام العمل السعودي في الحالات الآتية:
أعمال الجرد السنوي، وإعداد الميزانية، والتصفية، وقفل الحسابات والاستعداد للمواسم بشرط ألا يزيد عدد الأيام التي يشغل فيها المدير التنفيذي على ثلاثين يوماً في السنة.
وإذا كان العمل لمنع وقوع حادث خطر، أو إصلاح ما نشأ عنه، أو تلافي خسارة محقق لمواد قابلة للتلف.

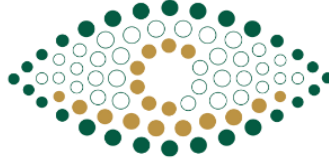


الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

إذا كان التشغيل بقصد مواجهة ضغط عمل غير عادي.
الأعياد والمواسم والمناسبات الأخرى والأعمال الموسمية التي تحدد بقرار من مجلس الإدارة.
ولا يجوز في جميع الحالات المتقدمة أن تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في اليوم
أو ستين ساعة في الأسبوع.

تاسعاً: الإجازات:

1. يستحق المدير التنفيذي عن كل عام إجازة سنوية ميلادية مدتها (30) يوماً مدفوعة الأجر.
2. لا يحق له التمتع بإجازته السنوية إذا لم يكمل ستة أشهر متواصلة من تاريخ مباشرته العمل لدى الجمعية.
3. للمدير التنفيذي بموافقة صاحب الصلاحية أن يؤجل إجازته السنوية أو أياماً منها إلى السنة التالية.
4. لصاحب الصلاحية حق تأجيل إجازة المدير التنفيذي بعد نهاية سنة استحقاقها إذا اقتضت ظروف العمل ذلك لمدة لا تزيد عن تسعين يوماً، فإذا اقتضت ظروف العمل استمرار التأجيل وجب الحصول على موافقة المدير التنفيذي كتابة على ألا يتعدى التأجيل نهاية السنة التالية لسنة استحقاقه الإجازة.
5. 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 قضاها منها في العمل، ويحتسب الأجر على أساس أخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل.
6. للمدير التنفيذي الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد والمناسبات التي يحددها مجلس الإدارة.
7. للمديرة التنفيذية الحق في إجازة بأجر لمدة ستة أسابيع في حالة (الوضع) ولمدة أسبوع في حالة الزواج ، وله/ها حق إجازة بأجر لمدة (3) أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه على أن تقدم الوثائق المؤيدة للحالات المشار إليها.
8. يستحق المدير التنفيذي إذا أمضى سنة على الأقل في خدمة الجمعية إجازة لأداء فريضة الحج مدتها سبعة أيام مدفوعة الراتب إذا لم يسبق له الحج، بالإضافة إلى العطلة الرسمية. ولا تمنح هذه الإجازة سوى مرة واحدة خلال مدة الخدمة.
9. للمدير التنفيذي الحاصل على موافقة صاحب الصلاحية لإكمال دراسته بالانتساب أو عن بعد الحق في إجازة بأجر كامل لتأدية الامتحان عن سنة غير معادة تحدد مدتها بعدد أيام الامتحانات الفعلية أما إن كان الامتحان عن سنة معادة 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 بتقديم بطلب الإجازة قبل موعدها بخمسة عشر يوماً على الأقل، ويحرم من أجر هذه الإجازة إذا ثبت أنه لم يؤد الامتحان مع عدم الإخلال بالمسألة التأديبية.
10. للمدير التنفيذي الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية بأجر عن الثلاثين يوماً الأولى وبثلاثة أرباع الراتب عن الستين 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 أو إجازة مرضية.
11. للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ بداية العام الميلادي وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام، وذلك نظراً للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا



الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته.

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

13. 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.

14. يجوز منح المدير التنفيذي إجازة لمرافقة أحد أفراد أسرته للعلاج حسماً من رصيده من الإجازات السنوية العادية، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ذلك يسمح له بالغياب مدة أقصاها شهر بنصف راتب، ويجوز تمديد المدة لا تتجاوز شهرين آخرين بدون راتب عند الضرورة وبقرار من الرئيس أو من يفوضه، ويشترط في ذلك: أن يكون المريض أحد أفراد أسرة الموظف من الدرجة الأولى أو الثانية، وأن تقرر هيئة طبية معتمدة من الجمعية ضرورة مصاحبة الموظف للمريض.

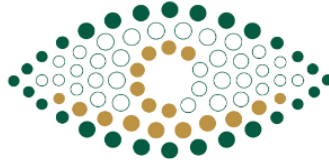
15. يستحق الموظف حسب ما ينص عليه نظام العمل إجازة مرضية على الوجه الآتي:

- الثلاثون يوماً الأولى بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية بثلاثة أرباع الأجر.
- بعد ذلك تنظر الإدارة في احتمال استمرارية الموظف أو إنهاء خدماته بعد استنفاد كامل رصيده من الإجازات العادية.
- يعتمد الرئيس أو نائبة الإجازة المرضية بناء على تقرير الجهة الطبية المختصة التي تحددها الجمعية بعد توقيع الكشف الطبي على المريض وإحضار تقرير من الطبيب المختص.

عاشراً: قواعد التأديب:

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

1. 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.
2. 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.
3. الغرامة: وتكون بحسم 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 يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.
5. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد عن 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 يتقاضى عنها أجر أو تعويض ويفرض هذا الجزاء من يوم إلى خمسة أيام.



الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :

8. 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.
9. لا يجوز لصاحب الصلاحية أن يوقع على المدير التنفيذي جزاء غير وارد في هذه 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 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.
12. لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على المدير التنفيذي لأمر ارتكبه خارج منشأة الجمعية ما لم يكن متصلاً بالجمعية أو بأصحاب الصلاحية فيها، كما لا يجوز أن يوقع على المدير التنفيذي عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد عن قيمتها عن أجرة 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.
13. 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 عن أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في محضر.
14. يجب أن يبلغ المدير التنفيذي بقرار 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 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 بالمادة رقم 72 من نظام العمل السعودي.
15. يجب أن يتناسب الجزاء الموقع على المدير مع حجم المخالفة المرتكبة، ولا يعتد بالجزاء ما لم يتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة عدا التنبيه الشفهي.
16. إذا كان الفعل الذي ارتكبه المدير يشكل أكثر من مخالفة فيكتفى بتوقيع العقوبة الأشد من بين العقوبات المقررة عليه.
17. يجب كتابة الغرامات التي توقع على المدير التنفيذي في سجل خاص مع بيان اسمه ومقدار أجره ومقدار الغرامة وسبب توقيعها وتاريخ ذلك.
18. يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء ارتكاب المدير لفعل من الأفعال الواردة بجدول الجزاءات المرفق
19. تحدد المخالفات التي تستحق الجزاءات وفقاً للجدول الموضح في لائحة الموارد البشرية.